



## 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**

## LISTE DE DIFFUSION

### DESTINATAIRES

- INTRA BASEFUSCO.
- ALFUSCO (dont INTRAFUSCO/BASEFUSCO)
- AMS Lorient/ Lanester.
- CMA Lorient/Lanester
- ECOFUSIL.
- COMMANDO JAUBERT.
- COMMANDO TREPEL.
- COMMANDO DE PENFENTENYO.
- COMMANDO DE MONTFORT.
- COMMANDO KIEFFER.
- COMMANDO PONCHARDIER.
- CEPN antenne Lorient (servir équipages des navires en armement.).
- CPPE antenne Lorient.
- DGA sections UMNAV et SQ Lorient.
- GSBdD BSL – Antenne Lorient-Lann Bihoué. (Bureau courrier local marine, Cercle et Foyers Lorient, ...)
- SLPA Lorient
- SLM antenne Lorient.
- CIRISI Lorient.
- Club Nautique de la marine a Lorient.
- DET PRSD Lorient.
- USID Lorient.
- SHD Lorient.
- ESE Lorient

### COPIES

- AERO Lann Bihoué.
- CIRFA Lorient.
- COMGENDMAR Lorient (dont BSL Lorient).
- DEFMOB Lorient.

Archives.

**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...).

### **1.6. Cérémonies militaires**

Tous les personnels du site, militaires et civils, permanents, passagers élèves et stagiaires, doivent respecter le déroulement des cérémonies militaires.

La circulation est interdite sur les avenues Amiral Ronarc'h et Dixmude lors de la cérémonie des couleurs à l'école des fusiliers marins, chaque matin de 07h50 à 08h10, ainsi que lors des cérémonies de tradition.

### **1.7. Santé et sécurité du travail**

L'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail relève de tous. Le chef du bureau Prévention de la BASEFUSCO, peut être consulté. Il a vocation à conseiller les organismes embasés sur l'emprise.

Le recueil des dispositions de prévention disponible au bureau prévention peut également être consulté sur le site informatique « Intrafusco/Basefusco ».

## **2. TENUES**

En toutes circonstances le port d'une tenue réglementaire est prescrit par les commandants d'unité. Dans le choix d'une tenue pour une activité donnée, le souci d'uniformité prévaut.

Le port de la coiffure est obligatoire dans les déplacements courants.

Le port de la tenue civile est autorisé pour tout le personnel mais ne peut être portée qu'entre l'aubette et le vestiaire ou le poste de travail dans les délais de rentrée et de sortie du personnel.

La dignité de comportement qui s'impose à tout militaire exige qu'il exclue de son habillement toute fantaisie et toute tenue débraillée

## **3. EMBARQUEMENT/DEMARQUEMENT**

Tout le personnel, civil et militaire, et quel que soit son unité, lorsqu'il embarque sur une unité embasée sur l'emprise de BASEFUSCO doit passer au BSC pour y être enrôlé.

Il lui appartient également de signaler son débarquement et de rendre les documents d'accès propres à l'emprise.

#### 4. COORDONNEES DES SECOURS

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

##### EN CAS D'ACCIDENT:

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

##### EN CAS D'INCENDIE:

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

- ☐ 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.

<p style="text-align: center;"><b>MILITAIRE</b></p> <p>Nom, prénom</p> <hr/> <p>Position</p> <hr/> <p>Grade &gt;</p> <p>(date)</p> <p>Retraite &gt;</p> <p>(date)</p> <p>Décédé &gt;</p> <p>(date)</p> <p>Adresses successives</p> <hr/> <p><small>Nota :</small>          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 renouveau.</p> <p style="font-size: small;">Marine - N° 10 015 3090 - Préprossus - G 4 - 2 000</p>	<p style="text-align: center;"><b>MINISTÈRE DE LA DÉFENSE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE</b></p> <p>N°</p> <p>Valable jusqu'au (1)</p> <p>Armée, direction ou service (2) Autorité d'origine</p> <p style="text-align: center;"><b>CONJOINT</b></p> <p>Nom, prénom, date de naissance</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Photo d'identité</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Signature du titulaire :</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Délivré à :</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">le :</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">par :</div> </div> <p style="font-size: x-small;">(1) Cinq ans ou date de fin de contrat d'engagement. (2) Auquel appartient ou appartenait le militaire.</p>
---	---

### 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.

### 1.2.9. Membres du club sportif de la Marine à Lorient – Musée des fusiliers

Une carte de membre est mise en place pour les adhérents :

- du club nautique ;
- de l'école de natation ;
- des sections du club sportif de Marine Lorient ;
- de l'amicale du musée.

