

# **THE CARLETON BARRACKS OFFICER'S MESS**

## **CHAPTER 2**

### **BY-LAWS**

#### **BY-LAW NO. 1 - BY-LAWS**

##### **DEFINITION**

201.01 By-laws are a set of rules that amplify the Constitution and are of a continuing nature. They set forth rules and regulations for the day-to-day operation of the Mess.

##### **AMENDMENTS TO THE BY-LAWS**

201.02 Proposals to amend the by-laws shall be made in writing. They shall be submitted to the Mess Secretary and posted on the notice board. Provided the notice has been posted for seven days or more, the proposal shall be considered at the next General Mess Meeting. Unless in the interest of the mess the PMC or CO of the mess believes that further study is required prior to opening discussion by the membership. In such cases, the item may be deferred until the next mess meeting. All amendments to the by-laws must be passed by a two-thirds majority of the members present and are subject to approval by the Commanding Officer (CO).

201.03 Notwithstanding the contents of paragraph 201.02, the PMC may, from time to time and with the approval of the CO, change by-laws provided the change is submitted for ratification at the next General Mess Meeting.

##### **DISTRIBUTION OF THE CONSTITUTION AND BY-LAWS**

201.04 A copy of the Constitution and

# **MESS DES OFFICIERS DU CASERNEMENT CARLETON**

## **CHAPITRE 2**

### **RÈGLEMENTS**

#### **RÈGLEMENT N° 1 - RÈGLEMENTS**

##### **DÉFINITION**

201.01 Les règlements sont un ensemble de directives permanentes qui complètent les statuts. Il s'agit des règles à suivre pour assurer la bonne gestion du mess au jour le jour.

##### **MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS**

201.02 Toute proposition visant à modifier les règlements doit être présentée par écrit. Celle-ci doit être soumise au secrétaire du mess et affichée au tableau. Après avoir été affichée pendant au moins sept jours, la proposition doit être étudiée à la prochaine assemblée générale du mess, sauf si le PCM ou le commandant du mess estime qu'une étude plus approfondie s'impose, dans l'intérêt du mess. Le dépôt de la proposition pourrait, dans un tel cas, être reporté à la prochaine assemblée générale du mess. Toute modification aux règlements doit être acceptée par vote majoritaire des deux tiers des membres présents et approuvée par le commandant.

201.03 En dépit de ce qui est énoncé au paragraphe 201.02, le PCM peut parfois, avec l'approbation du commandant, modifier les règlements, pourvu que cette modification soit soumise pour ratification à la prochaine assemblée générale du mess.

##### **DISTRIBUTION DES STATUTS ET RÈGLEMENTS**

201.04 Le secrétaire doit remettre un

By-Laws shall be provided by the Mess Secretary to the members of the Mess Committee. One copy shall be posted on the Mess notice board and several spare copies shall be held by the Mess Secretary and be made available to Mess Members on request.

## **BY-LAW NO. 2 - MESS COMMITTEE MEMBERS**

### **TERM OF OFFICE**

202.01 The President of the Mess Committee shall be responsible for the efficient operation and management of the Mess. A committee formed from Ordinary Members of the Mess will assist him in the conduct of his duties.

202.02 The term of office for each member shall be prescribed by the Commanding Officer.

### **HANDOVER**

202.03 When any member of a committee is changed, a handover will be made of the duties and items of public and non-public property for which the outgoing member is responsible.

## **FUNCTIONS OF MESS COMMITTEE MEMBERS**

202.04 The following list details the responsibilities of the various Mess Committee Members:

- a. **President of the Mess Committee (PMC)**. The PMC will efficiently operate and administer the Mess on behalf of the CO and the Ordinary Members of the Mess.
- b. **Vice President of the Mess Committee (CBOM) - VPMC CBOM**. The VPMC CBOM is responsible to the PMC for the

exemplaire des statuts et règlements du mess aux membres du comité du mess. Un exemplaire doit être affiché au tableau du mess. Le secrétaire doit garder plusieurs exemplaires de réserve que les membres peuvent obtenir sur demande.

## **RÈGLEMENT N° 2 - MEMBRES DU COMITÉ DU MESS**

### **MANDAT**

202.01 Le président du comité du mess est responsable du fonctionnement et de la gestion efficaces du mess. Un comité formé de membres ordinaires du mess sera formé pour l'assister dans l'exécution de ses fonctions.

202.02 Le mandat de chaque membre doit être prescrit par le commandant.

### **TRANSFERT DES RESPONSABILITÉS**

202.03 Lorsqu'un membre d'un comité est remplacé, son remplaçant prend alors en charge les responsabilités en matière de fonctions et de biens publics et non publics et non publics qu'assumait ce membre.

## **ATTRIBUTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ DU MESS**

202.04 La liste suivante détaille les responsabilités des différents membres du comité du mess:

- a. **Président du comité du mess (PCM)**. Le PCM doit exploiter et administrer le mess au nom du commandant et des membres ordinaires du mess.
- b. **Vice-président du comité du mess (MOCC) - VPCM MOCC**. Le vice-président du MOCC est responsable devant le

- general operation and supervision of the CBOM.
- c. **Vice-President of the Mess Committee (SABOM) - VPMC SABOM.** The VPMC SABOM is responsible to the PMC for the general operation and supervision of the SABOM.
- d. **Mess Secretary.** The Mess Secretary is responsible for the day to day operation and administration of the Mess.
- e. **Mess Finance Member.** The Mess Finance Member is responsible for monitoring all financial aspects of Mess operations in conjunction with the NPFAO (Non-Public Funds Accounting Officer).
- f. **Entertainment Member.** The function of the Entertainment Member is to manage the Mess entertainment programme.
- g. **Messing Member.** The function of the Messing Member is to organize and supervise all aspects of messing. **The Base Food Services Officer shall carry out the duties of the Messing Member.**
- h. **Mess Development Member.** The function of the Mess Development Member is to coordinate all aspects of improvements to the Mess buildings and furnishing. **The Base CE Projects Officer shall carry out the duties of the Mess Development**
- PCM pour l'exploitation générale et la supervision du MOCC.
- c. **Vice-président du comité du mess (MOCSA) - VPCM MOCSA.** Le vice-président du MOCC est responsable devant le PCM pour l'exploitation générale et la supervision du MOCSA.
- d. **Secrétaire du mess.** Le secrétaire du mess est responsable du fonctionnement et de l'administration au jour le jour du mess.
- e. **Trésorier.** La fonction de trésorier consiste à s'occuper de tous les aspects de la comptabilité financière de l'exploitation du mess conjointement avec l'OCFNP (Officier Comptable des Fonds Non-Publics).
- f. **Responsable des activités récréatives.** La fonction du responsable des activités récréatives est de gérer le programme d'activités récréatives du mess.
- g. **Responsable de l'ordinaire.** La fonction du responsable de l'ordinaire est d'organiser et de superviser tous les aspects de l'ordinaire du mess. **Ce poste est confié à l'officier des services d'alimentation de la base.**
- h. **Responsable des améliorations au mess.** La fonction du responsable des améliorations au mess est de coordonner tous les aspects de ce qui peut contribuer à améliorer les immeubles et l'ameublement du mess. **Cette tâche est confiée à l'officier des projets du GC de la**

## **Officer.**

- i. **Base Engineering Branch Representative.** The function of the Base Engineering Branch Representative is to advise the Mess Committee on engineering processes and technical issues, and to update the committee on CE projects pertaining to the mess. The Engineering Branch Representative also provides guidance to the Development Member in the execution of his or her duties and facilitates liaison between the Engineer Branch, G1 Branch and the Mess Committee. The Base CE Projects Officer or other officer assigned by the Base CE Branch CO shall carry out the duties of the Mess Development Officer.

## **DUTIES OF THE MESS COMMITTEE**

202.05 The duties and responsibilities of members of the Mess Committee are given at Annex A.

202.06 In addition to the Mess Committee, a SABOM sub-committee will be established to represent each of the units who utilize the SABOM as their primary mess. Their primary duties and responsibilities will be to present their respective unit for the purpose of organizing SABOM entertainment and developing capital projects for the maintenance of the SABOM.

