
*REICHWALD
OFFICIERS DE POLICE ET SERGENTS
MESS*



CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

Mess des adjudants et sergents de Reichwald
Garnison Petawawa
13, chemin Amiens, bâtiment J-106 Petawawa
(Ontario) K8H 2X3

SALLES À MANGER

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

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

MISSION

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

VISION

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

AVANT-PROPOS

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

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

Toute modification apportée à cette publication doit être soumise par écrit au président du comité du mess (PMC), adoptée lors d'une assemblée générale du mess et approuvée par le Comd 4 CDSG.

Le contenu de la présente Constitution et des présents règlements devient contraignant une fois approuvé par le Comd 4 CDSG.

BUCHANAN

, TODD 253

Signé numériquement par
BUCHANAN, TODD 253
Date : 02/03/2026
11:44:44 -05'00'

CWO T.B. Buchanan
FSM 4 CDSG
RSM du mess

TRENHOLM

, SEAN 537

Signé numériquement par
TRENHOLM, SEAN 537
Date : 02/03/2026
14 h 05 min 18 s -05'00'

Colonel S.D.C. Trenholm
Comd 4 CDSG
CO du Mess

MODIFICATIONS

Date	Description	Inséré par
28/05/14	Membres associés 2.02 et 2.03	Beverley Payne, responsable de mess
26/03/15	Membres associés 2.02	Sgt D.J. Brooks, Secrétaire
25/11/15	Nomenclature 4 Désignation CDSB	Judy Goetz, directrice adjointe PSP
25/11/15	Nomenclature Désignation CFMWS	Judy Goetz, directrice adjointe PSP
16/10/24	Secrétaire 5.04 Changement de fonctions	WO Sine, PMC Sgt Voisin
31/06/16	Fonction Mess 8.01 Ajout de Facebook	Adj Armstrong, Secy
31/06/16	Paieement pour achat 6.06 Omettre le chèque	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Approvisionnement Compte client 6.08 Mettre à jour la terminologie	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Définitions de la section 2 mises à jour pour refléter le manuel des politiques du CFPSP	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Représentant du divertissement 5.06 Changement de fonctions	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Représentant des sports 5.07 Changement de fonctions	WO Armstrong, secrétaire
31/06/16	Ajout d'un lien hypertexte vers des références externes	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Invités 8.05 Modification visant à généraliser la définition du terme « invité »	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Conjoints 8.06 Supprimer en raison de la modification apportée au point 8.05	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Ajout de la définition de la fonction « Réservé aux membres » comme suit 8.04	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Ajout de la définition de la fonction sociale comme 8.05	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Supprimer 8.08 « Définition des fonctions » et répartir les informations dans les sections appropriées 8.01, 8.02, 8.05	WO Armstrong, Secrétaire
31/06/16	Ajout des tâches des représentants d'unité	WO Armstrong, Secrétaire
16/10/24	Changement général des pronoms de genre pour des pronoms neutres dans l'ensemble du document	WO Sine, PMC Sgt Voisin
16/10/24	Modification générale de « RSM Ops Svcs » en « RSM 4 CDSG » dans l'ensemble du document.	Adj. Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	Changement général de CO Ops Svcs à Comd 4 CDSG	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	2.02 (1)(a)(1) suppression de « et ayant droit à une pension de service immédiate ou différée, ou à une pension de service différée »	Adj. Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	2.02 (1)(a)(5) suppression du paragraphe dans son intégralité	WO Sine, PMC Sgt Voisin

16/10/24	2.04 (1) suppression de « Toutefois, en l'absence de mess, comme sur un théâtre d'opérations ou aux États-Unis ou en Europe, les cotisations au mess et les cotisations spéciales sont suspendues pour les périodes supérieures à 14 jours. »	Adj. Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	2.05 (1) Suppression de « Ces invitations sont normalement limitées aux visites officielles et traditionnelles, telles que les visites d'officiers lors d'une réception du Nouvel An dans le mess des subalternes. »	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	4.01 (1)(a) modification de la durée du mandat du PMC de 6 mois à 1 an à « une durée maximale de trois ans, telle que déterminée par le RSM du mess ou le CO du Mess et le soutien des membres CoC »	WO Sine, PMC Sgt Voisin
16/10/24	4.01 (1) ajout des points (c) « Secrétaire » et (d) « Finances, nommé/approuvé par les services généraux ».	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	4.01 (2) ajout de (e) « Représentant social de la famille » et (f) « Représentant des services alimentaires »	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	5.01 (2) ajout de « ... le représentant des médias sociaux conformément à la politique sur les médias sociaux du PSP »	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	6.07 ajout de « Les notes de bar non réglées sont soumises à un pourboire automatique de 20 %, qui sera ajouté lors du règlement de la note. »	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	7.06 Suppression éventuelle du fonds CWO désormais obsolète, projet de vider le compte et de le supprimer complètement.	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	8.01 (2)(a) ajout de « TGIT »	WO Sine, PMC Sgt Voisin
16/10/24	8.07 Suppression intégrale de « Cartes de bar ».	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	8.09 Suppression de « L'hôte de ces invités peut utiliser la carte de bar du CWO ou du PMC pour cet invité particulier invité, comme indiqué dans le budget. »	Adj Sine, Sgt Voisin, PMC
16/10/24	10.03 Modification de la formulation pour indiquer que « ... les heures d'ouverture du bar peuvent être prolongées d'une heure au maximum pendant les heures d'ouverture normales du bar par le membre ordinaire senior du mess ». Cette modification vise à respecter les contraintes budgétaires.	WO Sine, PMC Sgt Voisin
23/01/25	Modification de la formulation de l'ensemble du document afin de l'aligner sur un langage inclusif.	Adj Sine, PMC
23/01/25	RÈGLEMENT INTÉRIEUR – Déplacé de « entre la section 5 et la section 6 » vers « Histoire du Mess » et « Section 1 Généralités ». Liens ajoutés à 11 des 11 articles du règlement intérieur. <i>Remarque : les articles du règlement intérieur ne sont pas numérotés.</i>	WO Sine, PMC

23/01/25	1.02 Autorité – Numéros de politique modifiés et liens ajoutés	WO Sine, PMC
23/01/25	2.01 Membres ordinaires – reformulation	WO Sine, PMC
23/01/25	2.02 Membres associés et 2p.03 Membres associés – Militaires à la retraite ont été fusionnés et reformulés en 2.02 Membres associés	WO Sine, PMC
23/01/25	2.04 Les membres honoraires ont été déplacés vers 2.03 et reformulés.	WO Sine, PMC
23/01/25	2.04 Ajout d'une nouvelle section concernant les visiteurs	WO Sine, PMC
23/01/25	3.01 Mise à jour du libellé du Mess Manager conformément au manuel des politiques PSP version 30APR2024	WO Sine, PMC
23/01/25	3.02 Mise à jour de la formulation/terminologie RSM	WO Sine, PMC
23/01/25	3.03 Modifications apportées à la formulation du PMC	WO Sine, PMC
23/01/25	3.05 Mise à jour de la terminologie CO/COMD	WO Sine, PMC
23/01/25	4.01 Durée du mandat du PMC et du vice-PMC	WO Sine, PMC
23/01/25	4.03 Ajout de liens vers les procédures référencées et modifications mineures de la formulation	WO Sine, PMC
23/01/25	4.04 Obligations du PMC pour atteindre le quorum	WO Sine, PMC
23/01/25	5.01 (a) Reformulation des obligations du responsable du mess et ajout d'un lien	WO Sine, PMC
23/01/25	5.02 PMC – Clarification du titre	WO Sine, PMC
23/01/25	5.03 VPMC – Clarifier le titre	WO Sine, PMC
23/01/25	5.04 Fonctions et libellé du secrétaire du mess	WO Sine, PMC
23/01/25	5.05 Représentant financier – formulation	WO Sine, PMC
23/01/25	5.06 Clarification des fonctions du représentant chargé des divertissements	WO Sine, PMC
23/01/25	5.07 Mise à jour de la formulation des fonctions du représentant sportif	WO Sine, PMC
23/01/25	5.08 Modification du libellé des fonctions du représentant chargé du logement	WO Sine, PMC
23/01/25	5.09 Mise à jour de la section Infrastructure	WO Sine, PMC
23/01/25	5.10 Mise à jour des tâches liées au logement	WO Sine, PMC
23/01/25	5.11, 5.12 et 5.13 Ajout des postes et des descriptions de fonction pour les représentants sociaux familiaux, les représentants des services alimentaires et les représentants d'unité	WO Sine, PMC
23/01/25	6.01 Mise à jour du libellé relatif au pouvoir de signature délégué au NPP	WO Sine, PMC
23/01/25	6.02 Mise à jour du libellé concernant la rémunération et les conflits d'intérêts	WO Sine, PMC
23/01/25	6.03 Ajout d'un lien vers les prêts, subventions et/ou dons	WO Sine, PMC
23/01/25	6.05 Mise à jour du libellé du programme d'assurance consolidé NPF et ajout d'un lien	WO Sine, PMC
23/01/25	6.06 Mise à jour du paiement pour achat	WO Sine, PMC
23/01/25	6.07 Mise à jour du libellé Crédit/Chits	WO Sine, PMC
23/01/25	6.08 Mise à jour du libellé « Compte client fournisseur »	WO Sine, PMC
23/01/25	6.10 Mise à jour du libellé « Radiations »	WO Sine, PMC

23/01/25	7.01 Le solde bancaire minimum est modifié à 100 000 \$.	WO Sine, PMC
23/01/25	7.02 Abonnements et frais de messagerie	WO Sine, PMC
23/01/25	7.03 Mise à jour de la formulation relative aux divertissements et aux sports	WO Sine, PMC
23/01/25	7.04 Mise à jour du Fonds des cadeaux	WO Sine, PMC Sgt Desgroseilliers
23/01/25	7.06 Mise à jour du fonds CWO	WO Sine, PMC
23/01/25	8.01 Fonctions du mess mises à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.02 Fonctions officielles mises à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.03 Correction d'une faute de frappe dans les fonctions privées	WO Sine, PMC
23/01/25	8.04 Suppression des cartes de bar	WO Sine, PMC
23/01/25	8.04 Ajout de la section réservée aux membres	WO Sine, PMC
23/01/25	8.05 Mess Guests modifié en 8.07 et mis à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.05 Ajout d'une nouvelle section Fonctions sociales	WO Sine, PMC
23/01/25	8.06 Suppression de la section « Conjointes »	WO Sine, PMC
23/01/25	8.06 Ajout d'une nouvelle section « Fonctions mixtes »	WO Sine, PMC
23/01/25	8.07 Invités officiels modifiés en 8.08 et mis à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.08 Suppression de la section « Définition des fonctions »	WO Sine, PMC
23/01/25	8.09 La section « Vente et contrôle des billets de spectacle » a été remplacée par la section 8.10.	WO Sine, PMC
23/01/25	Ajout de la section 8.09 « Déclaration de présence d'un partenaire en l'absence d'un membre ».	WO Sine, PMC
23/01/25	8.10 RSVP remplacé par 8.11 et mis à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.11 Fonction OPI/Groupes de travail modifiée en 8.12 et mise à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.12 Billets pour les événements sportifs modifié en 8.13 et mis à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	8.13 Jeux d'argent modifié en 8.14 et lien ajouté	WO Sine, PMC
23/01/25	9.05 Montant du cadeau augmenté à 10 000 \$ et formulation mise à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	10.02 Ajout d'un lien vers les heures d'ouverture du bar pour l'AGCO et mise à jour du libellé	WO Sine, PMC
23/01/25	10.03 Prolongation des heures d'ouverture du bar modifiée pour s'aligner sur la politique NPF	WO Sine, PMC
23/01/25	10.05 Mise à jour du libellé concernant le service de boissons alcoolisées	WO Sine, PMC
23/01/25	11.03 Mise à jour des horaires de la cuisine	WO Sine, PMC
23/01/25	Sections 12 et 12.03-12.09 La formulation des sections relatives à la tenue vestimentaire a été modifiée afin de refléter l'inclusion directive et mise à jour	WO Sine, PMC
23/01/25	13.01 Mise à jour du libellé de la section sur le comportement	WO Sine, PMC
23/01/25	13.02 Mise à jour du libellé concernant la discipline	WO Sine, PMC
23/01/25	14.02 Mise à jour du libellé des plaintes	WO Sine, PMC
23/01/25	15.02 Mise à jour du libellé concernant le personnel de cantine	WO Sine, PMC
23/01/25	16.02 Mise à jour du libellé concernant les exceptions relatives aux animaux	WO Sine, PMC
5/03/25	Mise à jour de tous les liens intégrés	D. Landon, Admin

