

CFSACO

ALL RANKS MESS

FOREWORD

1. This constitution and by-laws has been issued under the authority of the PSP Policy Manual; Chapter 9-4 Mess Administration.
2. This constitution and by-laws is effective upon receipt and supersedes all previous literature on this subject.
3. Suggestions for amendments should be forwarded, in writing, to the President of the Mess Committee.

CFSACO Commandant,



D. Armstrong
Lieutenant-Colonel

21 Oct 2021

ÉOCAFC

MESS TOUS GRADES

AVANT-PROPOS

1. Les présents statuts et règlements sont publiés sous le régime du Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4, Administration des mess.
2. Les présents statuts et règlements entrent en vigueur dès réception et remplacent toute publication antérieure.
3. Les propositions de modification doivent être transmises par écrit au Président du conseil d'administration du Mess.

TABLE OF CONTENTS**SUBJECT****THE CONSTITUTION**

<u>ARTICLE</u>		<u>PAGE</u>
1.00	NAME	2
2.00	AUTHORITY FOR ESTABLISHMENT AND OPERATION	2
3.00	ORGANIZATION	2
3.01	MESS COMMITTEE	2
3.02	MESS SUPERVISOR	5
4.00	MEMBERSHIP	5
4.01	ORDINARY MEMBERS	5
4.02	ASSOCIATE MEMBERS	7
4.03	HONORARY MEMBERS	9
5.00	MESS COMMITTEE MEETINGS	9
5.01	CONDUCT OF GENERAL MESS MEETINGS	9
5.02	EXTRAORDINARY MEETING	10
5.03	QUORUM	11
5.04	POLICY BOOK	11
6.00	PAYMENT INTO MESS FUNDS	11
6.01	MESS BILLS	12
6.02	GIFT/PLAQUE FUND	12
7.00	SUGGESTIONS AND COMPLAINTS	13
8.00	INTOXICANTS	13
9.00	BAR HOURS EXTENSIONS	14
10.00	DISCIPLINE	14
11.00	GUESTS	14
12.00	MESS EXPENDITURES	15
13.00	MESS PROPERTY	16

TABLE DES MATIÈRES**SUJET****LA CONSTITUTION**

	<u>ARTICLE</u>	<u>PAGE</u>
1.00	NOM	2
2.00	ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU MESS	2
3.00	ORGANISATION	2
3.01	CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MESS	2
3.02	SURVEILLANT DU MESS	5
4.00	AFFILIATION	5
4.01	MEMBRES ORDINAIRES	5
4.02	MEMBRES ASSOCIÉS	7
4.03	MEMBRES HONORAIRES	9
5.00	RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MESS	9
5.01	DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS	9
5.02	ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES	10
5.03	QUORUM	11
5.04	LIVRE DES RÈGLEMENTS DU MESS	11
6.00	ALIMENTATION DES FONDS DU MESS	12
6.01	COMPTES DU MESS	12
6.02	CADEAUX ET PLAQUES	12
7.00	SUGGESTIONS ET PLAINTES	13
8.00	BOISSONS ALCOOLISÉES	13
9.00	PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR	14
10.00	DISCIPLINE	14
11.00	INVITÉS	14
12.00	DÉPENSES DU MESS	15
13.00	BIENS DU MESS	16

13.01	PERSONAL PROPERTY	16	13.01	BIENS PERSONNELS	16
13.02	PERSONAL INJURY	16	13.02	BLESSURES CORPORELLES	16
14.00	AUTHORITY FOR WRITE-OFF	16	14.00	RADIATION	16
15.00	AMENDMENTS	16	15.00	MODIFICATIONS	16

THE BY-LAWS

<u>BY-LAW NUMBER</u>		<u>PAGE</u>
1	ANIMALS	18
2	TGIF	18
3	CHEQUES	18
4	DRESS	18
5	PRIVATE FUNCTIONS	19
6	BAR REGULATIONS	20
7	SERVING AND CONSUMPTION OF ALCOHOL	20
8	SMOKING	21
9	COIN CHALLENGE	21
10	STOCKTAKING	23

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

<u>APP</u>	<u>POSITION</u>	<u>PAGE</u>
1	PMC	24
2	VPMC	25
3	SECRETARY	26
4	TREASURER	27
5	ENTERTAINMENT MEMBER	28
6	VICE ENTERTAINMENT MEMBER	29
7	HOUSING MEMBER	30
8	MESS SUPERVISOR	31

RÈGLEMENTS

<u>RÈGLEMENT N°</u>		<u>PAGE</u>
1	ANIMAUX	18
2	HEURE DE LA BONNE HUMEUR	18
3	CHÈQUES	18
4	TENUE	18
5	RÉCEPTIONS PRIVÉES	19
6	RÈGLEMENTS DU BAR	20
7	SERVICE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES	20
8	TABAGISME	21
9	CHALLENGE CORNER	21
10	INVENTAIRE	23

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

<u>APP</u>	<u>FONCTIONS</u>	<u>PAGE</u>
1	PCAM	24
2	VPCAM	25
3	SECRÉTAIRE	26
4	TRÉSORIER	27
5	RESPONSABLE DU DIVERTISSEMENT	28
6	RESPONSABLE ADJOINT DU DIVERTISSEMENT	29
7	RESPONSABLE DU LOGEMENT	30
8	SURVEILLANT DU MESS	31

THE CONSTITUTION

CFSACO ALL RANKS MESS

CONSTITUTION

1.00 NAME

1. The Canadian Forces School of Aerospace Control Operations all Ranks Mess is hereinafter referred to as "CFSACO ALL RANKS Mess" or "The Mess".

2.00 AUTHORITY FOR ESTABLISHMENT AND OPERATION

1. The Mess is established by the Wing Commander (W Comd), 16 Wing Borden. The authority is pursuant to QR&O, article 27.01. It shall be operated in accordance with DAOD 5045-0, PSP Policy Manual Chapter 9-4 and the instruction contained in this constitution and by-laws which amplify the constitution.
2. The Cmdt shall be responsible to the Wing Commander, 16 Wing and shall administer the Mess in accordance with existing regulations and directives which may be issued from time to time by the W Comd.
3. The constitution of the Mess, and the by-laws which amplify it, shall be combined in the Mess Rules.

3.00 ORGANIZATION

1. The head of the organization is the President of the Mess Committee (PMC), from whom there is a direct line of contact with the various working staffs and levels.
2. The staff positions in the organization are occupied by the appointed or elected members of the Mess Committee who are responsible directly to the PMC on matters pertaining to the office to which they are appointed or elected.
3. The duties and responsibilities for members of the Mess Committee are outlined in Appendix 1 to 9 of the CFSACO ALL RANKS Mess Constitution.

3.01 MESS COMMITTEE

1. The Mess Committee shall comprise of the following members:
 - a. President of the Mess Committee (PMC);
 - b. Vice-President of the Mess Committee (VPMC);
 - c. Secretary;
 - d. Treasurer;

LA CONSTITUTION

MESS TOUS GRADES ÉOCAFC

STATUTS

1.00 NOM

1. Le Mess intégré de l'École d'opérations de contrôle aérospatial des Forces canadiennes (ÉOCAFC) est ci-après appelé "Mess TOUS GRADES ÉOCAFC" ou "le Mess".

2.00 ÉTABLISSEMENT ET ADMINISTRATION DU MESS

1. Le Mess est établi par le commandant (cmdt Ere) de la 16^e Escadre Borden, en vertu de l'article des ORFC 27.01. Le Mess doit être exploité conformément à la DOAD 5045-0, au Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4 et aux directives contenues dans les présents statuts et règlements.
2. Le cmdt est responsable devant le cmdt de la 16^e Escadre et il doit administrer le Mess conformément aux règlements et directives qui peuvent être établis de temps à autre par le cmdt Ere.
3. Les statuts du Mess et règlements qui s'y rattachent se retrouvent dans les règlements du Mess.

3.00 ORGANISATION

1. Le chef de l'organisation est le président du conseil d'administration du Mess (PCAM) qui agit comme lien direct avec les divers membres du personnel et les divers échelons.
2. Au sein de l'organisation, les fonctions sont occupées par les membres nommés ou élus du conseil d'administration qui relèvent directement du PCAM pour tout ce qui a trait à la fonction qu'ils occupent.
3. Les tâches et les responsabilités des membres du conseil d'administration sont exposées aux appendices 1 à 9 des statuts du Mess TOUS GRADES ÉOCAFC.

3.01 CONSEIL D'ADMINISTRATION DU MESS

1. Le conseil d'administration se compose des membres suivants :
 - a. le président du conseil d'administration du Mess (PCAM);
 - b. le vice-président du conseil d'administration du mess (VPCAM);
 - c. le secrétaire;
 - d. le trésorier;

- e. Entertainment Member;
 - f. Vice-Entertainment Member; and
 - g. Housing Officer.
2. In accordance with PSP Policy Manual Chapter 9-4(Mess Administration), the following shall serve as ex-officio members of the Mess Committee:
 - a. the Non-Public Funds Accounting Officer's delegated representative (NPFAO Rep); and
 - b. the Mess Supervisor.
 3. The Mess Committee shall be responsible for the efficient operation of the Mess in accordance with the Constitution, the By-Laws and other current regulations.
 4. The Mess Committee will meet at the call of the PMC to:
 - a. Approve expenditures which fall within the Committee's authority;
 - b. approve, subject to audit, financial statements presented by NPFAO Rep;
 - c. consider the agenda items of General and Extraordinary Mess Meetings;
 - d. conduct the annual review of existing Associate and Honorary Memberships;
 - e. consider and recommend or reject all applications for Associate or Honorary Membership;
 - f. review, consider and recommend or reject all nominations and volunteers for duties on the Mess Committee or Sub-committee; and
 - g. consider any other matters concerning the operation of the Mess.
 5. **President of the Mess Committee (PMC):**
 - a. the PMC shall be appointed by the Cmdt;
 - b. the office of the PMC shall normally be filled by advancement of the VPMC;
 - c. the term of office shall be at the Cmdt's discretion followed by an indefinite period on the "Past PMC's Advisory Committee"; and
 - d. the duties and responsibilities of PMC are detailed in Appendix 1.
- e. Le responsable du divertissement;
 - f. le responsable adjoint du divertissement; et
 - g. le responsable du logement.
 2. Conformément au Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4 (Administration des Mess), les personnes suivantes sont membres d'office du conseil d'administration du Mess :
 - a. le représentant de l'officier comptable des fonds non-publics (OCFNP); et
 - b. le surveillant du Mess.
 3. Le conseil d'administration est responsable de la bonne gestion du Mess, selon les statuts et règlements et selon les autres règlements en vigueur.
 4. Le conseil d'administration se réunit à la demande du PCAM pour :
 - a. approuver les dépenses que le conseil a le pouvoir de faire;
 - b. approuver, sous réserve de vérification, les états financiers présentés par le représentant de l'OCFNP;
 - c. examiner les points à l'ordre du jour des assemblées générales et extraordinaires du Mess;
 - d. effectuer la révision annuelle de la liste des membres associés et honoraires;
 - e. examiner, recommander ou rejeter toutes les demandes d'adhésion à titre de membre associé honoraire;
 - f. examiner, recommander ou rejeter toutes les candidatures et toutes les offres de bénévolat des personnes désireuses de faire partie du conseil d'administration ou d'un sous-comité; et
 - g. examiner toute autre questions ayant trait à la gestion du Mess.
 5. **Président du conseil d'administration du Mess (PCAM) :**
 - a. le PCAM est nommé par le cmdt;
 - b. normalement, le VPCAM devient titulaire du poste de PCAM à la fin du mandat de ce dernier;
 - c. la durée du mandat sera à la discrétion du cmdt, suivie d'une période indéterminée à titre de membre du comité consultatif des anciens PCAM; et
 - d. les tâches et les responsabilités du PCAM sont exposées à l'appendice 1.

