



# Manuel de référence de la Présidente ou du Président du comité du mess(PCM)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION UN – GÉNÉRALITÉS</b> .....	<b>4</b>
1.01 Termes et définitions.....	4
1.02 Références .....	5
1.03 Objet.....	5
<b>SECTION DEUX – GESTION DU MESS</b> .....	<b>6</b>
2.03 Rôle du comité exécutif.....	6
2.06 Rôle de la ou du gestionnaire des PSP ou de l’O Svc Pers B/Ere .....	7
2.08 Commandante/commandant de la base/escadre (cmdt) ou autorité convocatrice .....	8
2.09 Normes de diligence – Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées.....	8
<b>SECTION TROIS – RESPONSABILISATION ET CONTRÔLE</b> .....	<b>9</b>
3.01 Délégation des pouvoirs .....	9
3.02 Comptes du mess .....	9
3.03 Inventaires du bar .....	9
3.04 Budgets des FNP .....	10
3.05 États financiers des BNP.....	10
3.06 Vente et contrôle des billets d’activités de divertissement.....	11
3.07 Fiche de bar.....	11
3.08 Registres des prix.....	12
3.09 Fonds social .....	12
<b>SECTION QUATRE – SOUTIEN PUBLIC ACCORDÉ AUX MESS</b> .....	<b>13</b>
4.01 Les dépenses non publiques (BNP) et publiques (État).....	13
4.02 Projets d’immobilisations et dépenses en capital .....	14
4.03 Meubles et améliorations des BNP .....	14
4.04 Soutien des dîners régimentaires et des cérémonies militaires.....	15
4.05 Autorités approbatrices pour les activités officielles des mess.....	15
4.06 Dîners régimentaires .....	15
<b>SECTION 5 – AMEUBLEMENT ET INVENTAIRE</b> .....	<b>16</b>

5.01	Biens non publics .....	16
5.02	Compte client d'approvisionnement (CCA) de l'État .....	16
<b>SECTION SIX – STATUTS ET RÈGLEMENTS ET TENUE DES RÉUNIONS .....</b>		<b>17</b>
6.01	Statuts et règlements .....	17
6.02	Réunions du mess .....	17
6.03	Responsabilités de la ou du PCM à l'égard des réunions .....	17
6.04	Ordre du jour .....	18
Annexe A	Exemple d'un organigramme d'un mess .....	19
Annexe B	Exemple d'une liste de contacts du mess .....	20
Annexe C	Foire aux questions (FAQ) .....	21
Annexe D	Est-ce une responsabilité des BNP ou de l'État? .....	25

## **SECTION UN – GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 Termes et définitions**

**Comptabilité** : L'analyse et l'enregistrement systématiques, en matière d'argent, des opérations et des événements qui sont au moins en partie de nature financière, dans le but de les résumer et de les rapporter, et d'en interpréter les résultats.

**Établissement** : Tout organisme constitué qui présente un jeu complet d'états financiers; entre autres les mess, CANEX, les musées des Forces Armées Canadiennes (FAC), les fonds des bases/escadres et leurs filiales.

**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 un carré des officiers ou 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*.

**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 déterminé lors d'une assemblée générale et doit être approuvé par la commandante ou le commandant de la B/Ere.

**Programmes de bien-être et de maintien du moral (BEMM)** : Programmes, tels qu'ils sont décrits dans le manuel A-PS-110-001/AG-002, administrés par les Services de bien-être et moral des Forces Canadiennes (SBMFC) au moyen de ressources publiques et de ressources des BNP, à l'appui de la chaîne de commandement, pour améliorer le bien-être des membres des FAC et de leurs familles et ainsi contribuer à l'état de préparation et à l'efficacité opérationnelles des FAC.

**FNP** : Acronyme de l'expression « fonds non publics ». Il est fautif de donner à cette expression le sens d'un établissement ou d'une organisation ayant la capacité d'exercer des attributions ou 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.

**Biens non publics (BNP)** : Terme défini dans la *Loi sur la défense nationale* (LDN) qui signifie :

- (1) les fonds et biens autres que les sorties de matériel reçus et administrés directement ou indirectement par les mess, instituts ou cantines des FAC;
- (2) 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;

- (3) 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*;
- (4) 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.

