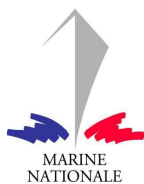




MINISTÈRE DES ARMÉES

Lorient,
le 18 janvier 2019



FORCE MARITIME DES FUSILIERS MARINS ET COMMANDOS

Base des fusiliers marins et des commandos

Service activités courantes

INSTRUCTION PERMANENTE N° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP *relative à registre du service courant de l'emprise BASEFUSCO*

P. JOINTES : cinq annexes et 11 appendices.

T. ABROGÉ : instruction permanente n° 2/BASEFUSCO/CDT/DR du 27 octobre 2015

-

Cette instruction définit les règles en vigueur sur le site de la BASEFUSCO, afin que soit assuré en toutes circonstances le respect du règlement de discipline générale et des règles de coordination entre les différentes unités implantées sur l'emprise.

Le capitaine de frégate Philippe Le Pennec
commandant la base des fusiliers marins
et des commandos,

SIGNE CF Philippe LE PENNEC

**ANNEXE I A L'INSTRUCTION PERMANENTE N° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP
DU 18 JANVIER 2019**

1. GENERALITES

1.1. Responsabilités

Le Commandant de la base des fusiliers marins et des commandos est désigné commandant militaire d'îlot pour l'emprise de BASEFUSCO et de ses annexes (GCT Lines, St Michel, Kernevel)

Il est également chef d'emprise (sécurité incendie, sauvegarde des personnes, sécurité protection, maîtrise des risques et coactivités) et responsable de site (environnement, maîtrise des dépenses d'énergie).

Le commandant de la BASEFUSCO a autorité sur tout le personnel intervenant sur l'emprise pour ce qui concerne ces différents domaines sans cependant intervenir dans les domaines propres aux chefs d'organisme dans leur périmètre physique délimité par la cartographie d'emprise.

Le capitaine d'armes de la BASEFUSCO a délégation permanente pour assurer le contrôle de bon fonctionnement du service courant sur le domaine commun de l'emprise.

Le chef du bureau prévention de la BASEFUSCO exerce ses prérogatives en tout ce qui concerne la maîtrise des risques et la gestion des co-activités sur le domaine commun de l'emprise.

Le chef du bureau environnement de la BASEFUSCO exerce ses prérogatives en tout ce qui concerne la préservation de l'environnement, la qualité des eaux destinée à la consommation humaine et la maîtrise des dépenses d'énergie sur tout le domaine commun de l'emprise.

L'officier de garde (OG) assure la permanence de l'action du commandant de la BASEFUSCO dans ses domaines de responsabilités mais aussi dans les domaines propres aux activités (plongée, raids nautique, vols drone, mouvements de munitions...) des unités embasées qui n'ont pas de fonction d'OG en propre.

1.2. Organisation de l'activité

Le service courant de la BASEFUSCO édite une feuille de service journalière qui précise outre la participation au service général de la base les différentes astreintes des unités embasées.

Chaque jour ouvrable un briefing de l'officier de garde est organisé au bureau service courant (BSC). Les unités implantées se doivent de faire connaître les activités programmées sur la période à venir (les jours ouvrables pour les prochaines 24 heures, le vendredi pour les activités du weekend).

1.3. Tableaux de service

Pour le personnel militaire, chaque unité /organisme définit son propre tableau de service.

Pour le personnel civil, les règlements intérieurs du groupement BASEFUSCO de l'établissement de la façade maritime atlantique (EFM ATL), du CIRISI, du SLM et du GS font foi.

1.4. Accès

L'accès à l'emprise est réglementé et soumis à une autorisation délivrée par le commandant de la BASEFUSCO, commandant militaire d'îlot. Les règles et procédures pour l'obtenir sont décrites dans la présente instruction.

Le port du badge avec contremarque (dès sa mise en service au sein de la BDD) apparent est obligatoire pour tout le personnel militaire et civil, sauf le personnel en tenue de combat à des fins d'entraînement encadré par un instructeur porteur de son badge.