Lors de l'inscription, les demandeurs fournissent une photo d'identité et une copie de leur carte nationale d'identité au secrétariat du club et remplissent le formulaire d'accès et la fiche de responsabilités. Pour le club nautique et l'école de natation il est demandé une copie de la CNI et une photo des accompagnants réguliers et des équipiers. Le verso de la carte d'adhérent est renseigné en conséquence. Les documents sont remis par le club au BSC pour criblage et visa du capitaine d'arme BASEFUSCO.

Le BSC enregistre la carte, la certifie et en fait une copie recto-verso.

Les cartes de membres sont remises aux membres par le club.

Ces cartes d'accès limitent leur usage au trajet le plus court entre l'aubette et le lieu d'activité. En aucun cas les cartes ne permettent une déambulation libre sur l'emprise de la BASEFUSCO.

Les membres du club nautique qui souhaitent faire rentrer de façon exceptionnelle soit une entreprise pour intervenir sur leur bateau soit des équipiers ou accompagnants occasionnels doivent faire un mail au BSC (directeur du club nautique en copie) au minimum la veille ouvrée. En cas d'avarie sur un bateau l'officier de garde peut par dérogation autoriser une entrée exceptionnelle. Dans ce cas, il y a échange de badge contre CNI.

CLUB NAUTIQUE  
MARINE LORIENT

F.C.D  
321-05-M

*Carte de Membre* année

Nom.....

Adresse.....

Tél.....

PHOTO

Visa Club Visa BSC

N° 0073

Equipiers : .....

Nom PHOTO

Nom PHOTO

Nom PHOTO

Nom PHOTO

Visa titulaire



#### ***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.

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

**LUTTE CONTRE LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET L'USAGE DE DROGUE .**

**1. LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME**

**1.1. La prévention et dissuasion**

La prévention est une action permanente qui comporte les actions simultanées suivantes :

**1.1.1. L'information du personnel**

Cette information comporte principalement deux aspects :

- l'un d'ordre médical, visant à faire prendre conscience au personnel des menaces que l'alcool fait peser sur sa santé physique et mentale ;
- l'autre lié à la prévention des accidents de toute nature.

**1.1.2. Le contrôle de la consommation d'alcool**

- Par une limitation et une surveillance de la consommation (mess, foyer, repas de cohésion) ;
- les pots doivent faire l'objet d'une autorisation du chef d'organisme concerné et doivent être raisonnés ;
- conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit d'introduire ou de détenir, à titre individuel, des boissons alcoolisées au sein des enceintes militaires.

**1.2. Le dépistage**

Dans le cas de comportement anormal, un dépistage de l'imprégnation alcoolique analyse de l'air expiré peut être pratiqué sous certaines conditions.

Le recours à cette méthode relève de la prévention des accidents. Elle a pour but de protéger autant l'entourage de l'individu concerné que l'individu lui-même.

L'intéressé ne peut s'y soustraire, sous peine de poursuites judiciaires pour refus d'obéissance.

**1.3. Suivre les marins ayant fait l'objet d'excès**

Tout marin identifié par le commandement comme sujet à une consommation excessive d'alcool doit être signalé au service de santé dans le cadre de la médecine de soin (prise en charge médicale d'une dépendance) ainsi que dans le cadre de la médecine d'expertise (aptitude à servir).

La prise en charge disciplinaire des cas de consommation excessive d'alcool doit systématiquement être accompagnée d'un suivi particularisé des marins concernés afin :

- de protéger les marins concernés en les aidant à prendre conscience des conséquences de leur dépendance ;
- de protéger l'institution en l'informant des potentielles addictions et vulnérabilités de ses personnels.

