

**NORMANDY OFFICERS' MESS /  
MESS DES OFFICIERS NORMANDY**



**CONSTITUTION & BY-LAWS /  
CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS**

Normandy Officers' Mess  
Garrison Petawawa  
44 Lens Road, Building I-103  
Petawawa, ON K8H 2X3

Mess des Officiers Normandy  
Garnison Petawawa  
44, chemin Lens, Édifice I-103  
Petawawa, ON K8H 2X3

## **FORWARD**

The Constitution and By-Laws contained in this publication prescribe the policies and procedures that govern the administration and operation of the Mess, in accordance with departmental orders and regulations. They were adopted by the membership at an Annual General Mess Meeting (AGMM) on 27 Mar 25 and approved by the Commanding Officer (CO) of the Mess. At the time of the AGMM, the CO of the Mess was the Commander, 4<sup>th</sup> Canadian Division Support Group / Canadian Forces Base Petawawa.

It is the responsibility of all Mess members to become familiar with the Constitution and By-Laws. The implementation of these principles will guarantee the good order and use of the Mess facilities at CFB Petawawa.

As delegated by the CO of the Mess, the Mess Executive Committee will remain responsible for all management aspects of the Mess. Any amendments to this publication must be submitted in writing to the President of the Mess Committee (PMC), adopted at a General Mess Meeting, and approved by the CO of the Mess.

The contents of this Constitution and By-Laws become binding once approved by the CO of the Mess.

---

J.N. Day, LCol.  
President of the Mess Committee /  
Président du mess comité

## **AVANT-PROPOS**

La présente publication énonce les politiques et procédures régissant l'administration et le fonctionnement du Mess, conformément aux ordonnances et règlements ministériels. Ces politiques et procédures ont été adoptées par les membres lors d'une Assemblée générale annuelle du Mess (AGAM) tenue le 27 mars 25, et approuvées par le commandant (Cmdt) du Mess. Au moment de l'AGAM, le Cmdt du Mess était le commandant du Groupe de soutien de la 4e Division du Canada / Base des Forces canadiennes Petawawa.

Il incombe à tous les membres du Mess de se familiariser avec la Constitution et les Règlements. L'application de ces principes garantit le bon ordre et l'usage approprié des installations du Mess à la BFC Petawawa.

Conformément à la délégation du Cmdt du Mess, le Comité exécutif du Mess demeure responsable de tous les aspects de la gestion du Mess. Toute modification à la présente publication doit être soumise par écrit au président du comité du Mess (PCM), adoptée lors d'une Assemblée générale du Mess, et approuvée par le Cmdt du Mess.

Le contenu de cette Constitution et de ces Règlements entre en vigueur dès son approbation par le Cmdt du Mess.

---

S.D.C. Trenholm, Col.  
Commander / Commandant  
4 CDSG / 4 GSSFC

**AMENDMENTS**

DATE	DESCRIPTION	AUTHOR
28 Mar 14	Change Base Commander to CO of the Mess	Maj H.C. Hynes, VPMC
28 Mar 14	Change CFB Petawawa to Garrison (Grn) Petawawa	Maj H.C. Hynes, VPMC
28 Mar 14	Change redistribution of capped gift fund from the General Account to the Entertainment Account	Maj H.C. Hynes, VPMC
04 Mar 20	Revision of the entire constitution	Maj C.L. Montpellier, VPMC
27 Mar 25	Revision of the entire constitution; translation to French.	Maj J.M. Barnett, PMC

**MODIFICATIONS**

DATE	DESCRIPTION	AUTEUR
28 mars 14	Changer le Commandant de la base pour Commandant du Mess	Maj H.C. Hynes, VPCM
28 mars 14	Changer BFC Petawawa pour Garnison (Gar) Petawawa	Maj H.C. Hynes, VPCM
28 mars 14	Redistribution du fonds de cadeau plafonné du Compte Général au Compte de divertissement	Maj H.C. Hynes, VPCM
04 mars 20	Révision de l'ensemble de la constitution	Maj C.L. Montpellier, VPCM
27 mars 25	Révision de l'ensemble de la constitution; traduction en français.	Maj J.M. Barnett, PCM

**TABLE OF CONTENTS // TABLE DES MATIÈRES**

History of the Mess Histoire du Mess .....	6
Mission & Vision Mission et Vision .....	7
The OSONS Suite La Suite OSONS .....	8
Section I – General Section I – Généralités .....	10
Section II – Types of Membership Section II – Types d’Adhésion .....	12
Section III – Mess Management Section III – Gestion du Mess .....	16
Section IV – Mess Committee & Meetings Section IV – Comité du Mess et Réunions .....	17
Section V – Statement of Duties Section V – Énoncé des Fonctions .....	24
Section VI – Accountability & Control Section VI – Responsabilité et Contrôle .....	34
Section VII – Mess Accounts Section VII – Comptes du Mess .....	41
Section VIII – Entertainment & Sports Section VIII – Divertissement et Sport .....	47
Section IX – Budgets & Financial Statements Section IX – Budgets & États financier .....	55
Section X – Bar Operations Section X – Fonctionnement du Bar .....	59
Section XI – Kitchen Operations Section XI – Opérations de Cuisine .....	61
Section XII – Dress Section XII – Règlements Vestimentaires .....	63
Section XIII – Deportment & Discipline Section XIII – Comportement et Discipline .....	68

Section XIV – Suggestions & Complaints	
Section XIV – Suggestions et Plaintes.....	72
Section XV – Mess Employees	
Section XV – Employés du Mess .....	73
Section XVI – Animals & Pets	
Section XVI – Animaux et Animaux de Compagnie .....	76
<u>Appendixes / Les appendices</u>	
Appendix 1 – Application for Associate Membership (Sample Letter) .....	78
Appendice 1 – Demande d'adhésion associée (Modèle de lettre) .....	79
Appendix 2 – Letter of Acceptance for Associate Membership Application (Sample Letter).....	80
Appendice 2 – Lettre d'acceptation pour une demande d'adhésion associée (Modèle de lettre) .....	81
Appendix 3 – Letter of Rejection for Associate Membership Application (Sample Letter) .....	82
Appendice 3 – Lettre de rejet pour une demande d'adhésion associée (Modèle de lettre).....	83
Appendix 4 – Letter Informing Termination of Associate Membership (Sample Letter).....	84
Appendice 4 – Lettre informant de la résiliation de l'adhésion associée (Modèle de lettre).....	85
Appendix 5 – Letter Granting Honorary Lifetime Membership (Sample Letter).....	86
Appendice 5 – Lettre accordant une adhésion à vie honorifique (Modèle de lettre) .....	87
Appendix 6 – User Endorsement for Approved Use of a Personal Chit (Sample Letter) .....	88
Appendice 6 – Approbation de l'utilisateur pour l'utilisation autorisée d'un bon personnel (Modèle de lettre).....	89
Appendix 7 – List & Description of Mess Departure Gifts .....	90
Appendice 7 – Liste et description des cadeaux de départ du mess.....	91
Appendix 8 – Duties & Responsibilities of TGIT & TGIF Host(s) .....	92
Appendice 8 – Fonctions et responsabilités des hôtes du ‘TGIT’ et du ‘TGIF’ .....	94
Appendix 9 – Bar Commodities Price List .....	96
Appendice 9 – Liste des prix des articles de bar .....	98
Appendix 10 – Current List of Associate Members.....	100
Appendice 10 – Liste actuelle des membres associés.....	101
Appendix 11 – NOM Facility Reservation Request Form .....	102
Appendice 11 – Demande de Réservation d’Installation du MON.....	103
Appendix 12 – Mess Rental Fees & Costs.....	104
Appendice 12 – Frais et coûts de location du Mess .....	106

### **History of the Mess**

Steeped in a rich military heritage and tradition, messes have been used by the Canadian Armed Forces (CAF) throughout Canada's history to foster morale and promote military values, including camaraderie and unit cohesiveness. Messes give members a strong sense of commitment to the ideas, objectives and the basic responsibility expected of them within the CAF and set the standard for military service within Canada.

To this day, CAF messes retain a functional role as social and dining clubs, and are the centre of social life for units, stations, bases, and ships. They enhance the esprit de corps of units, lighten the load of demanding day-to-day work, give commanders an opportunity to meet socially with their troops, and enable CAF members of all ranks to create bonds of friendship and better working relations through an atmosphere of good fellowship.

### **Histoire du Mess**

Imprégnés d'un riche héritage militaire et de traditions, les mess ont été utilisés par les Forces armées canadiennes (FAC) tout au long de l'histoire du Canada pour favoriser le moral et promouvoir les valeurs militaires, notamment la camaraderie et la cohésion au sein des unités. Les mess offrent aux membres un solide sentiment d'engagement envers les idées, les objectifs et la responsabilité fondamentale qui leur sont attribués au sein des FAC et établissent la norme pour le 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 stations, des bases et des navires. Ils renforcent l'esprit de corps des unités, allègent la charge du travail quotidien exigeant, offrent aux commandants l'opportunité de rencontrer leurs troupes sur un plan social, et permettent aux membres des FAC de tous rangs de tisser des liens d'amitié et d'améliorer leurs relations professionnelles dans une atmosphère de bonne camaraderie.

**Mission & Vision**

**Mission**

Messes provide the environment for all CAF members to promote the traditions and values of CAF duty. They promote courage, teamwork, discipline, and honour. Messes serve to perpetuate the military ethos in the profession of arms and are an instrument of socialization to the members and their families. Messes foster morale in both peace and war.

**Vision**

Messes, universal in relevance, will be flexible and adaptive to their membership and military communities' needs; thus, allowing all members to identify with the unique aspects of Canadian military life. Messes are recognized as an important and relevant part of their members' personal and professional lives. Messes are to be supported by all levels of CAF leadership and will be provided with public and non-public resources.

**Mission et Vision**

**Mission**

Les mess offrent un environnement permettant à tous les membres des FAC de promouvoir les traditions et les valeurs du devoir militaire. Ils encouragent le courage, l'esprit d'équipe, la discipline et l'honneur. Les mess servent à perpétuer l'éthos 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, universellement pertinents, seront flexibles et adaptatifs 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 une partie importante et pertinente de la vie personnelle et professionnelle de leurs membres. Ils doivent être soutenus par tous les niveaux de leadership des FAC et bénéficier de ressources publiques et non publiques.

### The OSONS Suite

The Special Service Force was established officially at the Canadian Forces Base Petawawa on 01 April 1977, amalgamating the Canadian Airborne Regiment previously stationed in Edmonton, Alberta and 2 Combat Group based in Petawawa and London, Ontario.

The Special Service Force constituted a unique chapter of Canada's military history. It derived its name from the First Special Service Force, a historic formation of Canadian's and Americans – the Devil's Brigade of Hollywood fame – which pioneered Special Forces operations in a brief but immensely successful history during the Second World War (1942-1944). The latter-day Special Service Force represented a compromise between the general-purpose combat capabilities of a normal brigade and the strategic and tactical flexibility which derived from the lighter and more mobile capabilities of the Canadian Airborne Regiment. It also developed a character which set it apart from the other formations of the field force, one which was distinguished by the “warrior” ethos and a well-deserved reputation for maintaining the highest possible standards of fitness, resilience and deployability was never tested as formation, its units and soldiers served often and well in operations both at home and around the world. In keeping with the motto of the formation – OSONS (Let Us Dare!) – the members of the Special Service Force welcomed every challenge.

In its 18 years of existence, the Special Service Force included the following units:

- 2<sup>nd</sup> Regiment, Royal Canadian Horse Artillery
- 1<sup>st</sup> Air Defence Regiment (Lanark & Renfrew) [from 1994]
- 8<sup>th</sup> Canadian Hussars (Princess Louise's) [until 1987]

### La Suite OSONS

La Force de service spécial a été officiellement créée à la Base des Forces canadiennes (BFC) Petawawa le 1<sup>er</sup> avril 1977, par l'amalgamation du Régiment aéroporté du Canada, auparavant stationné à Edmonton, Alberta, et du 2<sup>e</sup> Groupe de combat basé à Petawawa et à London, Ontario.

La Force de service spécial constitue un chapitre unique de l'histoire militaire du Canada. Elle tire son nom de la 'First Special Service Force', une formation historique de Canadiens et d'Américains — la célèbre Brigade du Diable popularisée par Hollywood — qui a été pionnière dans les opérations des forces spéciales lors de la Seconde Guerre mondiale (1942-1944), avec une histoire brève mais extrêmement réussie. La Force de service spécial moderne représentait un compromis entre les capacités de combat polyvalentes d'une brigade normale et la flexibilité stratégique et tactique dérivée des capacités plus légères et plus mobiles du Régiment aéroporté du Canada. Elle a également développé un caractère distinct qui la différenciait des autres formations de la force de campagne, marqué par l'éthos du guerrier et une réputation bien méritée pour maintenir les plus hauts standards possibles de condition physique, de résilience et de déployabilité. Bien que sa capacité en tant que formation n'ait jamais été mise à l'épreuve, ses unités et ses soldats ont servi fréquemment et avec succès lors d'opérations tant au pays qu'à l'étranger. Fidèles à la devise de la formation – OSONS (Osons!) – les membres de la Force de service spécial relevaient chaque défi avec détermination.

Au cours de ses 18 années d'existence, la Force de service spécial comprenait les unités suivantes:

- 2<sup>e</sup> Régiment, Royal Canadian Horse Artillery
- 1<sup>er</sup> Régiment d'artillerie antiaérienne (Lanark and Renfrew) [à partir de 1994]
- 8<sup>e</sup> Canadian Hussars (Princess Louise's) [jusqu'en 1987]



- The Royal Canadian Dragoons [from 1987]
- 1<sup>st</sup> Battalion, Royal Canadian Regiment [from 1994]
- 3<sup>rd</sup> Battalion, Royal Canadian Regiment [from 1994]
- Canadian Airborne Regiment
- 2 Combat Engineer Regiment
- Special Service Force Headquarters & Signal Squadron
- 2 Service Battalion
- 2 Field Ambulance
- 2 Military Police Platoon
- 427 Tactical Helicopter Squadron (OPCON from 10 Tactical Air Group)

The Special Service Force was officially redesignated as 2 Canadian Mechanized Brigade Group by a Ministerial Order signed on 24 April 1995. This decision and the associated reorganizing and re-equipping of the formation reflected the new emphasis in Canada's post-Cold War defence policy on general purpose capabilities. Though the Special Service Force era was short-lived, the OSONS spirit lives on today in 2 Canadian Mechanized Brigade Group, a valuable legacy and a central characteristic of the Petawawa military scene.

The OSONS Suite commemorates the Special Service Force and the superb soldiers who served in it.

- The Royal Canadian Dragoons [à partir de 1987]
- 1<sup>er</sup> Bataillon, Régiment Royal Canadien [à partir de 1994]
- 3<sup>e</sup> Bataillon, Royal Canadian Regiment [à partir de 1994]
- Régiment aéroporté du canadien
- 2<sup>e</sup> Régiment du génie de combat
- Quartier général et Escadron des transmissions de la Force de service spécial
- 2<sup>e</sup> Bataillon des services
- 2<sup>e</sup> Ambulance de campagne
- 2<sup>e</sup> Peloton de la police militaire
- 427<sup>e</sup> Escadron tactique d'hélicoptères (OPCON du 10<sup>e</sup> Groupe aérien tactique)

La Force de service spécial a été officiellement renommée 2<sup>e</sup> Groupe-brigade mécanisé du Canada par décret ministériel signé le 24 avril 1995. Cette décision, ainsi que la réorganisation et le rééquipement de la formation, reflétaient la nouvelle priorité accordée par la politique de défense canadienne de l'après-guerre froide aux capacités polyvalentes. Bien que l'ère de la Force de service spécial ait été de courte durée, l'esprit OSONS perdure aujourd'hui au sein du 2<sup>e</sup> Groupe-brigade mécanisé du Canada, laissant un héritage précieux et une caractéristique centrale de la communauté militaire de Petawawa.

La Suite OSONS commémore la Force de service spécial et les soldats d'exception qui y ont servi.

**Section I - General**

**1.1. Designation**

1.1.1. The Normandy Officers' Mess, hereinafter referred to as the "Mess", is located in building I-103, Garrison (Grn) Petawawa. The civic address for this building is as follows:

Normandy Officers' Mess  
44 Lens Road, Garrison Petawawa  
Petawawa, ON K8H 2X3

**1.2. Authority**

1.2.1. The Mess is established under the authority of QR&O 27.01. It is an autonomous, non-public funds institution, and it shall be operated in accordance with regulations and orders governing the operation of messes in the Canadian Armed Forces, to include the CFAO's, PSP Policy Manual Chapter 9, A-FN 105, A-PS 110, PSP/NPF Policies & Directives, and instructions contained in this Constitution and By-Laws.

**1.3. Purpose of the Operation**

1.3.1. The purpose of the Mess is to provide goods, services, and amenities to its members, to promote good fellowship and "esprit de corps" among the officers of the Mess.

**1.4. Amendments**

1.4.1. Proposals to amend the Mess Constitution and By-Laws must be submitted to the PMC for consideration. All proposals will be posted for the membership to read. Amendments must be brought forward to a General Mess Meeting.

**Section I - Généralités**

**1.1. Désignation**

1.1.1. Le Mess des Officiers de Normandie, ci-après appelé le « Mess », est situé dans l'édifice I-103, à la Garnison (Gar) Petawawa. L'adresse civique de cet édifice est la suivante:

Mess des Officiers de Normandie  
44, chemin Lens, Garnison Petawawa  
Petawawa (Ontario) K8H 2X3

**1.2. Autorité**

1.2.1. Le Mess est établi en vertu de l'ORFC 27.01. Il s'agit d'une institution autonome financée par des fonds non publics, et son fonctionnement doit se conformer aux règlements et ordonnances régissant l'exploitation des mess des Forces armées canadiennes, y compris les OAF, Manuel des politiques des SSP, chapitre 9, A-FN-105, A-PS-110, les Politiques et directives des SSP/FNP, ainsi que les instructions contenues dans la présente Constitution et Règlements.

**1.3. Objet du fonctionnement**

1.3.1. Le Mess a pour objet de fournir des biens, des services et des commodités à ses membres, afin de promouvoir la camaraderie et l'esprit de corps parmi les officiers du Mess.

**1.4. Modifications**

1.4.1. Les propositions de modification de la Constitution et des Règlements du Mess doivent être soumises au PCM pour examen. Toutes les propositions seront affichées afin que les membres puissent en prendre connaissance. Les modifications doivent être présentées lors d'une Assemblée générale du Mess.

**1.5. Approval**

1.5.1. All amendments must be approved by the General Membership at a General Mess Meeting. The amendment will not come in effect until the minutes of the General Mess Meeting are signed off by the CO of the Mess.

**1.5. Approbation**

1.5.1. 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 Cmdt du Mess.

## **Section II – Types of Membership**

### **2.1. Ordinary Membership**

2.1.1. Ordinary Members constitute all Regular Force or Reserve Force Canadian Forces Officers, who are posted, attached posted, or on temporary duty to Grn Petawawa, or any of its affiliates. This shall include all personnel of any Foreign Military on attached duty to Grn Petawawa.

2.1.2. Public Servant employees of the Department of National Defence (DND) in a managerial/supervisor role, may also become members of the Mess. While membership is mandatory for Military personnel, membership for Public Servants is entirely voluntary and may begin/cease at their discretion.

### **2.2. Associate Membership**

2.2.1. Associate Members constitute all civilian employees who wish to belong to the Mess, by virtue of their affiliation with Grn Petawawa, and exercise supervisory functions, in accordance with the standard job description for their position.

2.2.2. Individuals within the local community, who wish to be members of the mess for social reasons, may also be considered.

2.2.3. All associate members must be sponsored by an Ordinary Mess Member, reviewed by the Executive Mess Committee, presented to the General Mess Membership, and approved by the CO of the Mess.

## **Section II – Types d'Adhésion**

### **2.1. Adhésion ordinaire**

2.1.1. Les membres ordinaires comprennent tous les officiers des Forces armées canadiennes de la Force régulière ou de la Force de réserve, qui sont affectés, détachés, ou en service temporaire à la Garnison Petawawa, ou à l'une de ses unités affiliées. Cela inclut également tout le personnel militaire étranger en service détaché à la Garnison Petawawa.

2.1.2. Les employés de la fonction publique du ministère de la Défense nationale (MDN) occupant un rôle de gestionnaire/superviseur peuvent également devenir membres du Mess. Bien que l'adhésion soit obligatoire pour le personnel militaire, l'adhésion pour les fonctionnaires est entièrement volontaire et peut commencer/cesser à leur discrétion.

### **2.2. Adhésion associée**

2.2.1. Les membres associés comprennent tous les employés civils qui souhaitent appartenir au Mess, en vertu de leur affiliation à la Garnison Petawawa, et qui exercent des fonctions de supervision, conformément à la description de poste standard de leur fonction.

2.2.2. Les individus au sein de la communauté locale, qui souhaitent être membres du Mess pour des raisons sociales, peuvent également être considérés.

2.2.3. Tous les membres associés doivent être parrainés par un membre ordinaire du Mess, examinés par le Comité exécutif du Mess, présentés à l'adhésion générale du Mess et approuvés par le Cmdt du Mess.

2.2.4. Associate Members shall be accorded all the privileges of the Mess and accordingly, pay mess dues at an amount determined by the Mess Committee. However, Associate Members do not have voting rights, or a say in the day-to-day operations of the Mess.

2.2.5. The procedure for applying for Associate Membership will be as follows:

2.2.5.1. STEP 1 – An application for Associate Membership is submitted to the PMC, through their sponsor, IAW the template found at appendix 1;

2.2.5.2. STEP 2 – Once approved by the PMC for completeness, the application will then be included in the agenda and reviewed/voted upon by the General Membership at the next available Annual General Mess Meeting (GMM);

2.2.5.3. STEP 3 – If approved/rejected at the AGMM, the PMC will provide informal notification to the sponsor, in writing, and advise on actions to follow;

2.2.5.4. STEP 4 – Pending the results of the vote at the AGMM, the PMC will draft and submit the following to the CO of the Mess for approval/signature:

2.2.5.4.1. Completed application;

2.2.5.4.2. Signed minutes of the AGMM; and

2.2.5.4.3. Letter of Acceptance/Rejection (IAW appendix 2/3).

2.2.5.5. STEP 5 – Once acknowledged by the CO of the Mess, the PMC will forward results to the candidate, through the sponsoring member; and

2.2.5.6. STEP 6 – The PMC will invite the new Associate Member to the next AGMM, where they will be introduced to the General Membership.

2.2.4. Les membres associés bénéficieront de tous les privilèges du Mess et devront payer les cotisations du Mess à un montant déterminé par le Comité du Mess. Cependant, les membres associés n'ont pas de droits de vote ni d'influence sur les opérations quotidiennes du Mess.

2.2.5. La procédure de demande d'adhésion associée est la suivante:

2.2.5.1. ÉTAPE 1 – Une demande d'adhésion associée est soumise au PCM, par l'intermédiaire de leur parrain, conformément au modèle figurant à l'annexe 1:

2.2.5.2. ÉTAPE 2 – Une fois approuvée par le PCM pour sa complétude, la demande sera incluse à l'ordre du jour et examinée/votée par l'adhésion générale lors de la prochaine Assemblée générale annuelle du Mess (AGAM) disponible;

2.2.5.3. ÉTAPE 3 – Si la demande est approuvée/rejetée lors de l'AGAM, le PCM informera de manière informelle le parrain, par écrit, et conseillera sur les actions à suivre;

2.2.5.4. ÉTAPE 4 – En attendant les résultats du vote lors de l'AGAM, le PCM rédigera et soumettra les documents suivants au Cmdt du Mess pour approbation/signature:

2.2.5.4.1. Demande complétée;

2.2.5.4.2. Procès-verbal signé de l'AGAM; et

2.2.5.4.3. Lettre d'acceptation/rejet (conformément à l'appendice 2/3).

2.2.5.5. ÉTAPE 5 – Une fois l'avis du Cmdt du Mess reçu, le PCM transmettra les résultats au candidat, par l'intermédiaire du membre parrain;

2.2.5.6. ÉTAPE 6 – Le PCM invitera le nouveau membre associé à la prochaine AGAM, où il sera présenté à l'adhésion générale.

2.2.6. Associate Memberships are approved for a term not exceeding one (1) year. Each year, all Associate Memberships must be renewed and approved by the General Membership at a Annual General Mess Meeting.

2.2.7. No later than 60 days prior to the end of their membership, the Mess Manager will contact the Associate Member, to confirm if they would like to continue their Associate Membership status. If they wish to continue to be an Associate Member, it must be voted upon by the General Membership, at an Annual General Mess Meeting, but does not require the support of a sponsor.

2.2.8. Termination of Associate Membership may be initiated at any time and without notice, at the discretion of either the PMC or the CO of the Mess, for the following reasons:

2.2.8.1. Fails to reapply for renewal;

2.2.8.2. Allows their dues to become two months in arrears (in which membership will be terminated on the date in which the due date of the third month); and/or

2.2.8.3. Conduct unbecoming of service regulations and the spirit of the Mess, as determined by the CO of the Mess.

2.2.8.4. Termination of Associate Membership will be enacted in the form of a written letter (IAW appendix 4), drafted by the PMC, and signed into effect by the CO of the Mess.

2.2.6. Les adhésions associées sont approuvées pour une durée ne dépassant pas un (1) an. Chaque année, toutes les adhésions associées doivent être renouvelées et approuvées par l'adhésion générale lors d'une Assemblée générale annuelle du Mess.

2.2.7. Au plus tard 60 jours avant la fin de leur adhésion, le gestionnaire du mess contactera le membre associé pour confirmer s'il souhaite continuer son statut d'adhésion associée. S'il souhaite continuer en tant que membre associé, cela doit être soumis à un vote de l'adhésion générale lors d'une Assemblée générale annuelle du Mess, mais cela ne nécessite pas le soutien d'un parrain.

2.2.8. La résiliation de l'adhésion associée peut être entamée à tout moment et sans préavis, à la discrétion du PCC ou du Cmdt du Mess, pour les raisons suivantes:

2.2.8.1. Ne soumet pas une nouvelle demande de renouvellement;

2.2.8.2. Laisse ses cotisations accumuler un retard de deux mois (l'adhésion sera résiliée à la date d'échéance du troisième mois); et/ou

2.2.8.3. Comportement incompatible avec les règlements de service et l'esprit du Mess, tel que déterminé par le Cmdt du Mess

2.2.8.4. La résiliation de l'adhésion associée sera effectuée sous la forme d'une lettre écrite (conformément à l'annexe 4), rédigée par le PCM, et signée pour entrée en vigueur par le Cmdt du Mess.

**2.3. Honorary Membership**

2.3.1. Generally, Honorary Members are individuals in the local community, such as:

2.3.1.1. Mayors;

2.3.1.2. Members of Provincial Parliament (MPPs);

2.3.1.3. Members of Parliament (MPs); and

2.3.1.4. Other dignitaries as required.

2.3.2. On occasion, Honorary Lifetime Memberships are granted to retiring members, whom are of distinguished character and merit, as determined by the Mess Committee through motion at a General Mess Meeting and approved by the CO of the Mess. Honorary Lifetime Membership shall be enacted in the form of a written letter (IAW appendix 5). While they are entitled to the full privileges of the Mess, they shall not pay dues and/or be compelled into the service of the Mess for any reason.