1.5. Circulation des véhicules, stationnement

Le code de la route est applicable dans l'enceinte du site. La priorité est toujours donnée aux personnels en activités d'entraînement ou sportive en troupe constituée ou non.

Sauf restriction particulière indiquée par panneau, la vitesse est limitée à 30 km/h sur l'ensemble du site. Pour la sécurité de tous une attention particulière est demandée dans les zones techniques et de parcours où il faut « rouler au pas » (6 km/h) (zones FERRAL, THERIZOL, SLM, GS...).

4. COORDONNEES DES SECOURS

En cas de découverte d'un sinistre avec ou sans blessé :

EN CAS D'ACCIDENT:

Secours médicaux en HO
Appel de l'infirmier de permanence 15 : urgence marine ou 02 97 12 66 15 d'un téléphone civil 06 70 27 97 97 : portable infirmier d'astreinte 26 253 (accueil antenne médicale marine - poste marine) ou 02 97 12 62 53
En cas d'urgence vitale
Appel direct au SAMU : 15 ou 0015 d'un poste marine puis 06 70 27 97 97 : portable infirmier d'astreinte
Secours médicaux en HNO
15 : urgence marine basculée vers l'aubette 06 70 27 97 97 : portable infirmier d'astreinte
En cas d'urgence vitale
Appel direct au SAMU : 0015 d'un poste marine 15 ou 112 : depuis un portable puis 06 70 27 97 97 : portable infirmier d'astreinte

EN CAS D'INCENDIE:

APPELER LE SERVICE DE SECOURS INCENDIE: 18. (postes marine)
Jours et heures non ouvrables = veille des appels à l'aubette (G 608)
à partir d'un portable appeler l'aubette au : 02.97.12.60.78 ou au 02.97.12.61.98

- ☐ Etre calme, réfléchi et posé : perdre 30 secondes en explications peut faire gagner des minutes précieuses aux secours pour déterminer le besoins en moyens humains et en matériel à dépêcher sur la zone,
- ☐ Décrire ce que vous avez vu et ce que vous avez fait,
- ☐ Répondre le plus précisément aux questions de l'aubette et/ou de l'infirmier,
- ☐ Ne pas quitter la zone et rendre compte de vos actions au commandant des opérations de secours (COS – Pompier militaire de la BASEFUSCO) dès qu'il arrive sur zone.

DECLENCHEMENT DE L'INTERVENTION DE SECOURS EXTERIEURS

En jours ouvrables :

L'appel des secours civils et du personnel d'astreinte est effectué par l'officier de garde de la BASEFUSCO (directeur des opérations de secours), en fonction de l'avis du COS de la BASEFUSCO ou du représentant de l'infirmier.

En jours non ouvrables :

Le gradé « aubette » appelle immédiatement les secours civils.

L'officier de garde peut annuler la demande de secours extérieurs, en fonction de l'avis du COS ou de l'infirmier, s'il est présent.

ANNEXE II A L'INSTRUCTION PERMANENTE N° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP DU 18 JANVIER 2019

ACCES

Plan de l'emprise en appendice XI de l'annexe II.

1. PROCEDURES D'ACCES

1.1. Généralités

L'accès à l'emprise s'effectue via le poste de contrôle de l'entrée principale. C'est à cet endroit que se trouve le bureau **des laissez-passer par lequel doit passer toute personne qui souhaite entrer sur l'emprise BASEFUSCO**. Le bureau des laissez-passer est installé dans un ALGECO en amont de l'accès à l'emprise.

Les portails du stade de la marine, du SLM, du CESC/DGA, les portes des Fusiliers et du Rohu sont toujours fermés. L'autorisation d'ouverture temporaire peut être donnée par le capitaine d'armes BASEFUSCO.

1.2. Accès des personnels

1.2.1. Principe

L'accès est subordonné à une autorisation. Toute personne pénétrant sur l'implantation doit être munie d'un badge ou d'un laissez-passer donnant accès au site.