Chaque dépistage positif de consommation excessive d'alcool doit systématiquement faire l'objet d'une fiche individuelle d'appétence pour les toxiques, alcool (FIAT).

Enfin un marin reconnu responsable de consommation excessive d'alcool peut se voir retirer son habilitation (risque de vulnérabilité liée à une dépendance), compromettant alors potentiellement son employabilité dans la marine.

**2 LUTTE CONTRE LA DROGUE**

**2.1. Prévention et dissuasion**

A son embarquement, le personnel est averti de l'attitude adoptée par la marine face à la drogue et il est mis en garde contre tout écart dans ce domaine.

L'encadrement : par sa connaissance des individus et par sa vigilance contribue à dissuader le personnel contre ces pratiques et rechercher les comportements délictueux en utilisant les moyens légaux

## **2.2. Dépistage et découverte médicale**

Un test salivaire peut être ordonné par le chef d'organisme. Le dépistage peut être effectué avec le concours de la brigade de gendarmerie maritime, cela conduit forcément à connaître l'identité des contrevenants.

La découverte médicale relevée par un médecin est couverte par le secret médical, mais celui-ci peut prononcer une décision médico-militaire à l'égard de l'intéressé.

### **2.3.1. Sanctions pénales**

L'usage, la détention et le trafic de drogue constituant des délits de droits communs, passibles d'amendes et d'emprisonnement, donnent lieu à la saisine par le procureur de la République, qui est juge de la suite à donner.

### **2.3.2. Sanctions disciplinaires et professionnelles**

Les fautes commises en service ou hors service, à l'intérieur d'une enceinte militaire sont sanctionnées par des motifs du barème de punitions allant jusqu'à 40 jours d'arrêts.

### **2.3.3. Sanctions statutaires (personnel de carrière ou sous contrat)**

Tout individu convaincu d'avoir participé sérieusement à un trafic de drogue ou d'en avoir favorisé la diffusion ou l'utilisation, même sans esprit de nuire, sera envoyé devant un conseil d'enquête qui décidera de la sanction statutaire à appliquer.

## **2.4. Suivi des individus**

Chaque individu dépisté dans une affaire de drogue fait systématiquement l'objet d'une FIAT.

La découverte médicale d'un individu dans une affaire de drogue, fait l'objet de la part du médecin d'une lettre de surveillance destinée au médecin major de la nouvelle formation lorsque l'intéressé débarque.

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

**SPORTS DISTRACTIONS**

**1. L'UNITE DE GESTION BASEFUSCO DU CERCLE MIXTE DE LA MARINE A LORIENT (FOYER)**

Le foyer Hulot est à la disposition de toutes les catégories de personnel des formations embasées.

Il a une vocation culturelle, sociale, éducative et de loisirs. A ce titre il doit :

- accueillir confortablement le personnel ;
- organiser et animer les activités culturelles, sociales, éducatives et de loisirs ;
- proposer un choix de services et de comptoirs de vente répondant aux besoins des usagers ;
- assurer l'approvisionnement et la gestion des comptoirs de vente des commandos.

**1.1. Prestations offertes**

- une boutique permet l'achat de bibeloterie ou d'équipements divers et propose un service de pressing ;
- un ensemble de distribution automatique de boissons (chaudes et froides) et de friandises ;
- des jeux : électroniques, billards, baby-foot, ping-pong ;
- une billetterie à tarif préférentiel pour l'accès aux cinémas de la ville, concerts et spectacles divers ;
- organisation de week-end à thèmes (excursions...) et de stages ou de déplacements divers et variés (Disneyland...) à tarif préférentiel ;
- un personnel GECOLL assure les activités d'animation, de gestion et de surveillance ;
- la fourniture des prix de fin de cours pour le personnel équipage ;
- un réseau wifi en accès libre sécurisé (bornes internet)

**1.2. Horaires**

Le bar / agence de loisirs (Bâtiment Hulot) est ouvert :

- du lundi au mercredi : de 09h00 à 11h00, de 11h30 à 15h15
- le jeudi : de 11h30 à 21h15
- le vendredi : de 09h00 à 11h00 et de 11h30 à 15h15 .

