
*REICHWALD
OFFICIERS DE POLICE ET SERGENTS
MESS*



CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS

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

MESS

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 messes 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 continuent de jouer un rôle fonctionnel en tant que clubs sociaux et restaurants, et constituent le centre 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 d'améliorer leurs relations de travail dans une atmosphère de bonne camaraderie.

MISSION ET VISION

Mission

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

Vision

Les mess, d'importance 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 du CAP et bénéficieront de ressources publiques et non publiques.


AVANT-PROPOS


La Constitution et les règlements contenus dans cette publication ont été adoptés par les membres lors d'une assemblée générale et approuvés par les services coopératifs.

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 de la coopérative (PMC), adoptée lors d'une assemblée générale de la coopérative et approuvée par les services coopératifs.

Le contenu de la présente Constitution et des présents règlements administratifs devient contraignant une fois approuvé par les Services opérationnels du CO.


CWO M. Walhin
RSM Services
opérationnels RSM
des mess


LCol R D. Raymond
CO Ops Svcs
CO of the Messes

Date: 27 Jan 16 _____

MODIFICATIONS

[illegible]

*REICHIWALL WO,i & Sgts CONSTITUTION ET RÈGLEMENT INTÉRIEUR
DU MESS TABLE DES MATIÈRES*

*The Battle of the Reichwald
The Levesques Lounge
The Phil Raven Room
The Aubrey Cosens Game Room*

SECTION ONE - GENERAL

- 1.01 Designation*
- 1.02 Authority*
- 1.03 Purpose of the Operation*
- 1.04 Amendments*
- 1.05 Approval*

SECTION DEUX - TYPES D'ADHÉSION

- 2.01 Ordinary Members*
- 2.02 Membres associés*
- 2.03 Associate Members – Retired Military*
- 2.04 Honorary Members*

SECTION THREE – MESS MANAGEMENT

- 3.01 Mess Manager*
- 3.02 RSM Ops Svcs*
- 3.03 Président des comités de mess (PMC)*
- 3.04 Responsable PSP*
- 3.05 Services CO Ops*

SECTION FOUR – MESS COMMITTEE AND MEETINGS

- 4.01 Executive Committee*
- 4.02 Mess Meetings*
- 4.03 Meeting Format*
- 4.04 Quorum*

SECTION FIVE – STATEMEN

Mess manager
PMC

5.04
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12



BY-LAWS

SECTION SIX – ACCOUNTAB

- 6.01 *Autorités déléguées à la signature du NPP*
- 6.02 *Hmureraffon Ancien conflit d'intérêts*
- 6.03 *Prêts, subventions et dons*
- 6.04 *Fonds de base Co /ri6u/inn*
- 6.05 *NPF Programme d'assurance consolidé (CIP)*
- 6.06 *Paie ment pour achat*
- 6.07 *Crédit/Chils*
- 6.08 *Supply Customer Account (*
- 6.09 *Non-Public Funds Fixed As*
Write Offs

SECTION SEVEN – MESS ACC

Mess Accounts
Subscriptions and Mess Che
Entertainment and Sports
Gift Fund
Hospital Comforts
CWO Fund

SECTION EIGHT – ENTERTA

Mess Functions

- 8,02 *Official Functions*
- 8,03 *Private Functions*
- 8,04 *Bar Cards*
- Mess Guests*
- Conjoints*
- Coffres officiels*
- 8,08 *Définition des fonctions*



- RSVP*
- 8.11 *Function OPIs/Work Parties*
- 8.12 *Sports Tickets*
- Gambling*

SECTION NINE – BUDGETS AND FINANCIAL STATEMENTS

- 9.01 *Budgets de fonctionnement généraux Ventilation des cotisations au mess*
- 9.OJ *Budget de fonctionnement du bar*
- 9.04 *Budget divertissement et spOFtF*
- 9 05 *Fonds pour les cadeaux*
- 9.06 *Financial Statements*

SECTION TEN – BAR OPERATIONS

General

SECTION ELEVEN – KITCHEN OPERATIONS

– DRESS

12.01 Mess du jour
12.02 Tenue de cérémonie
12.03 Jorumof
12.04 Semi-Formal

DISCIPLINE

SECTION FOURTEEN – SUGGESTIONS AND COMPLAINTS

SECTION FIFTEEN – MESS EMPLOYEES

15.01 Emploi
15.02 Personnel de cuisine
15.03 Conduite
15.04 Conflit d'intérêts
15.05 Boissons et promotions

SECTION SIXTEEN – ANIMALS/PETS

16.01 Restrictions
16.02 Exemptions

ANNEX A

CWO Constitution

ANNEX B

Parliamentary Rules

BATAILLE DU REICHWALD

OPERATION VERITABLE 8-21 FEBRUARY 1945

TZfE BATTHE AIMLA

Alors qu'elle se préparait à lancer son offensive en Rhénanie, la Première Armée canadienne, qui n'en était pas à son coup d'essai, se retrouva confrontée à un champ de bataille difficile et hostile.

Dans les directives et ordres émis à tous les niveaux, depuis le groupe d'armées jusqu'au bataillon, la phrase répétée « détruire l'ennemi entre la Meuse et le Rhin » définissait la zone de combat. À son objectif final, le général Celler pouvait envisager un front de plusieurs dizaines de kilomètres entre les deux fleuves.⁷ Pour atteindre leurs zones de rassemblement avancées dans l'espace restreint au-dessus de la ville néerlandaise de Nimègue, toutes les formations du 30e corps, à l'exception de deux divisions canadiennes, déjà en position, devaient traverser la Meuse, ainsi que le canal Moas-Waal à quelques kilomètres à l'est de Nimègue. déjà en position, ont dû traverser la Meuse, ainsi que le canal Moas-Waal à une cinquantaine de kilomètres à l'est de Nimègue. Ce mouvement nécessitait un contrôle strict du trafic sur les trois seuls ponts de la ville de Mook, Grave et Ravenstein.

LES DÉFENSES DE L'ENEMY

Les Allemands avaient déployé leurs défenses de manière pragmatique, exploitant les avantages qui leur étaient favorables et concentrant leurs forces là où le terrain semblait le moins accueillant pour l'attaquant. Ils se défendaient sur trois zones fortifiées principales, chacune s'étendant vers le sud à partir de leur flanc sécurisé sur le Rhin. La première s'étendait sur la face ouest du front du Reichwald, de Wyler à la route de Clere, jusqu'aux bois de Kiekbeig, sur la rive est de la Meuse. Dans le secteur de la 1re division d'artillerie canadienne, cet avant-poste redoutable des défenses principales de la ligne Siegfried reposait 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 d'appui, et des tranchées reliant l'avant à l'arrière reliaient l'ensemble en un « Système de défense qui s'étendait sur une profondeur de 2000 mètres ou plus, depuis le front mines jusqu'à l'arrière du champ : des ouvrages le long de la lisière de la forêt.

La troisième barrière principale de l'ennemi sur le chemin de l'armée canadienne était le « Hockwald Payback », qui consistait en deux, voire parfois trois lignes de tranchées, espacées de 600 à 1 000 mètres. Chacune de ces lignes était bordée d'un fossé, 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 tout point de pénétration pouvait être efficacement isolé.

Cet objectif a été particulièrement bien atteint dans la région de 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 l'ouest

et le Hnckwald Payback en îlots de résistance individuels, chacun entouré de tranchées élaborées et de fossés antichars.

PRÉPARATION

Une importance réelle a été accordée à l'effet du formidable barrage d'ouverture qui devait être tiré par 1 050 canons, auquel s'ajoutait, 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 à celui des bombes larguées par 25 000 bombardiers ».

Il fallait trouver toutes sortes de fournitures, des anesthésiques et du plasma sanguin à 8 000 miles de quatre types différents de câbles.

Il a fallu ajouter à la liste standard des réserves de fumigènes la nécessité de dissimuler les mouvements des véhicules amphibies. Les chiffres astronomiques étaient monnaie courante : 1 000 000 de gallons d'huile fumigène, 750 000 cartes, 500 000 photographies aériennes.

La formation de combat et les troupes de soutien se sont déplacées vers la zone d'assemblage restreinte. La concentration de bouches à nourrir a exercé une grande pression sur le département du quartier-maître. Néanmoins, le chiffre final pour la nourriture dans les dépôts avancés a atteint près de 1,3 million de Romains - Napoléon aurait approuvé.

PREMIÈRE TRAVERSÉE DES ARMES CANADIENNES EN GRP

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 Boiber Command rugir au-dessus de leurs têtes lors de leurs missions de destruction contre les villes de Cleve et Goch. Puis, 95 Stirlings et Hatifaxes du groupe n° 38 de la RAF larguèrent plus de 400 tonnes de bombes sur les hameaux de Weese, Udem et Calcar. Les éclairs des explosifs et les incendies qu'ils provoquèrent étaient clairement visibles depuis soldats dans leurs zones de rassemblement à l'ouest du Reichwald. À cinq heures du matin, la préparation de l'offensive a commencé.

