

National Capital Region Officers' Mess Constitution



Constitution du mess des officiers de la région de la capitale nationale

Name

1. The name of the institution is the National Capital Region (NCR) Officers' Mess, hereafter referred to as the "Mess".

Nom

1. Le nom de l'institution est le mess des officiers de la région de la capitale nationale (RCN), ci-après appelé le « mess ».

Authority for Establishment and Operation

2. The Mess is established and administered in accordance with Defence Administrative Orders and Directives ([DAOD 5045-0](#), *Canadian Forces Personnel Support Programs*; [A-PS-110-001/AG-002](#), *Morale and Welfare Programs in the Canadian Forces*; and the policies laid out in [Chapter 9](#) of the *Personnel Support Programs (PSP) Policy Manual*. It shall be operated in accordance with the regulations and orders governing the operation of messes in the Canadian Armed Forces and the instructions contained within this Constitution and associated Mess By-laws, as may be amended, or replaced from time to time.

Autorisation d'établissement et d'exploitation

2. Le mess est établi et administré conformément aux Directives et ordonnances administratives de la défense ([DOAD 5045-0](#), *Programmes de soutien du personnel des Forces canadiennes*; [A-PS-110-001/AG-002](#) *Programmes de bien-être et de maintien du moral des Forces canadiennes*; et aux politiques énoncées au [chapitre 9](#) du *Manuel des politiques sur les programmes de soutien personnel (PSP)*. Il doit être exploité conformément aux règlements et ordres régissant le fonctionnement des mess des Forces armées canadiennes et aux instructions contenues dans la présente Constitution et les règlements connexes du mess, tels qu'ils peuvent être modifiés ou remplacés de temps à autre.

Purpose of Operation

3. The Mess shall be operated for the purpose of providing services and amenities for its members in order to promote their welfare and to foster and sustain joint comradery amongst the officers serving in the NCR.

Objectif de l'opération

3. Le mess doit être exploité dans le but de fournir des services et des équipements à ses membres afin de promouvoir leur bien-être et de favoriser et soutenir la camaraderie interarmées parmi les officiers servant dans la RCN.

Command

4. For the purpose of overall command and administration of the Mess, the Commander Canadian Forces Support Group (Ottawa-Gatineau), or Comd CFSG (O-G), working under the Deputy Vice Chief of Defense Staff, is authorized to exercise all the powers, duties and functions of a Base Commander and will be the Commanding Officer (CO) of the Mess.

5. Under the authority of the Comd CFSG (O-G), the operational management of the Mess shall be the responsibility of the CO of Personnel Support Services (Ottawa-Gatineau).

6. For matters specific to each element (RCN, CA, and RCAF) their respective deputy commanders shall be consulted, to include recommended appointments for President of the Mess Committee (PMC) and Vice Presidents of the Mess Committee (VPMCs).

Language

7. The Mess is a bilingual institution. All general communications for or with members shall be in both official languages. Communications with individual members shall be in the official language of the member's choice.

Administration

8. The Mess shall be administered and managed by a committee known as the NCR Officer's Mess Committee, hereafter referred to as the Mess Committee. The Mess Committee shall be responsible to the Membership for the efficient operation and management of the Mess. The overall

Commandement

4. Aux fins du commandement et de l'administration généraux du mess, le commandant du Groupe de soutien des Forces canadiennes (Ottawa-Gatineau) ou le cmdt GSFC (O-G), qui relève du vice-chef d'état-major adjoint de la Défense, est autorisé à exercer tous les pouvoirs d'un commandant de base et sera le commandant du mess.

5. Sous l'autorité du cmdt GSFC (O-G), la gestion opérationnelle du mess sera la responsabilité du commandant des Services de soutien au personnel (Ottawa-Gatineau).

6. Pour les questions propres à chaque élément (MRC, AC et ARC), leurs commandants adjoints respectifs doivent être consultés, y compris les nominations recommandées pour le président du Comité du mess (PCM) et les vice-présidents du Comité du mess (VPCM).

Langage

7. Le mess est une institution bilingue. Toutes les communications générales pour ou avec les membres doivent être dans les deux langues officielles. Les communications avec les membres individuels doivent se faire dans la langue officielle de leur choix.

Administration

8. Le mess doit être administré et géré par un comité appelé le comité du mess des officiers de la RCN, ci-après appelé le comité du mess. Le comité du mess est responsable devant les membres du fonctionnement et de la gestion efficaces du mess. Les responsabilités générales du comité du mess

responsibilities of the Mess Committee and the individual responsibilities of the Mess Committee members are detailed at annex A.

9. The Mess Committee shall consist of, at minimum the following voting members:

- a. the PMC shall normally switch between RCN, CA, and RCAF on a biennial basis (every 2 years) with the exception of the inaugural PMC whose term shall be 1 year;
- b. the PMC shall be recommended by their respective element D/Comd and appointed by the Comd CFSG(O-G);
- c. two VPMCs, representing the other two elements, as recommended by their respective D/Comd and appointed by the Comd CFSG(O-G);
- d. a Mess Secretary;
- e. a Mess Treasurer/Finance Officer;
- f. a Membership Officer;
- g. an Entertainment Officer;
- h. a Communications Officer;
- i. an Artifact Curator;
- j. an Infrastructure Officer;
- k. an Equity, Diversity, and Inclusion / Gender-Based

et les responsabilités individuelles des membres du comité du mess sont détaillées à l'annexe A.

9. Le comité du mess se compose au moins des membres votants suivants :

- a. la présidence du comité du mess doit alterner entre la MRC, l'AC été l'ARC à chaque 2 ans, à l'exception d la présidence inaugurale dont le mandat sera d'un an;
- b. le PCM sera recommandé par le Cmdt/A de son élément respectif et nommé par le cmdt GSFC (O-G),
- c. deux VPCM, représentant les deux autres éléments, recommandés par leur Cmdt/A respectif et nommé par le cmdt GSFC (O-G);
- d. un secrétaire du mess;
- e. un trésorier/officier des finances du mess;
- f. un officier aux adhésions représentant de la MRC;
- g. un officier de divertissement;
- h. un officier des communications;
- i. un conservateur d'artefacts;
- j. un officier d'infrastructure;
- k. Agente de l'équité, de la diversité et de l'inclusion / conseiller en

Analysis Plus (GBA+) Officer;
and

analyse comparative entre les
sexes plus; et

- I. Any other supporting officers, selected by the PMC from the ordinary members, as deemed necessary.

- I. Tout autre officier de soutien, choisi par le PCM parmi les membres ordinaires, au besoin.

10. Ex-officio members of the Mess Committee shall include an Associate members' representative and the Mess Manager as well as such other representatives or individuals that the PMC may deem necessary for the operation of the Mess. Ex-officio members are not entitled to vote.

10. Les membres d'office du comité du mess comprennent un représentant des membres associés et le gestionnaire du mess ainsi que d'autres représentants ou personnes que le PCM peut juger nécessaires pour le fonctionnement du mess. Les membres d'office n'ont pas le droit de voter.