TABLE DES MATIÈRES

HISTOIRE DU MESS LA BATAILLE DU
REICHWALD LE SALON LEVESQUE LA
SALLE PHIL RAVEN
LA SALLE DE JEUX DU SERGENT AUBREY COSENS

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.01 DESIGNATION
- 1.02 AUTORITÉ
- 1.03 OBJET DE L'OPÉRATION
- 1.04 MODIFICATIONS
- 1.05 APPROBATION

SECTION 2 – TYPES D'ADHÉSION

- 2.01 MEMBRES ORDINAIRES
- 2.02 MEMBRES ASSOCIÉS
- 2.03 MEMBRES HONORAIRES
- 2.04 VISITES AUX MESSES

SECTION 3 GESTION DES MESSES

Erreur ! Source de référence introuvable.

- 3.02 FSM 4 RESPONSABILITÉ DU CDSG

Erreur ! Source de référence introuvable.

- 3.03 DIRECTEUR GÉNÉRAL PSP
- 3.04 COMD 4 CDSG

SECTION 4 COMITÉ DE MESS ET RÉUNIONS

- 4.01 COMITÉ EXÉCUTIF
- 4.02 RÉUNIONS DU COMITÉ
- 4.03 FORMAT DES RÉUNIONS
- 4.04 QUORUM

SECTION 5 ÉNONCÉ DES FONCTIONS

- 5.01 RESPONSABLE DU MESS
- 5.02 PRÉSIDENT DU COMITÉ DE LA MESS (PMC)
- 5.03 VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DE MESS (VPMC)
- 5.04 SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE MESS
- 5.05 REPRÉSENTANT FINANCIER
- 5.06 REPRÉSENTANT DES LOISIRS
- 5.07 REPRÉSENTANT DES SPORTS

- [5.08](#) [REPRÉSENTANT DU LOGEMENT](#)
- [5.09](#) [REPRÉSENTANT DES INFRASTRUCTURES](#)
- [5.10](#) [REP VIE QUOTIDIENNE](#)
- [5.11](#) [REPRÉSENTANT DES AFFAIRES SOCIALES FAMILIALES](#)
- [5.12](#) [REPRÉSENTANT DES SERVICES DE RESTAURATION](#)
- [5.13](#) [REPRÉSENTANTS DES UNITÉS](#)

RÈGLEMENTS

SECTION 6 RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE

- [6.01](#) [POUVOIRS DE SIGNATURE DÉLÉGUÉS PAR LA NPP](#)
- [6.02](#) [RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS](#)
- [6.03](#) [PRÊTS, SUBVENTIONS ET/OU DONS](#)
- [6.04](#) [CONTRIBUTION AU FONDS DE LA GARISON](#)
- [6.05](#) [PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ \(PAC\) DE LA FNP](#)
- [6.06](#) [PAIEMENT POUR ACHAT](#)
- [6.07](#) [CRÉDIT/CHITS](#)
- [6.08](#) [COMPTE CLIENT FOURNISSEUR \(SCA\)](#)
- [6.09](#) [FONDS NON PUBLICS LISTE DES IMMOBILISATIONS \(liste FA\)](#)
- [6.10](#) [AMORTISSEMENTS](#)

SECTION 7 COMPTES DE MESS

- [7.01](#) [COMPTES DE MESS](#)
- [7.02](#) [ABONNEMENTS ET FRAIS DE MESS](#)
- [7.03](#) [DIVERTISSEMENT ET SPORTS](#)
- [7.04](#) [FONDS POUR LES CADEAUX](#)
- [7.05](#) [CONFORT À L'HÔPITAL](#)

SECTION 8 DIVERTISSEMENT ET ACTIVITÉS SPORTIVES

- [8.01](#) [RÉCEPTIONS](#)
- [8.02](#) [RÉCEPTIONS OFFICIELLES](#)
- [8.03](#) [RÉCEPTIONS PRIVÉES](#)
- [8.04](#) [RÉSERVÉ AUX MEMBRES](#)
- [8.05](#) [RÉCEPTIONS](#)

- [8.06](#) [FONCTIONS MIXTES](#)
- [8.07](#) [INVITÉS DU MESS](#)
- [8.08](#) [INVITÉS OFFICIELS](#)
- [8.09](#) [PRÉSENCE DU PARTENAIRE EN L'ABSENCE DU MEMBRE DÉCLARATION](#)
- [8.10](#) [VENTE ET CONTRÔLE DES BILLETS DE DIVERTISSEMENT](#)
- [8.11](#) [RSVP](#)
- [8.12](#) [RÉCEPTIONS OPI/FÊTES DE TRAVAIL](#)
- [8.13](#) [BILLETS POUR DES ÉVÉNEMENTS SPORTIFS](#)
- [8.14](#) [JEUX D'ARGENT](#)

SECTION 9 BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

- [9.01 BUDGET DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL](#)
- [9.02 RÉPARTITION DES COTISATIONS](#)
- [9.03 BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU BAR](#)
- [9.04 BUDGET DIVERTISSEMENT ET SPORTS](#)
- [9.05 FONDS DE CADEAUX](#)
- [9.06 ÉTATS FINANCIERS](#)
- [9.07 DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS](#)
- [9.08 LIMITES DE DÉPENSES](#)

SECTION 10 EXPLOITATION DES BARS

- [10.01 GÉNÉRALITÉS](#)
- [10.02 HEURES D'OUVERTURE DU BAR](#)
- [10.03 PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR](#)
- [10.04 LISTE DES PRIX](#)
- [10.05 SERVICE DE BOISSONS ALCOOLISÉES](#)

SECTION 11 FONCTIONNEMENT DE LA CUISINE

- [11.01 GÉNÉRAL](#)
- [11.02 UTILISATION](#)
- [11.03 HEURES D'OUVERTURE DE LA CUISINE](#)

SECTION 12 TENUE

- [12.01 TENUE DU JOUR](#)
- [12.02 TENUE DE MESS](#)
- [12.03 FORMELLE](#)
- [12.04 SEMI-FORMELLE](#)
- [12.05 DÉCONTRACTÉE](#)
- [12.06 DÉCONTRACTÉE](#)
- [12.07 TENUE DE SPORT](#)
- [12.08 TENUE À THÈME](#)
- [12.09 CODE VESTIMENTAIRE DES ZONES DÉFINIES](#)

SECTION 13 DÉPARTEMENT ET DISCIPLINE

- [13.01 COMPORTEMENT](#)
- [13.02 DISCIPLINE](#)

SECTION 14 SUGGESTIONS ET PLAINTES

- [14.01 SUGGESTIONS](#)
- [14.02 PLAINTES](#)

SECTION 15 EMPLOYÉS DE LA MANGERIE

- [15.01 EMPLOI](#)

[15.02 CONDUITE DU PERSONNEL DE MESS](#)

[15.03 CONDUITE](#)

[15.04 CONFLIT D'INTÉRÊTS](#)

[15.05 TOMBOLAS ET PROMOTIONS](#)

SECTION 16 ANIMAUX / ANIMAUX DE COMPAGNIE

[16.01 RESTRICTIONS](#)

[16.02 EXCEPTIONS](#)

HISTORIQUE DU MESS

BATAILLE DU REICHWALD

OPÉRATION VERITABLE 8-21 FÉVRIER 1945

LA ZONE DE COMBAT

Alors qu'elle se préparait à lancer son offensive en Rhénanie, la Première Armée canadienne se trouva, une fois de plus, confrontée à un champ de bataille difficile et hostile.

Dans la succession de directives et d'ordres, qui ont été émis à tous les niveaux, du groupe d'armées jusqu'au bataillon, la phrase souvent répétée « détruire l'ennemi entre la Meuse et le Rhin » définissait la zone de combat. À leur objectif final, le général Crearar pouvait envisager un front de vingt miles entre les deux fleuves. Pour atteindre leurs zones de rassemblement avancées dans l'espace restreint au-dessus de la ville néerlandaise de Nimègue, toutes les formations du 30^e corps, à l'exception de deux divisions canadiennes déjà en position, devaient traverser la Meuse, ainsi que le canal Meuse-Waal, à deux miles à l'ouest de Nimègue. Ce mouvement nécessitait un contrôle strict du trafic sur les trois seuls ponts des villes de Mook, Grave et Ravenstein.

LES DÉFENSES DE L'ENNEMI

Les Allemands avaient organisé leurs défenses de manière pragmatique, exploitant les avantages du terrain qui leur était favorable et concentrant leurs forces là où le terrain semblait le plus accueillant pour l'attaquant. Ils s'appuyaient sur trois zones fortifiées principales, chacune s'étendant vers le sud à partir de leur flanc sécurisé sur le Rhin. La plus avancée traversait la face ouest du Reichwald, de Wyler sur la route de Clèves jusqu'aux bois de Kieberg, sur la rive est de la Meuse. Dans le secteur de la Première Armée canadienne, cet avant-poste redoutable des principales défenses Siegfried était basé sur une double série de tranchées, couvertes à l'avant du Reichwald par un fossé antichar. Les villages et les fermes avaient été transformés en points forts, et des tranchées reliant l'avant à l'arrière formaient un système de barrières élaboré qui s'étendait sur une profondeur de 2 000 mètres ou plus, depuis les champs de mines avancés jusqu'aux fortifications arrière situées à la lisière de la forêt.

Le troisième obstacle majeur dressé par l'ennemi sur le chemin de l'armée canadienne était le « Hockwald Layback », qui consistait en deux, voire trois lignes de tranchées, espacées de 600 à 1 000 mètres. Entre ces lignes se trouvait un fossé antichar, et chaque système de tranchées était en outre protégé par une ceinture continue de barbelés.

Au cours des derniers mois, les Allemands avaient tenté de relier ces différentes positions défensives en un seul réseau dans lequel toute percée, quel que soit l'endroit, pouvait être efficacement neutralisée.

Cet objectif avait été atteint avec succès dans la région du Reichwald, qui avait été divisée en une série de zones autonomes entourées de tranchées, de fossés ou de rivières. Plus à l'est, l'accent avait été mis sur la transformation des villes et villages situés entre le Mur de l'Ouest et le Hockwald Layback en îlots de résistance individuels, chacun entouré de tranchées sophistiquées et de fossés antichars.