Comme nous l'avons noté, l'artillerie : stipport Operprion « Veritable » avait été planifiée comme un facteur majeur 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 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 divisions d'artillerie, cinq groupes d'artillerie royale de l'armée et deux batteries antiaériennes ont porté ce coup massif, qui visait à détruire le quartier général et les communications de l'ennemi, à réduire au silence ses batteries et ses mortiers, à anéantir ses positions et à démoraliser les survivants. Au cours des cinq bombardements de la journée, plus de neuf tonnes d'obus en moyenne devaient exploser sur chacune des 268 positions ennemies. Le tir d'artillerie était renforcé par quatre groupes divisionnaires « Pepy Pot », qui balayaient le front en continu avec le tir coordonné, à relativement courte portée, de tous les chars disponibles, anti-

Les projecteurs de la 1re batterie canadienne Rockel ont saturé treize cibles dans et autour des positions avancées allemandes.

CONCLUSION

La bataille de Reichswald (opération Veritable) a été la dernière opération majeure de la Seconde Guerre mondiale à laquelle ont participé les troupes canadiennes. Au cours de cette opération, les troupes canadiennes ont franchi la frontière néerlandaise pour combattre sur le sol allemand.

Plus de 200 000 soldats ont participé à cette opération, dont la 11e Armée canadienne sous le commandement du général canadien Crerar. Au cours de l'opération Veritable, des Croix de Victoria ont été décernées à des soldats canadiens.

Dans la nuit du 25 au 26 février 1945, le sergent Aubrey Cosen, du 1er bataillon du Queen's Own Rifles of Canada, a mené son peloton contre une position défensive près du hamelet de Mooshof, en Géorgie. Bien qu'il ait réussi à nettoyer la position, le sergent Cosen a été tué au cours de cette action. Pour son courage et son leadership exceptionnels, il a reçu à titre posthume la Croix de la Paix.

Trois jours plus tard, près du hamelet de Xanten, toujours en Allemagne, le major Frederic Tilston, du régiment Essex Scottish, continua à diriger sa compagnie après avoir été blessé à trois reprises. Ses blessures lui valurent l'amputation des deux jambes. Pour son courage exceptionnel, il reçut lui aussi 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 ont été abattus alors qu'ils remportaient leur Croix de Victoria.

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

N'OUBLIONS JAMAIS

THE LEVESQUE LOUNGE in honour of
CWO (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 (RUC) avec le groupe de renfort du Royal 22e Régiment. Après deux mois d'entraînement intensif, il a immédiatement suivi un cours de MCO junior et a été déployé à Avellino, en Italie, via Londres, en Angleterre, en tant que membre du 22e Régiment royal (R22eR) dans l'infanterie.

Pendant la campagne d'Italie, il s'est porté volontaire pour rejoindre la première Force spéciale, mieux connue par l'ennemi sous le nom de Black Devils, en janvier 1944. Il a été envoyé à Anzio, en Italie, en tant que remplaçant I[^] R Dffid. 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 vers le Libération de la France, de Nice à Menlon. Il a été promu au grade de sergent le 24 août 1944 et a assisté à la dissolution de la première Force spéciale le 5 décembre 1944. Après cela, on lui a proposé la citoyenneté américaine, mais il l'a refusée et est retourné dans les Forces canadiennes en Italie, où il a servi dans le Princess Louise's Dragoon Guards (PLDS), une unité blindée qui était à l'époque une unité d'infanterie. Il a de nouveau combattu en Italie et en Hollande, puis a ensuite rejoint le Régiment de la Chaudière.*

À la fin de la guerre en Europe, il se trouvait en Hollande et retourna au R22eR à Debert, en Nouvelle-Écosse. Conscient qu'il était un soldat de carrière, il passa sept ans comme sergent instructeur à l'École d'infanterie de Borden, en Ontario. À cette époque, il fut promu adjudant et envoyé pour un poste de dix ans au sein de la Garde canadienne, qu'il commença à Valcartier et termina à Petawawa. Au cours de cette période, il a été promu adjudant-maître ou adjudant-maître de deuxième classe.

De retour au Québec, il a été promu au grade de sergent-major régimentaire (SMR) ou WO1 en juillet 1965 et a été affecté au district de la milice du Québec. En 1966-1967, année de la Confédération canadienne, il a été nommé SMR du Tattoo des Forces armées canadiennes et a voyagé à travers le Canada avec le Tattoo.

Lorsqu'il a été affecté au camp Petawawa en 1971, l'adjudant-chef AT 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 titre d'adjudant-chef de la base, d'adjudant-chef de la 2e brigade et d'adjudant-chef mobile, jusqu'en 1973, date à laquelle le poste de chef du commandement a été créé. 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 il est alors devenu le premier sergent-major 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 mess des adjudants et sergents de Reichwald.

**LA SALLE PHIL RAGEN en l'honneur de
l'adjudant-chef P.J. Levesque, MMM C'D2**

Le caporal 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 Cut Rate Bathucks Calgai, en Alberta. C'est également pendant cette période qu'il s'est préparé pour les missions à l'étranger. En août 1943, il est arrivé à Aldershot, en Angleterre, où il a été affecté au 1er 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 la division fut envoyée en Italie. C'était au cours de ses 16 mois en Italie que l'adjudant Raven fut blessé dans une embuscade. En mars 1944, le régiment fut transféré à Shut la Hollon et participa activement au combat le jour de la fête de l'Europe.

*Après avoir servi dans le PPCLI en Italie et dans le nord-ouest de l'Europe, il a été promu au grade de sergent en avril 1945. Il s'est ensuite porté volontaire pour continuer à servir dans les Forces armées canadiennes. La fin de la Seconde Guerre mondiale a marqué le retour à la vie civile et, en 1948, il a suivi le premier cours de pilotage de planeur et a été affecté au Centre d'entraînement des pilotes de planeur du Canada, où il a été employé à des tâches de sécurité aérienne, atteignant à nouveau le grade de sergent. Pendant la majeure partie des 15 années suivantes, il a joué **un rôle** considérable **dans** le système de formation. Lorsque les planeurs sont devenus obsolètes en avril 1953, il a obtenu son brevet de parachutiste et a servi dans la section d'enquête technique du Pacifique jusqu'en avril 1950. À cette époque, il a changé de corps d'armée pour rejoindre le CASC.*

En octobre 1966, il a été promu au grade de 3fWt9 et affecté à Sheaimater. Il a ensuite servi au sein du 3e Bataillon du service, à la BFC Gagelown, jusqu'en 1971, année où il a été promu adjudant-chef. Il a ensuite été affecté à la BFC Peikiwawa, où il a été nommé sergent-major du 2e Bataillon du service et où il a servi jusqu'à sa retraite en 1978.

Tout au long de sa carrière, l'adjudant-chef Raven a été actif dans le domaine des sports et a siégé à de nombreux comités. Son travail acharné, son dévouement et sa loyauté ont été un exemple pour tous les membres de la Défense nationale et ont été reconnus par son investisseur pour l'Ordre du mérite militaire.



**LA SALLE DE JEUX SERGEANT AUBREY COSENS en l'honneur de
B46495 SERGEANT AUBREY COSENS, V.C.**

Aubrey Cosens est né le 2 mai 1921 à Lathford, en Ontario. Peu après sa naissance, sa famille a déménagé à Porguis 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 Kiske en Alaska en 1943 et en Angleterre. Il a connu son premier combat en Normandie, en France, en juillet 1944, avec la 4e division. Le 1er août 1944, Aubrey Cosens a ensuite été transféré au Queens Own Rifles of Canada. Il a combattu à Quecnay Wood (poche de Falaise), puis a été promu au grade de caporal. Le Queens Own Rifles of Canada s'est ensuite déplacé vers les ports de Boulogne et Calais, balayant le nord jusqu'à l'Escaut en Belgique, où Aubrey Cosens a été promu au grade de

Sergeant. He fought in Holland from November of 1944 to February 1945 et a fait Platoon Sergeant of 16 Platoon Delta Company.

Le sergent Cosens était un soldat exceptionnel et Carradine. Il a épousé su outstanding and perfect non-commissioned officer who portait jusqu'à quatre-vingts de munitions sur son dos lorsque son peloton est passé à l'action. Il avait 6 pieds 2 pouces

pouces, les épaules larges, le menton proéminent et le caractère bien trempé. Inutile de dire qu'il était respecté de tous. Il était calme, réservé et d'une parfaite courtoisie.