11. Membership on the Mess Committee shall be determined by the PMC and will normally be for a period of one year; however, a committee member may volunteer to serve for a further period subject to the approval by the PMC.

11. La composition du comité du mess est déterminée par le PCM et est normalement d'une durée d'un an; toutefois, un membre du comité peut se porter volontaire pour une autre période, sous réserve de l'approbation du PCM.

12. The PMC may appoint sub-committees to consider and provide advice with respect to specific areas of Mess Operations, entertainment, finance or membership.

12. Le PCM peut nommer des sous-comités chargés d'examiner et de fournir des conseils concernant des secteurs précis des opérations du mess, du divertissement, des finances ou de l'adhésion.

Membership

Appartenance

13. Membership in the Mess shall consist of Ordinary, Associate and Honorary members as defined at [Chapter 9 of the PSP Manual](#).

13. Les membres adhérents du mess sont les membres ordinaires, les membres associés et les membres honoraires tel que défini au [chapitre 9 du Manuel des PSP](#).

Membership Exceptions

Exceptions relatives à l'adhésion

14. The following officers are granted Honorary Lifetime Memberships:

14. Les dirigeants suivants sont membres honoraires à vie :

- a. officers granted Honorary Lifetime Memberships by

- a. les officiers auxquels le NCSM Bytown, le mess des officiers de

- | | | | |
|----|---|----|--|
| | HMCS Bytown, the RCAF (Ottawa) Officers' Mess, or the Army Officers Mess in accordance with their respective constitutions at the time of dissolution of those messes; | | l'ARC (Ottawa) ou le mess des officiers de l'Armée ont accordé le statut de membre honoraire à vie, conformément à leur constitution respective au moment de la dissolution de ces mess; |
| b. | past Presidents of the Mess Committees of the NCR Officers' Mess, HMCS Bytown, the RCAF (Ottawa) Officers' Mess, or the Army Officers Mess upon retirement; and | b. | les anciens présidents des comités de mess du mess des officiers de la RCN, le NCSM Bytown, le mess des officiers de l'ARC (Ottawa) ou le mess des officiers de l'Armée à la retraite; et |
| c. | such other persons, who may, from time to time, be proposed by resolutions of the Mess Committee and approved by the majority of those present at a General Mess Meeting. | c. | tout autres personnes, pouvant, de temps en temps, être proposées par résolution du comité du mess et approuvées par la majorité des personnes présentes à une assemblée générale du mess. |

Privileges

15. Members are entitled to the use of Mess facilities for Mess events. Membership provides use of the Mess facilities for personal functions at a reduced rate and the entertaining of guests at Mess functions, subject to regulations prescribed by the Mess Committee. Associate and Honorary members may occasionally be subject to certain restrictions with respect to attendance at specific Mess functions.

16. Use of the Mess facilities is contingent upon member's good financial standing in the Mess, meaning no outstanding mess dues or overdue invoices.

Privilèges

15. Les militaires ont le droit d'utiliser les installations du mess pour les activités du mess. L'adhésion permet d'utiliser les installations du mess pour des fonctions personnelles à un tarif réduit et pour recevoir des invités aux fonctions du mess, sous réserve des règlements prescrits par le comité du mess. Les membres associés et honoraires peuvent à l'occasion être assujettis à certaines restrictions en ce qui concerne la participation à des fonctions particulières du mess.

16. L'utilisation des installations du mess dépend de la bonne tenue financière du militaire dans le mess, ce qui signifie qu'il n'y a pas de cotisations impayées ni de factures en souffrance.

Conduct and Discipline

17. Members and their guests shall conduct themselves at all times with the propriety and dignity befitting an Officers' Mess.

18. Members are responsible for the dress and deportment of their guests. It is the responsibility of any member to advise any other member or guest(s) of any action that breaches the propriety and dignity of the Mess. Breaches of the regulations should be reported to any member of the Mess Committee.

19. The PMC may restrict or cancel Mess privileges of any member for cause, in consultation with the Commander CFSG(O-G). In the case Ordinary members, should the restriction or cancellation be the result of misconduct or abuse, the chain of command shall be advised.

20. Members shall not discipline Mess staff themselves but are to refer any complaint to a member of the Mess Committee who will engage with the employer.

Mess Subscriptions

21. Ordinary and associate members shall pay a monthly subscription as outlined in the PSP Policy Manual. The Mess Committee shall determine the amount and have it approved at a General Mess Meeting yearly. Applicable taxes shall be added. Honorary members shall have no subscription fee.

Conduite et discipline

17. Les membres et leurs invités doivent se conduire en tout temps avec la dignité et la décence qui conviennent à un mess des officiers.

18. Les membres sont responsables de la tenue et du comportement de leurs invités. Il est de la responsabilité de tout membre d'informer tout autre membre ou invité de toute action qui viole la bienséance et la dignité du mess. Les infractions aux règlements doivent être signalées à tout membre du comité du mess.

19. Le PCM peut restreindre ou annuler les privilèges d'un membre du mess pour un motif valable, en consultation avec le commandant CFSG(O-G). Dans le cas des membres ordinaires, si la restriction ou l'annulation est le résultat d'une inconduite ou d'un abus, la chaîne de commandement doivent en être avisés.

20. Les membres ne doivent pas discipliner le personnel du mess eux-mêmes, mais doivent renvoyer toute plainte à un membre du comité du mess qui s'engagera avec l'employeur.

Abonnements au mess

21. Les membres ordinaires et associés doivent payer une cotisation mensuelle, comme indiqué dans le Manuel des politiques du PSP. Le comité du mess détermine le montant et le fait approuver à une assemblée générale annuelle du mess. Les taxes applicables sont ajoutées. Les membres honoraires n'ont pas de cotisation.

Mess Meetings

22. Mess meetings shall be conducted in accordance with PSP Policy Manual as follows:

- a. Mess Committee meetings shall ideally be held once every month with an absolute minimum of 10 meetings per year;
- b. General Mess meetings shall be held at least twice each fiscal year; and
- c. Minutes shall be taken for all meetings and published for all members to view.

23. Quorum. Since quorums are determined based on voting members only, the PMC must determine the number of ordinary members in attendance. For General Mess meetings, the PMC shall decide whether the members present, in person and virtually, constitute a quorum. If the number is less than 50% of Ordinary Members, the PMC must include an explanation in the meeting minutes regarding why they determined a quorum was met. For Mess Committee meetings, six members, one of whom must be the PMC or one of the VPMCs, shall constitute a quorum.

24. Voting. Ordinary members shall cast one vote per motion during a General Mess meeting. Associate and Honorary members are not entitled to vote during a General Mess meeting. Votes will be registered via raised hands both virtually and in-person,

Réunions du Mess

22. Les réunions du mess doivent se dérouler conformément au Manuel des politiques des PSP, comme suit :

- a. Le comité du mess se réunit idéalement une fois par mois avec un minimum absolu de 10 fois par année;
- b. Les réunions générales du mess doivent avoir lieu au moins deux fois par exercice;
- c. Des procès-verbaux doivent être rédigés pour toutes les réunions et publiés pour que tous les membres puissent les consulter.

