



# Manuel de référence de la présidente ou du président du comité du mess pour les mess de la Réserve

## Table des matières

<b>SECTION UN – GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>4</b>
1.01 Termes et définitions .....	4
1.02 Références .....	5
1.03 Objet .....	6
1.04 Personne-ressource.....	6
<b>SECTION DEUX – GESTION DU MESS</b> .....	<b>8</b>
2.01 Structure du mess.....	8
2.02 Rôle de la présidente ou du président du comité du mess .....	8
2.03 Rôle du comité exécutif .....	9
2.04. Rôle de la gérante/du gérant et du personnel du mess .....	9
2.05 Rôle de l’officière superviseure/l’officier superviseur du mess.....	9
2.06 Rôle de la conseillère divisionnaire ou du conseiller divisionnaire des PSP .....	10
2.07 Rôle de la Gestionnaire Supérieure ou du Gestionnaire Supérieur des services d’Accueil .....	10
2.08 Rôle de la trésorière/du trésorier .....	10
2.09 La commandante ou le commandant de l’unité de la Réserve ou l’autorité convocatrice .....	10
2.10 Normes de diligence – Service et consommation de boissons alcoolisées..	10
<b>SECTION TROIS – RESPONSABILISATION ET CONTRÔLE</b> .....	<b>11</b>
3.01 Délégation des pouvoirs.....	11
3.02 Comptes du mess.....	12
3.03 Inventaire du bar.....	13
3.04 Budget des FNP .....	13

3.05	États financiers des BNP .....	14
3.06	Vente et contrôle des billets d'activités de divertissement .....	14
3.07	Fiche de bar .....	15
3.08	Registres des prix .....	15
3.09	Fonds de cadeaux .....	15
<b>SECTION QUATRE – DÉPENSES ET SOUTIEN PUBLIC ACCORDÉ AUX MESS ...</b>		<b>16</b>
4.01	Les dépenses non publiques (BNP) et publiques (État) .....	16
4.02	Meubles et améliorations des BNP .....	17
4.03	Soutien des dîners militaires et des cérémonies militaires .....	18
4.04	Autorités approbatrices pour les activités officielles des mess .....	19
4.05	Dîners militaires.....	19
<b>SECTION CINQ – INVENTAIRE.....</b>		<b>19</b>
5.01	Biens non publics.....	19
5.02	Compte client d'approvisionnement (CCA) de l'État.....	19
<b>SECTION SIX – STATUTS ET RÈGLEMENTS ET TENUE DES RÉUNIONS.....</b>		<b>20</b>
6.01	Statuts et règlements .....	20
6.02	Réunions du mess.....	20
6.03	Responsabilités de la ou du PCM à l'égard des réunions .....	21
6.04	Ordre du jour.....	21
<b>ANNEXE A – EXEMPLE D'UN ORGANIGRAMME D'UN MESS .....</b>		<b>23</b>
<b>ANNEXE B – FOIRE AUX QUESTIONS (FAQ) .....</b>		<b>24</b>
<b>ANNEXE C – EST-CE LA RESPONSABILITÉ DE L'ÉTAT OU DES BNP?.....</b>		<b>28</b>

## **SECTION UN – GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 Termes et définitions**

1. **Comptabilité** : L'analyse et l'enregistrement systématiques, en matière d'argent, des opérations et des activités qui sont, au moins en partie, de nature financière dans le but de les résumer, de les présenter et d'en interpréter les résultats.
2. **Établissement** : Tout organisme constitué qui présente des états financiers complets; entre autres les mess, CANEX, les musées des Forces armées canadiennes (FAC), les Fonds des bases/escadres et leurs filiales.
3. **Mess** : Organisation dont les membres appartiennent à des grades définis et constituée dans le but de créer un esprit de corps et de camaraderie; une installation ou des installations où se déroulent les activités de l'organisation; ce lieu peut comprendre une salle à manger, un bar ou un foyer, un salon, une salle de jeu, une terrasse et d'autres pièces communes où l'on offre des services aux membres du mess. Les mess ont été confiés à la commandante ou au commandant, conformément aux articles 38 à 41 de la *Loi sur la défense nationale*.
4. **Cotisation de mess** : Prélèvement mensuel correspondant à des frais d'adhésion afin de couvrir les frais d'exploitation généraux du mess. Le montant est établi pour les membres ordinaires et associés, et doit être déterminé lors d'une assemblée générale et approuvé par la commandante ou le commandant de l'unité.
5. **Programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM)** : Programmes administrés exclusivement par la ou le DGSBM, à l'aide des ressources de l'État et des BNP, à l'appui de la chaîne de commandement, en vue d'améliorer le bien-être des membres des FAC et de leurs familles et celui des vétérans et de leurs familles, et de contribuer ainsi à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.
6. **Fonds non publics (FNP)** : Il est fautif de donner à ce terme le sens d'un établissement ou d'une organisation ayant la capacité de s'acquitter de fonctions ou d'assumer des responsabilités, car une telle entité ou organisation n'existe pas. Il est permis d'employer l'acronyme pour désigner les installations et les activités pour lesquelles des « fonds non publics » constituent la principale source de financement; toutefois, le fait d'utiliser « FNP » n'établit pas nécessairement une responsabilité à leur égard. C'est la composante monétaire des Biens non publics.
7. **Biens non publics (BNP)** : Terme défini dans la *Loi sur la défense nationale* qui signifie :
  - a. les fonds et biens autres que les sorties de matériel reçus ou administrés, directement ou indirectement, par les mess, instituts ou cantines des FAC;

- b. les fonds et biens fournis par les officières/officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des FAC ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectifs;
  - c. des sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2) de la *Loi sur la défense nationale*;
  - d. les fonds et biens provenant des fonds et biens définis aux sous-alinéas (1) à (3), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.
8. GCBNP (gestionnaire de la comptabilité des BNP) : Gestionnaire de la comptabilité la plus haute placée ou le plus haut placé dans chaque unité, ou conseillère/conseiller du mess de la Réserve.
9. Gestionnaire Supérieure ou Gestionnaire Supérieur des Services d'Accueil (GSSA) : La ou le titulaire de ce poste à Ottawa fournit un appui direct aux mess à l'échelle des FAC.
10. Conseillère divisionnaire ou conseiller divisionnaire des PSP : Poste dans les différentes divisions de l'Armée canadienne; le titulaire est chargé de superviser les mess, le Fonds de l'unité et les musées; il est également la principale personne-ressource pour la gestion des mess de la Réserve de l'Armée.
11. Gestionnaire régionale ou gestionnaire régional de la comptabilité (GRC) : Désigne la gestionnaire régionale ou le gestionnaire régional de la comptabilité.
12. Principes des revenus et des dépenses : Toute dépense engagée par un établissement doit être imputée à l'état des résultats de la même période comptable que la constatation des revenus gagnés associés à ces dépenses. Les revenus sont constatés dès qu'ils sont réalisés, peu importe le moment où l'argent est reçu.
13. Club militaire : Établissement qui peut être autorisé comme solution de rechange aux bars des mess. Les clubs militaires permettent aux membres des FAC de se rencontrer dans un endroit où la consommation d'alcool n'est pas l'activité première. Les activités des clubs militaires dépendent des intérêts des membres des FAC; un club peut comporter un salon, un service alimentaire sur place ou facilement accessible, une piste de danse, des jeux et des salles de télévision.