PRÉPARATION

Une grande importance a été accordée à l'effet du formidable barrage d'ouverture qui devait être tiré par 1 050 canons, auquel s'ajouterait, juste avant l'attaque, la puissance de feu combinée de quatre divisions. Pour que tout cela fonctionne, plus d'un demi-million d'obus de 350 types différents ont été acheminés vers les emplacements des canons. Comme l'a déclaré le général Crerar aux correspondants de guerre la veille de la bataille, leur poids total était « équivalent au largage de 25 000 bombardiers ».

Il fallait trouver toutes sortes de fournitures, des anesthésiques et du plasma sanguin à 8 000 miles de quatre types de câbles différents. Dix mille générateurs de fumée ont dû être ajoutés à la liste standard des réserves de fumée afin de dissimuler les mouvements des véhicules amphibies. Les chiffres astronomiques étaient monnaie courante : 1 000 000 de gallons d'huile à fumée, 750 000 cartes, 500 000 photographies aériennes.

Alors que la formation de combat et ses troupes de soutien se déplaçaient vers la zone de rassemblement restreinte, la concentration de bouches à nourrir a mis à rude épreuve le service du quartier-maître. Néanmoins, le chiffre final pour la nourriture dans les dépôts avancés a atteint près de deux millions deux cent trente mille rations - Napoléon aurait approuvé.

LA PREMIÈRE ARMÉE CANADIENNE ENTRE EN ALLEMAGNE

L'offensive débuta tôt le 8 février 1945. Heureusement, les conditions météorologiques étaient favorables au soutien aérien. Pendant la nuit, les troupes en attente avaient entendu jusqu'à 769 bombardiers lourds du Bomber Command rugir au-dessus de leurs têtes lors de leurs missions de destruction contre les villes de Cleve et Goch. Puis, 95 Stirlings et Halifax du 38e groupe de la RAF larguèrent plus de 400 tonnes de bombes sur les hameaux de Weese, Udem et Calcar. Les soldats, rassemblés à l'ouest du Reichwald, pouvaient clairement voir les éclairs des explosions et les incendies qu'elles avaient déclenchés. À cinq heures du matin, la préparation d'artillerie commença.

Comme nous l'avons souligné, le soutien de l'artillerie pour l'opération « Veritable » avait été prévu comme un facteur déterminant pour remporter la bataille. La concentration des tirs qui s'abattirent ce jour-là sur la 8e division allemande n'eut probablement pas d'équivalent sur un front similaire pendant toute la durée de la guerre à l'Ouest.

On a calculé que 1 034 canons, dont un tiers étaient des canons moyens, lourds et super-lourds, ont participé au bombardement. Sept artilleries divisionnaires, cinq groupes d'artillerie royale de l'armée et deux batteries antiaériennes ont porté ce coup massif, qui visait à harceler le quartier général et les communications de l'ennemi, à réduire au silence ses batteries et ses mortiers, à détruire ses positions et à démoraliser les survivants. Au cours des cinq bombardements de la journée, plus de neuf tonnes d'obus en moyenne ont explosé sur chacune des 268 cibles. Le canonnière a été renforcée par quatre groupes divisionnaires « Pepper Pot », qui ont balayé le front en continu avec le feu coordonné, à relativement courte portée, de tous les canons de chars, canons antiaériens, mitrailleuses moyennes et mortiers lourds disponibles. Les salves de roquettes tirées par les 12 projecteurs de la 1re batterie de roquettes canadienne ont saturé treize cibles dans et autour des positions avancées allemandes.

CONCLUSION

La bataille de Reichwald (opération Veritable) fut la dernière opération majeure de la Seconde Guerre mondiale à laquelle participèrent les troupes canadiennes. Au cours de cette opération, les troupes canadiennes franchirent la frontière néerlandaise pour combattre sur le sol allemand.

Plus de 200 000 soldats ont participé à cette opération, dont la 1^{re} Armée canadienne sous le commandement du général canadien Crerar. Au cours de l'opération Veritable, deux Croix de Victoria ont été décernées à des soldats canadiens.

Dans la nuit du 25 au 26 février 1945, le sergent Aubrey Cosen, du 1^{er} bataillon du Queen's Own Rifles of Canada, a mené son peloton contre une position défensive près du hameau de Mooshof, en Allemagne. Bien qu'ils aient réussi à prendre la position, le sergent Cosen a été tué au cours de cette action. Pour leur bravoure et leur leadership remarquables, ils ont reçu la Croix de Victoria à titre posthume.

Trois jours plus tard, dans le hameau de Xanten, toujours en Allemagne, le major Frederic Tilston, du régiment Essex Scottish, a continué à diriger sa compagnie après avoir été blessé à trois reprises. À la suite de ses blessures, il a dû être amputé des deux jambes. Pour leur courage exceptionnel, ils ont également reçu la Croix de Victoria.

Seuls 16 soldats canadiens ont reçu la Croix de Victoria pendant la Seconde Guerre mondiale. Le sergent Aubrey Cosen et le major Frederic Tilston sont uniques en leur genre, car ils ont obtenu leur Croix de Victoria sur le sol allemand.

Les membres du Reichwald Mess peuvent être très fiers que leur mess porte le nom d'une bataille aussi victorieuse et âprement disputée qui a valu deux Croix de Victoria, la plus haute distinction pour bravoure qu'un Canadien puisse recevoir.

N'OUBLIONS JAMAIS

LE SALON LEVESQUE

EN L'HONNEUR DE L'ADJ (AURELE) LEVESQUE, MM BAR, CD

Aurele Levesque s'est enrôlé dans l'armée le 13 janvier 1943 à Québec et a été affecté au Royal Canadian Infantry Corps (RCIC) avec le groupe de renfort du Royal 22e Régiment. Après six mois d'entraînement intensif, ils ont immédiatement suivi un cours pour sous-officiers subalternes et ont été déployés à Avellino, en Italie, via Londres, en Angleterre, en tant que fantassins du Royal 22e Régiment (R22eR).

Pendant la campagne d'Italie, ils se sont portés volontaires pour rejoindre la première Force spéciale, mieux connue par l'ennemi sous le nom de Black Devils, en janvier 1944. Ils ont été envoyés à Anzio, en Italie, en tant que troupes de remplacement, et ce sont les Black Devils qui ont avancé à travers l'Italie avec la cinquième armée américaine pour libérer Rome, tandis que la septième armée américaine poussait pour la libération du sud de la France, de Nice à Menton. Ils furent promus au grade de sergent le 24 août 1944 et assistèrent à la dissolution de la première Special Service Force le 5 décembre 1944. Après cela, on leur proposa la citoyenneté américaine, mais ils refusèrent et retournèrent dans les Forces canadiennes en Italie et ont servi dans le Princess Louise's Dragoon Guards (PLDG), une unité blindée qui était à l'époque une unité d'infanterie. Ils ont de nouveau combattu en Italie et en Hollande, puis ont rejoint le Régiment de la Chaudière.

À la fin de la guerre en Europe, ils se trouvaient aux Pays-Bas et sont retournés au R22eR à Debert, en Nouvelle-Écosse. Conscients qu'ils étaient des militaires de carrière, ils ont passé sept ans comme sergent instructeur à l'École d'infanterie de Borden, en Ontario. À cette époque, ils ont été promus adjudants et envoyés pour un poste de dix ans au sein de la Garde canadienne, d'abord à Valcartier, puis à Petawawa. Au cours de cette période, ils ont été promus adjudants-maîtres ou adjudants-maîtres de deuxième classe.

De retour au Québec, il a été promu adjudant-major ou adjudant 1 en juillet 1965 et employé par le district de la milice du Québec. En 1966-1967, année de la Confédération canadienne, il a été nommé adjudant-major du Tattoo des Forces armées canadiennes et a voyagé à travers le Canada avec le Tattoo.

Lors de son affectation au camp Petawawa en 1971, l'adjudant-chef AJ Levesque a été réaffecté au Royal Canadian Regiment et nommé adjudant-chef du commandement mobile. Il a également reçu des nominations supplémentaires à Petawawa, à savoir adjudant-chef de la base, adjudant-chef de la 2e brigade et adjudant-chef du commandement mobile, jusqu'en 1973, date à laquelle la nouvelle nomination de commandant en chef a été faite. Il est resté adjudant-chef de la base et adjudant-chef de la 2e brigade jusqu'en 1977.

En 1977, la Force de service spécial a été rétablie, et ils ont alors été les premiers sergents-majors de la Force de service spécial jusqu'à l'âge obligatoire de la retraite, le 20 janvier 1978. L'adjudant-chef Levesque est l'un des membres honoraires du Reichwald Warrant Officers' and Sergeants du Reichwald.

LA SALLE PHIL RAVEN
EN L'HONNEUR DE L'ADJ P.J. RAVEN, MMM CD2

L'adjudant-chef Raven s'est enrôlé dans l'Armée canadienne le 8 février 1943 à Prince Rupert, en Colombie-Britannique. Il a commencé sa formation de base en tant que renfort général et a suivi une formation avancée à la caserne Currie, à Calgary, en Alberta. C'est également à cette époque qu'il s'est préparé à ses fonctions outre-mer. En août 1943, il est arrivé à Aldershot, en Angleterre, où il a été affecté au PPCLI. En octobre de la même année, le contingent de renfort a été envoyé en Afrique du Nord, où il est resté jusqu'en décembre 1943, date à laquelle il a été envoyé en Italie. C'est au cours de ses 16 mois en Italie que l'adjudant-chef Raven a été blessé dans une embuscade. En mars 1944, le régiment a été envoyé en Hollande et a participé activement aux combats le jour de la Victoire en Europe.

Après avoir fait campagne avec le PPCLI en Italie et dans le nord-ouest de l'Europe, ils ont été promus sergents en avril 1945. Ils se sont ensuite portés volontaires pour continuer à servir dans les Forces armées canadiennes. La fin de la Seconde Guerre mondiale a entraîné une révision du grade de caporal et, en 1948, ils ont suivi le premier cours de pilote de planeur et ont été affectés au Centre canadien de formation des pilotes de planeur, où ils ont été employés à des tâches de formation du personnel, atteignant à nouveau le grade de sergent. Pendant la majeure partie des 15 années suivantes, ils ont exercé une influence considérable sur le système de formation. Lorsque les planeurs sont devenus obsolètes en avril 1953, ils ont obtenu leur qualification de parachutiste et ont servi dans la section des enquêtes tactiques et techniques jusqu'en avril 1960. C'est à cette époque qu'ils ont changé leur affiliation au RCASC.

En octobre 1966, il a été promu adjudant-maître et affecté à Shearwater. Il a ensuite servi au sein du 3e Bataillon d'entretien, à la BFC Gagetown, jusqu'en 1971, date à laquelle il a été promu adjudant-chef. Il a ensuite été affecté à la BFC Petawawa, où il a été nommé sergent-major du 2e Bataillon d'entretien et a servi jusqu'à sa retraite en 1978.

