

STATUTS ET RÈGLEMENTS

BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS STATUTS ET RÈGLEMENTS CHAPITRE 1 – STATUTS

ARTICLE 1 – INTRODUCTION

Nom

1.1 L'établissement est appelé « Mess des adjudants et des sergents de la Garnison Suffield », ci-après désigné « le mess ».

1.2 Autorisation d'établissement et de fonctionnement. Le mess est établi :

- a. en vertu de la Directive et ordonnance administrative de la défense (DOAD) 5045-0 et doit être géré conformément aux règlements et ordonnances régissant la gestion des mess des Forces canadiennes (FAC) et aux instructions contenues dans nos Statuts et règlements, qui en sont un prolongement. Le commandant de la base des Forces canadiennes (BFC) Suffield est le commandant du mess. Le sergent-major régimentaire de la base est son représentant et est le membre du mess le plus haut gradé;
- b. par les Statuts et règlements du mess qui sont préparés en conformité avec la DOAD 5045-0 des Programmes de soutien au personnel (PSP) 105, 110 et 262. En plus de l'autorisation citée ci-dessus, ces directives prescrivent la gestion du mess et s'appliquent à tous les membres ordinaires, associés et honoraires;
- c. par l'application de ces règlements afin de démontrer le caractère unique des membres du mess. Il est entendu que les coutumes et les traditions des FAC et des forces britanniques sont différentes. Des arrangements peuvent être proposés, mais il faut savoir que le mess sera exploité conformément aux règles, règlements et ordonnances, et ce, en tout temps. Les sujets de litige sont jugés après un examen approprié de la part du commandant de la base.

1.3 But du mess. Le mess doit être géré de façon à procurer des produits, services et commodités à ses membres. Il reçoit tous les dons et allocations qui lui sont destinés et en rend compte.

(Les articles 1.4 à 1.10 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 2 – MEMBRES

1.11 Généralités. Le mess compte des membres ordinaires, associés et honoraires.

1.12 Membres ordinaires. Les personnes suivantes sont considérées comme des membres ordinaires du mess :

- a. les adjudants et les sergents des FAC qui sont en exercice ou qui travaillent sur la BFC Suffield ou dans l'environnement immédiat de la base, en conformité avec la DOAD 5045-0;
- b. les adjudants et les sergents des forces armées britanniques qui sont en exercice ou qui travaillent à l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield (BATUS);
- c. les adjudants et les sergents des forces de pays étrangers qui participent à un programme d'échange ou qui sont détachés auprès des Forces canadiennes ou des Forces britanniques, et qui sont employés à la BFC Suffield ou la BATUS.

1.13 Membres associés. Les membres associés du mess comprennent, selon l'approbation d'une majorité votante et du commandant de la base, les personnes de statut approprié faisant partie des catégories suivantes :

- a. militaires à la retraite;
- b. militaires en fonction;
- c. travailleurs sociaux.

1.14 Membres honoraires. Les personnes suivantes sont considérées comme des membres honoraires du mess :

- a. les adjudants et les sergents des FAC qui ne sont pas des membres ordinaires du mess;
- b. les adjudants et les sergents des forces armées britanniques qui ne sont pas des membres ordinaires du mess;
- c. les honorables membres dûment élus.

1.15 Membres honoraires à vie. Les membres honoraires à vie sont dûment élus par les membres du mess. Ils n'ont pas à payer de cotisation au mess et peuvent participer pleinement à toutes les activités du mess. La quote-part d'un membre honoraire à vie peut être évaluée par rapport aux dépenses associées à sa participation à toute réception ou activité de divertissement du mess. Ce groupe est généralement constitué d'anciens sergents-majors régimentaires de la BFC et de la BATUS.

(Les articles 1.16 à 1.20 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 3 – COMITÉ DU MESS

1.21 Comité du mess. Un comité doit gérer le mess. Les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS nomment habituellement le président et le vice-président du comité du mess à tour de rôle. Le commandant de la base accepte ou refuse alors les titulaires. Les membres pourvoient sur une base bénévole aux postes du comité qui restent. Le comité est constitué des postes suivants :

- a. un président (PCM);
- b. un vice-président (VPCM);
- c. un secrétaire;
- d. un trésorier;
- e. un président du sous-comité de divertissement (PCD);
- f. un membre préposé au logement;
- g. un membre responsable de l'ordinaire;
- h. un membre du comité des sports;
- i. un gérant de mess (d'office);
- j. d'autres membres au besoin.

1.22 Fonctions et responsabilités. Les fonctions et les responsabilités du comité du mess sont présentées dans les annexes du présent document.

1.23 Sous-comités du mess. Des sous-comités peuvent être mis en place pour assister le comité du mess à la bonne gestion du mess.

(Les articles 1.24 à 1.30 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 4 – RÉUNIONS ET ASSEMBLÉES DU MESS

1.31 Généralités. Les réunions ont lieu selon les modalités suivantes :

- a. le comité se réunit sur une base mensuelle;
- b. les assemblées générales ont lieu au moins tous les trois mois;
- c. des assemblées extraordinaires se tiennent au besoin ou sont convoquées par le sergent-major régimentaire de la base.

1.32 Réunions du comité. Les réunions du comité, convoquées par le PCM, ont lieu tous les mois et ont pour objet :

- a. d'approuver les dépenses qui sont du ressort de l'autorité du comité;
- b. d'approuver les états financiers;
- c. de présenter les prochaines activités du mess;
- d. de traiter de toute question touchant l'exploitation du mess.

1.33 Assemblées générales du mess. Les assemblées générales du comité, convoquées par le PCM ou par le sergent-major régimentaire de la base, ont lieu au moins tous les trois mois et ont pour objet ce qui suit :

- a. les états financiers;
- b. les projets d'activités pour le mess;
- c. toute autre question touchant le mess et nécessitant un vote de la part des membres.

1.34 Une réunion générale extraordinaire peut être convoquée par les personnes suivantes :

- a. le commandant de base;
- b. le PCM;
- c. le sergent-major régimentaire.

(Les articles 1.35 à 1.40 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 5 – AMENDEMENTS

1.41 Généralités. Les propositions de modification aux statuts du mess doivent être faites par écrit, sous la forme d'une proposition, et soumises au secrétaire. Le secrétaire doit publier la proposition sur le tableau d'affichage du mess pendant au moins sept jours, après quoi la proposition sera considérée à la prochaine assemblée générale du mess.

