

**STATUTS ET
RÈGLEMENTS
DES TROIS
MESS DE LA
BFC BORDEN**



LES MESS

Ancrés dans le riche héritage militaire et les traditions, les mess ont toujours fait partie de l'histoire des Forces armées canadiennes (FAC); les mess contribuent au bon moral des soldats et soldates ainsi qu'à la promotion des valeurs militaires, notamment la camaraderie et la cohésion de l'unité. Ces organismes permettent de donner aux militaires un profond sentiment d'engagement à l'égard des idées, des objectifs et des responsabilités fondamentales qui leur reviennent au sein des Forces armées canadiennes (FAC), et ils établissent la norme pour le service militaire au Canada.

À ce jour, les mess des FAC jouent un rôle fonctionnel : ils servent de clubs sociaux et d'emplacements de restauration en plus d'être au cœur de la vie sociale des unités, stations, bases et navires. Ils favorisent l'esprit de corps des unités, aident les militaires à supporter la charge des travaux quotidiens exigeants, donnent aux commandants et commandantes une occasion de rencontrer leurs soldats et soldates dans un contexte social et permettent aux personnes de tous grades de tisser des liens d'amitié et de solidifier leur réseau professionnel, et ce, dans une atmosphère de franche camaraderie.

MISSION ET VISION

Mission

Les mess offrent à tous les militaires un environnement propice à la promotion des traditions et des valeurs des FAC. Ils instillent le courage, le travail d'équipe, la discipline et l'honneur. Les mess servent aussi à perpétuer l'éthos militaire dans la profession des armes et constituent un moyen de socialisation pour les militaires et leur famille. En temps de paix comme en temps de guerre, les mess renforcent le bon moral des troupes.

Vision

Les mess, universels par leur pertinence, seront flexibles et s'adapteront aux besoins de leurs membres et des communautés militaires, permettant ainsi aux militaires de s'identifier aux aspects uniques de la vie militaire canadienne. Les mess sont reconnus comme une partie importante et pertinente de la vie personnelle et professionnelle de leurs membres. Les mess doivent être soutenus par tous les niveaux de direction des FAC et bénéficieront de ressources publiques et non publiques.

AVANT-PROPOS

Les statuts et règlements figurant aux présentes doivent être adoptés par les membres respectifs dans le cadre d'une assemblée générale du mess (AGM) et approuvés par le commandant ou la commandante de la Base (cmdt B). Il incombe à tous les membres des mess de se familiariser avec les statuts et règlements afin de veiller à ce que tous les militaires en connaissent les objectifs et puissent en tirer parti. Toute modification à la présente publication doit être soumise par écrit au président ou à la présidente du Comité du mess (PCM), puis adoptée dans le cadre d'une AGM et approuvée par le cmdt B.

**STATUTS ET RÈGLEMENTS DES TROIS
MESS DE LA BFC BORDEN
TABLE DES MATIÈRES**

SECTION UN - GÉNÉRALITÉS

Désignation	6
Autorité	6
Objectif de l'exploitation	6
Modifications	6
Approbation	6

SECTION DEUX - TYPES DE MEMBRES

Membres ordinaires.....	7
Membres associés.....	7
Membres honoraires.....	8

SECTION TROIS - GESTION DU MESS

Gestionnaire de mess.....	9
Président du Comité du mess	9
Officier superviseur.....	9
Gestionnaire principal PSP	10

SECTION QUATRE - COMITÉ ET RÉUNIONS DU MESS

Comité de direction	10
Réunions du mess.....	11
Déroulement des réunions.....	13
Quorum.....	15

SECTION CINQ - ÉNONCÉ DES FONCTIONS

Officier superviseur	15
PCM.....	15
VPCM.....	16
Trésorier/responsable des finances.....	16
Secrétaire du mess	16
Responsable des divertissements.....	17

SECTION UN – GÉNÉRALITÉS

DÉSIGNATION

1. Le Club Huron, mess des caporaux et des soldats, situé dans le bâtiment T-117; le mess Juno Beach, mess des adjudants et sergents, situé dans le bâtiment T-147; et le mess des officiers de Waterloo, situé dans le bâtiment P-160, ci-après appelés collectivement les « mess », exerceront leurs activités en tant qu'établissement distinct relativement à toutes les questions ayant trait à la discipline et aux finances.
2. Le commandant ou la commandante (cmdt) des mess est le commandant ou la commandante des services de soutien au personnel (cmdt SSP) de la Base des Forces canadiennes (BFC) Borden.