## 1.02 Références

- 1. [A-FN-105-001/AG-001](#) *Politiques et procédures pour la comptabilisation des biens non publics*;
- 2. [A-PS-110-001/AG-002](#) *Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes*;

3. [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP : « Administration des mess »](#);
4. [Chapitre 9-1 du Manuel des politiques des PSP : « Mess »](#);
5. Chapitre 10-3 du *Manuel des politiques des PSP* : « Fonds des unités – Force de réserve »;
6. [Chapitre 9-2 du Manuel des politiques des PSP : « Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées »](#);
7. Lois provinciales régissant les boissons alcoolisées;
8. Convention collective des FNP;
9. *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics (BNP)*, mai 2010.

### **1.03 Objet**

1. Le présent document est un manuel de référence à l'intention de la présidente ou du président du comité du mess (PCM) qui doit être consulté conjointement avec les références ci-dessus.

### **1.04 Personne-ressource**

1. La ou le gestionnaire de la comptabilité des Biens non publics de la Réserve (GCBNPR) est la principale personne-ressource pour toute question touchant aux BNP et au cadre de responsabilisation des BNP.

2. Le BPR en ce qui a trait à la gestion des mess est le directeur des loisirs, des mess et du soutien aux déploiements (DLMSD). On peut le joindre au 613-992-0424.

3. La Gestionnaire Supérieure ou le Gestionnaire Supérieur des Services d'Accueil (GSSA) est chargé des conseillères et conseillers des mess de la Réserve de l'Armée canadienne et de la gestion des mess. Son numéro de téléphone est le 613-992-7694.

4. La conseillère divisionnaire ou le conseiller divisionnaire des PSP de chaque division sera la principale personne-ressource en matière de gestion de mess de la Réserve.

- a. 2<sup>e</sup> Division : Québec (Québec)
- b. 3<sup>e</sup> Division : Edmonton (Alberta)

- c. 4<sup>e</sup> Division : London (Ontario)
- d. 5<sup>e</sup> Division : Halifax (Nouvelle-Écosse)

## **SECTION DEUX – GESTION DU MESS**

### **2.01 Structure du mess.**

1. L'exemple d'organigramme de mess figurant à l'annexe A présente la chaîne de commandement et les postes clés responsables de la direction du mess, notamment :

- a. PCM;
- b. Postes du comité exécutif;
- c. Gérante ou gérant du mess;
- d. Officière superviseure ou officier superviseur;
- e. Conseillère divisionnaire ou conseiller divisionnaire des PSP;
- f. Gestionnaire Supérieure ou Gestionnaire Supérieur des services d'Accueil (GSSA);
- g. Commandante ou commandant (cmdt) de l'unité.

**2.02 Rôle de la présidente ou du président du comité du mess** (outre les tâches énoncées dans le [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#)).

1. La ou le PCM doit répondre aux besoins et aux désirs des membres du mess. Elle ou il relève de la ou du cmdt (par l'intermédiaire de l'officière superviseure/officier superviseur, le cas échéant) et doit :

- a. veiller à l'administration et à la gestion du mess avec l'appui coordonné de la gérante/du gérant du mess et du comité du mess;
- b. publier les statuts et règlements du mess;
- c. convoquer les réunions du comité du mess et les assemblées générales et assurer la présidence de ces réunions. Les réunions doivent être conduites selon la procédure parlementaire figurant au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#).

2. La ou le PCM doit connaître à fond les politiques et les procédures de l'État et des Biens non publics (BNP) régissant les activités du mess figurant dans la section 1.02 du présent manuel.

3. La ou le PCM est responsable du comité exécutif et doit s'assurer qu'il existe des énoncés de fonctions pour l'ensemble des membres de ce comité. Il incombe à la ou au PCM de veiller à ce que les membres du comité du mess s'acquittent de toutes leurs tâches et responsabilités.



4. Pour assurer le bon fonctionnement du mess, la ou le PCM, les membres du comité, la direction et le personnel doivent travailler en harmonie pour offrir aux membres le meilleur service qui soit. La ou le PCM ne doit pas hésiter à discuter avec la gérante/le gérant du mess, la conseillère divisionnaire/le conseiller divisionnaire des PSP et/ou la Gestionnaire Supérieure/le Gestionnaire Supérieur des services d'Accueil (GSSA) de toutes questions ayant trait à l'exploitation du mess.

### **2.03 Rôle du comité exécutif**

1. Les responsabilités et les rôles particuliers de la ou du PCM, du vice-président du comité du mess (VPCM) et du comité exécutif sont définis dans les statuts et règlements du mess et dans l'exemple figurant au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#).

### **2.04. Rôle de la gérante/du gérant et du personnel du mess** (outre les tâches énoncées au Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP.

1. Sous la direction générale du comité du mess, la gérante ou le gérant du mess répond aux besoins de la ou du PCM en ce qui a trait à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités du mess (sauf pour les services alimentaires) et relève de la conseillère divisionnaire/du conseiller divisionnaire des PSP ou de la/du GSSA. La conseillère divisionnaire/le conseiller divisionnaire des PSP et/ou la ou le GSSA fournit des conseils à la gérante/au gérant de mess. La gérante ou le gérant du mess agit à titre de conseillère/conseiller auprès des membres du comité du mess, mais n'en fait pas partie. La gérante ou le gérant du mess et le personnel de soutien exécutent les activités quotidiennes du mess. La gérante ou le gérant du mess est responsable de la dotation et doit veiller à ce que le personnel des FNP soit bien formé et capable d'exécuter ses fonctions. La gérante ou le gérant du mess appuie la ou le PCM et les membres du comité du mess.

### **2.05 Rôle de l'officière superviseure/l'officier superviseur du mess** (outre les responsabilités précisées au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#))

1. La ou le cmdt nommera une officière/un officier qui doit agir à titre de conseillère/conseiller auprès des membres du comité d'un Mess des caporaux et des soldats. L'officière superviseure ou l'officier superviseur doit :

- a. aider et conseiller le comité du mess au besoin;
- b. siéger à titre de membre d'office du comité;
- c. tenir la ou le cmdt informé(e) des affaires du mess.