6. **Vice-President of the Mess Committee (VPMC):**

- a. the VPMC shall be appointed by the Cmdt;
- b. the office of the VPMC shall normally be filled by advancement from one of the other Mess Executive positions. The term of office shall at the Cmdt's discretion and normally followed by advancement to the office of PMC and should rotate between Officer and NCM;
- c. the VPMC shall serve as an ex-officio on the Entertainment Committee; and
- d. the duties and responsibilities of the VPMC are detailed in Appendix 2.

7. **Mess Secretary:**

- a. the Mess Secretary shall be elected by ordinary members;
- b. the term of office shall normally be one (1) year; and
- c. the duties and responsibilities of the Mess Secretary are detailed in Appendix 3.

8. **Treasurer:**

- a. the Treasurer shall be elected by ordinary members;
- b. the term of office shall normally be one (1) year; and
- c. the duties and responsibilities of the Treasurer are detailed in Appendix 4.

9. **Entertainment Member:**

- a. the Entertainment Member position shall normally be filled by advancement of the Vice-Entertainment Member;
- b. the term of office shall normally be one (1) year;
- c. the Entertainment Member will head a sub-committee composed of the Vice-Entertainment Member, Sports Member, and Student Committee members in the planning of events, as required; and
- d. the duties and responsibilities of the Entertainment Member are detailed in Appendix 5.

10. **Vice-Entertainment Member :**

- a. the Vice-Entertainment Member shall be elected by ordinary members;
- b. the term of office shall normally be one (1) year and normally followed by advancement to the office of Entertainment Member; and

6. **Vice-président du conseil d'administration du Mess (VPCAM) :**

- a. le VPCAM est nommé par le cmdt;
- b. la durée du mandat sera à la discrétion du cmdt, à la suite duquel il accédera systématiquement au poste de PCAM. La fonction du VPCAM est occupée, tour à tour, par un officier et par un MR;
- c. le VPCAM est membre d'office du comité des activités récréatives; et
- d. les tâches et les responsabilités du VPCAM sont exposées à l'appendice 2.

7. **Secrétaire du Mess :**

- a. le secrétaire du Mess est élu par les membres ordinaires du Mess;
- b. la durée du mandat est habituellement d'un (1) an; et
- c. les tâches et les responsabilités du secrétaire du Mess sont exposées à l'appendice 3.

8. **Trésorier :**

- a. le trésorier est élu par les membres ordinaires du Mess;
- b. la durée du mandat est habituellement d'un (1) an; et
- c. les tâches et les responsabilités du trésorier sont exposées à l'appendice 4.

9. **Responsable des activités récréatives :**

- a. normalement, son adjoint devient titulaire du poste de Responsable des activités récréatives à la fin du mandat de ce dernier;
- b. la durée du mandat est habituellement d'un (1) an;
- c. le responsable des activités récréatives préside un sous-comité composé de son adjoint, du responsable des activités sportives, et des membres du comité des stagiaires pour la planification d'activités, au besoin; et
- d. les tâches et les responsabilités du président du comité des activités récréatives sont exposées à l'appendice 5.

10. **Le Responsable adjoint des activités récréatives :**

- a. Le responsable adjoint des activités récréatives est élu par les membres ordinaires du Mess;
- b. la durée du mandat est habituellement de un (1) an, à la suite duquel il accédera systématiquement au poste de responsable des activités récréatives; et

- c. the duties and responsibilities of the Vice-Entertainment Member are detailed in Appendix 6.

- c. les tâches et les responsabilités du responsable adjoint des activités récréatives sont exposées à l'appendice 6.

11. **Housing Member:**

- a. the Housing Member shall be elected by ordinary members;
 - b. the term of office shall normally be one(1) year; and
 - c. the duties and responsibilities of the Housing Member are detailed in Appendix 7.
12. **Tenure:** The normal period of tenure for all positions will be from 01 Jan to 31 Dec, but may require adjustment due to postings and other variables.

11. **Responsable du logement :**

- a. le responsable du logement est élu par les membres ordinaires du mess;
 - b. la durée du mandat est habituellement d'un (1) an; et
 - c. les tâches et les responsabilités du responsable du logement sont exposées à l'appendice 7.
12. **Durée des fonctions :** La durée normale de toutes les fonctions s'étend du 01 janvier au 31 décembre mais pourrait nécessiter des changements au besoin.

3.02 MESS SUPERVISOR

- 1. The position reports directly to the General Mess Manager (GMM). The Mess Supervisor works in conjunction with the Unit CO and PMC/Mess Committee to provide a service.
- 2. The duties and responsibilities of the Mess Supervisor are detailed in Appendix 8.

3.02 SURVEILLANT DU MESS

- 1. Le surveillant du mess relève directement du gestionnaire général du mess (GGM). Il travaille en collaboration avec le commandant d'unité, le PCAM et le comité d'administration du mess pour fournir les services.
- 2. Les tâches et les responsabilités du surveillant du Mess sont exposées à l'appendice 8.

4.00 MEMBERSHIP

- 1. Members of the Mess shall be ordinary, associate and honorary lifetime members. Unless regulations dictate otherwise, ordinary membership shall continue during all periods of temporary absence such as leave, temporary duty and hospitalization.
- 2. Associate Membership shall be limited to maximum of 24.
- 3. Honorary Membership shall be limited to maximum of two.
- 4. Life time Honorary Membership shall have no limit.

4.00 AFFILIATION

- 1. Le Mess se compose de membres ordinaires, de membres associés et de membres honoraires à vie. À moins d'indications contraires, les membres ordinaires conservent leur qualité de membre durant toute absence temporaire comme les congés, le service temporaire et les périodes d'hospitalisation.
- 2. Le nombre de membres associés est limité à 24.
- 3. Le nombre de membres honoraires est limité à deux.
- 4. Le nombre de membres honoraires à vie est sans limite.

4.01 ORDINARY MEMBERS

- 1. Ordinary members of the Mess shall comprise:
 - a. all members of the Canadian Regular Forces and Primary Reservists (including personnel on temporary or attached duty attending a course of instruction in excess of 14 days) at a unit served by the Mess; and
 - b. members of the Armed Forces of other countries who are on exchange with or on loan to the Canadian Forces and who are employed at a unit served by the Mess.

4.01 MEMBRES ORDINAIRES

- 1. Sont membres ordinaires du Mess :
 - a. tous les membres de la Force régulière et de la première réserve des Forces canadiennes (y compris ceux qui sont en service temporaire ou détachés pour suivre un cours d'une durée dépassant 14 jours) dans une unité desservie par le Mess;
 - b. les membres des forces armées étrangères qui participent à des programmes d'échange ou de prêt des Forces armées canadiennes et qui sont employés dans une unité desservie par le Mess.

2. Permanent CFSACO staff members are eligible to serve as executive members of the Mess. Students may serve as members of the entertainment sub-committee while attending course.
3. Personnel attending a course on Temporary Duty shall be represented at General Mess meetings by one student for each twenty, or part thereof, of their number.
4. Mess privileges for ordinary members shall consist of:
 - a. attending and voting on all motions put to a General or Extraordinary Mess Meeting;
 - b. introducing any proposals, administration changes or any business pertaining to the operation of the Mess;
 - c. being a member of the Mess Committee;
 - d. making purchases from the bar facilities;
 - e. utilizing the facilities of the Mess designated for social and sports functions;
 - f. with the permission of the PMC, may be permitted to utilize a portion of the Mess to hold private functions;
 - g. attending all sports and general functions held in the Mess that are not restricted to particular groups or that require prior reservations; and
 - h. may sponsor applicants for Associate or Honorary Memberships.
5. The PMC may restrict or remove Mess privileges of ordinary members for reason of misconduct or contravention of the Constitution or By-Laws. The restriction may be for any period of time deemed appropriate and may be either:
 - a. removal of the privileges of making purchases of and consuming alcoholic beverages in the Mess; or
 - b. removal of all Mess privileges and attendance at General Mess Meetings.
6. Procedures for implementing removal or restriction of privileges shall include notification to the member by memorandum with information copies to:
 - a. Commandant and branch head;
 - b. SCWO; and
 - c. all members of the Mess Committee.

4.02 ASSOCIATE MEMBERS

2. Les membres du personnel permanent de l'ÉOCAFC sont admissibles aux fonctions exécutives du Mess. Les stagiaires peuvent faire partie du sous-comité des activités récréatives.
3. Le personnel suivant un cours en service temporaire est représenté aux assemblées générales du Mess par un stagiaire à raison d'un représentant pour vingt stagiaires ou partie d'un groupe de vingt.
4. Les membres ordinaires jouissent des privilèges suivants :
 - a. assister à toute assemblée générale ou extraordinaire du Mess et voter sur toutes les motions présentées;
 - b. faire des propositions, suggérer des changements administratifs ou soulever des questions ayant trait à l'exploitation du Mess;
 - c. siéger au conseil d'administration du Mess;
 - d. faire des achats au bar;
 - e. utiliser les installations du Mess pour les réceptions et les activités sportives;
 - f. avec la permission du PCAM, utiliser une partie du Mess pour des réceptions privées;
 - g. prendre part à toutes les activités sportives et générales tenues dans le Mess et qui ne sont pas limitées à des groupes particuliers ou qui nécessitent des réservations; et
 - h. parrainer les personnes qui désirent devenir membres associés ou membres honoraires.
5. Le PCAM peut priver les membres ordinaires d'une partie ou de la totalité de leurs privilèges pour inconduite ou dérogation aux statuts ou règlements du Mess. La privation peut s'étendre sur toute période jugée appropriée et consister en :
 - a. l'interdiction d'acheter et de consommer des boissons alcoolisées au Mess; ou
 - b. la privation totale des privilèges du Mess et l'interdiction d'assister aux assemblées générales.
6. Un membre qui se voit privé de la totalité ou d'une partie de ses privilèges est averti au moyen d'une note de service dont une copie est envoyée :
 - a. au commandant et au chef de service;
 - b. à l'adjuc de l'unité; et
 - c. à tous les membres du conseil d'administration.

4.02 MEMBRES ASSOCIÉS

1. Proposed Associate Member must be sponsored by an ordinary member.
 2. Applications are to be submitted directly to the PMC by the sponsoring member for the PMC's approval. Once tentatively approved by the PMC, the sponsoring member should present the prospective member to at least two Mess functions (includes TGIF's), in order to introduce the individual to as many ordinary members as possible. After this introduction, a recommendation from the Mess committee to accept the applicants will be made available to the Mess membership. If no dissent is voiced and with the concurrence of the Cmdt, the application will be accepted. If dissent is voiced application will be voted on at the next general Mess meeting. The PMC shall advise the membership at a general Mess meeting, the name of those persons granted Associate Membership since the last general meeting. The PMC will also advise the members of the membership breakdown.
 3. The following persons may be Associate Members of the Mess:
 - a. former members of the Canadian Forces who were:
 - (1) honorably released from the Regular Force and are entitled to an immediate or deferred Service annuity, or
 - (2) honourably released from the Primary Reserve and have accumulated 12 years' service.
 - b. members of Supplementary List, Cadet Instructors List, Canadian Rangers, and members of the RCMP;
 - c. members of the regular armed forces of other countries serving in the vicinity of CFSACO;
 - d. DND civilian employees.
 4. Associate Members shall be required to pay their Mess subscription 12 months in advance by either cash or 12 post-dated cheques.
 5. A person who is eligible under paragraph 4.02 3.a, but who fails to apply for Associate Membership, and who is not an Honorary Member, shall not be permitted to use the facilities of the Mess (as if the person were a member).
1. Toute personne qui désire devenir membre associé doit être parrainée par un membre ordinaire.
 2. Les demandes d'adhésion doivent être présentées par le parrain directement au PCAM pour approbation. Une fois que le PCAM a donné son approbation provisoire, le parrain doit amener l'aspirant membre à au moins deux activités du Mess (y compris les DMCV), afin de le présenter au plus grand nombre possible de membres ordinaires. Après cette introduction, une note de service portant la recommandation favorable du conseil d'administration sera envoyée aux membres du Mess. Si aucune voix dissidente ne se fait entendre et que le cmdt est d'accord, la demande est acceptée. En cas de dissidence, la demande est mise aux voix lors de la prochaine assemblée générale. Lors d'une assemblée générale, le PCAM doit donner les noms des personnes qui ont été admises comme membres associés depuis la dernière assemblée générale. Le PCAM doit aussi informer les membres de l'état détaillé des catégories de membres.
 3. Les personnes suivantes peuvent devenir membres associés :
 - a. les anciens membres des Forces canadiennes qui :
 - (1) ont été libérés honorablement de la Force régulière et qui ont droit à une pension immédiate ou différée, ou
 - (2) ont été libérés honorablement de la première réserve et qui comptent 12 années de service;
 - b. les membres du Cadre supplémentaire, du Cadre des instructeurs de cadets, des Canadian Rangers et de la GRC;
 - c. les militaires des forces armées régulières de forces armées étrangères qui servent dans le voisinage de l'ÉOCAFC;
 - d. employés civils.
 4. Les membres associés doivent payer leurs cotisations de Mess un an à l'avance soit en argent comptant soit au moyen de 12 chèques postdatés.
 5. Une personne qui est admissible en vertu du paragraphe 4.02 3.a, mais qui omet de demander à devenir membre associé et qui n'est pas membre honoraire, n'a pas la permission d'utiliser les installations du Mess (comme si elle était membre du Mess).