Salle :

En dehors de ces horaires et les jours non ouvrables, l'officier de garde de l'école assure l'ouverture de la salle du bar (accès TV, Internet et distributeurs) entre 9h00 et 23h00.

La boutique (bâtiment Hulot) est ouverte :

- le lundi : de 11h30 à 15h15
- du mardi au mercredi : de 09h00 à 11h00 et de 11h30 à 15h15
- le jeudi : de 11h30 à 17h45
- le vendredi : de 09h00 à 11h00 et de 11h30 à 14h30

## 2. LES ACTIVITES SPORTIVES

### 2.2. La salle de préparation à la mission « Alexandre Lofi »

L'école des fusiliers marins, attributaire de la salle de préparation à la mission Lofi en tant qu'« organisme occupant et usager », en assure la gestion et le bon fonctionnement.

Ses missions sont, par ordre de priorité décroissante :

- l'instruction des élèves en cours et stage ;
- la préparation au combat des commandos marine ;
- l'entraînement des cadres de l'état-major d'ALFUSCO, de la BASEFUSCO et de l'ECOFUSIL ;
- l'entraînement des formations militaires situées à Lorient/Lanester ;
- le rayonnement.

#### 2.2.1 Généralités.

Les équipements destinés aux activités physiques militaires et sportives (APMS) ne sont accessibles que lorsque les conditions suivantes sont respectées :

- l'activité est autorisée et programmée (via le GRR) ;
- inscription à une activité via le poste de travail prévu à cet effet dans le hall d'entrée ;
- la sécurité est garantie. En particulier, le moniteur EPMS de permanence est en mesure d'alerter les secours ;
- les usagers respectent les conditions normales d'utilisation des équipements et des matériels.

Le secteur EPMS de l'école des fusiliers marins est responsable de la coordination des APMS ainsi que de l'organisation de la surveillance générale des installations pendant et en dehors des heures ouvrables.

#### 2.2.2 Créneaux d'ouverture et fermeture annuelle.

Créneaux d'ouverture :

- lundi et mercredi de 7h30 à 19h00 ;
- mardi et jeudi de 7h30 à 20h00 ;
- vendredi de 7h30 à 18h00 ;

Une fermeture annuelle de quinze jours est programmée pendant les fêtes de fin d'année.

### 2.3. Le club nautique de la marine à Lorient

Le club nautique de la marine à Lorient (CNML) a pour mission de donner au personnel militaire de la marine en priorité, ainsi qu'au personnel militaire et civil de la défense, les moyens de pratiquer les sports nautiques, de développer la pratique de la voile et de contribuer ainsi à leur formation sportive et à la connaissance du milieu maritime.

Conformément au règlement intérieur du club, la pratique des activités du club a lieu en journées, en soirées ou le week-end.

Dans le cadre de la préparation et de l'entraînement physique du militaire, le club nautique propose des séances d'initiation et d'apprentissage de la voile sur voiliers type J80.

La réservation des créneaux de voile militaire se fait en accord avec les bureaux sport de formation.

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

**DIVERS**

**1. BUREAU COURRIER LOCAL MARINE**

**1.1. Généralités**

Le bureau courrier local marine est situé au bâtiment "David".

**1.2. Horaires**

Le bureau courrier est ouvert :

- les jours ouvrables : de 09 h00 à 12h00, puis de 13h30 à 14h30.

La levée du courrier a lieu à 14h00.

**1.3. Courrier**

**Le courrier de chaque unité est retiré par les vaguemestres désignés**

**Exemple du libellé de l'adresse d'une unité de la base**

BCLM Lorient

*Unité* .....

B.P 92222.

56998 – Lorient Cedex

**Exemple du libellé de l'adresse d'un marin de la base**

BCLM Lorient

*Grade Nom Prénom* .....

*Unité*.....

B.P 92222.

56998 – Lorient Cedex

**2. L'ASSISTANTE SOCIALE**

**2.1. Généralités**

Deux assistantes sociales qui relèvent de la direction de l'action sociale Atlantique de Brest sont particulièrement chargées du suivi du personnel civil et militaire de la base et de leurs familles.