Tout au long de sa carrière d'adjudant-chef, il a été actif dans le domaine sportif et a siégé à de nombreux comités communautaires. Son travail acharné, son dévouement et sa loyauté sont un exemple pour tous les membres du bataillon et ont été reconnus par son investiture dans l'Ordre du mérite militaire.



dirigé les tirs du

LA SALLE DE JEUX DU SERGEANT AUBREY COSENS
EN L'HONNEUR DU SERGEANT AUBREY COSENS, V.C., B46495

Aubrey Cosens est né le 2 mai 1921 à Lathford, en Ontario. Peu après, sa famille a déménagé à Porquis Junction, en Ontario, où il a fréquenté l'école. Il a quitté l'école à l'âge de 17 ans pour travailler sur le chemin de fer comme manœuvre aux côtés de son père. Aubrey Cosens s'est enrôlé dans l'armée canadienne en 1940 et a été affecté au régiment Argyll and Sutherland Highlanders de Hamilton, en Ontario. Il a servi avec les Argyll and Sutherland Highlanders au Canada, aux Bermudes, lors de l'expédition de Kiska en Alaska en 1943 et en Angleterre. Il a connu son premier combat en Normandie, en France, en juillet 1944, avec la 4^e division. Le 1^{er} août 1944, Aubrey Cosens a ensuite été transféré au Queens Own Rifles of Canada. Il a combattu à Quesnay Wood (poche de Falaise) et a ensuite été promu au grade de caporal. Le Queens Own Rifles of Canada s'est ensuite déplacé vers les ports de la Manche, Belgique, où Aubrey Cosens a été promu sergent. Ils ont combattu en Hollande de peloton du 16^e peloton de la compagnie Delta.

exceptionnel. C'était un sous-officier remarquable et parfait qui transportait jusqu'à l'action. Il mesurait 1,88 mètre, avait les épaules larges, un menton proéminent et tous. Il était calme, réservé et un parfait gentleman.

tes deux eu lieu à la fin du mois de février 1945. Il s'agissait d'une opération : Own Rifles of Canada a été chargé d'attaquer les hameaux de Steeg, Wimmerhof et la pluie tombait, ils ont lancé leur attaque. Les Allemands étaient bien retranchés, artillerie lourde. La situation était désespérée. Le lieutenant McKay a été blessé alors ché le char, tuant le commandant de peloton. Tous les autres soldats ont été mis hors ers. Le sergent Cosens a pris le commandement. Ils ont dit que s'ils pouvaient obtenir chars en renfort, mais ceux-ci étaient employés ailleurs. Ils en ont finalement obtenu Cosens a sauté dessus. Tirant avec un pistolet-mitrailleur Sten, le sergent Cosens a

char dans la pluie et l'obscurité totale. Les Allemands retranchés dans trois maisons leur causèrent le plus de problèmes, mais il y en avait beaucoup d'autres dans les tranchées dans les bois. Le sergent Cosens dirigea le char vers les trois maisons et les détruisit l'une après l'autre, restant à l'arrière du char pour tirer sur tout ce qui ressemblait à un Allemand. L'action du sergent Cosens, qui tua de nombreux ennemis et fit vingt prisonniers, sembla affaiblir les Allemands, bien qu'ils se soient battus pendant cinq ou six heures. Personne n'aurait pu faire plus que le sergent Cosens, qui a personnellement brisé la résistance, pourtant fanatique. Ils les ont adoucis et l'objectif a été atteint. Quelques tireurs embusqués sont restés dans la zone. C'est l'un de ces tireurs qui a abattu le sergent Cosens plus tard dans la matinée, alors qu'il se rendait au commandement de la compagnie, le 26 février 1945. Le Queens Own Rifles avait perdu l'un des meilleurs soldats qui aient jamais revêtu l'uniforme du roi. On ne saurait trop louer ses qualités de soldat et de Canadien irréprochable. Il n'y a pas de plus bel hommage à rendre au leadership, à l'héroïsme et à la virilité irréprochable que celui rendu ce jour-là par le sergent Aubrey Cosens, qui a reçu la Croix de Victoria à titre posthume.

Le sergent Aubrey Cosens V.C. a été inhumé au cimetière militaire canadien de Groesbeek, près de Nimègue, aux Pays-Bas.

SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

1.01 DÉSIGNATION

Le mess des adjudants et sergents de Reichwald, ci-après dénommé « le mess », situé dans le bâtiment J-106, garnison de Petawawa.

1.02 AUTORITÉ RESPONSABLE DE LA CRÉATION ET DU FONCTIONNEMENT

Le mess est établi en vertu de l'autorité du [QR&O 27.01](#). Il est exploité conformément aux règlements et aux ordres régissant l'exploitation des mess dans les Forces armées canadiennes, y compris [le manuel des politiques du PSP, section 9](#), [A-FN 105-001/AG-001](#), [A-PS 110-001/AG-002](#), et les politiques et directives du PSP/NPF contenues dans la présente constitution et les présents règlements.

1.03 OBJET DE L'EXPLOITATION

Le but du Mess est de fournir des biens, des services et des commodités à ses membres.

1.04 MODIFICATIONS

Les propositions visant à modifier la constitution et les règlements du Mess doivent être soumises au président du comité du Mess (PMC) pour examen. Toutes les propositions seront affichées à l'intention des membres. Les modifications doivent être présentées lors d'une assemblée générale du Mess.

1.05 APPROBATION

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

SECTION 2 – TYPES D'ADHÉSION

2.01 MEMBRES ORDINAIRES

Tout sous-officier supérieur des Forces armées canadiennes ou d'un pays allié (y compris les réservistes en service) sera membre ordinaire lorsqu'il sera affecté à des fonctions permanentes, temporaires ou rattachées à une unité de la garnison de Petawawa ou à l'une de ses filiales.

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

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

2.02 MEMBRES ASSOCIÉS

L'adhésion à titre de membre associé n'est pas transférable d'un mess à un autre. Toutefois, une personne peut être membre associé de plusieurs mess, mais elle doit payer des cotisations à chacun d'entre eux.

Une adhésion en tant que membre associé, qu'il s'agisse d'un militaire à la retraite ou d'un civil, peut être résiliée à tout moment sans préavis par le PMC, le RSM du mess ou le commandant du mess pour les raisons suivantes, sans que cette liste soit exhaustive :

- a. Ne pas avoir renouvelé son adhésion ;
- b. Retard dans le paiement des cotisations ; et
- c. Conduite incompatible avec le règlement du service et l'esprit du mess.

Les membres associés bénéficient de tous les privilèges du mess. Cependant, les membres associés n'ont pas le droit de vote ni leur mot à dire dans le fonctionnement quotidien du mess.

2.02-1 MILITAIRES À LA RETRAITE

À leur libération/retraite, tous les membres ordinaires bénéficieront de leur première année en tant que membres associés.

Adhésion gratuite (l'année gratuite ne peut être accordée qu'une seule fois, c'est-à-dire pas après le service dans la force régulière, puis à nouveau après le service dans la force de réserve).

À l'issue de cette année gratuite, le membre peut poursuivre son adhésion en tant que membre associé moyennant une cotisation annuelle dont le montant est fixé par les membres du Mess.

2.02-2 CIVIL

Tous les candidats à l'adhésion en tant que membre associé civil doivent être parrainés par un membre ordinaire du Mess. La demande d'adhésion en tant que membre associé civil est soumise au PMC par l'intermédiaire de leur parrain. La demande est examinée et votée par le comité exécutif du Mess pour acceptation ou refus.

Si elle est acceptée par le comité exécutif du mess, la demande sera approuvée « en principe » jusqu'à ce qu'elle soit soumise au vote de l'ensemble des membres pour être acceptée ou refusée. Une fois acceptée par l'ensemble des membres, la demande sera transmise au commandant du mess pour approbation.

Les membres civils associés doivent payer une cotisation annuelle au mess d'un montant égal à la cotisation mensuelle actuelle au mess, moins la partie correspondant au fonds de cadeaux. La cotisation au mess commence dès qu'un membre civil associé est approuvé « en principe ». Si l'approbation finale d'un membre est refusée par soit par l'ensemble des membres, soit par le commandant du mess, la personne se verra rembourser sa cotisation annuelle, déduction faite du nombre de mois pendant lesquels elle a été membre civil associé « en principe ».

Les civils ayant un grade ou un statut équivalent à celui des sous-officiers et sergents du Reichwald peuvent, avec l'accord du commandant, devenir membres civils associés.

Cela comprend (par ordre de priorité d'adhésion) :

- a. les employés civils en service et à la retraite du ministère de la Défense nationale (MDN), des FNP, du CRFM, de RDDC, du CST, du CDC et de la GRC en service ;
- b. les autres civils employés de manière similaire au sein de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess, ou en relation avec ceux-ci ;
- c. Les membres actifs des forces armées d'autres pays servant à proximité de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess ;
- d. Le personnel, autre que celui mentionné ci-dessus, peut être admis comme membre pour une durée maximale d'un an, sans préjudice d'un renouvellement pour des périodes supplémentaires d'un an, sur recommandation du comité du mess, à la majorité des voix des membres présents à une assemblée générale du mess et avec l'approbation du commandant. *Les adhésions visées à la section 2.02-2, sous-section 4, sont révisées à la même date chaque année. Une adhésion temporaire peut être accordée jusqu'à la prochaine assemblée générale du Mess, sur approbation du commandant.*

2.03 MEMBRES HONORAIRES

Les adhésions honoraires de tous types visent à reconnaître la position ou la contribution d'une personne à la nation ou à l'armée en lui offrant la possibilité d'utiliser occasionnellement les mess. Toutefois, lorsqu'un membre honoraire, y compris un membre ordinaire d'un autre mess, souhaite utiliser fréquemment les installations d'un mess, il doit demander à devenir membre associé.

Les membres de la Force régulière canadienne ou de la Réserve primaire peuvent être membres honoraires de tous les mess correspondant à leur grade, à l'exception du mess dont ils sont membres ordinaires ou associés et des navires de haute mer.

Le mess peut honorer un membre qui prend sa retraite ou qui est déjà à la retraite en lui accordant le statut de membre honoraire à vie, valable uniquement dans le mess qui accorde ce statut.

Toute personnalité éminente peut être invitée à devenir membre honoraire d'un mess pour une durée maximale d'un an, sans préjudice du renouvellement de l'adhésion pour des périodes supplémentaires d'un an, sur recommandation du comité du mess, à la majorité des voix des personnes présentes à une assemblée générale du mess et avec l'accord du commandant. Les membres honoraires peuvent être définis, sans s'y limiter, comme suit :

- a. les maires
- b. Membres du Parlement provincial
- c. Membres du Parlement
- d. Autres dignitaires, le cas échéant

2.04 **VISITES AUX MESS**

Un membre d'un mess, sauf dans l'exercice de ses fonctions, ne doit pas entrer dans un autre mess qui ne correspond pas à son grade ni assister à des réceptions dans ces mess sans une invitation officielle approuvée par le PMC ou le VPMC.

Dans le cadre d'une relation entre des membres de grades différents, le conjoint/partenaire du membre ordinaire peut être invité par le président du comité du mess (PMC) de l'autre membre.

Dans le cadre des visites aux mess, les conjoints civils des militaires bénéficient du même traitement que les civils sans affiliation militaire.

Indépendamment de toute invitation, les invités militaires actifs des membres du mess Reichwald, qu'ils soient de grade subalterne ou officiers, ne sont pas autorisés à entrer dans le Snake Pit.

SECTION 3 GESTION DU MESS

3.01 **PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PMC)**

Le président du comité du mess (PMC) supervise les souhaits et les besoins des membres du mess et rend compte au commandant du mess par l'intermédiaire du sergent-major du mess. Le PMC est chargé de recruter et de gérer le vice-président du PMC, le représentant des loisirs et des sports, le représentant du logement et les autres membres du comité, selon les besoins. Le PMC convoque et préside toutes les réunions exécutives et générales du mess.

Le PMC est un bénévole approuvé par la chaîne de commandement du membre et le commandant et/ou le RSM du mess. Cependant, le PMC peut être nommé par le RSM ou le commandant du mess.