6. Temporary membership may be granted until the next General Mess Meeting upon approval of the Cmdt. Associate Membership may be suspended or cancelled by the PMC at any time for failure to pay Mess subscriptions, for evidence of misconduct or for abuse of Mess privileges. The Cmdt shall be notified through the PMC. Cancellation of an Associate Membership shall be announced at a General Mess Meeting.
7. **NOTE:** Applications for Associate Membership shall be processed through the Mess Committee. They shall also review the Associate Membership annually on or before 1 March.
8. Mess privileges for Associate Membership shall consist of:
- a. may assist the Mess Committee;
 - b. make purchases from the bar facilities;
 - c. utilize the facilities for the Mess designated for social or sports functions;
 - d. with the permission of the PMC, may utilize a portion of the Mess for private functions;
 - e. attend all sports and general functions in the Mess that are not restricted to particular groups;
 - f. Associate Members shall be billed individually by the Mess Manager on or before 15 Feb;
 - g. where a paid-up Associate Member wishes to voluntarily terminate his/her association with the Mess, he/she may apply in writing to the PMC for refund of paid-up dues. The PMC may authorize reimbursement to the extent totalling the sum of monthly assessments for each unexpired month of membership following the month during which the application was made; and
 - h. where the Associate Membership of a person has been officially rescinded by Mess action, the person's paid-up dues shall be refunded (less any self-incurred indebtedness) by the amount totalling the sum of membership following the month during which the decision to rescind the membership was made.
6. Le statut temporaire de membre peut être accordé en attendant la tenue de la prochaine assemblée générale, sous réserve de l'approbation du cmdt. Le PCAM peut suspendre ou supprimer le statut de membre associé si l'intéressé omet de payer ses cotisations, fait preuve de mauvaise conduite ou abuse des privilèges du Mess. Le PCAM doit en avertir le cmdt. La suppression du statut de membre associé doit être annoncée lors d'une assemblée générale.
7. **NOTA :** Les demandes d'adhésion à titre de membre associé doivent passer par le conseil d'administration. Le conseil doit également faire la révision de la liste des membres associés le ou avant le 1^{er} mars.
8. Les membres associés jouissent des privilèges suivants :
- a. apporter leur aide au conseil d'administration;
 - b. faire des achats au bar;
 - c. utiliser les installations du Mess réservées aux réceptions et aux activités sportives;
 - d. avec la permission du PCAM, utiliser une partie du Mess pour des réceptions privées;
 - e. prendre part à toutes les activités sportives et générales tenues au Mess et qui ne sont pas limitées à des groupes particuliers;
 - f. le surveillant du Mess envoie des comptes individuels aux membres associés le ou avant le 15 février;
 - g. un membre associé ayant payé sa cotisation et qui décide de quitter volontairement le Mess, peut adresser une demande écrite de remboursement de cotisation au PCAM. Le PCAM peut autoriser un remboursement basé sur le nombre de mois qui restent à courir dans l'année, à compter du mois suivant le mois au cours duquel la demande de remboursement aura été faite; et
 - h. lorsqu'une suppression du statut de membre associé est due à une mesure prise par le Mess, le remboursement de la cotisation (moins toute dette encourue par l'intéressé) sera basé sur le nombre de mois qui restent à courir dans l'année, à compter du mois suivant le mois au cours duquel la décision de supprimer le statut de membre aura été rendue.

4.03 HONORARY MEMBERS

1. A member of the Canadian Regular Force or Primary Reserve is an Honorary Member of every Mess appropriate to the member's rank, except in the Mess in which the member is an Ordinary or Associate Member and in seagoing ships. Unless on course or duty at another unit, Honorary Members will exercise Honorary Membership privileges in other Messes with discretion. However, when an Honorary Member, including an Ordinary Member of another Mess, wishes to use the facilities of the Mess on a frequent basis, the Honorary Member should apply for associate membership.
2. Any distinguished person may be invited to become an Honorary Member of a Mess for a term not exceeding one year without prejudice to renewal of membership for further one year terms upon recommendation of the Mess committee, majority vote of those present at a General Mess Meeting, and approval of the Cmdt.
3. An Honorary Member shall be accorded the same privileges as an Associate Member but shall not pay Mess subscriptions nor serve the Mess in any capacity. The member may be assessed a proportionate share of expenses associated with any Mess function or entertainment which that member attends. Except as provided in DAOD 5045-0 & The PSP Policy Manual Chapter 9-1.22, an Honorary Member may not enter DND property, buildings or Messes for the purpose of soliciting or transacting business. Membership may be cancelled by the Cmdt for any cause.
4. Life time Honorary Membership may be granted in special cases to a member for outstanding contribution to the Mess or CFSACO.

5.00 MESS COMMITTEE MEETINGS

1. Mess meetings shall be convened under the chairmanship of the PMC to consider the financial affairs of the Mess and other business related to its administration. Mess Committee Meetings shall be at a minimum of once per quarter. Notice of Mess meetings will be advised at least seven days in advance of the Mess meeting.
2. Conduct of Mess committee meetings shall be in accordance with the manner prescribed The PSP Policy Manual Chapter 9-4.39.

5.01 CONDUCT OF GENERAL MESS MEETINGS

1. General Mess meetings are to be conducted in a manner which will allow members to discuss fully matters relating to the operation of the Mess, and to arrive at decisions based upon the will of the majority of the members.

4.03 MEMBRES HONORAIRES

1. Un membre de la Force régulière canadienne ou de la première réserve du Canada est membre honoraire du Mess approprié à son grade, sauf s'il est déjà membre ordinaire ou associé du Mess et dans les Mess de navires. À moins qu'ils suivent un cours ou qu'ils soient en service dans une autre unité, les membres honoraires se prévaudront, avec modération, des privilèges auxquels ils ont droit dans les autres Mess. Toutefois, lorsqu'un membre honoraire, y compris un membre ordinaire d'un autre Mess, souhaite utiliser les installations du Mess fréquemment, il doit faire une demande de membre associé.
2. Toute personne de marque peut être invitée à devenir membre honoraire d'un Mess pour une période ne dépassant pas un an, sous réserve de la possibilité de renouvellement pour d'autres périodes d'un an, sur recommandation du conseil d'administration, par vote majoritaire des membres présents à une assemblée générale et avec l'approbation du cmdt.
3. Un membre honoraire jouit des mêmes privilèges que les membres associés, mais il n'est pas tenu de payer de cotisation et il ne peut occuper aucun poste. Le membre honoraire peut être tenu de payer sa part des frais occasionnés par la réception ou le divertissement auxquels il est invité. Sauf les cas prévus par la DOAD 5045-0 et le Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-1.22, le membre honoraire n'a pas accès aux terrains, aux bâtiments ou aux Mess du MDN dans le but de solliciter ou de traiter des affaires. Le cmdt peut supprimer la qualité de membre pour toute cause.
4. Une personne ayant apporté une contribution exceptionnelle au Mess ou à l'ÉOCAFC peut se voir accorder la qualité de membre honoraire à vie.

5.00 RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Le conseil d'administration se réunira une fois par trimestre, sous la présidence du PCAM pour examiner les questions financières et autres questions concernant l'administration du Mess. Ces réunions seront annoncées par note de service au moins sept jours à l'avance.
2. Les réunions du conseil d'administration doivent se dérouler conformément aux prescriptions du Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4.39.

5.01 DÉROULEMENT DES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DU MESS

1. Les assemblées générales doivent se dérouler de manière à permettre aux membres de traiter à fond des questions relatives à l'exploitation du Mess et de prendre des décisions fondées sur l'assentiment de la majorité des membres.

2. The PMC or, in the PMC's absence, the VPMC shall preside at the Mess meetings.
3. General Mess meetings should be convened quarterly, but as a minimum, shall be convened once every six months.
4. A general Mess meeting shall be held prior to 31 March to approve the budget for the next fiscal year. All levels and requirements for spending authority related to the following shall be revised, renewed and approved by a majority of the number present at the general Mess meeting and be subject to approval of the Cmdt:
 - a. petty cash;
 - b. change float;
 - c. bar card;
 - d. spending limits on gifts for retiring members;
 - e. set limits on cashing of personal cheques; and
 - f. expenditure of Mess funds.
5. The approved agenda for a general Mess meeting shall be posted in the Mess and CFSACO at least 48 hours in advance of the Mess meeting.
6. Minutes will be taken of all general Mess meetings, and must be approved by the Cmdt.

5.02 EXTRAORDINARY MEETINGS

1. An Extraordinary General Mess Meeting may be convened at the request of:
 - a. the Cmdt;
 - b. the PMC; or
 - c. 25% of the available ordinary members, who have signed a request.
2. Extraordinary General Mess Meetings shall be called to discuss one subject only.
3. The order of business for an Extraordinary General Mess Meeting shall be:
 - a. call to order;
 - b. confirmation of quorum;
 - c. stating of the proposal, discussion, and voting; and
 - d. adjournment.

2. Les assemblées générales sont présidées par le PCAM ou, en son absence, par le VPCAM.
3. Les assemblées générales devraient avoir lieu au moins tous les trois mois, mais doivent, au minimum, à tous les mois.
4. Une assemblée générale doit être tenue avant le 31 mars pour approuver le budget de la prochaine année financière. Tous les pouvoirs de dépense, niveaux et besoins suivants, sont revus, renouvelés et approuvés par la majorité des membres présents à l'assemblée générale, sous réserve de l'approbation du cmdt :
 - a. la petite caisse;
 - b. le fond d'appui;
 - c. les fiches de bar;
 - d. les dépenses maximales pour les cadeaux aux membres qui prennent leur retraite;
 - e. les montants limites d'encaissement de chèques personnels; et
 - f. les dépenses de fonds du Mess.
5. L'ordre du jour approuvé d'une assemblée générale doit être affiché dans le Mess et à l'ÉOCAFC au moins 48 heures avant la tenue de l'assemblée.
6. Les procès-verbaux de toutes les assemblées générales sont approuvés par le cmdt.