**2.2. Mission**

Les assistantes sociales ont pour mission d'aider les personnels militaires et civils relevant du ministère de la défense ainsi que leurs familles, à maintenir ou à retrouver l'équilibre dans leur vie professionnelle, personnelle, familiale et sociale.

Elles sont qualifiées pour aider, renseigner ou orienter le personnel dans des domaines variés et entre autres :

- les aides sur le plan moral, psychologique, administratif, relationnel ;
- les aides matérielles (prêts, subventions, secours, etc.) ;
- les informations d'ordre professionnel, personnel et familial ;



### **2.3. Permanences**

Le bureau des assistantes sociales est situé bâtiment "David". Elles y assurent une permanence tous les jeudis de 09h00 à 12h00.

Elles reçoivent aussi sur rendez-vous en les contactant durant les heures ouvrables aux numéros :

☎ Marine : 26 314 / 26 177

☎ PTT : 02 97 12 63 14

photo  
réglementaire  
(pas de  
photocopie)

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

**DEMANDE D'ACCES VEHICULE POUR L'EMPRISE BASEFUSCO**

DATE DE LA DEMANDE : .....

**PERSONNEL**

GRADE / SPECIALITE : .....

NOM / PRENOM : .....

MATRICULE: .....

DATE / LIEU DE NAISSANCE: .....

DEPARTEMENT: .....

ADRESSE: .....

AFFECTATION : .....

**VEHICULE 1**

MARQUE: ..... MODELE: .....

COULEUR: ..... N° IMMATRICULATION: .....

CIE ASSURANCE: ..... VALIDITE : .....

**VEHICULE 2**

MARQUE: ..... MODELE: .....

COULEUR: ..... N° IMMATRICULATION : .....

CIE ASSURANCE: ..... VALIDITE : .....

**CYCLOMOTEUR**

MARQUE: ..... MODELE: .....

COULEUR: ..... N° IMMATRICULATION : .....

CIE ASSURANCE: ..... VALIDITE: .....

**Visa demandeur :      Visa chef de service :      Visa CDA Emprise Basefusco :**

Documents à fournir : Photocopie recto-verso du permis de conduire – Photocopies recto-verso carte grise à jour du contrôle technique et assurance véhicule. Fiche d'embarquement ou de débarquement.

**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)

ORGANISME DEMANDEUR/ CONTRACTANT :

ENTREPRISE

DATE : \_\_\_\_\_ TELEPHONE : \_\_\_\_\_

**NOM ET VISA DU RESPONSABLE.** : \_\_\_\_\_

TELEPHONE (PORTABLE) : \_\_\_\_\_

CACHET DE L'ENTREPRISE

**BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)**

DATE : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : 26047 **ou** 02 97 12 60 47

NOM ET VISA : \_\_\_\_\_

**BUREAU PREVENTION**

DATE : \_\_\_\_\_

NOM ET VISA : \_\_\_\_\_

\*Nom de jeune fille pour personnel féminin

**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 :**

**Cachet de l'entreprise :**

**Téléphone (portable) :**

**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

ORGANISME DEMANDEUR/ CONTRACTANT :

ENTREPRISE

DATE :

TELEPHONE :

**NOM ET VISA DU RESPONSABLE. :**

TELEPHONE (PORTABLE) :

CACHET DE L'ENTREPRISE

BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)

DATE : \_\_\_\_\_

TELEPHONE : 26047 **ou** 02 97 12 60 47

NOM ET VISA : \_\_\_\_\_

\*Nom de jeune fille pour personnel féminin

**DEROGATION A L'HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL (HNO)  
DE LA BASEFUSCO**

A renseigner par l'organisme contractant, ou son représentant sur le site.  
(Remplir une demande par entreprise concernée).

SERVICE DEMANDEUR :

ENTREPRISE :

EFFECTIF CONCERNE :

DESIGNATION DE L'OPERATION :  
Site : LANESTER (56) – BASEFUSCO –  
(marché n° du )

LIEU D'EXECUTION :

DATE D'EXECUTION : du au

HORAIRES DEMANDES :

BASEFUSCO, le .....