L'opération Blockbuster et G Aeration Veritable bath a eu lieu en février 1945, une opération canadienne visant à nettoyer la rive ouest du Rhin. 77ic Qifeens D'i'n fi efi du Canada »!ere assigné aux hameaux de Steeg, Winimeihof et Moosliof Gei'many. Par une nuit pluvieuse du 21 février 1945, ils lancèrent leur attaque. Les Allemands étaient bien retranchés, nombreux et bien armés. En plus de cela, ils ont

lancé un barrage d'artillerie lourde. La situation était désespérée. Le lieutenant McKqi a été touché alors qu'il dirigeait les tirs depuis le toit du char. Un obus a frappé le char et le commandant de peloton a été tué, tous les autres soldats ont été blessés, à l'exception du sergent C!oxens et de quatre soldats. Le sergent Coxens prit le commandement. Il dit que s'il pouvait se déplacer, il verrait s'il pouvait faire quelque chose. Ils avaient quatre hommes en état de marche, mais

Ils étaient employés ailleurs. Il en a finalement trouvé un sous le commandement du lieutenant Scruffy et le sergent Cosens a sauté dessus. Tirant avec un pistolet-mitrailleur Sten, le sergent Cosens a traversé la pluie et l'obscurité totale. Les Allemands dans trois maisons leur causèrent le plus de problèmes, mais il y en avait beaucoup moins dans les tranchées dans les bois. Le sergent Cosens dirigea le char vers les trois maisons et les détruisit l'une après l'autre, tirant à l'arrière tank, tirant sur tout ce qui ressemblait à un Allemand. L'action e du sergent Coven, qui a tué de nombreux ennemis et renvoyé vingt prisonniers, a semblé affaiblir les Allemands pendant quatre ou six heures. Personne n'aurait pu faire plus que le sergent Cohen, qui a personnellement brisé la résistance, pourtant fanatique. Il les a adoucis et l'objectif a été atteint. Quelques tireurs embusqués sont restés dans la zone. Ce sont ces tireurs embusqués qui ont abattu le sergent Cohen plus tard dans la matinée, alors qu'il se rendait à l' e de la compagnie, le 26 février 1945.

un combattant hors pair qui ait jamais revêtu l'uniforme The Queen's Own Rifles, ce n'est pas le cas de ses qualités de soldat intègre et de Canadien. Aucun homme plus grand ni plus élevé ne pouvait être rendu au leadership, à l'héroïsme et à la virilité intègre que celui rendu aujourd'hui au 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 1-106, garnison Petawawa.

1.02 AUTORITÉ

L'irriess est établi en vertu de l'autorité du QR&O 27.0 1. Il doit être exploité conformément aux règlements et aux ordres régissant l'exploitation des mess dans les Forces armées canadiennes, y compris les documents A-AD 262, A-FN 105, A-PS 110, les politiques et directives PSP/NPF et les instructions contenues dans la présente constitution et les règlements administratifs.

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 PMC pour examen. Toutes les propositions seront affichées afin que les membres puissent en prendre connaissance. Les modifications doivent être présentées lors d'une assemblée générale du Mess.

1.05 APPROBATION

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

SECTION 2 — TYPES D'ADHÉSION

2.01 MEMBRES ORDINAIRES

Tout le personnel régulier ou de réserve des Forces armées canadiennes qui est affecté, détaché ou en service temporaire à la garnison de Petawawa ou à l'une de ses filiales. Tout le personnel militaire étranger détaché à la garnison de Petawawa ou à l'une de ses filiales.

2.02 Associés

Civilian employees who wish to belong to the Mess by virtue of their affiliation with Garrison Petawawa and carry a rank equivalent to the appropriate Mess, persons employed at the Mess by virtue of said affiliation, and individuals in the local community who wish to be members of the Mess for social reasons, will be deemed eligible to apply for an Associate Membership.

Les membres associés doivent respecter tous les privilèges du mess. Toutefois, les membres associés n'ont pas le droit de vote ni leur mot à dire dans les décisions quotidiennes du mess.

All Associate Member applicants must be sponsored by an Ordinary Mess Member. The application for associate membership is submitted to the PMC through their sponsor. The application is reviewed and voted on by the Mess Executive Committee for acceptance or denial.

Si elle est acceptée par le comité exécutif du Mess, la demande sera approuvée « en principe » jusqu'à ce qu'elle soit soumise à l'ensemble des membres pour qu'ils votent son acceptation ou son refus. Une fois acceptée par l'ensemble des membres, la demande sera transmise au CO du Mess pour approbation finale.

Les membres associés de Menzbei doivent payer chaque année une cotisation annuelle d'un montant équivalent à la cotisation mensuelle actuelle, moins la première année. Les membres associés sont tenus de payer leur cotisation dès leur admission. principe ». Si le paiement final d'un membre est décidé soit par le Menzhei, soit par le Mess, l'individu sera remboursé de ses 121 € annuels, moins le nombre de mois pendant lesquels il a été membre associé « en principe ».

Une affiliation associée, cilliei civil iOn Or i'tii'cd mil itary membri', peut être résiliée à tout moment sans préavis par le PMI, le RSM rif the Mese ci' ihe CO of the Mess pour les raisons suivantes, mais limitée à :

- a. ne pas avoir payé sa cotisation depuis plus de deux mois,
- b. a accumulé deux mois de retard dans le paiement de ses cotisations ; et
- c. dont le comportement est contraire aux règles de conduite et à l'esprit du Mess.

2.03 MEMBRES ASSOCIÉS - MILITAIRES À LA RETRAITE

À leur départ à la retraite, les membres recevront leur première année en tant que membre associé à titre gracieux. À l'issue de cette année, les membres peuvent continuer à bénéficier de leur adhésion à l'association au tarif normal, moyennant le paiement d'une cotisation initiale fixée par les membres.

2.04 MEMBRES HONORAIRES

En général, les membres honoraires sont des personnalités locales telles que :

- a. les maires ;
- b. les QP ;
- c. les députés ; et
- d. d'autres dignitaires, selon les besoins.

À l'occasion, des adhésions à vie à la Mess sont accordées à des membres partant à la retraite qui sont jugés comme ayant un caractère et des mérites distingués, ce qui sera déterminé par le comité de la Mess, présenté lors d'une réunion générale de la Mess et approuvé par le commandant de la Mess.

SECTION 3 GESTION DU MESS

3.01 RESPONSABLE DU MESS

Le mess est géré par un gestionnaire civil, un employé non rémunéré par des fonds publics, qui relève du directeur adjoint PSP et rend compte au PMC. Les salaires des gestionnaires du mess sont pris en charge par le CFMWS.

3.02 RESPONSABILITÉ DES SERVICES RSM OPS

Le RSM Ops Services a été nommé RSM du mess. Il est responsable devant le commandant du mess par l'intermédiaire du RSM de la brigade et de la garnison. Il supervise le mess et veille à ce qu'il fonctionne de manière rentable et respecte toutes les réglementations relatives au fonctionnement des mess. En outre, le RSM 4 CDSB Ops Services supervise la discipline au sein du mess et inflige des sanctions aux membres si nécessaire. Le membre senior du mess est le RSM 4 CDSB Ops Services. En l'absence du RSM 4 CDSB Ops Services, le membre senior du mess est désigné par le RSM 4 CDSB Ops Services.

3.113 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 un vice-président du PMC, un représentant des loisirs/sports, un représentant du logement et d'autres membres du comité, selon les besoins. Le PMC convoque et préside toutes les réunions exécutives et générales du mess.

Normalement, le PMC est un bénévole approuvé par la chaîne de commandement du membre. Cependant, il arrive parfois que le PMC soit nommé par le RSM *ou* le TO du mess.

3.04 SENIOI MANAGII PSI'

Le responsable PSP de Senioi est chargé de négocier les conditions avec le commandant du mess. Le responsable adjoint PSP supervise directement les opérations du mess.

3.05 CO 4 CDSB OPS SERVICES

Le CO 4 CDSB Ops Services est responsable de toutes les activités de la NPF au sein de la garnison de Petawawa. Le CO 4 CDSB Ops Services est nommé commandant de toutes les cantines au sein de la garnison de Petawawa.

SECTION 4 COMITÉ DU MESS DU

4.03 EXÉCUTER VE CCIMMI'I'T'EE

Tlic i zess shah bc aInzinistciel hy am Exccritivc Mess Coinmiitcc. Le PMB ai d VI'ivfC ase apgcintcd l by lhc CDU of'thc Mess. Le comité est composé de :

- Président (PMC) six (6) membres — un (1) an ferir ; mai
- Vice-président (VI*MÜ) six (6) membres — un (I) an Ulm.

Les membres du comité sont élus lors de l'assemblée générale du Mess. Ils sont composés de :

- a. Mess Seci et;ii y, nommé (iy PM C; b, en intertaill est représentant bénévole
- c. Sptx ts Rep, volontaire ;
- d. Représentant des infrastructures, nommé par I-.rig Svcs ;
- e. lin ltep, nommé par la Loi p Svcs ;
- f. Hous in g ltep — vol iinteei ; et
- g. l,ivin g Iii llep — vol rintuur.

There is no designated length of service for committee members.

All Mess Committee Members shall seek approval from their unit chain of command.

Le directeur du mess sert de conseiller financier au l'iis kei » • ,* ns f\n cx- t''r dans <on le conseil exécutif de la ville.

D'autres membres du comité peuvent être appelés de temps à autre à siéger en tant que suppléants. ccoiniriiices ou aider le comité de 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 du Mess — deux fois par an ;
- c. Réunion générale extraordinaire — selon les besoins ; et
- d. Divertissement/Sports — mensuellement ou selon les besoins.