5.02 ASSEMBLÉES EXTRAORDINAIRES

1. Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée à la demande :
 - a. du cmdt;
 - b. du PCAM; ou
 - c. de 25% des membres ordinaires disponibles ayant signé une demande à cette fin.
2. On traite un seul sujet lors d'une assemblée générale extraordinaire.
3. L'ordre du jour d'une assemblée générale extraordinaire est le suivant :
 - a. ouverture de la séance;
 - b. confirmation du quorum;
 - c. énoncé de la proposition, discussion et vote; et
 - d. ajournement.

4. Minutes of an Extraordinary General Mess Meeting shall be prepared and actioned in accordance with The PSP Policy Manual Chapter 9-4.40.

4. Le procès-verbal d'une assemblée générale extraordinaire doit être rédigé et traité conformément au Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4.40.

5.03 QUORUM

5.03 QUORUM

1. A quorum under normal circumstances requires that 50% of the ordinary members be present. A General Mess Meeting or Extraordinary meeting of the Mess shall not be valid unless a quorum is present; however, where the exigencies of the service dictate otherwise, the Commandant may authorize what percentage of the members will constitute a quorum. A General Mess Meeting or an Extraordinary General Mess Meeting shall be regarded as a parade and as a result it is mandatory for all ordinary members to attend.

1. En temps normal, il y a quorum lorsque 50 p 100 des membres ordinaires sont présents. Une assemblée générale ou une assemblée extraordinaire n'est valide que s'il y a quorum. Toutefois, lorsque les exigences du service le nécessitent, le cmdt peut déterminer le pourcentage de membres présents qui constituera le quorum. Puisque les assemblées mentionnées ci-haut sont considérées comme une parade, tous les membres ordinaires doivent être présents.

5.04 POLICY BOOK

5.04 LIVRE DES RÈGLEMENTS DU MESS

1. A Mess policy book is located in the Mess. This portrays the life of the Mess and is to be used to record information pertinent to the Mess. The policy book shall include:

1. Le livre des règlements du Mess reflète la vie du Mess et il convient d'y inscrire tous les renseignements concernant le Mess. On y trouve :

- a. an index;
- b. a copy of the constitution and by-laws;
- c. a copy of the duties of committee and members signed to the effect they have been read and understood;
- d. copies of the minutes of general Mess meetings;
- e. copies of the minutes of committee meetings;
- f. copies of financial statements;
- g. copies of entertainment schedules;
- h. copies of entertainment budgets;
- i. copies of long range planning budgets; and
- j. copies of Audit reports and resolution thereof.

- a. un index;
- b. une copie des statuts et règlements;
- c. une copie des tâches des membres du conseil d'administration, avec leur signature pour prouver qu'ils les ont lues et comprises;
- d. une copie des procès-verbaux des assemblées générales du Mess;
- e. une copie des procès-verbaux des réunions des comités;
- f. une copie des états financiers;
- g. une copie du calendrier des activités récréatives;
- h. une copie des budgets établis pour les activités récréatives;
- i. une copie des budgets relatifs à la planification à long terme; et
- j. une copie des rapports de vérification et de leurs conclusions.

6.00 PAYMENT INTO MESS FUNDS

6.00 ALIMENTATION DES FONDS DU MESS

1. Each Ordinary or Associate Member shall pay into Mess funds the amount determined by a General Mess Meeting and approved by the Commandant in accordance with the following:

1. Chaque membre ordinaire ou membre associé doit verser à la caisse du Mess un montant décidé à une assemblée générale et approuvé par le Cmdt, soit :

- a. a monthly subscription shall be charged which shall be determined at a General Mess Meeting;

- a. une cotisation mensuelle dont le montant est déterminé à une assemblée générale;

- b. special assessments may be charged to the membership, if passed by a General Mess Meeting and approved by the Cmdt, provided there is no restriction to any member in partaking of or participating in the entertainment, etc., for which the member is being assessed; and
- c. Mess subscriptions and assessments, including extra Messing assessment, will be charged, on a daily basis for a period of less than a month when a member first joins the Mess, or on departure, or when on temporary or attached duty in excess of 14 days in accordance with 6.01.

6.01 MESS BILLS

1. Ordinary members' Mess assessments shall be paid:
 - a. on or before the 15th day of the month following that in which the bills were incurred; or
 - b. on or before the date membership ceases.
2. On the 18th day of each month, the PMC will furnish the Commandant, CFSACO with the name of any member under CFSACO's command who have delinquent bill(s). Upon receiving the list, the Commandant will consider:
 - a. calling upon the member for explanation;
 - b. if no satisfactory explanation is given and the bill remains unpaid by the 22nd of the month, ordering an administrative deduction against the member, in accordance with QR&O 27.38; and
 - c. Associate Members who are delinquent in their payment will be dealt with in the first instance by the PMC and subsequently by the Cmdt.

6.02 GIFT/PLAQUE FUND

1. This fund may be used for gifts to members on occasions such as retirement, posting, new baby and hospitalisation:
 - a. a hospitalization gift not exceeding \$75.00 will be forwarded to any ordinary member, or their dependant, being hospitalized at the discretion of the PMC. One gift per illness.
 - i. Under exceptional circumstances, recommended by the Mess Committee and approved by the Cmdt, a gift not exceeding \$75.00 will be forwarded to an ordinary member or their dependant.

- b. des contributions spéciales imposées à tous les membres du Mess, adoptées à l'assemblée générale et approuvées par le cmdt, pourvu qu'aucun membre ne soit empêché de participer aux activités récréatives, etc., pour lesquelles elles ont été établies;
- c. la cotisation au Mess et les contributions, y compris celles pour les suppléments de table, seront calculées, au prorata du nombre de jours, pour toute période inférieure à un mois, lorsqu'un membre se joint au Mess, lorsqu'il part ou lorsqu'il est en service temporaire ou en service détaché pendant plus de 14 jours, conformément au para 6.01.

6.01 COMPTES DE MESS

1. Les membres ordinaires doivent payer leurs comptes de Mess au plus tard :
 - a. le 15^e jour du mois qui suit le mois sur lequel porte le compte;
 - b. à la date où le militaire cesse d'être membre du Mess.
2. Le 18^e jour de chaque mois, le PCAM fournira au cmdt une liste des membres de l'ÉOCAFC qui n'ont pas encore payé leurs comptes de Mess. Le cmdt envisagera alors :
 - a. de convoquer l'intéressé pour lui demander des explications;
 - b. si aucune explication satisfaisante n'est donnée et si le compte de Mess n'est pas encore payé le 22^e jour du mois, ordonné qu'il y ait déduction administrative conformément à l'article 27.38 des ORFC;
 - c. les membres associés qui n'ont pas payé leurs comptes de Mess seront d'abord vus par le PCAM et ensuite par le cmdt.

6.02 CADEAUX ET PLAQUES

1. Ce fond peut servir à l'achat de cadeaux offerts aux membres à l'occasion de leur retraite, affectation, nouveau né et l'hospitalisation:
 - a. le Mess fera parvenir un cadeau d'hospitalisation d'au plus 75.00 \$ à un membre, ou leur dépendant, séjournant à l'hôpital et sera à la discrétion du PCAM. Un seul cadeau par maladie.
 - i. Lors de circonstances exceptionnelles, et sous recommandation du comité du Mess et approuvé par le cmdt, un cadeau de 75.00\$ ou moins sera envoyé à un membre ordinaire ou leur dépendant.

b. retirement gifts are traditionally presented to all ordinary Mess members who have been on unit strength for six months or more and are entitled to an annuity based on fifteen (15) years or more of continuous service. The retiring member shall be presented with a retirement gift not to exceed a cost of \$75.00.

c. ordinary members who are on permanent strength with CFSACO, and civilian CFSACO staff that are Associate Members, and have contributed or will contribute to the gift fund for a period of at least 12 consecutive months, are entitled, upon posting or leaving the unit, to choose from the following:

- i. a glass mug with CFSACO crest and the member's name; or
- ii. reimbursement of cash funds upon presentation of a receipt, not exceeding \$30.00

The request shall be made in writing to the Mess Housing Representative upon posting-in, in order to enable the Mess member the use of the mug during the posting term at CFSACO.

- d. Departing PMCs are entitled to a gift not exceeding \$75.00. Gift should reflect thanks from the mess for job provided.
- e. Members or their dependents who welcome a new baby will be entitled to a gift not exceeding \$50.00.
- f. All other gifts are not the responsibility of the Mess and are at the discretion of the appropriate section head.

2. Presentation of gifts will normally be done at designated TGIF or section parties, which all available ordinary members are expected to attend.

3. Cash donations shall not be solicited in the Mess.

7.00 SUGGESTIONS AND COMPLAINTS

1. Any suggestion or complaint regarding the management of the Mess, the Mess staff, or of a confidential nature, shall be made in writing personally to the PMC.

8.00 INTOXICANTS

1. The provisions of QR&O 19.04 and 16 Wing Orders shall be observed. Bar hours shall be established and permanently displayed, and a current price list of all commodities sold by the bar shall be posted.

b. tous les membres ordinaires du Mess qui ont fait partie de l'effectif de l'unité pendant six mois ou plus et qui ont droit à une pension calculée en fonction de 15 années ou plus de service continu reçoivent traditionnellement un cadeau au moment de leur retraite. Le membre qui prend sa retraite recevra un cadeau de départ dont la valeur ne doit pas dépasser 75 \$.

c. les membres ordinaires faisant partie de l'effectif permanent de l'ÉOCAFC et le personnel civil de l'ÉOCAFC qui sont membres associés qui ont contribué, ou contribuera, au fond du cadeau pendant une période d'au moins 12 mois consécutif, sont autorisés, lors d'une mutation ou en quittant l'unité, à choisir entre :

- i. une chope à bière avec la crête de l'ÉOCAFC et le nom du membre; ou
- ii. un remboursement du fond d'un maximum de 30 \$ avec la présentation d'un reçu.

La demande sera faite par écrit au responsable du logement au moment de la mutation, afin de permettre au membre du Mess l'utilisation de la chope à bière pendant la limite de la mutation à l'ÉOCAFC.

d. Le/La PMC sortant est éligible à un cadeau n'excédant pas 75.00\$. Le cadeau est pour remercier des services rendus au mess.

e. Les membres ou leurs dépendant lors de l'arrivée d'un nouveau-né, auront droit a un cadeau n'excédant pas 50.00\$.

f. les cadeaux pour les naissances, décès, fêtes et autres événements ne sont pas la responsabilité du Mess et demeure à la discrétion des chefs de service.

2. Les cadeaux seront habituellement présentés à l'occasion de l'heure de la bonne humeur ou de fêtes de sections auxquelles tous les membres ordinaires disponibles sont censés assister.

3. Il est interdit de solliciter les membres du Mess pour obtenir des dons en argent.

7.00 SUGGESTIONS ET PLAINTES

1. Toutes les suggestions ou plaintes concernant la gestion du Mess, du personnel du Mess ou ayant un caractère confidentiel, doivent être faites par écrit et adressées personnellement au PCAM.

8.00 BOISSONS ALCOOLISÉES

1. Il faut se conformer aux dispositions de l'article 19.04 des ORFC et aux ordonnances de la 16^e Escadre. Les heures d'ouverture du bar doivent être affichées en permanence, ainsi que la liste courante des prix des articles vendus au bar.

2. Bar prices will be as determined by the Mess Supervisor with the approval of the PMC and advised at General Mess Meetings. Pricing will be in lines with Ottawa guidance ref. liquor profit margins.
3. The PMC shall ensure that the serving and consumption of intoxicants are subject to the following:
 - a. federal, provincial and municipal laws shall be observed;
 - b. the sale of intoxicants shall be restricted during federal, provincial and municipal elections, in the same manner as civilian outlets; and
 - c. except where exclusively supported by personnel funds provided from non-public sources, credit sales in the Mess bars, other than honour bars, shall not be permitted.
4. The consumption of any alcoholic beverages within the Mess, which was NOT purchased from the CFSACO ALL RANKS Mess bar, is strictly forbidden.