2. L'officière superviseure/l'officier superviseur du mess agit en tant qu'intermédiaire entre la ou le PCM et la ou le cmdt et doit veiller à ce que la ou le PCM et le comité du mess respectent les politiques et les procédures des BNP. L'officière

superviseure ou l'officier superviseur d'un mess doit assister à toutes les réunions du comité exécutif et assemblées générales du mess.

## **2.06 Rôle de la conseillère divisionnaire ou du conseiller divisionnaire des PSP**

1. Le poste de conseillère divisionnaire ou conseiller divisionnaire des PSP est un poste des FNP dans les différentes divisions de l'Armée canadienne; la ou le titulaire est chargé(e) de superviser les mess de la division de la Réserve, le Fonds de l'unité et les musées; la ou le titulaire est également la principale personne-ressource pour la gestion des mess de la Réserve de l'Armée canadienne. La conseillère divisionnaire ou le conseiller divisionnaire des PSP relève de la ou du GSSA et agit à titre de conseillère technique/conseiller technique des commandantes/commandants (cmdt), des PCM et du personnel des mess de la division.

## **2.07 Rôle de la Gestionnaire Supérieure ou du Gestionnaire Supérieur des services d'Accueil**

1. Le poste de Gestionnaire Supérieure ou Gestionnaire Supérieur des services d'Accueil (GSSA) est un poste à Ottawa; la ou le titulaire fournit un appui direct aux mess à l'échelle des FAC.

## **2.08 Rôle de la trésorière/du trésorier (outre les responsabilités précisées [au Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#))**

1. Sous la direction générale de la ou du PCM, la trésorière ou le trésorier aide à préparer les prévisions budgétaires annuelles, assure le suivi des résultats financiers par rapport aux prévisions budgétaires, analyse les états financiers, conseille la ou le PCM quant à la situation financière du mess, assure la liaison avec la ou le GCBNP et informe le comité du mess des répercussions financières des décisions prises.

## **2.09 La commandante ou le commandant de l'unité de la Réserve ou l'autorité convocatrice**

1. La commandante ou le commandant (cmdt) de l'unité ou l'autorité convocatrice est responsable de toutes les activités des BNP de l'unité. Tous les points figurant au procès-verbal d'une réunion du comité exécutif ou d'une assemblée générale doivent être approuvés par la ou le cmdt.

## **2.10 Normes de diligence – Service et consommation de boissons alcoolisées**

1. Les normes de diligence doivent se conformer aux lois provinciales et municipales. La vente de boissons alcoolisées ne doit pas être subventionnée ni faite au rabais. Il faut donc s'assurer :

- a. que l'exploitation des bars est faite à but lucratif ou qu'elle est rentable (permet d'atteindre le seuil de profitabilité);

- b. qu'il y a prohibition des promotions (notamment des promotions du type « cinq à sept » ou « deux pour le prix d'un », etc.;

Remarque : Cela n'empêche pas la subvention de boissons alcoolisées lors d'activités organisées à la discrétion de la commandante ou du commandant de la base, p. ex. les « Moose Milk » gratuits et les activités internes;

- c. que des boissons non alcoolisées, présentées de façon attrayante et à prix alléchant, sont disponibles dans tous les points de vente où l'on sert des boissons alcoolisées;
- d. que les paris, concours ou plaisanteries basés sur la consommation immodérée de boissons alcoolisées sont prohibés (p. ex. les concours où il s'agit de faire « cul sec », etc.);
- e. qu'est rigoureusement respecté l'âge légalement prescrit par la province de l'unité à l'égard du service de boissons alcoolisées à des militaires ou des civils, ou de la consommation de telles boissons par ces personnes;
- f. qu'il est interdit de servir de l'alcool à quiconque paraît ivre ou l'est manifestement dans les installations des FAC et lors d'activités des FAC;
- g. que chaque membre des FAC est averti que c'est à la personne qui consomme qu'il incombe au premier chef de faire preuve de jugement et de modération, et que cette dernière est responsable de son comportement;
- h. que chaque membre des FAC assume une responsabilité personnelle lorsqu'elle ou il sert des boissons alcoolisées, que ce soit à son domicile ou ailleurs;
- i. qu'un programme de sensibilisation et de formation est offert au personnel qui vend ou sert des boissons alcoolisées.

## **SECTION TROIS – RESPONSABILISATION ET CONTRÔLE**

### **3.01 Délégation des pouvoirs**

1. La [\*Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des Biens non publics\*](#) (aussi appelé document sur la délégation des pouvoirs des BNP) établit la politique et les normes en matière d'obligations financières des BNP.
2. Le personnel du mess et le comité du mess doivent recevoir l'autorisation de leur commandante ou commandant d'unité respectif par le truchement de l'[\*annexe A\*](#) du document sur la délégation des pouvoirs des BNP.

3. Une fois signé, le document doit être retourné au bureau de la comptabilité de London, lequel conserve l'original et transmet l'information au bureau national des comptes fournisseurs (BNCF), qui met à jour l'information dans la base de données nationale.

4. Des copies en Word du [document sur la délégation des pouvoirs des BNP](#) figurent aux annexes A et C.

### 3.02 Comptes du mess

1. Tous les fonds reçus par le mess doivent faire l'objet d'un contrôle par la gérante ou le gérant du mess et être remis au bureau de la comptabilité des FNP. Les fonds et les immobilisations du mess ne peuvent servir qu'au bénéfice direct des membres du mess.

2. Alimentation des fonds du mess : On n'exigera pas des élèves-officières et élèves-officiers de la Première réserve faisant partie d'une unité qu'ils versent plus de 2<sup>1/2</sup> % de leur solde mensuelle correspondant à 1/12 jour-personne d'instruction à l'unité allouée par année. La cotisation des élèves qui suivent un cours donné dans une école d'instruction des Forces canadiennes doit correspondre à celle des élèves-officières et élèves-officiers de la Force régulière;

3. Il incombe à la ou au PCM, à la gérante ou au gérant du mess et au comité du mess de veiller à ce qu'il y ait suffisamment de fonds pour :

- a. l'exploitation générale du mess;
- b. le remplacement des immobilisations;
- c. le divertissement et les activités sportives;
- d. le fonds social.

4. Facture de mess : Tout membre d'un mess doit payer sa facture de mess au plus tard :

- a. le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant le mois au cours duquel la facture a été présentée; ou
- b. à la date où une ou un militaire cesse d'être membre du mess.

5. On fera en sorte que chaque membre reçoive sa facture de mess. Cependant, c'est au membre qu'il incombe de régler la facture à temps. Le troisième jour ouvrable suivant le 15 de chaque mois, la ou le PCM remettra à la commandante/au commandant de l'unité le nom des membres qui n'ont pas réglé leur compte de mess.