1.42 Propositions. Toutes les propositions de modification des statuts doivent recevoir une majorité de voix lors d'une assemblée générale ainsi que l'approbation du commandant de la base avant d'être mises en vigueur, conformément au paragraphe 2.3 du chapitre 2.

(Les articles 1.43 à 1.50 ne sont pas disponibles.)

BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD
MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
STATUTS ET RÈGLEMENTS
CHAPITRE 2 – RÈGLEMENTS
ARTICLE 1 – INTRODUCTION

2.01 But. Les directives suivantes, qui doivent être connues comme les règlements du mess, ont été préparées afin de compléter et d'accentuer les directives et procédures contenues dans les règlements et ordonnances régissant les activités des mess des FAC, et dictent la tenue et la gestion du mess. Les coutumes et traditions du service des forces armées britanniques seront dûment prises en considération. En cas de conflit entre les coutumes et traditions d'un service et les directives et règlements canadiens, alors par nécessité, les règlements, directives et ordres canadiens prévalent. Dans les cas particuliers, les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS, ainsi que les commandants de la base et du BATUS se consulteront pour tenter de résoudre le conflit. Toutefois, la décision définitive sera rendue par le commandant de la base.

2.2 Approbation. Les statuts et règlements du mess entrent en vigueur suivant la réception d'une majorité de voix lors d'une assemblée générale du mess ainsi que l'approbation du commandant de la base.

2.3 Modifications. Les propositions de modification aux règlements du mess doivent être faites par écrit, sous la forme d'une proposition, et soumises au secrétaire. Le secrétaire doit publier la proposition sur le tableau d'affichage du mess pendant au moins sept jours, après quoi la proposition sera considérée à la prochaine assemblée générale du mess. Toutes les propositions de modification aux statuts et aux règlements du mess doivent recevoir une majorité de voix lors d'une assemblée générale du mess ainsi que l'approbation du commandant de la base.

2.4 Considérations. Ces règlements visent à assurer une administration et une exploitation efficace du mess, de même qu'à mettre en application les principes de base conformément aux statuts et aux publications et règlements suivants :

DOAD 5045-0 Mess;

A-FN-105/AG-001 Comptabilité des fonds non publics (FNP);

A-PS-110/AG-002 Soutien public aux Programmes de soutien du personnel des Forces armées canadiennes;

A-PS-110/AG-003 Administration des Programmes de soutien du personnel des Forces armées canadiennes;

A-AD-262-000/AG-00 Administration du mess;

Tout autre règlement ou toute autre directive qui pourrait être émis par une autorité supérieure.

(Les articles 2.05 à 2.10 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 2 – COMITÉ DU MESS

2.11 Généralités. Les fonctions et les responsabilités du comité du mess sont présentées dans les annexes du présent document. Le comité du mess, agissant sur l'ordre du sergent-major régimentaire de la base, est responsable de la gestion du mess.

2.12 Désignation du comité du mess. Le comité du mess est désigné en conformité avec le paragraphe 1.21 de l'article 3 du chapitre 1 des présents statuts.

2.13 Terme du mandat. S'étalant généralement sur six mois, la durée du mandat de tous les membres du comité est déterminée par le commandant de la base, en consultation avec le sergent-major régimentaire de la base. Afin d'assurer la continuité des travaux du comité du mess, le VPCM succède habituellement au PCM lors de l'échéance d'un mandat.

2.14 Sous-comités du mess. Au besoin, des sous-comités sont formés ad hoc.

2.15 Termes des sous-comités du mess. Le PCM encouragera les membres du mess à pourvoir bénévolement ces postes. Le cas échéant, les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS procéderont à une désignation.

2.16 Fonctions des sous-comités du mess. Les fonctions et responsabilités des sous-comités sont définies par le PCM.

2.17 Gérant du mess. En vertu des dispositions de l'A-PS-110-001/AG-001 et selon les directives du gestionnaire des Programmes de soutien du personnel (PSP), un gérant du mess est affecté au mess pour l'administration des PSP. Dans le cadre de ses fonctions, le gérant du mess fournit des conseils, de l'aide et, le cas échéant, de l'encadrement.

(Les articles 2.18 à 2.20 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 3 – RÉUNIONS

2.21 Réunions du comité. Une réunion du comité doit avoir lieu tous les mois et avant la tenue d'une assemblée générale. Tous les membres du comité ainsi que les personnes présidant tout sous-comité en cours doivent assister aux réunions du comité.

2.22 Assemblées générales du mess. Des assemblées générales du mess doivent avoir lieu au moins tous les trois mois. Des assemblées extraordinaires peuvent être convoquées par le commandant de la base, le sergent-major régimentaire de la base et le PCM. Tous les membres ordinaires du mess doivent assister aux assemblées, sauf s'ils en sont exemptés par leur sergent-major régimentaire. Le secrétaire procédera à la notification de l'heure de l'assemblée. Toutes les assemblées seront présidées par le PCM ou, en l'absence de celui-ci, par le VPCM.

2.23 Quorum. Le quorum requis à une assemblée générale du mess est fixé à 51 % des membres ordinaires du mess. Si des modifications aux statuts ou aux règlements sont à l'ordre du jour, la présence de 51 % des membres ordinaires du mess est requise, ainsi qu'un vote à 51 %.

2.24 Vote. Les votes ont lieu à main levée, « pour » ou « contre ». Tous les membres doivent voter. Toutes les motions sont adoptées à la majorité des voix exprimées par les membres ordinaires présents. Lors d'une motion, le PCM ne vote généralement pas, mais il doit voter en cas d'égalité des voix.

2.25 Procédure. L'ordre des travaux et les règles de conduite seront suivis en conformité avec l'ordre du jour figurant à l'annexe I.

2.26 Procès-verbaux. Les sujets discutés, les décisions prises et un registre des votes doivent être inscrits dans le procès-verbal de chaque réunion du comité et de chaque assemblée générale. Le secrétaire est responsable de la rédaction des procès-verbaux. En cas d'absence du secrétaire, le PCM chargera un membre d'accomplir cette tâche.