3.02 **FSM 4 CDSG RESPONSABILITÉ**

De par sa fonction, le FSM 4 CDSG est le RSM du mess. Il est responsable devant le commandant du mess de superviser le mess et de veiller à ce qu'il fonctionne de manière rentable et respecte toutes les réglementations relatives au fonctionnement des mess. En outre, le RSM du mess supervise la discipline au sein du mess et inflige des sanctions aux membres si nécessaire. Le membre senior du mess est le FSM 4 CDSG.

3.03 **RESPONSABLE SENIOR PSP**

Le gestionnaire principal PSP est responsable devant le commandant du mess des opérations du mess. Le gestionnaire adjoint PSP supervise directement les opérations du mess.

3.04 **COMD 4 CDSG**

Le Comd 4 CDSG est responsable de toutes les activités des FNP au sein de la garnison de Petawawa et assume le poste de commandant de tous les mess de la garnison de Petawawa .

SECTION 4 COMITÉ DU MESS ET RÉUNIONS

4.01 COMITÉ EXÉCUTIF

Le mess est administré par un comité exécutif du mess. Le PMC et le VPMC sont nommés et approuvés par le commandant et le FSM du mess. Le comité exécutif du mess est composé de :

- a. Président (PMC) - mandat d'une durée maximale de trois ans, ou tel que déterminé par le FSM ou le Comd, et avec le soutien du CoC du membre ;
- b. Vice-président (VPMC) - mandat d'une durée maximale de trois ans, ou tel que déterminé par le FSM ou le Comd et avec le soutien du CoC du membre ;
- c. Secrétaire ; et
- d. Représentant financier - bénévole devant suivre les cours NPP Contracting et DOA.

Les autres membres du comité sont élus parmi l'ensemble des membres lors d'une réunion générale et comprennent :

- a. Représentant des divertissements, bénévole ;
- b. Représentant des sports, bénévole ;
- c. Représentant chargé des infrastructures, bénévole ;
- d. Représentant du logement, bénévole ;
- e. Représentant des activités sociales familiales, bénévole ;
- f. Représentant des services alimentaires, bénévole ;
- g. Représentant des résidents, bénévole.

Il n'y a pas de durée de service déterminée pour les membres du comité.
Tous les membres du comité du mess doivent obtenir l'approbation de leur chaîne de commandement.

Le responsable du mess fait office de conseiller financier auprès du représentant financier et siège d'office au comité exécutif.

D'autres membres du comité peuvent être appelés de temps à autre à siéger à des sous-comités ou à aider le comité du mess selon les besoins.

4.02 RÉUNIONS DU COMITÉ DE MESS

Les réunions se déroulent normalement comme suit :

- a. Comité exécutif du mess – tous les mois ;
- b. Réunion générale – deux fois par an ;
- c. Réunion générale extraordinaire – selon les besoins ; et

- d. Divertissements/sports – tous les mois ou selon les besoins.

Les réunions du comité exécutif ont pour but :

- a. Approuver les dépenses du mess ;
- b. examiner les rapports financiers du mess ;
- c. Discuter des événements de divertissement/sportifs du mess ; et
- d. Discuter d'autres sujets/questions liés au fonctionnement quotidien du mess.

Les réunions générales du mess ont pour objectif :

- a. Approuver les dépenses du Mess ;
- b. Présenter les rapports financiers ;
- c. Proposer des événements sportifs ou de divertissement pour le mess ;
- d. Proposer des dépenses en capital ; et
- e. Discuter d'autres sujets/questions liés au fonctionnement quotidien du Mess.

Une réunion extraordinaire du mess peut être convoquée par le commandant du mess, le PMC ou sur demande écrite adressée au PMC par 25 % des membres. Les réunions extraordinaires sont convoquées pour discuter d'une question particulière qui ne peut attendre la réunion générale du mess.

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

4.03 **FORMAT DES RÉUNIONS**

Il incombe au PMC de veiller à ce que toutes les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées dans [la section 9 du manuel des politiques PSP](#).

Les réunions générales du mess sont organisées afin que les membres puissent discuter de manière démocratique des questions relatives au fonctionnement du mess et prendre des décisions fondées sur la volonté de la majorité des membres.

Les assemblées générales doivent être menées de manière à garantir l'exactitude des travaux, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles doivent se dérouler conformément aux procédures parlementaires énoncées dans [la section 9 du manuel des politiques du PSP](#).

Le contrôle d'une réunion du mess incombe au PMC et le succès ou l'échec de la réunion dépend en grande partie de la préparation et de la planification.

4.04 **QUORUM**

Le quorum requis pour tenir une réunion exécutive est de quatre personnes, dont l'une doit être le PMC ou le VPMC.

Le quorum requis pour tenir une assemblée générale (AG) est de 51 % des membres disponibles. Le PMC est chargé de contacter le sous-officier supérieur de chaque unité avant l'AG afin de s'assurer que le quorum peut être atteint.

SECTION 5 ÉNONCÉ DES FONCTIONS

5.01 RESPONSABLE DU MESS

Le gestionnaire du mess travaille sous la direction du gestionnaire adjoint PSP et relève du président du comité du mess pour planifier, diriger, organiser et contrôler les opérations et les installations du mess afin d'atteindre les objectifs financiers et de service conformément à la constitution du mess, à la législation applicable, aux règlements et aux politiques du MDN et des FNP. La description complète du poste de gestionnaire du mess est décrite conformément aux politiques du personnel PSP au bureau des ressources humaines des FNP, et une copie est conservée au bureau du mess.

Le gestionnaire du mess établira et administrera les contrôles financiers et opérationnels pour toutes les transactions financières et les recettes du mess, la paie, les adhésions, l'inventaire, l'équipement, les installations et les autres actifs du mess.

Le gestionnaire du mess agira à titre de conseiller financier/trésorier et assistera aux réunions du comité du mess, en tant que membre d'office, à la demande du président.

Le responsable du mess agira en tant que représentant des médias sociaux conformément à [la politique officielle d'utilisation des médias sociaux du CFMWS](#), contribuant à la promotion efficace et opportune des activités du mess en collaboration avec le PMC, le secrétaire du mess, le représentant des divertissements ou d'autres membres du comité concernés, en utilisant le site web du mess de la garnison de Petawawa, le courrier électronique, Facebook, Instagram, les ordres de routine et les journaux, selon les besoins.

Le responsable du mess supervise le personnel suivant du mess de la NPF :

- a. Superviseur du bar/des réceptions ;
- b. Assistant administratif du Mess ;
- c. Personnel de bar ;
- d. Superviseur de la restauration ; et
- e. Autres employés du NPF embauchés selon les besoins pour des fonctions/événements spécifiques.

5.02 PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PMC)

Le président du comité du mess est chargé de :

- a. La publication de la constitution et des règlements du mess ;
- b. Veiller à ce que tous les membres du comité du mess disposent d'une description de leurs fonctions ;
- c. Convoquer les réunions du comité du mess et les présider ;

- d. Veiller au comportement et à la conduite appropriés des membres du Mess ; et
- e. Exactitude des inventaires des biens du mess, y compris :
 - (1) le mobilier, les installations fixes et les équipements (publics et non publics) ;
 - (2) les marchandises et les fournitures ; et
 - (3) les conteneurs.

5.03 **VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (VPMC)**

Le vice-président du comité du mess est chargé de :

- a. Assister le PMC dans l'exercice de ses fonctions ; et
- b. de le remplacer en son absence.

5.04 **SECRÉTAIRE DU MESS**

Le secrétaire du comité est un militaire nommé/approuvé par le PMC, et est chargé de :

- a. Préparation de l'ordre du jour des réunions du comité du mess et des assemblées générales du mess, et rédaction des procès-verbaux ;
- b. Au besoin, gestion de la correspondance du Mess en collaboration avec le responsable du Mess ; et
- c. Autres tâches assignées par le PMC.

Remarque : en l'absence du secrétaire du mess, le PMC nommera un secrétaire du mess pour la durée de la réunion.

5.05 **REPRÉSENTANT FINANCIER**

Le représentant financier doit assurer la liaison avec le responsable du mess pour toute question financière et informer le comité exécutif et l'ensemble des membres de la situation financière. Les cours NPP Contracting et DOA sont obligatoires.

Le représentant financier est chargé de :

- a. Connaître les dépenses mensuelles et les plans budgétaires ;
- b. Préparer le budget annuel, en coordination avec le responsable du mess ;
- c. Présenter le budget lors de la réunion générale des membres (GMM) ;
- d. Autres tâches assignées par le PMC.

5.06 **RESPONSABLE DES DIVERTISSEMENTS**

Le responsable des divertissements est chargé de :

- a. Préparer les calendriers annuels des événements de divertissement et les présenter à l'avance au PMC et au responsable du mess ;
- b. Veiller à ce que les activités de divertissement et les coûts restent dans les limites du budget approuvé ;
- c. Organiser des réunions mensuelles sur les divertissements afin de confirmer les activités du mess ;
- d. Contrôler correctement les recettes et les dépenses liées aux divertissements ; et
- e. D'autres tâches assignées par le PMC.

5.07 **REPRÉSENTANT SPORTIF**

Le représentant sportif est chargé de :

- a. Préparer les calendriers annuels des événements sportifs et les présenter à l'avance au PMC et au responsable du mess ;
- b. Veiller à ce que les coûts liés aux activités sportives restent dans les limites du budget approuvé ;
- c. Organiser une réunion sportive mensuelle pour confirmer les activités du mess ;
- d. Fournir au responsable du mess un relevé mensuel des dépenses et des recettes ;
- e. Contrôler correctement les recettes et les dépenses liées aux activités sportives ; et
- f. Autres tâches assignées par le PMC.

5.08 **REPRÉSENTANT DU LOGEMENT**

Le représentant du logement est chargé de :

- a. Tenue et contrôle à jour des registres du mobilier et des effets personnels, en collaboration avec le responsable du mess ;
- b. Vérification bisannuelle de tout le mobilier, les installations et les équipements du mess, qu'ils soient publics ou non, en collaboration avec le responsable du mess ;
- c. Veiller à ce que tout le mobilier, les installations fixes et les équipements soient maintenus en bon état, en collaboration avec le responsable du mess ;
- d. Fournir des estimations des coûts pour les améliorations/rénovations nécessaires ; et
- e. Autres tâches assignées par le PMC.

5.09 **REPRÉSENTANT DE L'INFRASTRUCTURE**

Le représentant de l'infrastructure aide à traiter les demandes CF 141 et à assurer l'entretien général du mess. Il assure également la liaison entre le RPOU et :

- a. le PMC ;
- b. le représentant du logement ; et
- c. le responsable du mess.

5.10 **VIVRE EN REP**

Le représentant Living-In est chargé de :

- a. Aider le PMC en lui faisant des suggestions pour améliorer les services Living In ;
- b. assurer la liaison avec le personnel de Living In, selon les besoins ; et
- c. D'autres tâches assignées par le PMC.

5.11 **REPRÉSENTANT SOCIAL FAMILIAL**

Le représentant social familial est chargé de :

- a. Préparer les calendriers annuels des événements sociaux familiaux et les présenter à l'avance au PMC et au responsable du mess ;
- b. Veiller à ce que les activités sociales familiales et leurs coûts restent dans les limites du budget approuvé ;
- c. Organiser des réunions sociales familiales, selon les besoins, afin de confirmer les activités du Mess ;
- d. Contrôler correctement les recettes et les dépenses de Family Social ; et
- e. Autres tâches assignées par le PMC.