AUTORITÉ

3. Les mess sont établis sous l'autorité de l'article 27.01 des Ordonnances et règlements royaux applicables aux Forces canadiennes (ORFC). Ils doivent être exploités conformément aux ordonnances et règlements qui régissent le fonctionnement des mess dans les FAC, y compris le Manuel des politiques des programmes de soutien du personnel (PSP), les publications A-FN-105 et A-PS-110, et les instructions contenues dans les présents statuts et règlements.

OBJECTIF DE L'EXPLOITATION

4. Les mess sont exploités dans le but de fournir des biens, des services et des commodités aux membres des mess.

MODIFICATIONS

5. Les propositions visant à modifier les statuts des mess doivent être soumises par écrit. Elles doivent être soumises au président ou à la présidente du Comité du mess (PCM) ou au vice-président ou à la vice-présidente du Comité du mess (VPCM) par l'entremise d'une note de service officielle et elles seront affichées sur le babillard. Si l'avis a été affiché pendant au moins sept jours, les propositions seront prises en considération lors de l'assemblée annuelle suivante des comités des trois mess.
6. Les propositions de modification aux statuts et règlements des trois mess doivent être présentées sous une forme qui permet aux membres de voter sur ces propositions dans des conditions de quorum ou plus, comme il est défini dans les statuts et règlements.
7. Chaque Comité de mess est chargé de tenir à jour un exemplaire des statuts et règlements des trois mess. L'exemplaire sera mis à la disposition de tout membre qui en fera la demande, mais le ou la membre ne doit pas apporter cet exemplaire avec lui. L'exemplaire doit également être accessible en ligne.

APPROBATION

8. Toutes les modifications doivent être approuvées par les membres généraux respectifs dans le cadre d'une AGM ou sur une plateforme permettant aux membres de mess de voter sur ces modifications avec un quorum ou plus élevé, comme il est défini dans les statuts et règlements. La modification n'entrera pas en vigueur tant que le procès-verbal de l'AGM n'aura pas été signé par le ou la cmdt SSP.

SECTION DEUX – TYPES DE MEMBRES

MEMBRES ORDINAIRES

1. Les personnes suivantes sont des membres ordinaires du mess, correspondant à leur grade, et désignées comme administrant leur unité :
 - a. les membres de la Force régulière et de la Première réserve (y compris les membres de la Première réserve visés par une interruption imposée aux rentiers);
 - b. les membres de forces armées d'autres pays qui participent à un échange avec les FAC ou qui ont été prêtés aux FAC, qui sont en service dans une base, une station, une unité ou un navire desservi par le mess;
 - c. les membres de la Force de réserve en service de réserve de classe B ou C dans un établissement de la Force régulière;
 - d. les officiers et officières du Cadre des instructeurs de cadets (CIC) des unités de cadets directement parrainées qui partagent les mêmes installations, lorsqu'ils le demandent;
 - e. les élèves-officiers et élèves-officières du Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) fréquentant une université durant l'année scolaire si leur établissement ne compte pas de mess tandis qu'ils vivent dans des quartiers (unité unifamiliale ou résidentielle).

MEMBRES ASSOCIÉS ET ASSOCIÉES

2. Sous réserve du paragraphe 14 du Manuel des politiques des PSP, les personnes suivantes peuvent, avec l'approbation du ou de la cmdt, être des membres associés ou associées d'un mess correspondant à leur grade ou statut :
 - a. cette catégorie (à l'exception du mess d'un navire) se compose des personnes suivantes :
 - (1) les vétérans et vétéranes (anciens et anciennes membres des FAC qui ont réussi l'entraînement militaire de base et qui ont été libérés honorablement);
 - (2) les employés civils, actuels et à la retraite, du ministère de la Défense nationale (MDN) et les employés, actuels et à la retraite, des fonds non publics (FNP), du Centre de ressources pour les familles des militaires

(CRFM), de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC), du Centre de la sécurité des télécommunications (CST) et de Construction de Défense Canada (CDC), et les agents en service de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);