23. Quorum. Étant donné que les quorums sont déterminés uniquement en fonction des membres votants, le PCM doit déterminer le nombre de membres ordinaires présents. Pour les réunions générales du mess, le PCM décide si les membres présents, en personne et virtuellement, constituent un quorum. Si le nombre est inférieur à 50 % des membres ordinaires, le PCM doit inclure une explication dans le procès-verbal de la réunion expliquant pourquoi il détermine qu'un quorum a été atteint. Pour les réunions du comité du mess, six membres, dont l'un doit être le PCM ou l'un des VPCM, doivent constituer le quorum.

24. Vote. Les membres ordinaires votent une fois par motion au cours d'une assemblée générale du mess. Les membres associés et honoraires n'ont pas le droit de voter lors d'une assemblée générale du mess. Les votes seront enregistrés à main levée, virtuellement et en personne, et la

and the combination of both will form the total count.

25. Extraordinary General Mess Meetings. An Extraordinary General Mess meeting can be called by either the CO or PMC, as they deem necessary. Additionally, an Extraordinary General Mess meeting shall be called by the PMC on receipt of a written request signed by a representative amount of the Ordinary members (as determined by the CO or PMC) stating the reason for the meeting. The meeting shall normally take place within thirty days of the request and shall include only those matters included in the request.

26. The approval of motions at Mess meetings shall require a simple majority of the Ordinary members present.

By-Laws

27. The Mess Committee may draft and amend By-Laws to amplify the constitution, subject to the ratification by the membership at a General Mess Meeting and approval of the Commanding Officer. Proposals to amend the By-Laws shall be submitted in writing to the PMC. By-Laws are listed at Annex B.

Amendments to this Constitution

28. Amendments to the Constitution require the approval of both a two thirds majority at a General Mess meeting and the Commanding Officer. Proposals to amend the Constitution should be submitted to the PMC in writing at least thirty days prior to the General Mess meeting at which they are to be considered.

combinaison des deux constituera le compte total.

25. Réunions générales extraordinaires du mess. Une assemblée générale extraordinaire du mess peut être convoquée soit par le commandant ou le PCM, comme ils le jugent nécessaire. En plus, une assemblée générale extraordinaire du mess est convoquée par le PCM sur réception d'une demande écrite signée par un montant représentatif des membres ordinaires (tel que déterminé par le commandant ou le PCM) indiquant la raison de la réunion. La réunion a normalement lieu dans les trente jours suivant la demande et ne comprend que les questions incluses dans la demande.

26. L'approbation des motions aux réunions du mess exige la majorité simple des membres ordinaires présents.

Rèlements

27. Le comité du mess peut rédiger et modifier des règlements afin d'amplifier la constitution, sous réserve de la ratification par les membres à une assemblée générale du mess et de l'approbation du commandant. Les propositions de modification des règlements doivent être soumises par écrit au PCM. Les règlements administratifs sont énumérés à l'annexe B.

Modifications à la Constitution

28. Les modifications à la constitution exigent l'approbation d'une majorité de deux tiers à une réunion générale du mess et du commandant. Les propositions de modification des Statuts doivent être soumises par écrit au PCM au moins trente jours avant l'assemblée générale du mess à laquelle elles doivent être examinées.

Approval

29. This Constitution was ratified at a General Mess Meeting of the NCR Officers' Mess on the 15th Day of February, 2024.

Recommended/~~Not Recommended~~

President of the Mess Committee

T.E. Woods
Colonel

Annexes:

Annex A Mess Committee Responsibilities
Annex B Mess Policy and By-Laws

Agrément

29. Cette Constitution a été ratifiée lors d'une réunion générale du mess des officiers de la RCN le 15^{ème} jour du février, 2024.

Approved/~~Not Approved~~

Commander CFSG(O-G)

J.R. Toope
Colonel

Annexes :

Annexe A Responsabilités du comité du mess
Annexe B Politique et règlements intérieur du mess

Mess Committee Responsibilities

1. The Mess Committee shall be responsible to the Membership for the efficient operation and management of the Mess which includes:
 - a. recommending Mess subscription rate charges for approval at a General Meeting;
 - b. control of general operating expenses and profit margins;
 - c. setting of hours of operation.
 - d. maintenance of necessary documentation and files;
 - e. care and maintenance of building and fixtures;
 - f. provision of an appropriate entertainment program; and
 - g. performance of such other duties as may be assigned from time to time.

Committee Member Responsibilities

2. Responsibilities of individual Members of the Committee are laid out in this section.
 - a. The President shall:
 - i. be responsible for all matters of policy relating to the operation and management of the Mess;
 - ii. ensure that the Members of the Mess Committee and the Mess Manager perform their duties in accordance with the Mess Constitution and Mess Operating Procedures, and,
 - iii. ensure that the vice-president or a Mess Committee Member is available to act in their absence.
 - b. The Vice Presidents shall:
 - i. when delegated, act for the President in their absence;
 - ii. assist the President in the discharge of their duties; and,
 - iii. perform such other duties as may be assigned by the President.
 - c. The Secretary shall:
 - i. provide notices and agendas for both Mess Committee Meetings and General Meetings, record and distribute the minutes of all meetings;
 - ii. conduct correspondence as directed by the President; and,
 - iii. perform such other duties as may be assigned by the President.

Annex A to NCR Officers' Mess Constitution
Mess Committee Responsibilities
February 2024

- d. The Treasury/Finance Officer shall:
 - i. prepare in concert with the Mess Manager the yearly budget;
 - ii. monitor financial results in comparison to the budget;
 - iii. interpret financial statements and advise the President on the financial condition of the Mess; and,
 - iv. liaise with the NCR NPF Accounting Manager.
- e. The Membership Officers shall:
 - i. provide recommendations regarding changes to, and for the interpretation of, regulations relating to Membership;
 - ii. monitor changing trends in Membership;
 - iii. ensure the maintenance of current Membership list;
 - iv. address all individual requests to join and leave the Mess or to change Membership status; and
 - v. perform such other duties as may be assigned by the President.
- f. The Entertainment Officer shall:
 - i. assemble an Entertainment Committee with representation from all three elements to ensure that Mess events cater to the broadest appeal;
 - ii. recommend Mess functions considered to be of interest to sufficient number of Members so as to be self-supporting;
 - iii. organize Mess functions for approval by the Mess Committee;
 - iv. arrange to keep Members informed of all Mess activities;
 - v. arrange for periodic surveys of the membership to ascertain entertainment desires;
 - vi. perform any other duties in connection with Mess functions as may be directed by the President or the Mess Committee; and,
 - vii. perform such other duties as may be assigned by the President.
- g. Communications Officer shall:
 - i. develop a communications plan to keep members informed of Mess Committee business;
 - ii. liaise with the Entertainment Officer and assist with the timely notice of upcoming Mess activities including making hard copies available within the main bar area;
 - iii. establish and maintain social and DND electronic media sites (e.g., Facebook, Instagram, Intranet) that enables widest distribution of activities and affairs of the Mess; and