## **BY-LAW NO. 3 - SUB-COMMITTEES**

### **ELIGIBILITY**

203.01 Any ordinary members of the mess may serve as a member of a sub-

## **base.**

- i. **Représentant du service du Génie de la Base.** La fonction du représentant du service du génie de la base est de conseiller le comité du mess sur les procédures de génie et les questions techniques et d'informer le comité sur les projets de GC touchant au mess. Le représentant du service du génie fournit aussi du soutien au responsable des améliorations dans l'exécution de ses tâches et aide à coordonner le service du génie, le service G1 et le comité du mess. L'officier des projets de GC de la base ou un autre officier désigné par le commandant du service de GC de la base devra exercer les fonctions d'officier responsable des améliorations au mess.

## **FONCTIONS DU COMITÉ DU MESS**

202.05 Les fonctions et responsabilités des membres du comité du mess sont énoncées à l'annexe A.

202.06 Outre le comité du mess, un sous-comité du MOCSA doit être mis sur pied réunissant les représentants de chacune des unités pour lesquelles le MOCSA est le mess principal. Les principales fonctions et responsabilités de ces membres seront de représenter leur unité respective aux fins de l'organisation des activités récréatives et de l'élaboration des projets d'immobilisations liés à l'entretien du MOCSA.

## **RÈGLEMENT N° 3 - SOUS-COMITÉS**

### **ADMISSIBILITÉ**

203.01 Un membre ordinaire du mess peut devenir membre d'un sous comité.

committee.

## **APPOINTMENT**

203.02 When they are considered necessary for the proper administration of the mess, sub-committees may be appointed by the PMC, subject to the approval of the CO.

## **EXPENDITURES**

203.03 A sub-committee may be empowered to authorize expenditures within the limits set by the constitution provided that accounts for expenditures so authorized are submitted in accordance with By-Law No 12.

## **BY-LAW NO. 4 - EMPLOYEES**

### **PERSONNEL**

204.01 The following personnel may be employed in the Mess:

- a. military or civilian personnel provided in the establishment(s);
- b. other military personnel (subject to A-PS-110-001/AG-001); and
- c. other civilians, subject to the approval of the CO.

## **BY-LAW NO. 5 - COMPENSATION**

### **COMPENSATION OR WAGES - EMPLOYEES**

205.01 Employees will not receive any profits or advantage by reason of their association with the Mess.

205.02 Wages and pay rates will be determined by the appropriate collective agreements.

### **WORKMAN'S COMPENSATION**

## **NOMINATION**

203.02 Lorsqu'ils sont jugés nécessaires à la bonne administration du mess, des sous-comités peuvent être constitués par le PCM, sous réserve de l'approbation du commandant.

## **DÉPENSES**

203.03 Un sous-comité peut avoir compétence pour autoriser des dépenses dans les limites imposées par les statuts, pourvu que les comptes relatifs aux dépenses ainsi autorisées soient soumis conformément au règlement n° 12.

## **RÈGLEMENT N° 4 - EMPLOYÉS**

### **PERSONNEL**

204.01 le personnel suivant peut être employé au mess:

- a. le personnel militaire ou civil inscrit à l'effectif;
- b. tout autre militaire (conformément aux dispositions de l'A-PS-110-001/AG-001); et
- c. d'autres civils, sous réserve de l'approbation du commandant.

## **RÈGLEMENT N° 5 - RÉMUNÉRATION**

### **RÉMUNÉRATION OU SALAIRES - EMPLOYÉS**

205.01 Les employés ne tirent aucun profit ou autre avantage personnels du fait qu'ils sont associés au mess.

205.02 Les salaires et taux de rémunération sont déterminés à partir des conventions collectives pertinentes.

### **INDEMNISATION DES ACCIDENTÉS DU TRAVAIL**

205.03 The Mess Committee will comply with provincial laws and regulations regarding workman's compensation.

## **UNEMPLOYMENT INSURANCE**

205.04 The PMC will ensure that employer's responsibilities under federal laws and regulations regarding unemployment insurance are met.

## **SOCIAL SECURITY AND INCOME TAX**

205.05 The PMC will ensure that federal and provincial laws and regulations concerning personal income social security tax, as communicated in instructions issued by NDHQ, are obeyed.

## **BY-LAW NO. 6 - MEMBERSHIP**

### **ORDINARY MEMBERS**

206.01 Ordinary membership will comprise all officers, who by appointment, have been so designated by the Commander of CFB Gagetown.

### **ASSOCIATE MEMBERS**

206.02 The Mess Committee, with the consent of a General Mess Meeting and the approval of the CO, may invite any persons of the category listed in Article 102.06 of the Constitution to become Associate Members for a term not exceeding one year and subject, without prejudice, to re-election to a similar term in subsequent years.

206.03 The detailed conditions governing the application for the approval of Associate Members shall be as follows:

- a. an Ordinary Member and second wishing to sponsor an applicant for Associate Membership will submit a written request to the

205.03 Le comité du mess doit se conformer aux lois et règlements provinciaux sur l'indemnisation des accidentés du travail.

## **ASSURANCE CHÔMAGE**

205.04 Le PCM doit s'assurer que le mess assume ses responsabilités d'employeur aux termes des lois et règlements fédéraux sur l'assurance-chômage.

## **SÉCURITÉ SOCIALE ET IMPÔT SUR LE REVENU DES PARTICULIERS**

205.05 Le PCM doit s'assurer que les lois et règlements fédéraux et provinciaux touchant l'impôt sur le revenu des particuliers et la sécurité sociale, communiqués sous forme d'instructions par le QGDN, sont respectés.

## **RÈGLEMENT N° 6 - MEMBRES**

### **MEMBRES ORDINAIRES**

206.01 Tous les officiers qui, par nomination, ont été désignés par le commandant de la BFC Gagetown sont membres ordinaires du mess.

### **MEMBRES ASSOCIÉS**

206.02 Le comité du mess, avec le consentement de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant, peut inviter toute personne de la catégorie énumérée à l'article 102.06 des statuts à devenir membre associé pour une période n'excédant pas un an, avec possibilité de renouvellement pour une période équivalente les années suivantes.

206.03 Voici les conditions détaillées qui régissent la demande d'approbation du statut de membre associé:

- a. un membre ordinaire, avec l'appui d'un autre membre qui désire parrainer la candidature d'un membre associé doit

President of the Mess Committee detailing the applicant's eligibility for membership.

- b. the President will review the application and ascertain the CO's support of the nomination and notify the sponsor accordingly.
- c. the Mess Committee will post a copy of the sponsor's letter on the notice board for a period of not less than seven days prior to a General Mess Meeting.
- d. any member wishing to register an objection to the proposed Associate Members will do so in writing to the PMC outlining the grounds of his objection. The Mess Committee will consider the objection and decide whether to approve the application for presentation at a General Mess Meeting.
- e. the PMC shall call for a vote on the acceptance or rejection of the proposed member in accordance with By-Law No 13 Article 213.04. If an objection has been registered in accordance with paragraph 206.03d, the vote shall be taken by secret ballot.
- f. the PMC shall compile the result of the vote and ascertain the CO's approval or disapproval of the nomination and notify the sponsor accordingly.

présenter une demande par écrit au président du comité du mess expliquant en détail de quelle façon la personne répond aux critères d'admissibilité;

- b. le PCM étudie la demande et vérifie auprès du commandant s'il appuie cette nomination; il communique ensuite la décision finale au parrain;
- c. le comité du mess doit afficher copie de la lettre du parrain au tableau pour une période d'au moins sept jours avant une assemblée générale du mess;
- d. tout membre qui désire s'opposer à l'acceptation d'un membre associé doit exposer par écrit au PCM les motifs de son objection. Le comité du mess doit étudier l'objection et décider s'il approuve la demande en vue de la présenter à une assemblée générale du mess;
- e. le PCM doit soumettre l'acceptation ou le rejet du membre au suffrage de l'assemblée, conformément à l'article 213.04 du règlement n° 13. Si une objection a été déposée conformément aux dispositions du par. 206.03.d ci-dessus, le vote doit se faire secrètement
- f. le PCM doit compiler les résultats du vote; il doit s'assurer de l'approbation ou de l'opposition du Cmdt en ce qui a trait à la nomination et communiquer la décision finale au parrain.