9.00 BAR HOURS EXTENSION

1. The extension of bar hours is at the discretion of the duty bartender in coordination with the Bar Manager.

10.00 DISCIPLINE

1. For purposes of discipline and military protocol in the Mess, the following shall be the order of seniority:
 - a. PMC/VPMC;
 - b. Entertainment Member; and
 - c. senior member by rank present when the above are absent.
2. Any misconduct or infraction of the Mess Constitution and By-Laws shall be reported to the PMC for appropriate action. The PMC may impose restricted privileges on any member for misconduct or any infraction of any Mess regulation or instruction but in each instance, a report shall be made to the Cmdt.

11.00 GUESTS

1. A Mess guest is a visitor to the Mess, officially invited by the Mess and is distinct from persons calling on a member or attending as a guest of a member. The PMC shall indicate those to be considered as Mess guests. It is the duty of all members to ensure that Mess guests are suitably attended.

2. Les prix seront établis par le gérant du Mess avec l'approbation du PCAM et seront rendu officiel aux réunions généraux. Les prix seront ajusté avec les lignes directives d'Ottawa.
3. En ce qui concerne le service et la consommation de boissons alcoolisées, le PCAM doit veiller à ce que :
 - a. les lois fédérales et provinciales et les règlements municipaux soient observés;
 - b. l'on ne vende pas de boissons alcoolisées les jours d'élections fédérales, provinciales et municipales, tout comme dans les établissements civils;
 - c. exception faites des ventes exclusivement commanditées par des particuliers, l'on ne vende pas de boissons alcoolisées à crédit aux bars du Mess, sauf où l'on a instauré le système de l'honneur.
4. Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées qui n'ont PAS été achetées au bar du Mess TOUS GRADES ÉOCAFC.

9.00 PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR

1. La prolongation des heures d'ouverture du bar se fait à la discrétion du barman en devoir en coordination avec le/la gérant(e) du Mess.

10.00 DISCIPLINE

1. Aux fins de la discipline et du protocole militaire dans le Mess, on observera l'ordre de préséance suivant :
 - a. le PCAM et le VPCAM;
 - b. le responsable des activités récréatives; et
 - c. le membre présent le plus élevé en grade.
2. Tout acte d'inconduite ou toute infraction aux statuts et règlements du Mess sera porté à l'attention du PCAM, qui prendra les mesures nécessaires. Le PCAM peut priver un membre d'une partie de ses privilèges pour cause d'inconduite ou d'infraction aux statuts et règlements du Mess, mais un rapport doit toujours être fait au cmdt.

11.00 INVITÉS

1. Par invité du Mess, on entend une personne qui a été officiellement invitée par le Mess, et non une personne qui vient rendre visite à un membre ou qui a été invitée par ce dernier. Le PCAM décide qui sera considéré comme étant un invité du Mess. Il incombe à tous les membres de voir à ce que les invités soient accompagnés.

2. Ordinary, Associate and Honorary Members may entertain guests, whether service or civilian, at any time, except during special Mess functions. A member inviting guests to the Mess is to ensure that they are informed of Mess rules which may affect them as the member is responsible for the conduct of invited guests. Guests of a member are persons, including a spouse, calling on a member or attending as guests of a member. Except as the PMC designates, each member is allowed to bring three guests into Mess.
3. A Guest Book shall be maintained at the entrance to the Mess and all guests shall be signed in by the hosting member.
4. Members hosting guests are to make the appropriate introductions with the PMC and or Cmdt if they are present in the Mess.
5. Members' spouses and friends, when accompanied, are permitted general use of the Mess, except designated occasions as determined from time to time by the Mess Committee.
6. Provided they are not admitted to any part of the Mess used for the sale or consumption of intoxicants, persons under the age of 19 years may be admitted to the Mess with approval of the Cmdt or the PMC.
7. A host is responsible at all times for his/her guest and is subject to disciplinary action for knowingly permitting a minor, as described in the relevant Provincial Liquor Act to receive or consume intoxicants within the Mess.

2. Les membres ordinaires, associés et honoraires peuvent recevoir des invités, militaires ou civils, en tout temps, sauf lors de réceptions spéciales. Tout membre étant responsable de la conduite de ses invités, doit mettre ces derniers au courant des règlements du Mess qui pourraient les concerner. Les invités d'un membre sont des personnes, y compris le conjoint, qui viennent le visiter ou qui ont été invitées par lui. Sauf indication contraire du PCAM, chaque membre du Mess a le droit d'avoir trois invités.
3. Un livre des invités sera gardé à l'entrée du Mess et tous les invités devront y être inscrits sous la signature du membre hôte.
4. Les membres doivent présenter leurs invités au PCAM ou au cmdt lorsque ces derniers sont présents.
5. Les conjoints et les amis des membres, lorsqu'ils sont accompagnés, peuvent se prévaloir des installations du Mess, sauf dans les occasions déterminées, de temps à autre, par le conseil d'administration.
6. Les personnes âgées de moins de 19 ans peuvent être admises dans le Mess avec l'approbation du cmdt ou le PCAM, pourvu qu'elles n'aient pas accès aux endroits où l'on vend et consomme des boissons alcoolisées.
7. Tout membre est responsable de ses invités et est passible de mesures disciplinaires s'il permet à un mineur, comme le prescrit la loi provinciale sur les spiritueux, de consommer des boissons alcoolisées dans le Mess.

12.00 MESS EXPENDITURES

1. The W Comd may direct that percentages of the net profit of the bar profits be transferred to the Base Fund. The remainder of the Mess funds may only be expended for operation, social activities, development and improvement of the Mess.
2. Unless approved by the Cmdt, as recommended by a General Mess Meeting, no expenditure of non-recurring purpose shall be made in excess of \$1000.00.
3. The spending authority for the Mess Committee without approval of the general assembly is \$500.00 for expenditures. This is further subdivided to allow the PMC to spend up to \$250.00 and the Mess Supervisor to spend up to \$100.00.
4. If recommended by Mess Committee and approved by the Cmdt, expenditures of non-recurring purposes may exceed \$1000.00 provided the general Mess consensus is obtained using electronic voting means. Proposals for expenditures shall be circulated at least 7 days prior to voting to permit discussion among Mess membership. Such expenditures shall not exceed \$3000.

12.00 DÉPENSES DU MESS

1. Le cmdt Ere peut exiger qu'un certain pourcentage des profits du bar soit versé au fonds de la base. Le reste des fonds du Mess ne peut être dépensé que pour l'exploitation, l'expansion et l'amélioration du Mess, ainsi que pour les réceptions.
2. À moins d'avoir été approuvée par le cmdt, aucune dépense extraordinaire proposée lors d'une assemblée générale du Mess ne doit excéder 1000 \$.
3. Le montant global que le conseil d'administration peut consacrer aux dépenses, sans l'approbation de l'assemblée générale, est de 500 \$. De ce montant, le PCAM peut dépenser jusqu'à 250 \$ et le surveillant du Mess jusqu'à 100 \$.
4. Si recommandé par le comité du Mess et approuvé par le commandant, les dépenses extraordinaires peuvent excéder 500 \$ sans une assemblée générale si un mandat est obtenu lors d'un vote électronique. Les dépenses proposées seront circulées au moins sept jours avant de permettre le vote pour promouvoir une discussion par les membres du Mess. Ces dépenses ne doivent pas excéder 3000 \$.

13.00 MESS PROPERTY

1. Every Mess member shall be responsible for following all rules of fire prevention while in the Mess.
2. When a Mess member causes or finds damage or breakage to Mess property, that member shall report such breakage or damage to the Housing Member or Mess Supervisor.
3. No article of Mess property shall be taken from the premises without the permission of the PMC or Mess Supervisor.
4. Expenses arising from the willful damage, loss, or misappropriation of Mess property shall be levied against the individual member or members responsible.
5. Defects in the operation of Mess TVs, air conditioners, etc. shall be reported to the Housing Member or the Mess Supervisor.
6. The disposal of Mess non-public furniture and equipment shall be in accordance with The PSP Policy Manual Chapter 9-4.75, and A-FN-105-001/AG-001.

13.01 PERSONAL PROPERTY

1. The Mess shall not be responsible for the loss or damage of items of personal property introduced into the Mess by a member or guest.

13.02 PERSONAL INJURY

1. CFP 105, Chap 20, describes the Non-Public Funds Consolidated insurance program that covers the legal liability for death/injuries arising from Mess activities.
2. Injuries to NPF paid employees are covered by the Employer's liability Section of the Provincial Workmen's Compensation Act, and CFP 110, Chap 10.

14.00 AUTHORITY FOR WRITE-OFF

1. Unless approved by the Commander of the RCAF on the recommendation of the Mess Committee, Cmdt and W Comd, a loss of or damage to non-public property may not be written off against the funds of a Mess in excess of the total value of \$500.00 in any one month.

15.00 AMENDMENTS

13.00 BIENS DU MESS

1. Tout membre présent dans le Mess doit observer les règlements sur la prévention des incendies.
2. Un membre qui cause des dommages aux biens du Mess, ou qui en fait la constatation, doit faire rapport de ces dommages au responsable du logement ou au surveillant du Mess.
3. Il est interdit d'emporter des articles appartenant au Mess, sans la permission du PCAM ou du surveillant du Mess.
4. Les dépenses encourues pour perte ou détournement de biens du Mess, ou pour dommages causés à ceux-ci, seront imputées à la ou aux personnes responsables.
5. On doit avertir le responsable du logement ou le surveillant du Mess de tout mauvais fonctionnement des appareils de télévision, des climatiseurs du Mess, etc.
6. L'aliénation du mobilier et de l'équipement non publics du Mess doit s'effectuer conformément au Manuel des politiques des PSP, chapitre 9-4.75 et à A-FN-105-001/AG-001.

13.01 BIENS PERSONNELS

1. Le Mess ne sera pas tenu responsable des pertes de biens personnels apportés dans le Mess par un membre ou par un invité, ni des dommages causés à ces biens.

13.02 BLESSURES CORPORELLES

1. Le chapitre 20 de la PFC 105 décrit le Programme d'assurance consolidée des fonds non publics concernant la responsabilité civile pour les blessures ou la mort subie lors d'activités du Mess.
2. La loi provinciale sur l'indemnisation des travailleurs, article portant sur la responsabilité de l'employeur, et le chapitre 10 de la PFC 110 traitent des blessures subies par les employés payés à même les FNP.

14.00 RADIATION

1. Sous réserve de l'approbation du Commandant ARC à la suite de recommandation du conseil d'administration, du cmdt et du cmdt Ere, on ne peut faire radier des fonds du Mess le montant d'une perte ou dommage causé aux biens non publics excédant une valeur total de 500 \$ à l'intérieur d'un même mois.

15.00 MODIFICATIONS

1. Amendments to the constitution and By-Laws require the consent of the two-thirds majority of members present at the Mess meeting wherein the amendments are considered. Consent of membership may also be attained via electronic means should a General Mess Meeting not be feasible.
 2. Proposals to amend the Mess Constitution and By-Laws shall be made in writing directly to the PMC. Proposals shall be considered by the Committee. Valid proposals shall be posted on the Mess Notice Board at least seven (7) days before being considered at a General Mess Meeting.
 3. Should a proposal be considered invalid by the Committee, they shall advise the originator of the reason for considering the proposal invalid.
 4. Amendment entries shall make reference to the minutes and item of the meeting at which the amendment is authorized.
 5. By-Laws may be amended by the Mess Committee, ratified by a General Mess Meeting and approved by the Cmdt.
1. Les modifications aux statuts et règlements doivent être approuvées par les deux tiers des membres présents à l'assemblée au cours de laquelle les modifications sont étudiées. Le consentement des membres peut aussi être obtenu par voie électronique si une réunion générale n'est pas possible.
 2. Les propositions de modifications aux statuts et règlements du Mess doivent être faites par écrit directement au PCAM. Les propositions seront examinées par celui-ci. Une fois acceptées par le conseil d'administration, les propositions seront affichées sur le babillard du Mess au moins sept jours avant la tenue de la prochaine assemblée générale.
 3. Lorsque le conseil d'administration juge qu'une proposition n'est pas valide, il doit en donner les raisons à l'auteur.
 4. L'inscription d'une modification doit être accompagnée du renvoi au procès-verbal et à l'ordre du jour de l'assemblée au cours de laquelle la modification est acceptée.
 5. Les règlements peuvent être modifiés par le conseil d'administration, ratifiés par une assemblée générale et approuvés par le cmdt.