Annex A to NCR Officers' Mess Constitution
Mess Committee Responsibilities
February 2024

- iv. perform such other duties as may be assigned by the President.
- h. The Artifact Curator shall:
 - i. ensure an inventory of Mess artefacts and trophies is maintained and verified every two years;
 - ii. if applicable, prepare and submit the annual report regarding loaned War Museum artifacts;
 - iii. provide input to future Mess plans relating to the building and main services;
 - iv. develop and execute a plan to rotate Mess artifacts on display to refresh the Mess décor in consultation with the Mess Committee;
 - v. provide recommendations in concert with the Mess Manager to the Mess Committee regarding the Mess, both inside and out; and
 - vi. perform such other duties as may be assigned by the Vice President.
- i. Equity, Diversity, and Inclusion / Gender-Based Analysis Plus (GBA+) Officer shall:
 - i. Integrate GBA Plus in all Mess activities, policies, processes, and plans;
 - ii. Promote Mess culture change in alignment with DND/CAF;
 - iii. Provide support and advice for advancing a culture of psychological safety for all members; and
 - iv. Promote and maintain Official Language policy within the Mess.
- j. Additional Mess Committee Member:
 - i. perform such other duties as may be assigned by the Vice President.

Mess Staff

3. The Mess Committee shall engage the services of a Mess Manager via the Personnel Support Programs (PSP). The Mess Manager is responsible to the Personnel Support Program (PSP) Manager for Hospitality Services, yet responsive to the President of the Mess Committee. The Mess Manager shall:

- a. ensure that the building and fitted equipment (i.e., heating and air conditioning, plumbing, water, and electrical systems) are appropriate for their requirement and maintained in good working condition;
- b. work in liaison with the Mess Committee to ensure that periodic inspections are completed utilizing professional specialist assistance when required (i.e., for fitted equipment serviceability, fire hazards, and health and safety, and for structural integrity of the building); and

Annex A to NCR Officers' Mess Constitution
Mess Committee Responsibilities
February 2024

- c. ensure safety requirements are implemented IAW DAOD 2007-0.
- 4. The Mess Manager may serve as an adviser to the Mess Committee and/or any sub-committee at the discretion of the President.
- 5. Mess employees (Staff) will be employed as considered necessary by the Mess Manager on a day-to-day basis. General terms of employment shall be in accordance with PSP policy.

Responsabilités du comité du mess

1. Le comité du mess est responsable envers les membres du fonctionnement et de la gestion efficaces du mess, ce qui comprend :

- a. recommander les frais d'abonnement au mess pour approbation à une assemblée générale;
- b. contrôle des charges générales d'exploitation et des marges bénéficiaires ;
- c. établissement des heures d'ouverture.
- d. tenir à jour la documentation et les dossiers nécessaires;
- e. l'entretien et la maintenance du bâtiment et des accessoires;
- f. la prestation d'un programme de divertissement approprié;
- g. l'exécution des autres tâches qui peuvent être assignées de temps à autre.

Responsabilités des membres du comité

2. Les responsabilités des membres individuels du Comité sont énoncées dans la présente section.

- a. Le président doit :
 - i. être responsable de toutes les questions de politique relatives au fonctionnement et à la gestion du mess;
 - ii. veiller à ce que les membres du comité du mess et le gestionnaire du mess s'acquittent de leurs fonctions conformément aux statuts du mess et aux procédures opérationnelles du mess
 - iii. veiller à ce que le vice-président ou un membre du comité du mess soit disponible pour agir en son absence.
- b. Les vice-présidents doivent :
 - i. Lorsqu'ils sont délégués, agir pour le président en son absence;
 - ii. aider le président à s'acquitter de ses fonctions;
 - iii. s'acquitter des autres fonctions que leur confie le président.
- c. Le secrétaire doit :
 - i. fournir les avis et les ordres du jour des réunions du comité du mess et des assemblées générales, consigner et distribuer les procès-verbaux de toutes les réunions;
 - ii. rédiger la correspondance à la demande du président;
 - iii. s'acquitter des autres fonctions que lui confie le président.

Annexe A au Constitution du mess des officiers de la RCN
Responsabilités du comité du mess
le février 2024

- d. L'agent de la trésorerie/des finances doit :
 - i. préparer, de concert avec le gestionnaire du mess, le budget annuel;
 - ii. surveiller les résultats financiers par rapport au budget;
 - iii. interpréter les états financiers et informer le président de la situation financière du mess;
 - iv. assurer la liaison avec le gestionnaire de la comptabilité des FNP de la RCN.
- e. Les membres doivent :
 - i. formuler des recommandations concernant les changements apportés aux règlements sur l'adhésion et leur interprétation;
 - ii. surveiller l'évolution des tendances en matière d'adhésion;
 - iii. assurer la tenue à jour de la liste des membres;
 - iv. répondre à toutes les demandes individuelles d'adhésion et de départ du mess ou de changement de statut de membre;
 - v. exercer les autres fonctions que leur confie le président.
- f. L'agent de divertissement doit :
 - i. Constituer un comité du divertissement composé de représentants des trois éléments pour s'assurer que les activités du mess répondent à l'appel le plus large;
 - ii. recommander que les fonctions du mess soient considérées comme étant d'intérêt pour un nombre suffisant de membres de façon à être autonomes;
 - iii. organiser les fonctions du mess pour approbation par le comité du mess;
 - iv. prendre des dispositions pour tenir les membres au courant de toutes les activités du mess;
 - v. organiser des sondages périodiques auprès des membres pour vérifier les désirs de divertissement;
 - vi. exercer toute autre fonction liée aux fonctions du mess selon les directives du président ou du comité du mess;
 - vii. exercer les autres fonctions que lui confie le président.
- g. L'agent des communications doit :
 - i. élaborer un plan de communication pour tenir les membres au courant des travaux du comité du mess;
 - ii. assurer la liaison avec l'agent de divertissement et aider à prévenir en temps opportun les activités à venir du mess, y compris en mettant des copies papier à la disposition des membres du bar principal;

Annexe A au Constitution du mess des officiers de la RCN
Responsabilités du comité du mess
le février 2024

- iii. établir et tenir à jour des sites de médias sociaux et électroniques du MDN (p. ex., Facebook, Instagram, intranet) qui permettent la plus grande diffusion des activités et des affaires du mess;
 - iv. s'acquitter des autres fonctions que lui confie le président.
- h. Le conservateur des artefacts doit :
- i. veiller à ce qu'un inventaire des artefacts et des trophées du mess soit tenu et vérifié tous les deux ans;
 - ii. le cas échéant, préparer et soumettre le rapport annuel concernant les artefacts prêtés par le Musée de la guerre;
 - iii. contribuer aux futurs plans du mess concernant l'immeuble et les principaux services;
 - iv. élaborer et exécuter un plan de rotation des artefacts du mess pour rafraîchir le décor du mess en consultation avec le comité du mess;
 - v. faire des recommandations au comité du mess, de concert avec le gestionnaire du mess, au sujet du mess, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
 - vi. accomplir les autres tâches qui peuvent être assignées par le vice-président.
- i. L'agente de l'équité, de la diversité et de l'inclusion / conseiller en analyse comparative entre les sexes plus doit:
- i. intégrer l'analyse comparative entre les sexes plus dans toutes les activités, politiques, processus et plans du Mess;
 - ii. promouvoir le changement de culture du mess en accord avec DND/FAC;
 - iii. fournir un soutien et des conseils pour faire progresser une culture de sécurité psychologique pour tous les membres; et
 - iv. promouvoir et maintenir la politique sur les langues officielles au sein du mess.
- j. Membre supplémentaire du comité du mess :
- i. accomplir les autres tâches qui peuvent être assignées par le vice-président.