Les détenteurs de badge ou de laissez-passer émis par la BASEFUSCO s'engagent à les restituer en cas de mutation hors BASEFUSCO ou de fin de période de validité.

Toute personne, civile ou militaire, accédant au site, fait l'objet d'un contrôle par le personnel de la société titulaire du marché « filtrage ». Le personnel accédant sur l'emprise se doit d'adopter une attitude correcte vis-à-vis du personnel de filtrage et se plier au contrôle.

Le personnel de quart à l'aubette veille au respect de ces consignes et vient en aide au personnel de filtrage en cas de différend.

Avant la mise en service des contremarques au sein de la BDD, une mise à jour du présent registre sera effectuée pour en préciser les modalités.

1.2.2. Personnel affecté dans une unité implantée

Les badges du marin sont enrôlés ou créés à l'embarquement par le service courant de la BASEFUSCO. Un autocollant qui reprend le blason de la BASEFUSCO y est apposée.

1.2.3. Personnel du ministère affecté dans une unité extérieure à l'emprise

En heures ouvrables seulement et afin de faciliter l'accès du personnel du ministère aux installations sportives, au salon d'habillement, au SLPA et à l'infirmerie, tout personnel détenteur d'un badge du marin est autorisé à accéder à l'emprise. Ce personnel doit être en mesure de présenter, pour contrôle, une pièce d'identité.

1.2.4. Personnels hors ministère

L'accès des personnes civiles, visiteurs et employés d'une entreprise extérieure doit répondre à une nécessité de service et est soumis à autorisation et criblage. Une demande préalable est à faire par l'organisme (ou la personne) demandeur.

Pour les visiteurs et intervenants extérieurs, un badge visiteur leur est remis à leur arrivée sur le site en échange d'une pièce d'identité. L'échange en retour est fait le jour même au départ de l'intéressé.

Pour les entreprises, la demande d'accès est transmise le jour même par l'organisme demandeur, avec un préavis minimum de 5 jours ouvrés pour le personnel de nationalité française. La demande comprend la liste nominative, le nom de l'opération et le nom du chantier. Il existe une procédure dite « d'urgence » en réponse à des imprévus pour lesquelles le préavis peut être raccourci à 48h dans le seul cas d'accès de personnes de nationalité française.

Afin de faciliter l'accès pour le personnel des entreprises qui interviennent sur un chantier d'une durée estimée supérieure à 1 mois, un badge nominatif souple (avec photo) est établi.

En aucun cas, un laissez-passer ne peut être établi au nom d'une entreprise ou d'une personne morale.

1.2.5. *Personnels étrangers*

L'accès des visiteurs étrangers est soumis à autorisation et criblage.

Les autorisations d'accès de personnels étrangers sont conditionnées par les règles édictées dans le document de base 7.15 de CECLANT. Le personnel étranger doit faire l'objet d'une demande d'accès émanant d'un organisme militaire, soumise au respect d'un délai de 3 jours ouvrables si moins de 5 visiteurs ou 5 jours ouvrables entre 5 et 10 visiteurs ou 10 jours ouvrables si supérieur à 10 visiteurs. Le modèle de demande fait l'objet de l'appendice V.

1.2.6. *Familles*

Les familles peuvent se voir délivrer une carte famille et/ou d'épouse par le bureau personnel de l'antenne du groupement de soutien. Cette carte autorise l'accès à l'emprise avec échange de badge. Le formulaire type de demande fait l'objet de l'appendice X.

Les personnels de tous grades, désireux de faire visiter aux membres de leur famille la base doivent en adresser la demande au capitaine d'armes de la BASEFUSCO pour approbation.

Ces visites ne peuvent avoir lieu qu'en HNO et doivent rester exceptionnelles.

Le personnel de service le week-end ou les jours fériés peut faire également entrer sa famille proche (conjoint(e)s déclaré(e)s), enfants, ascendants directs) entre 13h00 et 17h00.