Le procès-verbal de chaque réunion doit être signé par le secrétaire, le PCM, le gestionnaire de la comptabilité des FNP, le sergent-major régimentaire de la BATUS, le sergent-major régimentaire de la base et les commandants de la BFC Suffield, avant d'être envoyé au commandant de la base pour approbation. Une fois le procès-verbal approuvé par le commandant de la base, une copie est envoyée au gestionnaire de la comptabilité des FNP et l'original est conservé au dépôt central des dossiers. Le secrétaire du comité du mess est responsable de la conservation du registre des procès-verbaux.
(Les articles 2.27 à 2.30 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 4 – MEMBRES

2.31 Généralités. Les conditions d'admissibilité des membres ordinaires, associés, honoraires et honoraires à vie sont exposées dans les statuts, à l'article 2 du chapitre 1. Les règles suivantes s'appliquent aux membres associés, honoraires et honoraires à vie :

- a. ils n'assistent pas aux assemblées générales;
- b. ils ne siègent à aucun comité;
- c. ils ne nomment pas les membres honoraires, associés ou honoraires à vie.

2.32 Membres associés. Les membres associés versent une cotisation au mess et bénéficient des privilèges du mess, mais ils ne peuvent siéger à aucun comité. Ils peuvent prêter assistance au comité du mess ou aux sous-comités, mais n'y assument aucune responsabilité. À la demande d'un membre ordinaire, une personne peut devenir membre associé du mess pendant un an, après l'obtention de 75 % des voix des membres ordinaires présents. Le sergent-major régimentaire de la base doit approuver toutes les demandes. Les demandes pour devenir membre associé sont approuvées annuellement lors d'une assemblée générale du mess.

2.33 Membres honoraires. Les membres honoraires bénéficient des privilèges du mess, mais ils ne paient pas de cotisation et ne peuvent pas travailler au mess à quelque titre que ce soit. Ils sont chargés des réceptions ou activités de divertissement du mess, auxquelles ils doivent participer. À la demande d'un membre ordinaire, une personne peut devenir membre honoraire du mess pendant un an, après l'obtention de 75 % des voix des membres ordinaires présents. Les demandes pour devenir membre honoraire sont approuvées annuellement lors d'une assemblée générale du mess. Le sergent-major régimentaire de la base doit approuver toutes les demandes. Devenir membre honoraire demeure un privilège rarement concédé, qui constitue l'exception et non la règle.

2.34 Méthodologie. Si un membre ordinaire souhaite nommer un membre associé ou honoraire, il doit soumettre au PCM un formulaire de candidature contenant le plus de renseignements possible au sujet du candidat.

2.35 Avis d'affiliation des membres. Le PCM discute de la demande avec le comité et le sergent-major régimentaire de la base. Le secrétaire doit publier la demande sur le tableau d'affichage du mess pendant au moins sept jours. Le cas échéant, le PCM peut demander au candidat de se présenter au mess afin de rencontrer les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS.

2.36 Objection. Si un membre s'oppose à un candidat briguant le titre de membre associé ou honoraire, il doit adresser une objection par écrit au PCM. Le PCM doit examiner la validité de l'objection et se concerter avec les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS. Si l'objection est valable, le PCM informera le proposant que le candidat n'est pas admissible au titre de membre associé ou honoraire. Si l'objection est rejetée, la candidature est soumise pour approbation lors de la prochaine assemblée générale du mess. Sur approbation des membres du mess, le PCM s'assure que la candidature est conservée dans le registre des procès-verbaux.

2.37 Rejet de candidature. Si la candidature est rejetée par une majorité de voix des membres ordinaires présents au cours d'une assemblée générale, le PCM s'assure que le candidat et le demandeur en sont informés.

2.38 Approbation. Lorsque l'approbation est accordée par le commandant de la base, le PCM doit écrire au nouveau membre afin de lui souhaiter la bienvenue, en plus de s'assurer que le nom du nouveau membre est inscrit sur la liste des membres associés et honoraires.

2.39 Renouvellement de l'adhésion. En décembre, le membre du comité d'adhésion présente une liste des membres associés, honoraires et honoraires à vie à l'assemblée générale du mess afin de renouveler les adhésions pour une autre année. Si un membre s'oppose à un candidat brigant le titre de membre associé ou honoraire, il doit adresser une objection par écrit au PCM. Le PCM doit examiner la validité de l'objection et se concerter avec les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS. Si l'objection est valable, le PCM informera le proposant que le candidat n'est pas admissible au titre de membre associé ou honoraire. Si l'objection est rejetée, la candidature est soumise pour approbation lors de la prochaine assemblée générale du mess. Par un vote, les membres ordinaires présents doivent approuver ou rejeter tout renouvellement d'adhésion de chacune des personnes concernées.

(L'article 2.40 n'est pas disponible.)

ARTICLE 5 – COTISATIONS ET FRAIS DU MESS

2.41 Généralités. Chaque membre ordinaire ou associé du mess doit payer une redevance mensuelle servant à couvrir les dépenses d'exploitation ordinaires du mess. Le montant de la cotisation mensuelle pour les membres sera fixé lors d'une assemblée générale. Les membres honoraires et honoraires à vie du mess ne paient pas de cotisation. Toutefois, ils doivent payer leur part des dépenses associées à une réception du mess auquel ils participent.

2.42 Divertissement. En frais de divertissement, le comité peut dépenser un montant déterminé par le comité de divertissement et approuvé par le commandant de la base, sans avoir à le présenter lors d'une assemblée générale. Le comité du mess, avec l'approbation d'une assemblée générale et du commandant de la base, peut porter une partie des cotisations mensuelles au compte du divertissement. Les activités de divertissement sont regroupées dans les trois catégories suivantes :

a. événements officiels;

b. événements exclusifs;

c. événements dont les frais totaux sont assumés par les participants. Ces réceptions comprennent tout événement s'adressant principalement à des groupes externes (par exemple, la réception de mariage d'un membre de mess à laquelle participent ses invités). Toutes les réceptions exclusives doivent être parrainées par un membre du mess, qui doit obtenir au préalable l'autorisation écrite du PCM. Le parraineur est responsable de tous les frais associés à cette réception, y compris les frais liés aux dommages et aux bris. Le coût total de toute réception exclusive sera égal au total des dépenses plus 15 %.

2.43 Invitation des membres associés. Tous les membres associés recevront une invitation officielle aux réceptions. Les membres associés doivent assumer leur part des frais liés à la réception.