Signature organisme contractant :  
(ou son représentant)

Signature entreprise :

*Nota : le présent document a pour but d'autoriser les entreprises à pénétrer dans l'enceinte militaire en dehors des heures normales de travail de la BASEFUSCO. Il est du ressort de l'entreprise concernée d'adresser à l'inspection du travail dans les armées une demande de dérogation à la durée légale du travail, le cas échéant.*

DESTINATAIRES : Bureau Gestion des Accès - BASEFUSCO/PREV/INFRA/SECU

COPIES : Organisme contractant : ..... - service utilisateur : .....



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

**BSC/INVITATION DES FAMILLES.**

Lorient, le \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**BASE DES FUSILIERS MARINS ET COMMANDOS**

**AUTORISATION D'ACCES ET DE VISITE DES FAMILLES**

**(samedi, dimanche, PCP et jours fériés).**

Le (grade, nom, prénom) :

Matricule : \_\_\_\_\_

Service : \_\_\_\_\_

est autorisé à recevoir sa famille composée de :

NOM	Prénom	Date de naissance	Lien de parenté

Le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ H \_\_\_\_\_

**NOTA :** La présente autorisation sera retirée à l'aubette par l'invitant à l'arrivée de ses invités puis rendue en fin de visite.

Le capitaine d'armes de Basefusco

Le commandant d'unité

**DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES  
POUR UN RESSORTISSANT ETRANGER**

**MINISTERE DE LA DEFENSE**  
**Message d'autorité**

**Protection : DR**

**Emetteur : UNITE QUI DEMANDE L'ACCES**

**Destinataire(s) (action)**

: ceclant@marine.defense.gouv.fr

**Destinataire(s) (information)**

: drsd-orient@marine.defense.gouv.fr

bgmar.lorient@gendarmerie.defense.gouv.fr

**MARINE**

**NATIONALE**

Dossier suivi par :

Mail :

Tel :

Fax : /

**Objet : BASEFUSCO DEMANDE D'ACCES POUR UN RESSORTISSANT ETRANGER**

**MCA : ACCES**

Références(s) : Instruction n°2-16536-2012 CECLANT/PRODEF/SUR/DR du 06 mars 2012.

texte :

1 – NOM - PRENOM :

2 – DATE ET LIEU DE NAISSANCE :

3 – NATIONALITE :

4 – NMR DATE ET LIEU DE DELIVRANCE DE LA PIECE D'IDENTITE :

5 – PERIODE DEMANDEE :

6 – OBJET DE LA DEMANDE OU MISSION : (SIGLES PROSCRITS)

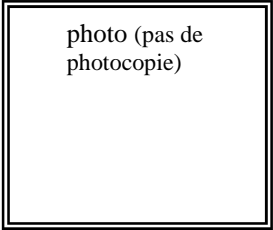
7 – LIEU DE LA MISSION (SI PRECISION NECESSAIRE) :

8 – NOM ET QUALITE DE LA PERSONNE RESPONSABLE :

9 – POC :

Visé par :

*CDT d'unité*



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

**DEMANDE D'ACCES Club Nautique ML - Club Sportif ML**

*DATE DE LA DEMANDE* : .....

CLUB : DISCIPLINE :

numéro LICENCE (si licence FCD dans une autre section) :

NOM / PRENOM : .....

DATE / LIEU DE NAISSANCE : .....

DEPARTEMENT : .....

NATIONALITE : .....

ADRESSE : .....

.....

**CLUB NAUTIQUE QUALITES DES EQUIPIERS HABITUELS**



NOM PRENOM	LIEN FAMILIAL / EQUIPIER /COPROPIETAIRE

**ECOLE DE NATATIONS QUALITE DES ACCOMPAGNATEURS:**

NOM PRENOM	LIEN FAMILIAL

Visa demandeur    Visa du club, inscription agréée :    Visa CDA Basefusco :

Documents à fournir : Copie CNI ; photo d'identité (accompagnant / équipiers de +16 ans)–

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

**DEMANDE D'ACCES TEMPORAIRE POUR UN EQUIPIER OU UNE ENTREPRISE  
DEVANT INTERVENIR SUR UN BATEAU  
DU CLUB NAUTIQUE DE LA MARINE A LORIENT**

**IDENTITE DU MEMBRE DEMANDEUR**

NOM : ..... PRENOM : .....