MILITAIRE Nom, prénom Position Grade > (date) Retraite > (date) Décédé > (date) Adresses successives <small>Nota : Cette carte est personnelle et ne peut être prêtée. En cas de perte, de vol ou de destruction la demande de renouvellement doit en indiquer le motif et les références de l'ancien. A restituer à l'autorité d'origine à l'échéance de validité, en cas de divorce ou de remariage.</small>	MINISTÈRE DE LA DÉFENSE CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE N° Valable jusqu'au (1) Armée, direction ou service (2) Autorité d'origine CONJOINT Nom, prénom, date de naissance Signature du titulaire : Photo d'identité Délivré à : le : par : <small>(1) Cinq ans ou date de fin de contrat d'engagement. (2) Auquel appartient ou appartenait le militaire.</small>
---	--

Marine - N° 10 015 3690 - Préparé - G 4 - 2 000

1.2.7. *Rayonnement – cérémonies et activités de cohésion*

Les visites de rayonnement s'adressent à des organismes publics ou privés (écoles, groupes constitués, associations, anciens marins, etc.). Elles sont soumises à l'accord d'ALFUSCO/COMAR Lorient et traitées et organisées par l'officier COM de l'EM ALFUSCO qui prend en charge l'accompagnement (guides et sûreté).

Les invités aux cérémonies et activités de cohésion sont accueillis à l'aubette par un personnel de l'unité organisatrice qui détient la liste des invités et assure le contrôle d'accès et de pointage. Les invités sont considérés comme « visiteurs accompagnés » et sont sous la responsabilité de l'unité organisatrice.

Dans tous les cas, une liste des visiteurs est transmise dans les meilleurs délais au service courant de la base pour criblage. Il n'est pas procédé à l'échange de badge.

1.2.8. *Personnel élève de l'école des fusiliers marins*

En période probatoire, les élèves se voient attribuer un badge numéroté spécifique à l'école, en attente du badge du marin.

1.2.10. Cas particuliers

Le personnel de DGA, CPPE, CEPN, BASEFUSCO et des équipages d'armement peuvent utiliser les portails piétons pour faciliter leurs déplacements vers NAVAL GROUP et le parking du musée. Ce personnel doit s'assurer de la fermeture du portail derrière lui.

Cette possibilité d'accès est interdite pour faire entrer sur le site des personnes extérieures (celles-ci doivent obligatoirement passer par le bureau des laissez-passer et par l'aubette).

Les portails piétons doivent être fermés à clef par le personnel d'astreinte CEPN de 18h00 à 07h00 (16h00 le vendredi).

1.3. Accès des véhicules

1.3.1. Généralités

Peuvent entrer, circuler et stationner dans l'enceinte en tout temps et sans autorisation les véhicules de tous types, y compris les vélomoteurs soumis à immatriculation appartenant à l'état et utilisés pour le service.

Les véhicules privés des personnels militaires et civils affectés dans une des unités de l'emprise peuvent entrer, circuler et stationner sur présentation d'une autorisation permanente délivrée par le Bureau des Laissez-Passer.

Les véhicules des fournisseurs et des entreprises travaillant sur le site peuvent se voir délivrer une autorisation d'accès dont la validité est fonction de la durée du marché ou des travaux.

Les véhicules privés des membres des clubs sportifs sont soumis aux mêmes obligations que les véhicules du personnel affecté. Les demandes de cartons d'accès sont établies par le secrétariat du club lors des inscriptions.

Les cartons actuels délivrés par la BASEFUSCO seront progressivement et selon les besoins remplacés par des cartons communs à l'ensemble des emprises de la BDD. Sous réserve d'avoir demandé pour le conducteur et les passagers une autorisation d'accès du personnel à l'emprise concerné, l'accès sera garanti.

En période transitoire et en heures ouvrables, l'accès des véhicules privés disposant d'un carton d'accès valide de la BAN Lann-Bihoué est autorisé.