### **3.03 Inventaire du bar**

1. La fréquence minimale des inventaires de bars est de deux fois par année (juin et décembre) et aux transferts de responsabilité.
2. La ou le cmdt nomme une équipe d'inventaire formée d'au moins deux membres (qui ne sont pas des membres du personnel du bar ou des finances) et veille à l'exécution de la prise d'inventaire et du comptage de caisse.
3. Les membres de l'équipe d'inventaire ne doivent avoir aucun lien avec les opérations et les aspects comptables de l'établissement dont ils font l'inventaire. En plus de la prise d'inventaire du bar, il est recommandé que l'équipe d'inventaire vérifie également les fonds d'appoint et le fonds de la petite caisse (le cas échéant).
4. Selon la politique recommandée sur les excédents et les manquants, tous les excédents doivent être absorbés par le mess, tous les manquants inférieurs à une valeur prédéterminée doivent être absorbés par le steward principal ou barmaid/barman en chef, tandis que les manquants plus importants doivent faire l'objet d'une enquête et des mesures doivent être prises selon les résultats de l'enquête.

### **3.04 Budget des FNP**

1. Le budget d'exploitation du mess est dressé et présenté chaque année et se compose des éléments suivants :
  - a. état des revenus et des frais généraux;
  - b. état des résultats (du bar);
  - c. activités spéciales (divertissement);
  - d. fonds sociaux.
2. Selon les directives des autorités, la demande d'exigences budgétaires se fait habituellement vers la fin octobre ou le début novembre. À la suite de vastes consultations avec la ou le PCM et le comité exécutif, la gérante/le gérant du mess et la surveillante/le surveillant du bar préparent les budgets non publics. Dès que la ou le cmdt de l'unité a approuvé le budget, celui-ci est acheminé au bureau de la comptabilité de London, habituellement au début janvier.
3. Lors de la préparation du budget, il faut examiner la ventilation des cotisations de mess afin de confirmer l'équilibre des dépenses et des revenus de chaque compte. L'examen de la répartition des cotisations de mess doit se faire annuellement.
4. Les budgets doivent être présentés à l'assemblée générale du mess aux fins d'approbation. Ils sont officiellement approuvés lorsque le procès-verbal de l'assemblée générale est signé par la ou le cmdt ou l'autorité déléguée.

5. Vers le milieu de l'année financière (août), il faut examiner tous les budgets afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux prévisions. La ou le cmdt de l'unité peut à ce moment demander des rectifications budgétaires.

### **3.05 États financiers des BNP**

1. L'année financière des mess est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de l'année suivante, et toutes les périodes comptables et les mois comptables se terminent le dernier jour du mois civil. La conseillère divisionnaire ou le conseiller divisionnaire des PSP et le service de comptabilité des FNP peuvent fournir une analyse des états financiers à la ou au PCM.

2. La gérante/le gérant du mess, la surveillante/le surveillant du bar et la ou le PCM doivent examiner de près tous les états financiers et comparer les données budgétaires aux chiffres réels.

3. La gérante ou le gérant du mess doit informer la ou le PCM de la situation financière du mess et recommander tout changement nécessaire.

4. Les états financiers du mess sont conservés dans le bureau du mess et peuvent être consultés par n'importe quel membre du mess.

5. Conformément à [l'alinéa B du paragraphe 13 du chapitre 12 de l'A-PS-110-001/AG-002](#), il est interdit d'utiliser des BNP pour faire des cadeaux à des institutions publiques ou privées, pour dégager un membre des FAC de ses responsabilités personnelles en cas de perte ou de dommage aux BNP, pour offrir des cadeaux en témoignage d'estime ou d'appréciation ou pour répondre à un appel national d'aide financière. Les subventions ou les transferts de BNP à des œuvres de bienfaisance ou à d'autres organisations qui ne font pas partie des BNP doivent être approuvés par la ou le CEMD (à l'exclusion possible du fonds social du mess, dont il faut discuter avec la ou le GCBNP).

### **3.06 Vente et contrôle des billets d'activités de divertissement**

1. Tous les billets des activités de divertissement doivent être contrôlés et comptabilisés par le bureau de la comptabilité des FNP de London.

2. Le contrôle de la vente des billets se fait en enregistrant la vente dans le PDV au bar ou au moyen d'un registre des billets dans le bureau du mess.

3. Le comité du mess, en consultation avec la gérante ou le gérant du mess, détermine le prix des billets des activités selon le budget des activités de divertissement.

4. Tous les revenus provenant de la vente de billets doivent être remis au bureau de la comptabilité des FNP qui les déposera dans le compte de divertissement du mess.

5. Les billets vendus en vue d'activités de divertissement sont taxables.

### **3.07 Fiche de bar**

1. Les fiches de bar sont autorisées à être utilisées par la présidente/le président du comité du mess, la vice-présidente/le vice-président du comité du mess, la directrice/le directeur du divertissement (ou tout autre membre du comité exécutif du mess, tel que prévu au budget et approuvé par les membres du mess à l'assemblée générale). Les fiches de bar sont approuvées par la ou le Cmdt B/Ere ou la ou le Cmdt de l'unité. Les détenteurs de fiches de bar doivent utiliser les fiches de bar conformément à la lettre 7331-1 de l'SBMFC du 19 avril 2022. Les directives suivantes doivent être respectées :

- a. les fiches de bar servent à fournir des boissons gratuites aux invitées officielles et invités officiels du mess pour cette fonction (c.-à-d. l'invité(e) d'honneur d'un dîner du mess, les dignitaires, les conférenciers(ères) VIP, etc.);
- b. l'hôtesse ou l'hôte ne peut imputer à la fiche qu'une utilisation personnelle raisonnable pendant qu'elle ou il accueille activement le ou les invité(e)s;
- c. l'utilisation non autorisée d'une fiche de bar sera la responsabilité financière de la personne à qui la fiche a été attribuée;
- d. dans toutes les situations, une fiche de bar ne doit en aucun cas être utilisée pour permettre à une hôtesse/un hôte ou à une invitée/un invité de s'intoxiquer.

### **3.08 Registres des prix**

1. Il faut tenir un registre de tous les prix achetés pour les activités du mess. Toute personne qui gagne un prix doit signer ce registre avant de recevoir le prix.

### **3.09 Fonds de cadeaux**

1. Lorsque la création d'un fonds de cadeaux séparé a été approuvée par une majorité simple de tous ses membres, un mess peut offrir des cadeaux d'une valeur raisonnable en témoignage d'estime ou d'appréciation à ses membres à l'occasion de leur départ, ou pour d'autres causes légitimes telles que le deuil et la commémoration.