2.44 Nombre d'invités. Selon le type de réception organisée, le nombre des membres invités doit être restreint en raison du manque d'espace et de la réglementation du service d'incendie. Lors de ces événements, les invitations seront priorisées selon les modalités suivantes :

a. les membres ordinaires (FAC et BATUS) et leurs conjoints ou conjointes;

b. les membres du personnel temporaire de la Force régulière;

c. les membres associés;

d. tous les autres invités.

2.45 FONDS SOCIAL

a. Tous les membres ordinaires doivent contribuer au fonds social. Le montant de la cotisation mensuelle au fonds social sera déterminé lors d'une assemblée générale. En ce qui concerne les membres canadiens et britanniques, une fois la cotisation versée au fonds et selon le montant, le taux diminuera jusqu'à deux dollars (2 \$) par mois en paiement continu dans le fonds de bien-être et le fonds social du sergent-major régimentaire ou du commandant.

b. Seuls les membres ordinaires du mess en service depuis au moins six mois peuvent recevoir une prime du mess. Les primes sont fixées à 136,80 \$ (5,70 \$ x 24 mois) pour les membres de la BATUS et à 96,00 \$ (4,00 \$ x 24 mois) pour les membres des FAC. Si un membre souhaite recevoir une prime, mais n'a pas payé le montant total, ou s'il souhaite recevoir une prime plus élevée, c'est possible à condition qu'il en assume la différence. Une fois passée la période initiale de 24 mois, les membres cessent de contribuer au fonds social.

2.46 Indemnités de départ. Le mess ne peut offrir une indemnité de départ dont le montant dépasse 500 \$ au sergent-major régimentaire de la base, au sergent-major régimentaire de la BATUS, au commandant de la base ou au commandant de la BATUS. Il n'est pas prévu que ce type de dépense soit occasionnée plus d'une fois aux deux ans. Les titulaires doivent demeurer en poste pendant au moins un an pour que cette dépense soit entreprise par le mess. Les situations inhabituelles seront gérées au fur et à mesure par le comité du mess, en consultation avec les sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS.

2.47 Limites. La cotisation mensuelle au mess doit être versée durant des périodes d'absence, comme une permission, une hospitalisation et un service temporaire ou attaché, excepté dans les cas suivants :

a. tous les membres en service temporaire ou attaché qui suivent un cours de formation de plus de 14 jours doivent payer leur cotisation à leur mess d'accueil s'ils sont dans l'impossibilité d'utiliser les installations de leur mess d'attache;

b. les membres à la retraite cessent de payer leur cotisation le jour de leur départ;

c. les membres qui arrivent ou qui partent au milieu du mois paient un montant proportionnel à la cotisation mensuelle sur une base hebdomadaire.

2.48 Modes de paiement au bar. Tous les paiements au bar se font en argent comptant, par carte de crédit ou de débit, ou par chèque, sauf dans les cas suivants :

a. tous les membres ordinaires ont le droit de disposer d'un crédit sous la forme de bons;

b. les membres du mess provenant de la BATUS qui souhaitent utiliser des bons doivent présenter leur carte d'identité au personnel du bar. Le personnel du bar remplit le bon et indique le prix de l'achat. Le membre du mess doit signer le bon. Le personnel du bar remet au membre du mess une copie du reçu. Chaque bon ne peut être utilisé qu'une seule fois et, si un membre du mess souhaite faire un autre achat au cours de la soirée, il doit utiliser un nouveau bon;

c. les membres dont la facture n'est pas réglée selon les délais prescrits dans l'article 7 sont susceptibles de se faire refuser le droit au crédit par le sergent-major régimentaire de la base.

(Les articles 2.49 et 2.50 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 6 – FACTURES DU MESS

2.51 Factures du mess. Les factures du mess sont distribuées dans le cadre de l'extrait de compte de l'Agence de soutien du personnel des Forces canadiennes (ASPFC) vers le cinquième jour de chaque mois. Le paiement peut être effectué en argent comptant, par carte de crédit ou de débit, ou par chèque (tiré sur un compte bancaire canadien) ou par feuille d'imargement (pour la Force régulière canadienne). Les chèques ou les mandats postaux doivent être tirés en faveur du « Collège des Forces canadiennes de la Base des Forces canadiennes Suffield » et adressés au gérant du mess, au mess des adjudants et des sergents de la Garnison Suffield, B.P. 6000, succ. Main, Medicine Hat, Alberta, T1A 8K8.

2.52 Paiement de factures au mess. Tous les membres du mess doivent payer leurs factures au mess selon les modalités suivantes :

- a. dans les 30 jours suivant la date d'émission de la facture;
- b. le jour (ou avant) où le membre cesse d'être membre du mess;
- c. le jour où le membre quitte la base si son absence se prolonge au-delà de la prochaine date de paiement des factures du mess.

2.53 Absence du mess. Avant de partir en permission, en formation ou en détachement, le membre est responsable d'informer le gérant du mess des dates de son absence, afin que les ajustements nécessaires soient apportés quant aux factures du mess. Le membre a la responsabilité de demander sa facture si elle arrive à échéance à une autre date que celle de la fin d'une période comptable normale.

2.54 Factures du mess non payées. Le gérant du mess fournit au sergent-major régimentaire de la base les noms de tous les membres ordinaires qui n'ont pas payé leurs factures du mess dans les 30 jours. Le comité des membres du mess contactera tous les autres membres afin d'obtenir une explication. Si après le 30^e jour du mois de la facturation, la facture du mess est toujours impayée, des considérations concernant le statut du membre seront présentées au sergent-major régimentaire de la base.

2.55 Factures des membres en transit et des visiteurs. Les factures du mess encourues par les adjudants et les sergents en transit doivent être réglées avant leur départ de la base. Les visiteurs doivent verser une contribution de 3 \$ pour chaque semaine de visite, jusqu'à un maximum de deux semaines, après quoi ils devront acquitter entièrement la facture émise par le mess, en conformité avec le CANFORGEN 150/09.

2.56 Paiements en retard. Un membre du mess qui n'acquiesce pas sa facture du mess dans les 61 jours suivant l'émission de la facture verra automatiquement son compte confié au Service de recouvrement de l'ASPFC, qui contactera directement la personne concernée pour prendre une entente de paiement.