Les réunions du comité exécutif ont pour but :

- a. approuver les dépenses du mess ;
- b. examiner le rapport financier du mess ;
- c) discuter des événements de divertissement/sportifs du mess ; et
- d. discuter d'autres sujets/questions liés aux opérations quotidiennes de l'organisation mess.

Les réunions générales du mess sont organisées pour :

- a. approuver les dépenses du mess ;
- b. présenter le rapport financier ;
- c. proposer des divertissements/événements sportifs 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 et des 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 les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées dans le chapitre 3 du manuel A-AD-262 Mess Administration Manual.

Les réunions générales du mess se tiennent de manière à permettre aux membres de discuter librement, dans un esprit démocratique, des questions relatives au fonctionnement du mess, et de prendre des décisions fondées sur la volonté de la majorité des membres.

Les réunions générales du mess doivent être menées de manière à garantir l'efficacité des travaux, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles doivent être menées conformément aux procédures parlementaires énoncées dans le chapitre 3 de l'A-AD 262.

Le contrôle d'une réunion de mess incombe au PMC et le succès ou l'échec de la réunion dépend dans une large mesure de la préparation et de la planification.

4.04 QUORUM

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

Le quorum pour tenir une réunion générale est de 51 % des membres disponibles.

SECTION 5 ÉNONCÉ DES FONCTIONS

5.01 RESPONSABLE DE L'ASSEMBLÉE

Généralités Le gestionnaire du mess travaille sous la direction du gestionnaire adjoint PSP, qui relève du président du comité du mess, afin de 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 du PSP au bureau des ressources humaines des FNP, dont une copie est conservée au bureau du mess.

Administration et finances Le gestionnaire du mess établit et administre 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 agit à titre de conseiller financier/trésorier et assiste aux réunions du comité du mess, en tant que membre d'office, à la demande du président.

Supervision du personnel Le responsable du mess supervise le personnel suivant du mess NPF :

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

5.02 PRÉSIDENT (PMC)

Le président du comité iVless est chargé de :

- a. la publication d'une constitution et d'un règlement intérieur du mess ;
- b. de veiller à ce que tous les membres du comité du mess aient une description de leurs fonctions ;
- c. la convocation et la présidence des réunions du comité du mess ;
- d. le respect des règles de dépôt et de conduite des membres du mess ;

e. l'exactitude des inventaires des biens du mess, y compris :

- (1) le mobilier, les installations et les équipements (publics et non publics),
- (2) marchandises et fournitures, et
- (3) les conteneurs.

5.03 VICE-PRÉSIDENT (VPMC)

Le vice-président du comité du mess est chargé :

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

5.04 SECRÉTAIRE DU COMITÉ DE MESS

Le secrétaire du mess est soit un militaire désigné, soit, s'il n'est pas disponible, l'assistant administratif du mess. Il est chargé de :

- a) préparer l'ordre du jour des réunions du comité du mess et des réunions générales du mess, et la rédaction des procès-verbaux ;
- b. de la gestion de toute la correspondance du mess *en collaboration avec le responsable* du mess ;
- c. du contrôle du courrier entrant et de la distribution du courrier sortant, si nécessaire, en collaboration avec le responsable du mess ;
- d. la conservation et la mise à jour de la base de données des membres du mess ; et
- e. autres tâches **assignées par** le PMC.

5.05 REPRÉSENTANT FINANCIER

Un représentant financier militaire sera nommé parmi les services généraux afin de veiller au respect de toutes les politiques et procédures des FC en matière financière pour le mess. Le représentant financier militaire doit assurer la liaison avec le gestionnaire du mess pour toute question financière.

5.06 REPRÉSENTANT CHARGÉ DES DIVERTISSEMENTS

Le représentant des divertissements est chargé de :

- a. préparer les calendriers annuels des événements de divertissement et les présenter à l'avance au président ;
- b. Promotion efficace et opportune des activités du mess en collaboration avec le PMC et le gestionnaire du mess à l'aide du site Web du mess Gan'ison Petawawa, du courrier électronique, des ordres courants et des journaux, au besoin.
- r. veiller à ce que les activités de divertissement et *les coûts restent dans les limites du budget approuvé* ;
- d. organiser des réunions mensuelles sur les divertissements afin de confirmer les activités du mess ;

- e. fournir au responsable du mess un relevé mensuel des dépenses et des recettes ;
- f. contrôler les recettes et les dépenses liées aux divertissements ; et
- g. autres tâches assignées par le président.

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 président ;
- b. assurer une publicité efficace et opportune des activités sportives en collaboration avec le PMC et le responsable **du mess** en utilisant le site web de la garnison de Petawawa, le courrier électronique, les ordres de routine et les journaux, selon les besoins
- c. veiller à ce que les coûts liés aux activités sportives restent dans les limites du budget
- tl. approuvé ; organiser des réunions sportives mensuelles pour confirmer les activités
- e. du mess ;
- f. fournir au responsable du mess un relevé mensuel des dépenses et des recettes ;
- g. assurer un contrôle adéquat des recettes et des dépenses liées aux activités sportives ; et accomplir toute autre tâche assignée par le président.

s.of HousiNG REP

Le représentant du logement est chargé de :

- a. maintenance et contrôle des registres à jour des meubles et effets personnels en collaboration avec le responsable du mess ;
- b. vérification semestrielle 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. surveiller, en collaboration avec le responsable du mess, que tout le mobilier, les installations fixes et les équipements sont maintenus en bon état ;
- d. fournir des estimations des coûts pour les améliorations/rénovations nécessaires ; et
- e. autres tâches assignées par le président.

5.09 RESPONSABLE DES INFRASTRUCTURES

Le représentant chargé des infrastructures assure la liaison entre le PMC, le représentant chargé du logement et le responsable du mess avec le CE, en apportant son aide pour les demandes *CA 141* et l'entretien général du mess.

5.10 REPRÉSENTANT DE LA VIE QUOTIDIENNE

Le représentant des conditions de vie est chargé de :

- a, de veiller à l'entretien et à la propreté des locaux du mess ;

- b. aider le PMC en lui faisant des suggestions pour améliorer le service ;
- c. autres tâches assignées par le président.

RÈGLEMENT INTÉRIEUR

Ces 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 présentes ne doit être interprétée comme contraire à l'une des dispositions suivantes :

- a. Règlements et ordres de la Reine (QR&O) ;
- b. les ordonnances et directives administratives de la Défense (DAOD) ;
- c. du Manuel d'administration des mess des FC (A-AD 262) ;
- d. Politiques et procédures des FC relatives à la comptabilité des FNP (A-FN 105) ;
- e. Politique des FC sur les opérations du SPB (A-PS 110) ;
- f. Manuel des politiques et procédures des ressources humaines des FNP (NPF HR Pol) ;
- g. Manuel des politiques relatives aux programmes de soutien au personnel (remplaçant le CFAO 270-1) ;
- h. Directive budgétaire et politique de la NPF ;
- i. Politique de la FNP en matière de commandites et de dons ;
- j. Politique sur l'alcool de la garnison Petawawa/2CMBG; et
- k. Loi sur les permis d'alcool.

SECTION 6 RESPONSABILITÉ ET CONTRÔLE DE L'

6.01 POUVOIRS DE SIGNATURE DÉLÉGUÉS DU NPP

Les personnes suivantes ont le pouvoir de signature :

- a. PMC ;
- b. Mess Manager ;
- c. Directeur adjoint PSP ; et
- d. Directeur principal PSP.

À compter du 30 juin 2012, toutes les personnes occupant un poste auquel est déléguée l'autorité NPP doivent suivre la formation en ligne coordonnée par le bureau des comptes NPF. En raison de leur poste, cette formation doit être suivie avant que les personnes susmentionnées ne puissent exercer leur pouvoir de signature. De même, tous les titulaires d'une carte de crédit d'entreprise au nom du mess doivent suivre le cours NPP Contracting.

6.02 RÉMUNÉRATION ET CONFLIT D'INTÉRÊTS

La rémunération, qu'elle soit en espèces ou en nature, ne sera pas versée au titre des services rendus en tant que membre d'un comité ou d'un sous-comité.

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

Lorsqu'un membre d'un comité ou d'un sous-comité a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, ou lorsqu'il a des liens quelconques en tant qu'actionnaire d'une entreprise, il doit divulguer les détails de cet intérêt.

une société, ou lorsque ce membre a des relations commerciales avec un fournisseur qui pourrait influencer ses décisions, il doit divulguer les détails de ces relations au PMC, qui évaluera s'il est opportun que le membre continue d'exercer ses fonctions.

ti.03 PRÊTS, SUBVENTIONS ET DONS

Les prêts, les dons ou les contributions de toute nature à des particuliers ou à des organisations qui ne sont pas spécifiquement liés à l'aide aux personnes *handicapées* sont interdits. Il n'est pas tenu d'établir un compte distinct pour les dons destinés à des fins spécifiques, tels que des événements ou des activités organisés par des particuliers dans le but d'obtenir des fonds.