1.3.2. Délivrance des autorisations d'accès

Les autorisations d'accès d'un véhicule civil soumis à immatriculation sont délivrées par le bureau des laissez-passer selon la procédure suivante :

- présentation de la police d'assurance, en cours de validité, couvrant le propriétaire du véhicule pour les dommages causés aux tiers ;
- présentation du permis de conduire ;
- présentation de la carte grise du véhicule (à jour du contrôle technique) ;
- badge du marin.

Les autorisations d'accès des véhicules privés sont renouvelées chaque année en septembre ou à échéance de la contremarque de mise en service.

L'autorisation (carton) d'accès doit être apposée visiblement sur le pare-brise du véhicule durant sa présence sur le site.

1.4. Bureau des Laissez-Passer

Ce bureau est situé en amont de l'accès de l'emprise.

Il est ouvert :

- du lundi au jeudi de 07h15 à 17h15.
- le vendredi de 07h15 à 15h00.

Le personnel affecté à ce bureau est chargé de :

- l'établissement des autorisations d'accès des véhicules ;
- de délivrer les badges visiteurs et entreprises contre une pièce d'identité ;
- de la confection des badges (souples) entreprises.

En heures non ouvrables la délivrance des badges est du ressort de l'aubette :

- en semaine de 17h15 à 07h15.
- du vendredi 15h00 au lundi 07h15.

1.5. Cas particulier de la zone EM BASEFUSCO

Les véhicules accédant ou quittant la zone EM BASEFUSCO (CPPE, CEPN, DGA, hangar CFL, CESC...) doivent s'assurer que le portail roulant est refermé derrière eux avant de redémarrer.

Le conducteur du véhicule entrant s'assure que le conducteur du véhicule derrière lui a bien badgé (changement de sens de roulement du portail). Le conducteur du deuxième véhicule s'assure de la fermeture totale du portail.

En sortie, le dernier conducteur s'assure de la fermeture totale du portail.

2. REGLES DE CIRCULATION

Le code de la route s'applique sur la base, la vitesse est limitée à 30Km/h. La priorité est toujours donnée aux personnels en activités d'entraînement ou sportive. Priorité est également donnée aux activités industrielles et militaires (ne pas gêner les déplacements des véhicules tactiques ou d'entretien).

Une attention plus particulière doit être exercée compte tenu des fréquents déplacements de groupes de piétons s'effectuant sur la zone du Priatec et des mouvements de véhicules et d'engins s'accomplissant sur la zone portuaire de l'Espérance. Sur la zone « quai » du commando Ponchardier, l'accès et le passage sont réservés aux personnels en activités opérationnelles ou d'entraînement.

La circulation automobile, militaire ou civile, à l'exception des véhicules officiels, est interdite rue du commandant Kieffer.

La vitesse est limitée :

- à 30 km/h sur l'implantation de la base ;
- « roulez au pas » (6 km/h) aux abords des zones techniques et d'entraînement (parcours).

Par mesure de prévention, l'utilisation de son moyen de locomotion personnel (auto - moto) pendant les heures de travail et pour raisons professionnelles doit être limitée.

La circulation est interdite aux véhicules entre 07h50 et 08h10 sur la voie longeant la place d'armes de l'école des fusiliers (rue Amiral Ronarc'h).

La circulation des deux roues doit s'effectuer dans le respect du code de la route. Ils doivent être munis d'un éclairage lors des déplacements nocturnes. Le port d'une chasuble fluorescente et d'un casque pour les cyclistes est obligatoire de nuit.

Le non-respect des règles de circulation (stops, vitesse estimée élevée, sens interdit...) peut faire l'objet d'un retrait temporaire de l'autorisation d'accès du véhicule par le capitaine d'armes de BASEFUSCO pour une

durée de 15 jours. En cas de récidive ou de faute grave le commandant de la BASEFUSCO peut prononcer un retrait de un à trois mois.

3. REGLES DE STATIONNEMENT

Le respect des aires de stationnement est impératif.