- (3) les colonels ou les capitaines (Marine) honoraires actifs, et les lieutenants-colonels ou les commandants honoraires;
 - (4) d'autres civils occupant un emploi au sein de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess ou ayant un rapport quelconque avec une telle unité ou un tel élément;
 - (5) les membres de l'Organisation des cadets du Canada, des Rangers canadiens ou du Service d'administration et d'instruction des organisations de cadets;
 - (6) les membres actifs de forces armées étrangères qui servent dans le voisinage de l'unité ou d'un autre élément desservi par le mess;
 - (7) les élèves-officiers et élèves-officières du Programme de formation des officiers de la Force régulière (PFOR) fréquentant une université durant l'année scolaire si leur établissement ne compte pas de mess;
 - (8) les personnes autres que celles énumérées aux alinéas 1 à 7 qui pourraient être admises à titre de membres pour un maximum d'un an (sous réserve de la possibilité de renouvellement pour une autre année), sur la recommandation du Comité du mess, à l'issue d'un vote majoritaire des membres présents à une AGM et avec l'approbation du ou de la cmdt;
- b. la préséance des membres associés doit suivre l'ordre des catégories énumérées;
 - c. le statut de membre associé ne peut être transféré d'un mess à un autre. Toutefois, une personne peut être membre associé de plus d'un mess, mais elle doit payer une cotisation à chaque mess.
 - d. un membre associé ou une membre associée jouit des privilèges du mess, mais il ou elle ne peut pas siéger au Comité du mess. Il ou elle peut assister le Comité ou le sous-comité du mess.

Remarque : La liste des membres associés visés par l'alinéa 2.a.(8) sera passée en revue à la même date chaque année. Le statut de membre temporaire peut être accordé en attendant la prochaine AGM avec l'approbation du ou de la cmdt.

MEMBRES HONORAIRES

3. Les membres de la Force régulière ou de la Première réserve des FAC sont des membres honoraires de tous les mess correspondant à leur grade, sauf les mess pour lesquels ils ou elles sont des membres ordinaires ou des membres associés, et les mess des navires de mer.

4. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire d'un mess pour un maximum d'un an, sous réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'une année, sur recommandation du Comité du mess, après un vote majoritaire à l'occasion d'une AGM et avec l'approbation du ou de la cmdt.

5. Le statut de membre honoraire à vie accordé à l'ancien personnel de l'Aviation royale canadienne (ARC) conformément à l'ancienne politique de l'ARC est valide seulement dans les mess qui faisaient partie de l'ARC avant le 1^{er} février 1968. L'adhésion de ces membres ne peut être annulée sans l'accord du Quartier général de la Défense nationale (QGDN). Remarque : Aucune disposition similaire n'a été établie dans la Marine ou l'Armée de terre.

6. Sous réserve du paragraphe 18 du Manuel des politiques des PSP, un mess peut honorer un ou une militaire retraité ou qui prend sa retraite en lui accordant le statut de membre honoraire à vie, lequel statut est valide uniquement dans le mess qui l'a accordé. Toutefois, les membres ayant un tel statut sont honorés dans d'autres mess, à l'exception des mess de navires, de manière occasionnelle et peu fréquente. Si le détenteur ou la détentrice du statut de membre honoraire à vie souhaite devenir membre associé de tout mess correspondant à son ancien grade, il ou elle peut en faire la demande au ou à la cmdt par l'entremise du Comité du mess.

7. Un ou une membre honoraire bénéficie des privilèges du mess, mais il ou elle ne paie pas de cotisation et ne peut pas travailler au mess à quelque titre que ce soit. Un ou une membre honoraire peut se voir imposer une part proportionnelle des dépenses liées à toute fonction du mess ou à tout divertissement auquel il ou elle assiste. Sous réserve de l'Ordonnance administrative des Forces canadiennes (OAF) 19-8, Démarchage dans les établissements de la Défense, un ou une membre honoraire n'a pas accès aux biens, aux bâtiments ou aux mess du MDN à des fins de sollicitation ou de transactions commerciales. Le statut de membre peut être retiré par le ou la cmdt pour un motif valable, sous réserve de ce que prévoit le paragraphe 19 du Manuel des politiques des PSP.