THE BY-LAWS

BY-LAW NUMBER 1

1. ANIMALS. Animals are not permitted in the Mess.

BY-LAW NUMBER 2

1. TGIF TGIF is not exclusive to Mess Members and will be open to a maximum of one guest per Mess Member unless otherwise coordinated and authorized by the PMC 48 hrs in advance. Members inviting guests on food nights must ensure that any 'Sign-Up' sheets promulgated by the entertainment committee are properly populated by the advertised suspense date or their guest will not be permitted to partake in the event.

BY-LAW NUMBER 3

1. CHEQUES. Members' cheques, not exceeding \$20.00 may be cashed at the bar at the discretion of the bartender provided they do not curtail the cash operation of the bar. Members cashing cheques are required to provide their name, initials, rank, SN, parent unit and telephone number on the reverse of the cheque.
2. Post-dated cheques are not accepted, nor are third party or government cheques.
3. Travellers cheques are permitted - maximum \$20.00.
4. An administrative charge will be levied for each Not Sufficient Funds (NSF) cheque.

BY-LAW NUMBER 4

1. DRESS The standards of dress for the Mess are:
 - a. Formal - The standard of dress listed as "formal" dress is defined as Mess dress or equivalent (S1, 2 and 3) and for civilian members or guests, evening dress or dinner jacket. At the discretion of the Cmdt, this standard of dress may be changed to suit the occasion. When formal dress has been directed for a function, no member or guest shall enter the Mess unless so attired.
 - b. Semi-formal - The normal standard of dress for Mess functions other than TGIF or unless otherwise directed by the Mess committee is "semi-formal". For Mess purposes is defined as suits, slacks, sports jacket, leisure suit, shirt and tie, or turtle neck or open neck shirt and dress slacks. A dress of a similar standard is required by the ladies.
 - c. Uniform - Uniform of the day may be worn in all areas of the Mess.

RÈGLEMENTS

RÈGLEMENT N° 1

1. ANIMAUX. Les animaux ne sont pas admis dans le Mess.

RÈGLEMENT N° 2

1. DMCV. DMCV n'est pas exclusivement réservé aux membres du Mess. Il sera possible d'apporter un invité par membre du Mess à moins d'avoir coordonné être autorisé par le PCAM 48 heures à l'avance. Les membres qui désirent inviter des gens aux banquets doivent s'assurer que toutes les feuilles d'inscriptions promulguées par le comité d'activités récréatives sont correctement remplies d'ici la date limite, sinon l'invité ne sera pas autorisé à participer.

RÈGLEMENT N° 3

1. CHÈQUES. Les membres peuvent encaisser des chèques personnels d'un montant maximal de 20 \$ au bar, à la discrétion du préposé et à condition que cela ne nuise pas aux transactions en espèces du bar. Les membres qui encaissent des chèques doivent inscrire leur nom, initiales, grade, NM, unité d'appartenance et numéro de téléphone au dos du chèque.
2. Les chèques post-datés, d'une tierce personne ou du gouvernement, ne sont pas acceptés.
3. Les chèques de voyage sont acceptés jusqu'à concurrence de 20 \$.
4. Des frais administratifs seront imposés pour tout chèque sans provisions.

RÈGLEMENT N° 4

1. TENUE. Les normes de tenue dans le Mess sont les suivantes :
 - a. de gala – La tenue indiquée comme étant "de gala" est la tenue de Mess ou l'équivalent "S1, 2 et 3 ou, pour les civils, la tenue de soirée ou le smoking. Le cmdt peut, s'il le juge à propos, changer cette norme selon l'occasion. Lorsque la tenue de gala est de rigueur, aucun membre ou invité ne peut entrer dans le Mess s'il ne porte pas cette tenue.
 - b. de demi-cérémonie -La tenue de demi-cérémonie est la tenue normale pour les réceptions, sauf l'heure de la bonne humeur ou lorsque le conseil d'administration en décide autrement. Dans le Mess, on peut porter le complet, le pantalon, le veston sport, le complet/veston, la chemise et la cravate, ou le chandail à col roulé ou la chemise à col ouvert et le pantalon de sortie. Les dames doivent se vêtir en conséquence.
 - c. l'uniforme - on peut porter l'uniforme du jour partout dans le Mess.

- d. Casual- The standard of civilian dress for women, men, and gender neutral members will be in accordance with CFSACO Standing Orders for "Civilian Clothes on Duty" unless otherwise approved by the Commandant or PMC.
- e. Head-dress - Head-dress, coats and overshoes shall be left in the cloak room at all times.
- f. Sports - The standard of dress listed as "sports" dress is defined as items of suitable sports apparel, for that particular sport. Sports dress is not permitted in the Mess, unless specified by the Mess committee for sporting occasions, organized by the Mess or CFSACO.

BY-LAW NUMBER 5

- 1. PRIVATE FUNCTIONS. Any member or group of members may use the Mess for private functions, providing that the staging of such a function does not interfere with the normal operation of the Mess.
- 2. Mess members will be notified as far in advance as possible of private functions and of the arrangements made for Mess members during the time of such functions.
- 3. Application for the use of the Mess is to be made in writing to the PMC and must contain as many details as possible.
- 4. Detailed instructions, including particulars of service charges, may be perused in the Mess office.
- 5. All private functions will be charged a \$30 usage fee for the mess. Should a bartender be requested, additional charges of \$12/hr for the bartender will be incurred unless bar sales for the event exceed the cost of the bartender.

BY-LAW NUMBER 6
BAR REGULATIONS

- 1. EXTENSION OF BAR HOURS:
 - a. the Cmdt and PMC may authorize an extension of bar hours and are not normally subject to the provision of sub-para b; and

- d. de ville La norme pour la tenue des membres civils féminins, masculins et non-genrés est conforme aux ordres permanents de l'EOCAFC pour la tenue civile en service, à moins d'une approbation par le commandant ou le PCAM.
- e. coiffure – on laissera les coiffures, paletots et couvre-chaussures au vestiaire en tout temps.
- f. de sport - La tenue indiquée comme étant "de sport" comprend les articles vestimentaires que l'on porte pour le sport pratiqué. La tenue de sport n'est pas permise dans le Mess, à moins que ce soit à l'occasion d'une activité sportive autorisée par le conseil d'administration, organisée par le Mess ou par l'ÉOCAFC.

RÈGLEMENT N° 5

- 1. RÉCEPTION PRIVÉES. Tout membre ou groupe de membres peut utiliser le Mess pour des réceptions privées, pourvu que ce genre de réception ne nuise pas au fonctionnement normal du Mess.
- 2. On avisera dès que possible les membres du Mess de la tenue de réceptions privées ainsi que des dispositions prises à leur égard pendant que se dérouleront celles-ci.
- 3. Les demandes d'utilisation du Mess doivent être faites par écrit au PCAM et elles doivent contenir autant de détails que possible.
- 4. Les instructions détaillées, y compris les frais de service, peuvent être examinées dans le bureau du Mess.
- 5. Pour toutes fonctions privées, un montant de 30\$ sera exigé. Si un barman est demandé, des frais additionnels de 12\$/hr seront ajoutés, sauf si les ventes pour la fonction dépassent le prix d'un barman.

RÈGLEMENT N° 6
BAR REGULATIONS

- 1. PROLONGATION DES HEURES D'OUVERTURE DU BAR :
 - a. le cmdt et le PCAM peuvent autoriser une prolongation des heures d'ouverture du bar, et ils ne sont normalement pas assujettis à la disposition du sous-alinéa b; et

- b. in addition to the personnel listed in sub-para a, ordinary members of the rank of Major or above and CFSACO SCWO may authorize an extension of bar hours and will sign a bar hour extension chit. The signing of such a chit obligates the member to pay the wages of the bartenders at the rate in effect at the time of signing. CFSACO staff having satisfied the requirements of the "Smart Serve" course may act as bartender at their discretion.

2. BAR SERVICE:

- a. purchases are normally paid for in cash at time of sale; and
- b. on special occasions, prior arrangements may be made for purchases by chit.

3. BAR CARDS:

- a. bar card is established for use by the PMC and Cmdt or their delegated representative(s) (VPMC, A/Cmdt) for the entertainment of official Mess guests;
- b. the PMC/Cmdt's bar card will not exceed \$720.00 in any given year; and
- c. signatures from the authorized individual must be obtained at the time each purchase is issued. Bar staff are to carefully monitor the bar card to ensure that the limit established is not exceeded.

BY-LAW NUMBER 7

1. SERVING AND CONSUMPTION OF ALCOHOL. In accordance with Canadian Forces Policy the following orders will apply at the Mess:

- a. alcoholic beverages shall not be kept, served or consumed at any location other than a facility which has been issued a licence by the Provincial Liquor Licencing authorities or private residence without the express written permission of the Cmdt. Permission will normally only be granted for unit wide events;
- b. alcoholic beverages shall be sold at the regular prices established for each facility. Free issue, discounting, two for one, promotions, etc. are prohibited;
- c. non-alcoholic beverages, attractive in price and presentation shall be available at all facilities where alcohol is served;

- b. outre le personnel mentionné au sous-alinéa a, un membre ordinaire d'un grade égal ou supérieur à celui de major ainsi que l'adjud de l'ÉOCAFC, peut autoriser une prolongation des heures d'ouverture du bar et ils devront signer une note à cet effet. Cette note oblige le membre à payer les préposés au bar selon le taux en vigueur au moment de la signature de la note. Le personnel de l'ÉOCAFC ayant suivi la formation « Smart Serve » pourront agir comme préposé au bar, à leurs discrétions.

2. SERVICE AU BAR :

- a. les ventes se font habituellement au comptant; et
- b. dans les occasions spéciales, des dispositions peuvent être prises pour que des achats puissent être portés sur une note.

3. FICHE DE BAR :

- a. la fiche de bar est destinée aux fins du PCAM et du cmdt ou à leurs représentants autorisés tels que le VPCAM et le cmdt par intérim qui reçoivent des invités officiels du Mess;
- b. le montant qui figure sur la fiche de bar du PCAM et du cmdt ne doit pas dépasser 720.00 \$ dans une année;
- c. la fiche de bar doit être signée par la personne autorisée chaque fois qu'elle effectue un achat au bar. Les préposés au bar doivent contrôler soigneusement les fiches de bar afin de s'assurer que l'on ne dépasse pas la limite permise.