5.12 **REPRÉSENTANT DES SERVICES ALIMENTAIRES**

Le représentant des services alimentaires est chargé de :

- a. coordonner avec les entreprises locales de préparation alimentaire afin d'obtenir des estimations pour les événements et les présenter à l'avance au PMC et au responsable du mess ;
- b. s'assurer que les fonctions et les coûts prévus pour la restauration restent dans les limites du budget approuvé ;
- c. coordonner avec le superviseur de la restauration afin de s'assurer que les installations peuvent accueillir les événements ;
- d. coordonner avec le responsable de la restauration afin de s'assurer que les installations sont remises en état après les événements ; et
- e. accomplir toute autre tâche assignée par le PMC.

5.13 **REPRÉSENTANTS D'UNITÉ**

Les représentants d'unité sont chargés de :

- a. de consulter le responsable du mess pour les TGIF de leur unité ;
- b. fournir des sous-officiers supérieurs pour les équipes de travail afin d'aider au fonctionnement du mess ;
- c. représenter les sous-officiers supérieurs de leur unité et faire part de leurs suggestions et/ou plaintes par l'intermédiaire du comité exécutif du mess ; et
- d. d'assister aux réunions du comité du mess.

RÈGLEMENTS

Les présents règlements administratifs constituent un ensemble de règles qui précisent les principes fondamentaux énoncés dans la Constitution. Ils ne doivent pas être considérés comme exhaustifs. Aucune disposition des présents règlements administratifs ne doit être interprétée comme contrevenant aux dispositions suivantes :

- a. [Règlements et ordres de la Reine \(QR&O\)](#) ;
- b. [les Ordonnances et directives administratives de la Défense \(ODAD 5045-0\)](#) ;
- c. [la section 9 du Manuel des politiques du PSP \(lien au bas de la page Web\)](#) ;
- d. [Politiques et procédures des FC pour la comptabilité des FNP \(A-FN-105-001/AG-001\)](#) ;
- e. [Programmes de soutien public au moral et au bien-être \(A-PS-110-001/AG-002\) \(lien au bas de la page Web\)](#) ;
- f. [Politique des ressources humaines des FNP \(HRPOL\)](#) ;
- g. [Commandites et dons des FNP \(Politique sur la collecte de fonds\)](#) ;
- h. [Politique sur l'alcool de la garnison 4CDSG Petawawa \(4 CDD/JTFC G1-012\)](#) ; et
- i. [Politique sur l'alcool de la garnison Petawawa du 4 CDSG \(AI 2.056\) \(faites défiler vers le bas jusqu'à 2.056\)](#) ;
- j. [Loi sur les permis d'alcool de l'Ontario](#).

SECTION 6 RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE

6.01 POUVOIRS DE SIGNATURE DÉLÉGUÉS AU NPP

Les personnes suivantes ont un pouvoir de signature délégué du NPP :

- a. PMC ;
- b. Responsable de la messagerie ;
- c. Directeur adjoint PSP ; et
- d. Directeur principal PSP.
- e. CO du Mess

Remarque : à compter du 30 juin 2012, tous les postes auxquels est déléguée l'autorité NPP doivent suivre la formation en ligne coordonnée par le bureau des comptes de la NPF. En raison de la nature du poste, cette formation doit être suivie avant que les postes susmentionnés ne disposent du pouvoir de signature. De plus, tous les titulaires de cartes de crédit d'entreprise au nom du Mess doivent suivre la formation NPP Financial Delegated Authorities and Certification (Autorités financières déléguées et certification NPP).

6.02 RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

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

Lorsqu'un profit ou un avantage direct ou indirect peut revenir à un membre d'un comité ou d'un sous-comité en raison de tout lien quel qu'il soit en tant qu'actionnaire d'une société, ou

lorsqu'un membre a des relations commerciales avec un fournisseur auprès duquel le mess peut effectuer des achats, il doit en divulguer les détails au FSM, qui décidera s'il est opportun que le membre continue d'exercer ses fonctions.

6.03 **PRÊTS, SUBVENTIONS ET/OU DONNS**

Les prêts, subventions et/ou dons de toute nature aux membres du mess ou à toute organisation qui ne font pas spécifiquement partie des programmes de soutien au personnel de la garnison sont interdits. Cela n'empêche pas l'établissement de créer un compte fiduciaire distinct pour gérer les fonds donnés par des particuliers à des fins spécifiques ou obtenus lors d'événements ou d'activités de collecte de fonds organisés à cette fin.

Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la section [A-FN-105-001/AG-001 \(chapitre 29 : Collecte de fonds\)](#).

6.04 **CONTRIBUTION AU FONDS DE LA GARNISON**

Conformément aux instructions du COMD du mess, celui-ci doit verser 7 % des ventes du bar au fonds de la garnison.

6.05 **PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ (PAC) DE LA NPF**

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

- a. Tous les éléments figurant sur la liste des immobilisations ;
- b. Tout le stock de barres (au coût) ;
- c. Les fonds de caisse/petite caisse ; et
- d. Tout autre titre contenu dans le mess.

La franchise est de 10 000,00 \$.

Veuillez vous reporter au [chapitre 11 du document A-FN-105-001/AG-001](#).

6.06 **PAIEMENT DES ACHATS**

Les modes de paiement suivants sont acceptés pour les achats au bar :

- a. Espèces ;
- b. Par carte de débit ;
- c. Carte de crédit ; et
- d. Bon de bar.

6.07 **CRÉDIT/BON**

Les bons de consommation sont autorisés pour les membres de la Force régulière ordinaire, les réservistes de classe C membres du mess et le personnel NPF, tel que déterminé par le gestionnaire du mess. Les bons de consommation sont traités quotidiennement. Les bons de consommation ne peuvent pas être utilisés pour obtenir des avances en espèces. Le RSM du mess peut refuser l'octroi d'un crédit aux membres dont la facture du mess n'est pas payée dans le délai prescrit (un mois).

6.08 **COMPTE CLIENT D'APPROVISIONNEMENT (SCA)**

Le gestionnaire du mess est le titulaire du SCA du mess. Il incombe au titulaire du SCA de contrôler, de gérer et de conserver en lieu sûr tous les actifs figurant sur le compte public.

6.09 **LISTE DES IMMOBILISATIONS NON PUBLIQUES (liste FA)**

Le responsable du mess est le titulaire du FA Listing NPF du mess. Il est de la responsabilité du titulaire du FA Listing de contrôler, de maintenir et de conserver en toute sécurité tous les actifs répertoriés sur le compte public.

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

6.10 **AMORTISSEMENTS**

Les registres des biens seront établis et tenus à jour par le responsable du mess et le représentant du logement du mess, et seront confirmés chaque année conformément à la norme A-FN-105, chapitre 19. Les biens du mess ne peuvent être retirés du mess sans l'autorisation du PMC. Le comité du mess peut « radier » les comptes débiteurs et/ou les articles F & E en souffrance avec le consentement des membres lors d'une assemblée générale du mess et l'approbation du commandant du mess, afin de se débarrasser du mobilier et de l'équipement devenus obsolètes, usés ou inutiles, de la manière jugée la plus avantageuse pour le mess, conformément à la section 28 du chapitre A-FN-105.

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

SECTION 7 COMPTES DU MESS

7.01 **COMPTES DU MESS**

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

Les fonds et autres actifs du mess ne peuvent être dépensés qu'au profit direct des membres du mess.

Le responsable du mess doit fournir un rapport financier à la fin de chaque période comptable, présentant les recettes et les dépenses enregistrées au cours de cette période. Le responsable du mess doit s'assurer que des copies des états financiers mensuels sont facilement accessibles au PMC et à l'ensemble des membres.

l'ensemble des membres. Le responsable du mess prépare une analyse financière pour le PMC, selon les besoins.

Le PMC, le responsable du mess et les membres du comité du mess doivent assumer la responsabilité financière de veiller à ce que des fonds suffisants soient disponibles pour répondre aux obligations suivantes :

- a. Obligations continues ;
- b. le remplacement des actifs ;
- c. Développement et rénovations futurs ; et
- d. Dépenses en capital.

Remarque : Le Mess doit maintenir un solde de trésorerie minimum non grevé de 100 000 \$. Lorsque le solde du Mess passe en dessous du montant désigné, le Mess prendra des mesures pour remédier à la situation en révisant son budget et en l'ajustant afin d'assurer sa viabilité financière. Cela implique à la fois d'augmenter les recettes et de réduire les dépenses.

7.02 COTISATIONS ET FRAIS DU MESS

Chaque membre ordinaire et associé doit verser au fonds du Mess les montants recommandés par le comité du Mess, votés lors de l'assemblée générale du Mess et approuvés par le commandant du Mess. Les cotisations au Mess se répartissent comme suit :

- a. Cotisation générale ;
- b. Divertissements/sports ;
- c. Cadeaux ; et
- d. TVH.

Les cotisations au mess sont des cotisations mensuelles facturées à chaque membre afin de compenser les frais généraux de fonctionnement du mess. La répartition des cotisations au mess est revue chaque année par le comité du mess et le gestionnaire du mess dans le cadre de la planification budgétaire.

Les membres ordinaires affectés ou en détachement temporaire à la garnison de Petawawa pour plus de 14 jours doivent payer les cotisations au mess conformément [au chapitre 9-1 du Manuel des politiques du PSP](#).

La méthode de perception des cotisations dépend de la catégorie à laquelle appartient le membre :

- a. Force régulière ; Allocation mensuelle lors de l'autorisation d'accès au mess
- b. Force de réserve ; Classe A/B - RPSR avec unité Réserve : versement bimensuel, annuel ou mensuel via le mess
(configuration du paiement requise au bureau administratif)
Classe C - Allocation mensuelle lors du règlement du mess
- c. Associé : Cotisation annuelle payée en espèces/par carte de débit/carte de crédit/virement électronique pour l'exercice financier d'avril à mars

Les membres ordinaires affectés ou en détachement temporaire loin de la garnison de Petawawa pendant plus de 14 jours recevront un remboursement des cotisations versées à leur mess d'origine, à condition de fournir au mess une preuve valable de cette affectation. Le montant remboursé est basé sur ce que vous avez payé au mess de votre unité d'origine. Lorsqu'un membre est muté ou prend sa retraite, il doit régler l'intégralité de sa facture au mess avant son départ.

L'abonnement au mess et les cotisations spéciales sont suspendus pour tous les types de congés sans solde (LWOP), par exemple : congé de maternité/parental pour les personnes qui ne fréquenteront pas le mess pendant leur LWOP. Il incombe à chaque personne de régler sa note au mess. Cela n'empêche pas une personne d'assister à une réception privée au mess qui n'est pas subventionnée par le mess, comme un mariage. Toutefois, si un membre continue ou recommence à participer aux activités du mess pendant son congé sans solde, il doit continuer à payer les cotisations au mess.

Remarque : Il incombe au membre de s'assurer qu'il paie ses cotisations au Mess et de commencer et de cesser le prélèvement automatique de ses cotisations auprès du bureau administratif du Reichwald Mess.

7.03 **DIVERTISSEMENT ET SPORTS**

Les divertissements et les sports, auxquels tous les membres cotisants du Mess ont le droit de participer, ne peuvent avoir lieu qu'après accord entre les membres du comité du Mess. Par la suite, les responsables des divertissements et des sports planifieront les événements en fonction des contraintes budgétaires, sous la supervision du comité exécutif et du directeur du Mess.

