

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ANNEXE 6 au RC du DAF_2024_001270



BASE DE DEFENSE DE NANCY

Nancy, le 28 avril 2014

CERCLE DE LA BASE DE DEFENSE
DE NANCY

N° D-14-463/DEF/EMA/BdD NCY/GS/SSV/CERCLE IA

Commandement

Dossier suivi par :
Capitaine Laurent Chevreux

REGLEMENT INTERIEUR

OBJET : Règlement intérieur du cercle interarmées de la base de défense de Nancy.

RÉFÉRENCES :

- Arrêté n° 1887/DEF/DCSCA/SD /REJ/BREG du 27/03/2012
- Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT/NP du 17/12/2010
- Guide provisoire N° D-12-012484/DEF/EMA/CPCS/BSOUT/NP DU 26/11/2012
N°7035/DEF/DCSCA/CM RHL/NP

PIECES JOINTES : 8 ANNEXES

DOCUMENTS ABROGÉS :

- (BA 133
Règlement des mess (516^{ème} RT
(RI 53^{ème} RT
- RI DONOP N° D-12-500135/DEF/EMA/BdD NCY/GS/PCA/NP du 27/02/2012

Le présent règlement intérieur définit l'organisation et le fonctionnement du cercle interarmées de la base de défense de Nancy.

La première partie (annexe I) définit l'organisation commune à toutes les succursales du cercle ; quant à la deuxième partie, elle décrit les particularités de chaque succursale.

Les règlements intérieurs et notes de fonctionnement établis dans les anciens corps d'appartenance des organismes du cercle interarmées sont abrogés dès parution du présent règlement intérieur.

Le Commissaire en chef de 2^{ème} classe O. SALVI,
commandant du groupement de soutien de la base de défense de Nancy.

ORIGINAL SIGNE



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 40334 – 54 029 Nancy Cedex

PNIA : 821.541.6522- TEL : 03.54.95.65.64 - FAX : 03.54.95.65.18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

DESTINATAIRES :

- Monsieur le commandant de la base de défense de Nancy.
- Toutes succursales de la base de défense de Nancy.
- Monsieur le directeur du cercle interarmées de Nancy.
- DIFFUSION A

COPIES :

- Monsieur l'autorité de tutelle du cercle interarmées de Nancy.
- Monsieur le président du conseil d'administration du cercle interarmées de Nancy.
- Membres du conseil d'administration du cercle interarmées de Nancy.
- Membres des unités de gestion du cercle interarmées de Nancy.
- Messieurs les chef de corps et commandant de base des unités soutenues de la BdD de Nancy.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

ANNEXE I

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

PARTIE COMMUNE

La présente annexe définit les points communs à toutes les succursales du cercle interarmées de Nancy.

1. Organisation générale du cercle interarmées de la Base de Défense de Nancy

1-1-Création

Le cercle de la base de défense de Nancy est un cercle interarmées situé administrativement : Cercle BDD – 80, rue du Sergent Blandan – CS 53864 – 54029 Nancy Cedex. Il est créé à compter du 1^{er} juin 2012 conformément à l'arrêté n° 1887/DEF/DCSCA/SD /REJ/BREG du 27/03/2012 portant création du cercle interarmées de la base de défense de Nancy.

1-2-Définition et activités

1-2-1- Définition

Le cercle interarmées est un établissement public à caractère administratif (EPA) à vocation sociale et culturelle doté de la personnalité morale.

Conformément à l'instruction de 2^{ème} référence, les principes d'organisation retenus sont les suivants :

- le chef du GSBdD est l'autorité de tutelle de l'EPA de la BdD de Nancy et de ses succursales.
- Le P.C.A. est désigné par l'autorité de tutelle parmi les personnels officiers du GSBdD ayant des capacités en matière R.H.L. (il s'agit prioritairement du chef SSV).
- le référentiel en organisation (REO) de la fonction peut varier en fonction du nombre de site d'alimentation, du volume des effectifs et du nombre de formations et d'organismes soutenus.
- le contrôle des prestations externalisées ou sous-traitées, ou sous délégation de service public, relève du cercle interarmées de Nancy. Le personnel en charge de cette surveillance est inséré dans les cellules du cercle.
- l'aptitude et le maintien des savoir-faire à la projection du personnel militaire de fonction «restauration hôtellerie hébergement loisirs» (R2HL) constituent un objectif prioritaire du chef du GSBdD.

1-2-2- Activités

Le cercle interarmées a vocation à assurer les prestations suivantes :

- assurer l'alimentation du personnel militaire affecté ou de passage, du personnel civil du ministère de la défense et à titre exceptionnel des civils hors défense,
- assurer le support juridique des manifestations organisées sous la responsabilité de l'autorité militaire locale,



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

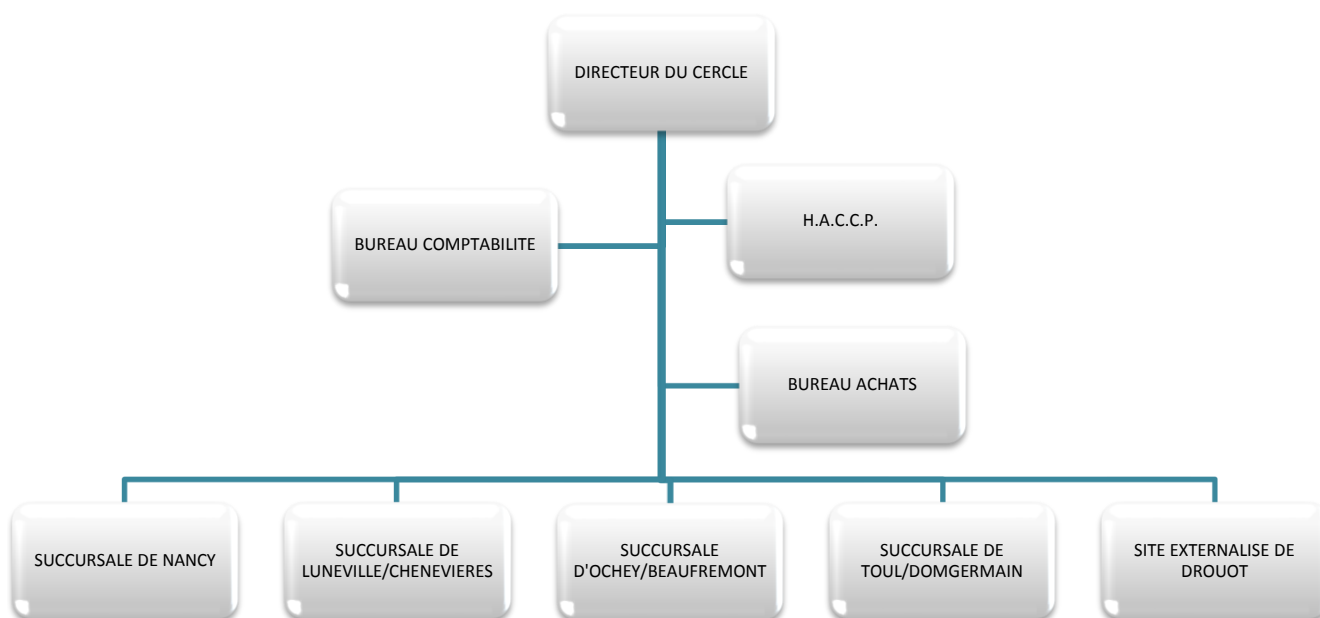
ANNEXE I – page 2

- assurer le support comptable des prestations liées à l'hébergement et l'hôtellerie des succursales.
- assurer et gérer les activités liées au cadre de vie et aux loisirs (bar, bibliothèque, bazar, salon de coiffure, distributeurs, espace multimédia...) dans le cadre des unités de gestion (UG).
- le cercle n'a pas vocation à réaliser des actions en matière de condition du personnel.

Ces activités sont liées au nombre de personnes pouvant armer les postes à pourvoir et aux locaux disponibles. Elles sont détaillées dans les règlements spécifiques de chaque succursale dans les annexes V à IX.

1-3-Organigramme

Le cercle interarmées de Nancy est organisé comme suit :



Chaque succursale est gérée et dirigée par un directeur délégué. Le directeur délégué de la succursale d'Ochey, en tant qu'officier, est réputé être le directeur adjoint du cercle et supplée le directeur en cas d'absence ou d'impossibilité.

1-4- Le directeur du cercle interarmées

Le directeur, responsable exécutif de l'établissement, assure la direction générale et le fonctionnement. Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et dans ses rapports avec les tiers.

Il délègue sa signature pour des actes de gestion courante et dans des conditions inscrites au registre général de l'établissement, à des directeurs délégués qui le représentent dans les succursales du cercle interarmées de BdD. Le directeur et ses délégataires (directeurs délégués) ne peuvent pas exercer de fonctions comptables.

Le directeur dispose du personnel mis en place par le groupement de soutien de la BdD qui arme les fonctions nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement.



ANNEXE I- page 3

Le directeur du cercle, le directeur par suppléance et les directeurs délégués sont nommés par l'autorité de tutelle pour une durée ne pouvant excéder cinq ans parmi le personnel civil et militaire du service soutien vie du GSBdD. Le directeur du cercle et son adjoint sont de préférence un officier ou un agent civil de catégorie A. La fonction cesse de plein droit à l'expiration de cette période. Le mandat peut ensuite être renouvelé par périodes annuelles successives.

Ces fonctions ne peuvent pas être assurées par un membre du conseil d'administration.

Lorsqu'un directeur adjoint est désigné, il exerce ses fonctions, en dehors des périodes de suppléance et d'intérim, dans les domaines définis par une délégation de signature consentie par le directeur.

Il est créé autant que de besoins, des succursales dont les activités et le nombre de points de vente sont fixés par le conseil d'administration. Chaque succursale est dirigée par un directeur délégué, relais du directeur du cercle.

Les désignations et les délégations de signature accordées sont portées à la connaissance du public par voie d'affichage dans les locaux de l'établissement et inscrites au registre général du cercle. Les délégations consenties précisent notamment, s'il y a lieu :

- les modalités d'intervention pour le domaine des achats publics et fixe un montant maximum aux engagements qui peuvent être effectués à ce titre ;
- les limitations posées en matière de gestion de fonds, valeurs, et opérations bancaires autorisées.

Le personnel exerçant des fonctions comptables, logistiques, ou de gérance, sont responsables des activités de leur compétence qu'ils exercent sous l'autorité du directeur ou d'un directeur délégué.

Attributions.

Le directeur dirige son organisme et en gère les moyens financiers sous le contrôle du conseil d'administration. Il dirige le personnel de son établissement.

Il doit notamment :

- tenir à jour l'ensemble des documents administratifs de son établissement ;
- préparer les travaux du conseil d'administration ;
- assister, avec voix consultative, à toutes les délibérations du conseil d'administration ;
- exécuter les délibérations du conseil d'administration ;

Il est habilité à correspondre dans le cadre de ses attributions avec l'administration et les organismes civils extérieurs aux armées.

Ses attributions s'étendent notamment dans les domaines décrits ci-après.

Dans le domaine de la réglementation et de la discipline, il doit :

- établir le règlement intérieur, ainsi que les règlements particuliers à certaines activités ;
- exercer son autorité sur l'ensemble du personnel employé au sein du cercle IA, en planifier l'emploi, et dispose à ce titre des délégations nécessaires du chef de GSBdD en matière disciplinaire et de notation au titre de sa fonction au sein du service soutien vie (SSV) du GSBdD ;



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

ANNEXE I – page 4

- veiller à l'application des lois et règlements et instructions ministérielles ;
- adresser aux autorités compétentes, lorsqu'il ne dispose pas de délégations suffisantes, des éléments permettant de porter une appréciation sur la manière de servir du personnel employé au sein du cercle dans le cadre de la notation, de l'avancement et d'éventuelles sanctions ;
- représenter son établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- veiller à ce que les consignes relatives à chaque activité soient connues de tout le personnel intéressé ;
- s'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de discipline,
- définir les fiches de postes pour chaque personnel du cercle IA ;
- animer des dispositifs de contrôle interne comptable de niveau 1 relevant de son domaine d'attributions.

Dans le domaine de la sécurité des fonds, des locaux et des marchandises, il doit :

- proposer au conseil d'administration les mesures destinées à assurer la sécurité des locaux, des matériels et des marchandises, ainsi que les consignes relatives au maniement et à la sécurité des fonds ;
- adresser au chef GSBdD ses demandes d'amélioration d'infrastructure, ainsi que toute autre nature de soutien nécessaire à la bonne exécution des prestations ;
- assurer ou faire assurer par le directeur adjoint et les directeurs délégués, sous sa responsabilité personnelle, les vérifications prescrites dans les différents secteurs d'activités ;
- signer les demandes d'ouverture et de clôture des comptes bancaires et postaux, ainsi que les documents d'enregistrement chronologique de suivi des mouvements financiers ;
- ordonner si besoin toute mesure immédiate qu'exige la sauvegarde des intérêts de l'établissement.

1-5- Le Directeur délégué

Un directeur délégué par succursale du cercle interarmées est désigné sur les antennes suivantes :

- Ochey/Beaufremont,
- Toul/Domgermain,
- Lunéville/Chenevières
- Nancy

Il doit :

- veiller au bon fonctionnement de la succursale,
- rendre compte au directeur du cercle interarmées de toute anomalie, faute ou erreur grave constatée dans les activités de la succursale,
- procéder aux prises et remises de service du correspondant comptable et veiller à ce que les consignes relatives à chaque activité soient connues de tout le personnel intéressé,
- procéder inopinément, au moins une fois par mois, à la vérification des avances consenties aux gérants d'organisme et correspondant comptable de la succursale ainsi que les stocks.