GCBNP (gestionnaire de la comptabilité des BNP) : Gestionnaire de la comptabilité la plus haute placée ou le plus haut placé dans la B/Ere.

Gestionnaire régional(e) de la comptabilité (GRC) : Renvoie à la gestionnaire régionale ou au gestionnaire régional de la comptabilité.

Principes des revenus et des dépenses : Toute dépense 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.

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

- a. A-FN-105-001/AG-001, *Politiques et procédures pour la comptabilisation des biens non publics*
- b. A-PS-110-001/AG-002, *Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes*
- c. *Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes (Manuel des Politiques des PSP)*
- d. OAF 27-1, *Mess*
- e. Modification à l'OAF 27-1, CANFORGEN 150/09 CPM 062/09
- f. OAF 27-6, *Fonds de la base et de la station – Force régulière*
- g. OAF 27-12, *Fourniture, service et consommation de boissons alcooliques*
- i. Lois provinciales régissant les boissons alcoolisées
- j. Convention collective des FNP
- k. *Délégation des pouvoirs du CEMD pour l'administration financière des biens non publics (BNP)*, mai 2010

## 1.03 Objet

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.

## **SECTION DEUX – GESTION DU MESS**

**2.01 Structure du mess.** Un exemple d'un organigramme du mess figure à l'annexe A et présente la chaîne de commandement et les postes clés responsables de la direction du mess :

- a. PCM
- b. Postes du comité exécutif
- c. Gérante/Gérant du mess
- d. Officière superviseure/Officier superviseur
- e. Gestionnaire des PSP ou officière/officier des services au personnel de la base/escadre
- f. Commandante ou commandant de la base/escadre (cmdt)

**2.02 Rôle de la présidente ou du président du comité du mess** (au-delà des responsabilités précisées à la référence C)

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/l'officier superviseur, le cas échéant) et doit :

- a. veiller à l'administration et à la gestion du mess et coordonner le soutien de la gérante ou du gérant du mess et du comité du mess;
- b. publier les statuts et règlements du mess;
- c. convoquer et présider les réunions du comité du mess et les assemblées générales. Les réunions doivent être conduites selon la procédure parlementaire conformément à la référence C.

La ou le PCM doit connaître à fond les politiques et les procédures de l'État et des Biens non publics (BNP) (références ci-dessus) régissant les activités du mess.

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 exécutif s'acquittent de toutes leurs tâches et responsabilités.

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 ou le gérant du mess, la ou le gestionnaire des PSP ou l'officière ou l'officier des services au personnel de la base (O Svc Pers B/Ere) de toute question ayant trait à l'exploitation du mess.

**2.03 Rôle du comité exécutif**

Les rôles particuliers de la ou du PCM, de la vice-présidente ou du vice-président du comité du mess (VPCM) et du comité exécutif sont définis dans les statuts et

règlements du mess et la référence C ci-dessus.

#### **2.04 Rôle de la gérante/du gérant et du personnel du mess** (au-delà des responsabilités précisées à la référence C)

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/du gestionnaire des PSP ou de l'O Svc Pers B/Ere. La ou le gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere donne des directives à la gérante ou au gérant du mess. La gérante ou le gérant du mess agit à titre de conseillère ou conseiller auprès des membres du comité du mess, mais n'est pas membre de ce comité. La gérante ou le gérant du mess et le personnel de soutien exécutent les activités quotidiennes du mess. Elle ou il 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** (au-delà des responsabilités précisées à la référence C)

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 d'élèves-officiers ou 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 des affaires du mess.

L'officière superviseure/l'officier superviseur du mess est le lien 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 à l'assemblée générale du mess.

#### **2.06 Rôle de la ou du gestionnaire des PSP ou de l'O Svc Pers B/Ere**

La ou le gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere surveille les activités opérationnelles du mess et s'assure que le personnel des FNP du mess est bien formé et compétent. La ou le gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere fournit les outils nécessaires à la direction et au personnel afin qu'ils puissent s'acquitter de leurs responsabilités et veille au respect des politiques et des procédures.

#### **2.07 Rôle de la trésorière ou du trésorier** (au-delà des responsabilités précisées à la référence C)

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, interprète les états financiers, conseille la ou le PCM sur 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.