(Les articles 2.57 à 2.60 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 7 – DISPOSITIONS BANCAIRES ET FINANCIÈRES

2.61 Banques. Toutes les affaires bancaires seront effectuées par le Service de comptabilité des FNP de la BFC Suffield. Les règles suivantes concernent la gestion financière :

- a. dépôts – tout l'argent sera déposé dans l'institution financière sur la base, sans déductions;
- b. déboursements – tous les paiements du mess doivent être effectués par chèque ou au moyen de la carte de crédit collective, à l'exception des cas où l'émission d'un chèque s'avère peu pratique; par exemple, les menues dépenses peuvent être acquittées avec l'argent de la petite caisse.

2.62 Chèques. Les comptes des FNP doivent émettre des chèques correspondant aux dépenses autorisées par le comité du mess, en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001.

2.63 Petite caisse. Une avance dont la somme est approuvée lors d'une assemblée générale du mess sera versée au gérant du mess pour constituer la petite caisse, qui sert à régler de menues dépenses lorsque l'émission d'un chèque s'avère peu pratique. La petite caisse est gérée selon la méthode du fonds de caisse à montant fixe et est tenue en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001.

2.64 Monnaie d'appoint. Le surveillant du bar doit maintenir la monnaie d'appoint selon l'approbation obtenue lors d'une assemblée générale du mess. Le surveillant du bar est responsable de cette somme, en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001.

2.65 Prix. Le gestionnaire de la comptabilité des FNP déterminera le prix de vente de la marchandise à l'aide du budget du mess conformément à l'Adm Inst 30.

2.66 Période comptable. Il y aura une période comptable tous les mois, en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001.

2.67 États financiers. Les états financiers seront préparés tous les mois par le gestionnaire de la comptabilité des FNP, en conformité avec l'A-FN-105-001/AG-001. Le trésorier du comité du mess veillera à ce qu'une version de l'état financier soit transmise aux membres du comité du mess avant ou pendant la réunion du comité.

2.68 Audits. Les comptes du mess feront l'objet d'un audit conformément à l'A-FN-105001/AG-001. Le dénombrement des stocks du bar est effectué à la fin de chaque mois comptable. Les barmans peuvent être tenus responsables des écarts d'inventaire négatifs si, après enquête, il est déterminé qu'il y a eu négligence.

2.69 Dépenses. Le comité du mess est autorisé à dépenser un montant déterminé et voté avec le budget annuel lors d'une assemblée générale pour tout élément ou projet non récurrent dans un mois sans lien avec une assemblée générale. Le PCM et le VPCM, le sergent-major régimentaire de la base et le sergent-major régimentaire de la BATUS sont autorisés à dépenser jusqu'à 75 \$ pour l'achat de fleurs, de fruits, etc., dans les situations suivantes :

- a. un membre hospitalisé au moins une nuit;
- b. un conjoint d'un membre hospitalisé au moins une nuit;
- c. un membre en deuil d'une personne à sa charge;
- d. la famille d'un membre décédé;
- e. un employé du mess hospitalisé au moins une nuit;
- f. la famille d'un employé du mess décédé.

2.70 Abrogé (couvert dans l'article 2.69).

2.71 Budget. Un budget annuel sera préparé par le comité du mess et présenté pour approbation lors d'une assemblée générale. Le budget englobera la période comptable du 1^{er} avril au 31 mars, tous les ans. Toutes les dépenses dans le budget doivent être approuvées lors d'une assemblée générale. Les objectifs du budget sont les suivants :

- a. maintenir le fonds de roulement à un niveau raisonnable;
- b. affecter les revenus anticipés, en pourcentage, aux activités suivantes :
 - (1) activités du mess,
 - (2) entretien,
 - (3) améliorations du mess,
 - (4) divertissements,
 - (5) loisirs,
 - (6) sports;
- c. le comité du mess réévalue le budget trimestriellement, et soumet les révisions requises pour toute raison à la prochaine assemblée générale.

ARTICLE 8 – HEURES D’OUVERTURE

2.72 Généralités. Les heures d’ouverture du bar sont fixées conformément aux restrictions des ordres permanents de la base, sont déterminées par le comité du mess et approuvées par le commandant de la base.

2.73 Prolongation des heures d’ouverture. Les heures d’ouverture du bar peuvent être prolongées pour une fonction officielle ou une activité de divertissement, ou à tout autre moment si les circonstances l’exigent, sous l’autorité des sergents-majors régimentaires de la base et de la BATUS. À tout autre moment, le bar fermera à l’heure indiquée dans les ordres ou à l’heure déterminée pour une réception précise. Si les membres désirent demeurer dans le bar, ils peuvent le faire pour consommer les boissons achetées au bar. Une limite de deux (2) canettes est imposée par personne.

2.74 Restrictions relatives aux substances intoxicantes. La vente et la consommation de substances intoxicantes dans le mess seront soumises aux dispositions de l’Alberta Gaming and Liquor Commission. Les membres du personnel peuvent refuser de servir des boissons alcoolisées aux clients lorsque cela pourrait entraîner une violation des règlements provinciaux, fédéraux ou du ministère de la Défense nationale. Cette autorité ne peut être contestée par les membres ou leurs invités. Toute plainte relative à l’utilisation de ce pouvoir par le personnel du bar doit être adressée au PCM par écrit ou en personne.

(Les articles 2.75 à 2.80 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 9 – DISCIPLINE

2.81 Responsabilités. Au nom du sergent-major régimentaire de la base, le PCM est responsable de maintenir la discipline et de faire respecter le décorum dans le mess par tous les membres. En l'absence du PCM, le membre ordinaire le plus haut gradé présent au mess est responsable d'assurer la discipline et de faire respecter le décorum dans le mess. Tous les membres du mess sont responsables de respecter le décorum, les règles et les coutumes du mess, et de les faire respecter par leurs invités.

2.82 Secteurs interdits. Les zones suivantes sont des aires du mess qui sont interdites aux membres et à leurs invités, à l'exception des membres du comité du mess dans le cadre d'activités officielles :

- a. la zone à l'arrière du bar;
- b. la cuisine;
- c. le bureau du gérant du mess, sauf dans le cadre d'activités officielles.

2.83 Invités. Tous les membres ordinaires du mess peuvent être accompagnés au mess en tout temps, sauf lorsque des réceptions ou des activités spéciales sont organisées. Parmi les occasions spéciales, notons les suivantes : dîners militaires et régimentaires, bals du mess ou réceptions.