Veillez vous référer à A-1'N -105-001/AG-001 à l'art 27-5 de la loi sur l'infirmité.

6.04 Contribution au fonds ARRISON

Conformément aux instructions du CO et de la Mess, la mess versera 7 % des ventes du bar au Fonds d'investissement.

6.05 PROGRAMME D'ASSURANCE CONSOLIDÉ NPF (CII')

« Le programme d'assurance consolidé du Fonds non public (CII) couvre tous les biens non publics (NPP) et les activités du fonds non public. Les éléments suivants sont couverts par le CII :

- ii. les 11 articles figurant sur la liste FA ;
- b. stock au bar (au prix coûtant) ;
- c. change/petite caisse ; et
- d. any other securities contained within the mess.

La franchise est de 1 000,00 \$.

Veillez vous référer à A-FN -10.5-001/AG-001 chapitre 1 J.

6.06 PAIEMENT DES ACHATS

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

- a. espèces ;
- b. chèque ;
- c. carte de débit ;
- d. carte de crédit ; et
- e. bon de bar.

Remarque : les retraits en espèces à partir de cartes de débit seront effectués dans la limite des fonds disponibles.

6.07 CRÉDIT/CHÈQUES

Les bons de consommation sont autorisés pour les membres de la force régulière ordinaire du mess. Les bons de consommation doivent être soumis pour paiement par le responsable du mess dans le cadre de l'administration de fin de mois. Les bons de consommation ne peuvent pas être utilisés pour des avances de fonds. Le droit au crédit peut être refusé par le sergent-major du mess aux membres dont la facture du mess n'est pas payée dans le délai prescrit (un mois).

6.08 COMPTE CLIENT FOURNISSEUR (SCA)

Le responsable du mess est le titulaire DA pour les mess SCA. Il incombe au titulaire DA de contrôler, entretenir et conserver en toute sécurité tous les actifs répertoriés sur le compte public.

6.09 LISTE DES IMMOBILISATIONS NON PUBLIQUES (liste FA)

Le responsable du mess est le titulaire FA de la liste FA NPF des mess. Il incombe au titulaire FA de contrôler, d'entretenir et de conserver en lieu sûr 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 membre du mess chargé du logement, et seront confirmés chaque année conformément au chapitre 19 du CFP 105. Les biens du mess ne pourront être retirés du mess sans l'autorisation du président. Le comité du mess peut « radier » les comptes débiteurs et/ou les articles F & E en souffrance avec l'accord des membres lors d'une réunion 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 MW CFP 105, chapitre 28.

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

SECTION 7 COMPTES MESS

7.01 COMPTES DU MESS

Tous les fonds reçus par le mess doivent être correctement comptabilisés par le responsable du mess et soumis au bureau comptable du NPT.

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

Le bureau comptable du NPP doit produire un état 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 de l'état financier mensuel sont facilement accessibles au PMC et à l'ensemble des membres. Le responsable du mess préparera une analyse financière pour le PMC, selon les besoins.

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

- a. les obligations courantes ;
- b. le remplacement des actifs ;
- c. développement et rénovations futurs ; et
- d. les dépenses en capital.

Le mess doit maintenir un solde bancaire minimum de 10 000,00 \$.

7.02 COTISATIONS ET FRAIS DU MESS

Chaque membre ordinaire et associé doit verser au fonds du mess les montants déterminés par une réunion cruciale du mess et approuvés par le commandant du mess. Les cotisations au mess se répartissent comme suit :

- a. Abonnement général ;
- b. Divertissement/sports ;
- c. Cadeaux ; et
- d. HST.

Les cotisations au mess sont des cotisations mensuelles facturées à chaque membre afin de couvrir les frais généraux de fonctionnement du mess. La répartition des cotisations au mess est revue chaque année par le

Comité du mess et le directeur dans le cadre de la planification budgétaire. Le comité du mess
Le mess doit être géré sur une base quotidienne pour toute période inférieure à une année.

Oi ilinai y iBeinbeis oil attached posting or « I D to Gai » is On l'elaivawa lix' in o'i'c hian 14 days
small pay mess does on a pro raled daily basis as per Personnel Support Pioglan s Policy Manunl
Chapter' 9-1 para 23.

Délai iiielliorl dans lequel iiiess d «es à u col lected depentJs sur la catégorie de tiio iocirbcr :

- a. i cular pour cc ;
- b. réserve pour cc
- d. 4 D ; et
- e. associé.

Les mncirbcis ordinaires attachés pt>stetl <ont ter sur TD loin de Gai i ison l'ctawawa tor iriore shaft
14 jours recevront un remboursement des sommes versées à leur lieu de résidence, à condition
qu'une preuve de cette activité soit fournie à ltd hic ness. Le montant remboursé est basé sur ce que
vous avez payé à
votre logement.

Lorsqu'un pensionnaire quitte l'établissement, il doit régler l'intégralité de sa facture de repas à son
départ.

Remarque : Il incombe à l'iiiciribel de s'assurer qu'il paie ses frais de cantine et *de*
commencer à rechercher et à cesser *votre allocation pour* les cotisations au bureau
administratif du lteicJ4\vald Mess.

7.03 DIVERTISSEMENT ET SPORT

Les divertissements et les activités sportives, auxquels tous les membres 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 tenant compte des
contraintes budgétaires, sous la supervision du directeur exécutif et du directeur du Mess.

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

7.04 FONDS

À mesure que le mess sèche, une partie des recettes est versée dans un compte de fonds de dons, comme le recommande le comité du mess. Les dépenses sont prélevées sur le fonds de dons ou sur follows:

- a. departure gifts on posting to ordinary members as determined by the mess committee;
- b. retirements gifts to ordinary members as determined by the mess committee;
- and

le compte

- c. autres dons, comme décidé par le comité du mess. .

Comme indiqué par le Gcnei al Mem beivsh ip antl ii}iJx tivcd par le CO du M ess, d'autres lrc'SS tl'l butes et/ou tol<@ d'appréciation peuvent être dépensés à partir du gil l tiintl comme suit :

- « Les parents de Svnipatlil
 - o Le décès d'un conjoint ou d'un enfant d'un membre actif ou d'un membre honoraire peut donner lieu à des prestations déterminées par le comité d'examen des demandes.

lii l l s aux nouveaux membres

- o Le comité de mess est autorisé à dépenser des fonds pour d'autres fins jugées nécessaires par les membres, y compris le personnel de la NPF affecté au mess.

Voir la section 9.05 pour les restrictions relatives à l'administration du fonds Gil l (plafond financier).

7.05 CONFORT HOSPITALIER

Le confort hospitalier des membres de la CAF relève de la responsabilité du CF1'SA HH par l'intermédiaire du directeur adjoint J*SI*.

7.06 CWO FU N li

Les CWO réf. Gai i ison l'elawawa J}ay versent une cotisation supplémentaire en plus des cotisations régulières sur un compte fiduciaire. Ce compte fiduciaire est géré par le Mess Manager. Il existe une constitution distincte régissant les dépenses du compte fiduciaire des CWO. Voir l'annexe A.

SECTION 8 ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT ET SPORTIVES

8.01 FONCTIONS DU MESS

Dans le cadre des cotisations iriess et conformément à la décision du comité Mess, une partie des cotisations est versée sur un compte dédié aux loisirs et aux sports. Ces fonds sont utilisés pour couvrir les frais liés aux activités de loisirs et sportives.

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

- a. TGIF ;
- b. Pause café ;
- c. Soirée casino
- d. Downhomers / Lobstei test ;
- e. Barbecue Texns ;
- f. Bingo PMC
- g, Saint-Valentin ; et
- h. Bal du Nouvel An.

Tous les événements et avis du Mess sont disponibles sur le site web du Mess www.psppetawawa.coin

8.02 FONCTIONS OFFICIELLES

Les fonctions officielles du Mess sont les suivantes :

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

Les autres réceptions officielles organisées dans le cadre du Mess

Din'ci ne sont pas considérées comme des « réceptions officielles

».

Remarque : pour plus d'informations sur les réceptions officielles, veuillez vous reporter à la circulaire I 280-1 (4 CDSG Coind) du 30 avril 2014.

8.03 RÉCEPTIONS PRIVÉES

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

- a. fêtes d'unité ;
- b. mariages ;
- c. anniversaires ;
- d. réunions ; et
- e. événements caritatifs.

8.04 IIAIt CAItDS

Les informations suivantes sont disponibles auprès du I3iic

- a. PMC Har € ai'd ;
- b. US M B iii' Cui'tl ; et
- c. I.ntei tain ment/Sptx4s Bar Cai'd.