Il convient à chacun de respecter les règles suivantes :

- l'autorisation d'accès des véhicules doit être visible derrière le pare-brise ;
- les emplacements réservés doivent être respectés ;
- le stationnement en dehors des emplacements prévus peut faire l'objet d'un retrait temporaire de l'autorisation d'accès du véhicule par capitaine d'armes de BASEFUSCO, voire par le commandant de la BASEFUSCO pour un retrait supérieur à un mois ;
- le parking de la piscine est exclusivement réservé aux usagers de la piscine ;
- le stationnement le long des trottoirs est strictement interdit ;
- le stationnement en épi se fait en marche arrière.

Seuls les véhicules de l'amiral et des autorités visitant l'état-major sont autorisés à stationner en façade du bâtiment François.

APPENDICE II à l'annexe II de l'IP n° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP DU 18 janvier 2019

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 1
(PRESENCE D'UNE DUREE INFERIEURE A 1 MOIS)**

Joindre une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant par mail.

Toute demande incomplète ou parvenant moins de 48 heures avant le début de l'intervention ou des travaux sera refusée.

Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

Date de début et fin d'accès : Du _____ au _____

Liste du personnel (par ordre alphabétique)

NOM(*)/PRENOM	Date et lieu de naissance (indiquer n° département)	N° carte d'identité ou passeport (date et lieu de délivrance et date de fin de validité)

APPENDICE III à l'annexe II de l'IP n° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP du 18 janvier 2019

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 2
(PRESENCE D'UNE DUREE SUPERIEURE A 1 MOIS)**

Joindre une photo d'identité (1) et une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant par mail.

Délais de traitement de la demande : 2 semaines - toute demande incomplète sera refusée.

Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

N° du Marché, protocole ou de la convention
(Fournir une photocopie)

: _____

Date de début et fin d'accès : du _____ au _____

Je soussigné, _____ responsable de l'entreprise _____ sollicite pour le personnel de mon entreprise dont l'identité figure au verso, la délivrance d'un badge personnalisé pour accéder sur la base des fusiliers marins et des commandos.

Je reconnais avoir pris connaissance des articles ci-dessous liés à la délivrance des badges personnalisés.

1. l'accès sur la base n'est autorisé que sur présentation du badge. Il ne dispense pas de la justification de son identité.
2. le badge doit être porté en permanence.
3. le badge doit être présenté accompagné d'une pièce d'identité à chaque réquisition des autorités de la base, du service d'ordre ou du personnel du détachement de protection.
4. le badge doit être restitué à la fin du chantier auprès du bureau des laissez-passer.

Je m'engage à restituer les badges individuels et les cartes d'accès pour véhicule qui me sont délivrés :

- en cas de renouvellement,

- dès que la présence du titulaire d'un badge ou que l'accès du véhicule n'est plus justifiée sur la base.

Les différents codes (Pénal, Civil, Débit de boisson, Assurances et Route) sont applicables sur la base. J'ai bien noté que le non-respect de cet engagement par un employé de l'entreprise dont je suis le responsable pourra entraîner le retrait définitif du badge personnalisé et, par voie de conséquence, l'impossibilité pour cet employé d'avoir accès sur la base pour ce chantier ou pour un chantier ultérieur.

Date :

Nom et visa du responsable :

Téléphone (portable) :

Cachet de l'entreprise :

Nota : (1) Pas de photo pour les entreprises ayant un marché, un protocole ou une convention supérieur à 1 an. Photo d'identité numérique réalisée au bureau badge.

Intervenants :

Nom – Prénom	Date et lieu de naissance	Adresse	Profession	Société	Date(s) de présence

Véhicules :

Marque	Modèle	Couleur	N° d'immatriculation	Présence

Documents à fournir : photocopie recto/verso de la carte grise
Photocopie de la carte d'identité
Assurance véhicule
1 photo.

Qualité du responsable
de l'entreprise et
signature

Cachet et signature de l'organisme
militaire

Officier Service Courant de la
BASEFUSCO