-



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

- faire appliquer les réglementations en matière d'hygiène alimentaire (HACCP) et d'hygiène et sécurité des conditions de travail (HSCT),
- veiller à la sécurité des locaux, des matériels et des marchandises. A ce titre, il est détenteur usagers des matériels de la succursale,
- veiller à la formation du personnel sous ses ordres dans les domaines militaires et professionnels.

1-6- Les fonctions comptables

Sous l'autorité du directeur, le responsable du service comptabilité suit l'exécution et enregistre les opérations concernant les flux physiques et financiers de l'organisme. Il est garant de la bonne exécution des mesures de contrôle interne comptable de premier niveau prescrites par le directeur.

Il tient l'ensemble de la fonction comptable jusqu'aux documents légaux et de gestion. A ce titre, il valide quotidiennement les opérations comptables réalisées dans l'ensemble de l'établissement et est responsable de l'ensemble des paramètres de nature comptable contribuant à leur génération.

Il prépare les documents relatifs aux obligations fiscales du cercle ;

Il est le garant de la qualité de l'information comptable dans le respect des normes d'éthique professionnelle et des principes comptables légaux.

Il arrête les comptes en fin de période et élabore des documents de synthèse.

Il veille à la sécurité des fonds et des valeurs détenus en caisse. Il doit conserver dans son coffre-fort, tous les carnets de chèques vierges ou en cours d'utilisation et les souches des carnets clôturés.

Il verse les fonds excédant le maximum autorisé par le conseil d'administration au compte courant postal ou bancaire.

Il s'assure, en permanence, de la concordance entre les écritures et la situation de la trésorerie.

Il effectue les opérations de contrôle interne comptable de son niveau prescrites par la direction. Il porte les résultats sur le carnet de vérification de caisse ou le document réglementaire prévu à cet effet.

Il est responsable de l'exécution des paiements.

Il établit et signe les chèques et les ordres de virement et peut procéder aux paiements en numéraire.

Il exécute les opérations de clôture d'exercice comptable mensuelles et annuelles, les différentes mises à jour périodiques, ainsi que les synthèses annuelles.

A la portion centrale ou dans les succursales, des comptables secondaires peuvent être mis en place pour opérer un certain nombre d'opérations que leur délègue le responsable du service comptabilité. Dans les succursales de taille réduite, un gérant d'activité peut cumuler ses fonctions avec des attributions comptables ; il prend l'appellation de gérant-comptable.

1-7- Le responsable des achats

Sous couvert du directeur qui délimite un seuil financier de compétence par délégation et le formalise dans les procédures de marché, le responsable du service logistique est habilité à établir des bons de commande sur les marchés de l'établissement. Il ne peut cependant pas recevoir de délégation de signature du directeur pour signer les marchés.



Dans l'exercice de ses fonctions :

- il se conforme aux dispositions conventionnelles d'approvisionnement auprès de l'économat des armées, dont le taux est fixé actuellement à 80%, hors approvisionnement réalisé selon le mode de l'intermédiaire contractuelle ;
- il met en œuvre les directives éventuelles relatives à l'approvisionnement auprès des centres de production alimentaire des armées ;
- en accord avec les autorités de direction, il participe avec les gérants d'activité, à la démarche de prescription du besoin auprès de la cellule achats du SAF du GSBdD ou du bureau marché de la PFAF ;
- il rédige les bons de commande et les transmet aux fournisseurs après signature du directeur en cas de dépassement du montant de sa délégation ;
- il est le seul interface entre les fournisseurs et le cercle ;
- il rapproche les factures et les bulletins de réception, appose la certification du service fait et transmet l'ensemble accompagné des bons de commande correspondant pour paiement au service comptable

1-8- La cellule H.A.C.C.P.

Elle est constituée d'un responsable de la sécurité des denrées alimentaires (RSDA) et d'un référent par organisme de restauration. Le RSDA est nommé par la direction et est rattaché directement à elle. Ce dernier gère l'ensemble des activités liées à la sécurité sanitaire des produits et il rend compte à la direction de l'organisme de restauration de l'efficacité et du caractère approprié du système de gestion de la sécurité des produits.

La cellule HACCP est chargée de la mise en place, du suivi et de l'instruction des personnels pour ce qui concerne les normes d'hygiènes alimentaires applicables dans les établissements de restauration.

Pour ce faire, les rédactions des documents et procédures sont réalisées conformément aux textes en vigueur (arrêtés, instructions, guides....). Des contrôles périodiques sont effectués afin de vérifier la bonne mise en application des pratiques en matière HACCP et des séances d'instruction sont dispensées aux différents acteurs ayant un lien avec la restauration.

1-9- Les responsables d'activité

Selon les succursales, les activités suivantes peuvent être proposées aux clients :

- restauration,
- hébergement (gestion des bâtiments cadres célibataires (BCC) et hôtellerie de passage),
- loisirs (bar, vente de bimbéloterie, jeux...).

Le détail des activités proposées par les succursales est donné dans les annexes relatives à chacune d'entre elles.

Chaque activité est dirigée par un responsable et/ou gérant sur chacune des succursales. Le directeur procède à sa désignation.

Les responsables doivent :

- diriger le personnel d'exécution mis à leur disposition,
- contrôler l'application de la réglementation dans leurs domaines de responsabilité,
- faire respecter les réglementations HSCT et HACCP
- veiller à la bonne tenue des locaux et à l'entretien de leur activité.



1-10- Les commissions consultatives

Le cercle interarmées regroupe tous les organismes R2HL de la BdD de Nancy. A ce titre, le cercle interarmées de Nancy est dirigé par un conseil d'administration unique qui se réunit au moins une fois par semestre.

Ainsi, afin de veiller à ce que les doléances et questions des usagers du cercle soient prises en compte, une commission consultative peut être organisée au moins une fois par semestre sur les succursales suivantes :

- Nancy,
- Lunéville,
- Ochey,
- Toul.

Ces commissions consultatives ont pour objet de faire des propositions au conseil d'administration. Aucune décision ne pourra être prise quant à l'organisation et au fonctionnement du cercle interarmées.

1-11- Le conseil d'administration

1-11-1- Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration du cercle interarmées de la BdD sera représenté par 10 personnes maximum plus le président et le vice-président. La répartition définie localement est citée infra :

- 1 officier (site Ochey),
- 4 sous-officiers (un par site Ochey, Lunéville, Toul et Nancy),
- 3 militaires du rang (1 site 516° RT Toul, 1 site 53° RT de Lunéville, 1 site Nancy)
- 2 personnels civils (concernant toute la base de défense).

Ces membres ont une voix délibérative.

10 membres suppléants seront aussi élus avec la même répartition. Ils n'auront qu'une voix consultative sauf s'ils siègent en lieu et place d'un titulaire absent.



1-11-2- Fonctionnement et attributions du conseil d'administration (CA)

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président ou de son suppléant, au minimum tous les six mois ou sur demande d'un tiers au moins de ses membres.

Le CA ne peut valablement délibérer ou donner un avis que si, le quorum est atteint soit, la moitié au moins des membres présents sans compter le président.

Le conseil d'administration délibère sur les questions suivantes :

- budget prévisionnel et décisions modificatives,
- approbation du bilan comptable,
- acquisitions ou aliénations des biens du cercle,
- fixation des tarifs appliqués aux bénéficiaires,
- demandes d'avances ou de prêts au fonds d'entraide,
- règlement intérieur du cercle,
- acceptation des dons et legs,
- décision d'ester en justice,
- proposition à l'autorité de tutelle de création d'activités nouvelles, modification ou suppression d'activités existantes,
- montant des diverses allocations attribuées en dehors de la condition du personnel
- fixer le nombre et la composition des diverses commissions consultatives et des unités de gestions (UG)

Les délibérations et décisions du conseil d'administration sont consignées, à l'occasion de chaque séance, dans un relevé de décisions qui est archivé au sein de l'établissement.

Ce document est signé par le président du conseil d'administration et par les membres présents, qui peuvent y faire figurer leurs éventuelles observations. Il est adressé à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle dans un délai de quinze jours suivant la réunion du conseil. Le délai prévu à l'article R. 3412-11 du code de la défense, à l'issue duquel les décisions du conseil d'administration deviennent définitives, est décompté à partir de la date de réception, de la délibération et des documents annexes, par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Les décisions du conseil d'administration deviennent définitives un mois après leur transmission à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle à moins que celle-ci n'y ait fait opposition. Ce délai peut être prolongé d'un mois supplémentaire par décision de cette même autorité notifiée au président du C.A. avant expiration du premier délai.

Les décisions d'opposition de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle sont motivées et transmises simultanément au conseil d'administration et au ministre de la défense. La motivation de rejet ne peut être fondée sur un avis d'opportunité sauf si la décision du conseil d'administration constituait une faute de gestion manifeste mettant en péril la viabilité économique de l'établissement.

Le conseil d'administration se réunit dans les quinze jours suivant la notification du rejet pour délibérer à nouveau. Un nouveau relevé de décisions est alors rédigé et transmis à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.



1-12- Les activités hébergement, hôtellerie et gîte d'étape

1-12-1- L'activité hébergement

Le cercle interarmées est le support comptable de l'activité hébergement. Compte tenu des spécificités des armées de l'air et de Terre en matière de politique d'hébergement et des disparités de qualité des chambres et bâtiments, les tarifs et mode de gestion ne sont pas harmonisés.

Ainsi, les tarifs et mode de fonctionnement actuels perdurent, sous réserve des évolutions en cours (dans le cadre du pilotage du projet R2RH par le SCA).

1-12-2- L'activité hôtellerie

L'activité hôtellerie fait partie intégrante du cercle interarmées. Ces prestations hôtelières, dont les tarifs sont fixés dans l'annexe III-4, bénéficient au personnel du ministère de la défense uniquement car les bâtiments d'hôtellerie ne sont pas classés établissement pouvant recevoir du public (ERP).

1-12-3- L'activité gîte d'étape

Le gîte d'étape fait l'objet d'une note d'organisation émanant de l'E.M.S.D. (Etat-Major de soutien de défense).

2. Règles d'admission

Les bénéficiaires des prestations du cercle interarmées de Nancy se répartissent en trois catégories :

- Les membres,
- les ayants droit,
- les invités.

2-1- Membres

2-1-1- Membres de droit

Les membres de droit sont les suivants :

- officiers et personnel assimilé en situation d'activité,
- officiers de réserve lors d'une convocation,
- sous-officiers et personnel assimilé en situation d'activité,
- sous-officiers de réserve lors d'une convocation,
- militaires du rang en activité de service,
- militaires du rang de réserve lors d'une convocation,
- volontaires.

2-1-2- Membres adhérents

Les membres adhérents sont les suivants :

- obligatoirement admis :
 - personnel civil du ministère de la défense
 - assistants ou assistantes auxiliaires de service social,
 - aumônier civil.
- sur simple demande :
 - officiers, sous-officiers, militaires du rang et civils du ministère de la défense dans une position autre que l'activité.



2-1-3- Autres membres

Les autres membres sont les militaires et civils des armées étrangères.

Chaque membre peut bénéficier des prestations fournies par la succursale dont il dépend.

Les membres du cercle peuvent également bénéficier des prestations des autres succursales.

En cas de déplacement collectif de plus de 10 personnes, il est impératif que le directeur délégué de la succursale du cercle concerné soit prévenu au moins 48 heures avant le repas afin de ne pas générer de rupture de prestation alimentaire. Cette disposition a pour but de maîtriser le nombre de repas servis et permettre au directeur du cercle de gérer finement les budgets alloués.

2-2- Ayants droit

Les ayants droit sont des personnes physiques ayant un lien familial avec un membre. Ils ont accès au cercle interarmées seulement sur demande adressée au directeur du cercle et si le mess dans lequel le repas est prévu est classé établissement pouvant recevoir du public (ERP).

Les bâtiments non classés ERP ou ne bénéficiant pas d'une commission locale de sécurité ne peuvent pas accueillir les familles des membres du cercle interarmées.

2-3- Invités

L'accès des invités n'est pas autorisé lorsque les locaux ne sont pas classés comme établissement pouvant recevoir du public (ERP).

2-4- Modalités d'accès

L'accès à la restauration se fait à l'aide d'un badge sur lequel les clients peuvent créditer de l'argent. Ces badges sont configurés dans une régie « SIGMESS » (logiciel dédié à la gestion du cercle) dont chaque succursale bénéficie.

Le badge « SIGMESS » doit obligatoirement être présenté lors du passage en caisse.

3. Organismes supportés

Les organismes supportés par le cercle interarmées de Nancy sont listés en annexe II.

4. Tarifs des prestations

4-1- Alimentation

Afin de faciliter le passage avec un logiciel commun de gestion du cercle interarmées, les tarifs de restauration sont pour la plupart harmonisés. Les tarifs diffèrent en fonction de la catégorie des ayant-droits (repas d'astreinte, personnel de la BdD à titre payant, etc...)

Le détail des tarifs liés à l'alimentation fait l'objet de l'annexe III.

4-2- Autres prestations

Chaque succursale met à disposition des clients des prestations différentes, notamment dû principalement au personnel et aux locaux. Il peut s'agir de prestations au sein d'un bar ou de point de vente de bimbeloterie, qui peut être appelé « bazar ».