N° CARTE DE MEMBRE .....

Vous demande de bien vouloir autoriser l'accès des personnes ci-dessous pour le :

(date) (journée, créneau horaire) : .....

**IDENTITE DE L'EQUIPIER TEMPORAIRE OU DE L'INTERVENANT :**

Nom prénom	Date et lieu de naissance	Adresse	société

L'accès du ou des équipiers ou du personnel de la société devant intervenir sur le bateau est autorisé sous la responsabilité du membre titulaire et sous réserve de pouvoir justifier de leurs identités sur demande du personnel de service.

Les équipiers ne peuvent se déplacer à l'intérieur de la BASEFUSCO que dans le véhicule du membre titulaire d'une autorisation d'accès.

Pour les sociétés un badge véhicule provisoire peut être délivré. Le membre ouvre la route jusqu'au CNML et raccompagne l'intervenant à l'aubette en fin d'intervention.

Je soussigné ..... me porter garant des personnes citées au titre des équipiers /intervenants

A Lorient, le .....

SIGNATURE DU DEMANDEUR

VISA DU CNML

ACCORD CDA  
Emprise Basefusco

**APPENDICE VIII à l'annexe II de l'IP N° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP du 18 janvier 2019**

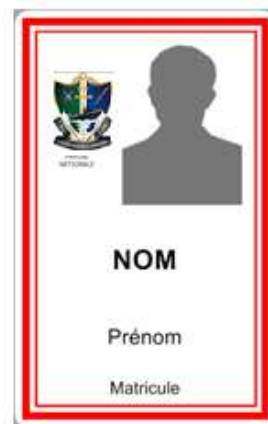
**BADGES AUTORISES POUR ACCEDER A L'EMPRISE**



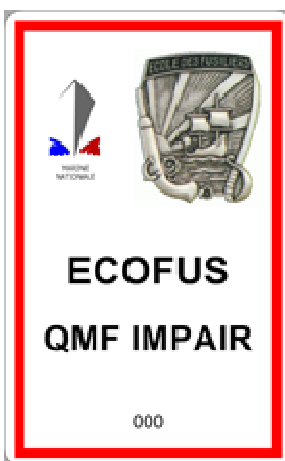
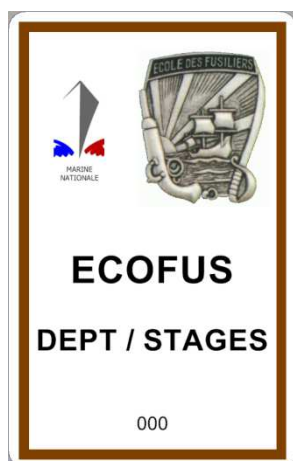
**PERSONNEL EN ACTIVITE**



**VISITEUR**



**PERSONNEL RESERVISTE**



**BADGES ECOFUS**

<b>Marine Nationale</b>  <b><u>LORIENT</u></b>  <b>N°</b>  <b>NOM</b>  <b>PRENOM</b>  <b>ENTREPRISE</b>   <b>VALIDITE</b>  <b>31/12/2019</b>	
---	--

ACCES ENTREPRISE

<b>MARINE NATIONALE</b>
BASEFUSCO
LORIENT
<b>NOM</b>
<b>PRENOM</b>
<b>HONDA</b>
<b>XX 000 XX</b>
<b>AFFECTATION</b>
<b>30/09/n+1</b>

ACCES CYCLOMOTEUR

	
<b>22/05/2021</b>	
<b>AB 123 CD</b>	
HONDA CBF 600 GRISE BASEFUSCO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">BASE</div> <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px;"></div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">LORIENT</div> </div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">BREST</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">DEFENSE</div> </div>	
<small>Côté à présenter à l'entrée et pendant tout le séjour dans l'un des sites militaires de la B4D BSL</small>	

CARTON BDD

**MARINE NATIONALE**  
**BASE FUSCO LORIENT**  
**BASE FUSCO**  
**VALABLE JUSQU'AU**  
**30/09/n+1**

NOM :

MARQUE :