Le nombre d'invités d'un membre est déterminé en fonction du nombre de membres ordinaires participant à l'événement et des places disponibles. Avec l'approbation du sergent-major régimentaire de la base ou du sergent-major régimentaire de la BATUS, le sous-comité de la réception indiquera le nombre d'invités permis pour chaque membre, le cas échéant.

En toute autre circonstance, chaque membre ordinaire peut inviter un maximum de trois personnes au mess.

Les membres qui sont accompagnés doivent s'assurer de présenter leurs invités au sergent-major régimentaire de la base, au sergent-major régimentaire de la BATUS, au PCM ou au membre ordinaire le plus haut gradé.

Les membres du mess sont responsables de la tenue vestimentaire et de la conduite de leurs invités dans le mess, ainsi que du coût total de la réception, y compris les divertissements.

Les membres du mess ne peuvent pas quitter les lieux avant ou sans leurs invités. Chaque membre du mess est responsable de s'assurer que ses invités se sentent accueillis dans le mess des adjudants et des sergents. Les membres associés et honoraires qui souhaitent avoir des invités autres que leur conjoint doivent en demander la permission auprès du PCM.

En aucun temps des **sous-officiers** ou des **officiers subalternes** ne peuvent être invités dans le mess. Pour les occasions très spéciales, une demande doit être adressée au sergent-major régimentaire de la base au plus tard 48 heures avant l'événement pour inviter des sous-officiers ou des officiers subalternes au mess.

Normalement, les permissions sont seulement accordées pour des réceptions privées en soirée.

2.84 Acceptation des invitations. Aucun membre ne peut accepter des invitations au nom du mess ni inviter d'autres mess ou clubs avant d'en avoir obtenu l'autorisation du PCM par l'entremise du sergent-major régimentaire de la base.

2.85 Droits des invités. Les invités d'autres mess qui ont reçu une invitation commanditée du mess ont droit à une boisson aux frais du mess. Les boissons sont ensuite à leurs frais. Les invités privés n'ont pas droit à des boissons gratuites. Tous les frais engagés sont la responsabilité de leur hôte.

2.86 Responsabilités des invités. Les invités sont les bienvenus dans le mess en fonction de la nature de l'activité et du nombre d'invités présents et conformément aux sous-paragraphes précédents.

2.87 Enfants. Les enfants ne sont pas autorisés dans le mess à moins d'avoir obtenu une autorisation spéciale. Lorsque des enfants sont autorisés dans le mess, ils demeurent sous la responsabilité du membre ou de leur conjoint.

2.88 Invités officiels. Un invité officiel peut être une personne qui n'est pas membre du mess ou qui visite la base dans le cadre d'une fonction officielle et qui a reçu une invitation spéciale du sergent-major régimentaire de la base ou du sergent-major régimentaire de la BATUS. Le mess, après approbation du comité, peut couvrir les frais liés au divertissement d'un invité officiel.

2.89 Personnel du mess. Les plaintes doivent être adressées à un membre du comité du mess et non à un membre du personnel du mess. Lorsqu'il reçoit une plainte ou une suggestion, le membre du comité doit en faire part au PCM. En cas d'incident, un membre ordinaire ne réprimandera pas un employé du mess, mais fera un signalement au PCM ou à un autre membre du comité. Le PCM ou le membre du comité signalera ensuite l'incident au sergent-major régimentaire de la base le plus rapidement possible.

2.90 Restriction des privilèges. Le PCM ou le gérant du mess signalera au sergent-major régimentaire de la base les cas d'inconduite ou d'infraction aux statuts et aux règlements du mess. Aucun membre associé ou honoraire ne peut utiliser le mess pour faire de la sollicitation ou traiter d'affaires. De telles activités pourraient entraîner la suspension ou l'annulation de l'adhésion.

2.91 Animaux. Les animaux ne sont pas permis à l'intérieur du mess, à l'exception des chiens-guides pour personne ayant un handicap auditif ou visuel.

(Les articles 2.92 à 2.100 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 10 – ORDINAIRE

2.101 Repas occasionnel. Les achats de repas occasionnels se font au bar.

2.102 Prix. Les prix des repas occasionnels sont fixés par les services alimentaires et approuvés par le commandant de la base. Les paiements peuvent être effectués en espèces ou par carte de crédit Visa ou de débit.

(Les articles 2.103 à 2.110 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 11 – TENUE VESTIMENTAIRE

2.111 Généralités. Il est de la responsabilité des membres du mess de maintenir des standards vestimentaires élevés qui valoriseront et donneront du crédit au membre, au mess et à la base. Il est interdit d'opter pour une combinaison de tenues militaires et civiles. Les chapeaux, les bérets, les manteaux, les ceintures, les portedocuments, les cannes et les mesure-pas doivent être laissés au vestiaire. La tenue pour chaque événement sera clairement indiquée sur le pro forma de la réception et le tableau d'affichage du mess. Il est de la responsabilité des membres du mess de respecter les exigences vestimentaires, et ce, en tout temps.

2.112 Définitions des tenues réglementaires

a. Tenues officielles

(1) FAC :

(a) Uniformes distinctifs pour les trois éléments, 2b et 3

(b) Tenue de mess n° 2

(2) BATUS :

(a) Tenue n° 2

(b) Tenue de mess

(3) Conjointes et invités :

(a) Smoking

(b) Complet foncé

(c) Robe longue (chevilles)

b. Tenues non officielles

(1) Veston sport ou blazer

(2) Style Planters

(3) Pantalons tout aller

(4) Polo ou chemise ouvert au cou

(5) Chaussures de ville

(6) Robe de cocktail (mi-mollets)

c. Tenues décontractées

(1) Pantalons tout aller

(2) Polo ou chemise ouvert au cou

(3) Chaussures de ville

(4) Jeans propres et en bonne condition, et chaussures sport

d. Vêtements interdits

- (1) Débardeurs, t-shirts, camisoles
- (2) Chandails en molleton
- (3) Vêtements de sport et d'entraînement et shorts de tout type
- (4) Combinaisons de travail
- (5) Sandales de plage, sandales ou articles chaussants similaires

Remarque : Durant la saison estivale, les sandales sont acceptées si elles sont portées avec des bas.