**2.3. Adhésion honoraire**

2.3.1. En général, les membres honoraires sont des individus de la communauté locale, tels que:

2.3.1.1. Les maires;

2.3.1.2. Les membres des Assemblées législatives provinciales (MALPs);

2.3.1.3. Les membres du Parlement (MPs);

2.3.1.4. D'autres dignitaires au besoin.

2.3.2. Occasionnellement, des adhésions honoraires à vie sont accordées aux membres prenant leur retraite, de caractère et mérite distingués, tel que déterminé par le Mess Committee par motion lors d'une réunion générale du Mess et approuvé par le Cmdt du Mess. L'adhésion honoraire à vie sera effectuée sous la forme d'une lettre écrite (conformément à l'appendice 5). Bien qu'ils aient droit à tous les privilèges du Mess, ils ne sont pas tenus de payer des cotisations et/ou de servir le Mess pour quelque raison que ce soit.

**Section III – Mess Management**

**3.1. Mess Manager**

3.1.1. The Mess is managed by a civilian Mess Manager, who is a Non-Public Funds employee, responsible to the Senior Manager PSP, and responsive to the PMC. The Mess Manager's wage is borne by CFMWS. The Mess Manager shall be an ex-officio member to the Mess.

**3.2. President of the Mess Committee (PMC)**

3.2.1. The President of the Mess Committee (PMC) oversees the wants and needs of the Mess membership and is responsible to the CO of the Mess. The PMC is responsible for recruiting and overseeing the Executive Committee, as required. The PMC calls and presides over all Executive and General Mess meetings.

3.2.2. Normally, the PMC is a volunteer position, with approval from the member's chain of command, and accepted (in writing) by the CO of the Mess. However, on occasion, the PMC may be appointed by the CO of the Mess and may hold any rank, unless otherwise directed.

**3.3. Senior Manager Personnel Support Programs**

3.3.1. The Senior Manager PSP is responsible to the CO of the Mess for the operations of the Mess.

**3.4. Commanding Officer (CO) of the Mess**

3.4.1. The CO of the Mess is responsible for all NPF activities within Grn Petawawa.

**Section III – Gestion du Mess**

**3.1. Gestionnaire du Mess**

3.1.1. Le Mess est géré par un gestionnaire civil, employé des fonds non publics, relevant du gestionnaire principal des SSP et répondant au PCM. Le salaire du gestionnaire du Mess est assumé par les SBMFC. Le gestionnaire du Mess est membre d'office du Mess.

**3.2. Président du comité du Mess (PCM)**

3.2.1. Le président du comité du Mess (PCM) veille aux besoins et aux attentes des membres du Mess et relève du Cmdt du Mess. Le PCM est responsable du recrutement et de la supervision du comité exécutif, au besoin. Le PCM convoque et préside toutes les réunions exécutives et générales du Mess.

3.2.2. Normalement, le poste de PCM est occupé sur une base volontaire, avec l'approbation de la chaîne de commandement du membre et l'acceptation (par écrit) du Cmdt du Mess. Toutefois, à l'occasion, le PCM peut être nommé par le Cmdt du Mess et peut détenir n'importe quel grade, sauf indication contraire.

**3.3. Gestionnaire principal des Programmes de soutien du personnel**

3.3.1. Le gestionnaire principal des SSP relève du Cmdt du Mess pour les opérations du Mess.

**3.4. Commandant (Cmdt) du Mess**

3.4.1. Le Cmdt du Mess est responsable de toutes les activités des FNP au sein de la garnison Petawawa.



**Section IV – Mess Committee & Meetings**

**4.1. Executive Mess Committee (EMC)**

4.1.1. The Mess shall be administered by an Executive Mess Committee (EMC). The Mess Executive leadership consists of:

4.1.1.1. President of the Mess Committee (PMC);

4.1.1.2. Vice-President of the Mess Committee (VPMC); and

4.1.1.3. Treasurer of the Mess (held by the Mess Manager).

4.1.2. The EMC shall consist of two categories of volunteers, as follows:

4.1.2.1. Core members are those necessary for ensuring the smooth execution of Mess functions and priorities and will have significant involvement (min two engagements a month) in supporting the PMC and Mess Manager. Core members will consist of:

4.1.2.1.1. Mess Secretary, appointed by the PMC;

4.1.2.1.2. Infrastructure Representative, appointed by Real Properties Operations Group (RP Ops);

4.1.2.1.3. Information Management /Information Technology Representative, appointed by 4 CDSG Signal Squadron (4 CDSG Sig Sqn);

4.1.2.1.4. Entertainment Representative, by volunteer;

4.1.2.1.5. Family Representative, by volunteer;

**Section IV – Comité du Mess et Réunions**

**4.1. Comité exécutif du Mess (CEM)**

4.1.1. Le Mess est administré par un Comité exécutif du Mess (CEM). La direction exécutive du Mess est composée de:

4.1.1.1. Le président du comité du Mess (PCM);

4.1.1.2. Le vice-président du comité du Mess (VPCM); et

4.1.1.3. Le trésorier du Mess (poste occupé par le gestionnaire du Mess).

4.1.2. Le CEM est composé de deux catégories de bénévoles, comme suit:

4.1.2.1. Membres essentiels: Ceux-ci sont nécessaires pour assurer la bonne exécution des fonctions et priorités du Mess et participent de façon significative (minimum de deux engagements par mois) à l'appui du PCM et du gestionnaire du Mess. Les membres essentiels sont les suivants:

4.1.2.1.1. Secrétaire du Mess, nommé par le PCM;

4.1.2.1.2. Représentant de l'infrastructure, nommé par le Groupe des opérations immobilières (Gp Ops Imm);

4.1.2.1.3. Représentant de la gestion de l'information/technologie de l'information, nommé par le 4e Escadron des transmissions du GSSFC (4<sup>e</sup> Esc des trans GSSFC);

4.1.2.1.4. Représentant des loisirs, bénévole;

4.1.2.1.5. Représentant des familles, bénévole;

4.1.2.1.6. Sports Representative, by volunteer; and

4.1.2.1.7. Special Projects Representative, by volunteer.

4.1.2.2. Auxiliary members are those necessary for ensuring the smooth execution of Mess functions and priorities but will have a less significant involvement (one engagement per month, or less) in supporting the PMC and Mess Manager. These positions are generally suitable for junior grade officers and newly posted-in members, who are seeking low-demand involvement in Mess affairs. Auxiliary members will consist of:

4.1.2.2.1. Royal Canadian Navy (RCN) Representative, by volunteer;

4.1.2.2.2. Royal Canadian Air Force (RCAF) Representative, by volunteer;

4.1.2.2.3. Canadian Special Operations Forces (CANSOF) Representative, by volunteer;

4.1.2.2.4. Living-In Representative, by volunteer; and

4.1.2.2.5. Subaltern Representative, by volunteer.

4.1.2.3. On occasion, support from special interest groups will be required for consultation on Mess functions and priorities. As such, they will be invited to various EMC engagements through the VPMC or PMC, on an as-and-when-required basis.

4.1.3. There is no designated length of service for committee members. However, only Ordinary Members may serve as members of the Executive Committee, except for the Mess Manager, who shall remain an ex-officio member.

4.1.2.1.6. Représentant des sports, bénévole; et

4.1.2.1.7. Représentant des projets spéciaux, bénévole.

4.1.2.2. Les membres auxiliaires sont ceux qui sont nécessaires pour assurer la bonne exécution des fonctions et priorités du Mess, mais qui auront une participation moins importante (une participation par mois, ou moins) pour appuyer le PCM et le gestionnaire du Mess. Ces postes conviennent généralement aux officiers subalternes et aux membres nouvellement affectés, qui souhaitent s'impliquer dans les affaires du Mess avec des exigences minimales. Les membres auxiliaires se composeront de:

4.1.2.2.1. Représentant de la Marine royale canadienne (MRC), bénévole;

4.1.2.2.2. Représentant de l'Aviation royale canadienne (ARC), bénévole;

4.1.2.2.3. Représentant des Forces d'opérations spéciales du Canada (FOSCAN), bénévole;

4.1.2.2.4. Représentant des résidents, bénévole; et

4.1.2.2.5. Représentant des subalternes, bénévole.

4.1.2.3. À l'occasion, le soutien de groupes d'intérêt particuliers sera requis pour des consultations sur les fonctions et priorités du Mess. Par conséquent, ils seront invités à diverses réunions du CEM par l'entremise du VPCM ou du PCM, selon les besoins.

Il n'y a aucune durée de service désignée pour les membres du comité. Cependant, seuls les membres ordinaires peuvent siéger en tant que membres du comité exécutif, à l'exception du gestionnaire du Mess, qui demeure membre d'office.

4.1.4. All Mess Committee Members shall provide written approval from their unit CO/DCO before being accepted to the position.

4.1.5. The Mess Manager serves as the Financial Representative and ex-officio on the EMC.

4.1.6. Additional members of the Mess may be called upon, from time to time, to sit on sub-committees, or to assist the EMC as required.

4.1.7. Due to operational tempo, there are times that the EMC cannot meet for a formal meeting. In such cases, the EMC may vote electronically on matters concerning the mess.

#### **4.2. Mess Meetings**

4.2.1. Meetings shall normally be as follows:

4.2.1.1. Executive Mess Committee (EMC) – bi-weekly, or at the request of the PMC;

4.2.1.2. Annual General Mess Meeting (AGMM) – quarterly, with a dedicated session in February to pass the upcoming budget;

4.2.1.3. Extraordinary Mess Meeting (EMM) – as required; and

4.2.1.4. Executive Sub-Committees (ESC) – as required and will include participation of interest members of the General Mess Membership.

4.2.2. Executive Committee Meetings are held to:

4.2.2.1. Review Mess financial report;

4.1.4. Tous les membres du comité du Mess doivent fournir une approbation écrite de leur Cmdt/sCmdt d'unité avant d'être acceptés à leur poste.

4.1.5. Le gestionnaire du Mess agit à titre de représentant financier et de membre d'office du CEM.

4.1.6. Des membres supplémentaires du Mess peuvent être sollicités, à l'occasion, pour siéger à des sous-comités ou pour aider le CEM, selon les besoins.

4.1.7. En raison du rythme opérationnel, il arrive que le CEM ne puisse se réunir pour une réunion formelle. Dans de tels cas, le CEM peut voter par voie électronique sur des questions concernant le Mess.

#### **4.2. Réunions du Mess**

4.2.1. Les réunions se tiennent normalement comme suit:

4.2.1.1. Comité exécutif du Mess (CEM) – bimensuellement, ou à la demande du PCM;

4.2.1.2. Assemblée générale annuelle du Mess (AGAM) – trimestriellement, avec une séance dédiée en février pour approuver le budget à venir;

4.2.1.3. Réunion extraordinaire du Mess (REM) – au besoin; et

4.2.1.4. Sous-comités exécutifs (SCE) – au besoin, et incluront la participation des membres intéressés de la communauté générale du Mess.

4.2.2. Les réunions du Comité exécutif visent à:

4.2.2.1. Examiner le rapport financier du Mess;

CAN UNCLASSIFIED

4.2.2.2.	Approve Mess expenditures;	4.2.2.2.	Approuver les dépenses du Mess;
4.2.2.3.	Review infrastructure report;	4.2.2.3.	Examiner le rapport sur l'infrastructure;
4.2.2.4.	Discuss Mess entertainment/sporting events; and	4.2.2.4.	Discuter des événements de divertissement et sportifs du Mess; et
4.2.2.5.	Discuss other topics/issues that pertain to the day-to-day operations of the Mess.	4.2.2.5.	Discuter d'autres sujets/questions concernant les opérations quotidiennes du Mess.
4.2.3.	Executive Sub-Committees are held to conduct focused discussions/engagements for:	4.2.3.	Les sous-comités exécutifs tiennent des discussions ou engagements ciblés pour:
4.2.3.1.	Review of the Mess Constitution, conducted annually (January);	4.2.3.1.	L'examen de la constitution du Mess, effectué annuellement (janvier);
4.2.3.2.	Review of the proposed Mess Operating Calendar, preceding the annual AGMM (January/February);	4.2.3.2.	L'examen du calendrier d'exploitation proposé du Mess, précédant la AGAM annuelle (janvier/février);
4.2.3.3.	Sports & Entertainment, co-chaired by the Sports & Entertainment Representatives (as required);	4.2.3.3.	Sports et divertissement, coprésidé par les représentants des sports et du divertissement (au besoin);
4.2.3.4.	Family Affairs, chaired by the Family Representative (as required); and	4.2.3.4.	Affaires familiales, présidé par le représentant des familles (au besoin); et
4.2.3.5.	Special Projects, chaired by the Special Projects Representative (as required).	4.2.3.5.	Projets spéciaux, présidé par le représentant des projets spéciaux (au besoin).
4.2.4.	General Mess Meetings are held to:	4.2.4.	Les Assemblée générales du Mess visent à:
4.2.4.1.	Approve Mess expenditures;	4.2.4.1.	Approuver les dépenses du Mess;
4.2.4.2.	Present financial report;	4.2.4.2.	Présenter le rapport financier;
4.2.4.3.	Propose Mess entertainment/sporting events;	4.2.4.3.	Proposer des événements de divertissement et sportifs du Mess;
4.2.4.4.	Propose capital expenditures; and	4.2.4.4.	Proposer des dépenses en capital; et
4.2.4.5.	Discuss other topics/issues that pertain to the day-to-day operations of the Mess.	4.2.4.5.	Discuter d'autres sujets/questions concernant les opérations quotidiennes du Mess.

4.2.5. Extraordinary Mess Meeting can be called by the CO of the Mess, PMC, or requested in the form of a formal written letter to the PMC from no-less-than 50 members from the General Membership. Extraordinary Meetings are convened to discuss a particular issue that cannot wait for a General Mess Meeting and will be restricted to the issues identified in the requesting letter.

### **4.3. Meeting Format**

4.3.1. It is the responsibility of the PMC to ensure that a notice of a General Mess Meeting, a copy of the agenda, a copy of the financial statement (or extract), and the minutes from the last General Mess Meeting, are distributed to the membership through all means; including email, D365, NOM website, as well as being placed on the physical notice board within the mess, at least seven (7) calendar days prior to the meeting. It is also the responsibility of the PMC to ensure General Mess Meetings are to be conducted in a manner which results in accuracy of business, economy of time, uniformity and impartiality, and they shall be concluded in accordance with the procedures stated in Chapter 9, Table 9-4-4 of the PSP PM.

4.3.2. Annual General Mess Meetings are held to allow members to fully discuss, in a democratic manner, matters relating to the operation of the mess, and arrive at decisions based on the will of the majority of the members. All efforts will be made to give members no less than one (1) calendar month's notice, with preparatory material distributed with no less than seven (7) calendar days in advance of the AGMM, for review and feedback.

4.2.5. Une REM peut être convoquée par le Cmdt du Mess, le PCM, ou demandée sous forme de lettre officielle adressée au PCM par au moins 50 membres de la communauté générale du Mess. Les réunions extraordinaires sont convoquées pour discuter d'une question particulière qui ne peut attendre la réunion générale du Mess et seront limitées aux questions identifiées dans la lettre de demande.

### **4.3. Format des réunions**

4.3.1. Il incombe au PCM de s'assurer qu'un avis de réunion générale du Mess, accompagné d'une copie de l'ordre du jour, d'un extrait du relevé financier, ainsi que du procès-verbal de la dernière réunion générale du Mess, soit diffusé aux membres par tous les moyens disponibles, y compris le courriel, D365, le site web du MON, ainsi que sur le tableau d'affichage physique du Mess, au moins sept (7) jours avant la réunion. Il est également de la responsabilité du PCM de veiller à ce que les réunions générales du Mess soient menées de manière à garantir l'exactitude des affaires, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et qu'elles se concluent conformément aux procédures énoncées au Chapitre 9, Tableau 9-4-4 du SSP PM.

4.3.2. Les réunions générales annuelle du Mess sont tenues pour permettre aux membres de discuter pleinement, de manière démocratique, des questions relatives à l'exploitation du Mess, et de parvenir à des décisions fondées sur la volonté de la majorité des membres. Tous les efforts seront déployés pour donner aux membres un préavis d'au moins un (1) mois, avec la distribution du matériel préparatoire au moins sept (7) jours avant l'AGAM, afin de permettre l'examen et la rétroaction.

4.3.3. An Annual General Mess Meeting, when convened, shall be considered a parade, and attendance will be mandatory for all Ordinary Members, unless specifically excused by their respective Commanding Officer or the PMC.

4.3.4. The control of a General Mess Meeting rests with the PMC, and the success or failure of the meeting depends primarily on the preparation and planning of the Executive Committee.

4.3.5. In general, motions raised at an AGMM or EMM may be voted on within the same meeting. However, motions will be deferred to the next available AGMM or EMM, to allow time for further examination of design, cost, and commitment requirements, if they involve one or more of the following:

4.3.5.1. Motions that seek to commit or expend funds not specifically set aside within the approved budget; or

4.3.5.2. Motions that seek to commit volunteers to oversee the planning or execution of the activity; or

4.3.5.3. Motions that may have adverse effect on individuals within the mess, or the general culture of the mess, as determined by the PMC (e.g., changes to the dress regulations).

4.3.6. Only Ordinary Members of the Mess shall exercise voting privileges at the AGMM.

#### **4.4. Quorum**

4.4.1. The quorum to have an Executive Mess Meeting is five (5) members, consisting of the following combination of executive members:

4.3.3. Une réunion générale annuelle du Mess, lorsqu'elle est convoquée, sera considérée comme une parade, et la présence sera obligatoire pour tous les membres ordinaires, sauf exemption spécifique accordée par leur commandant respectif ou par le PCM.

4.3.4. Le contrôle d'une réunion générale du Mess revient au PCM, et la réussite ou l'échec de la réunion dépend principalement de la préparation et de la planification du Comité exécutif.

4.3.5. En règle générale, les motions présentées lors des AGAM ou REM peuvent être votées au cours de la même réunion. Cependant, les motions seront reportées à la prochaine AGAM ou REM disponible afin de permettre un examen approfondi de la conception, des coûts et des exigences d'engagement, si elles impliquent un ou plusieurs des éléments suivants:

4.3.5.1. Les motions visant à engager ou à dépenser des fonds non expressément prévus dans le budget approuvé;

4.3.5.2. Les motions visant à engager des bénévoles pour superviser la planification ou l'exécution d'une activité; ou

4.3.5.3. Les motions qui pourraient avoir des effets négatifs sur des individus au sein du Mess, ou sur la culture générale du Mess, selon la détermination du PCM (par exemple, des modifications au règlement vestimentaire).

4.3.6. Seuls les membres ordinaires du Mess exerceront leur droit de vote lors des AGAM.

#### **4.4. Quorum**

4.4.1. Le quorum pour tenir une réunion du Comité exécutif du Mess est fixé à cinq (5) membres, comprenant la combinaison suivante de membres exécutifs:

4.4.1.1. The meeting shall be chaired by either the PMC or VPMC;

4.4.1.2. The quorum must not include the Mess Manager in the count; and

4.4.1.3. The quorum must include either the VPMC or the Mess Secretary, when the VPMC is not chairing the meeting (must include the Secretary if the VPMC is chairing the meeting).

4.4.2. A quorum at the AGMMs shall consist of no-less-than 100 members of the Ordinary Members of the Mess, reasonably able to attend; either in person or through virtual means. However, where exigencies of the service dictate otherwise, the CO of the Mess may authorize a lesser number of members to be present to provide a quorum.

4.4.3. A quorum at the Extraordinary Mess Meetings shall consist of no-less-than 100 members of the Ordinary Members of the Mess, reasonably able to attend; either in person or through virtual means. However, where exigencies of the service dictate otherwise, the CO of the Mess may authorize a lesser number of members to be present to provide a quorum.

4.4.1.1. La réunion doit être présidée par le PCM ou le VPCM;

4.4.1.2. Le gestionnaire du Mess ne doit pas être compté dans le quorum; et

4.4.1.3. Le quorum doit inclure soit le VPCM, soit le Secrétaire du Mess, lorsque le VPCM ne préside pas la réunion (doit inclure le Secrétaire si le VPCM préside la réunion).

4.4.2. Le quorum des AGAM doit comprendre au moins 100 membres ordinaires du Mess, raisonnablement en mesure d'y assister; soit en personne, soit par des moyens virtuels. Toutefois, lorsque les exigences du service l'imposent, le Cmdt du Mess peut autoriser un nombre moindre de membres à être présents pour constituer un quorum.

4.4.3. Le quorum des REM doit comprendre au moins 100 membres ordinaires du Mess, raisonnablement en mesure d'y assister; soit en personne, soit par des moyens virtuels. Toutefois, lorsque les exigences du service l'imposent, le Cmdt du Mess peut autoriser un nombre moindre de membres à être présents pour constituer un quorum.

## **Section V – Statement of Duties**

### **5.1. Mess Manager**

5.1.1. General. The Mess Manager works under the direction of the Senior Manager PSP. They are responsive to the PMC to plan, direct, organize and control the day-to-day Mess operations and facilities, to achieve financial and service objectives, IAW the Mess Constitution, applicable legislation, and DND and NPF regulations and policies.

5.1.2. Administration and Finance. The Mess Manager will establish and administer financial and operational controls for all Mess financial transactions, to include receipts, payroll, membership, inventory, equipment, facilities, and other Mess assets. The Mess Manager will serve as the Treasurer of the Mess, and attends Mess Committee meetings, as an ex-officio member, as requested by the PMC.

5.1.3. Communication. The Mess Manager will oversee the establishment and use of Non-Public communication and social media platforms, including ensuring up-to-date information is made available to the public.

5.1.4. Supervision of Staff. The Mess Manager is the supervisor to the following NPF Mess Staff:

5.1.4.1. Bar & Function Supervisor;

5.1.4.2. Mess Administrative Assistant;

5.1.4.3. Bartending Staff;

5.1.4.4. Food Services Supervisor; and

## **Section V – Énoncé des Fonctions**

### **5.1. Gestionnaire du Mess**

5.1.1. Général. Le gestionnaire du Mess travaille sous la direction des Services de soutien au personnel (SSP). Il est chargé de répondre aux besoins du PMC pour planifier, diriger, organiser et contrôler les opérations quotidiennes du Mess ainsi que ses installations, afin d'atteindre les objectifs financiers et de service, conformément à la Constitution du Mess, à la législation applicable, ainsi qu'aux règlements et politiques du MDN et des FNP.

5.1.2. Administration et Finances. Le gestionnaire du Mess établira et administrera les contrôles financiers et opérationnels pour toutes les transactions financières du Mess, y compris les recettes, la paie, les adhésions, l'inventaire, l'équipement, les installations et autres actifs du Mess. Le gestionnaire du Mess agira en tant que trésorier du Mess et participera aux réunions du Comité du Mess en tant que membre 'ex officio', sur demande du PCM.

5.1.3. Communication. Le gestionnaire du Mess supervisera la création et l'utilisation de plateformes de communication non publiques et de médias sociaux, y compris en s'assurant que des informations actualisées soient disponibles pour le public.