5- Discipline

En cas d'infraction au règlement intérieur du cercle interarmées ou de faute grave contre la bienséance, tout bénéficiaire d'un cercle peut faire l'objet, de la part du président du conseil d'administration :

- d'un avertissement,
- d'une exclusion temporaire ou définitive, en ce qui concerne les membres adhérents,
- d'une interdiction d'accès à certaines activités, en ce qui concerne les membres de droit.

Dans ces deux derniers cas, les sanctions doivent être prononcées à la majorité des voix du conseil après que l'intéressé ait été entendu par le PCA.

5-1- Tenue

Les bénéficiaires des prestations doivent revêtir une tenue vestimentaire correcte et propre. Pour les repas de service, la tenue militaire est obligatoire. En dehors des repas de service, la tenue civile est autorisée sous certaines conditions :

- les tenues doivent être décentes, sobres.
 - **la seule tenue de sport autorisée au petit déjeuner est le survêtement réglementaire** (shorts, collants courts interdits). Cette tenue peut exceptionnellement être portée aux déjeuners et dîners lors des championnats pour les équipes représentatives.
 - les règlements intérieurs des succursales précisent et renforcent les dispositions.
- Le port du débardeur, short et claquettes, est interdit. Le port de coiffure à l'intérieur est interdit.

Les armes de toutes sortes sont interdites dans l'enceinte du cercle hormis dans le cadre d'une permanence ou de l'alerte opérationnelle et des personnels de gendarmerie dans le cadre de leur fonction opérationnelle.

5-2- Divers

Au sein du cercle interarmées, tout crédit est rigoureusement interdit.

Les aliments pris au self sont obligatoirement consommés sur place, à l'exception des bouteilles d'eau. Le cercle interarmées ne pourra pas être tenu responsable des problèmes survenus des suites d'un manquement à cette règle.

5-2-1- Consommation d'alcool

L'alcool est autorisé sur les trois succursales de Lunéville, Donop et Toul mais doit être consommé avec modération. Tout débordement entrera dans le champ de l'article 5-Discipline.

Conformément à la directive n° 1557/DEF/EMAA/BMR/PE du 07 décembre 2009, le chef d'état-major de l'armée de l'air interdit la consommation d'alcool durant les heures ouvrables. Ces directives ne concernent que le personnel de la base aérienne 133.

Toute dérogation à cette règle sera exceptionnelle et fera l'objet d'une autorisation du commandant de la base aérienne concernée.

5-2-2- Dégradations et détériorations



Les dégradations ou détériorations causées aux locaux ou matériels du cercle interarmées font l'objet de sanctions disciplinaires et/ou pécuniaires (en cas de faute personnelle) à l'encontre de leur auteur.

5-2-3- Respect des préceptes religieux ou des régimes

Les personnes peuvent bénéficier de repas particuliers en raison de préceptes religieux ou pour raisons médicales. Une demande doit être formulée auprès du directeur qui prendra les mesures pour accorder cette particularité.

5-2-4. Tabac.

Les intérieurs des restaurants sont considérés "zone non-fumeur". Les fumeurs sont invités à fumer à l'extérieur des bâtiments.

En application du principe de prévention et en attente d'une réglementation, la cigarette électronique est interdite dans les établissements au même titre que l'interdiction de fumer.

6- Avances consenties

6-1- Mode de fonctionnement

Certaines activités du cercle interarmées doivent bénéficier d'avances financières afin d'assurer leur mission. Il s'agit :

- régies SIGMESS : accueils des clients du cercle et configuration des badges,
- bars : les avances sont composées d'une caisse et de marchandises,
- points de vente divers

Mandaté par l'autorité de tutelle, le chef du bureau comptabilité du cercle interarmées est responsable de la mise en place de ces avances au sein de chaque succursale.

Les recettes sont comptabilisées par l'intermédiaire du bureau comptabilité du cercle ; le correspondant comptable est chargé périodiquement de faire les dépôts à la comptabilité centrale.

6-2- Généralités relatives à la sécurité des fonds

6-2-1- Conservation des fonds

Le directeur, le chef comptable, les directeurs délégués, les gérants et/ou correspondants comptables doivent disposer d'un coffre-fort ou d'armoires fortes dans lequel sont déposés les fonds en numéraire et en valeur de caisse. Ils détiennent les clés et combinaison.

Les intéressés sont les seuls détenteurs des combinaisons de leur coffre.

Les locaux devront détenir des fenêtres barreaudées et les portes systématiquement fermées en cas d'absence des titulaires.

Toutefois, une enveloppe cachetée contenant la combinaison des coffres est détenue par le directeur du cercle interarmées et le double des clés par le directeur délégué. Le P.C.A. détient l'enveloppe cachetée contenant la combinaison du coffre principal.



6-2-2- Manipulation des fonds

Le montant des fonds dans les coffres à titre de fonds de trésorerie ne doit pas dépasser le seuil fixé par le conseil d'administration (cf. annexe IV).

Les fonds en excédents sont versés sur le compte bancaire par :

- le chef comptable du cercle interarmées,
- les gérants ou les correspondants comptables pour chaque succursale où la comptabilité centrale.

Chaque responsable de bar dispose d'une caisse fermant à clé qu'il met dans un coffre fort dès la fin du service. Il veille également lors du service à ne jamais laisser la caisse ouverte s'il n'est pas à proximité. Il met l'alarme, s'il en dispose, le soir après la permanence.

Le complètement des avances est effectué :

- par le chef comptable, en cas de besoin pour l'avance du correspondant comptable,
- par le gérant ou le correspondant comptable, (selon dispositions locales) tous les jours pour les bars et périodiquement selon l'activité des points de vente.

(Une note de sécurité des fonds propre au service soutien vie sera réalisée avant la fin de l'année 2013).

7- Contrôle interne

Les opérations de contrôle internes sont réalisées de la manière suivante :

- par le président du conseil d'administration, au moins tous les 6 mois : comptabilité, stocks, avances et immobilisations,
- par le directeur du cercle, au moins une fois par trimestre : vérification des contrôles effectués par les directeurs délégués, comptables, gérants et contrôle physique si besoin.
- par le directeur délégué, au moins une fois par mois : stocks et avances,
- par le chef comptable, au moins une fois par semaine : contrôle de caisse et du coffre,
- par les gérants ou correspondants comptables, tous les jours : avances mises en place au sein des bars, points de vente et régies SIGMESS,
- par les gérants, à chaque fin de service : avances bar, points de vente et régies SIGMESS.

Le contrôle est réalisé :

- directement dans le logiciel SIGMESS pour la comptabilité et sur pièces comptables,
- sur place, pour les stocks et avances (numéraire et marchandises).

Le contrôle interne fait l'objet d'une note spécifique émanant du chef SSV.

8- Fonds particuliers

Sous la responsabilité du directeur, les chefs de corps et responsables d'organismes peuvent disposer selon les cas des fonds suivants :

- **fonds d'intervention** :

Ces fonds sont comptabilisés par le cercle interarmées sur un compte dédié mais ne doivent en aucun cas être alimentés par les ressources du cercle interarmées,

- d'autres fonds ou crédits peuvent être attribués aux chefs de corps mais font l'objet d'une réglementation particulière. Leur utilisation n'est donc pas développée dans ce règlement intérieur. Il s'agit notamment des crédits de représentation à caractère alimentaire (**CRCA**), des fonds non ministériels d'entraide (**FNME**).

9- Etablissement des menus



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

Les menus sont réalisés par succursale afin de prendre en compte les particularités idoine. Ils sont créés par les gérants et chefs de cuisine, validés par le directeur délégué, approuvés par le médecin chef de la BdD de Nancy et le directeur du cercle.

Les grilles de menus sont revues deux fois dans l'année :

- période estivale,
- période hivernale.

Les menus sont susceptibles d'être modifiés à tout moment en raison de ruptures de livraison.

10. Registres de suggestions et de réclamations

Cahier de suggestions

Un cahier de suggestions est mis à la disposition des usagers du cercle sur chaque restaurant. Tout membre du cercle peut y faire part de ses observations et propositions sous réserve de les faire suivre par ses noms et qualité ainsi que par sa signature.

Ce cahier est visé à période régulière par le président du conseil d'administration.

11. Imputabilité des dommages aux usagers des restaurants.

Les dommages occasionnés aux matériels sont laissés à la charge de l'organisme à l'exception d'une faute personnelle avérée pouvant engager la responsabilité pécuniaire de son auteur. Pour cette raison, les gérants établissent une demande de sanction. La décision d'imputabilité des dommages à un usager incombe au commandant du groupement de soutien de la base de défense.

12. Assurance

Le cercle souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble des activités de celui-ci. Des garanties supplémentaires sont souscrites afin de fournir une protection plus large, notamment en ce qui concerne les bâtiments classés ERP (établissement recevant du public).

13. Interdiction diverses.

Conformément au code de la défense, toutes les réunions à caractère politique, religieux ou philosophique sont prohibées. De même, les jeux d'argent sont interdits.

14. Licence d'alcool

Le cercle ne possède pas de licence de 3^{ème} et 4^{ème} catégorie. De ce fait, il lui est interdit de vendre et de servir des boissons alcoolisées à l'exception des bières, vins, champagne, panaché, cidre et poiré. Par ailleurs, il bénéficie du régime dérogatoire accordé aux organismes de restauration des armées, le dispensant de détenir les licences de 1^{ère} catégorie "boissons sans alcool" et de 2^{ème} catégorie "boissons fermentées".

Ainsi, les restaurants sont autorisés à vendre et servir des boissons du 1^{er} et 2^{ème} groupe.

Cependant, le cercle interarmées de Nancy possède la licence "grand restaurant", du fait de son activité principale, lui permettant de vendre et de servir toutes les catégories de boissons à la condition sine qua non que la consommation soit jumelée à la fourniture d'un repas comprenant au minimum un plat salé et un plat sucré.

14. Horaires de travail du personnel

Les horaires de travail du personnel civil, dans toutes les succursales, sont conformes au règlement intérieur 2013 n° D12-8559/DEF/EMA/BdD NCY/GS/SAP/BAP/PC du 05 décembre 2012.



ANNEXE II

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

ORGANISMES SOUTENUS

Les organismes soutenus par le cercle interarmées de Nancy sont les suivants :

- restaurant NANCY
- restaurant TOUL
- annexe DOMGERMAIN
- restaurant LUNEVILLE
- restaurant CHENEVIERES
- restaurant mixte OCHEY
- restaurant officiers OCHEY
- popote BEAUFREMONT
- personnels détachés sur différentes emprises régionales
- restaurant DROUOT

Le personnel des formations citées ci-dessus bénéficie des prestations du cercle interarmées de Nancy soit sur une des succursales, soit par l'intermédiaire d'une convention avec un cercle d'une autre BdD, soit d'une convention avec un commandement, d'un restaurant intra administratif ou d'un restaurant privé.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

ANNEXE III

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

TARIFS DES REPAS

TARIFS VA = valeur article S = repas service	DEJEUNER		DINER	
	RETENU TERRE	RETENU AIR	RETENU TERRE	RETENU AIR
PERSONNEL AIR AFFECTE	3.10 €	S<3.10 €>VA	3.10 €	ADM 0.60€ + VA
PERSONNEL TERRE AFFECTE	3.10 €	3.10 €	3.10 €	3.20 €
PERMANENT (SERVICE)	3.10 €	S<3.10 €>VA	3.10 €	S<3.10 €>VA
PASSAGERS (CIVIL DEFENSE ET MILITAIRE EN MISSION)	6.50 €	S<3.10 €>VA air 6.50 € civil et militaires autres armes	6.50 €	6.50 €
STAGIAIRE	4.00 €	4.00 €	4.00 €	4.00 €
CIVIL DEFENSE ASA 1.17	3.80 € hors ASA	ADM 0.50 € + VA	3.80 €	ADM 0.50 € + VA
CIVIL PASSAGER	10.00 €	10.00 €	10.00 €	10.00 €
MEMBRE ADHERENT/RETRAITE	8.00 €	8.00 €	8.00 €	8.00 €
JOURNEE DU CITOYEN	5.50 €	5.50 €	5.50 €	5.50 €
MANŒUVRE	6.00 €		6.00 €	
PETIT-DEJEUNER	1.50 €	S<0.80 €>VA ADM 0.50 + VA		
PERSONNEL MILITAIRE AFFECTE DONT LE REPAS N'EST PAS PRIS EN CHARGE	5.10 €	5.10 €	5.10 €	5.10 €

NOTA : La prime de l'action sociale des armées (ASA) est déclenchée à partir de 1.50€ d'articles sur le plateau.

Les tarifs à l'article sont précisés dans les annexes V à VIII spécifique à chaque succursale.

Cette annexe sera changée lors de chaque révision.

Des tarifs particuliers sont également mis en œuvre en fonction des conventions passées avec des tiers.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

ANNEXE III - page -1

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

TARIFS DES PRESTATIONS BAR

Les tarifs des prestations proposées dans les bars des succursales ne sont pas harmonisés. Ils sont répertoriés dans les annexes V à VIII correspondants aux règlements intérieurs des quatre succursales.

Ces tarifs seront modifiés en fonction des modes d'approvisionnement et des revalorisations tarifaires des fournisseurs.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

TARIFS DES PRESTATIONS DE BIMBELOTERIE ET DES SALONS DE COIFFURE

Les tarifs des prestations proposées dans les bimbeloteries des succursales sont harmonisés. Ils sont répertoriés dans les annexes V à VIII correspondants aux règlements intérieurs des quatre succursales.

Les tarifs seront modifiés en fonction des modes d'approvisionnement et des revalorisations tarifaires des fournisseurs.