8. Le statut de membre honoraire, quel qu'il soit, vise à reconnaître le poste ou la contribution d'une personne à la nation ou à l'armée en lui donnant la possibilité d'utiliser occasionnellement les mess. Toutefois, lorsqu'un ou une membre honoraire, y compris un membre ordinaire d'un autre mess, désire utiliser fréquemment les installations d'un mess, il doit présenter une demande de statut de membre associé.

SECTION TROIS – GESTION DU MESS

GESTIONNAIRE DE MESS

1. Le mess est géré par un ou une gestionnaire de mess civil, soit un employé ou une employée des FNP qui relève du ou de la gestionnaire adjoint des PSP et rend des comptes au PCM.

PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE DU COMITÉ DU MESS

2. Le ou la PCM assure le suivi des désirs et des besoins des membres du mess et, dans le cas des caporaux et soldats ainsi que des militaires du rang supérieur (MR sup), il ou elle relève du ou de la cmdt par l'entremise de l'officier superviseur (OS). Dans le cas du mess des officiers, le PCM relève du cmdt. Le PCM doit être nommé par le cmdt.

Veuillez voir l'annexe A pour en savoir plus sur les règlements qui s'appliquent à chaque mess.

OFFICIER SUPERVISEUR OU OFFICIÈRE SUPERVISEURE

3. Dans les installations vouées aux caporaux et soldats ainsi qu'aux MR sup, un ou une OS, normalement le sergent-major régimentaire (SMR) des SSP, est nommé par le ou la cmdt à la suite d'une consultation avec le SMR et l'adjudant-chef (adjuc) de l'unité et est chargé de superviser le mess et de veiller à ce que celui-ci soit exploité de manière rentable et à ce qu'il suive tous les règlements liés à l'exploitation d'un mess. De surcroît, l'OS assure la discipline au sein du mess et inflige des punitions aux membres, le cas échéant. L'OS relève du cmdt. Il ou elle constitue le lien entre le mess et le cmdt et participera à toutes les réunions officielles du mess à titre consultatif.

Gestionnaire principal, PSP

4. Le ou la gestionnaire principal, PSP, est responsable des activités du mess et relève du ou de la cmdt du mess. Le ou la gestionnaire adjoint, PSP, supervise directement les activités du mess.

SECTION QUATRE – COMITÉ ET RÉUNIONS DU MESS

COMITÉ DE DIRECTION

1. Chaque mess est géré par un Comité de direction. Le PCM et le VPCM consistent en des postes bénévoles dont les titulaires sont nommés, avec l'approbation de la chaîne de commandement du militaire, par le ou la cmdt du mess dans le cas du mess des officiers et d'après la recommandation de l'OS dans le cas des mess des caporaux et soldats ainsi que des MR sup. Le mandat pour ces deux postes est le suivant :

- a. PCM – Mandat de douze mois;
- b. VPCM – Mandat de douze mois.

Les mandats des PCM et des VPCM peuvent être prolongés avec l'approbation du cmdt ou de l'OS.

2. Les personnes suivantes peuvent faire partie du Comité de direction du mess :

- a. secrétaire;
- b. trésorier ou trésorière/responsable des finances;
- c. représentant ou représentante des sports;
- d. représentant ou représentante des membres;
- e. représentant ou représentante du logement;
- f. représentant ou représentante des services d'alimentation;
- g. représentant ou représentante des communications;

- h. représentant ou représentante de la publicité;
- i. d'autres membres selon les besoins.

3. Lorsque des postes au sein du Comité de direction du mess deviennent vacants, le bureau du mess envoie un avis aux membres par courriel. Les membres devront soumettre leur demande dûment remplie en vue d'un examen par le PCM à la prochaine réunion du Comité de direction. Si un poste intéresse plus d'un membre, les membres du mess voteront pour élire un candidat approprié à ce poste. Tout sera mis en œuvre pour assurer une représentation adéquate des unités.

4. Les membres du Comité peuvent y siéger pendant une période maximale incontestée d'un an. Après 12 mois, le poste sera ouvert pour que la demande soit soumise au plus tard un mois avant l'AGM. Si des demandes sont reçues, elles feront l'objet d'un vote par les membres à l'AGM. Les titulaires actuels peuvent soumettre leur nom en tant que candidats; leur candidature peut ensuite faire l'objet d'un vote à une AGM.