2. Le fonds de cadeaux doit être comptabilisé comme un fonds d'entité des BNP. Les statuts et règlements de l'établissement doivent énoncer les critères équitables

établis, les montants, les buts, etc., relatifs aux dépenses du fonds cadeaux, de même que les contributions mensuelles des membres.

3. Le fonds de cadeaux doit être autosuffisant et ne doit pas être créé ni renfloué par transfert de fonds d'autres comptes. Toutefois, tout excédent accumulé dans le fonds cadeaux d'une entité peut être transféré en tout ou en partie dans un autre de ses comptes, comme celui des cotisations au mess, moyennant l'approbation d'une majorité simple de ses membres (il faut tenir compte des besoins actuels et futurs lorsqu'on établit le montant des transferts).

4. Le comité ou la gérante/le gérant du mess, avec l'aide de la conseillère divisionnaire/du conseiller divisionnaire des PSP ou de la ou du GCBNP, examine annuellement le fonds social afin de s'assurer de son autosuffisance et de veiller à ce que tous les changements voulus soient apportés aux statuts.

## **SECTION QUATRE – DÉPENSES ET SOUTIEN PUBLIC ACCORDÉ AUX MESS**

### **4.01 Les dépenses non publiques (BNP) et publiques (État)**

1. Sauf pour l'équipement et les meubles nécessaires aux activités du bar et de divertissement qui sont la responsabilité des BNP, les mess des Forces armées canadiennes (FAC) s'inscrivent dans les programmes de bien-être et de maintien du moral qui sont du ressort de l'État.

2. Les dépenses des BNP peuvent inclure :

- a. l'équipement nécessaire au divertissement;
- b. l'équipement de bar;
- c. les meubles pour le bar;
- d. les projets de rénovation.

3. Les dépenses incombant à l'État peuvent comprendre :

- a. des services de base (nettoyage, gestion des déchets, déneigement);
- b. des appareils nécessaires à l'exploitation, tels que des réfrigérateurs et des machines à glace);
- c. l'équipement et des fournitures essentielles de bureau;
- d. de l'équipement ou des accessoires (raccordés ou câblés à l'édifice);
- e. la réparation et l'entretien de l'équipement installé;



f. les projets de rénovation.

4. Il est souvent difficile de déterminer si une dépense du mess est publique ou non publique. Par exemple, une terrasse fixée à la structure du mess est une dépense publique, tandis qu'une terrasse qui n'est pas fixée à la structure même peut être une dépense non publique. Un réfrigérateur-chambre est une dépense publique, alors que la pompe à bière est une dépense non publique.

5. Le [tableau 5-2-1 de la référence B](#) ci-dessous affiche le soutien maximal de l'État autorisé pour les mess.

Tableau 5-2-1 – Soutien de l'État des mess et des clubs militaires des FAC

Élément de coût (voir NB 4)	éloignées	rurales	semi-urbaines	urbaines
Personnel (voir NB 1)	100 %	100 %	100 %	100 %
Responsabilités accessoires	100 %	100 %	100 %	100 %
Compétence disponible	100 %	100 %	100 %	100 %
Installations	100 %	100 %	100 %	100 %
Entretien, services publics, services essentiels et nettoyage	100 %	100 %	100 %	100 %
Équipement et ameublement (voir NB 2)	100 %	100 %	100 %	100 %
Fournitures	100 %	100 %	100 %	100 %
Transport	100 %	100 %	100 %	100 %
Équipement et services de communication (se reporter au NB 3)	100 %	100 %	100 %	100 %

*NB :*

- 1. Les postes de gestion financés par les SBMFC.*
- 2. Cela ne comprend pas l'ameublement et l'équipement pour l'exploitation des bars des mess et les activités de divertissement des mess, qui incombent aux BNP.*
- 3. Seuls des téléphones peuvent être autorisés pour l'exploitation des bars et les activités de divertissement des mess lorsqu'ils sont nécessaires pour des raisons de sécurité et pour des besoins militaires.*
- 4. Il n'existe aucune autorisation de dépense de fonds des BNP pour couvrir des dépenses publiques.*

#### **4.02 Meubles et améliorations des BNP**

1. L'ameublement des mess se compose de meubles et d'accessoires de qualité standard qui sont nécessaires aux activités des mess. Il incombe à l'État de fournir, de réparer et de remplacer l'ameublement des mess. L'État peut fournir de l'ameublement pour les grands salons, les salles de lecture et de jeux et les salles à manger.

2. Une ou un cmdt peut autoriser l'utilisation de fonds publics pour acheter des meubles de qualité standard. Si le comité d'un mess décide d'acheter des meubles de meilleure qualité ou des articles de luxe au moyen des FNP, l'État rembourse aux BNP la valeur des meubles de qualité standard. L'ameublement acheté entièrement ou partiellement au moyen de fonds publics appartient à l'État, est comptabilisé comme un bien public et est entretenu aux frais de l'État.

3. Les BNP peuvent servir à financer des améliorations dans le cadre d'un projet de construction ou d'entretien. Par exemple, si l'État remplace un comptoir dans une salle de bain, les BNP peuvent être utilisés pour obtenir un comptoir de granite plutôt qu'un comptoir stratifié. L'État rembourse alors aux BNP le coût d'un comptoir stratifié.

#### **4.03 Soutien des dîners militaires et des cérémonies militaires**

1. Les installations des mess sont souvent utilisées pour des dîners militaires ou des cérémonies militaires. Ces activités appuient la mission des FAC et font partie intégrante du Programme des services de la Défense (PSD) et bénéficient d'un soutien public.

2. Le soutien public ci-dessous peut être autorisé pour les dîners militaires ou les cérémonies militaires :

- a. l'utilisation d'une installation, habituellement un mess, pour tenir l'activité;
- b. des aliments et des boissons non alcoolisées, de façon exceptionnelle (habituellement leur coût est payé par les personnes qui assistent à la réception ou par les Services d'accueil de l'État);
- c. le personnel, p. ex. cuisinières/cuisiniers, stewards, serveuses/serveurs et personnel chargé du nettoyage;
- d. le transport du matériel et du personnel nécessaire à l'activité.

3. Le recours au personnel des services alimentaires dont la rémunération est payée par l'État peut être autorisé selon n'importe laquelle des combinaisons suivantes :

- a. la modification des quarts de travail pour remplir la charge de travail supplémentaire durant le nombre normal d'heures de travail lorsque cela ne nuit pas aux normes des services alimentaires offerts aux clientes et aux clients dont les repas sont payés par le MDN;
- b. l'emploi, en heures supplémentaires, de personnel des services alimentaires dont la rémunération est payée par l'État;
- c. le recours à des cuisinières ou cuisiniers militaires pour effectuer des heures de services supplémentaires;

d. le recours à des employées occasionnelles/employés occasionnels rémunérés par l'État.