Un compte de dépenses pour les divertissements et les sports sera créé afin de compenser le coût de toutes les activités et manifestations sportives auxquelles tous les membres ordinaires, honoraires à vie et associés ont le droit de participer. Ce compte sera financé par les cotisations mensuelles des membres ordinaires et associés du Mess.

7.04 **FONDS DE CADEAUX**

Dans le cadre des cotisations au mess et conformément à la décision du comité du mess, une partie des cotisations au mess est versée sur un compte dédié au fonds de cadeaux. Les dépenses provenant du fonds de cadeaux sont les suivantes :

- a. Cadeaux de départ pour les membres ordinaires, tels que déterminés par le comité du mess ;
- b. Cadeaux de départ à la retraite aux membres ordinaires, tels que déterminés par le comité du mess ;
- c. Autres cadeaux jugés nécessaires par le comité du mess ; et
- d. Cadeaux honorifiques de départ pour les membres du comité qui se sont distingués dans l'exercice de leurs fonctions au sein du comité du mess, nommés par le comité, sans dépasser 200 \$ (minimum 1 an au sein du comité). Les nominations éventuelles sont examinées chaque année lors de la première réunion du comité exécutif du mess de l'année civile, ou selon les besoins.

En raison du caractère imprévisible et de l'urgence de la situation, le comité exécutif peut approuver les dépenses, autres hommages du Mess et/ou marques de reconnaissance provenant du fonds des cadeaux comme suit :

- a. Marques de sympathie. Le décès d'un membre, de son partenaire ou d'une personne à sa charge peut donner lieu à des marques de sympathie déterminées par le comité du mess.

Se reporter à la section [9.05 FONDS DE CADEAUX](#) pour ce qui est de l'administration du fonds de cadeaux (plafond financier).

7.05 CONFORT À L'HÔPITAL

Le confort à l'hôpital des membres des FAC relève de la responsabilité du CFMWS par l'intermédiaire du sous-directeur du PSP.

SECTION 8 ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT ET SPORTIVES

8.01 FONCTIONS DU MESS

Dans le cadre des cotisations au Mess et conformément à la décision du comité du Mess, une partie des cotisations est versée sur un compte dédié aux divertissements et aux sports. Ces fonds sont utilisés pour compenser le coût des activités de divertissement et des activités sportives.

Les activités standard du mess peuvent inclure, sans s'y limiter :

- a. TGIT/TGIF ;
- b. Pause café ;
- c. Meet & Greet ; et
- d. Bingo.

Il convient de souligner que les réceptions sont principalement destinées aux membres.

Réception prévue au budget Toute réception figurant dans le budget annuel et ayant été votée par les membres lors d'une assemblée générale.

Fonction non prévue Une fonction qui n'était pas initialement prévue dans le budget annuel, mais qui a été planifiée et approuvée par le comité exécutif et consignée dans un procès-verbal uniquement s'il existe une trésorerie disponible d'au moins 100 000 \$. Si la trésorerie disponible est inférieure à 100 000 \$, les nouvelles fonctions non prévues devront être approuvées lors d'une assemblée générale et le budget devra être modifié pour refléter ce changement.

Remarque : tous les événements et avis du Mess sont disponibles sur le site web du Mess de Reichwald, sur la page Facebook du Mess de Reichwald et sur le compte Instagram du Mess des adjutants et sergents de Reichwald.

8.02 **FONCTIONS OFFICIELLES**

Les fonctions officielles sont les suivantes :

- a. Jour du Souvenir ;
- b. Réception du Nouvel An

Les fonctions officielles de l'unité sont les suivantes :

- a. Dîners officiels délégués par les commandants d'unité en tant qu'« officiels ».

Remarque : une fonction officielle de l'unité est toute activité autorisée par le **commandant** de l'unité. À ce titre, l'OPI désigné réserve les installations auprès du responsable du mess. Une fois la réservation effectuée, l'OPI WO/Sr NCO de l'unité est responsable des actions de tous les membres et non-membres participant à ladite fonction. Les unités n'ont pas à demander l'autorisation du PMC ou du RSM du mess pour que des invités d'autres grades puissent y assister.

Les dîners mixtes ne sont pas considérés comme des « réceptions officielles ».

8.03 **RÉCEPTIONS PRIVÉES**

À l'occasion, des fonctions privées sont organisées au mess. Les fonctions privées ne sont pas organisées par le mess ni subventionnées par celui-ci de quelque manière que ce soit. Tous les coûts des fonctions privées sont à la charge de l'utilisateur. Les fonctions énumérées ci-dessous sont des exemples de fonctions privées :

- a. Fêtes d'unité ;
- b. Mariages ;
- c. Anniversaires ;
- d. Conférences ; et
- e. Événements caritatifs.

8.04 **RÉSERVÉ AUX MEMBRES**

Le Snake Pit est réservé aux membres et à leurs invités civils. Les invités des membres qui sont des juniors et/ou des officiers ne sont pas autorisés à entrer dans le Snake Pit, même s'ils ont été invités.

Les pauses-café ne sont autorisées que pour les membres, sauf autorisation du FSM ou du PMC.

8.05 **RÉCEPTIONS**

Il s'agit d'événements organisés par le Mess où les membres sont invités à venir accompagnés d'un invité à un tarif déterminé par le comité du Mess. Les événements sont déterminés par le budget annuel. Voici quelques exemples d'événements sociaux passés :

- a. Soirée casino ;

- b. Down Homers ;
- c. Barbecue texan ;
- d. Bingo PMC ;
- e. Saint-Valentin.

Il convient de souligner que les réceptions sont principalement réservées aux membres.

8.06 **ÉVÉNEMENTS MIXTES**

Les fonctions mixtes sont de rang mixte. Voici une liste non exhaustive des fonctions mixtes standard :

- a. Réunions de développement professionnel ; et
- b. Événements organisés par l'unité à domicile.

Remarque : une fonction mixte est toute fonction approuvée par un RSM de l'unité, et la réservation des installations a été effectuée par l'intermédiaire du responsable du mess. Parfois, les unités peuvent réserver le mess pour des fonctions officielles de l'unité.

8.07 **INVITÉS DU MESS**

Tous les membres actuels du Mess sont autorisés à inviter une personne majeure pendant les heures d'ouverture normales du bar ou lors d'événements sociaux. Le membre qui invite une personne en est responsable et celle-ci doit porter une tenue civile appropriée. Les membres ne doivent pas partir avant leur invité et doivent s'assurer que celui-ci s'est inscrit dans le registre prévu à cet effet ou qu'il a été inscrit dans le registre des billets/présences. Le prix du billet d'invité sera évalué pour chaque invité à un tarif déterminé par le comité du Mess pour ce type d'événements. Les invités ne sont pas autorisés à assister aux événements réservés aux membres du Mess, sauf s'ils sont invités par le RSM du Mess ou le PMC.

8.08 **INVITÉS OFFICIELS**

Un invité officiel du Mess est un visiteur invité par le Mess. Le PMC doit être informé de la présence de tout invité officiel du Mess. L'hôte de l'invité officiel doit obtenir l'autorisation d'utiliser la carte PMC Bar Card pour la visite officielle.

8.09 **PRÉSENCE DU PARTENAIRE EN L'ABSENCE DU MEMBRE DÉCLARATION**

Les membres peuvent demander que leur conjoint soit autorisé à assister aux réceptions et aux événements organisés par le mess pendant leur absence, pour une période maximale d'un an. Les formulaires de déclaration de participation du conjoint pendant l'absence du membre doivent être soumis à un membre du comité ou au responsable du mess, pour approbation par le comité.

Les cotisations au mess restent dues avec une déclaration signée, et toute demande de remboursement des cotisations au mess pendant l'absence du membre en mission, en formation ou en affectation est rejetée.

Le membre est responsable du comportement de son partenaire et les autorisations peuvent être révoquées si nécessaire. Le partenaire non accompagné n'a pas accès au bon de consommation de son membre absent.

Le partenaire non accompagné n'a pas droit aux tickets de tombola et aux prix réservés aux membres au nom du conjoint absent. Le partenaire non accompagné ne peut pas inviter un invité au mess/à l'événement, car le partenaire est l'invité.

8.10 **VENTE ET CONTRÔLE DES BILLETS DE DIVERTISSEMENT**

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

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

Le comité du mess, en consultation avec le responsable du mess, détermine le prix des billets pour les événements organisés par le mess.

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

La vente de billets pour les activités de divertissement est soumise à la TVH.

Tous les prix associés aux réceptions de divertissement doivent être consignés dans un registre des prix et signés par le gagnant.

8.11 **RSVP**

Chaque membre est tenu de confirmer sa présence à la fonction organisée par le Mess. En cas d'annulation, le membre doit faire tout son possible pour en informer le personnel du Mess afin d'éviter d'éventuelles conséquences.

8.12 **ÉVÉNEMENTS OPI/ÉQUIPES DE TRAVAIL**

Les responsables des réceptions et des fêtes de travail doivent se présenter au responsable du mess pour obtenir des instructions sur tous les détails avant, pendant et après leur événement (planification, administration, installation et paiement).

8.13 **BILLETS DE SPORT**

L'achat de tous les billets pour les événements sportifs relève de la responsabilité du directeur du mess. Les billets pour les événements sportifs seront conservés et comptabilisés lors de leur distribution aux membres gagnants. Les billets pour les événements sportifs sont réservés aux membres.

8.14 JEUX D'ARGENT

Les jeux d'argent sont strictement interdits dans le mess. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à [la CFAO 19-1](#).

SECTION 9 BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

9.01 BUDGET DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

Chaque année, le responsable du mess, en consultation avec le PMC et les autres membres du comité, prépare le budget annuel du mess. Le budget général de fonctionnement relève de la responsabilité du responsable du mess. Les autres sections du budget sont les suivantes :

- a. Budget de fonctionnement du bar ;
- b. Budget des divertissements et des sports ;
- c. Fonds pour les cadeaux ; et
- d. Ventilation des cotisations au mess.

Remarque : toutes les sommes nécessaires au fonctionnement quotidien du mess doivent être incluses dans le budget général de fonctionnement du mess.

9.02 VENTILATION DES FRAIS DU MESS

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

9.03 BUDGET DE FONCTIONNEMENT DU BAR

Le budget de fonctionnement du bar est préparé par le superviseur du bar/des réceptions en consultation avec le responsable du mess.

9.04 BUDGET DIVERTISSEMENT ET SPORTS

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

9.05 FONDS POUR LES CADEAUX

Une partie des cotisations des membres au Mess est déposée sur le compte fiduciaire du Fonds de cadeaux du Mess. Le Fonds de cadeaux sert à offrir des cadeaux et des témoignages d'une valeur raisonnable aux membres qui quittent le Mess après avoir été membres pendant au moins 12 mois consécutifs, que ce soit en raison d'une mutation, d'un départ à la retraite, d'une promotion, d'une libération, d'une commission, d'un transfert professionnel ou d'un décès. D'autres articles peuvent être achetés par le biais du Fonds de cadeaux pour des présentations déterminées par le PMC et le comité du Mess.

. Le fonds pour les cadeaux doit être autosuffisant et ne doit pas être réapprovisionné par des transferts de fonds provenant d'autres comptes du mess.

Le Fonds des cadeaux sera plafonné à 10 000 \$. Lorsque le compte fiduciaire dépassera ce montant, les cotisations au Fonds des cadeaux seront réduites et le solde sera transféré aux cotisations pour les divertissements et les sports.