5.1.4. Supervision du personnel. Le gestionnaire du Mess est le superviseur des membres suivants du personnel FNP du Mess:

5.1.4.1. Superviseur du bar et des événements;

5.1.4.2. Assistant administratif du Mess;

5.1.4.3. Personnel de bar;

5.1.4.4. Superviseur des services alimentaires; et



5.1.4.5. Other NPF employees, hired as required for specific functions & events.

5.1.4.5. Autres employés FNP, embauchés au besoin pour des fonctions et événements spécifiques.

**5.2. President of the Mess Committee**

**5.2. Président du Comité du Mess**

5.2.1. The President of the Mess Committee (PMC) is responsible for:

5.2.1. Le Président du Comité du Mess (PCM) est responsable de:

5.2.1.1. The issuance of a Mess Constitution & By-Laws;

5.2.1.1. L'émission de la Constitution et des règlements du Mess;

5.2.1.2. The issuance of an Annual Mess Operating Plan;

5.2.1.2. L'émission d'un Plan opérationnel annuel du Mess;

5.2.1.3. Ensuring that statements of duties exist for all members of the Mess Committee;

5.2.1.2. Veiller à ce que des énoncés des fonctions existent pour tous les membres du Comité du Mess;

5.2.1.4. Preparing the agenda for all formal meetings and engagements;

5.2.1.4. Préparer l'ordre du jour de toutes les réunions et engagements formels;

5.2.1.5. Ensuring the translation of all formal communiques coming from the CO of the Mess, PMC, VPMC and Mess Manager;

5.2.1.5. Veiller à la traduction de tous les communiqués officiels provenant du Cmdt du Mess, du PCM, du VPCM et du gestionnaire du Mess;

5.2.1.6. The calling of Mess Committee Meetings and presiding over these meetings;

5.2.1.6. La convocation des réunions du Comité du Mess et la présidence de ces réunions;

5.2.1.7. The enforcement of proper deportment and conduct of the Mess members;

5.2.1.7. Veiller à l'application de la bonne conduite et du comportement des membres du Mess;

5.2.1.8. The accuracy of inventories of Mess property, including:

5.2.1.8. L'exactitude des inventaires des biens du Mess, y compris:

5.2.1.8.1. Furniture, fixtures, and equipment (both public and non-public);

5.2.1.8.1. Meubles, accessoires et équipements (publics et non publics);

5.2.1.8.2. Merchandise and supplies; and

5.2.1.8.2. Marchandises et fournitures; et

5.2.1.8.3. Containers.

5.2.1.8.3. Conteneurs.

**5.3. Vice-President of the Mess Committee**

5.3.1. The Vice-President of the Mess Committee (VPMC) is responsible for:

5.3.1.1. Assisting the PMC in the performance of their duties, and officiating in their absence;

5.3.1.2. Oversee the establishment and maintenance of a general Mess brand, including establishing a communications strategy, to be included within the Annual Mess Operating Plan;

5.3.1.3. Establishing and maintaining relations with local special interest groups, and when directed by the PMC, extend invitation for their participation activities;

5.3.1.4. In the absence of the Secretary of the Mess, ensure the accurate and timely production of meeting meetings, for all General, Emergency, and Executive Committee meetings;

5.3.1.5. Monitoring to ensure the maintenance and cleanliness of Mess premises;

5.3.1.6. Monitoring to ensure the maintenance of a high standard of Messing in the Mess;

5.3.1.7. Establishing a master list of furniture and effects for record, to be included in the Annual Mess Operating Plan;

5.3.1.8. Maintenance and control of up-to-date furniture and effects records, in conjunction with the Mess Manager;

5.3.1.9. Semi-annual verification of all Mess furniture, fixtures and equipment, whether Public or Non-Public, in conjunction with the Mess Manager;

**5.3. Vice-président du Comité du Mess**

5.3.1. Le Vice-président du Comité du Mess (VPCM) est responsable de:

5.3.1.1. Aider le PCM dans l'exécution de ses fonctions et assurer la présidence en son absence;

5.3.1.2. Superviser l'établissement et le maintien d'une image générale du Mess, y compris l'élaboration d'une stratégie de communication, qui sera incluse dans le Plan opérationnel annuel du Mess;

5.3.1.3. Établir et entretenir des relations avec des groupes d'intérêt locaux et, sur demande du PCM, inviter leur participation aux activités;

5.3.1.4. En l'absence du Secrétaire du Mess, veiller à la production précise et en temps voulu des procès-verbaux de toutes les réunions générales, d'urgence et du Comité exécutif;

5.3.1.5. Surveiller pour garantir le maintien et la propreté des locaux du Mess;

5.3.1.6. Surveiller pour garantir le maintien d'un haut niveau de qualité dans les services de restauration au Mess;

5.3.1.7. Établir une liste maîtresse des meubles et effets pour enregistrement, qui sera incluse dans le Plan opérationnel annuel du Mess;

5.3.1.8. Assurer la maintenance et le contrôle des dossiers à jour des meubles et effets, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.3.1.9. Vérification semestrielle de tous les meubles, accessoires et équipements du Mess, qu'ils soient publics ou non publics, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.3.1.10. Monitoring that all furniture, fixtures and equipment, are maintained and in good repair, in conjunction with the Mess Manager;

5.3.1.11. Co-chairing Special Projects sub-committees;

5.3.1.12. Supply cost estimate for improvements and renovations, as required; and

5.3.1.13. Other duties, as assigned by the PMC.

#### **5.4. Mess Secretary**

5.4.1. The Mess Secretary is a designated military member and is responsible for:

5.4.1.1. Recording of minutes during all formal meetings;

5.4.1.2. Preparation of meeting minutes, to a point in which they are ready for signature by the CO of the Mess; and

5.4.1.3. Other duties, as assigned by the PMC.

#### **5.5. Infrastructure Representative**

5.5.1. The Infrastructure Representative (Infra Rep) is responsible for:

5.5.1.1. Acts as a liaison between the PMC and Mess Manager, with RP Ops;

5.5.1.2. Assist with CF-141 requests and the general upkeep of the Mess;

5.5.1.3. Maintenance and control of up-to-date furniture and effects records, in conjunction with the Mess Manager;

5.3.1.10. Surveiller le maintien en bon état de tous les meubles, accessoires et équipements, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.3.1.11. Coprésider les sous-comités de projets spéciaux;

5.3.1.12. Estimer les coûts d'approvisionnement pour les améliorations et renovations, selon les besoins; et

5.3.1.13. Autres fonctions assignées par le PCM.

#### **5.4. Secrétaire du Mess**

5.4.1. Le Secrétaire du Mess est un membre militaire désigné et est responsable de:

5.4.1.1. La prise de procès-verbaux lors de toutes les réunions formelles;

5.4.1.2. La préparation des procès-verbaux des réunions, jusqu'à ce qu'ils soient prêts à être signés par le Cmdt du Mess; et

5.4.1.3. Autres fonctions assignées par le PCM.

#### **5.5. Représentant de l'infrastructure**

5.5.1. Le Représentant de l'infrastructure est responsable de:

5.5.1.1. Agir en tant que liaison entre le PCM et le gestionnaire du Mess, avec les Gp Ops Imm;

5.5.1.2. Aider avec les demandes CF-141 et l'entretien général du Mess;

5.5.1.3. La maintenance et le contrôle des dossiers à jour des meubles et effets, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.5.1.4. Annual verification of all Mess Furniture, fixtures, and equipment, whether Public or Non-Public, in conjunction with the Mess Manager;

5.5.1.5. Monitoring that all furniture, fixtures, and equipment, are maintained and in good repair, in conjunction with the Mess Manager;

5.5.1.6. Recommend for disposal Mess property that is surplus to requirement, in conjunction with NPF regulations;

5.5.1.7. Coordinate renovation projects and plans; and

5.5.1.8. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.6. Information Management/  
Information Technology (IM/IT)  
Representative**

5.6.1. The Information Management/Information Technology Representative (IM/IT Rep) is responsible for:

5.6.1.1. Oversee the establishment and management of all Publicly funded communications and social media platforms, including managing user access to each platform; and

5.6.1.2. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.7. Entertainment Representative**

5.7.1. The Entertainment Representative (Entertainment Rep) is responsible for:

5.7.1.1. Preparing annual schedules of Entertainment events and presenting them in advance to the PMC, for inclusion in the Annual Mess Operating Plan;

5.5.1.4. Vérification annuelle de tous les meubles, accessoires et équipements du Mess, qu'ils soient publics ou non publics, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.5.1.5. Surveiller le maintien en bon état de tous les meubles, accessoires et équipements, en collaboration avec le gestionnaire du Mess;

5.5.1.6. Recommander la mise au rebut des biens du Mess qui sont excédentaires, conformément aux règlements des FNP;

5.5.1.7. Coordonner les projets et plans de rénovation; et

5.5.1.8. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.6. Représentant en gestion de  
l'information/technologies de l'information  
(GI/TI)**

5.6.1. Le Représentant en gestion de l'information/technologies de l'information (GI/TI) est responsable de:

5.6.1.1. Superviser l'établissement et la gestion de toutes les plateformes de communication et de médias sociaux financées par des fonds publics, y compris la gestion de l'accès des utilisateurs à chaque plateforme; et

5.6.1.2. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.7. Représentant du divertissement**

5.7.1. Le Représentant du divertissement (Rep. du divertissement) est responsable de:

5.7.1.1. Préparer les calendriers annuels des événements de divertissement et les présenter à l'avance au PCM, pour inclusion dans le Plan opérationnel annuel du Mess;

5.7.1.2. Effective and timely advertising of Mess activities, in conjunction with the PMC and Mess Manager, using the Grn Petawawa Mess website, D365, e-mail, routine orders and newspaper(s), as required;

5.7.1.3. Co-chairing the Sports & Entertainment Sub-Committee, and providing feedback to the Mess Executive on the outcome of that meeting, including a record of minutes;

5.7.1.4. Supporting event OPIs in the planning of unit-led activities, and where required, providing oversight to ensure an orderly execution of the events and activities;

5.7.1.5. Ensuring that Entertainment functions and costs remain within the approved budget;

5.7.1.6. Conducting routine Entertainment meetings, with sub-committee members and unit OPIs, to confirm Mess activities; and

5.7.1.7. Other duties, as assigned by the PMC.

## **5.8. Living-In Representative**

5.8.1. The Living-In Representative is responsible for:

5.8.1.1. Representing the Living-In Membership, by presenting any issues or concerns to the PMC or VPMC for further action or consideration; and

5.8.1.2. Other duties, as assigned by the PMC.

5.7.1.2. Assurer une publicité efficace et en temps voulu des activités du Mess, en collaboration avec le PCM et le gestionnaire du Mess, en utilisant le site Web du Mess de Gar Petawawa, D365, les courriels, les ordres de routine et les journaux, selon les besoins;

5.7.1.3. Coprésider le sous-comité des Sports et divertissement, et fournir des retours au Comité exécutif du Mess sur le résultat de cette réunion, y compris un compte-rendu des procès-verbaux;

5.7.1.4. Soutenir les OPIs d'événements dans la planification des activités dirigées par l'unité, et, si nécessaire, fournir une supervision pour garantir l'exécution ordonnée des événements et activités;

5.7.1.5. Veiller à ce que les fonctions et les coûts de divertissement demeurent dans le budget approuvé;

5.7.1.6. Organiser des réunions régulières de divertissement, avec les membres du sous-comité et les BIPs de l'unité, pour confirmer les activités du Mess; et

5.7.1.7. Autres fonctions assignées par le PCM.

## **5.8. Représentant des membres en logement**

5.8.1. Le Représentant des membres en logement est responsable de:

5.8.1.1. Représenter les membres en logement, en présentant toute question ou préoccupation au PCM ou au VPCM pour action ou examen ultérieur; et

5.8.1.2. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.9. Family Representative**

5.9.1. The Family Representative (Family Rep) is responsible for:

5.9.1.1. Preparing an annual schedule for all family related events and presenting them in advance to the PMC, for inclusion in the Annual Mess Operating Plan;

5.9.1.2. Effective and timely advertising of family activities, in conjunction with the PMC and Mess Manager, using the Grn Petawawa website, D365, e-mail, routine orders and newspapers, as required;

5.9.1.3. Chairing the Family Affairs Sub-Committee, and providing feedback to the Mess Executive on the outcome of that meeting, including a record of minutes;

5.9.1.4. Ensuring the Family function costs remain within the approved budget; and

5.9.1.5. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.10. Sports Representative**

5.10.1. The Sports Representative (Sports Rep) is responsible for:

5.10.1.1. Preparing annual schedules for Sports events and presenting them in advance to the PMC, for inclusion in the Annual Mess Operating Plan;

5.10.1.2. Effective and timely advertising of Sports activities, in conjunction with the PMC and Mess Manager, using Grn Petawawa website, D365, e-mail, routine orders and newspaper, as required;

**5.9. Représentant de la famille**

5.9.1. Le Représentant de la famille (Rep. de la famille) est responsable de:

5.9.1.1. Préparer un calendrier annuel pour tous les événements liés à la famille et le présenter à l'avance au PCM, pour inclusion dans le Plan opérationnel annuel du Mess;

5.9.1.2. Assurer une publicité efficace et en temps voulu des activités familiales, en collaboration avec le PCM et le gestionnaire du Mess, en utilisant le site Web de Gar Petawawa, D365, les courriels, les ordres de routine et les journaux, selon les besoins;

5.9.1.3. Présider le sous-comité des affaires familiales, et fournir des retours au Comité exécutif du Mess sur le résultat de cette réunion, y compris un compte-rendu des procès-verbaux;

5.9.1.4. Veiller à ce que les coûts des fonctions familiales demeurent dans le budget approuvé; et

5.9.1.5. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.10. Représentant du sport**

5.10.1. Le Représentant du sport (Rep. du sport) est responsable de:

5.10.1.1. Préparer les calendriers annuels des événements sportifs et les présenter à l'avance au PCM, pour inclusion dans le Plan opérationnel annuel du Mess;

5.10.1.2. Assurer une publicité efficace et en temps voulu des activités sportives, en collaboration avec le PCM et le gestionnaire du Mess, en utilisant le site Web de Gar Petawawa, D365, les courriels, les ordres de routine et les journaux, selon les besoins;

5.10.1.3. Co-chairing the Sports & Entertainment Sub-Committee, and providing feedback to the Mess Executive on the outcome of that meeting, including a record of minutes;

5.10.1.4. Ensuring the Sports functions costs remain within the approved budget; and

5.10.1.5. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.11. Royal Canadian Navy Representative**

5.11.1. The Royal Canadian Navy Representative (RCN Rep) is responsible for:

5.11.1.1. Ensuring the interests of the RCN members are brought to the attention of the PMC; and

5.11.1.2. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.12. Royal Canadian Air Force Representative**

5.12.1. The Royal Canadian Air Force Representative (RCAF Rep) is responsible for:

5.12.1.1. Ensuring the interests of the RCAF members are brought to the attention of the PMC; and

5.12.1.2. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.13. Canadian Special Operations Forces Representative**

5.13.1. The Canadian Special Operations Forces Representative (CANSOF Rep) is responsible for:

5.13.1.1. Ensuring the interests of the CANSOF members are brought to the attention of the PMC; and

5.10.1.3. Coprésider le sous-comité Sports et divertissement, et fournir des retours au Comité exécutif du Mess sur le résultat de cette réunion, y compris un compte-rendu des procès-verbaux;

5.10.1.4. Veiller à ce que les coûts des fonctions sportives demeurent dans le budget approuvé; et

5.10.1.5. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.11. Représentant de la Marine royale canadienne**

5.11.1. Le Représentant de la Marine royale canadienne (Rep. MRC) est responsable de:

5.11.1.1. Veiller à ce que les intérêts des membres de la MRC soient portés à l'attention du PCM; et

5.11.1.2. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.12. Représentant de l'Aviation royale canadienne**

5.12.1. Le Représentant de l'Aviation royale canadienne (Rep. ARC) est responsable de:

5.12.1.1. Veiller à ce que les intérêts des membres de l'ARC soient portés à l'attention du PCM; et

5.12.1.2. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.13. Représentant des Forces d'opérations spéciales canadiennes**

5.13.1. Le Représentant des Forces d'opérations spéciales canadiennes (Rep. FOSCAN) est responsable de:

5.13.1.2. Veiller à ce que les intérêts des membres des FOSCAN soient portés à l'attention du PCM; et

5.13.1.2. Other duties, as assigned by the PMC.

**5.14. Subaltern Representative**

5.14.1. The Subaltern Representative (Subbie Rep) is responsible for:

5.14.1.1. Liaise with Subaltern representation from all Base and Brigade units;

5.14.1.2. Coordinate Subaltern work parties, as required;

5.14.1.3. Ensure Subaltern involvement in major event planning; and

5.14.1.4. Other duties assigned by the PMC.

**5.15. Special Projects Representative(s)**

5.15.1. Special Projects Representatives will be periodically appointed to support/lead in the delivery of special initiatives within the Mess, to alleviate the aggregate burden on specific Executive Committee members. When appointed by the PMC, the Special Projects Representative is responsible for:

5.15.1.1. Assisting the associated Executive Committee Member(s) with the coordination of execution of projects and plans;

5.15.1.2. Co-chairing Special Projects Sub-Committee(s), and providing feedback to the Mess Executive on the outcome of that meeting, including a record of minutes;

5.15.1.3. Research and propose departure gift ideas and present them to the PMC;

5.13.1.3. Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.14. Représentant des Subalternes**

Le Représentant des Subalternes (Rep. Subbie) est responsable de:

Assurer la liaison avec les représentants des Subalternes de toutes les unités de la Base et de la Brigade;

Coordonner les groupes de travail des Subalternes, selon les besoins;

Veiller à l'implication des Subalternes dans la planification des événements majeurs; et

Autres fonctions assignées par le PCM.

**5.15. Représentant(s) des Projets Spéciaux**

5.15.1. Les Représentants des Projets Spéciaux seront périodiquement nommés pour soutenir/diriger la mise en œuvre d'initiatives spéciales au sein du Mess, afin d'alléger la charge globale des membres spécifiques du Comité Exécutif. Lorsqu'ils sont nommés par le PCM, le Représentant des Projets Spéciaux est responsable de:

5.15.1.1. Aider le(s) membre(s) du Comité Exécutif associé(s) à la coordination et à l'exécution des projets et des plans;

5.15.1.2. Coprésider le(s) sous-comité(s) des Projets Spéciaux et fournir des retours au Comité Exécutif du Mess sur le résultat de cette réunion, y compris un procès-verbal;

5.15.1.3. Faire des recherches et proposer des idées de cadeaux de départ, puis les présenter au PCM;



5.15.1.4. Ensure the departure gift costs remain within the approved budget; and

5.15.1.5. Other duties, as assigned by the PMC.

5.15.1.4. Veiller à ce que les coûts des cadeaux de départ restent dans le budget approuvé; et

5.15.1.5. Autres fonctions assignées par le PCM.

**Section VI – Accountability & Control**

**6.1. By-Laws**

6.1.1. These By-Laws are a set of rules which amplify the basic principles laid down in the constitution. They are not to be considered all-embracing. Nothing herein contained shall be deemed to contravene any of the provisions of:

6.1.1.1. Queen's Regulations & Orders (QR&O's);

6.1.1.2. Canadian Forces Administrative Orders (CFAO's);

6.1.1.3. Defence Administrative Orders & Directives (DAOD's);

6.1.1.4. Personnel Support Programs (PSP) Policy Manual;

6.1.1.5. Canadian Armed Forces Policies & Procedures for NPF Accounting (A-FN-105);

6.1.1.6. Public Support for Morale & Welfare Programs and NPP;

6.1.1.7. NPF Human Resources Policy & Procedure Manual (NPF HR Pol);

6.1.1.8. NPF Budget & Policy Directive;

6.1.1.9. NPF Sponsorship & Donations Policy;

6.1.1.10. Grn Petawawa / 2 CMBG Alcohol Policy; and

6.1.1.11. Liquor License Act Ontario.

**Section VI – Responsabilité et Contrôle**

**6.1. Règlements**

6.1.1. Ces règlements sont un ensemble de règles qui complètent les principes de base énoncés dans la constitution. Ils ne doivent pas être considérés comme exhaustifs. Rien dans ce document ne doit être interprété comme étant en contradiction avec les dispositions suivantes:

6.1.1.1. Règlements et ordonnances de la Reine (R&OR);

6.1.1.2. Ordonnances administratives des Forces canadiennes (OAFK);

6.1.1.3. Ordonnances et directives administratives de la Défense (ODAD);

6.1.1.4. Manuel des politiques des Programmes de soutien du personnel (SSP);

6.1.1.5. Politiques et procédures des Forces armées canadiennes pour la comptabilité des fonds non publics (A-FN-105);

6.1.1.6. Soutien public pour les programmes de moral et de bien-être et BNP;

6.1.1.7. Manuel des politiques et procédures des ressources humaines FNP (FNP RH Pol);

6.1.1.8. Directives sur les politiques et budgets des FNP;

6.1.1.9. Politique sur les commandites et les dons des FNP;

6.1.1.10. Politique sur l'alcool du Gar Petawawa / 2 GBMC;

6.1.1.11. Loi sur la licence d'alcool de l'Ontario.

**6.2. Non-Public Property Delegated Signing Authorities**

6.2.1. The following individuals have signing authority:

6.2.1.1. PMC;

6.2.1.2. VPMC (when designated Acting PMC);

6.2.1.3. Mess Manager;

6.2.1.4. Senior Manager PSP.

6.2.2. The following individuals have corporate credit card authorities, on behalf of the Mess:

6.2.2.1. PMC;

6.2.2.2. VPMC (when designated Acting PMC);

6.2.2.3. Mess Manager; and

6.2.2.4. Senior Manager PSP.

6.2.3. Note – Effective 30 June 2012, all positions assigned with NPP delegated authority, shall complete the online training coordinated through the NPF Accounts office. By virtue of the position, this training must be completed within 60 days of being appointed to the position. In addition, any corporate credit card holders, on behalf of the Mess, shall complete the NPP Contracting course.

**6.3. Remunerations & Conflict of Interest**

6.3.1. Remuneration, whether in cash or in kind, shall not be paid out in respect of services as a member of any committee or sub-committee(s).

**6.2. Autorités de signature déléguées pour les fonds non publics**

6.2.1. Les personnes suivantes ont autorité de signature:

6.2.1.1. PCM;

6.2.1.2. VPCM (lorsqu'il est désigné PCM par intérim);

6.2.1.3. Gestionnaire du Mess;

6.2.1.4. Gestionnaire principal SSP.

6.2.2. Les personnes suivantes ont autorité pour utiliser la carte de crédit de l'organisation, au nom du Mess:

6.2.2.1. PCM;

6.2.2.2. VPCM (lorsqu'il est désigné PCM par intérim);

6.2.2.3. Gestionnaire du Mess;

6.2.2.4. Gestionnaire principal SSP.

6.2.3. Remarque – À compter du 30 juin 2012, toutes les personnes ayant une autorité déléguée pour les BNP doivent suivre la formation en ligne coordonnée par le bureau des comptes des FNP. Par défaut de leur fonction, cette formation doit être terminée dans les 60 jours suivant leur nomination. De plus, toute personne titulaire d'une carte de crédit de l'organisation pour le Mess doit compléter le cours de contrat des BNP.

**6.3. Rémunérations et conflits d'intérêts**

6.3.1. Aucune rémunération, qu'elle soit en argent ou en nature, ne sera versée pour les services rendus en tant que membre de tout comité ou sous-comité.

6.3.2. Members of committees shall be prohibited from having any personal or financial interests in purchases, profits, or from receiving any advantages, by reason of their connection with the management of the Mess.

6.3.3. When any direct or indirect profit or advantage may devolve upon a member of a committee or sub-committee(s), by reason of any connection whatsoever as a shareholder of a corporation, or when such member has any vendor's business form which purchases by the Mess may be made, they shall disclose the particulars thereof to the PMC, who shall adjudicate on the advisability of the member continuing to serve in office.

#### **6.4. Loans, Grants & Donations**

6.4.1. Loans, grants, or donations, in any form, to Mess members or any organization that is not specifically part of the Grn Personnel Support Programs, is prohibited. This does not preclude the establishment to set up a separate trust account, to administer funds donated by individuals for a specific purpose or obtained from fund raising events or activities held for the purpose. Please refer to A-FN-105-001/AG-001, para 27-31, for more information.

#### **6.5. Garrison Fund Contribution**

6.5.1. As directed by the CO of the Mess, the Mess shall contribute 7% of bar sales to the Garrison Fund.

#### **6.6. Non-Public Funds Consolidated Insurance Program**

6.6.1. The NPF Consolidated Insurance Program (CIP) covers all NPP and NPF activities. The following items are covered by CIP:

6.6.1.1. All items on the FA Listing;

6.3.2. Il est interdit pour les membres des comités d'avoir des intérêts personnels ou financiers dans les achats, les bénéfices, ou de recevoir des avantages en raison de leur lien avec la gestion du Mess.

6.3.3. Lorsqu'un membre d'un comité ou sous-comité peut bénéficier directement ou indirectement d'un profit ou d'un avantage, en raison de tout lien quelconque, tel qu'actionnaire d'une société, ou si ce membre a des liens avec un fournisseur auprès duquel des achats sont effectués pour le Mess, il devra en informer le PCM, qui décidera de la pertinence de la poursuite de son mandat.

#### **6.4. Prêts, subventions et dons**

Les prêts, subventions ou dons, sous toutes leurs formes, sont interdits aux membres du Mess ou à toute organisation qui ne fait pas spécifiquement partie des Programmes de soutien du personnel du Gar. Cela ne prévient pas la création d'un compte en fiducie séparé pour administrer les fonds donnés par des particuliers ou obtenus lors d'activités de collecte de fonds pour un but spécifique. Veuillez-vous référer au A-FN-105-001/AG-001, para 27-31 pour plus d'informations.

#### **6.5. Contribution au fonds de garnison**

6.5.1. Conformément aux directives du Cmdt du Mess, celui-ci doit verser 7 % des ventes au bar au Fonds de garnison.

#### **6.6. Programme d'assurance consolidée des fonds non publics**

6.6.1. Le programme d'assurance consolidée des FNP (PAC) couvre toutes les activités BNP et FNP. Les éléments suivants sont couverts par le PAC:

6.6.1.1. Tous les éléments figurant sur la liste des biens du FA;

- 6.6.1.2. All bar stock (at cost);
- 6.6.1.3. Change funds/petty cash; and
- 6.6.1.4. Any other securities contained within the Mess.
- 6.6.2. The deductible is \$5,000.00 CAD.
- 6.6.3. Please refer to A-FN-105-001/AG-001, Chapter 11, for more information.

**6.7. Payment for Purchase**

- 6.7.1. The following methods of payment are acceptable for bar purchases:
- 6.7.1.1. Cash (CAD);
- 6.7.1.2. Debit;
- 6.7.1.3. Credit Card; and
- 6.7.1.4. Bar chit.
- 6.7.2. Note – Cash back from debit cards will be based on the sufficient funds available.

**6.8. Credit/Chits**

- 6.8.1. Credit sales (Chits) are for Ordinary Members, either Regular Force, or Reserve Force on Class B contract, unless authorized by the CO, PMC.
- 6.8.2. An authorized member may allow chits to be written in their name, on their behalf, when the following conditions have been met:
- 6.8.2.1. The member has signed a permission form, IAW appendix 6, stating who can use their chit;
- 6.8.2.2. The member has signed up for acquittance roll deduction;

- 6.6.1.2. Tout stock de bar (au prix de revient);
- 6.6.1.3. Fonds de caisse/petit argent;
- 6.6.1.4. Toute autre valeur contenue dans le Mess.
- 6.6.2. La franchise est de 5 000,00 \$ CAD.
- 6.6.3. Pour plus d'informations, veuillez consulter le A-FN-105-001/AG-001, chapitre 11.

**6.7. Paiement des achats**

- 6.7.1. Les méthodes de paiement acceptées pour les achats au bar sont les suivantes:
- 6.7.1.1. Espèces (CAD);
- 6.7.1.2. Débit;
- 6.7.1.3. Carte de crédit;
- 6.7.1.4. Chit du bar.
- 6.7.2. Remarque – Les retraits en espèces via les cartes de débit seront soumis à la disponibilité des fonds suffisants.

**6.8. Crédit/Chits**

- 6.8.1. Les ventes à crédit (chits) sont réservées aux membres ordinaires, qu'ils soient de la Force régulière ou de la réserve sous contrat de classe B, à moins que le Cmdt ou le PCM les autorise.
- 6.8.2. Un membre autorisé peut permettre l'utilisation de son chit par une autre personne, sous les conditions suivantes:
- 6.8.2.1. Le membre a signé un formulaire d'autorisation (conformément à l'appendice 6), précisant qui peut utiliser leur chit;
- 6.8.2.2. Le membre a signé pour une déduction sur leur feuille de paie;

6.8.2.3. The member will determine the maximum amount for said chit; and

6.8.2.4. Authorized members shall renew their permission forms, at minimum, once a year.

6.8.3. Bar chits will not be used for cash advances.

6.8.4. Members must remain in good standing and pay their Mess account every 30 days. Regarding Mess account payment, a member will be deemed to be no longer in good standing when they have fallen two-months behind on their payments, effective the date in which their third payment comes due.

#### **6.9. Supply Customer Account (SCA)**

6.9.1. The Mess Manager is the DA Holder for the Messes SCA. It is the responsibility of the DA Holder to control, maintain and safe-keep all assets listed on the public account. The Mess Manager will be supported by the VPMC in accounting for all assets within the SCA.

#### **6.10. Non-Public Funds Fixed Asset Listing**

6.10.1. The Mess Manager is the Fixed Asset (FA) Holder of the Mess's NPF FA Listing. It is the responsibility of the FA Holder to control, maintain, and safe-keep all assets listed on the public account.

6.10.2. All Public Property and Non-Public Property shall be properly maintained and accounted for, in accordance with all regulations pertaining to such.

6.8.2.3. Le membre définit le montant maximum du chit;

6.8.2.4. Les membres autorisés doivent renouveler leur formulaire d'autorisation, au moins une fois par an.

6.8.3. Les chits de bar ne doivent pas être utilisés pour des avances en espèces.

6.8.4. Les membres doivent demeurer en règle et régler leur compte Mess tous les 30 jours. Un membre sera considéré comme n'étant plus en règle si son paiement est en retard de deux mois, à compter de la date à laquelle le troisième paiement devient exigible.

#### **6.9. Compte client de fourniture (SCA)**

6.9.1. Le gestionnaire du Mess est le titulaire du compte DA pour le Mess. Il est responsable du contrôle, de l'entretien et de la sécurisation de tous les actifs figurant sur le compte public. Le gestionnaire du Mess sera soutenu par le VPCM pour la comptabilité de tous les actifs du SCA.

#### **6.10. Liste des biens à long terme des NPF**

6.10.1. Le gestionnaire du Mess est le titulaire des biens à long terme (FA) du Mess. Il est responsable du contrôle, de l'entretien et de la sécurisation de tous les actifs figurant sur le compte public.