## **2.08 Commandante/commandant de la base/escadre (cmdt) ou autorité convocatrice**

La ou le cmdt B/Ere ou l'autorité convocatrice est responsable de toutes les activités des BNP dans la base/escadre. Tous les points figurant au procès-verbal d'une réunion du comité exécutif ou d'une assemblée générale doivent être approuvés par l'autorité convocatrice.

## **2.09 Normes de diligence – Fourniture, service et consommation de boissons alcoolisées**

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. qu'une prohibition est imposée à l'égard de l'exploitation des bars, sauf si elle est faite à but lucratif ou qu'elle est rentable (permet de faire ses frais);
- b. qu'il y a prohibition des promotions (notamment des prix réduits ou des promotions du type « 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 intermess.
- c. que des boissons non alcoolisées, présentées de façon attrayante et à des prix alléchants, sont disponibles dans toutes les installations où l'on sert des boissons alcoolisées;
- d. que les paris, concours ou plaisanteries basés sur la consommation immodérée de boissons alcoolisées sont prohibés (par exemple les concours où il s'agit de faire « cul sec » en buvant, etc.);
- e. que l'âge légalement prescrit par la province à l'égard du service ou de la consommation de boissons alcooliques, par des militaires ou des civils, est rigoureusement respecté;
- 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 FC 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. qu'une personne assume une responsabilité personnelle lorsqu'elle sert des boissons alcoolisées, que ce soit chez elle ou ailleurs;
- i. qu'un programme de sensibilisation et de formation soit offert au personnel qui vend ou sert des boissons alcoolisées.



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

### **3.01 Délégation des pouvoirs**

Conformément au document 7000-1 (DGSSPF/CSF) du 5 janvier 2016, la ou le PCM et la ou le PCM par intérim (VPMC) doivent avoir réussi le Cours sur la délégation des pouvoirs financiers et la passation de marchés des Biens non publics pour détenir les pouvoirs financiers nécessaires à la gestion de leur mess. Ce cours de certification est obligatoire pour toute employée/tout employé du Personnel des FNP, FC ou membre des FAC ayant des responsabilités financières en vertu de sa description de travail afin de s'assurer qu'elle ou il est prêt à assumer ses fonctions au sein des BNP. Les cours sont offerts en ligne sur le RED à l'adresse <http://ecourse.mil.ca/ecourse/user>.

### **3.02 Comptes du mess**

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.

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 disponibles pour remplir les obligations financières liées aux activités suivantes :

- a. exploitation générale du mess;
- b. remplacement des immobilisations;
- c. projets d'immobilisations et dépenses en capital;
- d. divertissement et activités sportives;
- e. fonds social.

### **3.03 Inventaires du bar**

La ou le gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere doit s'assurer d'exécuter un inventaire trimestriel officiel supervisé des BNP.

La gérante ou le gérant du mess et la personne surveillant le bar sont responsables de l'inventaire du bar et doivent travailler en collaboration avec les préposées ou préposés à l'inventaire afin de compter et de consigner les données d'inventaire avec exactitude.

Tous les résultats d'inventaires officiels supervisés doivent être remis au bureau de la comptabilité des FNP.

La gérante ou le gérant du mess doit s'assurer d'exécuter un inventaire interne au moins une fois par mois.

Il est interdit pour les membres du comité du mess d'être derrière le bar. Le personnel des FNP responsable du bar doit assumer la responsabilité des stocks et de l'argent.

### **3.04 Budgets des FNP**

Le budget d'exploitation du mess est préparé annuellement 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.

Suivant les directives des autorités, la demande de propositions budgétaires se fait habituellement vers la fin octobre et 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 et publics. Ceux-ci sont présentés à la ou au gestionnaire des PSP ou à l'O Svc Pers B/Ere habituellement au début janvier aux fins d'un examen.

Lors de la préparation du budget, il faut évaluer les 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.

Les budgets doivent être présentés à l'assemblée générale du mess pour approbation. Ils sont officiellement approuvés lorsque le procès-verbal de l'assemblée générale est signé par la ou le cmdt ou l'autorité déléguée.

Vers le milieu de l'exercice financier (août), il faut examiner tous les budgets afin de s'assurer qu'ils sont conformes aux prévisions. C'est à ce stade que la ou le gestionnaire desPSP ou l'O Svc Pers B/Ere peut demander un rajustement des budgets.