Employés du Mess

3. Le comité du mess doit retenir les services d'un gestionnaire du mess par l'intermédiaire des Programmes de soutien du personnel (PSP). Le gestionnaire du mess relève du gestionnaire du Programme de soutien du personnel (PSP) pour les services d'accueil, mais il répond aux besoins du président du comité du mess. Le gestionnaire du mess doit :

Annexe A au Constitution du mess des officiers de la RCN

Responsabilités du comité du mess

le février 2024

- a. veiller à ce que le bâtiment et l'équipement installé (c.-à-d. le chauffage et la climatisation, la plomberie, l'eau et les systèmes électriques) conviennent à leurs besoins et soient maintenus en bon état de fonctionnement;
 - b. travailler en liaison avec le comité du mess pour veiller à ce que les inspections périodiques soient effectuées avec l'aide d'un spécialiste au besoin (c.-à-d. pour l'état de fonctionnement de l'équipement, les risques d'incendie, la santé et la sécurité, et pour l'intégrité structurelle de l'immeuble);
 - c. veiller à ce que les exigences de sécurité soient mises en œuvre conformément à la DOAD 2007-0 .
4. Le directeur du mess peut agir à titre de conseiller auprès du comité du mess et/ou de tout sous-comité à la discrétion du président.
5. Les employés du mess (personnel) seront employés au jour le jour, selon les besoins, par le gestionnaire du mess. Les conditions générales d'emploi doivent être conformes à la politique PSP.

Mess Policy and By-Laws

BAR HOURS

1. The standard bar hours for the mess (open to close) shall be in accordance with provincial regulations. Bar activity will dictate whether the bar is closed early, at the discretion of the bartender. The hours of operation will be dictated by the individual events, such as TGIF, etc., any extension beyond the event hours requires PMC or VPMC approval and bartender acceptance.

PRIVATE FUNCTIONS POLICY

Fees

2. The administrative fee for any private event held at the mess will follow the PSP Manual Section 5 – Operational Lines of Business. A 20 percent administrative fee will be applied to all private functions, on top of all charges including outside contractors hired on behalf of the function by the mess. All contractors must be hired through the mess to ensure insurance and liability coverage.

Bar Labour

3. All members of the Mess are not required to pay bartender fees if they host during regular bar hours. Should the organizer choose to extend the hours of the bar, the organizer is to pay the applicable hourly fee for the bartender.

Reservations

4. Mess members shall enjoy priority bookings for private events. Priority bookings shall be managed as follows:
- a. Military events (such as mug outs, promotions, DWD and beers calls). This priority booking is valid up to 20 calendar days ahead of the booking date, after which the venue will be made available for all types of bookings. This is valid for ordinary members only;
 - b. Weekend Bookings: Weekend bookings of the mess are reserved for mess members up to 12 months ahead of booking date, after which reservations are open to all. These reservations are subject to a deposit; and,
 - c. All other regulations are outlined in the contract provided by the Mess office.

MESS ENTERTAINMENT FUNCTION POLICY

Guest Limits

5. Guest limits will be stipulated per event. Officers not belonging to this mess will be considered as guests even if they are posted within the NCR.

Guest Price

6. Each member is entitled to bring one guest at the member's rate and all additional guests will be required to purchase tickets at a higher rate than members. It is the members' responsibility to ensure the fee is paid. This fee will be included in the information sent out regarding the event and will also be posted on the website.

Guest Dress and Decorum

7. Mess members are responsible for the standard of dress of their guests and as such are requested to advise their guests of the dress for the event or provide them with the Mess website link. Members and guests who do not meet the dress code may be requested to leave by any Mess Committee member or have their particulars brought to the attention of the Mess Committee by any Mess member or staff.

8. Members are responsible for the proper decorum of their guests. Any guest who is acting in a manner not befitting the Mess will be requested to leave by Mess staff or any Mess Committee member.

Cancellations

9. Members are responsible for notifying the Mess as soon as possible if they need to cancel or alter their reservations. If the member or their guests do not show up for a function, they are required to pay the full cost of the tickets, as advertised for the event. For subsidized events, the full cost may include the original price per ticket before subsidization. If the member or guest is a 'no show' due to sudden illness or for extenuating circumstances, it is the member's responsibility to contact the Mess Manager as soon as possible to let them know. It is then at the discretion of the Mess Manager in consultation with the PMC/VPMCs, on a case-by-case basis, to reduce or waive the fee(s).

GIVEAWAYS, CONTESTS, AND PRIZES ELIGIBILITY POLICY

10. Should the Mess offer prize incentives as part of a giveaway or contest, the following policy is in effect unless otherwise detailed in the event communique.

Eligibility

11. Regular Members and Associate Members of the NCR Officers' are eligible for all giveaways and contests. Guests of members will not normally be eligible unless otherwise approved by the PMC for a specific event. However, if guests paid for a ticket to an event, they will be eligible for prizes. Memberships must be in good standing. Honorary members are not entitled to receive prizes.

Limitations

12. Winners are entitled to a maximum of one (1), high value prize every 12 months from the date of the prize announcement. If a winner is selected again by chance for another giveaway or contest, a low value, consolation prize may be awarded at the discretion of the PMC. There are no restrictions on low value prizes unless otherwise approved by the PMC.

Value

13. Low value prizes are defined as prizes \$299.99 (before tax) and under, while high value prizes are anything \$300.00 (before tax) or more.

Claims

14. Claimants will be confirmed by Mess Management that they are an eligible winner upon successful closure of the contest or giveaway. Once confirmed, Mess Management will provide follow-on instructions to all winners to receive their prize. Winners will have up to 30 days to claim their prize, or risk forfeiting it. Winners of high value prizes have the option of irrevocably refusing their high value prize in order to maintain their eligibility for a subsequent high value prize, if offered. The refused prize will be immediately provided to another selected winner.

Weekly Draws

15. When the committee elects to carry out periodic draws, mess members are eligible to win a draw prize once per quarter only. This does not affect eligibility to win prizes at other events. Weekly draws shall remain under the low value threshold.