## HONORARY MEMBERS

206.04 All regular officers of the Canadian Regular and Primary Reserve

## MEMBRES HONORAIRES

206.04 Tous les officiers de la Force Régulière et de la Première Réserve sont

Forces will be automatically Honorary Members of the Mess if they are not already Ordinary or Associate Members.

206.05 The Mess Committee, with the consent of a General Mess Meeting and the approval of the CO, may invite any persons of the category defined in Article 102.09 of the Constitution to become an Honorary Member for a term not exceeding one year and subject, without prejudice, to re-election to a similar term in subsequent years.

206.06 The procedure to be followed for considering a prospective Honorary Member will be as for Associate Members who require election (see Article 206.02/206.03 above).

#### **MEMBERSHIP LIMITATIONS**

206.07 The number of Associate Members will be at the discretion of the Commanding Officer.

#### **BY-LAW NO. 7 - SUBSCRIPTION/ASSESSMENTS**

##### **RATE**

207.01 The amount of the monthly Mess subscription paid by Ordinary and Associate Members to cover operating costs and entertainment in the Mess will be recommended by the Mess Committee and approved by a simple majority vote at a General Mess Meeting, subject to final approval by the CO.

207.02 The Mess subscription to be paid by officer candidates or students is outlined in CFAO 27-1. Honorary

automatiquement membres honoraires du mess, s'ils ne sont pas déjà membres ordinaires ou associés.

206.05 Le comité du mess, avec le consentement des membres de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant, peut inviter les personnes faisant partie de la catégorie définie à l'article 102.09 des statuts à devenir membres honoraires pour une période ne dépassant pas un an, avec possibilité de renouvellements annuels.

206.06 La marche à suivre pour l'étude de la candidature d'un membre honoraire est la même que pour un membre associé et prévoit un vote (voir article 206.02/206.03 ci-dessus).

#### **LIMITE DU NOMBRE DE MEMBRES**

206.07 Le nombre de membres associés est déterminé par le commandant.

#### **RÈGLEMENT N° 7 - COTISATIONS/CONTRIBUTIONS**

##### **TAUX**

207.01 Le montant des cotisations mensuelles des membres ordinaires et associés du mess servant à couvrir les coûts d'exploitation et les activités récréatives du mess est recommandé par le comité du mess et doit être approuvé par un vote à la majorité simple au cours d'une assemblée générale du mess. Ce montant doit ensuite être approuvé par le commandant.

207.02 Les dispositions concernant la cotisation des élèves-officiers ou des stagiaires sont exposées dans l'OAFc 27-1. Les membres honoraires ne versent

Members will not pay mess subscriptions.

## **EXTRA MESSING**

207.03 There will be a daily charge for extra messing. The amount may be changed by a simple majority of members on ration strength within the limits set by NPF directives.

## **DAILY ASSESSMENT**

207.04 Mess subscriptions and assessments, including extra messing assessments, will be charged on a per diem basis for a period of less than a month where posting and attached duty are concerned.

## **BY-LAW NO. 8 - TRADING ACTIVITY**

### **MERCHANDISE**

208.01 The Mess will hold, for retail sale to members, liquors, wines, beers, confectionery, tobacco products, and other incidentals as desired by the members.

208.02 Merchandise will be procured through the CANEX wholesale and liquor warehouses.

### **HOURS OF OPERATION**

208.03 The hours of operation of the bar will be as specified by the Mess Committee and approved by the CO and posted in the Mess. This shall not preclude the authorization by the CO of special hours for special occasions.

208.04 The bar will close at the hours listed unless an officer or group of officers who are Ordinary Members of the Mess desire to keep it open. The officer giving permission for the bar to remain open will sign a chit showing the number of hours

pas de cotisations au mess.

## **SUPLÉMENT DE TABLE**

207.03 Il faudra payer des frais quotidiens pour le supplément de table. Le montant peut être modifié par un vote à la majorité simple des membres rationnaires, compte tenu des limites établies dans les directives des FNP.

## **CONTRIBUTIONS QUOTIDIENNES**

207.04 Dans le cas des militaires en affectation ou en service détaché pour une période de moins d'un mois, les cotisations et contributions au mess, y compris les contributions pour le supplément de table, seront établies sur une base quotidienne.

## **RÈGLEMENT N° 8 - ACTIVITÉS COMMERCIALES**

### **MARCHANDISES**

208.01 Le mess achète, pour revente aux membres, des boissons alcoolisées, des vins, des bières, des friandises, des produits du tabac et autres articles pour satisfaire aux demandes de sa clientèle.

208.02 Les marchandises seront achetées par l'entremise des entrepôts de vente en gros et de spiritueux de l'Économat.

### **HEURES D'EXPLOITATION**

208.03 Les heures d'exploitation du bar sont établies par le comité du mess, approuvées par le commandant et affichées dans le mess. Toutefois, le commandant peut se prévaloir de sa prérogative de fixer des heures spéciales pour des occasions spéciales.

208.04 Le bar ferme aux heures indiquées, à moins qu'un officier ou un groupe d'officiers membres ordinaires du mess ne demande qu'il reste ouvert. L'officier autorisant que le bar reste ouvert doit signer une note de bar où il indique le

the bar was kept open beyond the authorized hours listed. An overtime wage will be assessed against the officer given permission for the bar to remain open at the rate decided by the PMC. Arrangements may be made by this officer to share the cost of keeping the bar open. This agreement must be recorded on the bar chit. The Duty Bar Steward is responsible for the security of the bar.

### **BAR NUMBERS, CHITS AND CHEQUE CASHING**

208.05 Bar numbers will be issued by the Mess Secretary to Ordinary and Associate Members who qualify under Article 102 and are authorized by the PMC. Members who have been allotted bar numbers may use chits and these members and all Regular Force Officers may cash personal cheques for an amount not exceeding \$30 in a 24-hour period. In exceptional circumstances, cheques for larger amounts or for other members may be cashed, but these must be authorized by a member of the Mess Committee before being presented to the Bar Steward for cashing.

208.06 Members of the Mess staff who accept cheques for cashing or for payment of Mess bills will ensure that the cheque is completed in accordance with current directives.

### **PRICES OF MERCHANDISE**

208.07 The prices of merchandise shall be determined by the Mess Committee and approved by the CO and posted at the bar.

### **SALE OF INTOXICANTS**

nombre d'heures excédant les heures normales habituelles. L'officier qui donne la permission assume les frais de temps supplémentaire pour les heures où, à sa demande, le bar est resté ouvert et le tarif est alors établi par le PCM. Cet officier peut conclure des ententes pour qu'il y ait un partage des coûts d'ouverture du bar. Ces ententes peuvent être écrites sur la note de bar. Le steward en service au bar assume la responsabilité de la sécurité du bar.

### **NUMÉROS, NOTES DE BAR ET ENCAISSEMENT DE CHÈQUES**

208.05 Les numéros de bar seront donnés par le gérant du mess aux membres ordinaires et associés admissibles conformément à l'article 102 et autorisés par le PCM. Les membres qui possèdent des numéros de bar peuvent utiliser des notes de bar et ils peuvent, ainsi que tous les officiers de la Force Régulière, encaisser des chèques personnels pour une somme n'excédant pas 30\$ par période de 24 heures. Par exception, on peut encaisser des chèques pour des sommes plus importantes ou pour d'autres membres, mais il faut alors l'autorisation d'un membre du comité du mess avant de présenter le chèque au steward pour l'encaisser.

208.06 Les membres du personnel du mess qui acceptent des chèques à encaisser ou en paiement d'un compte de mess doivent s'assurer que le chèque est rempli conformément aux directives en vigueur.