Les tarifs des prestations du salon de coiffure sont identiques pour l'ensemble des succursales du cercle sauf pour la B.A. 133 qui dispose d'un artisan coiffeurs. La coupe est fixée à 5.00 €



TARIFS HOTELLERIE A DOMINANTE « TERRE »

Les tarifs de l'activité hôtellerie sont inclus dans les annexes propres à chaque établissement.

Les tarifs sont applicables aux militaires de tous grades, aux civils du ministère de la défense et aux personnels autorisés.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

ANNEXE IV

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

AVANCES

	Succursale Toul	Succursale Lunéville	Succursale Ochey	Succursale Nancy
Accueil	150.00 €	100.00 €		250.00 €
Bar cadres	1 600.00 €			2 200.00 €
Bar Evat	1 500.00 €	2 000.00 €		
Comptabilité	500.00 €	250.00 €		
Accueil Chenevières		100.00 €		
Accueil mess mixte			500.00 €	
Bar mess mixte			2 000.00 €	
Restaurant mess mixte			1 000.00 €	
Bar mess officiers			300.00 €	
Restaurant mess officiers			500.00 €	
Beaufremont			300.00 €	
Total par succursale	3 750.00 €	2 450.00 €	4 600.00 €	2 450.00 €
Total avances	13 250.00 €			



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

SUCCURSALE DE NANCY -OCHEY

1. Composition et implantation.

La succursale d'Ochey est composée de trois structures distinctes :

- le restaurant des officiers,
- le restaurant mixte,
- la popote du site isolée de Beaufremont.

Elles sont implantées sur la base aérienne 133 de Nancy - Ochey, zone territoriale de la commune de Thuilley aux Groseilles, département de la Meurthe-et-Moselle, en région Lorraine.

Son adresse est la suivante :

Base aérienne 133 Nancy - Ochey
Antenne Service Soutien Vie D2.060
CS 40334
54201 TOUL Cedex

1.1 Composition des locaux du restaurant officiers.

Le restaurant des officiers est composé de trois niveaux ayant des destinations différentes.

- Un rez-de-chaussée principalement réservé aux activités de restauration et de loisirs comprenant :
 - un hall d'entrée et d'accueil,
 - une salle de jeux, une salle de télévision,
 - un espace sanitaires et vestiaires clientèle,
 - les bureaux du gérant de l'organisme, du chef des cuisines et de la gestion des stocks,
 - un point de vente "bar",
 - une salle à manger réservée au commandant de la base aérienne 133,
 - deux salles à manger dont une à capacité modulable,
 - une zone technique réservée aux préparations culinaires, au maintien en froid positif des préparations,
- une zone technique réservée aux magasins et chambres en froid positif et négatif.
- Un étage principalement réservé aux activités d'hôtellerie, dont la gestion incombe au service hôtellerie - hébergement de l'antenne service soutien vie D2.060, comprenant les pièces suivantes :
 - quatre vestiaires réservés au personnel du restaurant officiers,
 - vingt et une chambres à un lit,
 - quatre chambres VIP,
 - un bloc sanitaire avec douche commune,
 - trois pièces à usage de lingerie,
 - d'un sous-sol défini comme abri de "Protection défense" comprenant les locaux suivants :
 - trois pièces de stockage "matériels", 2 points de vente et une chaufferie.



1.2 Composition des locaux du restaurant mixte.

Le restaurant mixte est composé de deux étages exclusivement réservés aux activités de restauration et de loisirs.

- Un rez-de-chaussée réservé aux activités de loisirs ainsi qu'à l'administration du restaurant comprenant :
 - les sous-stations électriques et chauffages,
 - l'accueil clientèle,
 - le bureau du gérant de l'organisme,
 - une zone technique réservée aux magasins et chambres en froid positif et négatif,
 - une buanderie à usage professionnel,
 - un espace vestiaires et sanitaires réservé au personnel de l'organisme,
 - un bloc sanitaire pour la clientèle,
 - un salon de coiffure,
 - un kiosque à journaux,
 - une pièce de stockage
 - un bureau permanence bureau logement
 - un point de vente "bar".
- Un étage principalement réservé aux activités de restauration comprenant :
 - une médiathèque avec salon de lecture,
 - une salle de réception avec son office,
 - deux salles à manger,
 - une zone de distribution de type "scramble",
 - une zone technique réservée aux préparations culinaires, au maintien en froid positif des préparations,
 - une zone technique réservée aux magasins et chambres en froid positif et négatif,
 - un quai de livraison et un bureau dédié à la comptabilité et à la gestion des stocks.

1.3 Composition des locaux de la popote du site isolé de Beaufremont.

La popote est composée d'un niveau unique exclusivement réservé aux activités de restauration et de loisirs.

- une zone technique réservée aux préparations culinaires, au maintien en froid positif des préparations,
- l'accueil clientèle,
- le bureau du gestionnaire de la popote,
- une zone technique réservée aux magasins et chambres en froid positif et négatif,
- une salle de réception,
- un espace vestiaires et sanitaires réservé au personnel de la popote,
- un bloc sanitaire pour la clientèle,
- un espace loisirs.



2. Discipline intérieure des mess et popote.

2.1. Répartition des membres dans les salles à manger.

Les deux restaurants et la popote fonctionnent en libre-service, semi libre-service ou service à table. Ainsi les membres se répartissent à leur gré dans les salles à manger mises à leur disposition de leurs restaurants respectifs. Une salle à manger est réservée, à sa demande, au commandant de base dans les deux restaurants.

2.2. Accès aux restaurants et popote.

L'accès aux restaurants est strictement réservé au personnel défini en annexe II et aux conditions qui y figurent. Le port du laissez-passer apparent est obligatoire. Tous les personnels des restaurants, ainsi que tous les membres, et ceci quelque soient leur grade ou fonction, sont tenus de se conformer à l'autocontrôle permanent. Les personnels avec armes sont interdits d'accès sauf raisons de service justifiées.

2.3. Tenue.

Les tenues doivent toujours être réglementaires et exemptes de tout reproche. En dehors des heures ouvrables, la tenue civile est tolérée pour tous les clients des restaurants à l'exception des personnels de service. Les tenues de vol et de combat sont autorisées pour raisons de service, à condition qu'elles soient propres.

L'accès aux restaurants n'est pas autorisé aux personnels en :

- tenue de travail spécialisée : mécaniques, services des essences, infirmerie, armurerie...,
- survêtement, short court, débardeur, sandalettes...,
- tenues civiles négligées.
- La tenue de sport est interdite sauf autorisation dans le cadre des compétitions à caractère national ou international.

2.4. Pratique des "traditions" et comportement à l'intérieur des restaurants et popote.

La célébration de certaines traditions demande le respect des points essentiels que sont l'hygiène dans les lieux de restauration et la sécurité des personnes qui y travaillent. De même, les jets d'aliments ou de liquides peuvent dénaturer le contenu des assiettes et provoquer des chutes. Ce type de manifestation est donc prohibé à l'intérieur des restaurants et popote. En outre, les discussions entre convives et/ou avec les personnels des restaurants doivent rester calmes, courtoises et sans aucune connotation ségrégative.



3. Conditions dans lesquelles le service des repas est assuré.

3.1. Horaires d'ouverture des restaurants.

Les horaires d'ouverture des restaurants, des salles à manger, des bars et de la popote sont les suivants :

		RESTAURANT DES OFFICIERS		RESTAURANT MIXTE	
		REPAS	BAR	REPAS	BAR
PETIT DEJEUNER	JOURS OUVRABLES	FERME		06 H 30 A 08 H 00	FERME
	JOURS NON OUVRABLES	FERME		08 H 00 A 08 H 45	FERME
DEJEUNER	JOURS OUVRABLES	11 H 00 A 13 H 30	11 H 00 A 14 H 00	11 H 00 A 13 H 15	11 H 00 A 14 H 00
	JOURS NON OUVRABLES	FERME		11 H 30 A 12 H 45	FERME
DINER	JOURS OUVRABLES	FERME		18 H 30 A 19 H 45	18 H 30 A 21 H 30
	JOURS NON OUVRABLES	FERME		18 H 30 A 19 H 45	FERME

Ces horaires peuvent être modifiés sur ordre du commandement pour raison de service. Les personnels se trouvant dans l'impossibilité de prendre leur repas aux horaires définis ci-dessus peuvent demander une réservation. Cette demande doit revêtir un caractère exceptionnel et être justifiée pour des raisons de service

3.2. Horaires de travail des personnels de la succursale d'Ochey.

Les horaires de travail pour l'ensemble des personnels militaires et civils sont décrits infra :

✦ **Horaires normaux :**

- ♦ du lundi au jeudi de 08 H 10 à 17 H 15,
- ♦ le vendredi de 08 H 10 à 15 H 00.



ANNEXE V – page 5

Pour le système de récupération

Personnel militaire de permanence le soir : 08 H 10/20 H 45, le lendemain départ à 14 H 30.

Personnel civil de permanence le soir : 13 H 09/20 H 45, journée continue en décalé.

Personnel militaire de service petit déjeuner : 06 H 00/15 H 00.

Personnel civil de service petit déjeuner : 06H30/13 H 36.

Personnel militaire de service le week-end : 1 récupération le vendredi suivant et 4 départs à 15 H 00 durant la semaine.

Les véhicules militaires ne sont pas à la disposition des permanents.

3.3. Demande d'autorisation de manifestation, pots ou repas.

Les unités ou personnes qui sollicitent une prestation auprès de la succursale doivent l'exprimer sur une demande d'autorisation disponible sur le site intradef de la base aérienne 133 et via le portail SILLAGE. Elle devra être établie au plus tard deux semaines avant le jour de la prestation. Toutes les denrées alimentaires afférentes à ces demandes seront délivrées à titre onéreux.

4. Paiement des repas et des prestations.

4.1. Moyens de paiement.

Les personnels militaires, civils et passagers de la base aérienne 133 doivent disposer d'une carte SIGMESS pour le paiement des repas. Elle est formalisée soit par le laissez-passer, pour les personnels affectés et délivré par la section sécurité base, soit par une carte restauration délivrée par les accueils des deux restaurants. Les usagers s'acquittent du prix du repas, conformément aux tableaux tarifaires joints en annexe III-1, à l'aide de cette carte et du progiciel de gestion de la clientèle dénommé « SIGMESS ».

Pour les repas à emporter, sujets à autorisation du commandement, la liste des numéros des cartes de restauration ou des laissez-passer de tous les personnels concernés sera transmise au gérant de l'organisme sollicité trois jours ouvrables avant la manifestation. La délivrance de ces repas sera réalisée conformément à l'instruction relative à l'hygiène alimentaire des produits de la restauration.



4.2. Tarifs des articles pour les clients payants.

PETIT-DEJEUNER		DEJEUNER ET DINER	
Article	Tarif	Article	Tarif
Boisson chaude	0,30 €	Entrée chaude	0,60 €
Jus d'orange verre	0,10 €	Soupe	0,40 €
Jus d'orange briquette	0,40 €	Charcuterie	0,50 €
Petit pain	0,10 €	Salade verte	0,30 €
Beurre	0,10 €	Salade bar	0,30 €
Confiture/miel/pâte à tartiner	0,10 €	Plat composé	1,40 €
Pain chocolat	0,60 €	Viande seule	1,00 €
Croissant	0,50 €	Légumes seuls	0,70 €
Fruits	0,30 €	Pizza	1,40 €
Lait briquette	0,40 €	Fromage emballé	0,30 €
Corn flakes	0,40 €	Fromage coupe	0,40 €
Yaourt	entre 0,10 € et 0.40 €	Yaourt	entre 0,10 € et 0.60 €
		Pâtisserie	0,50 €
		Ravier	0,30 €
		Glace	0,50 €
		Fruits	0,30 €
		Patit pain	0,10 €
		Beurre	0,10 €
		Eau plate 0,50cl	0,40 €
		Badoit	0,50 €

Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer en fonction du coût des achats de produits alimentaires.



5. Réglementation sur la base aérienne.

La consommation d'alcool sur la base aérienne 133 est interdite conformément aux directives du chef d'état-major de l'Armée de l'air édictées par la note n° 1557/DEF/EMAA/BMR/PE du 07 décembre 2009. La consommation d'alcool pendant les heures ouvrables peut être autorisée uniquement par le commandant de la base aérienne dans les conditions prescrites à l'article 7.5. En dehors des heures ouvrables, les personnels de service ne sont pas autorisés à consommer sur place ou à acheter des boissons alcoolisées. Le personnel des restaurants ne doit pas servir ou vendre ce type de boissons à tout militaire en tenue et considéré de facto en service. La vente d'alcool à emporter est interdite et la consommation en heures non ouvrables doit être faite avec modération dans la limite de deux boissons alcoolisées par personne.

6. Tarif des points de vente.

Les tarifs des points de vente sont les suivants :

BIMBELOTERIE	TARIF	BOISSONS	TARIF
Dentifrice	1.00 €	Eau 50cl	0.60 €
Gel douche	2.50 €	Eau 1,5 l	1.00 €
Brosse a dents	1.00 €	Panache	0.60 €
Cirage boîte	1.00 €	Coca-cola	0.60 €
Rasoirs jetable	4.50 €	Orangina	0.60 €
Shampooing	2.00 €	Minute Maid	0.60 €
Mousse à raser	1.50 €	Perrier	0.60 €
Accessoires de toilette	2.60 €	Fanta	0.60 €
Insigne base	5.00 €	Jus de fruits	0.60 €
Serviette de toilette	4.50 €	Dose de sirop	0.10 €
Lampe de poche	3.00 €	Bière Heineken	1.00 €
Piles LR 03	2.60 €	Bière Pelforth	1.00 €
Piles LR 06	2.60 €	Bière Desperados	1.50 €
Piles LR 12	2.00 €	Crément	8.00 €
Piles LR 09	5.00 €	Champagne	17.00 €
Cadenas	4.00 €	Cahors	6.00 €

Ces tarifs sont susceptibles d'évoluer en fonction des coûts d'achat des produits.