La ou le cmdt B/Ere peut exiger qu'un maximum de 7 p. cent des ventes brutes du bar d'un mess soit versé au fonds de la B/Ere. Au moment de prendre cette décision, elle ou il doit tenir compte de toute obligation en suspens nécessitant le remboursement de prêts du FCFC.

*Remarques : L'exigence minimale pour le bar est un budget équilibré. Un budget déficitaire ne sera pas accepté, conformément à l'O AFC 27-12, paragr. 4c. Les procédures d'examen des budgets peuvent différer d'une base à une autre. La ou le gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere vous aidera.*

### **3.05 États financiers des BNP**

L'exercice financier 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. Le bureau de la comptabilité des FNP produit des états financiers mensuels pour chaque période comptable de même que des chiffres cumulatifs de l'année. Les mess reçoivent ces états environ 10 jours après la fin du mois. La ou le gestionnaire des PSP peut fournir une analyse des états financiers à la ou au PCM.

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.

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

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

Conformément au paragr. 13, chap. 2 de la référence B, il est interdit d'utiliser des fonds non publics pour offrir des cadeaux à des institutions publiques et privées, pour dégager un membre des FAC de ses responsabilités personnelles en cas de perte de biens des BNP ou d'un dommage à ceux-ci, 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 possiblement 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**

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

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

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.

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.

Les billets pour des activités de divertissement sont taxables.

### **3.07 Fiche de bar**

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 personnes détenant des 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**

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 social**

Lorsque la création d'un fonds social 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. Le fonds social 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 social de même que les contributions mensuelles des membres. Le fonds social doit être autosuffisant et ne doit pas être créé ni renfloué à même les fonds provenant d'autres comptes. Toutefois, tout excédent accumulé dans le fonds social 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). Le comité ou la gérante/le gérant du mess, avec l'aide de la ou du GCBNP, étudie annuellement le fonds social afin de vérifier son autosuffisance et de s'assurer que tous les changements requis sont apportés aux statuts.

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

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

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) sont un programme de bien-être et de maintien du moral qui est du ressort de l'État. 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.

Les dépenses imputées à l'État peuvent inclure :

- 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 glaçons);
- c. les fournitures et l'équipement requis pour un 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.

Il est souvent difficile de déterminer si une dépense du mess est publique ou non publique. Par exemple, une terrasse fixée à une 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.

Le tableau 5-2-1 de la référence B ci-dessous présente le soutien maximal de l'État autorisé pour les mess.

Tableau 5-2-1

Soutien public des mess et des clubs militaires des FAC

<b>ÉLÉMENT DE COÛT (NB 4)</b>	<b>Éloignées</b>	<b>Rurales</b>	<b>Semi-urbaines</b>	<b>Urbaines</b>
Personnel (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 (NB 2)	100 %	100 %	100 %	100 %

Fournitures	100 %	100 %	100 %	100 %
Transport	100 %	100 %	100 %	100 %
Équipement et services de communication (voir 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 les activités des bars et les divertissements dans les mess, qui incombent aux BNP.*
3. *Seuls des téléphones peuvent être autorisés pour les activités des bars et les divertissements dans les 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 Projets d'immobilisations et dépenses en capital**

Tous les projets d'immobilisation sont administrés conformément au Manuel de gestion des biens immobiliers (par l'intermédiaire du GCB) peu importe s'ils sont financés par des fonds publics ou non publics. Il faut faire approuver par la chaîne de commandement un énoncé des travaux de même que les coûts estimatifs d'un projet d'immobilisations ou d'une dépense en capital avant d'entreprendre le projet d'immobilisations ou d'engager la dépense en capital. Dans le cas d'une dépense en capital, il faut de plus définir l'étendue des travaux et obtenir des estimations et inclure la dépense dans le plan d'activités annuel approuvé par les autorités pertinentes avant qu'elle soit présentée à l'assemblée générale.

#### **4.03 Meubles et améliorations des BNP**

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.

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 marchande des meubles standards. 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.

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 contribuer au projet afin d'obtenir un comptoir de granite plutôt qu'un comptoir stratifié. L'État rembourse alors aux BNP le coût d'un comptoir stratifié.

#### **4.04 Soutien des dîners régimentaires et des cérémonies militaires**

Les installations des mess sont souvent utilisées pour des dîners régimentaires 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.