### **PRIX DES MARCHANDISES**

208.07 Le prix des marchandises est déterminé par le comité du mess, approuvé par le commandant et affiché au bar.

### **VENTE DE BOISSONS ALCOOLISÉES**

208.08 The serving of intoxicants is restricted to the public rooms of the Mess. Intoxicants shall not be served, exchanged, or given to an individual who is not a member of the Mess, a guest of the Mess, or a personal guest of a member. Civilians who are under 19 years of age shall not be permitted to buy or consume an intoxicant in the Mess. The Mess Manager and other Mess staff on duty shall not consume intoxicants in the Mess.

## **BY-LAW NO. 9 - MESSING**

### **MEAL HOURS AND TYPES OF MEALS**

209.01 The hours of service for the various meals will be posted in the Mess.

### **CASUAL MEALS**

209.02 Charges for individual meals to members not on rations or guests will be as indicated on the "a-la-carte" menu or on notices in the Mess. These charges will be set by the Base Administration Officer and approved by the CO. Rations for all officers on ration strength will be drawn by the Mess.

### **ADVANCE WARNING**

209.03 Members not on ration strength who intend to dine in the Mess in the evening or on weekends are to warn the Mess Steward in advance. Living-in members who will be away must advise the Mess Secretary in writing in advance of departure, otherwise they will be charged for the extra messing during the period they are away.

### **WARNING-IN SHEET**

209.04 Members and guests planning to attend a Mess function will sign the warning-in sheet in the Mess prior to the

208.08 On ne servira de boissons alcoolisées que dans les pièces publiques du mess. Il est interdit de servir, d'échanger ou de donner des boissons alcoolisées à une personne qui n'est pas membre du mess ou invitée personnelle d'un membre du mess. Les civils de moins de 19 ans ne doivent pas être autorisés à acheter ou à consommer des boissons alcoolisées au mess. Le régisseur du mess et le personnel en service ne doivent pas consommer d'alcool dans le mess.

## **RÈGLEMENT N° 9 - ORDINAIRE**

### **HEURES DES REPAS ET TYPES DE REPAS**

209.01 Les heures de service des divers repas sont affichées au mess.

### **REPAS OCCASIONELS**

209.02 Les membres qui ne sont pas rationnaires ou les invités qui prennent un repas au mess devront payer le prix indiqué sur le menu «à la carte» ou dans les avis du mess. Ces prix sont établis par l'officier d'administration de la base et approuvés par le commandant. Le mess s'occupe des rations pour tous les officiers rationnaires.

### **PRÉAVIS**

209.03 Les membres qui ne sont pas rationnaires et qui ont l'intention de prendre leur repas au mess le soir ou les fins de semaine doivent prévenir le responsable de la cuisine. Les membres résidents qui prévoient s'absenter doivent aviser le responsable de la cuisine par écrit avant leur départ, autrement ils devront payer le supplément de table même pendant leur absence.

### **FEUILLE DE PRÉSENCE**

209.04 Les membres et les invités qui prévoient participer à une activité du mess doivent signer la feuille de présence au

function in accordance with appropriate instructions.

## **BY-LAW NO. 10 - MESS ENTERTAINMENT**

### **GENERAL**

210.01 Overall management of entertainment is the responsibility of the PMC. Detailed management of entertainment, including coordination of preparation of entertainment schedules, budgets and supervising execution is the responsibility of the VPMC for each building. The Entertainment Member is the chairman of the Mess Entertainment sub-committee and is assisted by a representative of the SABOM, appointed by the VPMC SABOM and any other representatives as required. An entertainment sub-committee is formed and, as a minimum, be comprised of the following:

- a. the Entertainment Member;
- b. a SABOM representative; and
- c. representatives from units as required.

210.02 Entertainment operates on an entertainment schedule and a budget approved by a majority of Ordinary Members at a General Mess Meeting. Entertainment schedules and budgets drawn up for approval of a General Mess Meeting will normally cover a period of one year.

210.03 The PMC may authorize a special or unforeseen function, not to exceed \$500 net cost. The approval of a General Mess Meeting is required for a function exceeding a net cost of \$500.

mess avant la tenue de l'activité, conformément aux instructions appropriées.

## **RÈGLEMENT N° 10 - ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES DU MESS**

### **GÉNÉRALITÉS**

210.01 La gestion globale de l'ensemble des activités récréatives est la responsabilité du PCM. La gestion particulière des activités récréatives, y compris la coordination de la préparation des calendriers des activités, des budgets et la supervision de l'exécution seront la responsabilité du VPCM de chaque mess. Le responsable des activités récréatives présidera le sous-comité des activités récréatives du mess et sera assisté d'un représentant du MOCCSA qui sera nommé par le VPCM MOCCSA et de tout autre représentant si nécessaire. Un sous comité des activités récréatives sera constitué et composé, au moins, des membres suivants :

- a. Le responsable des activités récréatives;
- b. un représentant du MOCCSA; et
- c. des représentants des unités, si nécessaire.

210.02 Les activités récréatives sont organisées à partir d'un calendrier d'activités et d'un budget approuvés par une majorité de membres ordinaires au cours d'une assemblée générale du mess doivent normalement porter sur une période d'un an.

210.03 Le PCM peut autoriser une activité spéciale ou imprévue dont le coût net n'excède pas 500\$. L'assemblée générale du mess doit approuver toute activité dont le coût net est supérieur à 500\$.

## **OFFICIAL FUNCTIONS**

210.04 When the attendance of Ordinary Members at an official function is made obligatory, that part of the cost to be borne by Ordinary Members will be assessed on the basis of those ordered to attend. An assessment will not be made against a member excused such a function by his CO.

## **NOTICES**

210.05 The Secretary shall post a schedule of Mess activities on the Mess notice board and the mess website. In addition, regular email notifications of Mess activities will be sent to the membership via a Mess membership distribution list maintained by the Membership clerk. All committee members are responsible for posting Mess activity schedules in their appropriate units/sections.

## **RESERVATION OF THE MESS**

210.06 At the discretion of the PMC and on recommendation from the appropriate VPMC, a member or group of members may be granted the privilege of reserving part of the Mess for entertainment. Such reservation will not preclude Ordinary Members from use of an appropriate portion of the Mess.

## **OFFICIAL MESS GUESTS**

210.07 The CO, a member of the Mess Committee, or any Mess member detailed to entertain official guests may sign guest chits for such entertainment. Members shall be held accountable to the CO for proper expenditure in this respect.

## **ACTIVITÉS OFFICIELLES**

210.04 Dans le cas d'une activité officielle à laquelle les membres ordinaires sont tenus de participer, le coût que doivent assumer les membres ordinaires est établi en fonction du nombre de personnes ayant l'obligation d'y participer. Un membre excusé par son commandant de participer à l'activité n'aura pas à verser de contribution.

## **AVIS**

210.05 Un calendrier des activités du mess devra être affiché au tableau du mess et sur le site web du mess par le secrétaire. En plus, des communiqués seront envoyés régulièrement aux membres par courriel à partir d'une liste de distribution tenue par le commis du mess. Tous les membres du comité doivent afficher les calendriers des activités du mess dans leurs unités/sections.

## **RÉSERVATION DU MESS**

210.06 À la discrétion du PCM et suivant la recommandation du VPCM concerné, un membre ou un groupe de membres peut se voir accorder le privilège de réserver une partie du mess pour une activité récréative. Cette réservation ne doit pas empêcher les membres ordinaires d'avoir accès à une partie raisonnable du mess.

## **INVITÉS OFFICIELS DU MESS**

210.07 Le commandant du mess, un membre du comité du mess ou tout membre désigné pour s'occuper d'invités officiels peut signer une note d'invité pour une telle obligation. Les membres sont responsables envers le commandant pour la bonne gestion des dépenses à cet égard.

## **BY-LAW NO. 11 - MESS BILLS**

### **PAYMENT**

211.01 Mess bills for Ordinary Members will normally be paid by a quittance roll. Associate Members will pay their Mess dues by cheque or cash in full following the procedure outlined in paragraph 211.02. The Mess bill are mailed to individuals before the fifth working day of each month.