6.10.2. Tous les biens publics et non publics doivent être correctement entretenus et comptabilisés conformément aux règlements y afférents.

6.10.3. Mess furniture shall not be lent out for unit activities/functions, outside of the Mess establishment. The Mess continues to fully support unit activities at the Mess. The Mess furniture is Public Property, and therefore, subject to the provision of services agreement.

6.10.4. The use of the dining room furniture on the patio is prohibited.

6.10.5. When required, the Mess Manager will be supported by the VPMC in ensuring the accuracy of all FA Listing.

#### **6.11. Write-Offs**

6.11.1. Property records will be established and maintained by the Mess Manager, and will be confirmed annually IAW CFP 105, Chapter 19. Mess property will not be removed from the Mess without the written permission of the Mess Manager. All write-offs up-to \$5,000.00, for receivables or capital, must have the approval of the Senior Manager PSP. All write-offs over \$5,000.00 must have the approval of the CO of the Mess. Disposal of furniture and equipment which has become obsolete, worn out, or is no longer required, will be done so in the manner considered most beneficial to the Mess, and IAW CFP 105, Chapter 28.

6.11.2. Note – Every attempt must be made to collect Outstanding Accounts Receivables before write-off action is considered.

#### **6.12. Designated Smoking Areas**

6.12.1. Under the Smoke-Free Ontario Act, 2017, smoking tobacco or cannabis, and vaping of any substance, is now prohibited on:

6.12.1.1. All restaurant and bar patios; and

6.10.3. Les meubles du Mess ne doivent pas être prêtés pour des activités/fonctions d'unité en dehors du Mess. Le Mess continue de soutenir pleinement les activités de l'unité au Mess. Les meubles du Mess sont des biens publics et sont donc soumis aux dispositions de l'accord sur les services.

6.10.4. L'utilisation des meubles de la salle à manger sur la terrasse est interdite.

6.10.5. Lorsque nécessaire, le gestionnaire du Mess sera soutenu par le VPCM pour assurer l'exactitude de la liste FA.

#### **6.11. Radiations**

6.11.1. Les registres des propriétés seront établis et maintenus par le gestionnaire du Mess, et seront confirmés annuellement conformément à la CFP 105, chapitre 19. Les biens du Mess ne peuvent être retirés du Mess sans l'autorisation écrite du gestionnaire du Mess. Toutes les radiations de créances ou d'actifs dépassant 5 000 \$ doivent être approuvées par le Cmdt du Mess. La disposition des meubles et équipements devenus obsolètes, usés ou non requis sera effectuée de manière à bénéficier au Mess, conformément à la CFP 105, chapitre 28.

6.11.2. Remarque – Chaque effort doit être fait pour recouvrer les créances avant que des actions de radiation ne soient envisagées.

#### **6.12. Zones fumeurs désignées**

6.12.1. Conformément à la Loi de l'Ontario sur un environnement sans fumée de 2017, il est désormais interdit de fumer du tabac ou du cannabis, ainsi que de vapoter toute substance dans:

6.12.1.1. Toutes les terrasses de restaurants et de bars;

6.12.1.2. All public places and within nine (9) metres of a restaurant or bar patio.

6.12.2. All Mess membership and guests must use the pre-designated / signed tobacco and cannabis smoking areas.

6.12.1.2. Tous les lieux publics et

6.12.2. Une zone fumeurs désignée sera établie dans une zone appropriée en dehors de ces zones restreintes.



**Section VII – Mess Accounts**

**7.1. Mess Accounts**

7.1.1. All Mess funds received by the Mess shall be properly accounted for by the Mess Manager and submitted to the NPF Accounting Office.

7.1.2. Mess Funds and other Mess assets shall only be expended for direct benefit for the Members of the Mess.

7.1.3. A financial statement can be pulled from the Business Intelligence program at the end of each accounting period, outlining the revenues and expenses that occurred during such period. The Mess Manager is to ensure that copies of the monthly financial statement are readily available to the PMC and the General Mess Membership. The Mess Manager will prepare a financial analysis for the PMC, as required.

7.1.4. The PMC, Mess Manager, and Executive Mess Committee members shall be fiscally responsible in assuring sufficient funds are available to meet the following:

7.1.4.1. Continuing obligations;

7.1.4.2. Replacement of assets;

7.1.4.3. Future development and renovations; and

7.1.4.4. Capital expenditures.

7.1.5. The Mess shall maintain a minimum bank balance of \$50,000.00, to ensure the NOM can cover three (3) years of loss.

**Section VII – Comptes du Mess**

**7.1. Comptes de Mess**

7.1.1. Tous les fonds reçus par le Mess doivent être dûment comptabilisés par le gestionnaire du Mess et soumis au bureau de comptabilité des FNP.

7.1.2. Les fonds du Mess et les autres actifs du Mess ne doivent être dépensés que pour le bénéfice direct des membres du Mess.

7.1.3. Un état financier peut être extrait du programme 'Business Intelligence' à la fin de chaque période comptable, détaillant les revenus et dépenses de ladite période. Le gestionnaire du Mess doit s'assurer que des copies de l'état financier mensuel sont facilement accessibles au PCM et aux membres du Mess. Le gestionnaire du Mess préparera une analyse financière pour le PCM, au besoin.

7.1.4. Le PCM, le gestionnaire du Mess et les membres du comité exécutif du Mess doivent être fiscalement responsables afin d'assurer la disponibilité de fonds suffisants pour couvrir:

7.1.4.1. Les obligations continues;

7.1.4.2. Le remplacement des actifs;

7.1.4.3. Le développement futur et les renovations; et

7.1.4.4. Les dépenses en immobilisations.

7.1.5. Le Mess doit maintenir un solde bancaire minimum de 50 000 \$ afin de garantir que le MON puisse couvrir trois (3) années de pertes.

## **7.2. Subscriptions & Mess Charges**

7.2.1. Each Ordinary and Associate Member shall pay into Mess funds, such amounts as may be determined by a General Mess Meeting and approved by the CO of the Mess. Mess dues are structured as follows:

7.2.1.1. General Subscriptions;

7.2.1.2. Entertainment / Sports;

7.2.1.3. Gift; and

7.2.1.4. HST.

7.2.2. Mess dues are a monthly assessment charge to each member, to defray the general operating expenses of the Mess. The breakdown of Mess dues is reviewed yearly by the Mess Committee and the Mess Manager, in conjunction with the budget planning. Mess dues shall be charged on a pro-rated daily basis, for any period less than a month.

7.2.3. When a Member proceeds on Temporary Duty (TD), or Attached Posting (AP), to another unit, for a period greater than 30 calendar days, their Mess subscription and special assessments shall be suspended at the losing unit on the last day of the month of the start of the TD or AP, and shall begin on the first day of the following month of the start of the TD or AP at the gaining unit. Losing unit reinstates Mess dues on the first day of the month following the end of the TD or AP. See examples in PSP PM, Chapter 9, Table 9-1-1. Members are responsible for informing the Mess management of both their departure and return dates.

## **7.2. Cotisations et frais du Mess**

7.2.1. Chaque membre ordinaire et associé doit contribuer aux fonds du Mess selon les montants déterminés par une assemblée générale du Mess et approuvés par le commandant du Mess. Les cotisations du mess sont structurées comme suit:

7.2.1.1. Cotisations générales;

7.2.1.2. Divertissement / Sports;

7.2.1.3. Cadeaux; et

7.2.1.4. TPS.

7.2.2. Les cotisations du Mess constituent une contribution mensuelle imposée à chaque membre afin de couvrir les frais d'exploitation généraux du Mess. La répartition des cotisations est revue annuellement par le comité du Mess et le gestionnaire du Mess, en fonction de la planification budgétaire. Les cotisations sont calculées au prorata sur une base quotidienne pour toute période inférieure à un mois.

7.2.3. Lorsqu'un membre part en service temporaire (ST) ou en affectation temporaire (AT) dans une autre unité pour une période de plus de 30 jours civils, sa cotisation et ses évaluations spéciales du Mess seront suspendues dans l'unité d'origine le dernier jour du mois du début du ST ou AT et reprendront le premier jour du mois suivant dans l'unité d'accueil. L'unité d'origine rétablira les cotisations du Mess le premier jour du mois suivant la fin du ST ou AP. Voir les exemples dans le SSP PM, chapitre 9, tableau 9-1-1. Il revient aux membres d'informer la gestion du Mess de leurs dates de départ et de retour.

7.2.4. When a Member proceeds on an expeditionary deployment, via Attached Posting (AP), to a recognized Operation/Mission (as listed by CJOC), their Mess subscription and special assessments shall be suspended at the losing unit on the last day of the month of the start of the AP, and shall begin on the first day of the month following the end of their AP. See examples in PSP PM, Chapter 9, Table 9-1-1. Members are responsible for informing the Mess management of both their departure and return dates.

7.2.5. When a Member proceeds on Leave Without Pay (LWOP) for a period exceeding 30 calendar days, their Mess subscription and special assessments shall be suspended on the last day of the month of the start of the LWOP, and shall begin on the first day of the month following the end of their leave. Members are responsible for informing the Mess management of both their departure and return dates.

7.2.6. The method in which Mess dues are collected depends on the category of the Member:

7.2.6.1. Ordinary Member (Regular Force) – deducted from member’s pay directly;

7.2.6.2. Ordinary Member (Reserve Force) – deducted from member’s pay directly;

7.2.6.3. Ordinary Member (Attached Posted) – deducted from member’s pay directly;

7.2.6.4. Ordinary Member (Temporary Duty) – deducted from member’s pay directly; and

7.2.6.5. Associate Member – paid via cash/e-transaction at the Administration Office of the NOM.

7.2.7. When a member is posted out, or on retirement, they shall pay their Mess bill in full, prior to their departure.

7.2.4. Lorsqu'un membre est déployé en mission expéditionnaire via une affectation temporaire (AP) dans le cadre d'une opération reconnue (telle que répertoriée par le COIC), sa cotisation et ses évaluations spéciales du Mess seront suspendues dans l'unité d'origine le dernier jour du mois du début de l'AP et reprendront le premier jour du mois suivant la fin de l'AP. Voir les exemples dans le SSP PM, chapitre 9, tableau 9-1-1. Il revient aux membres d'informer la gestion du Mess de leurs dates de départ et de retour.

7.2.5. Lorsqu'un membre est en congé sans solde pour une période de plus de 30 jours civils, sa cotisation et ses évaluations spéciales du Mess seront suspendues le dernier jour du mois du début du sans-solde et reprendront le premier jour du mois suivant la fin du congé. Il revient aux membres d'informer la gestion du Mess de leurs dates de départ et de retour.

7.2.6. Le mode de prélèvement des cotisations du Mess dépend de la catégorie de membre:

7.2.6.1. Membre ordinaire (Force régulière) – retenue directement sur la solde;

7.2.6.2. Membre ordinaire (Force de réserve) – retenue directement sur la solde;

7.2.6.3. Membre ordinaire (affectation temporaire) – retenue directement sur la solde;

7.2.6.4. Membre ordinaire (service temporaire) – retenue directement sur la solde; et

7.2.6.5. Membre associé – paiement en espèces ou transaction électronique au bureau administratif du MON.

7.2.7. Lorsqu'un membre est muté ou prend sa retraite, il doit payer en totalité son solde dû au Mess avant son départ.

7.2.8. Note – It is the responsibility of the Member, to ensure they are paying Mess dues, and to start and cease the pay allotment for dues at the Administration Office of the NOM.

### **7.3. Entertainment & Sports**

7.3.1. Entertainment and Sports, in which all contributing Members of the Mess are entitled to participate, shall be held only after agreement has been reached amongst the Members of the Mess Committee. Subsequently, the Entertainment & Sports Chairs will plan events, in accordance with budget constraints, under the supervision of the Mess Executive leadership.

7.3.2. An Entertainment / Sports expense account will be established to assist in defraying the costs of all Mess functions and sports events, to which all Ordinary and Associate Members are entitled to attend. This account will be financed from monthly contributions of the Mess' Ordinary and Associate membership dues.

### **7.4. Gift Fund**

7.4.1. As part of the Mess dues, and as determined by the Mess Committee, a portion of the Mess dues is contributed into a gift fund account. Expenditures from the gift fund are as follows:

7.4.1.1. Departure Gifts: The Committee is authorized to purchase a suitable gift, at a cost not to exceed \$50.00, for presentation to departing Ordinary Members. Gifts will normally be presented only to members who have been members (in good standing) of the Mess for 12 months or more, with exceptions being approved, on a case-by-case basis, by the PMC. The following are approved gifts that Members may chose as their departure gift (see appendix 7 for visuals):

7.4.1.1.1. Yeti Portable Drink Container; and

7.4.1.1.2. Charcutier Board.

7.2.8. Note – Il incombe au membre de s'assurer que ses cotisations au Mess sont bien payées et de gérer le prélèvement ou l'arrêt des cotisations au bureau administratif du MON.

### **7.3. Divertissement et sports**

7.3.1. Les activités de divertissement et les sports, auxquels tous les membres cotisants du Mess ont droit de participer, ne doivent avoir lieu qu'après accord du comité du Mess. Par la suite, les responsables du Divertissement et des Sports planifieront les événements en fonction des contraintes budgétaires, sous la supervision de la direction exécutive du Mess.

7.3.2. Un compte de dépenses pour le divertissement et les sports sera établi afin d'aider à couvrir les coûts des événements du Mess et des activités sportives. Ce compte sera financé par les contributions mensuelles des membres ordinaires et associés du Mess.

### **7.4. Fonds de cadeaux**

7.4.1. Une partie des cotisations du Mess, telle que déterminée par le comité du Mess, est affectée à un fonds de cadeaux. Les dépenses du fonds de cadeaux comprennent:

7.4.1.1. Cadeaux de départ: Le comité est autorisé à acheter un cadeau d'une valeur maximale de 50 \$ pour les membres ordinaires quittant le Mess. Ce cadeau est offert uniquement aux membres en règle du Mess depuis au moins 12 mois, sauf exception approuvée par le PCM. Les cadeaux suivants sont proposés (voir l'appendice 7 pour les visuels):

7.4.1.1.1. Contenant à boisson portable Yeti; et

7.4.1.1.2. Planche de charcuterie.

7.4.2. As voted upon by the General Membership and approved by the CO of the Mess, other Mess tributes and/or tokens of appreciation may be expended from the first fund as follows:

7.4.2.1. Tokens of Sympathy: The Executive Committee is also authorized to spend up-to \$100.00 for other gifts, or a donation to a charity of choice, as the Mess deems necessary for sympathy. Tokens of sympathy will normally only be made in the case of (exceptions being approved, on a case-by-case basis, by the PMC):

7.4.2.1.1. Death of an Ordinary Member;

7.4.2.1.2. Death of an Ordinary Member's spouse or child; or

7.4.2.1.3. Death of a Member of the Mess staff.

7.4.2.2. Gifts to Non-Members: The Executive Committee is authorized to spend up-to \$100.00 for other gifts deemed necessary to non-Members, to include the NPF staff of the Mess, subject to the discretion of the PMC.

7.4.3. Associate Members will not contribute to the Gift Fund, nor receive a gift on departure.

7.4.4. Personnel on Temporary Duty will not contribute to the Gift Fund, nor receive a gift on departure.

7.4.5. The Gift Fund is to be capped at \$10,000.00. This will accommodate up-to 1/3 turnover in the Mess membership each year. Surplus monies will be redistributed to the Entertainment Account.

7.4.6. All amounts include the cost of postage, with the balance of shipping being the Member's responsibility.

7.4.2. Tel qu'approuvé par le Cmdt du Mess et voté par l'ensemble des membres, d'autres hommages du Mess et/ou marques de reconnaissance peuvent être financés à partir du premier fonds comme suit:

7.4.2.1. Témoignages de sympathie: Le comité exécutif est autorisé à dépenser jusqu'à 100 \$ pour d'autres cadeaux ou dons à un organisme de bienfaisance, au cas par cas, selon les circonstances suivantes:

7.4.2.1.1. Décès d'un membre ordinaire;

7.4.2.1.2. Décès du conjoint ou d'un enfant d'un membre ordinaire;

7.4.2.1.3. Décès d'un membre du personnel du Mess.

7.4.2.2. Cadeaux aux non-membres: Une somme allant jusqu'à 100 \$ peut être allouée aux employés des FNP du Mess, à la discrétion du PCM.

7.4.3. Les membres associés et les membres en service temporaire ne contribuent pas au fonds de cadeaux et ne reçoivent pas de cadeau de départ.

7.4.4. Le personnel en service temporaire ne contribuera pas au Fonds de cadeaux et ne recevra pas de cadeau lors de son départ.

7.4.5. Le Fonds de cadeaux est plafonné à 10 000 \$. Cela permettra d'accommoder jusqu'à un tiers du roulement annuel des membres du Mess. Les fonds excédentaires seront redistribués au compte de divertissement.

7.4.6. Tous les montants incluent les frais d'affranchissement, le solde des frais d'expédition étant à la charge du membre.

**7.5. Hospital Comforts**

7.5.1. Hospital comforts, for CAF members, is the responsibility of CFMWS, through the Deputy Manager PSP.

**7.5. Conforts hospitaliers**

7.5.1. Les confort hospitaliers pour les membres des FAC relèvent des SBMFC, par l'intermédiaire du gestionnaire adjoint SSP.

**Section VIII – Entertainment & Sports**

**8.1. Mess Functions**

8.1.1. As part of the Mess dues, and as determined by the Mess Committee, a portion of the dues is contributed into an Entertainment & Sports account. These funds are used to defray the cost of Entertainment Functions and Sporting Activities.

8.1.2. Standard Member Functions. The standard Mess functions occur on a weekly basis and are as follows:

8.1.2.1. Weekly Morning Coffee Break (Wednesday);

8.1.2.2. Thank Goodness It's Thursday (TGIT); and

8.1.2.3. Thank Goodness It's Friday (TGIF).

8.1.3. Annual Member Functions. Pending budget allocations, the nine major annual events will include:

8.1.3.1. NOM Family Easter Egg Hunt (Mar/Apr);

8.1.3.2. NOM Casino Nights (Apr & Oct);

8.1.3.3. Garrison Officers' Mess Dinner (May);

8.1.3.4. Annual Meet & Greet (Sep);

8.1.3.5. Remembrance Day Reception (Nov);

8.1.3.6. Garrison Mixed Dinning-In (Nov);

8.1.3.7. Holiday TGIT & PMC's Bingo (Dec); and

8.1.3.8. St. Patrick's Day Beer Garden (Mar).

47/108

**Section VIII – Divertissement et Sport**

**8.1. Fonctions du Mess**

8.1.1. Dans le cadre des cotisations du Mess, et tel que déterminé par le Comité du Mess, une partie des cotisations est versée dans un compte de Divertissement & Sports. Ces fonds sont utilisés pour réduire les coûts des fonctions de divertissement et des activités sportives.

8.1.2. Fonctions standard des membres. Les fonctions standard du Mess ont lieu sur une base hebdomadaire et sont les suivantes:

8.1.2.1. Pause-café hebdomadaire (mercredi);

8.1.2.2. 'Thank Goodness It's Thursday' (TGIT); et

8.1.2.3. 'Thank Goodness It's Friday' (TGIF).

8.1.3. Fonctions annuelles des membres. Sous réserve des allocations budgétaires, les neuf événements annuels majeurs comprendront:

8.1.3.1. Chasse aux œufs de Pâques de la famille NOM (mars/avr);

8.1.3.2. Soirées Casino NOM (avr & oct);

8.1.3.3. Dîner du Mess des officiers de la Garnison (mai);

8.1.3.4. Rencontre annuelle (sept);

8.1.3.5. Réception du jour du Souvenir (nov);

8.1.3.6. Dîner mixte de la Garnison (nov);

8.1.3.7. TGIT des Fêtes & Bingo du PMC (déc); et

8.1.3.8. Terrasse de la Saint-Patrick (mars).

8.1.4. Intended Audience. Unless otherwise determined by the PMC, the following is a breakdown of the intended audience for each Mess function:

- 8.1.4.1. Coffee Break – Members Only;
- 8.1.4.2. TGIT – Members Only;
- 8.1.4.3. TGIF – Family Friendly;
- 8.1.4.4. Easter Egg Hunt – Family Friendly;
- 8.1.4.5. Casino Nights – Guests 18+;
- 8.1.4.6. Mess Dinner(s) – Members Only;
- 8.1.4.7. Annual Meet & Greet – Family Friendly;
- 8.1.4.8. Remembrance Day Reception – Family Friendly;
- 8.1.4.9. Garrison Mixed Dinning-In – Guests 18+;
- 8.1.4.10. Holiday TGIT & PMC’s Bingo – Guests 18+; and
- 8.1.4.11. St. Patrick’s Day Beer Garden – Guests 18+.

8.1.5. The cost of Entertainment, in which all Ordinary and Associate Members are not eligible to participate (e.g., Change of Command ceremonies, private Unit events, etc.), shall not be made a charge against Mess funds, but shall be borne by the Members participating.

8.1.6. A social calendar shall be produced and distributed, as part of the Annual Mess Operating Plan.

8.1.4. Public visé. Sauf décision contraire du PMC, la répartition du public visé pour chaque fonction du Mess est la suivante:

- 8.1.4.1. Pause-café – Membres seulement;
- 8.1.4.2. TGIT – Membres seulement;
- 8.1.4.3. TGIF – Évènement familial;
- 8.1.4.4. Chasse aux œufs de Pâques – Évènement familial;
- 8.1.4.5. Soirées Casino – Invités 18+;
- 8.1.4.6. Dîner(s) du Mess – Membres seulement;
- 8.1.4.7. Rencontre annuelle – Évènement familial;
- 8.1.4.8. Réception du jour du Souvenir – Évènement familial;
- 8.1.4.9. Dîner mixte de la Garnison – Invités 18+;
- 8.1.4.10. TGIT des Fêtes & Bingo du PMC – Invités 18+; et
- 8.1.4.11. Terrasse de la Saint-Patrick – Invités 18+.

8.1.5. Les frais de divertissement, auxquels tous les membres ordinaires et associés ne sont pas admissibles à participer (ex.: cérémonies de passation de commandement, événements privés d'unités, etc.), ne doivent pas être imputés aux fonds du Mess, mais doivent être assumés par les membres participants.

8.1.6. Un calendrier social doit être produit et distribué, dans le cadre du plan opérationnel annuel du Mess.



8.1.7. Units or groups, which volunteer or are designated to assist with an Entertainment Committee, shall be advised and assisted by the Mess Entertainment Representative. This is mainly to avoid undue damage to the structure and its contents, and to make maximum use of decorations already in stock.

## **8.2. Official Functions**

8.2.1. Official Mess Functions are as follows:

8.2.1.1. Remembrance Day; and

8.2.1.2. New Year Levee.

8.2.2. Other Official Functions held in the Mess are Mess Dinners. Mixed Dinning-In's are not considered Official Functions.

8.2.3. Note – For more information regarding Official Functions, please refer to 1280-1 (CO of the Mess), dated 31 April 2012.

## **8.3. Private Functions**

8.3.1. All Private Functions, less those held by the Commander 2 CMBG or the Commander 4 CDSG, must receive prior authorization from the PMC. Private Functions are not hosted by the Mess, or subsidized by the Mess in any way (including Taxi chits). The costs for Private Functions are borne by the user, including all set-up and tear-down/clean-up functions. The following functions listed below are examples of Private Functions:

8.3.1.1. Unit Parties;

8.3.1.2. Change of Command/Appointment Ceremonies;

8.1.7. Les unités ou groupes qui se portent volontaires ou sont désignés pour aider un comité de divertissement doivent être avisés et assistés par le représentant du divertissement du Mess. Ceci vise principalement à éviter des dommages excessifs à la structure et à son contenu, et à maximiser l'utilisation des décorations déjà en stock.

## **8.2. Fonctions officielles**

8.2.1. Les fonctions officielles du Mess sont les suivantes:

8.2.1.1. Jour du Souvenir; et

8.2.1.2. Réception du Nouvel An.

8.2.2. Les autres fonctions officielles tenues au Mess sont les dîners du Mess. Les dîners mixtes ne sont pas considérés comme des fonctions officielles.

8.2.3. Remarque – Pour plus d'informations sur les fonctions officielles, veuillez consulter le 1280-1 (Cmdt du Mess), daté du 31 avril 2012.

## **8.3. Fonctions privées**

8.3.1. Toutes les fonctions privées, sauf celles organisées par le Commandant de la 2<sup>e</sup> GBMC ou le Commandant de la 4<sup>e</sup> GSSFC, doivent recevoir l'autorisation préalable du PCM. Les fonctions privées ne sont pas organisées par le Mess, ni subventionnées de quelque manière que ce soit par le Mess (y compris les bons de taxi). Les coûts des fonctions privées sont assumés par l'utilisateur, y compris toutes les fonctions de montage, de démontage et de nettoyage. Les fonctions privées incluent, sans s'y limiter:

8.3.1.1. Fêtes d'unité;

8.3.1.2. Cérémonies de passation de commandement/nomination;

- 8.3.1.3. Weddings;
- 8.3.1.4. Anniversary Parties;
- 8.3.1.5. Conferences & Working Groups;
- 8.3.1.6. Professional Development Sessions;  
and
- 8.3.1.7. Charity Events.

8.3.2. Use of the NOM for Private Function is restricted for non-members. Regular Force members of the Mess may sponsor a Private Function for civilian guests. Other ranks are encouraged to use their own Mess. Sponsors for Private Functions are the first point of contact and must be in attendance at all times. They are responsible for the Mess and its contents during the function.

8.3.3. An administration fee of \$1,000.00 will be charged to all Private Functions of Non-Members, and \$500.00 for Ordinary or Associate Members. The PMC has the authority to waive this fee.

8.3.4. A \$500.00 refundable security deposit will be required 30 calendar days prior to the event, in order to cover the cost of any damages incurred during the Private Function.

8.3.5. The balance of expenses incurred for a Private Function must be paid within 30 calendar days.

8.3.6. Private Functions in June and September will be severely restricted, due to unit events; however, may be booked last minute if available. Priority Mess use will be for Change of Commands and Mug-Outs in the spring and Meet & Greet in the autumn.

- 8.3.1.3. Mariages;
- 8.3.1.4. Fêtes d'anniversaire;
- 8.3.1.5. Conférences & Groupes de travail;
- 8.3.1.6. Sessions de développement  
professionnel; et
- 8.3.1.7. Événements caritatifs.

8.3.2. L'utilisation du MON pour des fonctions privées est restreinte pour les non-membres. Les membres de la Force régulière du Mess peuvent parrainer une fonction privée pour des invités civils. Les autres grades sont encouragés à utiliser leur propre Mess. Les parrains des fonctions privées sont le premier point de contact et doivent être présents en tout temps. Ils sont responsables du Mess et de son contenu pendant la fonction.

8.3.3. Des frais administratifs de 1 000 \$ seront facturés pour toutes les fonctions privées des non-membres, et de 500 \$ pour les membres ordinaires ou associés. Le PCM a l'autorité de renoncer à ces frais.

8.3.4. Un dépôt de garantie remboursable de 500 \$ sera exigé 30 jours civils avant l'événement, afin de couvrir les coûts des dommages survenus pendant la fonction privée.