7. Salon de coiffure.

Un salon de coiffure est installé au rez-de-chaussée du restaurant mixte. Il est géré par un artisan coiffeur indépendant titulaire d'une convention et qui s'acquitte d'une redevance au titre d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT).



8. Vente de la presse et relais poste.

Un local, situé au rez-de-chaussée du restaurant mixte, est mis à la disposition d'un commerçant indépendant, après passation d'une convention et paiement d'une redevance au titre d'une autorisation d'occupation temporaire (AOT). Il est ouvert les jours ouvrables aux heures normales du déjeuner et fonctionne au profit de l'ensemble du personnel présent sur la base aérienne. Outre la presse et les articles divers proposés à la vente, il a pour attribution de servir de "Relais Poste Commerçant".

9. Médiathèque.

Une médiathèque est installée au premier étage du restaurant mixte. Elle fonctionne au profit de l'ensemble du personnel civil et militaire affecté sur la base aérienne 133. Sa direction est assurée par le gérant du mess mixte de la succursale d'Ochey.



A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

SUCCURSALE DE LUNEVILLE/CHENEVIERES

1. STATIONNEMENT - ORGANISATION :

La succursale du cercle mess IA est stationnée au quartier Treuille de Beaulieu à LUNEVILLE et au quartier LASALLE à ST CLEMENT.

Quartier Treuille de Beaulieu :

La division administration est située au rez-de-chaussée du bâtiment 041. Le bâtiment 003 accueille l'activité restauration avec 4 salles à manger :

- une salle destinée au commandant d'armes et COM BDD
- une salle destinée au colonel commandant le 53^e RT et au chef de corps GSBDD et à d'autres prestations avec accord du directeur délégué
- une salle prestige destinée **en priorité aux cadres**, aux familles et personnel civil de la défense et aux militaires du rang invités par leurs cadres
- une salle commune ouverte aux cadres, militaires du rang et personnel civil de la défense et autres ayants-droits.

Des prestations de cohésion de service ou privées peuvent être réalisées dans cet établissement classé ERP (établissement recevant du public).

L'activité loisirs existe au sein du bâtiment 09 (bar du Transmetteur). Ce bar est ouvert à toutes les catégories de personnel.

Quartier Lasalle :

Le bâtiment 057 accueille l'activité restauration avec une salle au profit des militaires du rang et une salle pour les cadres du régiment avec un point unique de cuisson.

L'activité loisirs existe au sein du même bâtiment (bar unique ouvert à toutes les catégories de personnel)

2. CONTROLE

Les usagers doivent être en mesure de justifier de leur identité et de leur qualité (en tenue comme en civil).

3. DISCIPLINE

Les jeunes enfants doivent demeurer sous la surveillance de leurs parents et ne causer aucune gêne aux autres usagers.

L'accès au bloc de cuisine, locaux de permanence ou salles spécialisées, est réservé exclusivement aux personnels du service.

Le port d'arme est autorisé au mess de CHENEVIERES pour les unités en exercice ou en manœuvre.



4. FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE RESTAURATION

4.1. HORAIRES D'OUVERTURE / ACCES DU PERSONNEL / TENUE

4.1.1. Horaires d'ouvertures du service restauration :

Site de LUNEVILLE :

Petit déjeuner :

- Du lundi au vendredi : 06 H 45 à 07 H 30
- Samedi et dimanche : (ouverture sur ordre) 08 H 00 à 08 H 30

Déjeuner :

En semaine :

- personnel du service restauration : 11 H 00 à 11 H 30
- Service normal : 11 H 45 à 12 H 45

Samedi, dimanche et jour fériés :

- pour tout le personnel : 11 H 30 à 12 H 15

Dîner :

- service normal : 18 H 30 à 19 H 15
- Vendredi, samedi : 18 H 00 à 18 H 45
- Dimanche et jours fériés : plats micro ondables

Site de CHENEVIERES :

Déjeuner :

En semaine :

- personnel du service restauration : 11 H 00 à 11 H 30
- Service normal : 11 H 45 à 12 H 45

Le site de CHENEVIERES assure habituellement les repas du midi du lundi au jeudi midi. Il est ouvert sur ORDRE les autres jours et les horaires appliqués sont ceux pratiqués par le site de LUNEVILLE sauf cas particuliers (exercices).

4.1.2. Ordre de passage des unités élémentaires :

Dans le cadre de l'amélioration des conditions de vie du personnel et de leur responsabilisation, l'ensemble des cadres et EVAT vient s'alimenter, conformément aux horaires fixés par l'OSA du 53^{ème} Régiment de transmissions, dans les créneaux d'ouverture précisés ci-dessus.

Seuls sont concernés par un passage groupé au service restauration les sections d'instruction (FGI, FGE).

Il est ordonné que tout le personnel doit présenter son badge magnétique lors de son passage à la chaîne.



4.1.3. Tenue :

	Semaine	Fin de semaine
Petit-déjeuner	Tenue de travail ou tenue de sport réglementaire	Tenue de travail ou tenue de sport réglementaire
Déjeuner	Tenue de travail (tenue de sport interdite)	Tenue civile correcte autorisée (tenue de sport interdite)
Dîner	Tenue de travail – Tenue civile correcte autorisée (tenue de sport interdite)	Tenue civile correcte autorisée (tenue de sport interdite)

Le cadre de permanence du cercle-mess ou le cadre de permanence régimentaire veillera au port d'une tenue correcte.

5. EFFECTIFS RATIONNAIRES - BONS DE COMMANDE DE REPAS – DIVERS

5.1. Principe de base

Les commandants d'unités sont responsables de la fourniture dans les délais prescrits, des effectifs rationnaires au service restauration **ainsi que l'état nominatif** joint au document.

Cas général :

Les bons de commande de repas sont communiqués au service restauration conformément aux prescriptions ci-dessous :

- Du mardi au jeudi inclus :
- Pour les repas du mardi, du mercredi, du jeudi et de vendredi, les effectifs rationnaires sont communiqués au gérant restauration la veille, **avant 10H00** (pour les repas du lendemain).
- Pour le samedi, le dimanche et le lundi suivant :
- Les effectifs rationnaires sont communiqués au service restauration le jeudi précédent, avant **14H00**.

Jours fériés :

Lorsqu'un jour férié se situe en semaine (du lundi au vendredi), les effectifs rationnaires le concernant doivent être communiqués en même temps que ceux de la journée précédant le jour férié. Doivent également être communiqués les effectifs rationnaires de la journée qui suit le jour férié (exemple : jour férié, le mercredi : le mardi, les effectifs rationnaires du mercredi férié et du jeudi suivant sont communiqués).

FGE – FGI :

Les chefs de section FSE/FSI établiront un bon de commande de repas spécifique et identique aux bons de commande de repas normaux pour les sections à l'instruction (FGE-FGI).

5.2. Bon de commande de repas :

Sur le bon de commande de repas doivent obligatoirement figurer la date, le cachet et la signature du commandant d'unité ou de son adjoint, lorsque celui-ci commande par suppléance.

Il est demandé l'état nominatif du personnel prenant les repas du vendredi soir au dimanche midi inclus



Besoins pour activités spécifiques :

Compte tenu des contraintes de livraison par l'économat, les besoins particuliers (repas de cohésion, vivres frais, barres céréales, fruits frais, boissons etc...) pour des activités spécifiques, doivent faire l'objet d'une demande adressée 15 jours avant l'activité, au directeur du cercle IA, pour approbation via SILLAGE. Pour les repas de cohésion, cette demande, visée par le chef de corps du 53° RT, doit être systématiquement accompagnée d'une liste nominative des participants avec le grade, nom, prénom et numéro de badge magnétique.

APPROVISIONNEMENT DES CARTES MAGNETIQUES

Du lundi au vendredi au cercle mess (accueil et bar).

5.3. SURVEILLANCE DES REPAS :

5.3.1. Surveillance des repas :

La surveillance des repas incombe normalement au cadre de permanence régimentaire pour ce qui est de la discipline.

Un cadre de permanence de la succursale est également présent durant les horaires d'ouverture.

Contrôle des effectifs rationnaires

Le contrôle des effectifs rationnaires est placé sous la responsabilité des adjudants d'unité.

Cas particulier des repas non prévus

Tout consommateur qui aura omis de se compter mangeant, devra obligatoirement attendre la fin de service à **12 H 45**. Cette mesure est valable pour toutes les catégories de personnel.

5.4. RYTHME DE TRAVAIL DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE RESTAURATION :

Le personnel du cercle-mess bénéficie du fait de la spécificité de la spécialité, d'horaires aménagés.

Tous les jours du lundi au jeudi :

Rassemblement : 07H45 – Fin du travail 16H30.

Le vendredi :

Rassemblement : 07H45 – Fin du travail 14H00

La pause repas est de 11H00 à 11H30.

Le personnel de service en WE (cadre et cuisinier) bénéficie d'une journée à titre de compensation.

Des séances de sport et d'instruction spécifiques (HACCP, HSCT....) sont intégrées dans ces rythmes hebdomadaires.

Des séances d'instructions sont organisées par le CDU de la 1^{ère} CEPM. La section cercle-mess participe aux J+N du GSBDD.



5.5. CADRE DE PERMANENCE

Cette fonction est prise du grade de major au caporal-chef CAT 2 ou CQTS pour assurer la continuité du commandement en dehors des heures de service, en semaine et en WE.

Modalités de récupération du personnel de permanence :

1WE = 1 jour de récupération

Le véhicule de permanence est utilisé lorsque Chènevères est ouvert les WE

Ce cadre dispose d'un téléphone portable de service : n° 06.87.62.64.11

6. ORGANISATION

L'espace loisirs s'articule comme suit :

- un bar avec point de vente bazar dans le bâtiment 039 au quartier Treuille de Beaulieu,
- un bar situé dans le bâtiment 057 au quartier Lasalle,
- un salon de coiffure pour les cadres, MDR et personnels civils de la défense (bâtiment 040),

6.1. CONDITIONS D'ACCES

6.1.1.- Heures d'ouvertures des bars du site de LUNEVILLE:

En semaine du lundi au jeudi

- 09 H 30 à 10 H 00
- 11 H 45 à 13 H 30
- 17 H 30 à 20 H 00 (en sommeil faute de personnel)

Vendredi

- 09 H 30 à 10 H 00
- 11 H 45 à 13 H 30

Les bars sont fermés le WE et jours fériés.

Les horaires d'ouvertures pourront être modifiés sur ordre.

6.1.2. Heures d'ouverture du bar du site de CHENEVIERES:

En sommeil faute de personnel.

PERSONNEL AUTORISE :

- Tous les bars sont accessibles aux familles et membres adhérents.



Salon de coiffure :

- localisation : bâtiment 040
- tenu par un militaire (non permanent)
- Heures d'ouvertures :
 - mardi, mercredi et jeudi sur RDV (09H00 – 11H00 et 14H00 – 16H00)

NB : il est conseillé de prendre RDV au poste 26701 ou 26413.

Personnel autorisé :

La seule coupe de cheveux gratuite est celle obtenue lors de l'incorporation de la Formation Générale Initiale (EVAT + VDAT).

Toute autre prestation est payante à l'aide d'un ticket vendu à la cellule accueil du cercle-mess.

Les horaires peuvent être aménagés durant les périodes d'incorporation.

Les cadres de carrière, sous contrat et civils de la Défense ainsi que les personnels venant de l'extérieur, doivent se présenter avec « ticket coiffeur » acheté auprès de l'agent de la cellule accueil.

6.3. **MOYENS ET MATERIELS :**

En sus des locaux cités au paragraphe 21, l'espace loisirs dispose :

- des matériels « en service » répertoriés sur fiches inventaires,
- des matériels de l'état (réfrigérateurs, micro-ondes).

6.4. **FONCTIONNEMENT :**

Affichage des prix

- les articles et marchandises exposés sont obligatoirement tarifiés,

7. **FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE HOTELLERIE**

7.1. **COMPOSITION DE LA CELLULE HOTELLERIE**

Placée sous **l'autorité du directeur délégué du cercle mess**, la cellule hôtellerie est commandée par le chef de la cellule « activité LOISIRS », secondé dans l'accomplissement de sa mission par deux agents (militaire et civil).

7.2. **DOMAINE D'ACTION**

Le chef de la cellule hôtellerie est chargé de gérer l'ensemble des chambres des hôtels du quartier Stainville et Treuille de Beaulieu.

A ce titre, il est l'interlocuteur direct et unique :

- de l'OSA (chambres passagers),

7.3. **REPARTITION DES CHAMBRES ET TARIFS**

7.3.1. HOTEL « STAINVILLE »

- 21 chambres tout confort (30 à 40 €)

Possibilité de loger en chambre à l'hôtel à titre permanent

150 € pour un lit double.

125 € pour un lit simple.



7.3.2. HOTEL « TREUILLE DE BEAULIEU »

- 8 chambres avec TV

Possibilité de loger en chambre à l'hôtel à titre permanent

70 € pour une chambre à deux lits.