211.01 An Ordinary Member may elect to pay charges by cheque or cash to the Mess Secretary/Mess Steward provided full payment is made before the close of business on the 15<sup>th</sup> of the month of the month following in which the bill was incurred or the date an officer ceases to be a member of the Mess. When payment is made by this method, Mess bills are mailed to the members on or before the fifth working day of each month.

211.02 All officers clearing CTC Gagetown will pay their final Mess bill either in cash or by certified cheque.

### **ACTION WHEN ACCOUNT OVERDUE**

211.03 The appropriate VPMC, on the 18<sup>th</sup> day of each month, shall furnish the CO of the Unit concerned with the names of any member(s) who have not paid their Mess bills. When the CO receives the names, he shall:

- a. call upon the Ordinary Member concerned for an explanation and consider taking disciplinary action against the defaulting member;

## **RÈGLEMENT N° 11 - COMPTES DE MESS**

### **PAIEMENT**

211.01 Les comptes de mess des membres ordinaires sont habituellement payés au moyen de la feuille d'émargement. Les membres associés doivent payer leur cotisation par chèque ou en argent comptant au complet suivant la procédure indiquée au paragraphe 211.02. Le compte de mess sera posté aux membres avant le cinquième jour ouvrable de chaque mois.

211.02 Un membre ordinaire peut choisir de payer les frais par chèque ou en argent au gérant du mess, pourvu que le paiement intégral soit effectué avant la fermeture des transactions le 15<sup>e</sup> jour du mois suivant, compte tenu de la date du compte ou de la date à laquelle un officier cesse d'être membre du mess. Lorsque le paiement est effectué de cette façon, les comptes de mess sont postés aux membres le ou avant le 5<sup>e</sup> jour ouvrable de chaque mois.

211.03 Tous les officiers qui quittent le CIC Gagetown doivent régler leur compte de mess final, soit en argent ou par chèque certifié.

### **MESURES À PRENDRE RELATIVEMENT AUX COMPTES DE MESS IMPAYÉS**

211.04 Le dix-huitième jour de chaque mois, le VPCM concerné doit remettre au commandant de l'unité concernée la liste des membres qui n'ont pas payé leur compte de mess. Sur réception de cette liste, le commandant doit :

- a. convoquer le membre ordinaire pour lui demander des explications et envisager la prise de mesures disciplinaires à son endroit;

- b. if no satisfactory explanation is given and the Mess bill remains by the 22<sup>nd</sup> day of the month, order an administrative deduction against an Ordinary Member in accordance with QR&O Article 27.38; and
- c. if no satisfactory explanation is given by an Associate Member, consider removing his membership as outline in paragraph 102.09.

- b. ordonner qu'une déduction administrative soit faite sur la solde du membre ordinaire, conformément à l'article 27.38 des ORFC, s'il juge que les explications données ne sont pas satisfaisantes et si le compte reste impayé le vingt-deuxième jour du mois; et
- c. envisager la radiation du mess de tout membre associé qui n'a pas fourni d'explication satisfaisante comme précisé au paragraphe 102.09.

## **BY-LAW NO. 12 - BANKING/FINANCE**

### **BANK ACCOUNT**

212.01 The current bank account of the Mess, in accordance with NPF regulations, shall be kept in the Base Gagetown NPF Central Bank Account.

### **SIGNING AUTHORITY**

212.02 Designated members of the Mess Committee shall have authority, granted by the PMC, to sign on behalf of the Mess requisitions for cheques and other accountable vouchers.

212.03 The Non-Public Funds Accounting Officer (NPFAO) maintains specimen cards on each person authorized by the PMC to sign requisitions for cheques and other accountable vouchers. The Comptroller is informed by the PMC of the financial limitations authorized for each Committee Member.

212.04 The signing of the actual cheques is handled by the Base Comptroller's staff.

### **FINANCIAL STATEMENTS**

## **RÈGLEMENT N° 12 - OPÉRATIONS BANCAIRES/FINANCES**

### **COMPTE EN BANQUE**

212.01 Le compte de banque courant du mess, conformément aux règlements des FNP, doit être gardé dans le compte principal des FNP de la BFC Gagetown.

### **POUVOIR DE SIGNATURE**

212.02 Les membres désignés du comité du mess doivent être habilités par le PCM à signer, au nom du mess, les demandes de chèques et autres effets comptables.

212.03 L'Officier Comptable des Fonds Non-Publics (OCFNP) doit garder des spécimens de la signature de toute personne autorisée par le PCM à signer les demandes de chèques et autres pièces comptables. Le contrôleur sera informé par le PCM des limites financières établies pour chaque membre du comité.

212.04 La signature des chèques véritables demeure la responsabilité du personnel du Contrôleur de la Base.

### **ÉTATS FINANCIERS**

212.05 Financial statements shall be prepared at the end of each accounting period from financial records maintained for the Mess by the Base Comptroller and shall be submitted immediately to the PMC.

212.06 Financial statements will be posted at least four days prior to a General Mess Meeting and will be reviewed at a General Mess Meeting.

## **DEPOSITS**

212.07 All money received shall be deposited in the bank without deduction for any purpose whatsoever. Deposits shall be made daily in accordance with CTCI 5-52.

## **DISBURSEMENT OF MESS FUNDS**

212.08 The funds of the Mess shall be expended only for the operation, social activities, development and improvement of the Mess, except where assessments to the Base Fund have been levied by the Base Commander in accordance with NPF directives.

## **AUTHORITY FOR EXPENDITURES**

212.08 The PMC is authorized to:

- a. approve all recurring expenditures;
- b. expend up to \$5,000 for any one item or project of a non-recurring or capital nature subject to approval in accordance with C-08-005-120/ AG-000, for construction or alteration to works;
- c. expend up to \$1,000 for entertainment for a function which is of a non-compulsory nature (the VPMC of the CBOM

212.05 Les états financiers doivent être préparés à la fin de chaque période comptable à partir des livres comptables tenus pour le mess par le contrôleur de la base et ils doivent ensuite être présentés sans délai au PCM.

212.06 Les états financiers doivent être affichés au moins quatre (4) jours avant une assemblée générale du mess et doivent être examinés au cours de cette assemblée.

## **DÉPÔTS**

212.07 Tout l'argent reçu doit être déposé à la banque sans aucune déduction pour quelque raison que ce soit. Les dépôts doivent être faits quotidiennement, conformément à l'OPCIC 5-52.

## **DÉBOURSÉ DES FONDS DU MESS**

212.08 Les fonds du mess ne peuvent être utilisés que pour l'exploitation ou l'amélioration du mess et pour ses activités sociales, sauf lorsque des contributions au fonds de la base sont exigées par le commandant, conformément aux directives FNP.

## **POUVOIR DE DÉPENSER**

212.09 Le PCM est autorisé à:

- a. approuver des dépenses ordinaires;
- b. déboursier jusqu'à 5 000\$ par article ou projet de nature extraordinaire ou des dépenses d'immobilisation; sous réserve d'approbation conformément à la publication C-08-005-120/AG-000 pour la construction ou la modification des ouvrages;
- c. dépenser jusqu'à 1 000\$ pour une activité récréative qui n'est pas obligatoire. Le VPCM MOCC et le VPCM MOCSA

and the VPMC SABOM may apply to the PMC for this funding to support functions, up to two per fiscal year, per building);

- d. expend up to \$100 for wreaths for each deceased member;
- e. expend up to \$25 per patient per month to supply comforts to Ordinary Members of the Mess who are hospitalised in any military or civilian hospital;
- f. employ additional Mess help and pay compensation to such help in accordance with Base directives; and
- g. purchase such newspapers, periodicals and magazines as required.

212.10 The recommendation of a General Mess Meeting and the approval of the CO shall be obtained for a capital or non-recurring expenditure exceeding \$500 and not exceeding \$1,000. The prior approval of the appropriate authority shall be obtained for expenditures in excess of \$1,000. Proposed expenditures shall be presented in the form of a budget.