RÈGLEMENT N° 7

1. SERVICE ET CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES. Conformément aux lignes de conduite des Forces canadiennes, les consignes suivantes doivent être observées dans le Mess :

- a. il est interdit de garder, de servir et de consommer des boissons alcoolisées dans un lieu autre que celui pour lequel les autorités provinciales ont émis un permis ou dans une résidence privée sans la permission écrite du cmdt. La permission ne sera accordée que pour les réceptions données par l'unité;
- b. les boissons alcoolisées doivent être vendues aux prix régulier qui ont été fixés pour chaque établissement. Les tournées gratuites, les rabais, les deux pour le prix d'une, toute promotion, etc. sont interdites;
- c. les boissons non alcoolisées, à bon prix et à belle présentation, doivent être offertes dans tous les lieux où l'on sert des boissons alcoolisées;

- d. Contests, competitions or stunts based on immoderate drinking of alcoholic beverages are prohibited (eg. Beer drinking contests chug-a-lug, etc.);
- e. provision to or consumption of alcoholic beverages by military or civilian personnel under the legal drinking age for Ontario is prohibited;
- f. no alcoholic beverages shall be sold or served from vending machines;
- g. no alcoholic beverage shall be sold or supplied to or for any person who is apparently in an intoxicated condition;
- h. no beer, wine or spirits shall be kept for sale, sold or served in any licenced premises except as prescribed in the licence and purchased in accordance with the Liquor Control Act;
- i. members of licenced clubs, Messes etc., shall be made aware of their responsibility for the conduct of guests and that authorized personnel who book a facility for a private function are responsible for ensuring compliance with these orders; and
- j. all personnel who sell or serve alcoholic beverages shall receive training on the CF policy prior to commencing work and annual refresher training shall be conducted each year.

- d. les concours, les compétitions ou les coups publicitaires visant la surconsommation de boissons alcoolisées sont interdites (ex. beuveries, faire cul sec, etc.);
- e. il est interdit aux militaires et aux civils qui n'ont pas atteint l'âge requis par la loi de l'Ontario de se faire servir et de consommer des boissons alcoolisées;
- f. il est interdit de vendre des boissons alcoolisées au moyen de machine distributrice;
- g. il est interdit de vendre ou de servir des boissons alcoolisées aux personnes qui sont en état d'ébriété;
- h. ni bière, ni vins ou spiritueux ne seront gardés aux fins de revente, vendus ou servis dans les lieux autorisés, sauf dans les cas prescrits par les permis obtenus en vertu de la Loi sur les alcools;
- i. les membres des clubs, des Mess autorisés, etc. doivent savoir qu'ils sont responsables de la conduite des invités et que les personnes qui ont fait des réservations pour des réceptions privées doivent voir à ce que les consignes soient observées; et
- j. tous les préposés à la vente et au service des boissons alcoolisées doivent recevoir la formation exigée par les FC avant d'occuper leur emploi, puis suivre un cours de renouvellement chaque année.

BY-LAW NUMBER 8

1. **SMOKING:** Smoking regulations are in accordance with Federal Acts, Provincial Acts, Municipal Bylaws and NAV Centre policy.
2. Smoking is only permitted at designated NAV Centre locations. Smoking is not permitted in either the gazebo or on the patio area.

BY-LAW NUMBER 9

1. **COIN CHALLENGES:** Challenge Coins are a long standing inter-service tradition meant to inspire unit pride and increase morale. The tradition is fabled to date back to the First World War when an American Airman was shot down behind enemy lines, escaped German captivity and, with much hardship, made his way back through no man's land to the French lines. He used a bronze coin that his Squadron CO had gifted to his airmen to verify his identity, proving he wasn't a German saboteur and avoiding the firing squad. There are also stories about Allied operatives using Challenge Coins to verify their identities to resistance groups in the Second World War. Other stories originate out of the Korean War, Vietnam and other conflicts. Suffice it to say, Challenge Coins are a well-established tradition meant to build unit cohesion and celebrate our military history.

RÈGLEMENT N° 8

1. **TABAGISME:** Les règlements sur le tabagisme sont conformes aux lois municipales.
2. Les zones fumeurs autorisées sont seulement celles indiqués par Centre NAV. Il est interdit de fumer sur le Gazebo et le patio.

RÈGLEMENT N° 9

1. **DÉFI DU JETON MILITAIRE:** Le défi du jeton militaire est une tradition servant à améliorer le moral et la fierté des unités. La tradition date d'aussi loin que la Première Guerre Mondiale lorsqu'un pilote américain avait été abattu derrière les lignes ennemies et fut capturé par les allemand. Il a réussi à s'enfuir et malgré les difficultés, il atteignit les lignes françaises. Il utilisa un jeton en bronze comme pièce d'identité qu'il s'était fait offrir par son commandant d'escadre pour ainsi éviter d'être pris pour un espion allemand et d'être abattus. Plusieurs autres histoires rapportent que des opérateurs Alliés utilisaient le défi du jeton militaire pour vérifier leur identité auprès des groupes de résistance de la Deuxième Guerre Mondiale de même qu'à la Guerre de Corée, la Guerre du Vietnam et d'autres conflits. Le défi du jeton militaire est une tradition bien établie servant à construire la cohésion au sein de l'unité et de célébrer notre histoire militaire.

2. CFSACO Coins may be purchased from the Administration Officer for \$5.00 each, an amount which is used to offset their purchase and engraving. Each coin is numbered and the owner's information logged at the time of purchase. You must be a CFSACO staff member or a qualified (badged) AC Op or AEC to purchase a CFSACO coin.
 3. How to initiate a coin challenge:
 - a. the challenge is initiated by drawing your coin and verbally acknowledging that you are initiating a coin check. The less verbal method is to firmly place your coin on the bar, table or floor, producing an audible noise on impact. If a coin is accidentally dropped and the audible noise criteria is met, then you have accidentally initiated a challenge;
 - b. the challenged must draw their coins in the same manner. The challenged are permitted one step and an arm's reach to locate their coin;
 - c. if challenged and you are unable to properly respond, you must buy a round of drinks for the challenger and/or the group being challenged;
 - d. if everyone challenged responds correctly, then the challenger must buy a round of drinks for all those challenged; and
 - e. failure to pay the penalty is a despicable crime and will result in forfeiting your coin to the person the drink is owed to.
 4. The following rules apply to coin challenges:
 - a. no precedence of coins. Any legitimate unit or Commander's coin is equally acceptable;
 - b. no repetitive coin challenges. Once challenged that individual is considered to have "paid their dues" for the night;
 - c. no matter the number of members in a challenge, only a single round of drinks may be purchased, the cost of which will be split equitably amongst the offenders;
 - d. either the challenger(s) or the challenged may opt for a "charity option" in place of a traditional round:
 - i. the challenged have the first election for this option;
 - ii. if the challenged elects to buy a round, the challenger(s) retain the right to defer their own drink for a charitable contribution;
 - iii. if the bartender deems it prudent based on the liquor laws and Mess policy, they may veto any decision and direct a charitable contribution; and
2. Les jetons militaire de l'ÉOCAFC peuvent être acheté de l'officier administratif au prix de 5\$ chacun servant à couvrir les coûts de fabrication. Chaque jeton est numéroté et les informations de son propriétaire seront inscrites au moment de l'achat. Vous devez être un membre du personnel de l'ÉOCAFC, un AC OP ou un AEC pour pouvoir acheter un jeton militaire de l'ÉOCAFC.
 3. Comment initier un défi du jeton militaire :
 - a. Le défi est initié lorsque vous montrer votre jeton militaire et admettez débiter une vérification du jeton. Le défi du jeton militaire peut aussi être initié en déposant fermement votre jeton sur la table du bar de façon à produire un bruit d'impact suffisamment fort. Le défi peut également être initié par une personne échappant accidentellement son jeton et que le bruit est entendu.
 - b. Les contestants doivent alors montrer à leur tour leur jeton de la même manière. Le jeton doit être à portée de main à un pas maximum.
 - c. Si un contestant est incapable de montrer son jeton militaire, il doit payer une tournée à l'initiateur ou au groupe qui a été contesté.
 - d. Si tout le monde ayant été contesté réussissent le test, la personne ayant initié le test doit alors payer une tournée à tous ceux ayant réussis.
 - e. Ne pas payer la pénalité est un crime odieux et la personne devra alors remettre son jeton à la personne à qui elle doit une tournée.
 4. Les règles suivantes s'appliquent au défi du jeton militaire:
 - a. Il n'y a pas de priorité de jeton militaire. Toute unité légitime ou le jeton du commandant est également acceptable
 - b. Un seul défi est autorisé. Lorsqu'une personne a payé sa tournée il est considéré avoir "payé sa cotisation" pour la soirée
 - c. Peu importe le nombre de participant au défis, une seule tournée sera payé et la facture sera séparé parmi les fautifs équitablement.
 - d. Autant l'initiateur que les contestants peuvent décider de remplacer la tournée pour "l'option charité" :
 - i. Le contestant à la priorité pour choisir cette option
 - ii. Même si le perdant choisi de payer une tournée, le gagnant peut tout de même choisir que son prix soit versé sous la forme de l'option charité
 - iii. En vertu de la loi sur l'alcool et les politiques du Mess, le barman se réserve un droit de véto pour choisir l'option charité s'il juge plus prudent d'agir ainsi.

- iv. the charitable option is \$3.00 per person to be placed in the Bar's "charity jar".
- e. initial qualification students are exempt from challenging for they are not eligible to purchase a CFSACO coin until they graduate. Qualified AEC or AC Op members who are students on follow-on training or cross-training do not fall into this category and are eligible to be challenged;
- f. members who feel they cannot participate in this tradition may consult the PMC regarding "opting out" of this by-law. Members who opt out may not participate in a challenge, to their detriment nor to their benefit; and
- g. The Falconer Coin Challenge rules are unique to the Mess. House rules apply when visiting other messes and coin challenge rules do not apply to functions in the community at large.

iv. L'option charité consiste en un don de 3\$ par personne à être déposé dans le pot à charité

- e. Les élèves en cours de qualification sont exclus du défi puisqu'ils ne sont pas autorisés à se procurer de jeton militaire jusqu'à leur graduation. Les membres qualifiés AEC ou AC OP qui sont des étudiants pour un entraînement supplémentaire ne tombe pas dans cette catégorie et sont donc éligible de se faire défier.
- f. Les membres ne voulant pas participer à la tradition peuvent consulter le PMC pour être exclus du défi. Les membres n'y participant pas n'auront pas alors à payer de tournées ni d'en recevoir grâce au défi.
- g. Les règles du défi du jeton sont propres au Mess Le Falconer. Des règles locales peuvent s'appliquer en visite d'un autre Mess.

BY-LAW NUMBER 10

Ref: A-FN-105-001/AG-001 Chapter 26

1. **STOCKTAKING**: This section amplifies the regulations from AFN 105 Chapter 26 by detailing how the Falconer's mess will form a stocktaking board and conduct local stocktaking.
2. The stocktaking board will be composed of the following four staff members. Terms of reference can be found within AFN 105 Chapter 26 Annex D and its associated Appendices.
 - a. **Chairman of the Stocktaking Board**: an Officer, appointed by the CO, responsible for coordinating and supervising all stocktaking. The Chairman of the Stocktaking Board will be a secondary duty held for a one-year term;
 - b. **2x Stocktakers**: any Officer(s) or NCM(s) within the unit as coordinated by the Chairman and/or the AdminO. To ensure objectivity, stocktakers cannot be a member of the Mess Executive, the Admin Officer or the Mess Supervisor; and
 - c. **Mess Supervisor**: Does not participate in but facilitates the stocktaking. In attendance to open/close the lockups, point-out stock, and ensure all moneys and documents are accounted for.
3. Stocktaking will be accomplished at the following frequency:
 - a. On a quarterly basis, ideally at month end;
 - b. At year-end (March);
 - c. To facilitate handovers; and
 - d. When directed by the CO.
4. The Chairman is to ensure that cut-off procedures are coordinated, with appropriate lead-time, with the Mess Supervisor through the Admin O.
5. The stocktaking described in this section is separate from the

RÈGLEMENT N° 10

Ref: A-FN-105-001/AG-001 Chapter 26

1. **PRISE D'INVENTAIRE**: Cette section sert à renforcer les règlements AFN 105 Chapitre 26 pour déterminer comment le Mess le Falconer formera un comité des inventaires et conduira des inventaires locaux.
2. Le comité des inventaires sera composé des quatre membres du personnel suivant. Les termes de référence sont accessible au AFN chapitre 26 annexe D ainsi que les annexes associées
 - a. Le président du comité des inventaires : Un officier nommé par le CO, responsable de la coordination et de la supervision de l'inventaire. Le rôle de président du comité des inventaires sera un devoir secondaire d'une durée d'un an.
 - b. 2x preneurs d'inventaire : Officiers ou militaires du rang désignés par le président et/ou l'officier administratif. Pour assurer l'objectivité, les preneurs d'inventaire ne peuvent être membre du comité exécutif du Mess, officier administratif ou superviseur du Mess; et
 - c. Le superviseur du Mess : ne participe pas à la prise d'inventaire sauf pour pour en facilité l'exécution tel l'ouverture et la fermeture de serrures, localiser l'inventaire et s'assurer que tout les biens et l'argent soit comptabilisées.
3. L'inventaire sera accompli selon la fréquence suivante :
 - a. Mensuel, idéalement à la fin de chaque mois
 - b. À la fin de l'année fiscale (mars)
 - c. Pour facilité le transfert de responsabilité
 - d. Lorsque ordonné par le CO
4. Le président doit s'assurer que l'arrêt de service soit coordonné dans un délai approprié avec le superviseur du Mess par l'officier administratif.
5. L'inventaire décrit dans cette section est distincte des

inventory control procedures that the Mess Supervisor accomplishes separately. This is in accordance with AFN 105 Chapter 5 Principles of Internal control.

procédures de contrôle des stocks que le superviseur du mess accomplit séparément. Ceci est accord avec APN 105 Chapitre 5 Principes de contrôle interne.