8.3.5. Le solde des dépenses engagées pour une fonction privée doit être payé dans les 30 jours civils.

8.3.6. Les fonctions privées en juin et septembre seront sévèrement limitées, en raison des événements d'unité; cependant, elles peuvent être réservées à la dernière minute si disponibles. La priorité d'utilisation du Mess sera accordée aux passations de commandement et aux 'Mug-Outs' au printemps, ainsi qu'aux rencontres en automne.

8.3.7. Upon approval from the PMC, Members wishing to host a Private Function at the NOM must make an appointment with the Bar & Function Supervisor to discuss details.

8.3.8. Members wishing to use the kitchen, dishware, stemware, and silverware, can do so under the supervision of the Kitchen Supervisor. Additional information is provided in Kitchen Operations, Section 11.

#### **8.4. Bar Cards**

8.4.1. An 'Entertainment & Sports' Bar Card may be used on occasion by the PMC or VPMC; to supply a complimentary beverage to individuals who assisted with the function, or for an official guest of the Mess for that function. For accountability, a record of use will be kept by the Bar & Function Supervisor.

#### **8.5. Mess Guests**

8.5.1. It is the duty and responsibility of each Member to make guests feel welcome.

8.5.2. An official Mess guest is a visitor to the Mess, officially invited by the Mess, and is distinct from persons calling on a Member or attending as a guest of a Member. The CO, PMC or VPMC, shall indicate those considered as official Mess guests, and may sign guest chits for the entertainment of such guests.

8.5.3. No formal request is required to bring family of NOM Members, as identified on the Member's MPRR, to family friendly functions, such as TGIF.

8.3.7. Sur approbation du PCM, les membres souhaitant organiser une fonction privée au MON doivent prendre rendez-vous avec le Superviseur du bar et des fonctions pour discuter des détails.

8.3.8. Les membres souhaitant utiliser la cuisine, la vaisselle, la verrerie et l'argenterie peuvent le faire sous la supervision du Superviseur de la cuisine. Des informations supplémentaires sont fournies dans la section 11, Opérations de la cuisine.

#### **8.4. Cartes de bar**

8.4.1. Une carte de bar « Divertissement & Sports » peut être utilisée à l'occasion par le PCM ou le VPCM pour fournir une boisson gratuite aux personnes ayant aidé à la fonction ou à un invité officiel du Mess pour cette fonction. Pour assurer la responsabilité, un registre d'utilisation sera tenu par le Superviseur du bar et des fonctions.

#### **8.5. Mess Invités**

8.5.1. Il est du devoir et de la responsabilité de chaque membre de faire en sorte que les invités se sentent les bienvenus.

8.5.2. Un invité officiel du Mess est un visiteur invité officiellement par le Mess, distinct des personnes qui rendent visite à un membre ou qui assistent en tant qu'invité d'un membre. Le Cmdt, le PCM ou le VPCM indiquera ceux considérés comme des invités officiels du Mess et pourra signer des fiches d'invités pour le divertissement de ces invités.

8.5.3. Aucune demande formelle n'est requise pour amener des membres de la famille des membres du MON, tels qu'identifiés sur le MPRR du membre, à des activités familiales, telles que les TGIF.

8.5.4. Members inviting guests to this Mess, including but not limited to, extended family, friends and fellow officers who are not associated to the NOM, shall assume the cost of entertaining such guests. Permission for civilian or mixed ranks attendance should be requested, initially from Unit Chain of Command, and then forwarded to the Mess PMC for final approval. Members, when authorized to invite guests to special Mess functions, will be assessed for each guest for such functions, at a rate to be determined by the Mess Committee. Any member may invite guests to the Mess, at times as prescribed by the CO or the PMC. Members' guests must adhere to the NOM dress code.

#### **8.6. Répondez s'il Vous Plaît**

8.6.1. Répondez s'il vous plaît (RSVP) for entertainment functions are recorded in the Mess office. Regular Force members and Reserve Force members on Class B or C contracts, have the option of being charged the pre-determined price of the ticket through the 'National E0File Acquittance Roll System', or by paying cash at the door.

8.6.2. Ticket sales may be purchased from the Mess office or at the bar.

8.6.3. The Mess Committee, in consultation with the Mess Manager, determines the price of the ticket for Mess functions.

8.6.4. All monies collected through ticket sales shall be submitted to the NPF Accounting Office, for deposit into the Mess's Entertainment Account.

8.6.5. Ticket sales for Entertainment Functions are subject to HST, at the provincial rate on the day in which the function commences.

8.5.4. Les membres invitant des invités au Mess, y compris, mais sans s'y limiter, la famille élargie, les amis et les officiers qui ne sont pas associés au MON, assumeront les frais liés au divertissement de ces invités. La permission pour la présence de civils ou de personnes de différents grades doit être demandée, d'abord auprès de la chaîne de commandement de l'unité, puis transmise au PCM du Mess pour approbation finale. Les membres, lorsqu'ils sont autorisés à inviter des invités à des activités spéciales du Mess, seront facturés pour chaque invité, à un tarif déterminé par le comité du Mess. Tout membre peut inviter des invités au Mess, aux moments prescrits par le Cmdt ou le PCM. Les invités des membres doivent se conformer au code vestimentaire du MON.

#### **8.6. Répondez s'il vous plaît**

8.6.1. Les confirmations de présence (RSVP) pour les activités de divertissement sont enregistrées au bureau du Mess. Les membres de la Force régulière et les membres de la Force de réserve en service de classe B ou C ont la possibilité d'être facturés au prix prédéterminé du billet par le biais du « Système national de rôle de quittance E0File », ou de payer en espèces à l'entrée.

8.6.2. Les billets peuvent être achetés au bureau du Mess ou au bar.

8.6.3. Le comité du Mess, en consultation avec le gestionnaire du Mess, détermine le prix des billets pour les activités du Mess.

8.6.4. Toutes les sommes perçues par la vente de billets doivent être soumises au bureau de comptabilité des FNP, pour dépôt dans le compte de divertissement du Mess.

8.6.5. Les ventes de billets pour les activités de divertissement sont assujetties à la TVH, au taux provincial en vigueur le jour du début de l'activité.

8.6.6. It is very important for each Member to RSVP the Mess with their intentions of attending the Mess function.

**8.7. Thank Goodness it's Friday (TGIF)**

8.7.1. The workload, and output, will depend entirely on the level of creativity and dedication from each individual unit. The responsibilities of the assigned Unit(s) can be found at appendix 8, and generally include:

8.7.1.1. Provide a list of volunteers (using online registration), NLT noon on the day-of;

8.7.1.2. Appoint someone to do the Popcorn machine duties (e.g., set-up, make popcorn, clean and store);

8.7.1.3. Assist with preparation of food services, to include dishes, napkins, utensils, etc.;

8.7.1.4. Assist in serving food throughout TGIF;

8.7.1.5. Assist in cleaning food, dirty dishes, and cleaning following food services; and

8.7.1.6. Ensure if you move furniture, you move it back.

**8.8. Sports Tickets**

8.8.1. The purchasing of all sports tickets (e.g. hockey, golf, etc.) are the responsibility of the Mess Manager. The sports tickets will be secured and accounted for in the Mess office. Members winning any prizes or tickets must sign a register, indicating that they have won and have received the prize or tickets.

8.6.6. Il est très important que chaque membre confirme sa présence au Mess avec son intention d'assister à l'activité du Mess.

**8.7. 'Thank Goodness it's Friday' (TGIF)**

8.7.1. La charge de travail et la production dépendront entièrement du niveau de créativité et de dévouement de chaque unité. Les responsabilités de l'unité (ou des unités) assignée(s) se trouvent à l'appendice 8, et incluent généralement:

8.7.1.1. Fournir une liste de bénévoles (à l'aide de l'inscription en ligne), au plus tard à midi le jour même;

8.7.1.2. Désigner une personne pour s'occuper de la machine à popcorn (ex.: installation, préparation du popcorn, nettoyage et rangement);

8.7.1.3. Aider à la préparation des services alimentaires, y compris la vaisselle, les serviettes, les ustensiles, etc.;

8.7.1.4. Aider à servir la nourriture tout au long du TGIF;

8.7.1.5. Aider à nettoyer la nourriture, la vaisselle sale, et effectuer le nettoyage après les services alimentaires; et

8.7.1.6. S'assurer que si des meubles sont déplacés, ils soient remis en place.

**8.8. Billets de sport**

8.8.1. L'achat de tous les billets de sport (ex.: hockey, golf, etc.) relève de la responsabilité du gestionnaire du Mess. Les billets de sport seront sécurisés et comptabilisés dans le bureau du Mess. Les membres gagnant des prix ou des billets doivent signer un registre, indiquant qu'ils ont gagné et reçu le prix ou les billets.

8.8.2. Sign-up for recurring draws (e.g., hockey tickets) will be via online means, with winners picking up their prize in person at the Mess Management office.

**8.9. Gambling**

8.9.1. Gambling in the Mess, for the gain and/or exchange of legal monetary tender, is strictly prohibited. During special themed function, such as “Casino Nights”, ‘play’ money may be used. For more information, please refer to CFAO 19-1.

8.8.2. L'inscription aux tirages récurrents (ex.: billets de hockey) se fera par des moyens en ligne, les gagnants devant venir chercher leur prix en personne au bureau de gestion du Mess.

**8.9. Jeux de hasard**

8.9.1. Le jeu dans le Mess, pour le gain et/ou l'échange d'argent légal, est strictement interdit. Lors des activités thématiques spéciales, comme les « soirées casino », de l'argent fictif peut être utilisé. Pour plus d'informations, veuillez consulter l'O AFC 19-1.

**Section IX – Budgets & Financial Statements**

**9.1. General Operating Budget**

9.1.1. Yearly, the Mess Manager, in consultation with the PMC and other Committee Members, prepares the Annual Mess Budget; to be included in the Normandy Officers Mess Annual Operating Plan. The General Operating Budget is the responsibility of the Mess Manager. Other sections of the budget are as follows:

9.1.1.1. General Operating Budget;

9.1.1.2. Entertainment & Sports Budget; and

9.1.1.4. Gift Fund.

9.1.2. All monies required to operate the day-to-day expenses of the Mess shall be included in the mess operating budget.

**9.2. Mess Dues Breakdown**

9.2.1. The breakdown of Mess dues is reviewed each year by the Mess Manager, prior to delivering the Annual Mess Budget, in consultation with the Mess Committee; IOT determine if changes need to be made, and if it remains in-line with Mess requirements.

9.2.2. Changes to the established Mess Dues must be voted upon by the General Mess Membership and ratified, through signature, by the Commanding Officer of the Mess, before changes will take effect. Retroactive changes are not permitted, as the Mess will have already incurred expenses based on the previously approved Mess Dues.

**Section IX – Budgets & États financier**

**9.1. Budget de Fonctionnement Général**

9.1.1. Chaque année, le gestionnaire du Mess, en consultation avec le PCM et les autres membres du Comité, prépare le Budget Annuel du Mess; qui sera inclus dans le Plan Opérationnel Annuel du Mess des Officiers de Normandie. Le Budget de Fonctionnement Général relève de la responsabilité du Gérant du Mess. Les autres sections du budget sont les suivantes:

9.1.1.1. Budget de Fonctionnement du Bar;

9.1.1.2. Budget des Divertissements et Sports; et

9.1.1.4. Fonds de Cadeaux.

9.1.2. Toutes les sommes nécessaires pour couvrir les dépenses quotidiennes du Mess doivent être incluses dans le budget de fonctionnement du Mess.

**9.2. Composition des Cotisations du Mess**

9.2.1. La composition des cotisations du Mess est revue chaque année par le gestionnaire du Mess, avant la présentation du Budget Annuel du Mess, en consultation avec le Comité du Mess, afin de déterminer si des modifications sont nécessaires et si elle reste conforme aux exigences du Mess.

9.2.2. Toute modification des cotisations établies doit être votée par les membres généraux du Mess et ratifiée, par signature, par le Commandant du Mess, avant que les modifications n'entrent en vigueur. Les modifications rétroactives ne sont pas permises, car le Mess aura déjà engagé des dépenses basées sur les cotisations préalablement approuvées.

9.2.3. For Ordinary Members, monthly dues are currently assessed at \$30.00 per member, per month. The current breakdown of these Dues are as follows:

9.2.3.1. General Funds – \$21.37;

9.2.3.2. Entertainment Funds – \$4.93;

9.2.3.3. Gift Fund – \$0.25; and

9.2.3.4. Taxes (HST) – \$3.45.

9.2.4. For Associate Members, monthly dues are currently assessed at \$20.00 per member, per month. The current breakdown of these Dues are as follows:

9.2.4.1. General Funds – \$17.40;

9.2.4.4. Taxes (HST) – \$2.60.

### **9.3. Bar Operating Budget**

9.3.1. The Bar Operating Budget is prepared by the Bar & Function Supervisor, in consultation with the Mess Manager.

### **9.4. Entertainment & Sports Budget**

9.4.1. The Mess Entertainment & Sports Budget is prepared by the Mess Manager, in consultation with the PMC, Entertainment Rep, Sports Rep, and other Executive Committee Members, as required.

9.4.2. The Executive Committee may move funds from within the Entertainment Budget, without a General Mess Meeting. Any decisions with regards to moving funds from within the Entertainment Budget, shall be discussed, voted on, and minuted at an Executive Committee Meeting.

9.2.3. Pour les membres ordinaires, les cotisations mensuelles sont actuellement fixées à 30,00 \$ par membre, par mois. La répartition actuelle de ces cotisations est la suivante:

9.2.3.1. Fonds généraux – 21,37 \$;

9.2.3.2. Fonds de divertissement – 4,93 \$;

9.2.3.3. Fonds de cadeaux – 0,25 \$;

9.2.3.4. Taxes (TVH) – 3,45 \$.

9.2.4. Pour les membres associés, les cotisations mensuelles sont actuellement fixées à 20,00 \$ par membre, par mois. La répartition actuelle de ces cotisations est la suivante:

9.2.4.1. Fonds généraux – 17,40 \$;

9.2.4.4. Taxes (TVH) – 2,60 \$.

### **9.3. Budget de Fonctionnement du Bar**

9.3.1. Le Budget de Fonctionnement du Bar est préparé par le Superviseur du Bar et des Fonctions, en consultation avec le gestionnaire du Mess.

### **9.4. Budget des Divertissements et Sports**

9.4.1. Le Budget des Divertissements et Sports est préparé par le gestionnaire du Mess, en consultation avec le PCM, le Représentant des Divertissements, le Représentant des Sports et d'autres membres du Comité Exécutif, au besoin.

9.4.2. Le Comité Exécutif peut déplacer des fonds au sein du Budget des Divertissements, sans tenir une Assemblée Générale du Mess. Toute décision concernant le déplacement de fonds au sein du Budget des Divertissements doit être discutée, votée et consignée dans le procès-verbal d'une réunion du Comité Exécutif.



**9.5. Gift Fund**

9.5.1. A portion of the members' Mess dues is deposited into the Mess's Gift Fund Trust Account. The Gift Fund is used to present gifts and testimonials of a reasonable amount, to members who are departing the Mess by either being posted out, or on retirement. Other items may be purchased through the Gift Fund for presentations determined by the PMC and Mess Committee. The Gift Fund shall be self-sufficient and shall not be replenished by transfers of funds from other Mess accounts. Annually, the Mess Manager, in consultation with the Executive Mess Committee, will review the Gift Fund to verify its self-sufficiency and ensure that any required changes are made.

9.5.2. Departure Gifts will be limited to a dollar value of not more than \$50.00 CAD at the time of purchase.

9.5.3. General Mess Members will be provided two options to choose from as part of the departure Gift.

**9.6. Financial Statements**

9.6.1. A financial statement can be pulled from the Business Intelligence program at the end of each accounting period, outlining the revenues and expenses that occurred during such period. The Mess Manager is to ensure that copies of the monthly financial statements are readily available to the PMC and the General Mess Membership. The Mess Manager will prepare a financial analysis for the PMC, as required.

**9.7. Capital Expenditures**

9.7.1. Capital Expenditures are non-recurring items purchased by the Mess, that are not for resale. Such items may include, but not limited to:

**9.5. Fonds de Cadeaux**

9.5.1. Une portion des cotisations des membres est déposée dans le Compte Fiduciaire du Fonds de Cadeaux du Mess. Le Fonds de Cadeaux est utilisé pour offrir des cadeaux et témoignages d'une valeur raisonnable, aux membres qui quittent le Mess par mutation ou par retraite. D'autres articles peuvent être achetés via le Fonds de Cadeaux pour des présentations déterminées par le PCM et le Comité du Mess. Le Fonds de Cadeaux doit être autosuffisant et ne doit pas être renfloué par des transferts de fonds provenant d'autres comptes du Mess. Annuellement, le gestionnaire du Mess, en consultation avec le Comité Exécutif du Mess, examinera le Fonds de Cadeaux pour vérifier son autosuffisance et s'assurer que les modifications nécessaires sont apportées.

9.5.2. Les Cadeaux de Départ seront limités à une valeur maximale de 50 \$ CAD au moment de l'achat.

9.5.3. Les Membres Généraux du Mess se verront offrir deux options de cadeau de départ parmi lesquelles choisir.

**9.6. États Financiers**

9.6.1. Un état financier peut être extrait du programme Business Intelligence à la fin de chaque période comptable, détaillant les revenus et les dépenses survenus pendant cette période. Le gestionnaire du Mess doit s'assurer que des copies des états financiers mensuels sont facilement disponibles pour le PCM et les Membres Généraux du Mess. Le gestionnaire du Mess préparera une analyse financière pour le PCM, au besoin.

**9.7. Dépenses en Capital**

9.7.1. Les Dépenses en Capital sont des articles non récurrents achetés par le Mess, qui ne sont pas destinés à la revente. Ces articles peuvent inclure, sans s'y limiter:

CAN UNCLASSIFIED

- 9.7.1.1. Furniture;
  - 9.7.1.2. Entertainment Equipment;
  - 9.7.1.3. Bar Equipment;
  - 9.7.1.4. Office Equipment; and
  - 9.7.1.5. Renovation Projects.
- 9.7.2. All Capital Expenditures are to be submitted on a Capital Expenditure Request form for approval.

**9.8. Spending Limits**

- 9.8.1. Approved spending limits for Capital Expenditures are as follows, in accordance with NPP Delegation of Authority:
- 9.8.1.1. PMC – Up-to \$5,000.00;
  - 9.8.1.2. Executive Committee / PMC / Senior Manager PSP – Up-to \$10,000.00; and
  - 9.8.1.3. General Membership / CO of the Mess – Over \$20,000.00.

- 9.7.1.1. Meubles;
  - 9.7.1.2. Équipement de Divertissement;
  - 9.7.1.3. Équipement du Bar;
  - 9.7.1.4. Équipement de Bureau; et
  - 9.7.1.5. Projets de Rénovation.
- 9.7.2. Toutes les Dépenses en Capital doivent être soumises sur un formulaire de Demande de Dépense en Capital pour approbation.

**9.8. Limites de Dépenses**

- 9.8.1. Les limites de dépenses approuvées pour les Dépenses en Capital sont les suivantes, conformément à la Délégation de Pouvoirs des BNP:
- 9.8.1.1. PCM – Jusqu'à 5.000,00 \$;
  - 9.8.1.2. Comité Exécutif / PCM / Gestionnaire Principal SSP – Jusqu'à 10.000,00 \$; et
  - 9.8.1.3. Membres Généraux / Cmdt du Mess – Plus de 20.000,00 \$.

**Section X – Bar Operations**

**10.1. General**

10.1.1. The Mess must make every reasonable attempt to purchase goods and amenities through the CANEX. CANEX must be given the first right of refusal and be given every opportunity to provide the product with competitive prices.

**10.2. Bar Hours**

10.2.1. The Mess is licensed under the Alcohol and Gaming Commission of Ontario (AGCO) and therefore, must adhere to the permissible hours outlined in the Provincial Liquor License Act and follow all regulations thereof.

10.2.2. Bar hours will be reviewed yearly by the Executive Mess Committee, on recommendation from the Mess Manager, to ensure it meets the needs of the membership, and the financial situation of the Mess. Overtime costs, if applicable, will be borne as directed by the PMC. The bar can be made available outside normal hours, with proper reservation of the Mess facilities (see appendix 11).

10.2.3. Regular Bar hours will be as follows:

10.2.3.1. Sunday (Closed);

10.2.3.2. Monday (Closed);

10.2.3.3. Tuesday (Closed);

10.2.3.4. Wednesday (Closed);

10.2.3.5. Thursday (1100-2100);

10.2.3.6. Friday (1100-2100); and

10.2.3.7. Saturday (Upon Request).

**Section X – Fonctionnement du Bar**

**10.1. Général**

10.1.1. Le Mess doit faire tout effort raisonnable pour acheter des biens et des commodités par l'entremise du CANEX. Le CANEX doit avoir le droit de premier refus et se voir accorder toutes les occasions de fournir le produit à des prix concurrentiels.

**10.2. Heures d'ouverture du bar**

10.2.1. Le Mess est autorisé sous la Commission des alcools et des jeux de l'Ontario (CAJO) et, par conséquent, doit respecter les heures autorisées définies dans la Loi sur les permis d'alcool de la province et se conformer à toutes les réglementations s'y rapportant.

10.2.2. Les heures d'ouverture du bar seront révisées chaque année par le Comité exécutif du Mess, sur recommandation du gestionnaire du Mess, afin de s'assurer qu'elles répondent aux besoins des membres et à la situation financière du Mess. Les coûts de temps supplémentaire, s'il y a lieu, seront assumés tel que dirigé par le PCM. Le bar peut être mis à disposition en dehors des heures normales, avec une réservation appropriée des installations du Mess (voir l'appendice 11).

10.2.3. Les heures d'ouverture régulières du bar seront les suivantes:

10.2.3.1. Dimanche (Fermé);

10.2.3.2. Lundi (Fermé);

10.2.3.3. Mardi (Fermé);

10.2.3.4. Mercredi (Fermé);

10.2.3.5. Jeudi (1100-2100);

10.2.3.6. Vendredi (1100-2100); et

10.2.3.7. Samedi (Sur demande).

**10.3. Extension of Bar Hours**

10.3.1. Bar hours will never extend past 0200h, to coincide with provincial liquor license laws. Any extension of hours must be justified by the sales. All alcoholic beverages must be cleared off tables by 0245h.

10.3.1.1. Statutory Holidays – The bar is closed on Statutory Holidays; and

10.3.1.2. During Functions – The Hours are scheduled to 0200h.

10.3.2. NOM Members may sign for the building through the General Duty Officer (GDO). A Certificate of Responsibility must be signed. If the member wishes to stay after the bartender leaves, no alcohol will be left, and a copy of the Certificate of Responsibility will be left behind the bar.

**10.4. Price List**

10.4.1. A current price list of all commodities sold shall be permanently posted at the bar, in accordance with Appendix 9.

**10.5. Serving of Intoxicants**

10.5.1. All Mess staff have been trained and certified under the Smart Serve Ontario Program.

10.5.2. Mess staff have the right to refuse service to any person who is, or appears to be, intoxicated, or any person who may cause damage to themselves or others. In addition, no one under the age of 19 years will be permitted to purchase or consume alcohol in the Mess.

**10.3. Prolongation des heures d'ouverture du bar**

10.3.1. Les heures d'ouverture du bar ne dépasseront jamais 0200h, conformément aux lois provinciales sur les permis d'alcool. Toute prolongation des heures doit être justifiée par les ventes. Toutes les boissons alcoolisées doivent être retirées des tables avant 0245h.

10.3.1.1. Jours fériés – Le bar est fermé lors des jours fériés; et

10.3.1.2. Pendant les fonctions – Les heures sont prévues jusqu'à 0200h.

10.3.2. Les membres du MON peuvent signer pour l'utilisation du bâtiment par l'entremise de l'Officier de service général (OSG). Un certificat de responsabilité doit être signé. Si le membre souhaite rester après le départ du barman, aucune boisson alcoolisée ne sera laissée, et une copie du certificat de responsabilité sera laissée derrière le bar.

**10.4. Liste des prix**

10.4.1. Une liste des prix actuelle de toutes les marchandises vendues doit être affichée en permanence au bar, conformément à l'appendice 9.

**10.5. Service d'intoxicants**

10.5.1. Tout le personnel du Mess a été formé et certifié dans le cadre du programme Smart Serve Ontario.

10.5.2. 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 des dommages à elle-même ou à autrui. De plus, aucune personne de moins de 19 ans ne sera autorisée à acheter ou consommer de l'alcool dans le Mess.

**Section XI – Kitchen Operations**

**11.1. General**

11.1.1. The kitchen at the NOM is not operational and as such, food cannot be cooked on the premises. It is used for Mess Entertainment functions, minor food preparations, and storage for caterers hired for Private and unit functions.

**11.2. Usage**

11.2.1. The kitchen is booked for its use through the Mess Manager or Bar & Functions Supervisor, in conjunction with a function. Military unit cooks, civilian caterers, and Mess kitchen staff are permitted in the kitchen, to carry out duties for the functions as required. It is out-of-bounds to members and guests, except members who are assisting with a Mess function.

11.2.2. When the kitchen is to be used for functions involving food services, the Mess server will be hired by the Mess, to ensure that the kitchen and its equipment is properly used, maintained, and restored to its original state; thus, avoiding liability for accidents, damage, or infestation of rodents and insects.

11.2.3. A kitchen fee of \$250.00 will be charged to all Private Functions of non-Members, and \$100.00 for Private Functions of Ordinary and Associate Members; to offset the cost of kitchen expenses. There is no kitchen fee for unit functions.

11.2.4. Stemware will be available for rent at a fee of \$2.00 per person, and a full setting at a fee of \$3.00 per person.

**Section XI – Opérations de Cuisine**

**11.1. Général**

11.1.1. La cuisine du MON n'est pas opérationnelle et, par conséquent, la nourriture ne peut pas être cuisinée sur place. Elle est utilisée pour les fonctions de divertissement du Mess, la préparation mineure de nourriture et le stockage pour les traiteurs engagés pour des fonctions privées et des fonctions d'unité.

**11.2. Utilisation**

11.2.1. La cuisine est réservée pour son utilisation par l'intermédiaire du gestionnaire du Mess ou du Superviseur du Bar et des Fonctions, en lien avec une fonction. Les cuisiniers des unités militaires, les traiteurs civils et le personnel de cuisine du Mess sont autorisés à utiliser la cuisine pour effectuer des tâches nécessaires aux fonctions. Elle est interdite aux membres et aux invités, sauf aux membres qui assistent à une fonction du Mess.

11.2.2. Lorsque la cuisine doit être utilisée pour des fonctions impliquant des services alimentaires, le serveur du Mess sera embauché par le Mess pour s'assurer que la cuisine et son équipement sont correctement utilisés, entretenus et remis à leur état d'origine, afin d'éviter toute responsabilité pour des accidents, des dommages ou des infestations de rongeurs et d'insectes.

11.2.3. Des frais de cuisine de 250 \$ seront facturés pour toutes les fonctions privées de non-membres, et de 100 \$ pour les fonctions privées des membres ordinaires et associés, afin de compenser les coûts des dépenses de cuisine. Aucun frais de cuisine ne sera facturé pour les fonctions d'unité.