5. Tous les membres du Comité de direction du mess doivent demander l'approbation de la chaîne de commandement de leur unité.

6. Le ou la gestionnaire de mess agit comme membre d'office du Comité de direction du mess.

7. Il se peut que d'autres membres du mess soient appelés périodiquement à siéger à des sous-comités ou à aider le Comité de direction du mess, au besoin.

RÉUNIONS DU MESS

8. Les réunions se tiennent normalement comme suit :

- a. Comité de direction du mess – mensuellement;
- b. AGM – deux fois par an;
- c. AGM extraordinaire – au besoin;
- d. Divertissements/sports – au besoin;
- e. Réunion des trois mess – annuellement ou au besoin.

9. Les réunions du Comité de direction sont tenues aux fins suivantes :

- a. approuver les dépenses du mess selon le budget annuel;
- b. examiner les rapports financiers du mess;
- c. discuter des activités sportives et de divertissement du mess;
- d. discuter d'autres sujets/questions se rapportant aux activités courantes du mess

10. Des procès-verbaux seront dressés afin d'enregistrer les détails de toutes les réunions. Les blocs-signatures suivants apparaîtront après les notes de chaque réunion :

- a. PCM;
- b. gestionnaire du mess;
- c. OS (au besoin);
- d. adjud de la Base (au besoin pour le Club Huron et le mess Juno Beach);
- e. gestionnaire adjoint PSP;
- f. gestionnaire principal, PSP;
- g. cmdt SSP BFC Borden

11. Les AGM ont lieu afin de pouvoir faire ce qui suit :

- a. présenter des rapports financiers;
- b. proposer un budget annuel à des fins d'approbation;
- c. présenter des activités sportives et de divertissement du mess;
- d. proposer à des fins d'approbation des dépenses n'entrant pas dans l'autorisation du Comité de direction;
- e. discuter d'autres sujets/questions se rapportant aux activités courantes du mess.

12. Un avis d'AGM sera transmis au moins quatorze (14) jours avant l'assemblée. C'est le PCM qui est chargé d'aviser les membres dans le cas de toute AGM.

13. Tous les membres devront assister aux AGM, à moins qu'ils en aient été dispensés par le superviseur de leur unité.

14. Tous les points contenus dans le procès-verbal d'une AGM sont soumis à l'approbation du ou de la cmdt.

15. Une AGM ou une assemblée extraordinaire du mess n'est valable que si le quorum est atteint. Le quorum est atteint lorsque 20 % de tous les membres disponibles sont présents. Lorsque des circonstances atténuantes s'appliquent, le ou la cmdt ou l'OS peut autoriser que le pourcentage de membres présents constitue le quorum. Par conséquent, le nombre de personnes présentes sera consigné dans le procès-verbal des assemblées.

16. Les AGM se dérouleront selon les dispositions prévues à l'annexe A. Toutes les motions ou autres questions à trancher soulevées dans le cadre d'une assemblée doivent faire l'objet d'un vote par les membres présents et doivent être tranchées par un vote majoritaire, sous réserve de l'approbation du cmdt.

17. Une réunion extraordinaire du mess peut être convoquée par le cmdt, l'OS, le PCM ou par suite de la soumission d'une requête écrite adressée au PCM de la part de 20 % des membres disponibles. Les réunions extraordinaires sont convoquées pour discuter d'une question particulière qui ne peut attendre la tenue d'une AGM.

18. L'ordre du jour approuvé d'une AGM doit être affiché au mess au moins 96 heures avant la tenue de l'assemblée.

19. Les réunions du Comité des activités sportives et de divertissement seront tenues suivant les besoins afin de discuter de toute activité à venir se rapportant au rôle du Comité.

20. Les réunions des trois mess réuniront le gestionnaire adjoint des PSP, les gestionnaires de mess, les PCM et/ou les VPCM. Une réunion des trois mess sera tenue au moins une fois par année aux fins suivantes :

- a. discuter des modifications nécessaires aux statuts;
- b. communiquer de l'information sur les activités à venir afin d'éviter les chevauchements de service;
- c. coordonner les activités potentielles des trois mess;
- d. discuter de tout autre sujet pertinent.