2.113 Tenue sportive. Le sergent-major régimentaire de la base, le sergent-major régimentaire de la BATUS et le PCM peuvent autoriser les tenues sportives ou d'entraînement dans le mess après un événement sportif ou dans le cadre d'une activité. Le code vestimentaire de la BATUS dans la salle à manger est décontracté et semblable à celui des caporaux et des soldats, mais sous réserve des restrictions suivantes :

a. Les vêtements de sport doivent être propres et en bon état;

b. Ces règlements vestimentaires **ne s'appliquent que** dans la salle à manger.

2.114 Heures de travail. L'uniforme du jour, qui comprend la tenue saisonnière, est accepté dans le mess durant les heures de travail normales. Les combinaisons de travail ne sont pas autorisées, sauf pour les membres du Royal Tank Regiment. Les militaires qui ne sont pas en service peuvent porter des tenues décontractées.

2.115 Femmes. Il est tout aussi difficile d'être précis que vague en ce qui a trait aux tenues des femmes. Cependant, par le passé, nous avons opté pour une approche basée sur le bon sens, à l'instar de ce qui est socialement accepté dans la plupart des milieux militaires. Les articles chaussants adaptés à l'occasion et à la tenue exigée sont autorisés.

2.116 Articles chaussants. Des articles chaussants adaptés à la tenue réglementaire et à l'occasion sont requis. Les chaussures sport propres et en bon état sont autorisées dans le mess.

2.117 Ceintures. Les directives suivantes s'appliquent au port de ceintures dans le mess :

a. Ceinture Sam Browne : les adjudants qui portent une tenue réglementaire comprenant la ceinture Sam Browne peuvent porter la ceinture lorsqu'ils sont dans le mess si c'est dans les coutumes de leur régiment de le faire;

b. Ceinturon de toile : le ceinturon de toile peut être porté dans le mess avec la tenue à manches courtes.

2.118 Ordres et décorations. Les ordres et les décorations sont retirés de l'uniforme avant l'entrée dans le mess, sauf lorsque la tenue de mess est portée. Les seules exceptions sont le lever du Nouvel An, le jour du Souvenir et lorsque des traditions, coutumes et réglementations nationales s'appliquent.

(Les articles 2.119 et 2.120 ne sont pas disponibles.)

ARTICLE 12 – DIVERS

2.121 Notification des activités. Toutes les publicités concernant les réceptions au mess, les activités et tous les autres événements seront diffusées par le gérant du mess.

2.122 Biens du mess. Les biens du mess ne peuvent être retirés des locaux du mess sans l'autorisation du sergent-major régimentaire de la base, du gérant du mess ou du membre préposé au logement. Le retrait non autorisé de biens du mess peut constituer un vol. Dans un tel cas, les mesures appropriées sont prises.

(Les articles 2.123 à 2.130 ne sont pas disponibles.)

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS
DU
PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (PCM)
Le PCM :

- a. doit rendre des comptes au sergent-major régimentaire de la base en ce qui a trait au fonctionnement efficace du mess conformément aux Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes, aux règles institutionnelles, aux Ordonnances administratives des Forces canadiennes, aux statuts et aux règlements du mess et à tout autre règlement et toute autre directive pouvant être publiés de temps à autre;
- b. doit rendre des comptes au sergent-major régimentaire de la base en ce qui a trait à l'accomplissement efficace des fonctions et des responsabilités des membres du comité;
- c. agit comme président du comité et des assemblées générales du mess ou, s'il ne peut s'y présenter, s'assure qu'un membre du comité, habituellement le VPCM, est désigné pour agir comme président;
- d. signe le registre des procès-verbaux après chaque rencontre du comité ou assemblée générale du mess et le présente au sergent-major régimentaire de la base pour approbation;
- e. au besoin et sous réserve de l'approbation du sergent-major régimentaire de la base, désigne un remplaçant qui assumera les fonctions et les responsabilités d'un membre du comité du mess absent;
- f. examine périodiquement la carte d'invité du mess pour déterminer s'il y a des irrégularités;
- g. émet des directives écrites aux membres des sous-comités du mess relativement à la portée de leurs fonctions et responsabilités.

ANNEXE B – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

DU

VICE-PRÉSIDENT DU COMITÉ DU MESS (VPCM)

Le VPCM assiste à toutes les réunions du comité et du mess et :

- a. agit comme remplaçant du PCM;
- b. agit comme président du comité et des assemblées générales du mess en l'absence du PCM;
- c. agit comme PCD (le cas échéant);
- d. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

ANNEXE C – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS

DATANT DU :

**FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS
DU
SECRÉTAIRE DU COMITÉ DU MESS**

Le secrétaire du comité du mess assiste à toutes les assemblées générales et les réunions du comité du mess.

Le secrétaire :

- a. est responsable de la gestion du registre des procès-verbaux;
- b. consigne les procès-verbaux des réunions du comité et des assemblées générales du mess, et les transmet au PCM dans les plus brefs délais;
- c. signe les procès-verbaux des réunions du comité et des assemblées générales du mess;
- d. est responsable de la correspondance du mess nécessitant des mesures ou la signature du sergent-major régimentaire de la base ou du sergent-major régimentaire de la BATUS, mais pas de la correspondance relative au fonctionnement courant du mess;
- e. prépare et distribue, au besoin, les avis des réunions;
- f. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

**ANNEXE D – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :**

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS
DU
TRÉSORIER DU COMITÉ DU MESS

Le trésorier du comité du mess assiste à toutes les assemblées générales et les réunions du comité du mess et :

a. connaît les règles et les règlements des FAC concernant le fonctionnement du mess;

b. s'assure, par l'entremise du gestionnaire de la comptabilité des fonds non publics, d'avoir suffisamment de copies des états financiers et des résumés pour tous les membres présents aux réunions du comité et aux assemblées générales;

c. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

ANNEXE E – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

DU

MEMBRE RESPONSABLE DE L'ORDINAIRE

Le membre responsable de l'ordinaire assiste à toutes les assemblées générales et les réunions du comité du mess et :

- a. conseille le PCM en ce qui concerne le service, les menus et les besoins relatifs au mess;
- b. représente les membres du mess résidents; il s'assure, en collaboration avec les services alimentaires, que le service, le fonctionnement et la décoration de la salle à manger du mess, y compris le menu, les choix et les politiques alimentaires, répondent aux normes les plus strictes;
- c. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

ANNEXE F – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS

DATANT DU :