Une fois que le solde du fonds de dons tombe en dessous du montant plafonné, les cotisations seront rétablies au montant correct jusqu'à ce que le fonds atteigne 10 000 \$.

Le responsable du mess, en consultation avec le comité du mess, examine le fonds de dons afin de vérifier son autonomie et de s'assurer que les changements nécessaires sont apportés.

9.06 **ÉTATS FINANCIERS**

Le responsable du mess doit produire un rapport financier à la fin de chaque période comptable, présentant les recettes et les dépenses enregistrées au cours de cette période. Le responsable du mess doit s'assurer que des copies des états financiers mensuels sont facilement accessibles au PMC et à l'ensemble des membres. Le responsable du mess préparera une analyse financière pour le PMC, si nécessaire.

9.07 **DÉPENSES EN IMMOBILISATIONS**

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

- a. le mobilier du mess ;
- b. Équipement de divertissement ;
- c. Équipement de bar ; et
- d. Projets de rénovation.

Remarque : Consultez l'APS 110 pour confirmer la responsabilité du NPP par rapport à la responsabilité publique, et l'A-FN 105-001 pour les références comptables.

9.08 **LIMITES DE DÉPENSES**

Les postes de PMC et de responsable du mess confèrent une autorité financière déléguée en matière de signature pour le mess. Le PMC et le responsable du mess ont tous deux une autorité de signature complète dans leur domaine de et dans le cadre du budget approuvé.

Limites de dépenses approuvées conformément à la délégation de pouvoir NPP :

- a. Activité unique sans dette envers le CFCF : 25 000 \$
- b. Capital non endetté : 10 000 \$
- c. Radiation/cession d'actifs autres que des biens immobiliers : 5 000 \$
- d. Contrats directs ou non concurrentiels : 5 000 \$
- e. Contrats, avec mise en concurrence* : 10 000 \$ *conformément au budget annuel approuvé

SECTION 10 EXPLOITATION DU BAR

10.01 GÉNÉRAL

Le mess doit faire tout son possible pour acheter les biens et les services par l'intermédiaire de [CANEX](#). CANEX doit se voir accorder le droit de premier refus et avoir toutes les possibilités de fournir le produit à des prix concurrentiels.

10.02 HEURES D'OUVERTURE DU BAR

Le mess est titulaire d'une licence délivrée par la [Commission des alcools et des jeux de l'Ontario \(CAJO\)](#) et doit donc respecter les heures d'ouverture autorisées par la Loi sur les permis d'alcool de la province et se conformer à toutes les réglementations qui s'y rapportent.

Les heures d'ouverture du bar seront révisées chaque année, ou selon les besoins, par le comité 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.

10.03 PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR

Pendant les heures normales d'ouverture du bar, le barman de service peut accepter de prolonger les heures d'ouverture du bar d'une heure au maximum. Lors d'événements privés uniquement, l'OPI peut demander une prolongation des heures d'ouverture du bar, car il est responsable du budget de l'événement. Le barman a le pouvoir final d'accepter ou de refuser la demande de prolongation des heures d'ouverture du bar.

Nonobstant ce qui précède, les heures d'ouverture du bar ne peuvent être prolongées au-delà des heures fixées par les lois/directives provinciales (02h00).

10.04 LISTE DE PRIX

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

10.05 SERVICE D'ALCOOL

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

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 qui pourrait causer des dommages à elle-même ou à autrui. De plus, aucune personne âgée de moins de 19 ans ne sera autorisée à acheter ou à consommer de l'alcool au mess.

SECTION 11 OPÉRATIONS EN CUISINE

11.01 GÉNÉRAL

La cuisine Reichwald n'est pas une cuisine opérationnelle. Elle est utilisée pour les réceptions du mess, la préparation de petits plats et le stockage des aliments pour les traiteurs engagés pour des réceptions privées et des réceptions organisées par l'unité.

11.02 UTILISATION

La cuisine est interdite à tous les membres et invités, à l'exception des membres du comité du mess ou des membres du mess effectuant une tâche spécifique.

11.03 HEURES D'OUVERTURE DE LA CUISINE

- a. Pause café, de 9 h à 10 h 30 du mardi au vendredi,
- b. TGIT/F de 16 h à 19 h les jeudis ou vendredis respectifs, et
- c. Pendant d'autres événements, selon les besoins.

SECTION 12 TENUE

Les normes vestimentaires sont déterminées par le comité du mess avec l'approbation du sergent-major du mess.

Le règlement vestimentaire doit être affiché dans le mess et peut également être consulté dans [le QR&Os Volume 1 – Ch 17](#).

12.01 TENUE DU JOUR

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

12.02 TENUE DE MESS

La tenue de mess fait référence à la tenue militaire de mess.

12.03 TENUE FORMELLE

Tenue formelle acceptable, par exemple : tenue de mess ou cravate noire ; robe de soirée, robe de cocktail mi-longue.

12.04 SEMI-FORMELLE

Tenue semi-formelle acceptable, par exemple : costume d'affaires, tenue de cocktail ou tailleur-pantalon.

12.05 DÉCONTRACTÉ

Tenue décontractée acceptable, par exemple : veste et cravate avec pantalon ; robe ou chemisier avec pantalon.

12.06 DÉCONTRACTÉ

Une tenue décontractée sera considérée comme la norme acceptable au quotidien.

Exemples de tenues décontractées acceptables : chemise à col ouvert et pantalon, jean propre et t-shirt non choquant, short et sandales en été ; robe de jour, jupe ou pantalon, jean propre et t-shirt non choquant, short et sandales en été.

12.07 TENUE DE SPORT

Tous les membres doivent, lorsqu'ils assistent à une réception officielle, porter une tenue de sport appropriée, propre et en bon état, à l'exception des débardeurs et des t-shirts moulants.

12.08 TENUES À THÈME

Costumes liés à des réceptions spéciales, Halloween, soirée casino, barbecue texan, etc. et pouvant inclure des chapeaux avec l'autorisation du PMC.

12.09 CODES VESTIMENTAIRES DES ZONES DÉSIGNÉES

Le tableau suivant présente la tenue vestimentaire appropriée pour chaque zone désignée dans le mess.

SALLE	HORAIRES	TENUE
Salon Levesque	À tout moment, sauf indication contraire pour des événements spéciaux	Formelle Semi-formelle Décontractée Tenue de travail
Salle Phil Raven (Snake Pit)	À tout moment	Comme pour le salon Levesque Décontractée Sport Tenue de travail
Salle Sgt Aubrey Cosens (salle de jeux à l'étage)	À tout moment	Tenue décontractée Tenue de sport Tenue de travail

Remarques :

1. La tenue de sport est autorisée dans le Snake Pit (salle Phil Raven).

2. Les membres peuvent utiliser leur propre jugement pour décider quelle tenue est appropriée pour chaque occasion lorsque des tenues décontractées et informelles sont autorisées. Les membres qui commettent une erreur de jugement seront priés de quitter le mess.
3. Il incombe à tous les membres du Mess de veiller au respect du code vestimentaire, tant pour eux-mêmes que pour leurs invités et les autres membres.
4. Le PMC, le VPMC ou le RSM du Mess peuvent autoriser un changement temporaire de tenue s'ils le jugent nécessaire. Le règlement vestimentaire peut varier et être dicté par le thème d'une réception particulière.

SECTION 13 COMPORTEMENT ET DISCIPLINE

13.01 COMPORTEMENT

Tous les membres doivent connaître, comprendre et respecter les règles et règlements du Mess tels qu'ils sont énoncés dans la présente Constitution et les règlements administratifs, ainsi que dans tout autre ordre ou instruction applicable au Mess. Il incombe à chaque membre de se comporter en tout temps de manière professionnelle et raisonnable.

13.02 DISCIPLINE

Le PMC, par l'intermédiaire du RSM du mess et du CO du mess, est responsable de la discipline au sein du mess. Tout comportement inacceptable doit être signalé et traité dans les meilleurs délais.

Le PMC peut imposer des restrictions de privilèges à tout membre pendant une période maximale de trente (30) jours pour inconduite. Une sanction de plus de trente (30) jours doit être approuvée par le RSM du mess et/ou le CO du mess.

Le PMC doit préparer un rapport écrit à l'intention du RSM du mess, décrivant la mesure disciplinaire recommandée et la raison de cette mesure. Après approbation du RSM du mess, le PMC doit informer le membre par écrit du résultat de toute suspension des privilèges du mess et des droits du membre. Une copie doit être conservée dans les dossiers du gestionnaire du mess.

Une suspension indéfinie des privilèges du mess peut être infligée à tout membre ou invité d'un membre pour sa conduite par le commandant du mess, sur recommandation écrite du PMC et du RSM du mess.

Les membres ont le droit d'être entendus séparément par le comité du mess, le sergent-major du mess et le commandant du mess, dans cet ordre, afin de faire appel de toute mesure disciplinaire prise à leur encontre en vertu des dispositions de la présente publication.

Tous les membres du mess et les invités des membres doivent se comporter comme on peut l'attendre d'un membre des FAC. Il incombe à chaque membre de se familiariser avec les règles et règlements énoncés dans

la publication. Les membres doivent être conscients des conséquences d'un comportement indigne d'un membre du service.

En l'absence du PMC ou du VPMC, le membre le plus ancien du mess est responsable devant la chaîne de commandement.

Le personnel du mess ne doit pas être censuré directement par les membres. Les plaintes peuvent être déposées oralement ou par écrit auprès du PMC. Aucun membre ne donnera d'instructions au personnel du mess. La discipline du personnel du mess relève de la responsabilité du Sr Manager PSP.

SECTION 14 SUGGESTIONS ET PLAINTES

14.01 SUGGESTIONS

Les suggestions doivent être faites par écrit au PMC par courrier ou par e-mail, ou consignées dans le livre de suggestions situé dans le mess.

14.02 PLAINTES

Les réclamations doivent être adressées par écrit au PMC ou consignées dans le livre de suggestions situé dans le mess.

Les plaintes verbales doivent être suivies d'une confirmation écrite (numérique ou traditionnelle) adressée au PMC.

SECTION 15 EMPLOYÉS DU MESS

15.01 EMPLOI

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

15.02 PERSONNEL DU MESS

Le personnel du mess comprend les postes suivants :

- a. Directeur du mess ;
- b. Superviseur du bar/des réceptions ;
- c. Assistant administratif ;
- d. Barmen ; et
- e. Superviseur de la restauration.

15.03 CONDUITE

Pendant leur service, les employés ne doivent pas consommer d'alcool. Tous les employés doivent se comporter de manière professionnelle et courtoise.

15.04 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Aucun employé ne doit tirer profit ou avantage de son association avec le Mess.

Il est interdit aux employés d'avoir un intérêt personnel ou financier dans les achats, les bénéfices ou de recevoir des avantages en raison de leur lien avec le Mess.

Lorsqu'un employé peut tirer un profit ou un avantage direct ou indirect en raison de son lien quelconque en tant qu'actionnaire d'une société, ou lorsqu'un tel employé a une activité de fournisseur auprès duquel le Mess peut effectuer des achats, il doit en divulguer les détails au directeur du Mess, qui décidera s'il est opportun que le membre continue à être employé.

15.05 TOMBOLAS ET PROMOTIONS

Aucun employé ne doit participer à une tombola ou à une activité promotionnelle au sein du Mess. Aucun employé ne doit accepter d'offres de la part de fournisseurs ou de prestataires.

SECTION 16 ANIMAUX / ANIMAUX DE COMPAGNIE

16.01 RESTRICTIONS

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

16.02 EXCEPTIONS

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