7.4. TACHES

7.4.1. Procédure d'hébergement

- Dès réception du message téléphonique de demande de chambre, le chef de la cellule hôtellerie prend les dispositions nécessaires au logement des passagers dans les bâtiments prévus à cet effet.
- Chaque jour, le chef de la cellule hébergement donne au PAF les enveloppes contenant les clefs de chambres pour les passagers arrivant le jour même ou le vendredi pour le WE.

7.4.2. Suivi et entretien des bâtiments

Le chef de la cellule est chargé d'assurer le suivi de l'entretien des bâtiments, tant au niveau du casernement, des effets du couchage, que l'entretien des communs.

L'entretien des chambres est effectué par une société extérieure.

- Le personnel de passage rendra compte des déficiences constatées dans les bâtiments. Le chef de la cellule hébergement communiquera ses demandes de travaux au casernement après visa du directeur délégué du cercle-mess.

7.4.3. Suivi financier

Le directeur délégué de la succursale IA est responsable de la partie financière.

Il s'assure du paiement régulier par les locataires de la quote-part relative à l'entretien des locaux d'hébergement ; une note express de relances pour les retardataires ou les mauvais payeurs sera diffusée aux commandants d'unité et aux présidents de catégorie avec copie au chef de corps du 53^e RT.

Tarifs des quotes-parts :

BCC quartier STAINVILLE : **30 €/mois**



A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

SUCCURSALE DE NANCY

1. ACTIVITES

La succursale comprend :

- un restaurant ;
- un bar ;
- un salon de coiffure ;
- deux BCC ;

Périodes de fermeture :

Elles sont décidées par le directeur en fonction des périodes préétablies.

Sauf cas exceptionnel, la succursale de Nancy n'assure aucune prestation, les samedis, dimanches et jours fériés, ainsi que les jours ouvrables après 15H20 (15H20 le vendredi).

Repas spéciaux.

En fonction de ses moyens en personnel, et sur demande spécifique, le cercle peut réaliser des repas spéciaux, uniquement le midi.

Ces prestations doivent faire l'objet d'une autorisation préalable adressée au directeur.

ACTIVITES COIFFEUR

Le coiffeur est placé sous l'autorité technique et administrative du directeur du cercle.

Horaires :

du lundi au jeudi : de 07H30 à 12H00 et de 12H45 à 16H45
le vendredi : de 07H30 à 11H30

ACTIVITES BAR

Les horaires d'ouverture du bar sont les suivants :

❖ de 08H00 à 11H00 et de 11H30 à 14H30.

NB : la vente et la consommation de produits alcoolisés ne sont pas autorisées en dehors des heures de fonctionnement.

Tarifs : voir annexe III.

CONDITIONS DE VENTE.

La vente de boissons, de tickets coiffeur, s'effectue exclusivement au comptant. Le **crédit** est strictement interdit, ainsi que :

- les prêts d'argent ou de denrées ;
- la délivrance totale ou partielle de numéraire contre remise de chèque ;
- les opérations de change de devises ;
- l'introduction de denrées et boissons non fournies par le cercle en vue de les consommer sur place.

HORAIRE D'OUVERTURE DU RESTAURANT :

- du lundi au vendredi de 11H30 à 13H15



REGLEMENT INTERIEUR DES LOCAUX D'HEBERGEMENT DE LA GARNISON DE NANCY.

Dans le cadre de la rationalisation de la fonction hébergement, la gestion des locaux d'hébergement de la garnison de Nancy est centralisée au niveau du bureau logement du SSV/GSBDD.

Les locaux d'hébergement de la garnison de Nancy concernent :

- le BCC bâtiment cadres célibataires (001) : BCC FRERE ;
- le logement d'hébergement type VIVIEN (016) situé au quartier DROUOT.

REGLEMENT INTERIEUR DU BCC.

Le règlement de service intérieur des bâtiments cadres célibataires (BCC) a pour objet de définir les règles particulières concernant la gestion, le suivi et l'administration des locaux. La fonction hébergement en BCC offre une capacité de 42 chambres.

Le présent règlement intérieur des locaux hébergements en bâtiments BCC définit les règles visant à :

- offrir aux affectataires de la garnison des conditions d'hébergement répondant le mieux possible à leurs aspirations en cadrant les équipements des locaux pour des raisons de sécurité, de respect d'autrui et d'incidence financière ;
- maintenir et garantir l'autorité et la responsabilité du commandement en toutes circonstances en fixant le cadre des conditions de vie, d'occupation et disciplinaire.

Le présent règlement intérieur est notifié à chaque affectataire lors de la prise en compte de sa chambre.

I. ORGANISATION.

Article 1 : Rôle du chef service soutien vie

Le chef de corps du G.S.B.D.D., en tant que chef d'organisme du corps support et « occupant désigné », assure la responsabilité du commandement. A ce titre, le G.S.B.D.D. est responsable de la discipline des affectataires, de l'entretien locatif et de la sécurité des bâtiments. L'officier supérieur, en charge du SSV, a reçu la délégation du chef de corps en la matière et est responsable de l'exécution des missions suivantes :

- Faire respecter le règlement intérieur ;
- Effectuer de fréquentes visites afin de vérifier que les locaux et le matériel mis à disposition des occupants sont entretenus dans de bonnes conditions ;
- Contrôler la conservation des biens (présence du mobilier du commissariat et des matériels de lutte contre l'incendie).

Article 2 : affectation des chambres.

Le BCC de la garnison de Nancy est constitué de chambres individuelles n'ayant pas le caractère de logement familial. Il est situé dans un immeuble domanial dépendant de l'administration militaire. Il n'est pas soumis à la taxe d'habitation.

L'affectation des chambres est prononcée par le commandant du SSV/GSBDD après constitution d'un dossier¹ de demande déposée à la cellule logement.

¹ Demande à constituer en fonction des critères d'affectation et sur présentation de pièces administratives
Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex



Priorité d'affectation : -

P 1 : sous-officiers célibataires

P 2 : sous-officiers célibataires géographiques

P3 : officiers célibataires géographiques

P4 : officiers célibataires

P5 : personnels civils de la défense ²(exceptionnellement et temporairement).

La cellule logement tient à jour le plan d'occupation.

Article 3 : Rôle du bureau interarmées du logement

La cellule hébergement du bureau logement est chargée de :

- faire percevoir/réintégrer les chambres aux affectataires. Un état des lieux est dressé contradictoirement et engage ainsi la responsabilité de l'affectataire ;
- veiller à l'identification nominative de chaque chambre ;
- surveiller l'exécution du contrat de l'entretien des bâtiments (par société d'entretien) ;

NB : la comptabilité du cercle interarmées veille à la gestion financière des B.C.C.

II. DISCIPLINE

Article 4 : discipline collective.

Au sein du BCC, un militaire (volontaire ou non), dans le grade le plus élevé, est désigné par le commandement pour assurer cette mission. Il est secondé par un suppléant.

Article 5 : discipline individuelle.

Les affectataires veillent en toute occasion à ne pas gêner le voisinage, en particulier en ce qui concerne le bruit.

Article 6 : droit d'occupation.

Il est formellement interdit de loger d'autres personnes, quel que soit leur lien de parenté avec le locataire. Ce droit est personnel et incessible.

Article 7 : Fréquentation des locaux communs.

Les locaux ou mobiliers à usage collectif sont sous la surveillance du cadre responsable. En cas de dégradations, de dépôts de déchets (...), il est procédé à l'intervention d'une entreprise. La facture sera répercutée sur la quote-part des affectataires de l'immeuble.

Article 8 : Responsabilité.

Les affectataires sont responsables disciplinairement et pécuniairement de toutes les détériorations qu'ils pourraient faire subir aux installations, locaux et aux matériels mis à leur disposition. Ils sont tenus pour responsable de leurs agissements contraires à la discipline, aux bonnes mœurs, aux intérêts de l'armée, à la tenue et à la tranquillité de l'immeuble. En cas d'incidents graves ou répétés, ils s'exposent aux sanctions disciplinaires, à l'exclusion du bâtiment cadres et éventuellement, aux poursuites judiciaires. Chacun des occupants devra prendre connaissance des consignes du présent règlement lors de la prise en compte de sa chambre, dont un exemplaire lui sera remis. Aucune intervention d'entreprise civile n'est autorisée.

² Personnels civils de la défense : célibataire – Célibataire géographique

Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr



ANNEXE VII – page 4

Article 9 : Assurance – Responsabilité civile.

L'affectataire n'est pas assuré par l'Etat. Il doit souscrire auprès de sa compagnie d'assurance une assurance responsabilité civile le couvrant en cas de sinistre causé à un tiers ou à l'Etat.

III. LA SECURITE – INCENDIE.

Article 10 : Sécurité.

Chaque affectataire est responsable de la sécurité de sa chambre. Il lui est remis une clé de la chambre qui lui est affectée. Un double de celle-ci est détenu par le gérant hébergement du cercle mixte.

Article 11 : Incendie

En ce qui concerne les précautions à prendre contre l'incendie, les affectataires logeant doivent se conformer aux consignes d'incendie et aux prescriptions de l'IM 18112 protection contre l'incendie (rappel au tableau d'affichage du bâtiment). Le suivi et la comptabilité du matériel incendie mis en place dans l'immeuble sont à la charge de l'officier incendie du GSBDD.

Article 12 : Interdictions diverses.

L'hébergement de type meublé est mis à la disposition des occupants et n'a donc pas à subir de transformation du contenant et du contenu. Seul, le matériel mis en place correspond aux exigences particulières en matière de résistance au feu et de durabilité, ce qui **exclut d'emblée tout ameublement personnel**³.

Equipements interdits : plaques chauffantes, appareils de cuisson (micro-onde, four, etc.), lampadaire halogène, appliques murales non d'origine, radiateurs, autres appareils de chauffage, climatiseurs.

L'introduction d'animaux domestiques (chiens, chats, etc.), y compris aquariums, vivariums, cages, rongeur, etc. est formellement interdite. Le stockage de matières dangereuses ou inflammables est interdit.

Article 13 : équipements autorisés.

Ordinateur personnel, console de jeux, TV, radio, hi-fi, lampe de chevet ou de bureau, plantes, couettes, ventilateur simple.

IV. ATTRIBUTION DES LOCAUX.

Article 14 : Perception des chambres.

Lors de la prise en compte de la chambre, l'affectataire signe un état des lieux et l'inventaire du mobilier contradictoirement avec le bureau logement. Il devient ainsi personnellement responsable des locaux et matériels pris en compte.

Article 15 : Réintégration des chambres.

Au moment de la sortie des lieux, l'état des lieux établi lors de l'arrivée est repris et mention est faite de détériorations éventuelles. Ces dernières sont signées contradictoirement au départ par l'occupant quittant la chambre et le bureau logement (B.I.L.). En cas de litige, aucune réclamation ne sera prise en considération si l'affectataire sortant n'a pas signé contradictoirement la fiche d'état des lieux.

³ Ce dernier doit être considéré comme non conforme, pouvant présenter un danger particulier d'incendie et pouvant posséder un potentiel calorifique incompatible avec une sécurité optimale des occupants.



ANNEXE VII – page 5

Article 16 : Occupation des lieux – Absence de longue durée.

Seul le locataire désigné d'une chambre a le droit de l'occuper. En cas d'absence, il ne peut autoriser une tierce personne à y loger. L'affectataire absent pour plus d'un mois peut conserver sa chambre sous réserve de payer les redevances correspondantes. Il est tenu de prévenir la cellule hébergement et la cellule logement de son absence au minimum 2 jours avant sa prise d'effet.

Article 17 : Quote-part.

Chaque affectataire acquitte une contribution au frais de rétribution du personnel civil chargé du nettoyage quotidien du bâtiment. Le montant de cette quote-part est versé par l'affectataire, ou réglée par virement automatique, (le 5 du mois en cours). Cette quote-part est fixée par le chef du SSV, et calculée de façon à constituer des provisions suffisantes au règlement des seuls frais occasionnés par l'externalisation de l'entretien.

Article 18 : Téléphone – Internet.

Les affectataires peuvent prendre un abonnement pour des connexions téléphoniques/INTERNET en souscrivant un contrat avec un opérateur de leur choix.

V. PROPRETE ET HYGIENE.

Article 19 : Propreté.

Les locataires sont responsables de la propreté et de l'entretien de leur chambre et doivent redoubler de vigilance et s'astreindre à maintenir celle-ci en parfait état de propreté.

Article 20 : déchets divers.

Tout dépôt de déchets occasionnels dans les parties communes sera évacué par le commandement et imputé financièrement aux occupants de l'immeuble considéré.

Il est interdit de laisser pénétrer des animaux : chiens, chats, etc., dans le bâtiment cadres. Les locataires doivent se conformer à tous les ordres et directives donnés par le commandement par l'intermédiaire du responsable hébergement, en ce qui concerne l'hygiène et la propreté des locaux communs.

VI. INSPECTION.

Article 21 : Contrôles inopinés.

Le chef de corps du G.S.B.D.D. exerce ses prérogatives dans le BCC dans les mêmes conditions que pour les autres bâtiments du casernement. Il a donc la possibilité d'effectuer des visites inopinées ou de se faire représenter.

Article 22 : Information des occupants.

Les affectataires seront prévenus plusieurs jours avant l'inspection du bâtiment (sauf en cas de revues inopinées décidées par le commandement).



VII. EXCLUSION.

Article 23 : Exclusion – Retrait de la chambre.

L'exclusion du bâtiment cadres peut-être prononcée par l'officier supérieur en charge du SSV/GSBDD de la garnison de Nancy, dans les cas suivants :

- Perte du droit de logement : changement de situation personnelle ;
- Faute grave contre la discipline et l'honneur ;
- Détérioration de matériel ou de casernement ;
- Non observation répétée d'un ou plusieurs articles du présent règlement ;
- Refus d'acquitter la quote-part ;
- Obligation de loger un autre ayant droit en priorité.