DÉROULEMENT DES RÉUNIONS

21. Il incombe au PCM de veiller à ce que toutes les réunions se déroulent conformément aux procédures énoncées au chapitre 9-4 du Manuel des politiques des PSP.

22. Les AGM ont pour but de permettre aux membres de discuter en profondeur, de façon démocratique, des questions relatives au fonctionnement du mess et de prendre des décisions fondées sur l'opinion de la majorité des membres.

23. Les AGM doivent être menées de manière à garantir l'exactitude des affaires, l'économie de temps, l'uniformité et l'impartialité, et elles doivent être menées conformément aux procédures parlementaires.

24. Le bon déroulement des assemblées du mess incombe au PCM et dépend en grande partie de sa préparation et de sa planification, ainsi que de ses qualités et méthodes de leadership. Afin de s'acquitter de ses responsabilités durant une assemblée du mess, le PCM doit :

- a. connaître les règles du mess ainsi que les statuts et règlements du mess;
- b. connaître et suivre l'ordre du jour de l'assemblée;
- c. diriger les réunions conformément à la procédure parlementaire et bien connaître les fonctions du président de séance en ce qui a trait à la validité des motions et de la modification d'une motion et à la maîtrise de la discussion;

- d. s'assurer que chaque membre a l'occasion d'exprimer ses opinions, mais n'abuse pas de ce droit à répétition;
- e. s'assurer que toutes les remarques sont adressées au président et qu'elles ne font pas l'objet d'une discussion directe entre deux membres ou plus;
- f. veiller à ce qu'un seul orateur ou oratrice prenne la parole à la fois et à ce que cette personne ne soit pas interrompue autrement que dans le cadre des règles de procédure;
- g. parler clairement en tout temps en veillant à ce que tous les membres puissent l'entendre.

25. L'ordre du jour peut être établi selon les règlements du mess ou être déterminé par le PCM. Voici un exemple d'ordre du jour normal :

- a. ouverture de la séance;
- b. lecture du procès-verbal (on peut distribuer d'avance le procès-verbal de l'assemblée précédente à tous les membres et éviter ainsi la lecture officielle);
- c. adoption de l'ordre du jour;
- d. présentation des rapports du PCM et du gestionnaire de mess;
- e. présentation des rapports des sous-comités;
- f. affaires courantes (découlant du procès-verbal de la réunion précédente);
- g. affaires nouvelles;
- h. discussion libre;
- i. levée de séance.

26. S'il s'agit d'un sujet d'importance majeure comme une modification des statuts ou des règlements ou une proposition qui nécessite une étude, il doit être présenté en tant qu'affaire nouvelle. Il est normal d'exiger un préavis pour permettre au Comité de préparer les informations pertinentes, et aux membres de formuler des opinions et de préparer les questions qu'ils pourraient souhaiter poser.

27. Toutes les motions sont décidées à la majorité des membres présents, c'est-à-dire plus de la moitié des voix exprimées, sans tenir compte des membres qui ne votent pas. En raison du sens donné au terme majorité, une égalité des voix donne lieu au rejet d'une motion. Le mode de scrutin est établi par la coutume locale, p. ex. avec un bulletin de vote ou à main levée. Les membres ne sont pas obligés de voter une motion, ils sont toutefois encouragés à le faire.

QUORUM

28. Le quorum requis pour tenir une réunion du Comité de direction du mess est 50 % des membres du Comité, ce qui doit comprendre le PCM ou le VPCM.

29. Le quorum requis pour tenir une AGM est 20 % des membres disponibles.

SECTION CINO – ÉNONCÉ DES FONCTIONS (conformément au tableau 9-4-1-1 du Manuel des politiques des PSP)