NCO/NCM's IN THE MESS POLICY

DWD's/Promotion Parties/Beer Calls etc.

16. Members wishing to invite NCM/ NCOs into the Mess are required to request approval in writing from the PMC/VPMCs.

Private Functions

17. NCM/ NCOs are permitted to attend meetings in the Mess without PMC consent.

Mess Entertainment Functions

18. Spouses of Officers who are NCM/NCOs are permitted to attend Mess Functions. Uniform wear requires written approval by the PMC.

GIFT FUND POLICY

19. A Gift Fund Trust Account (Gift fund) shall be established to provide for the provision of a departure gift for Ordinary members who retire or are posted outside of the NCR after a minimum of 2 years membership in this mess. It may also be used to purchase tokens of sympathy, honorariums or gifts, at the discretion of the PMC. The value of the gift(s) shall not exceed:

- a. Retirement: \$100.00; and
- b. Posted: \$50.00.

SYMPATHY GIFT POLICY

20. Members and staff may be entitled to a sympathy card and small gift for a death in the immediate family of up to \$25 + tax and delivery, or equivalent cash donation as requested by the family, at the discretion of the PMC.

MESS DINNER POLICY

Administrative Fees

21. There is no administrative fee for CAF personnel wishing to host an official Mess Dinner at the Mess.

Mess Subsidy

22. Each Officer who is a member of the Mess is entitled to a \$20.00 subsidy for any Mess Dinner or Mixed Dining-In that they attend which is held at the Mess. The spouse of the member is not eligible for the subsidy and the subsidy is not transferable. Requirements:

- a. For unit mess dinners, the OPI is responsible for providing mess management with a list of name, rank and service number for each Officer in attendance. The list must be submitted prior to the final billing;
- b. For NCR Officers Mess dinners that have been approved by the membership in the budget, each member will receive the subsidy when they purchase their ticket, if they are eligible in the fiscal year; and
- c. The subsidy can only be applied once per fiscal year per member and pertains only to mess dinners by the NCR Officers Mess.

Bar Labour

23. All persons renting the Mess, member or otherwise, are required to pay the bartender fees as outlined in the contract provided by the Mess office.

WELCOME POLICY

24. New members posted into the NCR will be entitled to attend one free Mess entertainment event, with one guest, within their first year of membership. A voucher will be given to the member upon in-clearance. The member must note the intent to use the voucher when reserving a spot for the event and present it at the function. Normal booking procedures still apply.

25. Ordinary Members who retire will be entitled to a free Associate Membership for 1 year from their retirement date.

CHILDREN IN THE MESS POLICY

26. Members are permitted to bring children to any private function or Mess entertainment function that is for families. Special consideration to have children in the Mess will be given on a case-by-case basis and determined by the PMC.

DRESS POLICY

Annex B to NCR Officers' Mess Constitution
Mess Policy and By-Laws
February 2024

Order of Dress

Formal	Mess Dress; Tuxedo/Black Tie; or, Long Evening/Ball Gown.
Semi-Formal	Service Dress (No 1 or equivalent); Business Suit (Jacket and Tie); Pant Suit; or, Knee-length cocktail-style dress. Dress Shoes or equivalent
Casual	Service Dress (No. 3 or equivalent) Dress slacks, jeans; Open neck shirt with collar (i.e. golf shirt, polo shirt) or sweater; Dress shoes (i.e. oxfords, loafers, lace up shoes) Dress slacks or skirt, jeans with blouse or equivalent top (a collar is not required for women's attire) Dress sandals acceptable
Relaxed	Sports gear (i.e., track pants / shorts / running shoes); no flip flops (sandals acceptable)
Theme	As authorized by PMC for specific occasions; details will be promulgated in advance of themed events (i.e., Hawaiian night – tacky shirts; Casino Night – all la Las Vegas or James Bond)

The Minimum Orders of Dress

27. Casual is the minimum order of dress unless otherwise approved by the PMC and/or indicated on the entertainment calendar.

Restrictions to the Orders of Dress

28. All clothing must be clean, in good repair, in good taste and non-offensive. Flip-flops are not permitted unless otherwise approved by the PMC and/or indicated on the entertainment calendar.

Mess Membership Responsibilities

29. The mess membership is responsible for knowing this policy and ensuring that they, and their guests, adhere to it while inside the Mess.

Addressing Instances of Non-Conformance to the Dress Policy

30. In order of attendance succession at the Mess, the PMC, mess committee members and mess membership reserve the right to ask members/guests who are not in compliance with the dress code to leave the mess.

Communicating the Dress Policy

31. The dress policy shall be made available for mess membership and guest reference in the Mess, on the Mess cafconnection.ca webpage and on any other approved medium by the President of the Mess Committee.

FINANCIAL CONTROL

32. Mess finances will be governed by the [A-FN-105-001/AG-001](#), *Non-Public Property (NPP) Accounting Policies* and the [CDS Delegation of Authorities for Financial Administration of Non-Public Property \(NPP\)](#). All proposed expenditures, both capital and operations & maintenance, will be presented to the members by the Mess Committee at a General Mess meeting as part of the annual budget. Expenditures of an unforecasted nature may be authorized by the:

- a. PMC to a maximum of \$2,000 per occurrence;
- b. Mess Committee to a maximum of \$5,000 per occurrence. Mess Committee authorization must be recorded in the Mess Committee meeting minutes; and
- c. General Mess meeting may vote upon unforecasted expenditures to be added to the annual budget. The minutes of the General Mess meeting must reflect the motion and vote to expend funds.

33. The expenses shall be accounted for to the members of the Mess by means of a Financial Statement. At the end of each accounting period, a financial statement shall be prepared and a copy posted in the Mess and presented at Mess meetings.

34. All NPP write-offs must be recommended by the Mess Manager, through the Mess Committee minutes, and approved by the Commander CFSG(O-G).

MESS DUES

35. Ordinary and Associate members shall pay the same rate of subscription. The rate shall be recommended by the Mess Committee and ratified by a General Mess meeting for final approval by the Commander CFSG(O-G). Members will pay dues on the following payment schedule:

- a. Ordinary member subscriptions are billed monthly with payment due at the end of the month in accordance with DAOD 5045-0; and

Annex B to NCR Officers' Mess Constitution
Mess Policy and By-Laws
February 2024

- b. Associate member subscriptions shall be billed quarterly with payment due at the beginning of each quarter.
- 36. Mess dues shall be \$22.60 per member per month, including taxes, and broken down as follows:
 - a. \$10.00 for Entertainment;
 - b. \$9.25 for Mess operations;
 - c. \$0.75 for Gift fund; and
 - d. \$2.60 for taxes.

Politique et règlements intérieurs du mess

HEURES D'OUVERTURE DES BARS

1. Les heures normales d'ouvertures de bar pour le mess (ouvert jusqu'à la fermeture) doit être conforme aux règlements provinciaux. L'activité au bar déterminera si le bar est fermé tôt, à la discrétion du barman. Les heures d'ouverture seront dictées par les événements individuels, comme le TGIF, etc., toute prolongation au-delà des heures de l'événement nécessite l'approbation du PCM ou du VPCM et l'acceptation du barman.