## PROCEDURE FOR PAYMENTS

212.11 The Mess Manager prepares an Entertainment Recapitulation Voucher after each function listing all costs incurred, including messing charges if applicable, and attach all orders forms, bills, receipts, etc. This recapitulation voucher is passed to the Mess Secretary within 48 hours (or two working days) of the function.

peuvent soumettre au PCM, au plus deux fois par année financière, des demandes de fonds pour soutenir la tenue de telles activités dans leur mess respectif;

- d. dépenser jusqu'à 100\$ pour l'achat d'une couronne au décès d'un membre;
- e. dépenser jusqu'à 25\$ par patient, par mois, pour l'achat de petites gâteries pour les membres ordinaires du mess qui sont hospitalisés, que ce soit dans un hôpital civil ou militaire;
- f. faire appel à des aides supplémentaires au mess et à les rémunérer conformément aux directives de la base; et
- g. acheter les journaux, les revues mensuelles et autres publications qu'il juge nécessaires.

212.10 Il faut la recommandation de l'assemblée générale du mess et l'approbation du commandant pour effectuer une dépense d'immobilisation ou de nature extraordinaire qui excède 500\$ mais ne dépasse pas 1 000\$. Il faut obtenir l'autorisation préalable de l'autorité compétente pour une dépense supérieure à 1 000\$. Les propositions de dépenses doivent être présentées sous forme de budget.

## PROCÉDURE DE PAIEMENT

212.11 Le régisseur du mess doit préparer un état récapitulatif après chaque activité récréative et y indiquer les coûts, y compris les frais de supplément de table et il doit y annexer les commandes, les factures, les reçus et autres pièces comptables dans les 48 heures (ou deux jours ouvrables) suivant l'activité.

212.12 The Mess Secretary submits the recapitulation voucher and bills to the Base Comptroller's staff for payment and indicate the method of payment. The recapitulation voucher must be signed by the Mess Manager and countersigned by the applicable Mess Committee Member.

#### **AUTHORITY FOR WRITE-OFF**

212.13 The loss of or damage to non-public property may be written off against the funds of the Mess in any one month as follows:

- a. the CO, up to a total value of \$1,000; or
- b. the Commander CTC Gagetown, up to a total of \$1,000.

212.14 The Commander Land Forces Atlantic Area may authorize the write-off of a loss or damages in an amount in excess of \$1,000 where such action is recommended by the members at a General Mess Meeting and the Commander CTC Gagetown.

212.15 Investigation of a loss or damage to non-public property shall be in accordance with QR&O Articles 21.72 and 21.73.

212.16 The authorization for the write-off of a loss or damage to non-public property under the terms of Articles 212.13 and 212.14 above shall not prejudice disciplinary or other action against any person.

#### **BY-LAW NO. 13 - GENERAL MESS MEETINGS**

212.12 Le gérant du mess doit présenter un état récapitulatif et les factures au personnel du contrôleur de la base pour paiement, en indiquant la méthode de paiement. L'état récapitulatif doit être signé par le régisseur du mess et contresigné par le membre compétent du comité du mess.

#### **AUTORITÉS EN MATIÈRE DE RADIATION**

212.13 La perte de biens non publics ou les dommages causés à ceux-ci peuvent être pris en compte par voie de radiation dans les comptes de fonds du mess à l'intérieur de toute période d'un mois par :

- a. le Commandant, pour une valeur jusqu'à 1 000\$; ou
- b. le commandant du CIC Gagetown, pour une valeur jusqu'à 1 000\$.

212.14 Le commandant du secteur Atlantique de la Force Terrestre peut autoriser une radiation dans le cas d'une perte ou de dommages représentant une valeur dépassant 1 000\$ lorsqu'une telle procédure est recommandée par les membres du mess réunis en assemblée générale et par le commandant du CIC Gagetown.

212.15 Les enquêtes concernant la perte ou les dommages touchant des biens non publics doivent se dérouler conformément aux articles 21.72 et 21.73 des ORFC.

212.16 L'autorisation de procéder à une écriture de radiation pour une perte ou des dommages touchant des biens non publics aux termes des articles 212.13 et 212.14 ci-dessus n'exclut d'aucune façon le recours à des mesures disciplinaires ou autres contre toute personne.

#### **RÈGLEMENT N° 13 - ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS**

## **GENERAL**

213.01 Parliamentary Rules of Procedure shall be followed at Mess Meetings.

213.02 All motions or other matters for decision raised at a Mess Meeting are voted upon by the Ordinary Members present and are decided by voting subject to the approval of the CO.

## **NOTIFICATION OF MEETINGS**

213.03 The PMC shall ensure that members are notified of a General Mess Meeting at least seven days prior to the date of the meeting. A proposed agenda for the meeting will be attached to the notification. The final agenda will be posted on the Mess notice boards 48 hours prior to the General Mess Meeting.

213.04 All proposals, whether raised by members or by the Mess Committee, subject to the approval of the CO, shall be included on the agenda. Only those items included on the final agenda may be considered at a General Mess Meeting unless otherwise specified by the PMC.

## **CONSTITUTION OF A QUORUM**

213.05 A General Mess Meeting or extraordinary meeting of the Mess shall not be valid or competent unless a quorum is present. A meeting composed of not less than 20 percent of the Ordinary Members available shall normally constitute a quorum. However, if exigencies of the service dictate otherwise, they CO may authorize a reduction of the percentage to be present to provide a quorum.

## **VOTING**

213.06 Ordinary Members of the Mess

## **GÉNÉRALITÉS**

213.01 Les règles de procédures parlementaires doivent être appliquées pour la tenue des assemblées du mess.

213.02 Toutes les motions et autres questions soumises à la décision de l'assemblée du mess font l'objet d'un vote des membres ordinaires présents. La décision est adoptée sous réserve de l'approbation du commandant.

## **L'AVIS DE CONVOCATION AUX ASSEMBLÉES**

213.03 Le PCM doit s'assurer que les membres sont avisés de la tenue d'une assemblée générale du mess, au moins sept jours avant la date prévue de l'assemblée. L'ordre du jour proposé doit être joint à l'avis. L'ordre du jour final sera affiché au tableau du mess 48 heures avant la tenue de l'assemblée générale.

213.04 Toutes les propositions formulées par les membres ou par le comité du mess seront, sous réserve de l'approbation du commandant, incluses dans l'ordre du jour. Seuls les points intégrés à l'ordre du jour définitif peuvent faire l'objet d'un débat à l'assemblée générale du mess, à moins d'indication contraire du PCM.

## **QUORUM**

213.05 Une assemblée générale ou extraordinaire du mess est considérée valide ou compétente seulement s'il y a quorum. Pour qu'il y ait quorum, il faut qu'au moins vingt pour cent des membres ordinaires disponibles soient présents. Toutefois, lorsqu'il est impossible de se conformer à cette condition compte tenu des exigences du service, le commandant peut déterminer le pourcentage requis pour qu'il y ait quorum.

## **VOTE**

213.06 Les membres ordinaires du mess

may vote at Mess Meetings.

213.07 Officer students and staff on course or temporary duty to CFB Gagetown and who are Associate Members may be represented at General Mess Meetings by one representative for each 20, or fraction thereof, of their number. Such representatives are permitted to express the views of the cadets and students and to vote as if they were Ordinary Members.

213.08 All motions or other matters for decision raised at a General Meeting shall be voted upon by the Ordinary Members present and those Associate Members designated in paragraph 213.07 above, and shall be decided by the majority vote, subject to the approval of the CO.

## **MEETING ADJOURNMENT**

213.09 Once all items on the agenda have been dealt with, the PMC will declare the General Mess Meeting adjourned.

## **BY-LAW NO. 14 - DISCIPLINE**

### **RESPONSIBILITY OF MEMBERS**

214.01 Every member of the Mess is personally responsible for his/her decorum and proper observance of Mess rules and customs. Every member or guest enjoying mess privileges who wilfully or negligently causes, permits or contributes to the loss, deficiency, theft, destruction, deterioration, or improper expenditure of any Mess property shall be disciplined or suffer the loss of privileges as determined by the CO and/or PMC and shall, in addition, be liable to make restitution or reimbursement to the Mess for the financial loss incurred.

peuvent voter aux assemblées du mess.