Le soutien public ci-dessous peut être autorisé pour les dîners régimentaires 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.

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 accomplir 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.

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

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.

#### **4.06 Dîners régimentaires**

Les dîners régimentaires sont organisés à des fins d'instruction ou pour accroître la cohésion et l'efficacité de l'unité; habituellement, les membres des FC sont tenus d'y assister. Des membres du personnel de la fonction publique du MDN et un nombre limité d'invitées officielles ou 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 régimentaires ne sont pas des activités d'accueil, telles qu'elles sont définies dans la DOAD 1017-1.

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 5 – AMEUBLEMENT ET INVENTAIRE**

### **5.01 Biens non publics**

La référence A 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.

Des vérifications indépendantes auront lieu lors du changement de détenteurs des biens des BNP, ou au moins tous les deux ans.

Il faut radier tout bien des BNP désuet ou non utilisable et inscrire cette radiation au procès-verbal d'une réunion du comité exécutif ou de l'assemblée générale avant sa session.

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

L'État doit effectuer des vérifications tous les 2 à 4 ans et lors d'un changement de détenteur du CCA. La ou le cmdt peut demander des inventaires plus fréquents. Se reporter aux Ordres permanents de la B/Ere.

Dans le cas des immobilisations appartenant tantôt à l'État, tantôt aux Biens non publics, mais utilisées dans un même endroit, les deux comptes seront tenus par la même personne, habituellement la gérante ou le gérant du mess.

La radiation signifie l'approbation de la cession du bien non public contrôlé par les BNP. Toute demande de radiation doit donner lieu à une enquête appropriée, selon l'importance de la radiation demandée. L'autorisation d'une 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 ou le GCBNP local) :

- a. échange pour un article nouveau 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**

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 est présenté dans le manuel (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 B/Ere 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**

Les réunions du mess doivent avoir lieu au moins une fois par mois. Il faut tenir une assemblée générale au moins tous les six mois dans le cas d'un mess de la Force régulière et au moins chaque 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 avoir lieu à la demande de la ou du cmdt, de la ou du PCM, de l'officière superviseure/de l'officier superviseur ou à la demande de 25 % des membres ordinaires. Les réunions sont tenues conformément aux directives à l'annexe B, Tableau 9-4-4 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**

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 du jour de la réunion;
- 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 qu'elle ou il abuse de ce droit en tenant des propos répétitifs;
- e. veiller à ce que chaque observation soit adressée directement à la