#### **4.04 Autorités approbatrices pour les activités officielles des mess**

1 Une conseillère ou un conseiller de niveau I peut autoriser les activités officielles des mess et déléguer à la ou au cmdt le pouvoir d'autoriser des événements particuliers, suivant les limites établies.

#### **4.05 Dîners militaires**

1. Les dîners militaires sont organisés à des fins d'instruction ou pour accroître la cohésion et l'efficacité de l'unité; habituellement, les membres des FAC sont tenus d'y assister. Des fonctionnaires du MDN et un nombre limité d'invitées officielles et d'invités officiels peuvent être autorisés à y assister. Les conjointes et conjoints des personnes présentes et des invitées non officielles/invités non officiels n'y sont habituellement pas admis. Les dîners militaires ne sont pas des activités d'accueil, telles qu'elles sont définies dans la DOAD 1017-1.

2 Les réceptions telles que les dîners militaires mixtes à l'intention des membres des FAC, de leurs conjointes et conjoints ou d'invitées non officielles/d'invités non officiels ne sont pas admissibles au soutien public, sauf pour l'utilisation des installations du mess.

### **SECTION CINQ – INVENTAIRE**

#### **5.01 Biens non publics**

1. [Le chapitre 28 de l'A-FN-105-001/AG-001](#) énonce la politique et les méthodes de comptabilité et de contrôle des immobilisations des BNP, des dépenses en capital, de l'équipement consommable, ainsi que de l'amortissement des immobilisations.

2. Des vérifications indépendantes auront lieu lors du changement des responsables de l'inventaire des BNP, ou au moins tous les deux ans.

3. Lorsqu'on juge qu'un article n'est plus utile et qu'il ne peut plus être échangé ni vendu, l'autorisation de sa radiation des livres est enregistrée au procès-verbal d'une réunion du comité exécutif ou d'une assemblée générale. Il faut aussi préciser dans le procès-verbal le mode d'élimination. La radiation de l'article n'entre en vigueur qu'à compter du moment où le procès-verbal en question est approuvé et que la ou le gestionnaire de la comptabilité des BNP de la Réserve (GCBNPR) reçoit un certificat d'élimination.

#### **5.02 Compte client d'approvisionnement (CCA) de l'État**

1. L'État doit effectuer des vérifications tous les deux à quatre ans et lors d'un changement du détenteur du CCA. La ou le cmdt peut demander des inventaires plus fréquents. Se reporter aux Ordres permanents de l'unité.
2. Dans le cas des immobilisations appartenant tantôt à l'État, tantôt aux Biens non publics, mais utilisées dans un même endroit, les deux comptes doivent être tenus par la même personne, habituellement la gérante ou le gérant du mess.
3. La radiation signifie l'approbation de l'élimination du bien non public contrôlé par les BNP. Toute demande de radiation doit faire l'objet d'une enquête correspondant à l'importance de la radiation demandée. L'autorisation de la radiation d'un bien du mess n'exclut pas la possibilité de prendre des mesures disciplinaires ou d'autres mesures à l'égard d'une personne ou de recouvrer un montant d'une personne étant la cause de cette radiation. Sauf dans le cas d'un démantèlement ou de l'élimination complète de l'effectif, la cession de meubles et d'équipement des BNP qui sont désuets, usés ou qui ne sont plus nécessaires doit se faire de la façon la plus rentable pour le mess selon les mesures suivantes (à discuter avec la conseillère divisionnaire/le conseiller divisionnaire des PSP ou la ou le GCBNP local) :
  - a. échange contre un article neuf ou un article de remplacement;
  - b. vente à un autre mess;
  - c. vente au plus offrant par voie de réclame publicitaire;
  - d. vente aux enchères.

## **SECTION SIX – STATUTS ET RÈGLEMENTS ET TENUE DES RÉUNIONS**

### **6.01 Statuts et règlements**

1. Les statuts du mess sont un document qui précise les principes établis servant de fondement pour la création et la gouvernance du mess. Tous les détails sont précisés dans un ensemble de règlements connus sous le nom de « statuts et règlements ». Un exemple des statuts et des titres de règlements suggérés figure au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#). Les statuts et règlements sont ratifiés lors d'une assemblée générale du mess et approuvés par la ou le cmdt de l'unité avant d'entrer en vigueur. Dès leur adhésion au mess, les membres doivent pouvoir lire les statuts et règlements. Une copie de ceux-ci doit être disponible en tout temps.

### **6.02 Réunions du mess**

1. Les réunions du mess doivent avoir lieu au moins une fois par trimestre dans le cas d'un mess de la Première réserve. Ces réunions sont présidées par la ou le PCM et visent à examiner la situation financière du mess et d'autres questions liées à son administration. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par la ou le cmdt, la ou le PCM, l'officière superviseure/l'officier superviseur, ou à la demande de 25 % des membres ordinaires. Les réunions sont tenues conformément aux directives

[du Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#). Les assemblées générales du mess permettent aux membres de discuter de façon démocratique de questions ayant trait à l'exploitation du mess et de prendre des décisions qui reflètent la volonté de la majorité des membres.

### **6.03 Responsabilités de la ou du PCM à l'égard des réunions**

1. Il incombe à la ou au PCM de s'assurer que les réunions sont tenues conformément aux procédures énoncées à la référence C. La ou le PCM est responsable de la gestion des réunions. La réussite de celles-ci dépend en grande partie de leur préparation et de leur planification, de même que des capacités de leadership de la ou du PCM et des méthodes adoptées. Pour s'acquitter de ses responsabilités à l'égard des réunions du mess, la ou le PCM doit :

- a. connaître les statuts et règlements du mess;
- b. connaître l'ordre des délibérations pour la conduite de la réunion et s'y conformer;
- c. conduire la réunion conformément à la procédure parlementaire et connaître ses responsabilités à titre de présidente ou de président en ce qui a trait à la validité des motions ou de leurs modifications, et au contrôle des débats;
- d. s'assurer que chaque membre a l'occasion d'exprimer son point de vue sans toutefois abuser de ce droit en tenant des propos répétitifs;
- e. veiller à ce que chaque observation soit adressée directement à la présidente ou au président et ne fasse pas l'objet d'une discussion entre deux ou plusieurs membres;
- f. s'assurer qu'une seule personne à la fois prend la parole et qu'elle n'est pas interrompue, sauf dans les cas permis par les règlements prévus pour assurer l'ordre;
- g. parler clairement en tout temps et s'assurer que tous les membres l'entendent.