1. Les fonctions de l'OS sont les suivantes :
 - a. agit en tant qu'agent ou agente de liaison entre le ou la cmdt et le mess;
 - b. agit comme membre d'office du Comité du mess et assiste à toutes les assemblées générales et extraordinaires ainsi qu'à toutes les réunions du Comité de direction;
 - c. n'a pas le droit de vote;
 - d. aide le PCM à veiller à ce que les assemblées du mess se déroulent de façon ordonnée et appropriée, conformément aux règlements en vigueur et à l'étiquette du mess;
 - e. veille à ce que toutes les transactions commerciales soient dans l'intérêt supérieur des membres;
 - f. veille à ce que le Comité du mess reçoive un soutien en vue de la gestion efficace du mess et assure une liaison, au besoin, pour le Comité du mess;
 - g. surveille la situation financière du mess, en accordant une attention particulière à ce qui suit :
 - (1) la préparation du budget;
 - (2) la gestion budgétaire, afin de s'assurer que les dépenses ne dépassent pas les montants alloués;
 - (3) la consultation des états financiers mensuels fournis par le gestionnaire de la comptabilité des biens non publics (BNP) en vue de s'assurer que le mess est exploité de manière efficiente;
 - (4) s'assurer que toutes les dépenses sont conformes aux règlements des FAC et approuvées par les membres du mess.
2. Le PCM relève du ou de la cmdt. Les fonctions du PCM sont les suivantes :
 - a. assurer la publication des statuts respectifs des mess;
 - b. veiller à la présence d'énoncés des fonctions pour tous les membres du Comité du mess et les employés du mess (sauf lorsque les PSP gèrent le mess);
 - c. convoquer et présider les réunions du Comité du mess et les AGM.
3. Le VPCM relève du PCM. Les fonctions du VPCM sont les suivantes :
 - a. aider le PCM à s'acquitter de ses fonctions;

- b. gouverner en l'absence du PCM;
 - c. préparer un calendrier des divertissements dans les mess qui ne comptent pas un responsable des divertissements;
 - d. établir des plans d'amélioration à court et à long terme des mess.
4. Le trésorier/responsable des finances relève du PCM. Il est recommandé que ce membre du Comité du mess ait de bonnes compétences financières. Les fonctions du titulaire de ce poste sont les suivantes :
- a. aider à préparer le budget annuel;
 - b. surveiller les résultats financiers selon le budget établi;
 - c. interpréter les états financiers et donner des avis au PCM sur la situation financière du mess;
 - d. assurer la liaison avec le gestionnaire de la comptabilité des BNP;
 - e. veiller à ce que le Comité du mess soit au courant des répercussions financières de ses décisions;
 - f. s'acquitter de toute autre tâche confiée par le PCM;
 - g. à l'occasion, participer à l'inventaire des stocks et aider le personnel chargé de la conformité lorsque les activités ou dossiers du mess font l'objet d'un examen.
5. Les fonctions du ou de la secrétaire du mess sont les suivantes :
- a. préparer l'ordre du jour des réunions du Comité du mess et des AGM;
 - b. consigner le procès-verbal des réunions du Comité du mess et des AGM;
 - c. s'occuper de l'intégralité de la correspondance du mess;
 - d. remplir les autres fonctions confiées par le PCM.
6. Le ou la responsable des divertissements relève du PCM. Ses fonctions sont les suivantes :
- a. planifier et organiser le programme de divertissement;
 - b. préparer le budget de divertissement;

- c. recommander des groupes musicaux, artistes, etc. (les marchés sont conclus par les PSP conformément à la politique de passation de marchés en matière de BNP et à la délégation de pouvoirs (DP) en matière de BNP);
- d. assurer la liaison avec les services d'alimentation ou un traiteur local requis pour les activités de divertissement (ce processus est normalement effectué par les PSP conformément à la politique de passation de marchés en matière de BNP et à la DP en matière de BNP);
- e. assurer un contrôle approprié des recettes des activités de divertissement et veiller à ce que les fonds soient remis promptement;
- f. faire la promotion des activités de divertissement;
- g. coordonner la préparation des activités et des divertissements du mess, au besoin;
- h. remplir les autres fonctions confiées par le PCM.

Toute autre description de responsabilités pour les autres postes du Comité de direction doit être clairement énoncée dans les statuts et règlements.

****Voir la version anglaise pour les signatures d'approbation****

Mess Club Huron, Gst
Leanne McCullough
7351

Jade Goddard
Mess Juno Beach, Gst
2536

Mess des officiers de Waterloo, Gst
April Herbert
1216

Wendy Miller
Gestionnaire principale adjointe, PSP
7948

D. Thomas, adjuc
Officier superviseur
1746

N.J. Cathcart
cmdt SSP
2102

R.S. Wilcox
Adjudant-chef Base
2206

Approuvé par : _____
J. Michaud
BFC Borden/cmdt GIGPM
2100