Le PMC anti VP MC utilise la carte l'MC Bai pour payer les boissons des invités officiels du Mess. La carte RSM *Bai Gat é* est utilisée par tous les RSM pour l'achat de boissons pour les sergents nouvellement promus du Mess. « l'ha iintertaiiiiicnl/sports Bni' cara est destiné à l'usage du service des divertissements et peut être utilisé pour fournir des boissons supplémentaires. Entei tairinieit et Spti ls l'inctions toi invités officiels ou particuliers s tti•it iresi.et w ith lhc ftttlCt IOU .

8.05 MESSAGE

Tous les membres de l'Oi'Jina'cy Men bei s du mess n'c pci initted ie dans les vils g icsts d ii ing iegulai bn hnui x ou pendant les messs f'inctini s. Les invités o'f' naemhe s ai'c la responsabilité du membre qui leur a adressé l'invitation. Les membres ne doivent pas partir avant les invités et doivent s'assurer que ceux-ci ont signé le registre prévu à cet effet ou ont été inscrits dans le registre des présences. Le billet d'invité (pi icc cosi) sera évalué par le comité du mess pour chaque invité et sera validé par le comité du mess pour ces événements. Les invités peuvent être invités au mess en respectant les conditions prescrites par le RAM du mess et le président.

8.06 SPOUSES

Les membres dont le conjoint est un soldat ou un sous-officier (NTLM) ou un officier ne peuvent pas bénéficier de l'autorisation écrite du PMC ou de l'USM du mess pour assister à la cérémonie.3OtISC pour assister à la conférence n7DSS autre que TGI F. Il doit toutefois être entendu que leur conjoint(e) assiste à la conférence uniquement en tant que conjoint(e) en civil. Les membres qui ne sont pas liés à l'officier ne sont pas autorisés à assister aux événements considérés comme réservés aux membres du mess, tels que les happy hours (IG1 I'). Il convient de noter que les mess sont principalement réservés aux hommes. Les conjoints des militaires du rang ou des officiers ne sont pas autorisés à entrer dans le mess sans être accompagnés par leur conjoint.

8.07 OFFICIAL (i tiESTfi

Un invité officiel est une personne officiellement invitée par le mess. Le responsable du mess, le sergent-major, le président ou le vice-président indiquera les personnes considérées comme des invités officiels du mess. L'hôte de ces invités peut utiliser la carte CWO ou I*MC l4ai pour inviter cet invité particulier, comme indiqué dans le budget.

8.08 DÉFINITIONS DES FONCTIONS

Réception budgétisée — Toute réception figurant dans le budget annuel et ayant été votée par le mess dans le budget annuel.

Fonction imprévue — 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 le procès-verbal uniquement s'il y a des liquidités non engagées dans la CBA d'au moins 1 000 \$. Si les liquidités non affectées sont inférieures à 100 000 dollars, les nouvelles fonctions imprévues devront être approuvées lors d'une assemblée générale et le budget devra être modifié pour refléter ce changement.

Fonctions régimentaires / fonctions unitaires — Toute fonction approuvée par l'unité USM, et dont la réservation des installations a été effectuée par l'intermédiaire du responsable du mess. De temps à autre, les unités réservent le mess pour des « fonctions officielles de l'unité ». Une fonction officielle de l'unité est toute activité que le RSM de l'unité a autorisée comme telle et pour laquelle il a réservé les installations par l'intermédiaire du responsable du mess. Une fois cette réservation effectuée, le WO/Sr NCO OPI 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 président ou du RSM du mess pour que des invités d'autres grades puissent y assister.

Fonctions des membres - Activités hebdomadaires telles que l'Happy Hour (TGI F) ou activités spéciales désignées, par exemple le jour du Souvenir le 11 novembre, où les membres alternatifs doivent se trouver dans leur propre mess.

8.09 VENTE ET CONTRÔLE DES BILLETS DE DIVERTISSEMENT

Tous les billets pour les activités de divertissement 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 de billets doivent être remises au bureau comptable de la NPF afin d'être déposées sur le compte dédié aux divertissements.

La vente de billets pour des activités de divertissement est assujettie à la TVH.

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

8.10 RSVP

Il est très important que chaque membre confirme sa présence à la réunion s'il a l'intention d'y assister.

8.11 FONCTION OI'TS/WOI'tKI'Alt7'I l'os

F'vinction O l'Is anti wtirk parlics importera dans le Mess Managei pour dii ection tous les détails avant, pendant et après leur événement. (l'tanning, administration, installation et paiement)

S.12 BILLETS DE SPORTS

Les p ni chasing tif üt f sJ>orls t icf+cts (hockey anti got f) relèvent de la responsabilité de l'irriuss innnagei . Les points seront calculés et pris en compte lors de la détermination des gagnants. Les prix ne peuvent être remportés que par des membres ordinaires. Les membres de la société ne sont pas autorisés à remporter ces points.

8.13 (,AMBLING

Gambling in the mess is strictly prohibited except for special function themes, such as “Casino Nights”, where play money may be used.
For more info please refer to CFAO 19-1.

SECTION 9 BUDGETS ET ÉTATS FINANCIERS

9.01 BUDGET DE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL

En réalité, le responsable du mess prépare le budget annuel du mess en consultation avec le PMC et les autres membres du comité. 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 activités ;
- c. Fonds Gili ; et
- d. Mess Dues Breakdown.

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

9.02 RÉPARTITION DU BUDGET DU MESS

Mess poursuit hieaT<down est révisé chaque année p i<oi‘ afin que tlzc h id obtienne b}’ le Mess Maizagci en consultation avec time Megs Coin nittce à Jctciininc si des changements doivent être apportés et si cela est conforme aux « équivalences » du mess.

9.03 BAR OPÉRATIONNEL BU DCi£3'I“

Le règlement intérieur est rédigé par le président du comité en consultation avec le directeur général.
with the Mess Manager.

9.04 DIVERTISSEMENT ET SPORT

« Le programme de divertissement est préparé par le responsable du mess en consultation avec le PMC, le représentant du personnel, le représentant sportif et les autres membres du comité, selon les besoins.

9.05 GIFT FUND

Une partie des cotisations des membres est versée dans le » s o i s r t i l l rust
A ccot@. Le montant du don est utilisé pour offrir des cadeaux et des témoignages d'une valeur raisonnable à
Les membres qui quittent le service en raison d'une mutation, d'une retraite ou d'une mise à
la retraite peuvent acheter d'autres articles par l'intermédiaire du programme de cadeaux des
Nations Unies.
approuvés par le PMC et le comité des mess. Le fonds pour les cadeaux doit être suffisant et ne doit
pas être réapprovisionné par des transferts de fonds provenant d'autres comptes.

Le montant maximal des dons sera plafonné à 5 000 \$. Lorsque le compte dépassera ce montant, le
fonds de dons sera fermé et le solde sera transféré au fonds Enletia et aux cotisations sportives.
Une fois que le solde du fonds de dons sera inférieur au montant fixé, les cotisations seront
suspendues jusqu'à ce que le fonds atteigne à nouveau 5 000 \$.

Le Mess Manager, en consultation avec le Mess Committee, examine le budget du Mess afin de
vérifier son autonomie financière et de s'assurer que les changements nécessaires sont apportés.

9.06 FINANCES I. ÉTAT FINANCIER

Le bureau comptable du NPF doit publier un état financier à la fin de chaque période comptable,
décrivant les recettes et les dépenses enregistrées au cours de cette période. Le directeur général
veille à ce que des copies du rapport financier mensuel soient facilement accessibles au PMC et à
l'ensemble des membres. Le directeur général prépare une analyse financière pour le PMC, selon
les besoins.

9.07 DÉPENSES EN CAPITAL

Cayital cx pCIIĆ i t l e s a l e r l f i l - C c l l r ' l i l i g i t e l T I S j 3 L i 1 C 1 i u S e ? ĩ p a r t l 1 C l 1 1 C « t l 1 a t a i c r t o i f o l
iesale. Stich iteins n14y iilcluJc mais sans s'y limiter :

- a. NPP lin'ntiire ;
- b. entertainment equipment;
- c. bar equipment; and
- d. renovation projects.

Toutes les dépenses en capital doivent être soumises sur un formulaire de demande de dépenses en capital pour approbation. Reportez-vous à l'APS 110 pour confirmer la responsabilité du NILP par rapport à celle du secteur public.

9.08 LIMITES DE DÉPENSES

Les limites de dépenses approuvées pour les dépenses en capital sont les suivantes, conformément à la délégation de pouvoirs du NPP :

- a. De 1 000 \$ à 4 999 \$: aucune réunion requise, signatures du PMC et du directeur principal PSP/directeur adjoint PSP ;
- b. 5 000 \$ à 9 999 \$: réunion de la direction requise, signatures du PMC et du directeur principal PSP jusqu'à ; et
- c. plus de 10 000 \$: réunion générale, signatures du PMC, du directeur principal PSP et CO du Mess.

SECTION UI OPÉRATIONS DU BAR

10.01 GÉNÉRALITÉS

Le mess doit faire tous les efforts raisonnables pour acheter les biens et les services par l'intermédiaire de CANEX. CANEX doit avoir le droit de premier refus et se voir offrir 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 respecter les heures d'ouverture autorisées par la Loi sur les permis d'alcool de la province et se conformer à toutes les dispositions réglementaires qui s'y rapportent.