213.07 Les officiers stagiaires, le personnel en formation et les membres en devoir temporaire à la BFC Gagetown et qui sont membres associés peuvent être représentés aux assemblées générales à raison d'un représentant pour chaque groupe de vingt stagiaires ou fraction de ce nombre. Ces représentants ont le droit d'exprimer les opinions des groupes qu'ils représentent et de voter comme s'ils étaient des membres ordinaires.

213.08 Toutes les motions et les autres questions devant faire l'objet d'une décision à l'assemblée générale doivent être mises aux voix par les membres ordinaires présents et par les membres associés désignés au paragraphe 213.07 ci-dessus, et la motion est adoptée moyennant un vote majoritaire et sous réserve de l'approbation du commandant.

## **LEVÉE DE LA SCÉANCE DE L'ASSEMBLÉE**

213.09 Une fois que tous les points à l'ordre du jour ont été étudiés, le PCM va clore la séance de l'assemblée générale du mess.

## **RÈGLEMENT N° 14 - DISCIPLINE**

### **RESPONSABILITÉ DES MEMBRES**

214.01 Chaque membre du mess est personnellement responsable de son comportement et doit se conformer aux règlements et coutumes du mess. Un membre ou un invité qui jouit des privilèges du mess et qui, volontairement ou par négligence, perd, vole, détruit, endommage ou utilise de façon non conforme les biens du mess, ou qui permet de tels gestes ou y participe, subira des sanctions disciplinaires ou perdra ses privilèges du mess, selon la décision du commandant ou du PCM. Il peut, de plus, être tenu de remplacer les

214.02 The VPMCs are responsible to the PMC for the maintenance of Mess discipline.

214.03 When the VPMC is absent, the senior Ordinary Member present is responsible for the maintenance of Mess discipline.

214.04 Members shall not interfere with the Mess staff in the performance of their duties.

214.05 Notices shall not be posted on the Mess notice boards or any part of the Mess, without the permission of the Mess Secretary.

214.06 Furniture, equipment and NPP shall not be taken out of the Mess by members without permission of the appropriate VPMC.

214.07 Children shall be permitted in the Mess when accompanied by a member (parent/guardian) and restricted to the dining area and main lounge on appropriate occasions.

## GUESTS

214.08 All members may invite personal guests into the Mess at times when the Mess is regularly open. Guests are to be of "officer status". Non-commissioned members will not be invited into the Mess. This regulation does not apply to mixed rank service couples. Non-commissioned spouses are welcome in the mess. They should, however, not be in uniform. With the exception of the Senior NCOs at home to the officers at Christmas, any mixed officer and senior NCO functions require the approval of the PMC.

biens volés ou endommagés ou de rembourser le mess pour la perte financière subie.

214.02 Les VPCM sont comptables devant le PCM pour le maintien de la discipline au mess.

214.03 En l'absence du VPCM, le membre ordinaire ayant le grade le plus élevé est responsable de la discipline au mess.

214.04 Les membres ne doivent pas nuire au personnel du mess dans l'exécution de ses tâches.

214.05 Aucun avis ne peut être affiché sur un des tableaux du mess ou ailleurs dans le mess sans l'autorisation du secrétaire du mess.

214.06 Aucun membre ne peut sortir du mobilier, de l'équipement et des biens non publics du mess sans la permission du VPCM concerné.

214.07 Les enfants peuvent, à l'occasion d'activités spéciales autorisées, être admis au mess pourvu qu'ils soient accompagnés d'un membre (parent/tuteur). Toutefois, leur présence n'est acceptée que dans la salle à dîner et le salon principal.

## INVITÉS

214.08 Tous les membres du mess peuvent amener des invités personnels au mess pendant les heures d'ouverture mais les invités doivent être du même statut que l'hôte. Il est interdit d'inviter au mess des membres non-commissionnés. Cette règle ne s'applique pas aux couples militaires de rangs mixtes. Les conjoints non-commissionnés sont bienvenus au mess mais ils devront toutefois porter une tenue civile. À l'exception des sous-officiers supérieurs au mess des officiers à Noël, toute mixité entre sous-officiers supérieurs et officiers doit être approuvée

214.09 Members are responsible for the conduct and dress of any guest they introduce to the Mess. A member assumes full responsibility for the entire cost of entertainment of their personal guests. Members must stay with their guests and ensure that their guests leave the Mess with them.

### **AREAS OUT OF BOUNDS**

214.10 The kitchen, store rooms and bar service area of the Mess are out of bounds to all members, except in the course of their duties.

214.11 From time-to-time, certain rooms of the Mess will be reserved for special functions and will therefore be out of bounds to all members not invited to the function.

### **GAMBLING**

214.12 Gambling is not permitted in the Mess.

### **PETS**

214.13 Animals are not permitted in the Mess Buildings.

### **BY-LAW NO. 15 - DRESS REGULATIONS**

#### **GENERAL**

215.01 The CF service dress uniform is permissible at any time in the Mess except on those occasions when a specific order of dress is specified.

215.02 Members participating in unit sponsored sports days, authorized sports or physical training may enter the bar in the plaque room dressed in clothes authorized for those activities. Members should change after having refreshed

par le PCM.

214.09 Les membres sont responsables du comportement et de la tenue de leurs invités. Ils doivent de plus assumer l'entière responsabilité des frais de divertissement de leurs invités. Les membres doivent tenir compagnie à leurs invités et ils doivent s'assurer qu'ils quittent le mess ensemble.

### **SECTEURS INTERDITS**

214.10 Il est interdit aux membres du mess d'entrer dans la cuisine, dans les entrepôts ou derrière le bar, sauf dans l'exercice de leurs fonctions.

214.11 Il arrive, de temps à autre, que certaines salles du mess soient réservées à des activités spéciales. Les membres qui n'y sont pas invités n'ont alors pas accès à ces salles

### **JEU**

214.12 Les jeux de hasard sont interdits au mess.

### **ANIMAUX DOMESTIQUES**

214.13 Les animaux ne sont pas tolérés dans les immeubles du mess.

### **RÈGLEMENT N° 15 - RÈGLEMENTS SUR LA TENUE**

#### **GÉNÉRALITÉS**

215.01 La tenue réglementaire des Forces Canadiennes est admise en tout temps au mess, sauf dans les occasions où une tenue particulière est exigée.

215.02 Les membres qui font du sport ou de l'entraînement physique autorisé par l'unité peuvent entrer dans le mess par la salle des plaques s'ils portent la tenue autorisée pour ce genre d'activités. Les membres doivent aller se changer après

themselves with food and/or drink.

215.03 All officers will change from training dress by 1800 hours unless engaged in night training. This will be extended indefinitely when happy hours are held. Nothing herein shall preclude the Commanding Officer and/or the PMC from authorizing alterations to these timings for special occasions.

215.04 Specific dress guidelines will be posted on the notice boards as directed by the appropriate VPMC.

## **BY-LAW NO. 16 - COMPLAINTS/SUGGESTIONS**

### **GENERAL**

216.01 The Mess staff shall not normally be censured directly by members. Complaints about Mess staff will be made in writing to the PMC who, in turn, will take corrective or disciplinary action when deemed necessary.

216.02 The Mess maintains a suggestion box. All complaints concerning the operation of the Mess are directed to the PMC via the suggestion box. The appropriate VPMC will take the necessary corrective action and answer the suggestions at regular intervals.

## **BY-LAW NO. 17 - PUBLIC AND NON-PUBLIC PROPERTIES**

### **GENERAL**

217.01 The VPMCs shall be held accountable for all public and non-public properties assigned to the Mess.

217.02 The Mess Secretary shall maintain an accurate location record of all distribution account holdings.

s'être rafraîchi ou avoir pris une bouchée.