POLITIQUE DES FONCTIONS PRIVÉES

Frais

ame

2. Les frais administratifs pour toute activité privée tenue au mess suivront la section 5 du Manuel des PSP – Secteurs d'activité opérationnels. Des frais administratifs de 20 % s'appliqueront à toutes les fonctions privées, en plus de tous les frais, y compris les entrepreneurs externes embauchés pour le compte de la fonction par le mess. Tous les entrepreneurs doivent être embauchés par le mess pour assurer l'assurance et la couverture de responsabilité.

Main d'œuvre du bar

3. Tous les membres du mess ne sont pas tenus de payer des frais de barman s'ils accueillent des membres pendant les heures normales de bar. Si l'organisateur choisit de prolonger les heures d'ouverture du bar, il doit payer les frais horaires applicables pour le barman.

Réservations

4. Les membres du mess peuvent réserver en priorité des événements privés. Les réservations prioritaires doivent être gérées comme suit :
- a. Les événements militaires (comme les « Mug Out », les promotions, la DPT et les « Beer Call »). Cette réservation prioritaire est valable jusqu'à 20 jours calendrier avant la date de réservation, après quoi le lieu sera disponible pour tous les types de réservations. Ceci est valable pour les membres ordinaires seulement;
 - b. Réservations de week-end : Les réservations de week-end du mess sont réservées aux membres du mess jusqu'à 12 mois avant la date de réservation, après quoi les réservations sont ouvertes à tous. Ces réservations sont assujetties à des dépôts; et

- c. Tous les autres règlements sont décrits dans le contrat fourni par le bureau du mess.

POLITIQUE SUR LES ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT DU MESS

Limites des invités

5. Les limites d'invités seront stipulées par événement. Les officiers n'appartenant pas à ce mess seront considérés comme des invités même s'ils sont affectés au sein de la RCN.

Prix des invités

6. Chaque membre a le droit d'amener un invité au tarif du membre et tous les invités supplémentaires devront acheter des billets à un tarif plus élevé que les membres. Il incombe aux membres de s'assurer que la cotisation est payée. Ces frais seront inclus dans les informations envoyées concernant l'événement et seront également affichés sur le site Web.

Tenue et décorum des invités

7. Les membres du mess sont responsables de la tenue vestimentaire de leurs invités et, à ce titre, sont priés d'informer leurs invités de la tenue vestimentaire pour l'événement ou de leur fournir le lien vers le site Web du mess. Les membres et les invités qui ne respectent pas le code vestimentaire peuvent être priés de partir par un membre du comité du mess ou de faire porter leurs coordonnées au comité du mess par un membre ou un membre du personnel du mess.
8. Les membres sont responsables du décorum de leurs invités. Tout invité qui agit d'une manière qui ne convient pas au mess sera prié de partir par le personnel du mess ou tout membre du comité du mess.

Annulations

9. Les membres doivent informer le mess dès que possible s'ils doivent annuler ou modifier leurs réservations. Si le membre ou ses invités ne se présentent pas à une réception, ils sont tenus de payer le coût total des billets, comme annoncé pour l'événement. Pour les événements subventionnés, le coût total peut inclure le prix original par billet avant subvention. Si le membre ou l'invité ne se présente pas en raison d'une maladie soudaine ou de circonstances atténuantes, il lui incombe de communiquer avec le directeur du mess le plus tôt possible pour l'en informer. C'est ensuite à la discrétion du gestionnaire du mess, en consultation avec le CGP, au cas par cas, de réduire ou d'annuler les frais.

POLITIQUE D'ADMISSIBILITÉ AUX CADEAUX, CONCOURS ET PRIX

10. Si le mess offre des prix incitatifs dans le cadre d'un cadeau ou d'un concours, la politique suivante est en vigueur, sauf indication contraire dans le communiqué de l'événement.

Éligibilité

11. Les membres réguliers et les membres associés des officiers de l'ARC sont admissibles à tous les cadeaux et concours. Les invités des membres ne seront normalement pas éligibles, sauf autorisation contraire du PMC pour un événement spécifique. Cependant, si les invités ont payé un billet pour un événement, ils seront éligibles à des prix. L'adhésion doit être en règle. Les membres honoraires n'ont pas le droit de recevoir des prix.

Limites

12. Les gagnants ont droit à un maximum d'un (1) prix de grande valeur tous les 12 mois à compter de la date de l'annonce du prix. Si un gagnant est de nouveau sélectionné par hasard pour un autre concours, un prix de consolation de faible valeur peut être attribué à la discrétion du PCM. Il n'y a aucune restriction sur les prix de faible valeur, sauf approbation contraire du PCM.

Valeur

13. Les prix de faible valeur sont définis comme des prix de 299,99 \$ (avant taxes) et moins, tandis que les prix de grande valeur sont de 300 \$ ou plus (avant taxes).

Réclamations de prix

14. La direction du mess confirmera aux demandeurs qu'ils sont des gagnants admissibles à la clôture du prix cadeau ou du concours. Une fois confirmé, la direction du mess fournira des instructions à tous les gagnants pour qu'ils reçoivent leur prix. Les gagnants auront jusqu'à 30 jours pour réclamer leur prix, ou risquent de le perdre. Les gagnants de prix de grande valeur ont la possibilité de refuser irrévocablement leur prix de grande valeur afin de maintenir leur admissibilité à un prix de grande valeur ultérieur, s'il est offert. Le prix refusé sera immédiatement remis à un autre gagnant sélectionné.

Tirage de prix

15. Lorsque le comité choisit d'effectuer des tirages périodiques, les membres du mess peuvent gagner un prix de tirage une fois par trimestre seulement. Cela n'affecte pas

l'admissibilité à gagner des prix lors d'autres événements. Les tirages hebdomadaires doivent rester en dessous du seuil de valeur faible.

POLITIQUE SUR LES NCO/MR AU MESS

DWD/fêtes de promotion/Beer Calls etc.

16. Les militaires qui souhaitent inviter des MR/sous-officiers au mess doivent demander l'approbation écrite du PCM.

Fonctions privées

17. Les MR/sous-officiers sont autorisés à assister aux réunions du mess sans le consentement du PCM.

Fonctions de divertissement du mess

18. Les conjoints des officiers qui sont des MR/sous-officiers sont autorisés à assister aux activités du mess. Le port de l'uniforme exige l'approbation écrite du PCM.

POLITIQUE DES FONDS DE DONNS

19. Un compte en fiducie de fonds de dons (fonds de dons) doit être établi pour prévoir la fourniture d'un cadeau de départ aux membres ordinaires qui prennent leur retraite ou qui sont affectés à l'extérieur de la RCN après un minimum de 2 ans d'adhésion à ce mess. Il peut également être utilisé pour acheter des jetons de sympathie, des honoraires ou des cadeaux, à la discrétion du PCM. La valeur des cadeaux ne doit pas dépasser :

a. Retraite : 100 \$;

b. Mutation : 50 \$.