Les heures d'ouverture du bar seront révisées chaque année par le comité du mess sur recommandation du responsable 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

Dans certaines circonstances, les heures d'ouverture du bar peuvent être prolongées d'une heure à la fois par le membre ordinaire senior du mess. 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 de tous les produits vendus doit être affichée en permanence au bar.

10.05 SERVICE D'ALCOOL

Tout le personnel du mess a été formé et certifié dans le cadre du programme 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 n'est autorisée à acheter ou à consommer de l'alcool dans le mess.

SECTION 11 FONCTIONNEMENT DE LA CUISINE

11.01 GÉNÉRALITÉS

La cuisine Reichwald n'est pas une cuisine opérationnelle. Elle est utilisée pour les réceptions, la préparation et le stockage de petites quantités de nourriture pour les traiteurs engagés pour des réceptions privées et des événements organisés 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 les membres du mess ayant une tâche spécifique à accomplir.

11.03 HORAIRES

Pause café pour les membres du mess : de 8 h 30 à 10 h 30, du lundi au vendredi.

SECTION 12 DRESIS

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.

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

12.01 TENUE DU JOUR

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

12.02 MESS DRESS

Mess dix fait référence au kit de mess militaire.

12.03 FORMEL

Hommes - tenue de mess ou cravate noire ; et

Femmes - kit de repas, robe de soirée, robe de cocktail mi-longue

12.04 SEMI-FORMEL

Lundi - tailleur ; et
Femmes - tenue de cocktail ou tailleur-pantalon.

12.05 DÉCONTRACTÉ

Hommes - veste et cravate avec pantalon ;
et Femmes - robe ou chemisier avec
chaussettes.

12.06 DÉCONTRACTÉ

Hommes - chemise à col ouvert et pantalon, jean propre et t-shirt non choquant, short et sandales en été ; et
Femmes - robe de jour, jupe ou pantalon, jean propre et t-shirt sobre, short et sandales en été.

12.07 TENUE DE SPORT

Hommes et femmes : vêtements de sport.

12.08 TENUE THEMATIQUE

Costumes liés à des événements spéciaux, Halloween, soirée casino, barbecue texan, etc.

12.09 CODES VESTIMENTAIRES DES ZONES DÉFINIES

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

SALLE	HEURES	TENUE
Salon Leveques	A tout moment, sauf indication contraire indiqué pour les événements spéciaux	Format Semi-formel Casual Relaxed Working Dress
Salle Phil Raven (fosse d'orchestre)	À tout moment	As per Leveques Lounge Relaxed Sports Working dress
Salle Sgt Aybrey Cosins (Jeux à l'étage)	À tout moment	Relaxed Sports Working Dress

Remarques :

- I. Les tenues de sport sont autorisées dans les salles de sport. (Phil Raven Lounge)

2. Les membres peuvent utiliser leur jugement pour décider quelle tenue est appropriée pour chaque occasion lorsque des tenues décontractées et informelles sont autorisées. Les membres qui font preuve d'un mauvais jugement seront priés de quitter le mess.
3. Il incombe à tous les membres du mess de veiller à ce que le code vestimentaire soit respecté, tant pour eux-mêmes que pour les autres membres.

Le PMC, le VPMC ou le RSM du mess peuvent autoriser des changements temporaires s'ils le jugent nécessaire. Le code vestimentaire peut varier et être dicté par le thème d'une réception particulière.

SECTION 13 DÉPARTEMENT ET DISCIPLINE

13.01 DÉPORTEMENT

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 de manière professionnelle et raisonnable en tout temps.

13.02 DISCIPLINE

Le PMC, par l'intermédiaire du Bde RSM, 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 en temps opportun. Le PMC peut imposer des restrictions de privilèges à tout membre pendant une durée maximale de trente (30) jours en cas de mauvaise conduite. Toute sanction supérieure à trente (30) jours doit être approuvée par le RSM de la brigade, le RSM du mess et le commandant du mess.

Le PMC doit rédiger un rapport à l'intention du RSM du mess, décrivant la mesure disciplinaire recommandée et les raisons qui la motivent. Après approbation du RSM du mess, le PMC doit informer par écrit le membre concerné de la suspension de ses privilèges au mess et de ses droits. Une copie doit être conservée dans les dossiers du gestionnaire du mess.

Une suspension indéfinie des privilèges du mess peut être prononcée à l'encontre de 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 disciplinaire, le Bde RSN1, le RSM 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.

In the absence of the PMC or VPMC the senior member of the mess shall be responsible to the chain of command.

Les membres ne peuvent être censurés directement par les membres. Les plaintes peuvent être déposées oralement ou par écrit auprès du l*MC. Aucun membre ne peut donner d'instructions aux employés du mess.

La discipline du personnel du mess relève de la responsabilité du Sr Mannei PSI° et du CO ou de son remplaçant.

SECTION 14 SUGGESTIONS ET COMPLAIN'TS 1J.01

SUGGESTIONS

Suggestions shall be made in writing to the PMC by letter or email or recorded in the suggestion book located in the mess.

14.02 PLAINTES

Les plaintes doivent être formulées par écrit au l'viC et consignées dans le registre situé dans le mess.

Verbal complaints expedite and shall be followed with written confirmation to the PMC by either a letter or email.

SECTION 15 EMPLOYÉS DE MFSS

15.01 EMPLOYÉS

A Si les employés civils du mess sont employés par Ntiii-) tf{)i ie Ftfli<ls, les employés qui pêchent dans le cadre du j tii est sous la responsabilité du Sr Manager' l'SI'. Le Mess Manager est responsable envers le l'MC boil i es}aoii sible envers le Si Manager PSP. Tout autre membre du personnel du mess est responsable envers le Mess Manager.

15.02 Mess srArr

The mess staff are as follows;

- a. i viess Min ugcî' ;
- b. Bai /Piinction Siipervisoî,;
- c. Assistant de chaîne ;
- d. Baitcisdei s ; et
- e. K itchen F ervisor,

15.03 CONDUCT

While on duty, no employee shall consume intoxicants. All employees shall conduct themselves in a professional and courteous manner.

15.04 CONFLIT D'INTÉRÊT / R.F.S.™

Aucun employé ne doit tirer un profit ou un avantage personnel de son association avec la Mess.

Il est interdit aux employés d'avoir des intérêts personnels ou financiers dans les achats, les bénéfices ou de recevoir des avantages en raison de leur relation avec la société.

Lorsque tout dirigeant ou membre du conseil d'administration réduit les bénéfices ou les avantages d'un employé (pour quelque raison que ce soit, en tant qu'actionnaire d'une société), ou lorsque cet employé conclut une transaction commerciale avec un fournisseur dont les achats sont effectués par la société. Il doit divulguer les détails de la transaction au directeur général, qui déterminera si l'employé est en mesure de continuer d'exercer ses fonctions.

15.05 TIRAGES AU SORT ET PROMOTIONS

Aucun employé ne doit participer à une activité promotionnelle au sein du Mess.
Aucun employé n'est autorisé à accepter des offres de la part de vendeurs ou de fournisseurs.

SECTION 16 ANIMAUX / 16.1 ANIMALS

16.01 INSTRUCTIONS

Les animaux ne sont pas admis dans le Mess où on les verra à aucun moment.

16.02 EXCEPTIONS À L'

La seule exception où un animal/une personne est autorisé(e) à entrer dans l'enceinte du Mess des officiers est pour des raisons médicales, comme dans le cas d'un « chien guide d'aveugle ».

CONSTITUTION DU FONDS CWO REICHWALD OFFICIERS BREVETÉS ET SERGENTS

Garnison des Forces canadiennes Petawawa, Ontario

GÉNÉRAL

- J. Le nom de l'institut CONSTITUTION DU FONDS DES ADJUTANTS-CHEFS est ci-après désigné sous le nom de « Fonds des adjnants-chefs ».
2. Le CWO Ftind est établi et défini en vertu de l'autorité du QR&O 27.01 et de l'A-PS-1 t0-001/AG002 Programme de bien-être et de moral et Manuel des biens non publics (daté de mai 2007).

OBJET

3. Le CWO Pund sera exploité dans le but d'offrir des activités sociales et récréatives à tous les membres des CWOs de Petawawa.