215.03 Les officiers ne sont pas autorisés à porter la tenue d'entraînement après 19h00, à moins de participer à un entraînement en soirée. Ce délai est prolongé indéfiniment lors d'un «happy hour». Rien dans les présentes ne limite la prérogative du commandant et/ou du PCM à autoriser des modifications à ces horaires pour des occasions spéciales.

215.04 Des lignes directrices particulières sur la tenue seront affichées au tableau conformément aux directives du VPCM concerné.

## **RÈGLEMENT N° 16 - PLAINTES/SUGGESTIONS**

### **GÉNÉRALITÉS**

216.01 Le personnel du mess ne doit pas normalement être critiqué directement par les membres. Les plaintes sur le personnel du mess doivent être formulées par écrit au PCM qui, de son côté, va prendre des mesures correctives ou disciplinaires s'il le juge nécessaire.

216.02 Le mess doit mettre à la disposition des membres un livre de suggestions. Toutes les plaintes touchant le fonctionnement du mess seront transmises au PCM par l'entremise de la boîte à suggestions. Le VPCM concerné doit prendre les mesures correctives qui s'imposent et répondre périodiquement aux suggestions formulées.

## **RÈGLEMENT N° 17 - BIENS PUBLICS ET NON PUBLICS**

### **GÉNÉRAL**

217.01 Les VPCM seront tenus responsables de tous les biens publics et non publics attribués au mess.

217.02 Le secrétaire du mess doit tenir un registre précis sur l'emplacement de tous les biens inclus dans le compte de

217.03 The Mess Secretary shall maintain the appraised value of all non-public property held by the Mess.

### **CONTROL**

217.04 Spot inventory checks, without warning, of public and non-public property will be held at the discretion of the appropriate VPMC. Complete inventory checks will be held annually by a committee appointed by the VPMCs.

### **DISTRIBUTION ACCOUNT - PUBLIC PROPERTY**

217.05 There shall be one distribution account for each of the CBOM and the SABOM for the Mess public property:

- a. the distribution account holder shall be the Mess Manager; and
- b. the distribution account representative shall be the Mess Secretary for the CBOM and a designated member for the SABOM.

### **TEMPORARY ISSUE TO MESS MEMBERS**

217.06 Temporary issue of Mess property (public property) may be obtained by Mess Members for a period not to exceed seven days. Items shall be returned to the Mess no later than 48 hours after the temporary issue period. Items not returned within the allotted time shall be recovered through Cash Debit Voucher (CDV) action.

217.07 Temporary issue of bar items (e.g., glasses, dishes, etc.) from the CBOM will only be made on the authority

distribution.

217.03 Le secrétaire du mess doit tenir en compte la valeur estimative de tous les biens non publics détenus par le mess.

### **CONTRÔLE**

217.04 Des vérifications à l'improviste d'inventaire des biens publics et non publics doivent être faites, sans préavis, à la discrétion du VPCM concerné. Un inventaire complet sera établi une fois par année par un comité expressément mandaté par les VPCM.

### **COMPTES DE DISTRIBUTION - BIENS PUBLICS**

217.05 Il doit y avoir un compte de distribution distinct pour les biens publics du MOCC et ceux du MOCSA :

- a. le détenteur du compte de distribution doit être le régisseur du mess; et
- b. le représentant du compte de distribution doit être le secrétaire du mess dans le cas du MOCC et un membre désigné dans le cas du MOCSA.

### **PRÊT TEMPORAIRE AUX MEMBRES DU MESS**

217.06 Le prêt temporaire des biens du mess (propriété publique) aux membres du mess est autorisé pour une période maximale de sept jours. Les articles doivent être retournés au mess dans un délai de 48 heures après l'expiration de la durée du prêt temporaire. Les articles qui ne sont pas retournés dans le délai prévu doivent être récupérés par l'entremise d'un bordereau de débit de caisse;

217.07 Les prêts temporaires du matériel du bar (p. ex. les verres, la vaisselle, et autres) du MOCC peuvent être autorisés

of the PMC by:

- a. the VPMC CBOM;
- b. the Mess Bar Manager; or
- c. the Mess Manager.

217.08 The temporary issue to members of items from the CBOM other than those listed in paragraph 217.07 will only be made on the authority of:

- a. the Mess Manager;
- b. the VPMC CBOM; or
- c. CO of the Mess.

217.09 Temporary issue of bar items or any other item from the SABOM may only be authorised by the VPMC of the SABOM.

217.10 Accounting action for all temporary issues will be the responsibility of the Mess Manager.

217.11 Temporary issues will be made utilizing form DND 638 (part number 7530-21-868-3188).

#### **DISTRIBUTION ACCOUNTS - NON-PUBLIC PROPERTY**

217.12 There shall be one distribution account for each of the CBOM and the SABOM for the Mess non-public property. The distribution account holder shall be the VPMCs. The distribution account representative for the CBOM shall be the Mess Secretary and a designated member for the SABOM.

217.13 The following restrictions shall apply with respect to temporary issues to Mess members of non-public property:

- a. Items not returned within the allotted time shall be recovered by adding the cost of the replacement item to the

au nom du PCM par -

- a. le VPCM du MOCC,
- c. le gérant du bar, ou
- c. le régisseur du mess;

217.08 Le prêt temporaire aux membres des articles du MOCC autres que ceux indiqués au paragraphe 217.07 ci-dessus peut être autorisé seulement par :

- a. le régisseur du mess,
- b. le VPCM du MOCC, et
- c. le commandant du mess;

217.09 Les prêts temporaires du matériel du bar ou de tout autre article du MOCSA peuvent être autorisés seulement par le VPCM MOCSA.

217.10 Les mesures comptables concernant les prêts temporaires sont la responsabilité du régisseur du mess.

217.11 Les prêts temporaires sont consignés sur la formule DND 638 (numéro 7530-21-868-3188).

#### **COMPTES DE DISTRIBUTION - BIENS NON PUBLICS**

217.12 Il doit y avoir un compte de distribution distinct pour les biens non publics du MOCC et ceux du MOCSA. Le détenteur du compte de distribution doit être le VPCM de chacun de ces mess. Le représentant du compte de distribution doit être le secrétaire du mess dans le cas du MOCC et un membre désigné dans le cas du MOCSA.

217.13 Voici les restrictions qui s'appliquent au prêt temporaire des biens non publics aux membres du mess :

- a. le coût de remplacement des articles qui ne sont pas retournés dans le délai prévu sera ajouté à la note de service du membre;

member's Mess bill.

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>b. Temporary issues of bar items from the CBOM will only be made on the authority of the PMC by the VPMC CBOM, the Mess Bar Manager, or the Mess Manager.</li><li>c. Temporary issues of items from the CBOM other than those in paragraph 217.13b will only be made with the authority of the Mess Manager, VPMC CBOM, or CO of the Mess.</li><li>d. Temporary issues of bar items or any other item from the SABOM may only be authorized by the VPMC SABOM.</li><li>e. Accounting action for all temporary issues will be the responsibility of the Mess Manager.</li><li>f. Temporary issues will be made utilizing form DND 864 (part number 7530-21-862-5641).</li><li>g. The Mess Committee will ensure that the appropriate amount of insurance is obtained to protect NPP.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>b. les prêts temporaires des articles du bar du MOCC ne peuvent être faits qu'au nom du PCM par le VPCM MOCC, le gérant du bar, ou le régisseur du mess.</li><li>c. les prêts temporaires d'articles du MOCC autres que ceux énumérés au paragraphe 217.13b ci-dessus ne peuvent être faits qu'avec l'autorisation du régisseur du mess, du VPCM MOCC, ou du commandant du mess.</li><li>d. les prêts temporaires du matériel du bar ou de tout autre article du MOCSA peuvent être autorisés seulement par le VPCM MOCSA.</li><li>e. les mesures comptables concernant les prêts temporaires sont la responsabilité du régisseur du mess.</li><li>f. les prêts temporaires seront consignés sur la formule DND 864 (numéro 7530-21-862-5641).</li><li>g. le comité du mess voit à ce qu'une assurance soit contractée pour protéger les biens non publics.</li></ul> |
|---|---|