Le retrait de la chambre est prononcé d'office et sans préavis, à l'affectataire :

- Ayant hébergé une personne ;
- Ayant reçu dans sa chambre une personne non autorisée dans le présent règlement.

Article 24 : Tarif

La prestation hébergement est facturée actuellement à 42.00 € par mois. Elle est révisable à tout moment en fonction du taux d'occupation et du coût de la prestation de nettoyage des locaux.

REGLEMENT INTERIEUR DES LOCAUX HEBERGEMENT EN BATIMENTS VIVIEN.

Le règlement de service intérieur des locaux d'hébergement en bâtiments EVAT (VIVIEN) a pour objet de définir les règles particulières concernant la gestion, le suivi et l'administration des locaux. La fonction hébergement VIVIEN comprend 1 bâtiment, situé en bordure du quartier DROUOT. La capacité offerte est de 42 chambres.

Le GSBDD de NANCY, en tant qu' « occupant désigné », assure le suivi en gestion centralisée. A ce titre, la cellule logement du SSV tient à jour le plan d'occupation du bâtiment VIVIEN.

En termes de responsabilité de commandement, les fonctions d'attribution des lits, disciplinaire et d'entretien locatif sont assurées par le chef du SSV/GSBDD.

Le présent règlement intérieur des locaux hébergements en bâtiments VIVIEN définit les règles visant à :

- offrir aux EVAT de la garnison des conditions d'hébergement répondant le mieux possible à leurs aspirations en cadrant les équipements des locaux pour des raisons de sécurité, de respect d'autrui et d'incidence financière ;
- maintenir et garantir l'autorité et la responsabilité du commandement en toutes circonstances en fixant le cadre des conditions de vie, d'occupation et disciplinaires.

Le règlement intérieur en bâtiment VIVIEN est décliné par une charte d'hébergement notifiée par chaque affectataire lors de la prise en compte de son espace VIVIEN.





MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

– Nancy, le
N° /BDD
NCY/GSBDD/SSV/CERCLE MIX/DIR



**Charte d'occupation Bâtiment VIVIEN
Quartier DROUOT**

Le présent contrat a été établi le avec :

NOM	
PRENOM	
GRADE	
Organisme/Unité	

La chambre suivante est mise à ma disposition :

CHAMBRE n°	
BATIMENT n°	
LIT n°	
Bagagerie/étage/n°	
Un emplacement parking	OUI <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/>

J'ai reçu :

Nombre de CLES	
----------------	--

J'ai observé les consignes à respecter :

- Délivrer une attestation « responsabilité civile », renouvelée chaque année à la date anniversaire du contrat
- Etablir une demande manuscrite en vue d'obtenir l'autorisation de mettre en place du mobilier ou matériels électriques autorisés dans la charte
- Respecter en totalité la charte dont les articles figurent en annexe

Fait, en double exemplaires à NANCY, le

Signature



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

CHARTRE D'HEBERGEMENT DES ENGAGES ET VOLONTAIRES DE LA BASE DE SOUTIEN DE NANCY.

L'hébergement, à titre gratuit, est assuré au profit des engagés et volontaires de la garnison, remplissant les conditions suivantes :

- célibataire ;
- non pacsé ;
- pas en concubinage notoire ;
- célibataire géographique déclaré ;
- ne possédant pas un domicile dans la garnison.

Cet immeuble se situe dans une enceinte militaire et est donc assujettis au règlement du service intérieur en vigueur⁴. Les chambres et l'ameublement qui sont mis à disposition des usagers ne sont pas à usage exclusif de droit privé⁵. Les règles sont communes aux locaux d'hébergement en casernement. Dans ce cadre réglementaire, le chef su SSV/GSBDD est responsable de l'entretien locatif de l'immeuble et doit veiller à la discipline des usagers. A ce titre, il effectue des revues de casernement et des contrôles inopinés réguliers.

MES DEVOIRS.

A. LA DISCIPLINE.

1 : Discipline individuelle.

Les occupants des chambres assurent l'autodiscipline dans les locaux individuels et communs.

Ils doivent notamment respecter la tranquillité du voisinage, en particulier, dans les déplacements dans les parties communes et dans l'utilisation des appareils HIFI, consoles de jeux dans leur chambre.

2 : Entretien des locaux.

Chaque affectataire assure le nettoyage journalier de sa chambre ou de son espace mis à sa disposition.

Le commandement désigne des chefs de chambres et des représentants de l'immeuble.

Les locaux communs (voies de passage, sanitaires) sont entretenus régulièrement par une société de nettoyage.

Toute détérioration effectuée par un occupant entraîne sa responsabilité pouvant l'exposer à une sanction disciplinaire et une obligation pécuniaire⁶.

3 : Entretien du couchage.

Concernant l'entretien et le lavage de son couchage, l'EVAT s'adresse au service du matériel du GSBDD.

⁴ Hygiène, sécurité, incendie, accès

⁵ Dans le respect de l'usage privatif qui autorise les revues de casernement et contrôles inopinés

⁶ Facture administrative effectuée par la cellule budget



B. LES INTERDICTIONS.

Sous réserve de sanctions disciplinaires, il est formellement interdit de :

- Changer de chambre ou modifier la serrure : c'est une attribution nominative ;
- Vivre « en couple » dans une chambre ;
- Déménager ou modifier l'installation du mobilier : il est mis en place par le ministère de la défense au profit du bénéficiaire et est installé par le service du commissariat, en fonction des normes de sécurité réglementaires ;
- Cuisiner dans la chambre ;
- Installer une machine à laver, un four micro-onde, un congélateur ou disposer d'une plaque chauffante et d'un radiateur électrique : le logement VIVIEN ne disposent d'aucune installation électrique conforme pour ce type de matériels qui ne font pas partie de l'équipement de ces bâtiments ;
- Installer du mobilier personnel sans autorisation. Néanmoins, dans le cadre de l'amélioration du cadre de vie, une demande d'autorisation pourra être formulée pour installer un petit meuble (voir liste autorisée au § D.) ;
- Modifier l'installation électrique, procéder à des branchements électriques non conformes (utilisation de prises électriques multiples non conformes). En cas de besoin, lors d'une demande justifiée, il peut-être envisagé de mettre en place des installations adéquates par le service entretien locatif ;
- Coller des gravures sur les murs ou sur le mobilier ;
- Recevoir des personnes étrangères aux formations (militaires, civils, membres de sa famille) ;
- Stocker son vélo dans sa chambre ;
- Stocker des accessoires automobiles ou déchets divers (pneus, ailes, roues, etc.) ;
- Introduire des animaux domestiques (chiens, chats, etc.), y compris aquariums, vivariums, cages de rongeurs, d'oiseaux, etc. ;
- Jeter des objets par la fenêtre ;
- Stocker de l'alcool, détenir des stupéfiants.

C. LA SECURITE.

Les consignes de sécurité (incendie, évacuations, conservation de ses effets personnels ...) sont affichées dans les locaux et sont permanentes.

En cas d'absence dans la journée :

- Pas de cafetières sous tension ;
- Les cendriers sont humidifiés ;
- les appareils électriques autorisés sont éteints (ni allumés, ni en veille) ;
- Les fenêtres sont refermées ;
- Les armoires sont fermées à clé.

En règle générale :

- Utiliser des prises multiples aux normes, équipées d'un interrupteur ;
- Ne pas obstruer l'accès à la porte ;
- Ne pas cloisonner son espace avec son armoire.

Chaque occupant est personnellement responsable de la sécurité de sa chambre ou de son espace mis à disposition. Il engage, par ses actes, en cas de détérioration ou sinistre, sa responsabilité civile et pénale envers les autres occupants et envers le régiment.



ANNEXE VII – page 10

En cas de difficulté pendant les heures hors service, l'officier de permanence PLACE détient un passe général en cas de perte de clé. Son utilisation est réglementée.

D. LE MAINTIEN DANS LES LOCAUX.

1 : Assurance.

Une assurance responsabilité civile est obligatoirement fournie par l'occupant lors de la prise en compte de sa chambre. A tout moment ou sur simple demande, l'occupant devra justifier d'une attestation d'assurance **responsabilité civile** (chaque année à la date anniversaire du contrat). Cette assurance, obligatoire, protège le bénéficiaire des dégâts ou sinistre qu'il pourrait occasionner à un tiers ou au régiment.

2 : Occupation des chambres.

Seul l'occupant qui a reçu l'attribution d'une chambre est en droit d'y loger. En cas d'absence, il ne peut pas autoriser un camarade à l'occuper. Le droit d'occupation est incessible.

3 : Réintégration de sa chambre.

La réintégration est prononcée par le chef du SSV/GSBDD dans les cas suivants :

- Changement de situation familiale (mariage, concubinage notoire, PACS) ;
- Mutation de l'affectataire ;
- Logement en secteur civil autorisé par le commandement⁷. Une demande manuscrite, voie hiérarchique, est adressée au commandement (motif, lieu de résidence, montant du loyer) ;
- Désertion ou absence irrégulière prolongée.

4 : Divers

Tout dépôt de déchets occasionnels dans les parties communes sera évacué par le commandement et imputé financièrement aux occupants.

MES DROITS.

A. L'ACCES AU BATIMENT.

1 : Attribution des chambres.

Les chambres sont attribuées par la cellule logement du SSV/GSBDD qui doit veiller au taux de remplissage maximal. Le type de chambre est affecté en fonction de l'ancienneté, du grade détenu et de la disponibilité du moment.

Lors de la prise en compte de la chambre, l'EVAT signe le contrat. Il devient ainsi responsable des locaux et matériels pris en compte.

⁷ Par l'officier supérieur en charge du soutien de la garnison de Nancy



2 : Réintégration des chambres.

Lors de la sortie des locaux, un état des lieux et un état du mobilier est effectué. Les détériorations constatées sont imputées à l'occupant sortant. Une facture administrative est établie par la cellule finance du GSBDD.

B. LA PERSONNALISATION DES CHAMBRES.

Les chambres peuvent être décorées et meublées selon les conditions suivantes :

- Affichage de gravures, posters sur les murs : l'usage du crochet est autorisé ou punaises ;
- Plantes vertes (non grimpantes) ou artificielles peuvent être installées ;
- La mise en place de cloison claustra, table basse, ventilateur simple, lampe de bureau.

Le déplacement du mobilier dans les chambres n'est pas autorisé.

C. LE RESPECT DE LA VIE PRIVEE.

Chaque bénéficiaire peut recevoir dans sa chambre des camarades appartenant au régiment. Cette autorisation est soumise aux règles de courtoisie et de savoir vivre et impose de fait, un comportement exemplaire.

D. LISTE DES MATERIELS FAISANT L'OBJET D'UNE DEMANDE MANUSCRITE.

Mobilier :

Petite table HI-FI, chaise, petite étagère, petit fauteuil, tapis, petite table basse, tables à repasser, cloisons type claustra ;
Utilisation de couchage type couette.

Matériels électriques :

Appareil TV + accessoires
Chaîne HIFI
Micro-ordinateur – Console de jeux
Cafetière électrique (1 par chambre)
Fer à repasser (1 par chambre)
Petit frigidaire en bon état (1 par chambre).



A la note n° D-14-463/DEF/EMA/BDD NCY/CERCLE IA du 28/04/2014

SUCCURSALE DE TOUL

1. GENERALITES

11 – STATIONNEMENT/ORGANISATION

La succursale du 516^{ème} régiment du Train est stationnée au quartier Fabvier à Toul.

La division administration est située au rez-de-chaussée du bâtiment 022. Le bâtiment 036 accueille l'activité restauration avec une salle au profit des militaires du rang (RDC) et une salle pour les cadres du régiment (1^{er} étage) avec un point unique de cuisson.

Des prestations de cohésion de service ou privées peuvent être réalisées dans cet établissement classé ERP (établissement recevant du public).

L'activité loisirs existe au sein des bâtiments 048 (bar MDR et boutique) et 022 (bar cadres).

- militaire du rang dans une position autre que l'activité,
- conjoints survivants du personnel civil de la défense décédé en service,
- conjoints survivants des officiers, sous-officiers de réserve, ainsi que des engagés volontaires,
- conjoints survivants des militaires du rang sur présentation d'un document justifiant cet état.

2. FONTIONNEMENT DE LA CELLULE RESTAURATION

2.1. Horaires d'ouverture/Accès du personnel/Tenue

2.1.1. – Horaires d'ouvertures du service restauration

Petit déjeuner :

- Du lundi au vendredi : 06 h 45 à 07 h 45
- Samedi et dimanche : 08 h 00 à 08 h 45

Déjeuner :

En semaine :

- personnel du service restauration 11 H 00 à 11 H 30
- permanents : 11 H 30
- Service normal : 11H45 à 13 H 00

Vendredi :

12H00 à 13H00

Samedi, dimanche et jour fériés :

- personnel du service restauration : 11 H 15
- pour tout le personnel : 12 H 00 à 13 H 00



ANNEXE VIII– page 2

Dîner :

En semaine :

- personnel du service restauration : 17 H 00 à 17 H 30
- permanents : 17 H 30
- service normal : 18 H 00 à 19 H 00

Vendredi, samedi et jours fériés : 18 H 00 à 19 H 00

Dimanche : fermé (ouvert sur ordres)

2.2. Ordre de passage des unités élémentaires

L'ensemble des cadres et EVAT viennent s'alimenter, à leur convenance, dans les créneaux d'ouverture précisés ci-dessus. **Toutefois, sur décision du commandement du régiment, des horaires de passages par unités peuvent être mis en place afin de contrôler les effectifs rationnaires, de faciliter les flux en chaîne de restauration et de faire respecter les horaires d'ouverture, notamment pour les permanents.**

Il est préconisé que tout personnel doit présenter sa carte magnétique lors de son passage à la chaîne.