11.2.4. La verrerie sera disponible à la location au tarif de 2,00 \$ par personne, et un service complet au tarif de 3,00 \$ par personne.

11.2.5. Dishes shall not be lent out since these items were bought using Public Funds and would fall under the provision of services agreement.

11.2.5. La vaisselle ne sera pas prêtée, car ces articles ont été achetés avec des fonds publics et relèveraient de l'accord de prestation de services.

**Section XII – Dress**

**12.1. General**

12.1.1. Standards of dress shall be determined by the General Mess Committee, with approval of the CO of the Mess.

12.1.2. Dress regulations must be posted within the Mess.

12.1.3. Military dress standards will conform to the standards outlined in A-DG-265-000/AG-001 (Canadian Forces Dress Instructions).

12.1.4. Civilian dress standards will conform to the Mess dress regulations outlined below, and in all cases, will take into consideration the attending audiences of each event.

12.1.5. Relaxed dress will be considered the normal day-to-day acceptable standard.

12.1.6. Any grievances towards dress observed in the Mess are to be directed to the PMC or VPMC, with the PMC mediating any disputes as best possible.

**12.2. Relaxed Dress Standard**

12.2.1. Relaxed Dress Standard permits any clothing generally seen in Canadian public spaces, with the following exceptions:

12.2.1.1. Any attire that is excessively revealing;

12.2.1.2. Any attire that contains disrespectful language or symbology;

12.2.1.3. Any attire that contains political messaging;

**Section XII – Règlements Vestimentaires**

**12.1. Généralités**

12.1.1. Les normes vestimentaires sont déterminées par le Comité général du Mess, avec l'approbation du Cmdt du Mess.

12.1.2. Les règlements vestimentaires doivent être affichés dans le Mess.

12.1.3. Les normes vestimentaires militaires doivent se conformer aux normes décrites dans l'ouvrage A-DG-265-000/AG-001 (Directives sur la tenue des Forces canadiennes).

12.1.4. Les normes vestimentaires civiles doivent se conformer aux règlements vestimentaires du Mess décrits ci-dessous et, dans tous les cas, tenir compte du public participant à chaque événement.

12.1.5. Une tenue décontractée est considérée comme la norme acceptable au quotidien.

12.1.6. Toute plainte concernant la tenue vestimentaire observée dans le Mess doit être adressée au PCM ou au VPCM, le PCM assurant la médiation des différends dans la mesure du possible.

**12.2. Norme de tenue décontractée**

12.2.1. La norme de tenue décontractée permet tout vêtement généralement observé dans les espaces publics au Canada, à l'exception des éléments suivants:

12.2.1.1. Tout vêtement excessivement révélateur;

12.2.1.2. Tout vêtement comportant un langage ou des symboles irrespectueux;

12.2.1.3. Tout vêtement portant des messages politiques;

12.2.1.4. Any attire that suggests illegal actions or activities;

12.2.1.5. Any attire that is unclean or damaged;

12.2.1.6. Sleepwear or undergarments (except for children at family-inclusive events);

12.2.1.7. Swimwear, unless for events with water-based activities (e.g., dunk tank, slip & slide, etc.); and

12.2.1.8. Footwear posing a safety or health hazard.

12.2.1.9. Operational Dress is considered acceptable for an event designated as Relaxed Dress Standard

### **12.3. Business Semi-Formal Standard**

12.3.1. Business Semi-Formal Standard permits any clothing that maintains a professional, yet refined dress appearance, balancing the formality of a business setting with the slightly more relaxed expectations of a semi-formal event. It typically involves tailored attire in a dressier fabric, presenting a polished and sophisticated appearance.

12.3.2. The following examples may be used as a guideline, but should not be considered exclusive:

12.3.2.1. Tailored trousers or dress pants;

12.3.2.2. Dress skirts or culottes;

12.3.2.3. Blouses or dress shirts

12.3.2.4. Tailored jackets or blazers;

12.3.2.5. Dress shoes, loafers, or oxfords;

12.2.1.4. Tout vêtement suggérant des actions ou activités illégales;

12.2.1.5. Tout vêtement sale ou endommagé;

12.2.1.6. Pyjamas ou sous-vêtements (sauf pour les enfants lors d'événements familiaux);

12.2.1.7. Maillots de bain, sauf pour des événements comprenant des activités aquatiques (ex.: réservoir à eau, glissade d'eau, etc.); et

12.2.1.8. Chaussures présentant un danger pour la sécurité ou la santé.

12.2.1.9. La tenue opérationnelle est considérée comme acceptable pour un événement désigné selon la norme de tenue décontractée.

### **12.3. Norme de tenue semi-formelle professionnelle**

12.3.1. La norme de tenue semi-formelle professionnelle permet tout vêtement qui maintient une apparence professionnelle et soignée, équilibrant la formalité d'un cadre professionnel avec des attentes légèrement plus décontractées d'un événement semi-formel.

12.3.2. Les exemples suivants peuvent servir de guide, mais ne doivent pas être considérés comme exclusifs:

12.3.2.1. Pantalons habillés ou pantalons de ville;

12.3.2.2. Jupes habillées ou jupes-culottes;

12.3.2.3. Blouses ou chemises habillées;

12.3.2.4. Vestes ajustées ou blazers;

12.3.2.5. Chaussures habillées, mocassins ou souliers de type Oxford;



12.3.2.6. Dress boots, in a polished and proper state; and

12.3.2.7. Culturally specific attire that aligns with the professional and respectful nature of the event.

12.3.3. In addition to exclusions outlined under Relaxed Dress Standards, the following are not permitted in a Business Semi-Formal Standard:

12.3.3.1. Athletic wear, or clothing more commonly observed in a recreational or sporting environment; and

12.3.3.2. Unsecured sandals (e.g., flip-flops), unless medically required.

12.3.4. Service Dress #3 is considered acceptable for an event designated as Business Semi-Formal Standard.

#### **12.4. Formal Dress Standard**

12.4.1. Formal Dress Standard includes clothing of exceptional elegance and refinement. It emphasizes the use of meticulously tailored garments, crafted from a high-standard of fabrics, tailored for a polished presentation, and designed to convey a sense of dignity and sophistication appropriate for the most distinguished events.

12.4.2. The following examples may be used as a guideline, but should not be considered exclusive:

12.4.2.1. Tailored formal trousers or dress pants;

12.4.2.2. Formal gowns, evening dresses, or tailored formal skirts;

12.4.2.3. Formal blouses or dress shirts;

12.3.2.6. Bottes habillées, en état propre et poli;

12.3.2.7. Vêtements traditionnels spécifiques à une culture, respectueux de la nature professionnelle de l'événement.

12.3.3. En plus des exclusions énoncées dans la norme de tenue décontractée, les éléments suivants ne sont pas permis dans la norme de tenue semi-formelle professionnelle:

12.3.3.1. Vêtements de sport ou vêtements généralement associés à des environnements récréatifs ou sportifs;

12.3.3.2. Sandales non attachées (ex.: tongs), sauf en cas de nécessité médicale.

12.3.4. La tenue de service n° 3 est considérée comme acceptable pour un événement désigné selon la norme de tenue semi-formelle professionnelle.

#### **12.4. Norme de tenue formelle**

12.4.1. La norme de tenue formelle comprend des vêtements d'élégance et de raffinement exceptionnels, conçus à partir de tissus de haute qualité et confectionnés pour une présentation soignée.

12.4.2. Les exemples suivants peuvent servir de guide, mais ne doivent pas être considérés comme exclusifs:

12.4.2.1. Pantalons habillés formels;

12.4.2.2. Robes de soirée, robes longues ou jupes formelles ajustées;

12.4.2.3. Blouses ou chemises habillées formelles;

12.4.2.4. Tailored formal jackets, blazers, or formal suit jackets;

12.4.2.5. Formal dress shoes or evening shoes;

12.4.2.6. Formal dress boots, in a polished and proper state;

12.4.2.7. Formal suits or tuxedos; and

12.4.2.8. Culturally specific formal attire that aligns with the dignified and respectful nature of the event.

12.4.3. In addition to exclusions outlined under Relaxed & Business Semi-Formal Dress Standards, the following are not permitted in a Formal Standard:

12.4.3.1. Daytime attire or casual outerwear;

12.4.3.2. Denim, casual knitwear, or cotton t-shirts;

12.4.3.3. Shorts or any other athletic wear; and

12.4.3.4. Casual footwear, unless medically required.

12.4.4. Service Dress #2 is considered acceptable for an event designated as Formal Standard.

## **12.5. Headwear**

12.5.1. While dressed in civilian attire, headwear is permitted in all areas of the mess, with the exception to the following:

12.5.1.1. Not within the Main Dinning Hall, when being used as a place of eating;

12.5.1.2. Not within the OSONS Suite; and

12.4.2.4. Vestes formelles ajustées, blazers ou vestons de costume formels;

12.4.2.5. Chaussures de soirée ou chaussures habillées formelles;

12.4.2.6. Bottes habillées formelles, en état propre et poli;

12.4.2.7. Costumes formels ou smokings;

12.4.2.8. Vêtements traditionnels spécifiques à une culture, respectueux de la nature distinguée de l'événement.

12.4.3. En plus des exclusions énoncées dans les normes de tenue décontractée et semi-formelle professionnelle, les éléments suivants ne sont pas permis dans une norme formelle:

12.4.3.1. Vêtements de jour ou manteaux décontractés;

12.4.3.2. Denim, tricots décontractés ou t-shirts en coton;

12.4.3.3. Shorts ou autres vêtements de sport;

12.4.3.4. Chaussures décontractées, sauf en cas de nécessité médicale.

12.4.4. La tenue de service n° 2 est considérée comme acceptable pour un événement désigné selon la norme formelle.

## **12.5. Couvre-chefs**

12.5.1. Lorsqu'ils sont vêtus en tenue civile, les couvre-chefs sont permis dans toutes les zones du Mess, à l'exception des suivantes:

12.5.1.1. Salle à manger principale, lorsqu'elle est utilisée comme lieu de repas;

12.5.1.2. Suite OSONS;

12.5.1.3. Not for events designated as Business Semi-Formal or Formal Dress Standards.

12.5.2. Military headdress is not permitted within the mess, unless as part of a formal activity or event that requires it (e.g., Chain of Command ceremony).

## **12.6. Themed Attire**

12.6.1. Dress regulations may vary and be dictated by the theme of a particular entertainment function. In the event clothing may infringe on the above standards, the PMC is to be consulted before attending the scheduled event.

## **12.7. Temporary Dress Changes**

12.7.1. The PMC, VPMC or the CO of the Mess may authorize temporary dress changes, as deemed necessary.

12.7.2. For TGIT/TGIF hosting duties, members are authorized to alter their dress, to include a Unit/Fmn/Corp t-shirt.

12.5.1.3. Événements désignés selon les normes de tenue semi-formelle professionnelle ou formelle.

12.5.2. Le couvre-chef militaire n'est pas permis dans le Mess, sauf dans le cadre d'une activité ou d'un événement formel qui l'exige (ex.: cérémonie de la chaîne de commandement).

## **12.6. Tenue thématique**

12.6.1. Les règlements vestimentaires peuvent varier et être dictés par le thème d'une activité récréative particulière. Si la tenue peut enfreindre les normes ci-dessus, il est obligatoire de consulter le PCM avant de participer à l'événement prévu.

## **12.7. Modifications temporaires de la tenue**

12.7.1. Le PCM, le VPCM ou le commandant du Mess peut autoriser des modifications temporaires des règlements vestimentaires, selon les besoins.

12.7.2. Pour les responsabilités d'accueil des événements TGIT/TGIF, les membres sont autorisés à modifier leur tenue, y compris porter un t-shirt de l'unité, de la formation ou du corps.

**Section XIII – Deportment & Discipline**

**13.1.       Deportment**

13.1.1.       All members must know, understand, and observe the rules and regulations of the Mess, as contained in this Constitution & By-Laws, and in any other orders or instructions applicable to the Mess. It is incumbent on every member to always conduct themselves in a professional and reasonable manner.

13.1.2.       When guests are approved, it is the responsibility of the hosting member to inform their guests of the dress standards, and ensure they continue to abide by these standards throughout their visit to the Mess.

**13.2.       Discipline**

13.2.1.       The CO of the Mess, through the PMC, is responsible for the discipline within the Mess. Unacceptable behaviour must be reported and dealt with in a timely manner. The PMC may impose measures to immediately restricted privileges on any member for misconduct.

13.2.2.       Upon restricting privileges of any member for misconduct, the PMC shall prepare a report, in writing, outlining the reason for such action, as well as recommending any further sanctions. Upon approval by the CO of the Mess, the PMC is to inform the member, in writing, of the outcome of any suspension of Mess privileges and the rights of the Member.

13.2.3.       Upon written recommendation from the PMC, an indefinite suspension of Mess privileges may be awarded by the CO of the Mess, to any Member or guest of a Member for their conduct.

13.2.4.       Members shall have the right to a separate audience with the Executive Mess Committee, and the CO of the Mess, in that order, to appeal any disciplinary action taken against them under the terms of this publication.

**Section XIII – Comportement et Discipline**

**13.1.       Comportement**

13.1.1.       Tous les membres doivent connaître, comprendre et observer les règles et règlements du Mess, tels que stipulés dans cette Constitution et Règlements, ainsi que dans toute autre directive ou instruction applicable au Mess. Il incombe à chaque membre de se conduire en tout temps de manière professionnelle et raisonnable.

13.1.2.       Lorsque des invités sont autorisés, il est de la responsabilité du membre hôte d'informer ses invités des normes vestimentaires et de veiller à ce qu'ils respectent ces normes pendant toute la durée de leur visite au Mess.

**13.2.       Discipline**

13.2.1.       Le Cmdt du Mess, par l'entremise du PCM, est responsable de la discipline au sein du Mess. Tout comportement inacceptable doit être signalé et traité en temps opportun. Le PCM peut imposer des mesures restreignant immédiatement les privilèges de tout membre pour inconduite.

13.2.2.       Lorsqu'il restreint les privilèges d'un membre pour inconduite, le PCM doit préparer un rapport écrit décrivant la raison de cette action, ainsi que toute autre sanction recommandée. Sur approbation du Cmdt du Mess, le PCM doit informer le membre par écrit de l'issue de toute suspension des privilèges du Mess et des droits du membre.

13.2.3.       Sur recommandation écrite du PCM, une suspension indéfinie des privilèges du Mess peut être imposée par le Cmdt du Mess à tout membre ou invité d'un membre pour leur conduite.

13.2.4.       Les membres ont le droit de faire appel de toute mesure disciplinaire prise à leur rencontre en vertu des présentes dispositions, d'abord auprès du Comité exécutif du Mess, puis auprès du Cmdt du Mess.

13.2.5. All Mess members and guests of members shall behave in a manner expected of a CAF member. It is the responsibility of each member to be familiar with the rules and regulations outlined in this publication. Members must be aware of the consequences of behaving in a manner unbecoming of a service member.

13.2.6. In the absence of the PMC or VPMC, the senior ranking Member of the Mess shall be responsible to the Chain of Command.

13.2.7. Mess staff shall not be censured directly by Members. Complaints may be made to the PMC, either orally or in writing.

13.2.8. No member will issue directives to the employees of the Mess. Discipline for Mess staff lies with the Senior Manager PSP and/or the CO of the Mess.

### **13.3. Non-Officer Guests**

13.3.1. Several members of the Mess have spouses or close affiliates that are military members but belong to other Messes because of their rank. To be more inclusive, the standing policy is that, for events in which guests are permitted, Members are permitted to bring guests who would normally belong to another mess, without the requirement to seek approval from the PMC, provided there is no previous issues that would prevent their attendance.

13.3.2. In the event of an issue, the Member will be issued a letter from the CO of the Mess stating any restrictions or corrective actions required, which will be enforced by the Executive Committee, until such time as they are lifted (in writing) by the CO of the Mess.

13.2.5. Tous les membres du Mess et les invités des membres doivent se comporter de la manière attendue d'un membre des FAC. Il incombe à chaque membre de se familiariser avec les règles et règlements énoncés dans cette publication. Les membres doivent être conscients des conséquences de tout comportement indigne d'un militaire.

13.2.6. En l'absence du PCM ou du VPCM, le membre du grade plus élevé du Mess est responsable envers la chaîne de commandement.

13.2.7. Les membres ne doivent pas censurer directement le personnel du Mess. Toute plainte peut être adressée au PCM, oralement ou par écrit.

13.2.8. Aucun membre ne doit donner de directives au personnel du Mess. La discipline du personnel du Mess relève du Gestionnaire principal SSP et/ou du Cmdt du Mess.

### **13.3. Invités Non-Officiers**

13.3.1. Plusieurs membres du Mess ont des conjoints ou des proches affiliés qui sont membres militaires mais appartiennent à d'autres Mess en raison de leur grade. Pour favoriser l'inclusion, la politique en vigueur permet aux membres d'inviter des invités qui appartiendraient normalement à un autre Mess, sans obligation d'obtenir l'approbation du PCM, à condition qu'il n'y ait aucun antécédent empêchant leur présence.

13.3.2. En cas de problème, le membre recevra une lettre du Cmdt du Mess énonçant les restrictions ou mesures correctives requises, qui seront appliquées par le Comité exécutif jusqu'à ce qu'elles soient levées (par écrit) par le Cmdt du Mess.

**13.4. Underage Guests (Under 18 Years of Age)**

13.4.1. Guests under the age of 18 (minors) are welcome to the Mess for events where guests are permitted but not designated as “18+” events. However, it is the responsibility of the Member-guardian to effectively oversee and supervise all minors, at all times. This requires the accompanying adult to remain in the same room as the minor, and capable and ready to intervene in the event the child’s actions require (either for health, safety, or disciplinary reasons). While it is reasonably expected for some minors to be more energetic and active than others, the following behaviour is strictly prohibited while in or around the Mess facilities:

13.4.1.1. Unless as part of an organized Mess activity, underage guests are not permitted to leave the presence of their accompanying parent and run through various rooms within the Mess (must remain in the same room as their parent);

13.4.1.2. Underage guests are prohibited from entering the OSONS Suite at all times, unless when the room is being used as a lactation room, as designated;

13.4.1.3. Underage guests are prohibited from entering the Kitchen area and the Mess Office;

13.4.1.4. Underage guests are prohibited from transiting in/out of the Mess facility, either through the front or back entrances, without the direct supervision of an accompanying adult;

13.4.1.5. Underage guests shall not climb on furniture in a way contrary to the design and/or safe use of the furniture;

13.4.1.6. Underage guests are prohibited from handling any of the ornamental and/or decorative artifacts of the Mess; and

**13.4. Invités Mineurs (Moins de 18 Ans)**

13.4.1. Les invités de moins de 18 ans (les mineurs) sont les bienvenus au Mess pour des événements où les invités sont autorisés, mais qui ne sont pas désignés comme événements « 18+ ». Toutefois, il incombe au membre-tuteur d'assurer une supervision efficace de tous les mineurs, en tout temps. Cela exige que l'adulte accompagnateur reste dans la même pièce que le mineur, soit en mesure et prêt à intervenir au besoin (pour des raisons de santé, de sécurité ou de discipline). Bien qu'il soit raisonnable de s'attendre à ce que certains mineurs soient plus énergiques que d'autres, les comportements suivants sont strictement interdits dans ou autour des installations du Mess:

13.4.1.1. Sauf dans le cadre d'une activité organisée par le Mess, les invités mineurs ne sont pas autorisés à quitter la présence de leur parent accompagnateur et à courir dans diverses pièces du Mess (ils doivent rester dans la même pièce que leur parent);

13.4.1.2. Les invités mineurs ne sont pas autorisés à entrer dans la suite Suite OSONS en tout temps, sauf lorsque la pièce est utilisée comme salle d'allaitement;

13.4.1.3. Les invités mineurs ne sont pas autorisés à entrer dans la cuisine ou le bureau du Mess;

13.4.1.4. Les invités mineurs ne doivent pas transiter dans ou hors des installations du Mess par les entrées avant ou arrière sans la supervision directe d'un adulte accompagnateur;

13.4.1.5. Les invités mineurs ne doivent pas grimper sur les meubles d'une manière contraire à la conception ou à l'utilisation sécuritaire du mobilier;

13.4.1.6. Les invités mineurs ne doivent pas manipuler les objets décoratifs ou ornements du Mess; et

13.4.1.7. Underage guests are prohibited from consuming controlled substances (e.g., alcohol, cannabis, etc.), as regulated by Federal or Provincial laws, while visiting the Mess.

13.4.2. Adults consuming alcohol within the Mess are prohibited from leaving glasses on tabletops that are within reach of underage guests. This is a violation of provincial liquor laws and will result in the Mess losing its liquor license.

13.4.3. Violations to these regulations will result in the following remedial measures:

13.4.3.1. Member will be cautioned once on the perceived issues and provided direction on how to rectify the situation, with the PMC recording the incident in the event of repeated incidents;

13.4.3.2. Member and guests will be asked to leave the premises immediately, with a written notice provided to the Member's chain of command; and

13.4.3.3. Further incidents will be directed to the CO of the Mess for additional disciplinary measures.

13.4.1.7. Les invités mineurs ne doivent pas consommer de substances contrôlées (ex.: alcool, cannabis, etc.), conformément aux lois fédérales ou provinciales, lors de leur visite au Mess.

13.4.2. Les adultes qui consomment de l'alcool au Mess ne doivent pas laisser de verres sur les tables à la portée des invités mineurs. Il s'agit d'une infraction aux lois provinciales sur les boissons alcoolisées, qui pourrait entraîner la perte de la licence d'alcool du Mess.

13.4.3. Les infractions à ces règlements entraîneront les mesures correctives suivantes:

13.4.3.1. Le membre recevra un avertissement verbal concernant les problèmes perçus et des directives pour rectifier la situation, avec un enregistrement de l'incident par le PCM en cas de récidive;

13.4.3.2. Le membre et ses invités seront priés de quitter immédiatement les lieux, avec un avis écrit transmis à la chaîne de commandement du membre; et

13.4.3.3. Tout incident supplémentaire sera transmis au Cmdt du Mess pour des mesures disciplinaires additionnelles.

**Section XIV – Suggestions & Complaints**

**14.1. Suggestions**

14.1.1. Suggestions are always welcome and encouraged, to ensure the Mess continues to meet the evolving needs of the Membership. As such, suggestions shall be made, in writing, to the appropriate Member of the Executive Mess Committee overseeing the issue. In cases where that may be unclear, all suggestions can be directed to the PMC for further action.

14.1.2. Suggestions requiring a vote by the General Membership, and made well in advance of a General Mess Meeting, will be afforded the expertise of the Executive Mess Committee, in preparation of a suitable motion.

**14.2. Complaints**

14.2.1. Complaints shall be made, in writing, directly to the PMC for action and/or mediation. Members are not permitted to lodge grievances directly with the Mess staff; and instead, will submit their grievances to the PMC or VPMC.

14.2.2. Verbal complaints are only acceptable where expediency is essential for health, safety, and security reasons. They shall be followed up with a written confirmation to the PMC, no later than 72 hrs following the incident/event that invoked the complaint.

**Section XIV – Suggestions et Plaintes**

**14.1. Suggestions**

14.1.1. Les suggestions sont toujours les bienvenues et encouragées afin d'assurer que le Mess continue de répondre aux besoins évolutifs des membres. Ainsi, les suggestions doivent être soumises, par écrit, au membre approprié du Comité exécutif du Mess responsable de la question. Dans les cas où cela n'est pas clair, toutes les suggestions peuvent être adressées au PCM pour action ultérieure.

14.1.2. Les suggestions nécessitant un vote par l'ensemble des membres, et faites bien avant une assemblée générale du Mess, bénéficieront de l'expertise du Comité exécutif du Mess pour la préparation d'une motion appropriée.

**14.2. Plaintes**

14.2.1. Les plaintes doivent être soumises, par écrit, directement au PCM pour action et/ou médiation. Les membres ne sont pas autorisés à déposer des griefs directement auprès du personnel du Mess; ils doivent plutôt soumettre leurs griefs au PCM ou au VPCM.

14.2.2. Les plaintes verbales ne sont acceptables que lorsque la rapidité est essentielle pour des raisons de santé, de sécurité ou de sûreté. Elles doivent être suivies d'une confirmation écrite au PCM, au plus tard 72 heures après l'incident ou l'événement ayant déclenché la plainte.



**Section XV – Mess Employees**

**15.1. Employment**

15.1.1. All civilian Mess employees are Non-Public Funds employees, that fall under the management of the PSP Manager. The Mess Manager is responsive to the PMC, but responsible to the PSP Manager. All other Mess staff are responsive/responsible to the Mess Manager only.

**15.2. Mess Staff**

15.2.1. The current Mess staff are as follows:

15.2.1.1. Mess Manager;

15.2.1.2. Bar & Function Supervisor;

15.2.1.3. Administrative Assistant;

15.2.1.4. Food Service Supervisor;

15.2.1.5. Bartenders;

15.2.1.6. Special Functions Servers; and

15.2.1.7. Kitchen Staff.

**15.3. Conduct**

15.3.1. The Mess prioritizes a culture of respect and professionalism, ensuring the physical and psychological safety of all staff and patrons. Any behavior that undermines this principle will not be tolerated. Members are expected to interact with staff in a respectful and courteous manner, refraining from any form of verbal abuse or denigration.

15.3.2. While on duty, no Employee shall consume intoxicants. All Employees shall conduct themselves in a professional and courteous manner.

**Section XV – Employés du Mess**

**15.1. Emploi**

15.1.1. Tous les employés civils du Mess sont des employés des Fonds non publics, sous la gestion du gestionnaire des SSP. Le gestionnaire du Mess rend compte au PCM, mais relève du gestionnaire des SSP. Tous les autres employés du Mess relèvent uniquement du gestionnaire du Mess.

**15.2. Personnel du Mess**

15.2.1. Le personnel actuel du Mess est composé des personnes suivantes:

15.2.1.1. Gestionnaire du Mess;

15.2.1.2. Superviseur du bar et des événements;

15.2.1.3. Adjoint administratif;

15.2.1.4. Superviseur des services alimentaires;

15.2.1.5. Barmans;

15.2.1.6. Serveurs pour événements spéciaux;

15.2.1.7. Personnel de cuisine.

**15.3. Conduite**

15.3.1. Le Mess privilégie une culture de respect et de professionnalisme, assurant la sécurité physique et psychologique de tout le personnel et des clients. Tout comportement compromettant ce principe ne sera pas toléré. Les membres doivent interagir avec le personnel de manière respectueuse et courtoise, en s'abstenant de toute forme d'abus verbal ou de dénigrement.

15.3.2. Pendant leur service, aucun employé ne doit consommer de substances intoxicantes. Tous les employés doivent se comporter de manière professionnelle et courtoise.

**15.4. Conflict of Interest**

15.4.1. No Employee shall receive any profit or advantages, by reason of their association with the Mess.

15.4.2. Employees shall be prohibited from having any personal or financial interest in purchases, profits, or from receiving any advantages, by reason of their connection with the Mess.