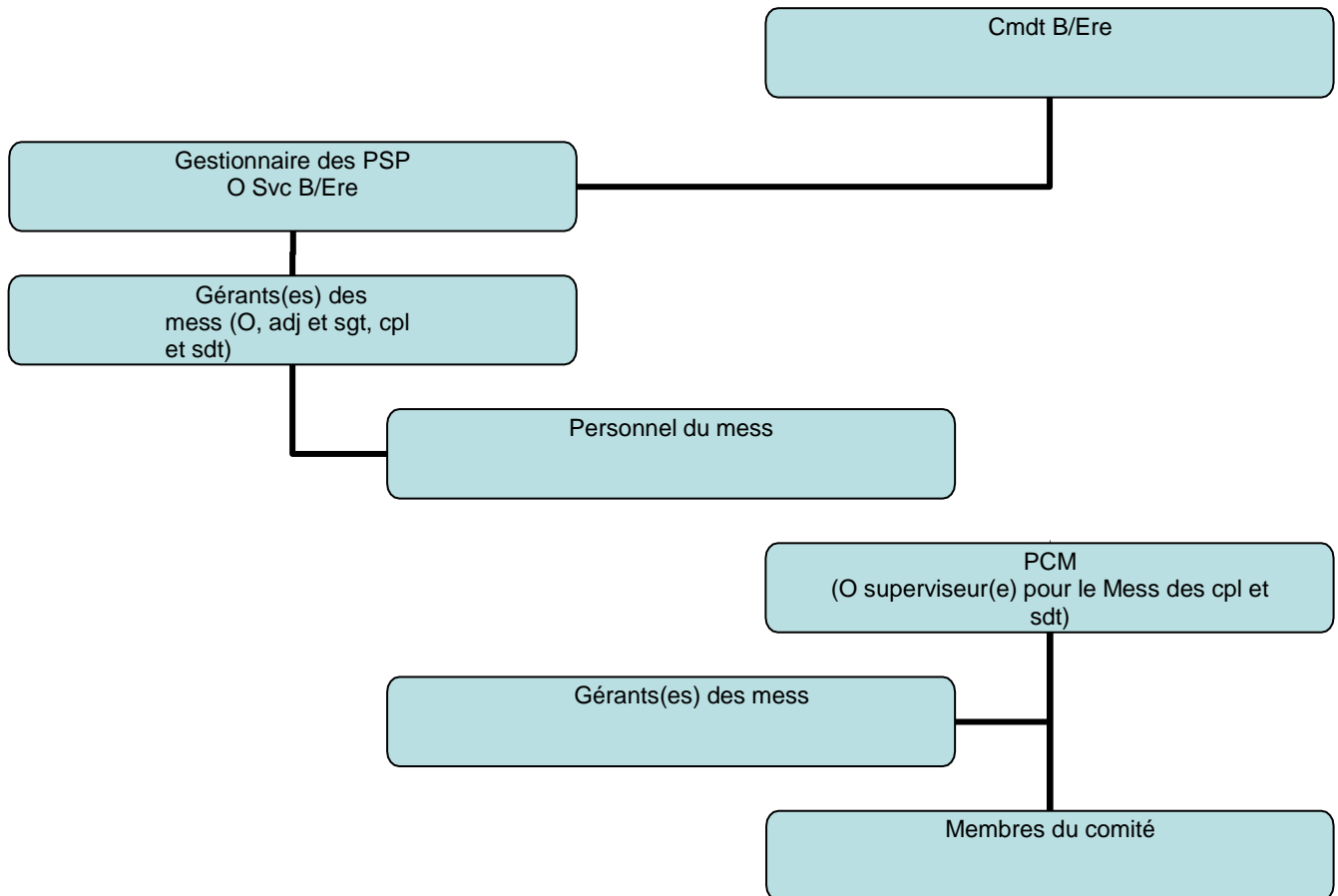
- présidente ou au président et ne fasse pas l'objet d'une discussion entre deux ou plusieurs membres;
- f. s'assurer qu'une seule personne parle à la fois et que cette dernière n'est pas interrompue, à moins que cette interruption ne soit permise par la procédure;
  - g. parler clairement en tout temps et s'assurer que l'ensemble des membres l'entendent.

#### **6.04 Ordre du jour**

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. confirmation 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. clôture de la séance.

## Annexe A Exemple d'un organigramme d'un mess



## Annexe B – Exemple d’une liste de contacts du mess

<b>Titre de poste</b>	<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Courriel</b>
<b>Gérante ou gérant du mess</b>			
<b>Surveillante ou surveillant du bar</b>			
<b>Adjointe administrative ou adjoint administratif</b>			
<b>Surveillante d’activité ou surveillant d’activité</b>			
<b>Gérante ou gérant de la cuisine</b>			
<b>Gest PSP/Gest adj PSP</b>			
<b>Officière superviseure ou officier superviseur</b>			
<b>Bureau de la comptabilité des FNP</b>			
<b>PCM</b>			
<b>Vice-PCM</b>			
<b>Secrétaire</b>			
<b>Divertissement</b>			
<b>Sports</b>			
<b>Ameublement</b>			

## **Annexe C Foire aux questions (FAQ)**

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

R. La gérante ou le gérant du mess relève de la ou du gestionnaire des PSP ou de l'O Svc Pers B/Ere. Les membres du personnel du mess relèvent de la gérante ou du gérant du mess. Les membres du personnel des FNP dans les mess relèvent de la ou du gestionnaire des PSP ou de l'O Svc Pers B/Ere et ne sont pas des employés/employés de la ou du PCM. Ces membres du personnel répondent toutefois aux besoins de la ou du PCM pour l'exploitation 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 discutera de la question 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. Les heures 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. En ce qui a trait au service et à la consommation de boissons alcoolisées, la ou le cmdt doit s'assurer de respecter les lois provinciales et les règlements municipaux.