Le personnel permanent est identifié par une carte prioritaire. Une liste est établie par le service général.

2.3. Tenue

	Semaine	Fin de semaine
Petit-déjeuner	Tenue de travail ou tenue de sport réglementaire	Tenue de travail ou tenue de sport réglementaire
Déjeuner	Tenue de travail (tenue de sport et tenue civile interdite)	Tenue de travail (tenue de sport et tenue civile interdite)
Dîner	Tenue de travail (tenue de sport et tenue civile interdite)	Tenue de travail (tenue de sport et tenue civile interdite)

(1) tenue de travail obligatoire pour le personnel de service ou de permanence

3. EFFECTIFS RATIONNAIRES - BONS DE COMMANDE DE REPAS – DIVERS

3.1. Principe de base

Les commandants d'unités sont responsables de la fourniture dans les délais prescrits, des effectifs rationnaires au service restauration **ainsi que l'état nominatif** joint au document.



Cercle INTERARMÉES DE NANCY – C.S. 53864 – 54029 Nancy Cedex

PNIA : 821 541 65 62 - TEL : 03 54 95 65 62 - FAX : 03 54 95 65 18

COURRIEL : laurent.chevreux@intradef.gouv.fr

3.2. *Cas général*

Les bons de commande de repas sont communiqués au service restauration conformément aux prescriptions ci-dessous :

- Du mardi au jeudi inclus : pour les repas du mardi, du mercredi, du jeudi et de vendredi, les effectifs rationnaires sont communiqués au service restauration la veille, avant 10h00 (pour les repas du lendemain).
- Pour le samedi, le dimanche et le lundi suivant : les effectifs rationnaires sont communiqués au service restauration le jeudi précédent, avant 15h00.

3.2.2. - *Cas particuliers*

- Jours fériés : lorsqu'un jour férié se situe en semaine (du lundi au vendredi), les effectifs rationnaires le concernant doivent être communiqués en même temps que ceux de la journée précédant le jour férié. Doivent également être communiqués les effectifs rationnaires de la journée qui suit le jour férié (exemple : jour férié, le mercredi : le mardi, les effectifs rationnaires du mercredi férié et du jeudi suivant sont communiqués).
- FGE – FGI : le capitaine commandant fera établir un bon de commande de repas spécifique et identique aux bons de commande de repas normaux pour les pelotons à l'instruction (FGE-FGI).

3.3. Bon de commande de repas

Sur le bon de commande de repas doivent obligatoirement figurer la date, le cachet et la signature du commandant d'unité ou de son adjoint, lorsque celui-ci commande par suppléance.

Il est demandé l'état nominatif du personnel prenant les repas du vendredi soir au dimanche midi inclus.

Besoins pour activités spécifiques : compte tenu des nouvelles contraintes de livraison par l'économat, les besoins particuliers (repas de cohésion, vivres frais, barres céréales, fruits frais, boissons etc...) pour des activités spécifiques, doivent faire l'objet d'une demande adressée 15 jours avant l'activité, à l'officier supérieur adjoint du régiment, pour approbation. Pour les repas de cohésion, cette demande doit être systématiquement accompagnée d'une liste nominative des participants avec le grade, nom et prénom.



4. TARIFICATION DES REPAS

4.1- Prix des repas

Ces prix peuvent être modifiés à tout moment en fonction de l'évolution de la ressource allouée au service restauration et après décision du conseil d'administration du cercle-mess.

4.2 Approvisionnement des cartes magnétiques

Du lundi au vendredi au cercle mess (accueil et bar) et à l'espace loisirs. Les tickets repas sont également vendus au niveau de la chaîne de restauration par le cadre de permanence du cercle mess.

5. SURVEILLANCE DES REPAS

5.1 Surveillance des repas

Salle de restauration « **militaire du rang** » : la surveillance des repas incombe à l'officier ou sous-officier de permanence pour ce qui est de la discipline.

- 5.2 Contrôle des effectifs rationnaires

Salle de restauration « **militaire du rang** » : le contrôle des effectifs rationnaires « militaire du rang » est placé sous la responsabilité des sous-officiers de semaine. Chaque sous-officier de semaine pointera le personnel placé sous son autorité sur l'état nominatif joint à l'effectif rationnaire.

- 5.3 Cas particulier des repas non prévus

Tout consommateur qui aura omis de se compter mangeant, devra obligatoirement attendre la fin de service à **12 H 45**. Cette mesure est valable pour toutes les catégories de personnel.

- 5.4 Présence des sous-officiers de semaine au service restauration

Les sous-officiers de semaine chargés du contrôle des effectifs rationnaires doivent être présents et à leur poste à l'entrée du service restauration avant l'ouverture des portes et jusqu'au passage du dernier rationnaire.

Les sous-officiers de semaine peuvent prendre leurs repas soit avant le début du service normal, soit après.

Chaque fin de mois, le directeur du cercle-mess adresse au chef de corps et aux unités un indicateur des écarts constatés entre les effectifs nourris (prévus en effectifs rationnaires) et ceux réellement servis.

6. RYTHME DE TRAVAIL DU PERSONNEL MILITAIRE DU SERVICE RESTAURATION

Le personnel du service restauration bénéficie, eu égard à la spécialité, d'horaires aménagés. Il est réparti en deux équipes de 10 personnes travaillant « en décalé » par rapport au reste du régiment.

Des séances de sport et d'instruction spécifiques (HACCP, HSCT....) sont intégrées dans ces rythmes hebdomadaires. Des séances d'instructions sont organisées par le CEPM, l'instruction du personnel du service restauration doit demeurer une priorité tout en conservant un service minimum réservé à la clientèle.



7. L'ACTIVITE ESPACE LOISIRS

7.1. ORGANISATION

L'espace loisirs s'articule comme suit :

- un bar cadre situé dans le bâtiment 022,
- un bar MDR avec point de vente bazar dans le bâtiment 048,
- un salon de coiffure pour les cadres, MDR et personnels civils de la défense (bâtiment 11),
- des locaux annexes : bureau du gérant et magasins de marchandises.

Il est interdit de fumer au sein de tout l'espace loisirs.

7.2. CONDITIONS D'ACCES

7.2.1. Heures d'ouvertures bar MDR :

En semaine

- 09 H 15 à 09 H 45
- 12 H 00 à 13 H 00
- 17 H 30 à 21 H 30

Samedi, dimanche et jours fériés

- 18 H 00 à 21 H 00
- fermé le WE durant les mois de juillet et août

Les horaires d'ouvertures pourront être modifiés sur ordre pour le WE (convocation réservistes, passagers nombreux...)

7.2.2. Heures d'ouverture bar cadres :

En semaine

- 12 H 00 à 13 H 00
- fermé le soir

Vendredi

- 12 H 00 à 13 H 00
- fermé le week-end

7.2.3. Personnel autorisé

- le bar cadres est accessible aux familles et membres adhérents,
- le bar MDR fonctionne au profit des EVAT ; les familles des EVAT accompagnées sont autorisées à y accéder ; les cadres peuvent bénéficier à titre onéreux de certaines activités (bazar, salon de coiffure, manifestations avec familles à conditions que des MDR y participent).



7.3. ACTIVITE

- les bars cadres et MDR ;
- la salle des consommations avec téléviseurs,

7.3.1. Salle de télévision

Les salles de télévision existent dans les unités élémentaires.

7.3.2. Salle internet

Située dans les locaux de l'ECL (bât. 002)

Carte internet (jour, semaine, mois) en vente au bazar.

Fonctionnement 24H/24.

7.3.3. Distributeur de boissons et de confiseries

Ils sont installés dans les unités administratives et certains services. Mise en place par deux sociétés, ils font l'objet d'une convention.

7.3.4 Cinéma – Clubs

Néant.

7.3.5. Salon de coiffure

- Localisation : bâtiment 11.
 - Tenu par un coiffeur civil tous les lundis du mois et jour d'incorporation : Mr SERNA.
 - Heures d'ouvertures : le lundi de 08 H 30 à 12 H 00 et de 13 H 30 à 16 H 00.
- NB : il est conseillé de prendre RDV.

La seule coupe de cheveux gratuite est celle obtenue lors de la Formation Générale Initiale (EVAT + VDAT).

Toute autre prestation est payante à l'aide d'un ticket vendu au bar cadres ou MDR.

Les horaires peuvent être aménagés durant les périodes d'incorporation.

Les cadres de carrière, sous contrat et civils de la Défense ainsi que les personnels venant de l'extérieur, doivent se présenter avec « ticket coiffeur » acheté à l'espace loisirs.

L'entretien des blouses, serviettes, sarraus est à la charge du coiffeur qui a à sa disposition une machine à laver et un séchoir à linge et les produits mis en place par l'espace loisirs. Du matériel de nettoyage et produits de désinfection sont mis à la disposition du coiffeur.

7.4. MOYENS ET MATERIELS :

En sus des locaux cités au paragraphe 21, l'espace loisirs dispose :

- des matériels « en service » répertoriés sur fiches inventaires,
- des appareils mis en place à titre de prêt ou faisant l'objet d'une convention (jeux électroniques, billards, distributeurs...)
- des matériels de l'état (réfrigérateurs, micro-ondes).



7.5. **FONCTIONNEMENT** :

Affichage des prix

- les articles et marchandises exposés sont obligatoirement tarifiés,
- la tarification (prix de vente) est déterminée par le gérant avec application du conseil d'administration.

Vente de boissons et denrées : toute réception peut être organisée dans la salle de « consommation » par le personnel du régiment après une autorisation du chef de Corps.

8. FONCTIONNEMENT DE LA CELLULE HEBERGEMENT

8.1. – **COMPOSITION DE LA CELLULE HEBERGEMENT**

Placée sous l'autorité du directeur cercle mess, la cellule hébergement est commandée par un chef de cellule, secondé par l'accomplissement de sa mission par un sous-officier adjoint et des militaires du rang.

8.2. **DOMAINE D'ACTION**

Le chef de la cellule hébergement est chargé de gérer l'ensemble des chambres cadres (BCC, BG et quartier Fabvier) et passagers.

A ce titre, il est l'interlocuteur direct et unique :

- du bureau de garnison (chambres cadres),
- de l'OSA (chambres passagers).

Les chambres des bâtiments VIVIEN sont sous la responsabilité des commandants d'unités, en fonction des directives du commandant en second du régiment. La discipline relative à la propreté de ces bâtiments demeure du domaine des escadrons.

8.3. **TACHES**

8.3.1. **Procédure d'hébergement**

- Dès réception du message de demande de gîte d'étape, le chef de la cellule hébergement prend les dispositions nécessaires au logement des passagers dans les bâtiments prévus à cet effet.
- Chaque matin, le chef de la cellule hébergement donne à l'officier de permanence la feuille de gîtes étapes accompagnées des clefs de chambres pour les passagers arrivant le jour même.
- Pour les détachements importants, la prise en compte et la réintégration des locaux se fera, pendant les heures ouvrables, sous la responsabilité du chef de la cellule hébergement.



8.3.2. Suivi et entretien des bâtiments

Le chef de la cellule hébergement est chargé d'assurer le suivi et l'entretien des bâtiments gîtes étapes, tant au niveau du casernement, des effets du couchage, que l'entretien des communs.

- Le personnel de passage rendra compte des défauts constatés dans les bâtiments. Le chef de la cellule hébergement communiquera ses demandes de travaux directement au casernement.
- La cellule hébergement procédera aux échanges des draps des passagers.

En cas de besoin supplémentaire de couchages (traversin, draps) ou de mobilier (lits ...) aux bâtiments prévus pour les passagers, le chef de la cellule hébergement communiquera sa demande au BMAG (section matériel commissariat/antenne de Toul)

Le chef de la cellule hébergement est chargé du suivi de la bonne exécution des prestations effectuées par la société de nettoyage (BCC). Tout dysfonctionnement ou mauvaise exécution fera l'objet d'un compte rendu au directeur délégué.

8.3.3. Affectation des chambres MDR aux normes VIVIEN

Cette affectation est à la charge des escadrons, en fonction des directives données par le commandement en second.

8.3.4. Suivi du personnel occupant les chambres

L'adjudant d'unité est chargé :

- d'établir, pour le personnel logeant en permanence au quartier, un tableau nominatif des MDR par bâtiment. Celui-ci sera remis à son commandant d'unité et au service général tous les trimestres.
- de suivre les dossiers des intéressés (attestation responsabilité civile incendie, redevance télévision,...)

8.3.5. Suivi financier

Le directeur délégué est responsable de la partie financière.

Il s'assure du paiement régulier par les locataires de la quote-part relative à l'entretien des locaux d'hébergement (BCC); une note express de relances pour les retardataires ou les mauvais payeurs sera diffusée aux commandants d'unité et aux présidents de catégorie.

Tarifs des quotes-parts

BCC 001 : 15.00 €

BCC 002 : 21.00 €

BCC 015 : 21.00 €

BAT 051 : 15.00 €

8.3.6. Location de chambres

Des chambres peuvent être louées qu'au personnel militaire en activité ou de réserve au tarif de 7 euros la nuitée. Les stagiaires AFT et le personnel en mission règlent leur nuitée au tarif de 1.50 €.