15.4.3. When any direct or indirect profit or advantage may devolve upon an Employee, by reason of any connection whatsoever as a shareholder of a corporation, or when such Employee has any vendor's business from which purchases by the Mess may be made, they shall disclose the particulars thereof to the Mess Manager, who shall adjudicate on the advisability of the individual continuing to be an Employee.

**15.5. Soliciting**

15.5.1. The active and direct solicitation of goods and/or services for commercial gain within the Mess is strictly forbidden.

15.5.2. To facilitate member-to-member advertising, designated notice boards and advertising spaces will be established in the main entryway. Members may also engage the PMC to coordinate electronic advertising options using displays throughout the Mess.

15.5.3. External commercial entities, not affiliated with the Mess, are prohibited from advertising their goods and services within the Mess.

**15.6. Raffles & Promotions**

15.6.1. No Employee shall enter into any raffle or promotional activity within the Mess.

**15.4. Conflit d'intérêts**

15.4.1. Aucun employé ne doit tirer de profit ou avantages en raison de son association avec le Mess.

15.4.2. Les employés ne doivent avoir aucun intérêt personnel ou financier dans les achats, les profits, ou recevoir des avantages en raison de leur lien avec le Mess.

15.4.3. Lorsqu'un employé peut tirer profit ou avantage direct ou indirect en tant qu'actionnaire d'une société ou lorsqu'un tel employé a des intérêts commerciaux auprès desquels le Mess pourrait effectuer des achats, il doit divulguer les détails au gestionnaire du Mess, qui décidera de la pertinence de maintenir l'emploi de l'individu.

**15.5. Sollicitation**

15.5.1. La sollicitation active et directe de biens et/ou services à des fins lucratives au sein du Mess est strictement interdite.

15.5.2. Pour faciliter la publicité entre membres, des panneaux d'affichage désignés et des espaces publicitaires seront établis à l'entrée principale. Les membres peuvent également demander au PCM de coordonner des options de publicité électronique à l'aide des écrans du Mess.

15.5.3. Les entités commerciales externes, non affiliées au Mess, ne sont pas autorisées à faire de la publicité pour leurs biens et services au sein du Mess.

**15.6. Tirages et promotions**

15.6.1. Aucun employé ne doit participer à des tirages ou à des activités promotionnelles au sein du Mess.

15.6.2. No Employee shall accept any offering from vendors or suppliers.

15.6.3. All promotional activities will be submitted, in writing, to the PMC for further review and consideration. No promotional activities may take place within the Mess without the written consent of the PMC.

15.6.2. Aucun employé ne doit accepter d'offres de la part de fournisseurs ou de vendeurs.

15.6.3. Toutes les activités promotionnelles doivent être soumises, par écrit, au PCM pour examen et considération. Aucune activité promotionnelle ne peut avoir lieu au sein du Mess sans le consentement écrit du PCM.

**Section XVI – Animals & Pets**

**16.1. Restrictions**

16.1.1. Animals (wild or domestic) shall not be permitted in the Mess, or on the Mess premises, at any time.

**16.2. Exceptions**

16.2.1. The only exception where an animal/pet is permitted within the Mess, or on the Mess premises, is for medical reasons (e.g., Service Dogs). In such cases, Members are to submit a written request to the PMC, requesting an exemption for their animal based on documented medical reasoning, and prior to bringing the animal into the Mess.

16.2.2. While the Mess staff and Executive Committee endeavour to ensure all members of the Mess feel included, some animals may inadvertently present physical and psychological health concerns for other patrons of the Mess. As such, the PMC will endeavour to notify the Membership of any/all exceptions, and where necessary, direct additional measures to ensure the health and safety of all Mess patrons.

**16.3. Wildlife Considerations**

16.3.1. CFB Petawawa is home to several forms of wildlife, which have natural habitats around the Mess facilities. It is not uncommon to witness small game, deer, and the occasional family of black bears, wandering around the Mess facilities as all hours of the day.

16.3.2. Members and guests should be exceptionally cautious when wildlife is present and adhere to the following guidelines:

16.3.2.1. Do not, under any circumstances, attempt to approach the animals;

**Section XVI – Animaux et Animaux de Compagnie**

**16.1. Restrictions**

16.1.1. Les animaux (sauvages ou domestiques) ne sont pas autorisés dans le Mess ou sur les lieux du Mess, à aucun moment.

**16.2. Exceptions**

16.2.1. La seule exception permettant la présence d'un animal au sein du Mess ou sur ses lieux est pour des raisons médicales (par exemple, chiens d'assistance). Dans de tels cas, les membres doivent soumettre une demande écrite au PCM, demandant une exemption pour leur animal sur la base de raisons médicales documentées, avant d'amener l'animal dans le Mess.

16.2.2. Bien que le personnel du Mess et le Comité exécutif s'efforcent d'assurer que tous les membres se sentent inclus, certains animaux peuvent involontairement présenter des risques pour la santé physique et psychologique des autres clients. Ainsi, le PCM s'efforcera d'aviser les membres de toute exception et, si nécessaire, de mettre en place des mesures supplémentaires pour assurer la santé et la sécurité de tous les clients du Mess.

**16.3. Considérations relatives à la faune**

16.3.1. La BFC Petawawa abrite plusieurs espèces de la faune, dont les habitats naturels se trouvent autour des installations du Mess. Il n'est pas rare de voir du petit gibier, des cerfs et occasionnellement des familles d'ours noirs errer autour des installations du Mess à toute heure du jour.

16.3.2. Les membres et invités doivent faire preuve d'une grande prudence en présence de la faune et respecter les directives suivantes:

16.3.2.1. Ne tentez en aucun cas d'approcher les animaux;

16.3.2.2. Do not attempt to feed any animals;

16.3.2.3. If you find yourself in the presence of a potentially dangerous animal (e.g., bear, moose, etc.), slowly withdraw from the immediate area and seek refuge inside the Mess;

16.3.2.4. If you feel the urge to photograph the animals (in particular, with potentially dangerous animals), please do so from within the Mess building; and

16.3.2.5. Follow all instructions provided by the Mess staff and/or PMC.

16.3.2.2. Ne tentez pas de nourrir les animaux;

16.3.2.3. Si vous vous trouvez en présence d'un animal potentiellement dangereux (par exemple, ours, orignal, etc.), retirez-vous lentement de la zone immédiate et cherchez refuge à l'intérieur du Mess;

16.3.2.4. Si vous souhaitez photographier les animaux (en particulier les animaux potentiellement dangereux), veuillez le faire à partir de l'intérieur du bâtiment du Mess;

16.3.2.5. Suivez toutes les instructions fournies par le personnel du Mess et/ou le PCM.

**Appendix 1 – Application for Associate Membership (Sample Letter)**

[Insert Originator Name]

[Insert Originator Address]

President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insert Letter Date]

To the PMC of the NOM,

I am writing this letter to express my interest in becoming an Associate Member to the Normandy Officers' Mess (NOM). For the purposes of this application, my personal credentials are as follows:

Surname:	[Insert Given Name(s)]
Given Name:	[Insert Surname]
Preferred Language:	[Insert Preferred Language]
Mailing Address:	[Insert Address]
Contact Number:	[Insert Phone Number]
Preferred Email:	[Insert Email]
Regimental/Corp Association:	[Insert Regimental/Corp Association]
[Previous] Rank:	[Insert Former Substantive Rank]
Titles & Honours:	[Insert Post-Nominals]

In support of this application, I have solicited the endorsement of a sponsor from within the General Membership. Please contact the following for verification of this application.

Rank:	[Insert Rank]
Surname:	[Insert Given Name(s)]
Given Name:	[Insert Surname]
Mailing Address:	[Insert Address]
Contact Number:	[Insert Phone Number]
Preferred Email:	[Insert Email]

If you have any additional questions or concerns, please do not hesitate to contact me by phone or email.

Sincerely,

[Insert Personal Signature]

**Appendice 1 – Demande d'adhésion associée (Modèle de lettre)**

[Insérer le nom de l'expéditeur]  
[Insérer l'adresse de l'expéditeur]

Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insérer la date de la lettre]

Au PCM du MON,

Je vous écris cette lettre afin d'exprimer mon intérêt à devenir membre associé du Mess des officiers de Normandie (MON). Aux fins de cette demande, mes renseignements personnels sont les suivants:

Nom de famille:	[Insérer le prénom (ou les prénoms)]
Prénom:	[Insérer le nom de famille]
Langue Préférée:	[Insérer votre langue préférée]
Adresse postale:	[Insérer l'adresse]
Numéro de contact:	[Insérer le numéro de téléphone]
Courriel préféré:	[Insérer l'email]
Association régimentaire/corps:	[Insérer l'association régimentaire/corps]
Grade[antérieur]:	[Insérer le grade substantif antérieur]
Titres & Honneurs:	[Insérer les post-nominaux]

En appui à cette demande, j'ai sollicité l'appui d'un parrain issu de l'adhésion générale. Veuillez contacter la personne suivante pour la vérification de cette demande.

Grade:	[Insérer le grade]
Nom de famille:	[Insérer le prénom (ou les prénoms)]
Prénom:	[Insérer le nom de famille]
Adresse postale:	[Insérer l'adresse]
Numéro de contact:	[Insérer le numéro de téléphone]
Courriel préféré:	[Insérer l'email]

Si vous avez des questions ou des préoccupations supplémentaires, n'hésitez pas à me contacter par téléphone ou par courriel.

Cordialement,

[Insérer la signature personnelle]

**Appendix 2 – Letter of Acceptance for Associate Membership Application (Sample Letter)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insert Letter Date]

Dear [Applicant Name],

It is with great pleasure that I inform you of your successful application for Associate Membership in the Normandy Officers' Mess. In accordance with the formal vote of the General Membership, conducted during the Annual General Mess Meeting on [insert date], your membership has been approved and will take effect on [insert effective date].

As an Associate Member, you are hereby reminded of your obligations to the Mess, which are as follows:

1. To thoroughly read and comprehend the rules and regulations governing your membership, as detailed in the Mess Constitution and By-Laws. A copy of the latest version of this document is enclosed for your reference.
2. To conduct yourself at all times in a manner befitting a member of the Mess, adhering strictly to the standards outlined in the Constitution and By-Laws.
3. To ensure the timely payment of monthly membership dues, currently set at \$22.00 CAD. It is your responsibility to maintain your membership in good standing by ensuring all dues are paid and no arrears are accrued.

Prior to the anniversary of your membership, you will receive a formal notification requesting your intention to continue your membership for the subsequent fiscal year. It is imperative that you respond within the specified timeframe. Failure to do so will preclude your name from being presented to the General Membership at the next Annual General Mess Meeting, resulting in the automatic termination of your membership. Should you subsequently wish to rejoin, you will be required to reapply.

Should you have any inquiries or require further clarification, please do not hesitate to contact your sponsor, [insert rank and name of sponsor], or myself, as President of the Mess Committee. We extend our warmest welcome and trust that you will find your experience with the Mess both rewarding and enjoyable. We look forward to your participation in upcoming Mess events.

Sincerely,

[PMC Rank, Given & Surname, Post-Nominals]

President of the Mess Committee

Normandy Officers' Mess

[PMC Forces Email]



**Appendice 2 – Lettre d'acceptation pour une demande d'adhésion associée (Modèle de lettre)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insérer la date de la lettre]

À [Nom du destinataire],

C'est avec grand plaisir que je vous informe de l'acceptation de votre demande d'adhésion associée au Mess des officiers de Normandie. Conformément au vote officiel des membres généraux, tenu lors de l'Assemblée générale annuelle du mess le [insérer la date], votre adhésion a été approuvée et prendra effet le [insérer la date d'entrée en vigueur].

En tant que membre associé, vous êtes tenu(e) de respecter les obligations suivantes envers le mess :

1. Lire attentivement et comprendre les règles et règlements qui régissent votre adhésion, tels que détaillés dans la Constitution et les règlements du mess. Une copie de la dernière version de ce document est jointe pour votre référence.
2. Adopter en tout temps une conduite exemplaire, conforme aux attentes d'un membre du mess et respectant rigoureusement les normes établies dans la Constitution et les règlements.
3. Assurer le paiement ponctuel des cotisations mensuelles, actuellement fixées à 22,00 \$ CAD. Il est de votre responsabilité de maintenir votre adhésion en règle en vous assurant que toutes les cotisations sont payées à temps et qu'aucun retard de paiement n'est accumulé.

Avant l'anniversaire de votre adhésion, vous recevrez un avis officiel vous demandant de confirmer votre intention de renouveler votre adhésion pour l'exercice suivant. Il est impératif que vous répondiez dans les délais prescrits. À défaut, votre nom ne sera pas soumis aux membres généraux lors de la prochaine Assemblée générale annuelle du mess, entraînant ainsi la résiliation automatique de votre adhésion. Si vous souhaitez par la suite redevenir membre, vous devrez soumettre une nouvelle demande d'adhésion.

Si vous avez des questions ou besoin de précisions, n'hésitez pas à contacter votre parrain, le [insérer le grade et le nom du parrain], ou moi-même, en tant que président du comité du mess. Nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que votre expérience au sein du mess sera enrichissante et agréable. Nous avons hâte de vous voir participer aux prochains événements du mess.

Cordialement,

[Grade du PCM, Prénom et Nom de famille, Post-nominal]

Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[PCM Courriel des Forces]

**Appendix 3 – Letter of Rejection for Associate Membership Application (Sample Letter)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insert Letter Date]

Dear [Applicant Name],

Thank you for your interest in becoming an Associate Member of the Mess, and for submitting your application.

The Mess Committee has carefully reviewed your application. Following a thorough deliberation and a vote by the General Membership during the Annual General Mess Meeting on [insert date], I regret to inform you that your application for Associate Membership has not been approved at this time.

While we appreciate your desire to join our community, the Committee has made its decision based on the following:

1. [Insert optional justification – such as: very brief, neutral reason if applicable, e.g., "the current capacity of the Mess," or "the specific criteria outlined in the Constitution and By-Laws"].

We understand that this decision may be disappointing. Should you wish to discuss the matter further, you may contact the President of the Mess Committee at your convenience.

We appreciate your understanding and extend our best wishes for your future endeavors.

Sincerely,

[PMC Rank, Given & Surname, Post-Nominals]  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[PMC Forces Email]

**Appendice 3 – Lettre de rejet pour une demande d'adhésion associée (Modèle de lettre)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insérer la date de la lettre]

Cher(ère) [Nom du candidat],

Nous vous remercions de votre intérêt à devenir membre associé du mess et d'avoir soumis votre demande.

Le comité du mess a examiné attentivement votre demande. Après une délibération approfondie et un vote des membres généraux lors de l'Assemblée générale annuelle du mess le [insérer la date], j'ai le regret de vous informer que votre demande d'adhésion associée n'a pas été approuvée à ce moment-ci.

Bien que nous apprécions votre intérêt de rejoindre notre communauté, le comité a pris cette décision en se basant sur les éléments suivants:

1. [Insérer la justification optionnelle – par exemple: Très brève raison neutre si applicable, par exemple, « la capacité actuelle du mess » ou « les critères spécifiques énoncés dans la Constitution et les règlements »].

Nous comprenons que cette décision puisse être décevante. Si vous souhaitez en discuter davantage, vous pouvez contacter le président du comité du mess à votre convenance.

Nous vous remercions de votre compréhension et vous adressons nos meilleurs vœux pour vos projets futurs.

Cordialement,

[Grade du PCM, Prénom et Nom de famille, Post-nominal]

Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[PCM Courriel des Forces]

**Appendix 4 – Letter Informing Termination of Associate Membership (Sample Letter)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insert Letter Date]

Dear [Recipient's Name],

We are writing to you regarding your Associate Membership in the Mess.

The Mess Committee has conducted a review of current memberships. Following thorough deliberation and a vote by the General Membership at the Annual General Mess Meeting on [insert date], I regret to inform you that your Associate Membership will be terminated, effective [insert effective date].

This decision was made due to the following reason(s):

1. [Insert optional justification – such as: very brief, neutral reason if applicable, e.g., "the need to reorganize membership categories" or "changes made to membership criteria"].

We understand that this decision may be disappointing. Should you wish to discuss this matter further, you may contact the President of the Mess Committee at your convenience.

We thank you for your past contributions to the Mess and we extend our best wishes for your future endeavors.

Sincerely,

[PMC Rank, Given & Surname, Post-Nominals]  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[PMC Forces Email]

**Appendice 4 – Lettre informant de la résiliation de l'adhésion associée (Modèle de lettre)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insérer la date de la lettre]

Cher(ère) [Nom du destinataire],

Nous vous écrivons concernant votre adhésion associée au mess.

Le comité du mess a procédé à un examen des adhésions actuelles. Après une délibération approfondie et un vote des membres généraux lors de l'Assemblée générale annuelle du mess le [insérer la date], j'ai le regret de vous informer que votre adhésion associée sera résiliée à compter du [insérer la date d'entrée en vigueur].

Cette décision a été prise en raison des éléments suivants:

1. [Insérer la justification optionnelle - par exemple: Très brève raison neutre si applicable, par exemple, « la nécessité de réorganiser les catégories d'adhésion » ou « des modifications apportées aux critères d'adhésion »].

Nous comprenons que cette décision puisse être décevante. Si vous souhaitez en discuter davantage, vous pouvez contacter le président du comité du mess à votre convenance.

Nous vous remercions pour votre contribution passée au mess et vous adressons nos meilleurs vœux pour vos projets futurs.

Cordialement,

[Grade du PCM, Prénom et Nom de famille, Post-nominal]

Président du Comité du Mess

Mess des officiers Normandy

[PCM Courriel des Forces]

**Appendix 5 – Letter Granting Honorary Lifetime Membership (Sample Letter)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insert Letter Date]

Dear [Recipient's Name],

It is with profound pleasure that I inform you of your election to Honorary Lifetime Membership in the Normandy Officers' Mess. This esteemed distinction is bestowed upon you in recognition of your exceptional contributions and unwavering dedication to the Mess community over the past [insert time period].

Following a thorough review and a unanimous vote by the General Membership during the Annual General Mess Meeting on [insert date], your Honorary Lifetime Membership has been approved, effective [insert date].

As an Honorary Lifetime Member, you shall enjoy all the privileges and entitlements of General Membership, without the obligation of monthly dues. It is understood, however, that you are expected to fully adhere to the rules and regulations as stipulated in the Mess Constitution and By-Laws. A current copy of this document is enclosed for your reference.

Your presence and continued engagement within the Mess are highly valued. We eagerly anticipate your participation in future events and activities. Should you require any further information or clarification, please do not hesitate to contact the President of the Mess Committee.

On behalf of the entire General Membership, I extend our sincerest congratulations and warmly welcome you as an Honorary Lifetime Member of the Normandy Officers' Mess.

Sincerely,

[PMC Rank, Given & Surname, Post-Nominals]

President of the Mess Committee

Normandy Officers' Mess

[PMC Forces Email]

**Appendice 5 – Lettre accordant une adhésion à vie honorifique (Modèle de lettre)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

[Insérer la date de la lettre]

Cher(e) [Nom du destinataire],

C'est avec un profond plaisir que je vous informe de votre élection en tant que Membre à Vie Honoraire du Mess des Officier Normandy. Cette distinction prestigieuse vous est attribuée en reconnaissance de vos contributions exceptionnelles et de votre dévouement indéfectible envers la communauté du Mess au cours des [insérer la période de temps].

À la suite d'un examen approfondi et d'un vote unanime des membres généraux lors de l'Assemblée générale annuelle du Mess le [insérer la date], votre adhésion à titre de Membre à Vie Honoraire a été approuvée, et ce, à compter du [insérer la date].

En tant que Membre à Vie Honoraire, vous bénéficierez de tous les privilèges et droits des Membres généraux, sans l'obligation de payer les cotisations mensuelles. Il est cependant entendu que vous devez respecter pleinement les règles et règlements énoncés dans la Constitution et les Règlements du Mess. Une copie actuelle de ce document est jointe pour votre référence.

Votre présence et votre engagement continu au sein du Mess sont grandement appréciés. Nous attendons avec impatience votre participation à nos événements et activités futures. Si vous avez besoin de plus d'informations ou de clarifications, n'hésitez pas à contacter le Président du Comité du Mess.

Au nom de l'ensemble des membres généraux, je vous adresse nos plus sincères félicitations et vous souhaite la bienvenue en tant que Membre à Vie Honoraire du Mess des Officiers Normandy.

Cordialement,

[Grade du PCM, Prénom et Nom de famille, Post-nominal]

Président du Comité du Mess

Mess des officiers Normandy

[PCM Courriel des Forces]

**Appendix 6 – User Endorsement for Approved Use of a Personal Chit (Sample Letter)**

[Insert Date of Letter]

Dear PMC,

This letter serves to formally authorize the following individual(s) to charge expenses to my Mess chit, for the period commencing [Start Date] and ending [End Date - NLT End Fiscal Year].

Chit Owner:

Service Number: [Insert Service Number]  
Rank: [Insert Rank]  
Surname: [Insert Surname]  
Given Name: [Insert Given Name(s)]  
Unit: [Insert Unit Name]

Authorized User(s):

Service Number: [Insert Service Number]  
Rank: [Insert Rank]  
Surname: [Insert Surname]  
Given Name: [Insert Given Name(s)]  
Unit: [Insert Unit Name]

(Add additional authorized users as necessary, following the same format)

I understand and accept full responsibility for all charges incurred by the aforementioned individuals on my Mess chit during the specified period. This authorization specifically covers expenses related to food and beverage, including alcoholic beverages.

Please ensure that all charges are clearly documented and that receipts are made available upon request. Should you require any further clarification or information, please do not hesitate to contact me.

Sincerely,

[Insert Rank, Given & Surname, Post-Nominals]  
[Insert Unit Name]  
[Insert Preferred Email]



**Appendice 6 – Approbation de l'utilisateur pour l'utilisation autorisée d'un bon personnel (Modèle de lettre)**

[Insérer la date de la lettre]

Cher PCM,

Par la présente, j'autorise officiellement les personnes suivantes à imputer des frais à ma note de Mess, pour la période débutant le [Date de début] et se terminant le [Date de fin - au plus tard à la fin de l'exercice fiscal].

Propriétaire de la note:

Numéro de matricule: [Insérer le numéro de matricule]  
Grade: [Insérer le grade]  
Nom de famille: [Insérer le nom de famille]  
Prénom (ou les prénoms): [Insérer le prénom (ou les prénoms)]  
Unité: [Insérer le nom de l'unité]

Utilisateur(s) autorisé(s):

Numéro de matricule: [Insérer le numéro de matricule]  
Grade: [Insérer le grade]  
Nom de famille: [Insérer le nom de famille]  
Prénom (ou les prénoms): [Insérer le prénom (ou les prénoms)]  
Unité: [Insérer le nom de l'unité]

(Ajoutez des utilisateurs autorisés supplémentaires si nécessaire, en suivant le même format)

Je comprends et accepte l'entière responsabilité des frais engagés par les personnes susmentionnées sur ma note de Mess pendant la période spécifiée. Cette autorisation couvre spécifiquement les frais liés à la nourriture et aux boissons, y compris les boissons alcoolisées.

Merci de vous assurer que toutes les charges sont clairement documentées et que les reçus sont disponibles sur demande. Si vous avez besoin de plus de clarifications ou d'informations, n'hésitez pas à me contacter.

Cordialement,

[Insérer le grade, Prénom et Nom de famille, Post-nominal]  
[Insérer le nom de l'unité]  
[Insérer le courriel des Forces]

**Appendix 7 – List & Description of Mess Departure Gifts**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3





Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 April 2025

To all concerned,

The following is a list of approved departure gifts that are available to entitled departing members.

SER	TITLE	DESCRIPTION	IMAGE (IF AVAILABLE)
1	Option A	Portable Yeti drink container with “Normandy Officers’ Mess” on the face.  Market Value: \$45.00 CAD	
2	Option B	Charcutier board with three utensils, with “Normandy Officers’ Mess” engraved towards the bottom of the board.  Market Value: \$45.00 CAD	

To acquire your departing gift, please contact the Mess Manager at [NOM@cfmws.ca](mailto:NOM@cfmws.ca), and include the following information:

- Service Number;
- Rank;
- Surname;
- Given Name;
- Unit; and
- COS/Retirement Date.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

90/108

**Appendice 7 – Liste et description des cadeaux de départ du mess**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3





Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 avril 2025

À qui de droit,

Voici ci-bas la liste des cadeaux de départ approuvés qui sont disponibles aux membres partant qui y ont droit.

No	TITRE	DESCRIPTION	IMAGE (SI DISPONIBLE)
1	Option A	Contenant à boisson portable Yeti avec « Normandy Officers' Mess » sur le devant.  Valeur marchande: 45,00 \$ CAD	
2	Option B	Planche de charcuterie avec trois ustensiles, avec « Normandy Officers' Mess » gravé vers le bas de la planche.  Valeur marchande: 45,00 \$ CAD	

Pour obtenir votre cadeau de départ, veuillez svp contacter le gestionnaire du Mess à [NOM@cfmws.ca](mailto:NOM@cfmws.ca), et inclure les informations suivantes:

- Numéro de matricule;
- Grade;
- Nom de famille;
- Prénom (ou les prénoms);
- Unité; et
- Date de changement d'effectif/de retraite.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

91/108

**Appendix 8 – Duties & Responsibilities of TGIT & TGIF Host(s)**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 April 2025

The following are the responsibilities and duties assigned to the host(s) for each TGIT and TGIF:

1. There is a requirement for 4 members to be assigned for unit hosting duties. Volunteers are to self-identify by completing the survey located [HERE](#), so that Mess management can properly coordinate expectations, etc.
2. Volunteers are to arrive between 1530-1600h to receive final instructions.
3. Volunteers will check-in with administrative staff for tasks that require member's assistance.
4. Prior to serving food, the Catering Supervisor will direct members on what is required. This will include setting up serving tables and any directions regarding food portions.
5. When serving food:
  - a. For event that include non-member guests, one volunteer will ensure each member that receives food is on the RSVP list and that all guests have a receipt from the bar as proof of payment. Be aware of the special dietary requests and issue meals to those members/guests only.
  - b. Volunteers will ask members/guests to take care of their own waste and ensure it is placed in the garbage cans and collection bins (for dishes only). Members/guests are to be reminded that food waste is to be removed from dishes before placing them in the collection bin.
  - c. Volunteers will serve "1 portion" per member/guest.
  - d. After 1730h, a call for "second servings" will be announced, if food remains.
  - e. Once the meal is completed, volunteers will clean and sanitize all serving stations.
  - f. Once all clean-up is completed, volunteers will remove the garbage bags from bins and dispose of all garbage in the dumpsters, located outside the rear of the main dining hall.
6. From the PMC:
  - a. Your first drink is on the PMC. Please report to the Bar to collect your drink before departing for the evening (note – drinks to not carry over to future events).
  - b. As you are volunteering your time to the NOM, remember to sign-up for the 'Volunteer Appreciation' monthly prize draw. Names will be collected via the volunteer sign-up survey identified in para 1.
  - c. Dress for serving at a TGIT or TGIF includes either full combats (normal daily dress), or an approved Unit/Regimental/Formation/Corp t-shirt, as approved by your Commanding Officer.