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

R. 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 ouvert plus longtemps tout en respectant les lois provinciales.

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

### **Q. Qui est l'autorité approbatrice des dépenses du mess et des demandes de dépense en capital (DDC)?**

R. Les dépenses du mess et les DDC pour les dépenses en immobilisations et les autres dépenses doivent être approuvées par les autorités suivantes :

Les dépenses d'un montant inférieur à (montant précisé dans les statuts et règlements du mess) peuvent être approuvées par la ou le PCM.

Les membres du comité exécutif du mess peuvent approuver un montant maximal de (montant précisé dans les statuts et règlements du mess). Il se peut qu'il faille préparer une DDC. Dans un tel cas, la DDC doit figurer au procès-verbal, qui doit être approuvé par la ou le cmdt avant que l'achat ne soit effectué.

Toute dépense en capital supérieure aux limites établies pour les membres du comité exécutif du mess doit être approuvée lors d'une assemblée générale du mess.

Le procès-verbal et la DDC doivent être approuvés par les autorités approbatrices compétentes avant que l'achat soit fait.

Pour les activités autres que celles de CANEX, il n'est pas nécessaire de présenter une DDC pour les montants inférieurs à 25 000 \$. Le manuel A-FN-105 précise de plus que « Bien qu'une DDC ne soit pas nécessaire pour des sommes inférieures à 25 000 \$ (sauf pour CANEX), il faut respecter les autorisations de dépenser imposées par le cmdt et la façon de comptabiliser les immobilisations. » Habituellement, les cmdt exigent une DDC pour des dépenses en capital de plus de 1 000 \$. Communiquer avec votre gestionnaire des PSP ou l'O Svc Pers B/Ere pour connaître les limites dans votre B/Ere.

La gérante/le gérant du mess et la ou le GCBNP possèdent l'information nécessaire aux DDC.

**Q. À quoi sert la fiche de bar?**

R. La fiche de bar de la ou du PCM sert à payer les consommations d'une « invitée officielle » ou d'un « invité officiel » du mess. Les dépenses permises sont précisées dans les statuts et règlements du mess.

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

R. Conformément au paragr. 145, du chap. 5 de la référence C, la ou le PCM peut autoriser l'utilisation du mess pour des réceptions privées organisées par une/un ou plusieurs membre(s) 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 à l'égard du 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. 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 régimentaires et de réceptions officielles. Les boissons alcoolisées servies lors d'activités de divertissement et imputées aux fiches de bar sont aussi vendues au prix coûtant.

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

- R. 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 réparties dans différents comptes, selon les besoins du mess. Un exemple de la répartition figure ci-dessous, mais votre mess ne répartit pas nécessairement ses cotisations de la même façon (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 particulières, 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.

De plus, le paragraphe 10 de l'O AFC 27-1 prévoit que chaque militaire doit être membre d'un mess approprié à son grade. Toutefois, cet O AFC n'a jamais eu pour but de régir la viabilité des activités des BNP dans les mess, surtout par l'imputation de cotisations aux membres qui n'ont pas accès aux services et aux installations d'un mess. Bref, les cotisations du mess sont liées à l'utilisation des installations et programmes offerts et non à une exigence générale d'appartenance à un mess en tant qu'institution des FAC. Les membres ne sont donc tenus de verser des cotisations de mess que s'ils ont raisonnablement accès aux services et aux programmes, ce qui n'est pas le cas des membres affectés là où il n'y a pas de mess.

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

- R. Les mess doivent au moins faire leurs frais et ne peuvent pas déclarer de déficit. Le bar est un bon outil pour maintenir et 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 8 %. 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 tableau 9-4-4 du chapitre 9-4 de la référence C.



## **Annexe D Est-ce une responsabilité des BNP ou de l'État?**

**Q. Les meubles dans le Mess des officiers datent de vingt-cinq 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. L'État est responsable.

**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. Les BNP sont responsables.

**Q. Les militaires 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 la base. Est-ce la responsabilité des BNP ou de l'État?**

R. Le déneigement est la responsabilité de l'État et le PCM ne peut pas embaucher un entrepreneur pour assurer ce service.

**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. L'État est responsable des coûts associés à la reconstruction même du bar et à l'achat du nouveau réfrigérateur-chambre.

**Q. L'UOI offre des services de nettoyage en vertu de contrats 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. 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 et/ou de la ou du gestionnaire des PSP ou de l'O Svc Pers B.*