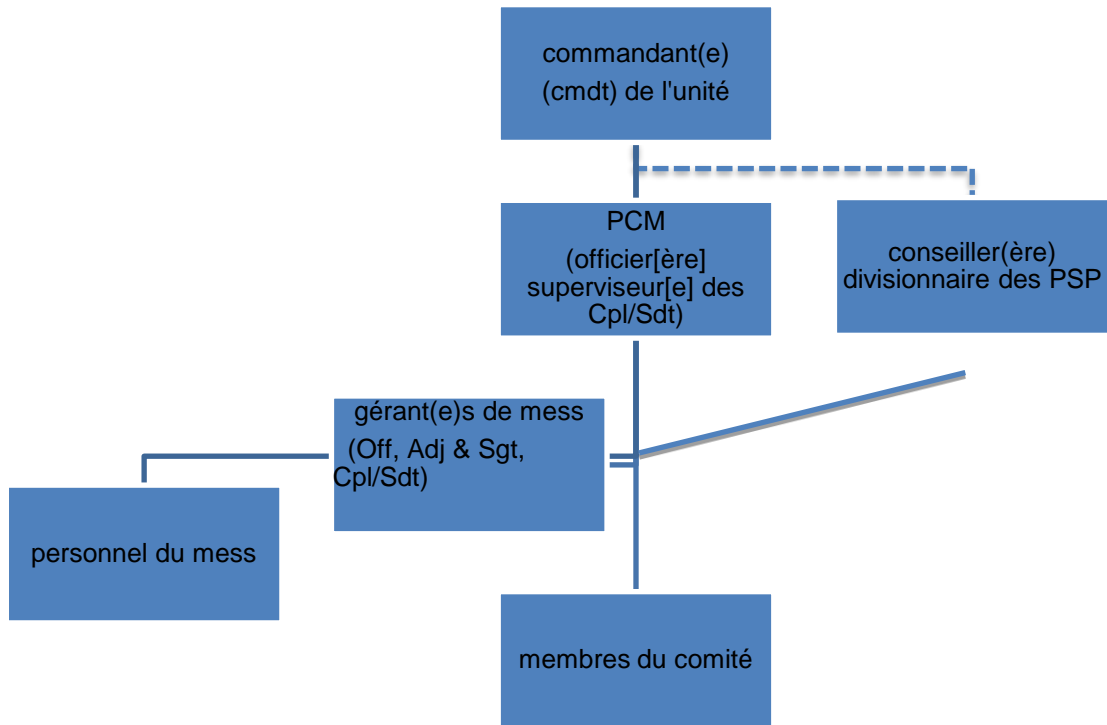
### **6.04 Ordre du jour**

1. L'ordre du jour peut être établi dans les statuts du mess ou peut être déterminé par la ou le PCM. Voici un exemple d'un ordre du jour commun :

- a. vérification du quorum;
- b. ouverture de la séance;

- c. mot d'ouverture de la ou du PCM;
- d. examen et approbation du procès-verbal de la dernière réunion;
- e. rapport financier;
- f. rapports des sous-comités;
- g. affaires courantes;
- h. affaires nouvelles;
- i. discussion ouverte;
- j. levée de la séance.

**Annexe A – Exemple d'un organigramme d'un mess**



## **Annexe B – Foire aux questions (FAQ)**

### **Q. De qui relève le personnel du mess?**

R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#) : sous la direction générale du comité du mess, la gérante ou le gérant du mess répond aux besoins de la ou du PCM en ce qui a trait à la planification, à l'organisation, à la direction et au contrôle des activités du mess (sauf pour les services alimentaires) et relève de la conseillère divisionnaire/du conseiller divisionnaire des PSP ou de la Gestionnaire Supérieure/du Gestionnaire Supérieur des services d'Accueil (GSSA). La conseillère divisionnaire/le conseiller divisionnaire des PSP ou l'ANSA fournit des conseils à la gérante/au gérant de mess. La gérante/le gérant du mess conseille les membres du comité du mess, mais n'est pas membre de ce comité. La gérante/le gérant du mess et le personnel de soutien du mess exécutent les activités quotidiennes du mess. La gérante/le gérant du mess est responsable de la dotation et doit veiller à ce que les membres du personnel des FNP soient bien formés et capables d'exécuter leurs fonctions. La gérante/le gérant du mess appuie la ou le PCM et les membres du comité du mess.

Remarque : Toute préoccupation ou plainte au sujet du personnel du mess doit être adressée par écrit à la ou au PCM. La ou le PCM en discutera avec la gérante ou le gérant du mess. La ou le PCM devrait connaître les conventions collectives des FNP et les politiques des BNP régissant les membres du personnel des FNP.

### **Q. Quelles sont les heures normales d'ouverture des bars dans un mess?**

R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#), les heures normales d'ouverture sont précisées dans les statuts et règlements du mess ou dans un procès-verbal approuvé d'une réunion du mess. Les heures d'ouverture doivent être affichées en permanence sur un babillard du mess.

### **Q. L'exploitation du bar doit-elle se faire conformément aux lois provinciales?**

R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#) en ce qui a trait au service et à la consommation de boissons alcoolisées, la ou le cmdt doit s'assurer que les lois provinciales et municipales sont respectées.

### **Q. La ou le PCM peut-il autoriser la prolongation des heures d'ouverture du bar?**

R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#), la ou le PCM peut autoriser la prolongation des heures d'ouverture du bar d'une heure (ou de la durée précisée dans les statuts et règlements). Toute autre prolongation doit être autorisée par la ou le cmdt. Dans le cas d'activités organisées à l'avance, telles que des réceptions privées ou des activités du mess, le bar peut être



## Annexe B

ouvert plus longtemps dans la mesure où les lois provinciales pertinentes sont respectées.

Remarque : Consulter le permis de vente d'alcool pour confirmer les heures d'ouverture d'un bar dans votre province.

**Q. À quoi sert la fiche de bar (aussi appelée carte Privilège)?**

R. Conformément aux paragraphes 28-29 du [chapitre 36 de l'A-FN-105-001/AG-001](#), la ou le PCM et/ou la présidente/le président du comité de divertissement (ou une autre personne désignée) peuvent avoir une fiche de bar (aussi appelée carte Privilège). Celle-ci est prévue au budget afin d'offrir des consommations gratuites à des invitées officielles/invités officiels à une activité du mess. Ces cartes Privilège constituent des frais d'exploitation et le montant est viré aux frais de l'établissement, au prix coûtant. Les dépenses permises sont précisées dans les statuts et règlements du mess.

**Q. Qui peut tenir des réceptions privées au mess?**

R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#), la ou le PCM peut autoriser l'utilisation du mess pour des réceptions privées organisées par une/un ou plusieurs membres du mess, pourvu que les autres membres du mess n'en aient pas besoin. Tous les frais engagés pour la réception privée doivent être payés par la membre organisatrice/le membre organisateur. Cette personne doit être présente lors de l'activité et assumer toute responsabilité relative au comportement de ses invitées et invités. Elle est également responsable du paiement complet de l'activité.