DUTIES AND RESPONSIBILITIES

APPENDIX 1

DUTIES AND RESPONSIBILITIES: PMC

Responsible to: Cmdt

Responsible for: Mess Committee

The PMC shall be responsible to the Cmdt for:

- a. the administration and management of the Mess;
- b. the issuance of a Mess Constitution and By-laws;
- c. ensuring that statements of duties exist for all members of the Mess Committee and Mess employees;
- d. calling of Mess Committee and General Mess meetings and presiding at these meetings;
- e. scrutiny and reporting of unpaid Mess accounts;
- f. the control and accuracy of inventories of Mess property including;
 - (1) furniture, fixtures and equipment (both public and non-public), and
 - (2) merchandise and supplies; and
- g. the PMC will chair a staff hiring sub-committee comprised of the bar member and Mess supervisor. This committee will interview and hire part-time help (bar stewards, waiters, etc.) as required to support the Mess.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

APPENDICE 1

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS : PCAM

Responsable devant le cmdt

Responsable du conseil d'administration du Mess

Le PCAM est responsable devant le cmdt de :

- a. l'administration et de la gestion du Mess;
- b. la publication des statuts et règlements du Mess;
- c. voir à ce qu'il y ait des énoncés de fonctions pour tous les membres du conseil d'administration et employés du Mess;
- d. convoquer les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales et de les présider;
- e. examiner les comptes de Mess en souffrance et d'en faire rapport;
- f. vérifier l'exactitude des inventaires des biens du Mess, ce qui comprend :
 - (1) les meubles, accessoires et équipement (publics et non publics), et
 - (2) les marchandises et fournitures; et
- g. le PCAM présidera un sous-comité d'embauche composé du responsable du bar et du surveillant du Mess. Ce sous-comité sera chargé d'interviewer et d'embaucher des employés à temps partiel (barmans, serveurs, etc.) dont le Mess pourrait avoir besoin.

APPENDIX 2

DUTIES AND RESPONSIBILITIES: VPMC

Responsible to: PMC

Responsible for:

- a. assisting the PMC in the performance of his/her duties;
- b. officiating in the absence of the PMC;
- c. after completing his/her tour of VPMC, he/she will normally replace the PMC in that duty;
- d. head the renovation committee as chairperson and prepare long and short range Mess improvement programs;
- e. maintain and oversee the Mess Motion and Policy books;
- f. maintain and oversee the Mess Gift/Plaque fund; and
- g. other duties as assigned by the PMC.

APPENDICE 2

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS : VPCAM

Responsable devant le PCAM

Responsabilités :

- a. seconder le PCAM dans l'exercice de ses fonctions;
- b. agir en l'absence du PCAM;
- c. remplacer le PCAM à la fin de son mandat de VPCAM;
- d. présider le comité chargé des rénovations et établir les programmes d'amélioration du Mess, à court et à long terme;
- e. maintenir et superviser le livre des motions et politiques;
- f. maintenir et superviser le fond des cadeaux et des plaques;
- g. exécuter d'autres tâches que lui confie le PCAM.

APPENDIX 3

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

SECRETARY

Responsible to: PMC

Responsible for:

- a. preparation of the agenda for all Mess Committee and General Mess meetings, and the recording of minutes;
- b. preparation and dispatch of Mess correspondence;
- c. maintains current lists of Mess Members with mailing addresses;
- d. maintains the master copy of the Mess Constitution and by-laws for the PMC;
- e. other duties as assigned by the PMC.

APPENDICE 3

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

SECRÉTAIRE

Responsable devant le PCAM

Responsabilités :

- a. préparer les ordres du jour de toutes les réunions du conseil d'administration et de toutes les assemblées générales du Mess et en rédiger les procès-verbaux;
- b. rédiger et expédier toute correspondance du Mess;
- c. tenir des listes à jour des membres du Mess avec adresses postales;
- d. garder à jour l'exemplaire principal des statuts et règlements du Mess pour le PCAM;
- e. exécuter d'autres tâches que lui confie le PCAM.

APPENDIX 4

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

TREASURER

Responsible to: PMC

Responsible for:

- a. to assist in the preparation of a yearly budget;
- b. to monitor financial results in comparison to the budget;
- c. to interpret financial statements and advise the PMC on the financial conditions of the Mess;
- d. to conduct liaison with the NPFAO;
- e. to ensure that the Mess Committee is aware of the financial implications of any decisions;
- f. attend staff hiring sub-committee meetings; and
- g. other duties as assigned by the PMC.

APPENDICE 4

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

TRÉSORIER

Responsable devant le PCAM

Responsabilités :

- a. participer à la préparation du budget annuel;
- b. comparer les résultats obtenus aux prévisions budgétaires;
- c. déchiffrer les états financiers et conseiller le PCAM sur la situation financière du Mess;
- d. assurer la liaison avec l'OCFNP;
- e. s'assurer que le conseil d'administration est au courant des conséquences financières des décisions prises;
- f. assister aux réunions du sous-comité d'embauche;
- g. exécuter d'autres tâches que lui confie le PCAM.

APPENDIX 5

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

ENTERTAINMENT MEMBER

Responsible to: PMC

Responsible for:

- a. to plan and organize the entertainment program;
- b. to prepare an entertainment budget;
- c. to arrange for the hiring of bands, entertainers, etc.;
- d. to liaise with caterers for the provision of food served at Mess functions;
- e. to ensure the proper control of revenues from entertainment and that funds are turned in promptly;
- f. to advertise entertainment functions;
- g. to prepare monthly Mess activity calendar;
- h. to perform other duties assigned by the PMC.

APPENDICE 5

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

RESPONSABLE DU DIVERTISSEMENT

Responsable devant le PCAM

Responsabilités :

- a. organiser le programme des activités récréatives;
- b. préparer un budget des activités récréatives;
- c. voir à l'engagement d'orchestres, d'artistes, etc.;
- d. communiquer avec les traiteurs qui assureront les services alimentaires pendant les réceptions du Mess;
- e. assurer le contrôle des recettes provenant des activités récréatives et voir à ce qu'elles soient remises promptement;
- f. annoncer les activités récréatives;
- g. établir le calendrier mensuel des activités du Mess;
- h. exécuter d'autres tâches que lui confie le PCAM.

APPENDIX 6

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

VICE ENTERTAINMENT MEMBER

Responsible to: Entertainment Member

Responsible for:

- a. attending all General Mess meetings;
- b. assisting the Entertainment Member in the performance of his/her duties;
- c. after completing his/her tour of duty as Vice Entertainment Member replacing the Entertainment Member in that duty;
- d. special assignments; and
- e. other duties as assigned by the Entertainment Member.

APPENDICE 6

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

RESPONSABLE ADJOINT DU DIVERTISSEMENT

Responsable devant le responsable du divertissement

Responsabilités :

- a. assister à toutes les assemblées générales du Mess;
- b. seconder le responsable du divertissement dans l'exercice de ses fonctions;
- c. remplacer le responsable du divertissement à la fin de son mandat;
- d. s'acquitter de tâches spéciales;
- e. exécuter d'autres tâches que lui confie le responsable du divertissement.

APPENDIX 7

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

HOUSING OFFICER

Responsible to: PMC

Responsible for:

- a. maintains the Distribution Accounts (DA) for the Mess and ensures that the Mess equipment is maintained;
- b. the maintenance and repair of all Mess furnishings;
- c. initiating work orders to the construction engineering section or NCTC manager of engineering services, and ensure that jobs are completed;
- d. purchase of new equipment and/or furnishings as passed at a committee or General Mess meeting;
- e. reporting the condition of building and furnishings to the Mess members as Committee and General Mess meetings;
- f. through liaison with the Mess members, ascertain their wishes regarding Mess improvements and communicate same to the PMC; and
- g. such other duties as assigned by the PMC.

APPENDICE 7

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

RESPONSABLE DU LOGEMENT

Responsable devant le PCAM

Responsabilités :

- a. assurer la tenue des comptes de répartition du Mess et l'entretien de l'équipement du Mess;
- b. assurer l'entretien et la réparation de tout le mobilier du Mess;
- c. adresser les commandes de travaux à la section du Génie construction ou au gestionnaire des services techniques de l'CFNC, et voir à ce que les travaux soient exécutés;
- d. effectuer les achats de nouveaux équipements et/ou meubles approuvés par un comité ou par une assemblée générale du Mess;
- e. faire rapport de l'état du bâtiment et des fournitures lors des réunions du comité et des assemblées générales du Mess;
- f. faire part au PCAM des désirs exprimés par les membres du Mess sur les améliorations à apporter au Mess;
- g. exécuter d'autres tâches que lui confie le PCAM.

APPENDIX 8

DUTIES AND RESPONSIBILITIES:

MESS SUPERVISOR

Responsible to: General Mess Manager (GMM)

Responsible for:

This position reports directly to the General Mess Manager (GMM). The Mess Supervisor works in conjunction with the Unit CO and PMC/Mess Committee. to provide a service.

The General Mess Manager, is the chain of command. The Mess Supervisor does not work for CFSACO but PSP and the part of that organization that provides service and support to messes.

For details regarding the Role and Responsibilities of the Mess Supervisor refer to PSP-HR JED – Mess Supervisor and Chapter 9 (Table 9-4-7 and 9-4-8) of the PSP Policy Manual available on CAF Connection. <https://www.cfmws-sbmfc.com/documents/preview/5893/PSP-Policy-Manual>

APPENDICE 8

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS:

SURVEILLANT DU MESS

Relève de : Gestionnaire général du mess (GGM)

Le surveillant du mess relève directement du gestionnaire général du mess (GGM). Il travaille en collaboration avec le commandant d'unité, le PCAM et le conseil d'administration du mess pour fournir les services.

Le gestionnaire général du mess fait partie de la chaîne de commandement du surveillant. Le surveillant du mess ne travaille pas pour l'EOCAFC, mais pour les PSP et fait partie de l'organisation qui fournit des services et du soutien aux mess.

Pour des détails concernant le rôle et les responsabilités du surveillant du mess, veuillez consulter le to PSP-HR JED – Mess Supervisor et le Manuel des politiques des PSP, chapitre 9 (tableaux 9-4-7 et 9-4-8) affiché dans Connexion FAC : <https://www.cfmws-sbmfc.com/documents/preview/5892/Manuel-des-Politiques-des-PSP>