N° : **XX 000 XX**

LORIENT LE : 06/02/2018

ACCES VEHICULE



**21/05/2023**

**EA 341 JK**

PEUGEOT  
207  
BLANC  
GSBDD BREST LORIENT  
VL GSBDD

**BASE DE DEFENSE BREST LORIENT**

Côté à apposer visiblement sur le pare-brise dès l'entrée et pendant tout le séjour dans l'un des sites militaires de la BdD BSL

CARTON BDD

## **APPENDICE IX à l'annexe II de l'IP N° 1.5 ARM/BASEFUSCO/CDT/NP du 18 janvier 2019**

### **CLUB NAUTIQUE – BONNES PRATIQUES**

Cette charte des bonnes pratiques est signée par les membres du club nautique à l'inscription. Elle a pour but d'établir une base de bonnes pratiques sur la base et de faire en sorte que les activités du club n'interfèrent en aucune façon avec les activités des unités embasées.

Monsieur, madame,.....

S'engage à respecter les règles suivantes :

Les accompagnants /équipiers sont sous la pleine responsabilité du membre.

Le port de la brassière est obligatoire lors des transferts par annexe et youyou entre le quai et les bateaux à l'embossage.

Le port de la brassière pour les enfants de moins de 10 ans est obligatoire sur les quais et pontons.

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 activité d'entraînement ou sportive. Priorité est également donnée aux activités industrielles et militaires (ne pas gêner les déplacements des véhicules tactiques ou d'entretien).

Les membres et les accompagnants s'engagent à ne pas faire de la publicité sur le stationnement de leur bateau sur le site.

La carte de membre ne donne en aucun cas le droit de visiter la base. Seul le cheminement suivant est autorisé : à droite après l'aubette, rue des 3armées, rue Dupleix, rue Sidi I Ferruch. L'accès à l'enceinte du club se fait uniquement par le portail (digicode) au plus près des cales de mise à l'eau, la zone «quai » du commando Ponchardier est interdite.

La prise de photos sur base est interdite. Dérogation peut être accordée sur l'enceinte du club par le personnel encadrant. Cependant les prises de vue doit être faites de telle manière qu'aucune activité ni infra militaire n'apparait dans le cadre (CESAM, vecteurs nautiques, troupes à l'entraînement...)

Les membres s'engagent à agir dans une démarche environnementale vertueuse. En particulier, les propriétaires de bateau en opérations d'entretien sur les terre-pleins ou à flots doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour préserver le site de toute pollution (bâche perdue sous coque avant grattage, ramassage débris après nettoyage des œuvres vives, dépôt en conteneur des piles et batteries, résidus de peintures...). Les déchets doivent être déposés dans les poubelles ad hoc en respectant le tri sélectif des déchets.

Les remorques des semi-rigides et vedettes sont garées en épi le long de la clôture de la cale de mise à l'eau côté club house. Les remorques et bers sont identifiés par le nom du propriétaire.

Les portails sont refermés après passage. Les membres s'engagent à ne pas diffuser le code d'accès des portails.

En cas de retour de mer de nuit l'aubette est prévenue par téléphone.

Les propriétaires des bateaux stationnés sur le terre-plein de Kernével se doivent de gêner le moins possible les riverains en s'efforçant de limiter les volumes sonores de leurs activités d'entretien. Un soin particulier sera porté sur les drisses qui seront prises par des sandows afin d'éviter les effets de sifflements et battements sur les mats.

La BASEFUSCO se garde le droit de retirer les cartes d'accès de façon provisoire ou définitive (dans ce cas le comité de pilotage du club est averti) en cas de manquement à ces règles de bon sens.

Date et signature du membre



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

CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE

DEMANDE DE CARTE ADMINISTRATIVE DE CONJOINT DE MILITAIRE

☐

Renouvellement

☐

Nouvel ayant droit

Service : .....

Date de la demande : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Matricule : .....

Grade : .....

	NOM et Prénom	Date de naissance
Conjoint(e) (Nom de jeune fille pour les épouses)		

Adresse : .....

Code postal : .....

Ville : .....

JOINDRE UNE PHOTO D'IDENTITÉ de le/la conjoint(e)

Signature :

## PLAN DE LA BASEFUSCO