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS
DU
MEMBRE PRÉPOSÉ AU LOGEMENT

Le membre préposé au logement assiste à toutes les assemblées générales et les réunions du comité du mess et :

- a. effectue des vérifications périodiques du matériel et de l'équipement publics et des FNP du mess. Au moins deux vérifications des stocks doivent être effectuées annuellement pendant le mandat du membre préposé au logement;
- b. vérifie les dossiers des prêts, des ajouts et des retraits de matériel et d'équipement en s'assurant que le VPCM, le secrétaire du mess et le sergent-major régimentaire de la base sont au courant des problèmes;
- c. s'assure que tout le matériel de lutte contre l'incendie est inspecté conformément aux ordres de la base;
- d. avise le PCM de tous les travaux devant être portés à l'attention des employés chargés du génie construction de la base et soumet les documents appropriés;
- e. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

ANNEXE G – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

DU

SOUS-COMITÉ DE DIVERTISSEMENT (LE CAS ÉCHÉANT)

Le comité :

- a. planifie et supervise les activités de divertissement du mess, et y assiste;
- b. informe le gérant du mess et les services alimentaires de la base de tout événement prévu dans des délais raisonnables afin qu'ils fournissent leur soutien à l'organisation, au besoin;
- c. envoie des avis, par l'entremise du secrétaire du mess, pour tous les événements prévus;
- d. est responsable du montage et du démontage des décorations dans le mess lors des réceptions;
- e. s'assure que tout l'équipement nécessaire est en bon état et disponible pour les réceptions au mess;
- f. assume d'autres fonctions et responsabilités qui peuvent être attribuées par le PCM.

ANNEXE H – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

TÂCHES DU GÉRANT DU MESS

Conformément à l'A-AD-262-000/AG-000, le gérant du mess :

- a. aide le secrétaire du mess à s'occuper de la correspondance du mess;
- b. gère la petite caisse;
- c. prépare les relevés de compte du mess, reçoit les paiements et délivre les reçus;
- d. supervise et forme le personnel du mess (sauf celui des services alimentaires);
- e. commande la marchandise et les fournitures destinées au bar, et assure la réception des biens;
- f. assure la réception, la garde et la comptabilité des marchandises, des fournitures du bar et de l'argent liquide;
- g. supervise le personnel du bar dans la préparation des bilans de ventes quotidiennes et dans la gestion et la garde de l'argent liquide avant que ce dernier ne soit déposé à la banque;
- h. est responsable des stocks de matériel et d'équipement publics et non publics du mess. Il évalue le matériel et l'équipement en recevant, en émettant et en effectuant des dénombrements des stocks sous la supervision du membre préposé au logement;
- i. tient des registres distincts de tous les articles prêtés à des membres et avise le membre préposé au logement et le gestionnaire de la comptabilité des fonds non publics de tout ajout ou retrait;
- j. soumet au sergent-major régimentaire de la base et au sergent-major régimentaire de la BATUS une liste de tous les membres qui n'ont pas payé leur facture du mess du mois précédent au plus tard le 18 de chaque mois;
- k. agit en tant que coordonnateur et intermédiaire entre les membres et les services alimentaires lors de l'organisation des réceptions.

ANNEXE H – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES DU MESS

INTRODUCTION

1. La raison d'être des assemblées générales est de permettre à tous les membres du mess de participer librement aux débats sur les questions relatives au fonctionnement du mess et de prendre des décisions réalistes.
2. Les assemblées générales doivent se dérouler conformément à la procédure parlementaire (comme il est prévu dans l'A-AD-262-000/AG-000, chapitre 3, annexe B) si l'on veut qu'elles aient pour critères la précision dans la façon de traiter les points à l'ordre des travaux, le gain de temps, le maintien de l'ordre et la préservation des droits des membres.

RESPONSABILITÉS

3. L'assemblée doit être dirigée par le PCM ou, en son absence, par le VPCM. Pour mener à bien ses responsabilités lors d'une assemblée générale du mess, le PCM doit :
 - a. bien connaître les directives applicables des fonds non publics ainsi que les statuts et règlements du mess;
 - b. connaître l'ordre des travaux pour le déroulement de l'assemblée générale et s'y conformer;
 - c. conduire l'assemblée générale du mess conformément à la procédure parlementaire et bien connaître ses fonctions de président de séance quant à la validité ou à la modification des propositions et la façon de diriger les discussions;
 - d. s'assurer que chaque participant a l'occasion d'exprimer ses idées, mais que personne n'abuse de ce droit en se répétant inutilement;
 - e. s'assurer que toutes les observations sont adressées à celui qui préside la séance et ne sont pas abordées directement entre deux ou plusieurs participants;
 - f. veiller à ce qu'une seule personne à la fois prenne la parole et à ce qu'elle ne soit pas interrompue, à moins que cette interruption ne soit permise par les règles de procédure.

ORDRE DES TRAVAUX

4. L'ordre des travaux est déterminé par le PCM. Voici une suggestion d'ordre des travaux :
 - a. Appel nominal (inscription) effectué avant le début de l'assemblée;
 - b. Ouverture;
 - c. Présentation des nouveaux membres;

ANNEXE H – STATUTS ET RÈGLEMENTS DU MESS DES ADJUDANTS ET DES SERGENTS
DATANT DU :

- d. Lecture du procès-verbal;
- e. Approbation du procès-verbal;
- f. Présentation des états financiers;
- g. Correspondance;
- h. Commentaires du PCM ou du VPCM;
- i. Rapport du président du comité;
- j. Affaires courantes soulevées dans le procès-verbal de la réunion précédente;
- k. Affaires nouvelles;
- l. Discussion ouverte pour le bien du mess;
- m. Remarques du sergent-major régimentaire de la base;
- n. Remarques du sergent-major régimentaire de la BATUS;
- o. Levée de la séance.

REMARQUE : Comme les assemblées générales du mess sont dans la même catégorie que les défilés, elles doivent commencer à l'heure prévue et tous les membres doivent être présents.

5. Si une modification aux statuts et aux règlements ou une proposition devant être étudiée doit être introduite comme affaire nouvelle, celle-ci doit être soumise par écrit au PCM. Il est entendu que le comité du mess doit en être avisé pour pouvoir rassembler les renseignements pertinents et accorder aux membres du mess le temps nécessaire pour se forger une opinion et préparer des questions.