**Q. Quand est-il permis de vendre des boissons alcoolisées au prix coûtant?**

R. Conformément au paragraphe 6 du [chapitre 38 de l'A-FN-105-001/AG-001](#), la gérante ou le gérant du mess peut autoriser la vente de boissons alcoolisées au prix coûtant lorsque l'activité est désignée comme une « activité officielle » par la ou le cmdt. Le sherry, le vin, le porto et les digestifs qui sont servis dans la salle à manger dans le cadre d'un repas peuvent être offerts au prix coûtant lors de dîners militaires et de réceptions officielles.

**Q. Que fait-on des cotisations de mess?**

R. Conformément au [chapitre 37 de l'A-FN-105-001/AG-001](#), les cotisations de mess sont examinées annuellement lors de la préparation du budget du mess afin de déterminer si une augmentation est nécessaire. Les cotisations sont ventilées suivant les besoins du mess. Un exemple de ventilation détaillée figure ci-dessous. La ventilation des cotisations de votre mess pourrait différer (vérifiez le budget de votre mess).

- a. Compte général : paiement des frais administratifs, des salaires, du téléphone, de la publicité, des taxis, du nettoyage à sec, etc.

- b. Compte de divertissement : paiement des activités de divertissement du mess, notamment la pause-café, les activités du vendredi, les activités thématiques.
- c. Compte d'activités sportives : paiement des dépenses liées aux activités sportives.
- d. Fonds social : paiement des cadeaux soulignant un départ ou une retraite, selon les dispositions des statuts et règlements du mess.
- e. Taxes.

**Q. Les membres des FAC doivent-ils payer les cotisations de mess?**

- R. Oui, sauf dans certaines circonstances, p. ex. lors d'un congé de maternité, d'un congé parental ou d'un déploiement et lorsqu'il n'y a pas de mess près du lieu de travail.

En outre, conformément au chapitre 9 du [Manuel des politiques des PSP](#), chaque militaire doit être membre d'un mess convenant à son grade. Si, pour des raisons valables, la personne désire être membre d'un mess correspondant à son grade, mais qui n'est pas celui qui a été établi à son unité, elle peut y adhérer avec l'autorisation de la ou du cmdt de l'unité perdante. Le mess se compose de membres ordinaires, associés et honoraires. Si une ou un membre est affecté à un endroit où il n'y a pas de mess, par exemple, dans un théâtre d'opérations ou un lieu aux É.-U. ou en Europe, les cotisations de mess et les contributions spéciales sont suspendues.

**Q. À quoi servent les profits du bar?**

- R. Conformément au paragraphe 28 du [chapitre 2 de l'A-FN-105-001/AG-001](#), les bars doivent être exploités à des fins de profit ou d'atteinte du seuil de rentabilité. Le bar est un bon outil pour maintenir ou accroître les profits sans augmenter les cotisations de mess. La perte ou le profit net du bar est reporté sur l'état des résultats, ce qui influe sur le résultat net du mess. L'exploitation d'un mess entraîne de nombreuses dépenses, notamment les salaires du personnel du bar, le coût de la marchandise vendue, les mélanges du bar, les collations au bar, les réparations et l'entretien (bar seulement), les fournitures du bar, les frais liés au service de buanderie, les verres, le gaspillage, etc.

Remarque : La plupart des bars réalisent un profit brut d'environ 50 % des ventes et un profit net de 7 % à 9 %. Par exemple, si un bar réalise des ventes de 1 000 \$, le profit net est inférieur à 70 \$ ou 90 \$. Les salaires représentent habituellement de 30 % à 50 %.

**Q. Quelle procédure faut-il suivre lors des réunions des mess?**

- R. Il faut conduire la réunion du mess conformément à la procédure parlementaire. Celle-ci figure au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#).

**Annexe C – Est-ce la responsabilité de l'État ou des BNP?**

- Q. Les meubles dans le Mess des officiers datent de 25 ans. La ou le PCM a déterminé qu'il faut acheter de nouveaux meubles pour le salon principal (canapés et fauteuils). Le coût est de 50 000 \$. Est-ce la responsabilité des BNP ou de l'État?**
- R. Il s'agit d'une responsabilité de l'État, comme le précise le paragraphe 8, section 2, du chapitre 5 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#).
- Q. La ou le même PCM a déterminé que tant qu'à remplacer tout l'ameublement, on pourrait aussi remplacer la table de billard au coût de 5 000 \$. Est-ce la responsabilité des BNP ou de l'État?**
- R. Il s'agit d'une responsabilité des BNP, comme le précise le paragraphe 10, section 2, du chapitre 5 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#).
- Q. Les membres sont maintenant mécontents du fait que leurs véhicules restent pris dans la neige lorsqu'il neige et que le stationnement du mess n'est pas déneigé avant la pause-café. La ou le PCM détermine que la meilleure option consiste à embaucher un déneigeur indépendant pour déneiger le stationnement mieux que ce que fait l'unité. Est-ce la responsabilité des BNP ou de l'État?**
- R. Le déneigement est une responsabilité de l'État et la ou le PCM ne peut embaucher un entrepreneur, comme il est précisé dans le tableau 4-2-3 du paragraphe 39, section 2, du chapitre 4 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#).
- Q. La ou le PCM envisage maintenant de rénover le bar au complet. Elle ou il veut déplacer le bar à l'autre bout de la pièce et remplacer tout l'équipement du bar, y compris le réfrigérateur-chambre. La rénovation du bar est-elle une responsabilité de l'État ou des BNP? Le nouveau réfrigérateur-chambre est-il la responsabilité de l'État ou des BNP?**
- R. Les dépenses liées à la rénovation du bar et au remplacement du réfrigérateur-chambre sont la responsabilité de l'État, comme il est précisé dans le tableau 4-2-4 du paragraphe 40, section 2, du chapitre 4 de l'[A-PS-110-001/AG-002](#).
- Q. L'UOI offre des services de nettoyage payés par des fonds publics pour les activités du Mess des officiers. Le mess est loué pour une réception privée et l'UOI ne veut pas payer les coûts supplémentaires associés à cette activité. Est-ce la responsabilité des BNP ou de l'État?**
- R. Conformément au [Chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP](#), les coûts de nettoyage sont la responsabilité de l'organisatrice/l'organisateur de la réception privée et ne sont pas imputables à l'État ni aux BNP.

Remarque : Pour déterminer si une dépense est la responsabilité de l'État ou des BNP, il est conseillé d'obtenir la confirmation du bureau local de la comptabilité, de la conseillère/du conseiller du mess de la Réserve de l'armée et/ou de la ou du GSSA.