7. Specific Host Duties:

- a. Bring out two serving tables;
- b. Bring out the cart(s) from the kitchen with plates, cutlery, napkins, etc., and set-up the serving tables with these items;
- c. Bring out cart(s) with bins for dirty dishes;
- d. Bring out garbage can(s) and place beside the collection bin for dirty dishes;
- e. Sanitize hands and put on serving gloves;
- f. Serve food, starting at 1700h, to registered members/guests;
- g. Serve food, starting at 1730h, to waitlisted members/guests, as well as second servings;
- h. Remind members/guests to dispose of the waste and return their dirty dishes;
- i. Once tables are cleared, bring the dirty dishes to the kitchen;
- j. Wipe down all tables; and
- k. Remove all garbage and dispose of trash in the dumpsters outside.

Questions or concerns regarding the duties and responsibilities of the host Unit(s) can be directed to the PMC or Mess Manager.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

**Appendice 8 – Fonctions et responsabilités des hôtes du ‘TGIT’ et du ‘TGIF’**

Normandy Officers’ Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 avril 2025

Les responsabilités et devoirs suivants sont assignés à l’hôte ou aux hôtes pour chaque TGIT et TGIF:

1. Quatre membres doivent être assignés aux fonctions d’hôte de l’unité. Les volontaires doivent s’identifier en remplissant le sondage situé ICI afin que la gestion du Mess puisse bien coordonner les attentes, etc.
2. Les volontaires doivent arriver entre 15 h 30 et 16 h 00 pour recevoir les instructions finales.
3. Les volontaires doivent se présenter au personnel administratif pour connaître les tâches nécessitant leur assistance.
4. Avant le service des repas, le superviseur du traiteur indiquera aux membres ce qui est requis. Cela inclut la mise en place des tables de service et toute directive concernant les portions de nourriture.
5. Lors du service des repas:
  - a. Pour les événements comprenant des invités non-membres, un volontaire vérifiera que chaque membre recevant un repas figure sur la liste RSVP et que tous les invités possèdent un reçu du bar comme preuve de paiement. Les demandes alimentaires spéciales doivent être prises en compte, et les repas doivent être distribués uniquement aux membres/invités concernés.
  - b. Les volontaires rappelleront aux membres/invités de jeter leurs déchets eux-mêmes et de les déposer dans les poubelles et les bacs de collecte (uniquement pour la vaisselle). Il faut rappeler que les déchets alimentaires doivent être retirés des assiettes avant de les placer dans le bac de collecte.
  - c. Les volontaires serviront « une portion » par membre/invité.
  - d. À partir de 17 h 30, un appel pour les « secondes portions » sera annoncé, s’il reste de la nourriture.
  - e. Une fois le repas terminé, les volontaires nettoieront et désinfecteront toutes les stations de service.
  - f. Après le nettoyage, les volontaires retireront les sacs-poubelles des bacs et déposeront tous les déchets dans les conteneurs situés à l’arrière de la salle à manger principale.
6. Message du PMC:
  - a. Votre première consommation est offerte par le PMC. Veuillez-vous rendre au bar pour récupérer votre boisson avant de quitter pour la soirée (note: les consommations ne peuvent pas être reportées à un événement futur).
  - b. Puisque vous offrez votre temps au NOM, n’oubliez pas de vous inscrire au tirage mensuel de reconnaissance des bénévoles. Les noms seront recueillis via le sondage d’inscription des bénévoles mentionné au paragraphe 1.

- c. La tenue pour servir lors d'un TGIT ou TGIF comprend soit l'uniforme de combat complet (tenue quotidienne normale), soit un t-shirt approuvé de l'unité, du régiment, de la formation ou du corps, selon l'approbation de votre commandant.
7. Tâches spécifiques des hôtes:
- a. Installer deux tables de service;
  - b. Apporter le(s) chariot(s) de la cuisine avec les assiettes, couverts, serviettes, etc., et préparer les tables de service avec ces articles;
  - c. Apporter le(s) chariot(s) contenant les bacs pour la vaisselle sale;
  - d. Sortir les poubelles et les placer à côté du bac de collecte de la vaisselle sale;
  - e. Se désinfecter les mains et mettre des gants de service;
  - f. Servir les repas à partir de 17 h 00 aux membres/invités inscrits;
  - g. Servir les repas à partir de 17 h 30 aux membres/invités en attente et offrir les secondes portions;
  - h. Rappeler aux membres/invités de jeter leurs déchets et de rapporter leur vaisselle sale
  - i. Une fois les tables dégagées, apporter la vaisselle sale à la cuisine;
  - j. Essuyer toutes les tables;
  - k. Retirer toutes les ordures et déposer les déchets dans les conteneurs extérieurs.

Toute question ou préoccupation concernant les devoirs et responsabilités de l'unité hôte peut être adressée au PMC ou au gestionnaire du Mess.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

**Appendix 9 – Bar Commodities Price List**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 April 2025

The following is a list of food and beverages being sold at the Normandy Officers' Mess bar:

**Non-Alcoholic Beverages:**

A&W Root Beer	Juice Box	Guinness
Bubly	Perrier Slim Can	Non-Alcoholic Coolers
Coke	Red Bull	Roy Rogers
Coke Diet	Coffee	Cranberry Spritzer
Coke Zero	Partake Non-Beer	Sweet Sunrise
Gingerale	Corona Non-Alc	Grapefruit Paloma
Ice Tea	Mount Molson	Virgin Caesar
Sprite	Heineken Zero	Shirley Temple
Lemonade	Beck's	Farmer's Daughter Non -Alc

**Alcoholic Beverages – Canned Beer:**

Breacher	Legion Lager	Royals
Bud Light	Mgd	Somersby Ciders
Budweiser	Michelob Ultra Slim Can	Vanilla Porter
Canadian	Muskoka Craft Lager	War Dog
Coors Light	Muskoka Cream Ale	Waterloo Grapefruit Radler
Dawn Patrol	Ov	Corona
Guinness	Petawawa Point Light	Royals

**Alcoholic Beverages – Draught Beer:**

18 Pounder	Farmer's Daughter	Pineapple Ninja
Beau's	Keiths	Canadian
Belgium Moon	Nickelbrook Wicked Awesome	Mill St Stout

**Alcoholic Beverages – Coolers:**

Sandbagger Cooler	Jose Cuervo Coolers	Whiteclaw
Happy Dad Seltzer	Muskoka Hard Water	
Dillons Gin Coolers	Twisted Tea	



## CAN UNCLASSIFIED

### Alcoholic Beverages – Wine:

Harvey Bristol Sherry	Fantini Sangiovese	Lindeman's Sauv Blanc
Port 10 Year Tawny	Fuzion Shiraz Malbec	Pelee Rose
Port Lbv	Jc Moscato	Pelee Vidal
Fantini Pinot Grigio	Lindeman's Cab Sauv	Jackson Triggs Cabernet Sauvignon

### Alcoholic Beverages - Spirits:

Forty Creek	Dalwhinnie	Martini Rosso
Aberlour Scotch	Drambuie	Melon Liqueur
Amaretto	Elderflower	Peach Schnapps
Amarula	Gin (Bombay)	Pink Whitney
Aperol	Gin (Empress)	Remy Martin
Appleton Rum	Gin (Paper Boat)	Capt Morgan Rum Dark
Baileys	Glenfiddich	Capt Morgan Rum Spiced
Balvenie	Glenlivet	Capt Morgan Rum White
Basil Hayden Bourbon	Goldschlager	Wisers Rye
Blue Curacao	Grand Marnier	Sambucca
Bullet Bourbon	Hennesy Cognac	Screech
Butterschnapps	Jack Daniels	Sortilege
Chambord	Jack Daniels Honey	Sour Puss Apple
Cherry Wsky/Brdy	Jagermeister	Sour Puss Rasp
Cointreau	Jameson Irish Whiskey	Southern Comfort
Courvoisier	Johnnie Walker Red	St Remy Brandy
Crème De Banane	Johnnie Walker Gold	Tequila (Jose Cuervo)
Crème De Cacao	Kahlua	Tequila Rose
Crème Ment Wht	Lagavulin	Tequila Silver Patron
Crème Ment Green	Long Island	Triple Sec
Crown Royal	Makers Mark	Vodka (Smirnoff)
Crown Royal Apple	Malibu	Vodka Greygoose
Crown Royal Northern	Maple Moonshine	Vodka Tag
Crown Royal Vanilla	Martini Dry	

**REMINDER: GUESTS UNDER 19 YEARS OF AGE NOT PERMITTED TO PURCHASE, CONSUME, OR HANDLE ALCOHOLIC BEVERAGES.** Non-compliance will result in the guest and supervising adult(s) being immediately removed from the premises.

Any other questions or concerns can be directed to the President of the Mess Committee.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

## **Appendice 9 – Liste des prix des articles de bar**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 avril 2025

Voici une liste des aliments et des boissons vendus au bar du Normandy Officers' Mess:

### **Boissons non alcoolisées:**

A&W Root Beer	Juice Boxes	Guinness
Bubly	Perrier Slim Can	Non-Alcoholic Coolers
Coke	Red Bull	Roy Rogers
Coke Diet	Coffee	Cranberry Spritzer
Coke Zero	Partake Non-Beer	Sweet Sunrise
Gingerale	Corona Non-Alc	Grapefruit Paloma
Ice Tea	Mount Molson	Virgin Caesar
Sprite	Heineken Zero	Shirley Temple
Lemonade	Beck's	Farmer's Daughter's Non-Alc

### **Boissons alcoolisées – Bière en cannette:**

Breacher	Legion Lager	Royals
Bud Light	Mgd	Somersby Ciders
Budweiser	Michelob Ultra Slim Can	Vanilla Porter
Canadian	Muskoka Craft Lager	War Dog
Coors Light	Muskoka Cream Ale	Waterloo Grapefruit Radler
Dawn Patrol	Ov	Corona
Guinness	Petawawa Point Light	Royals

### **Boissons alcoolisées – Bière en fût:**

18 Pounder	Farmer's Daughter	Pineapple Ninja
Beau's	Keiths	Canadian
Belgium Moon	Nickelbrook Wicked Awesome	Mill St Stout

### **Boissons alcoolisées – Prêts-à-boire:**

Sandbagger Cooler	Jose Cuervo Coolers	Whiteclaw
Happy Dad Seltzer	Muskoka Hard Water	
Dillons Gin Coolers	Twisted Tea	

**Boissons alcoolisées – Vin:**

Harvey Bristol Sherry	Fantini Sangiovese	Lindeman's Sauv Blanc
Port 10 Year Tawny	Fuzion Shiraz Malbec	Pelee Rose
Port Lbv	Jc Moscato	Pelee Vidal
Fantini Pinot Grigio	Lindeman's Cab Sauv	Jackson Triggs Cabernet Sauvignon

**Boissons alcoolisées - Spiritueux:**

Forty Creek	Dalwhinnie	Martini Rosso
Aberlour Scotch	Drambuie	Melon Liqueur
Amaretto	Elderflower	Peach Schnapps
Amarula	Gin (Bombay)	Pink Whitney
Aperol	Gin (Empress)	Remy Martin
Appleton Rum	Gin (Paper Boat)	Capt Morgan Rum Dark
Baileys	Glenfiddich	Capt Morgan Rum Spiced
Balvenie	Glenlivet	Capt Morgan Rum White
Basil Hayden Bourbon	Goldschlager	Wisers Rye
Blue Curacao	Grand Marnier	Sambucca
Bullet Bourbon	Hennesy Cognac	Screech
Butterschnapps	Jack Daniels	Sortilege
Chambord	Jack Daniels Honey	Sour Puss Apple
Cherry Wsky/Brdy	Jagermeister	Sour Puss Rasp
Cointreau	Jameson Irish Whiskey	Southern Comfort
Courvoisier	Johnnie Walker Red	St Remy Brandy
Crème De Banane	Johnnie Walker Gold	Tequila (Jose Cuervo)
Creme De Cacao	Kahlua	Tequila Rose
Crème Ment Wht	Lagavulin	Tequila Silver Patron
Crème Ment Green	Long Island	Triple Sec
Crown Royal	Makers Mark	Vodka (Smirnoff)
Crown Royal Apple	Malibu	Vodka Greygoose
Crown Royal Northern	Maple Moonshine	Vodka Tag
Crown Royal Vanilla	Martini Dry	

**RAPPEL: LES INVITÉS DU MESS DE MOINS 19 ANS NE SONT PAS AUTORISÉS À ACHETER, CONSOMMER, OU MANIPULER DES BOISSONS ALCOOLISÉES.** Le non-respect de cette règle entraînera l'expulsion immédiate de l'invité et de l'adulte(s) accompagnant(s) des locaux.

Pour toute autre question ou préoccupation, veuillez contacter le président du comité du Mess.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

**Appendix 10 – Current List of Associate Members**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 April 2025

The following is a list of Associate Members, as voted upon at the Annual General Mess Meeting, held 28 March 2025:

<u>NAME</u>	<u>ORGANIZATION</u>	<u>NOM SPONSOR (IF REQUIRED)</u>
Mr. Allan Cole	Defence Construction Canada	Not required – renewed membership
LCol (ret'd) William Graydon	Canadian Nuclear Laboratories	Not required – renewed membership
Ms. Sandra Heidel	Defence Construction Canada	Not required – renewed membership
Mr. Michael Murphy	Murphy Ford, Pembroke ON	Not required – renewed membership
Mr. Matthew Schimmens	Defence Construction Canada	Not required – renewed membership
Maj (ret'd) Pete Ceponis		Not required – renewed membership
Ms. Denise Howard	4 CDSG	Not required – renewed membership
LCol (ret'd) Todd Smart	Raytheon	Not required – renewed membership
Maj (ret'd) Jesse Knockleby	Real Properties Group (RP Gp)	Not required – renewed membership
LCol (ret'd) Enno Kerckhoff	Retired CAF	LCol B. Insley
LCol (ret'd) Trevor Bourgeois	CANSOFCOM	Capt Ilker Abo

Any questions or concerns can be directed to the President of the Mess Committee.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

**Appendice 10 – Liste actuelle des membres associés**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 avril 2025

Voici la liste des membres associés, telle qu'approuvée lors de l'Assemblée générale annuelle du Mess, tenue le 28 mars 2025:

NOM	ORGANISATION	PARRAIN DU MON (SI REQUIS)
M. Allan Cole	Construction de Défense Canada	Non requis – adhésion renouvelée
Lcol (ret'd) William Graydon	Laboratoires nucléaires canadiens	Non requis – adhésion renouvelée
Mlle. Sandra Heidel	Construction de Défense Canada	Non requis – adhésion renouvelée
M. Michael Murphy	Murphy Ford, Pembroke ON	Non requis – adhésion renouvelée
M. Matthew Schimmens	Construction de Défense Canada	Non requis – adhésion renouvelée
Maj (ret'd) Pete Ceponis		Non requis – adhésion renouvelée
Mlle. Denise Howard	4 GSSFC	Non requis – adhésion renouvelée
Lcol (ret'd) Todd Smart	Raytheon	Non requis – adhésion renouvelée
Maj (ret'd) Jesse Knockleby	Groupe des opérations immobilières (Gp Ops Imm)	Non requis – adhésion renouvelée
LCol (ret'd) Enno Kerckhoff	Retired CAF	LCol B. Insley
LCol (ret'd) Trevor Bourgeois	COMFOSCAN	Capt Ilker Abo

Toutes questions ou préoccupations peuvent être adressées au président du comité du Mess.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

## **Appendix 11 - Normandy Officers' Mess (NOM) Facility Reservation Request**

Thank you for your interest in reserving the facilities at the Normandy Officers' Mess (NOM). Please complete this form and send to [NOM@cfmws.com](mailto:NOM@cfmws.com), to initiate your reservation request. Your reservation is not confirmed until this form is fully completed and all necessary approvals are obtained.

For any inquiries regarding this form or the reservation process, please contact Mess Management at [NOM@cfmws.com](mailto:NOM@cfmws.com).

### **Requester Information**

Name of Requester:

Rank:

Unit:

Contact Phone:

Email Address:

### **Event Details**

Event Name/Purpose:

Date of Event:

Start Time:

End Time:

Estimated # of Attendees:

Mixed Ranks:

Audio/Video Equipment:

Bar Services Required:

Catering Support Required:

Required Rooms:

- ☐ Main Hall (165 People)
- ☐ Bar Area (50 People)
- ☐ Main Dinning Hall (237 People)
- ☐ OSONS Suite (22 People)
- ☐ Patio Area

Additional Comments/Information:

Requester Signature:

Mess Management Signature:

PMC Signature:



## **Appendix 11 - Demande de Réservation d'installation du Mess des officiers Normandy (MON)**

Merci de votre intérêt pour la réservation des installations du Mess des Officiers Normandy (MON). Veuillez remplir ce formulaire et l'envoyer à [NOM@cfmws.com](mailto:NOM@cfmws.com) pour initier votre demande de réservation. Votre réservation ne sera confirmée qu'une fois ce formulaire entièrement complété et toutes les approbations nécessaires obtenues.

Pour toute question concernant ce formulaire ou le processus de réservation, veuillez contacter la gestion du mess à [NOM@cfmws.com](mailto:NOM@cfmws.com).

### **Informations du demandeur**

Nom du demandeur:

Grade:

Unité:

Téléphone:

Courriel:

### **Détails de l'événement**

Nom/Objet de l'événement:

Date de l'événement:

Heure de début:

Heure de fin:

Nombre estimé de participants:

Grades mixtes:

Équipement audio/vidéo requis:

Services de bar requis:

Service de traiteur requis:

Salles requises:

- ☐ Salle principale (165 Personnes)
- ☐ Zone du bar (50 Personnes)
- ☐ Salle à manger principale (237 Personnes)
- ☐ Suite OSONS (22 Personnes)
- ☐ Terrasse

Commentaires/Informations supplémentaires:

Signature du demandeur:

Signature de la gestion du Mess:

Signature du PCM:

**Appendix 12 – Mess Rental Fees & Costs**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 April 2025

The following is a list of current rental fees and costs for hosting events at the Normandy Officers' Mess. These fees are reviewed on an annual basis and will be updated as part of the Constitution review process.

In the event of discrepancies in pricing, this appendix shall take precedence and supersede all other references.

ITEM	COST	NOTES // COMMENTS
Rental Fee	\$500.00 (for all members) \$750.00 (for all non-members)	Sponsor required for non-members.
Linen Fee	\$25.00 – Table Skirts \$ 8.00 – Tablecloths \$ 4.00 – Runners \$ 2.00 – Linen Napkins \$ 0.50 – Chargers	Table skirts/cloths avail in black & white+ most colors; Runners & napkins avail in most colours.
Place Setting Rental	\$2.00 – Per setting for member functions \$3.00 – Per setting for non-member functions	
Cleaning Charge	\$125.00 – Main lounge / foyer / bathrooms \$100.00 – Dining Room \$ 75.00 – Patio	
Kitchen Fee	\$100.00 – Member functions \$250.00 – Non-member functions	
BBQ Use Fee	\$20.00 propane fee	Applicator is required to clean BBQ after use – cleaning fee of \$75.00 will be included on final invoice, if applicable.
Bar & Function Supervisor Wages	\$35.00 per hour \$52.50 per hour for overtime	Overtime applies to shifts over 8 hours
Bartenders Wages	\$24.00 per hour, per bartender \$36.00 per hour, per bartender for overtime	Overtime applies to shifts over 8 hours; all wage fees include employee wage & employer costs
Kitchen Staff Wages	\$24.00 per hour, per staff member \$36.00 per hour, per staff member for overtime	Overtime applies to shifts over 8 hours; all wage fees include employee wage & employer costs
Gratuities	Employees in the hospitality/food service industry rely on tips as part as their normal income, and we strongly encourage direct gratuities to the staff. Based on industry standards services for private events typically generate a gratuity in the range of 18-20%.	At this time, we do not apply a mandatory gratuity; however, this practice may be implemented in the new fiscal year (2025-2026).



CAN UNCLASSIFIED

Liquor / Wine	Only Liquor purchased from the Messes permitted in the facility. Prices of bar items are in accordance to mark-up set in the bar budget.	Upon request the bar can bring in items not listed on our regular menu, however the price would include mark-up set in the bar budget. Bar Menu available upon request.
Food	You are responsible for making all arrangements for food services and related staffing with the caterer of your choice. All refreshments must be purchased from the bar at full retail price.	
Additional Fees	Where as any furniture is rearranged or decorations used, the area must be returned to its original condition on completion of the function or a cleaning fee will be assessed up to <b>\$250.00</b> .	
Taxes	Applicable Federal and Provincial Sales Tax will be added.	

The following conditions apply when using the Mess facilities:

- **All activities taking place during the event must be in accordance with provincial Liquor laws.**
- All liquor required must be purchased through the Normandy Officers' Mess in accordance with provincial Liquor laws.
- Any required wines or specialty liquors must be ordered two (2) weeks prior to the function.
- The applicant will be invoiced for bar operation costs, including but not limited to bartender/bar & function supervisor wages, food, serving and kitchen staff wages.
- A host bar, wine served, cocktail hour liquor costs will be paid the night of the event. Acceptable forms of payment at the bar are cash, debit, and credit card.
- Bartenders will be paid for 30 minutes to 1 hour for set-up prior to the function and one (1-2) hour for clean up at the conclusion of the function.
- Kitchen staff provided by the Mess, however if catered from an outside vendor the caterer is to provide sufficient staff to execute dinner or buffet services.
- Mess staff have been trained in responsible beverage service program and will enforce all liquor laws. It is strongly recommended that all groups using the mess facilities make arrangements for a designated driver program.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
President of the Mess Committee  
Normandy Officers' Mess  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)

**Appendice 12 – Frais et coûts de location du Mess**

Normandy Officers' Mess  
Canadian Forces Base Petawawa

Building I-103, 44 Lens Road  
P.O. Box 9999, Station Main  
CFB Petawawa, ON, K8H 2X3



Mess des officiers Normandy  
Base des Forces canadiennes Petawawa

Édifice I-103, 44 rue Lens  
C.P. 9999, Station Main  
BFC Petawawa, ON, K8H 2X3

2 avril 2025

La liste suivante présente les frais et coûts de location actuels pour l'organisation d'événements au Mess des officiers Normandy. Ces frais sont révisés chaque année et seront mis à jour dans le cadre du processus de révision de la Constitution.

En cas de divergence dans la tarification, cette annexe prévaut et remplace toutes les autres références.

ITEM	COUT	NOTES // COMMENTAIRES
Frais de location	500,00 \$ (pour tous les membres) 750,00 \$ (pour tous les non-membres)	Un commanditaire est requis pour les non-membres.
Frais de location de linge	25,00 \$ – Jupes de table 8,00 \$ – Nappes 4,00 \$ – Chemins de table 2,00 \$ – Serviettes en tissu 0,50 \$ – Assiettes de présentation	Jupes de table/nappes disponibles en noir, blanc et la plupart des couleurs; Chemins de table et serviettes disponibles en plusieurs couleurs.
Location de vaisselle	2,00 \$ – Par couvert pour les événements de membres 3,00 \$ – Par couvert pour les événements de non-membres	
Frais de nettoyage	125,00 \$ – Salon principal / hall d'entrée / salles de bain 100,00 \$ – Salle à manger 75,00 \$ – Terrasse	
Frais de cuisine	100,00 \$ – Événements de membres 250,00 \$ – Événements de non-membres	
Frais d'utilisation du BBQ	20,00 \$ – Frais de propane	Le demandeur doit nettoyer le BBQ après utilisation – des frais de nettoyage de 75,00 \$ seront ajoutés à la facture finale si applicable.
Salaires du superviseur du bar et des événements	35,00 \$ par heure 52,50 \$ par heure pour les heures supplémentaires	Les heures supplémentaires s'appliquent aux quarts de travail de plus de 8 heures.
Salaires des barmans	24,00 \$ par heure, par barman 36,00 \$ par heure, par barman pour les heures supplémentaires	Les heures supplémentaires s'appliquent aux quarts de travail de plus de 8 heures; tous les frais incluent le salaire de l'employé et les coûts de l'employeur.
Salaires du personnel de cuisine	24,00 \$ par heure, par employé 36,00 \$ par heure, par employé pour les heures supplémentaires	Les heures supplémentaires s'appliquent aux quarts de travail de plus de 8 heures; tous les frais incluent le salaire de l'employé et les coûts de l'employeur.

Pourboires	Les employés du secteur de l'hôtellerie et de la restauration dépendent des pourboires comme partie intégrante de leur revenu, et nous encourageons fortement les pourboires directs au personnel. Selon les normes de l'industrie, les services pour les événements privés génèrent généralement un pourboire de 18 à 20 %.	À ce jour, aucun pourboire obligatoire n'est appliqué; cependant, cette pratique pourrait être mise en place pour l'année fiscale 2025-2026.
Alcool / Vin	Seuls les alcools achetés au Mess sont autorisés dans l'établissement.	Les prix des articles du bar sont fixés selon la marge de profit définie dans le budget du bar. Sur demande, le bar peut se procurer des articles qui ne figurent pas sur notre menu régulier, mais leur prix inclura la marge de profit définie dans le budget du bar. Menu du bar disponible sur demande.
Nourriture	Vous êtes responsable d'organiser les services de restauration et le personnel nécessaire auprès du traiteur de votre choix. Toutes les boissons doivent être achetées au bar au prix de détail complet.	
Frais supplémentaires	Si des meubles sont déplacés ou des décorations utilisées, la salle doit être remise dans son état initial après l'événement, sous peine de frais de nettoyage pouvant aller jusqu'à 250,00 \$.	
Taxes	Les taxes fédérales et provinciales applicables seront ajoutées.	

Conditions applicables à l'utilisation des installations du Mess:

- **Toutes les activités organisées lors de l'événement doivent être conformes aux lois provinciales sur les alcools.**
- Tout alcool requis doit être acheté par l'intermédiaire du Mess des officiers Normandy, conformément aux lois provinciales sur les alcools.
- Tout vin ou alcool spécialisé requis doit être commandé au moins deux (2) semaines avant l'événement.
- Le demandeur sera facturé pour les coûts d'exploitation du bar, y compris, sans s'y limiter, les salaires du personnel du bar et des événements, les frais de restauration et les salaires du personnel de cuisine et de service.
- Un bar hôte, le vin servi, ainsi que les coûts des boissons de l'heure du cocktail devront être payés le soir de l'événement. Les paiements acceptés au bar sont argent comptant, débit et carte de crédit.
- Les barmans seront payés pour 30 minutes à 1 heure de préparation avant l'événement et pour 1 à 2 heures de nettoyage après l'événement.
- Le personnel de cuisine est fourni par le Mess. Cependant, si un traiteur externe est utilisé, il doit fournir suffisamment de personnel pour assurer le service du dîner ou du buffet.
- Le personnel du Mess est formé au programme de service responsable des boissons alcoolisées et appliquera strictement toutes les lois sur les alcools. Il est fortement recommandé que tous les groupes utilisant les installations du Mess mettent en place un programme de conducteur désigné.

Major J.M. Barnett, MSM, CD  
Président du Comité du Mess  
Mess des officiers Normandy  
[Jon.Barnett@forces.gc.ca](mailto:Jon.Barnett@forces.gc.ca)