ADHÉSION

4. Les membres du Fonds des adjudants-chefs sont tous les militaires d'active en **service** qui détiennent le grade *d'adjudant-chef du mess des adjudants et sergents* de la Reichwaid.
5. Un comité administrera le fonds CWO, présidé par le 4 CDSB Ops Svcs R5M. Les autres membres du comité seront le président, le trésorier et le représentant des divertissements. Ces postes peuvent être pourvus sur une base volontaire. La nomination sera valable pour une durée minimale de 12 mois. Le responsable du mess aidera à la bonne administration de toutes les transactions monétaires au nom du fonds CWO. Le comité devrait être composé de membres du personnel de toutes les unités de la garnison Retawawa, du 2 CMBG et des unités hébergées.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS DU COMITÉ

6. Les fonctions et responsabilités du comité seront les suivantes :
- a. Président/B1'anch Head IRSI 4 CDSB Ops Svcs :

- (1) Responsable du fonctionnement et de la gestion efficace du Fonds CWO conformément aux ORFC et à la Constitution des biens non publics (BNP) de la garnison de Petawawa ;
- (2) Attribue les tâches aux membres du comité ;
- (3) Préside les réunions du comité et, en cas d'indisponibilité, s'assure que le président est disponible pour présider la réunion ; et
- (4) Signe le procès-verbal de chaque réunion du comité.

b. Secrétaire/trésorier (gestionnaire du mess) : et

- (1) Veille à ce que les cotisations CWO soient versées dès l'admission au mess des adjudants et sergents de Reichwald.
- (2) Consigne les délibérations du comité et des assemblées générales dans les procès-verbaux ;
- (3) Signe les procès-verbaux de ces réunions ;
- (4) Informe les membres du comité des réunions ;
- (5) Enregistre toutes les transactions financières dans les livres comptables conformément aux manuels comptables du NPP ;
- (6) S'assure que les comptes reçus pour paiement sont effectués uniquement aux fins spécifiées et conformément aux règlements, ordres et instructions applicables ;
- (7) Assure la conservation des livres comptables et des données justificatives ; et
- (8) Prépare un rapport financier à la fin de chaque trimestre et le soumet au comité pour approbation.

G. Représentant des événements désignés (facultatif).

- (1) Responsable de l'organisation des activités de la section conformément aux statuts ;
- (2) Soumet un calendrier des événements de divertissement pour l'année, avec une estimation du coût de chaque événement, pour approbation par le président/responsable de la branche ;
- (3) Préside les réunions du comité des divertissements selon les besoins ;
- (4) Supervise la mise en place et le nettoyage des activités de l'unité lorsque cela est nécessaire ;
- (5) Soumet un calendrier des événements prévus pour l'année, accompagné d'une estimation du coût de chaque événement, pour approbation par le président/responsable de la section ; et
- (6) À l'étranger, l'organisation et le nettoyage de ces événements selon les besoins.

RÉUNIONS

7. Les réunions du comité auront lieu au moins deux fois par an ou selon les besoins, à la discrétion du président. Les assemblées générales auront lieu selon les besoins pour mener à bien les activités du Fonds CWO.
8. Les réunions ordinaires et générales doivent réunir un nombre suffisant de membres pour former un quorum avant que la réunion ne soit considérée comme valide. Le quorum pour les deux types de réunions est fixé à 25 % des membres présents ou à cinq (5) membres.

FONDS

9. Le Fonds CWO sera constitué d'un seul compte :
 - a. Compte CWO NPP. Ce compte sera alimenté par les cotisations mensuelles des membres appartenant au fonds.
 - b. Les personnes occupant les postes énumérés ci-dessous sont habilitées à signer des demandes de chèques après qu'une fonction et un montant spécifiques aient été votés par les membres pour des dépenses spécifiques, comme décrit dans les statuts. Tout écart *par rapport à* cette directive doit être spécifiquement approuvé par le 4 **CDSB Ops Svcs RSM** et/ou voté par les membres :
 - (1) 4 CDSB Ops Svcs RSM et
 - (2) Mess Manager.

DÉPENSES

10. Le compte CWO NPP sera utilisé par les 4 **CDSB Ops Svcs RSM** pour financer des activités telles que les fêtes de fin d'année, les fêtes APS et les cadeaux de départ pour les CWO quittant la région de Petawawa. Des instructions détaillées sont requises si les dépenses dépassent une limite prescrite. Le BCWO a le contrôle ultime sur les dépenses de ce compte.
- II. Le compte CWO NPP disposera d'un fonds d'urgence de 5 500 \$ pour les articles nécessitant une attention immédiate (par exemple, fleurs, cartes, etc.).
12. Le comité du fonds du CWO sera responsable de la planification et de la coordination des activités sociales de la branche/section. Le comité établira un calendrier social annuel et le distribuera selon les besoins.
13. Les propositions d'API visant à modifier la présente constitution doivent être soumises par écrit au comité pour approbation par le Sr Mgr PSP, puis par le CO Ops Svcs.

PAUSE 1.3.1 « Article 1.3.1 »

Une motion est une proposition visant à ce que le CI DIB prenne une mesure ou se dissolve. Certaines opinions. Une motion peut être présentée par n'importe quel membre du Mess, à l'exception du l'MC. 4. Pour présenter une motion, un membre doit d'abord obtenir la reconnaissance du l'MC, en se levant et en attendant qu'il le reconnaisse. Si deux ou plusieurs membres se lèvent à peu près au même moment, le président de la commission peut exercer son pouvoir discrétionnaire pour déterminer quand la motion a été correctement présentée.

Prior to the motion being made, the member must obtain the recognition of the l'MC. If two or more members stand at about the same time, the president of the committee may exercise his discretion to determine when the motion has been properly presented.

During the motion, the member must stand and wait until he is recognized by the l'MC. If two or more members stand at about the same time, the president of the committee may exercise his discretion to determine when the motion has been properly presented.

Une motion doit être appuyée avant de pouvoir être adoptée. En d'autres termes, la proposition doit intéresser au moins deux membres de l'assemblée. Si une motion est appuyée, aucun avis **whatever need be taken by the PMC, but, for the sake of fairness to all, the PMC may say, "It has been moved by so and so, is the motion seconded?" If no seconding is forthcoming, the PMC says, "The motion cannot be considered" and proceeds with affaires comme avant.**

Appuyer une motion, c'est exprimer son approbation et son intérêt, au moins dans le but d'en discuter, par un membre autre que celui qui la propose. Il est d'usage que celui qui propose la motion, mais il n'est pas nécessaire que le secondant le fasse, bien que cela puisse être souhaitable.

Aucune motion n'est recevable si elle est en contradiction avec l'objet déclaré ou le but de l'association ou qui porte sur un sujet sur lequel la réunion n'a pas compétence.

When a motion has been made, the PMC must consider it to determine whether it is in order for the presentation for discussion by the meeting. This may be done before, or after, it has been seconded. If the PMC considers a motion in order, they will repeat it to the meeting and ask for discussion thereof. If the PMC considers the motion out of order they will rule the motion out of order and advise the meeting of their reason for doing so.

À moins que je ne sois nommé ou désigné par le PMC, une motion présentée et appuyée est soumise à la réunion pour discussion et décision. Jusqu'à ce moment-là, elle ne sera pas considérée comme adoptée. Lorsque le l'MC a été déclaré par le PMC, une motion ne peut être adoptée ou rejetée sauf lorsque l'original n'a pas été présenté avec permission. Aucun autre membre ne peut demander à l'ajouter ou à la retirer.

Le l'Mt peut exercer son droit de vote, mais en règle générale, il s'abstient de le faire. À l'exception de leur vote en tant que membre ordinaire, ils ne disposent pas d'une voix supplémentaire ou prépondérante en cas d'égalité.

Motions are of two kinds, main and secondary. An understanding of this simple but sometimes confusing distinction is essential for good parliamentary procedure.

Une motion principale est une motion qui *soumet* un sujet à la réunion. Elle est ouverte et amendable ; c'est-à-dire que les personnes présentes peuvent exprimer leur opinion à son sujet, non seulement par leurs votes, mais aussi par leurs paroles. L'expression de l'opinion des membres dans le cadre d'un débat sert non seulement à clarifier les questions, mais aussi à influencer les membres concernés. Il est tout à fait normal que toute personne présentant une motion expose tous les arguments qu'elle peut trouver et qui semblent rendre l'action souhaitable, et qu'elle présente ces arguments de la manière la plus convaincante possible. Les opposants ont le même privilège.

Seul l'MC. mm.st reste absolument inpassible[.

In most instances, a main motion will be proposed, seconded, discussed and voted upon without any further complications. But this is not always the case. During discussion, various questions may arise which must be disposed of before the main motion is acted upon, or other circumstances may occur which make the main motion inadvisable. The questions and circumstances are referred to as secondary motions and may take the form

Une motion d'amendement, ou un amendement à un amendement ; ou 'A inotiv /> /< :

Retirer le sujet de la motion initiale de manière temporaire ou indéfinie,

Renvoyer le sujet de la motion initiale à une date ultérieure, et

Limiter la durée du débat sur une motion.

Such motions must be considered and voted upon before action can be taken on the main motion.

Nominations at a Mess Meeting are normally made from the floor. No seconder is required. In some Messes, nominations are proposed by a nomination committee, but in such cases, additional nominations can be made from the floor. Before closing nominations, the PMC should inquire if there are any further nominations, and if there is no response, they then declare the nominations closed, in some Messes nominations are closed on a motion from the floor, but such a motion is not in order until a reasonable time has been given. It is preferable that the PMC declare nominations closed when they are satisfied that there are no further nominations.