POLITIQUE DES DONNS DE SYMPATHIE

20. Les membres et le personnel peuvent avoir droit à une carte ou un petit cadeau de sympathie pour un décès dans la famille immédiate jusqu'à 25 \$ + taxes et livraison, ou un don en espèces équivalent à la demande de la famille, à la discrétion du PCM.

POLITIQUE SUR LES DÎNERS MILITAIRES

Frais administratifs

21. Il n'y a pas de frais administratifs pour le personnel des FAC qui souhaite organiser un dîner officiel au mess.

Subvention du mess

22. Chaque officier qui est membre du mess a droit à une subvention de 20 \$ pour tout dîner du mess de l'unité ou repas mixte auquel il assiste et qui a lieu au mess. Le conjoint du participant n'est pas admissible à la subvention et celle-ci n'est pas transférable. Exigences :

- a. Le BPR est chargé de fournir à la direction du mess une liste signée du nom, du grade et du numéro matricule de chaque officier présent;
- b. La liste doit être soumise avant la facturation finale;
- c. L'hôte ou le commandant est responsable de déterminer la façon de distribuer la subvention (c.-à-d. à titre de rabais général pour tous les participants ou simplement appliqué au coût individuel de chaque membre);
- d. Subvention ne peut être appliquée qu'une fois par année par unité;
- e. Le coût global de la subvention pour le budget du mess ne peut dépasser 15 000 \$ par année.

Main d'œuvre du bar

23. Toutes les personnes qui louent le mess, qu'elles soient membres ou non, sont tenues de payer les frais de barman indiqués dans le contrat fourni par le bureau du mess.

POLITIQUE DE BIENVENUE

24. Les nouveaux membres affectés dans la RCN auront le droit d'assister à une activité de divertissement gratuite du mess, avec un invité, au cours de leur première année d'adhésion. Un bon d'achat sera remis au membre lors de l'entrée. Le membre doit noter l'intention d'utiliser le bon lors de la réservation d'une place pour l'événement et le présenter à la réception. Les procédures normales de réservation s'appliquent toujours.

25. Les membres ordinaires qui prennent leur retraite auront droit à une adhésion associée gratuite pendant 1 an à compter de la date de leur retraite.

POLITIQUE SUR LES ENFANTS AU MESS

26. Les membres sont autorisés à amener des enfants à une activité privée ou à une activité de divertissement du mess qui est réservée aux familles. Une attention particulière sera accordée à la présence d'enfants au mess au cas par cas et déterminée par le PCM.

POLITIQUE VESTIMENTAIRE

Ordre de tenue

Formel	Tenue de mess; Smoking/cravate noire; ou, Longue robe de soirée/bal.
Semi-formel	Tenue de service (no 1 ou l'équivalent); Costume d'affaires (veste et cravate); Costume de pantalon; ou, Robe de cocktail mi-longue. Chaussures habillées ou l'équivalent
« Casual »	Tenue de service (no 3 ou l'équivalent) Pantalons habillés, jeans; Chemise à col ouvert avec col (p. ex., chemise de golf, polo) ou chandail; Chaussures habillées (p. ex., oxfords, mocassins, chaussures à lacets) Pantalon ou jupe habillée, jeans avec chemisier ou haut équivalent (un col n'est pas nécessaire pour la tenue des femmes) Sandales habillées acceptables
Détendu	Équipement de sport (p. ex., pantalons de survêtement, shorts, chaussures de course); pas de tongs (sandales acceptables)
Thématique	Conformément à l'autorisation du PCM pour des occasions précises; les détails seront publiés avant les événements thématiques (p. ex., soirée hawaïenne – chemises collantes; soirée casino – tous à Las Vegas ou à James Bond)

Les commandes minimales de tenue

27. La tenue casual est la tenue minimale, à moins d'une approbation contraire du PCM et/ou d'une indication sur le calendrier de divertissement.

Restrictions aux ordres de tenue

28. Tous les vêtements doivent être propres, en bon état, de bon goût et non offensifs. Les tongs ne sont pas autorisées à moins d'une approbation contraire du PCM et/ou d'une indication sur le calendrier de divertissement.

Responsabilités des membres du mess

29. Les membres du mess sont responsables de connaître la présente politique et de s'assurer qu'eux-mêmes et leurs invités s'y conforment à l'intérieur du mess.

Traitement des cas de non-conformité à la politique vestimentaire

30. Dans l'ordre de succession des présences au mess, le PCM, les membres du comité du mess et les membres du mess se réservent le droit de demander aux membres/invités qui ne respectent pas le code vestimentaire de quitter le mess.

Communication de la politique sur la tenue

31. La politique sur la tenue doit être mise à la disposition des membres du mess et des invités dans le mess, sur la page Web cafconnection.ca du mess et sur tout autre support approuvé par le président du comité du mess.

CONTRÔLE FINANCIER

32. Mess finances will be governed by the [A-FN-105-001/AG-001](#), *Non-Public Property (NPP) Accounting Policies* and the [CDS Delegation of Authorities for Financial Administration of Non-Public Property \(NPP\)](#). All proposed expenditures, both capital and operations & maintenance, will be presented to the members by the Mess Committee at a General Mess meeting as part of the annual budget. Expenditures of an unforecasted nature may be authorized by the:

- a. PMC to a maximum of \$2,000 per occurrence;
- b. Mess Committee to a maximum of \$5,000 per occurrence. Mess Committee authorization must be recorded in the Mess Committee meeting minutes; and
- c. General Mess meeting may vote upon unforecasted expenditures to be added to the annual budget. The minutes of the General Mess meeting must reflect the motion and vote to expend funds.

33. The expenses shall be accounted for to the members of the Mess by means of a Financial Statement. At the end of each accounting period, a financial statement shall be prepared and a copy posted in the Mess and presented at Mess meetings.

34. All NPP write-offs must be recommended by the Mess Manager, through the Mess Committee minutes, and approved by the Commander CFSG(O-G).

COTISATIONS DE MESS

37. Les membres ordinaires et associés paient le même taux de cotisation. Le taux sera recommandé par le comité du mess et ratifié par une réunion générale du mess pour approbation finale par le commandant GSFC (O-G). Les membres paieront leurs cotisations selon le calendrier de paiement suivant:

- a. Les abonnements des membres ordinaires sont facturés mensuellement avec un paiement dû en fin de mois conformément aux DOAD 5045-0; et
- b. Les abonnements des membres associés seront facturés trimestriellement avec un paiement dû au début de chaque trimestre.

38. Les cotisations au mess seront de 22,60 \$ par membre et par mois, taxes incluses, et réparties comme suit :

- a. 10,00 \$ pour le divertissement;
- b. 9,25 \$ pour les opérations du Mess;
- c. 0,75 \$ pour le fonds de dons; et
- d. 2,60 \$ pour les impôts.