

ANNEXE 4 au RC



**MINISTÈRE
DES ARMÉES**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**Service du commissariat des armées
Groupement de soutien de la base de défense
Strasbourg-Haguenau-Colmar
« Division conduite du soutien »**

Strasbourg, le 01/04/2024.
N° 2021-501843 /ARM/SCA/ GSBDD-SHC/DCS/BR2HL/DIREPA/NP

NOTE DE SERVICE

OBJET : Règlement intérieur du Cercle de la base de Défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar

RÉFÉRENCE : Note n° D-12-012625/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 28/12/2012
Lettre n° D-12-008997 DEF/EMA/RH/ /NP du 31/08/2012
Instruction n° 398/DEF/EMA/SC-SOUT du 17/12/2010
Guide provisoire n°7035/DEF/DCSCA/CM RHL/NP du 26.11.2012
Instruction provisoire n° 1853/DEF/DCCAT/ABF/AF du 01/10/2003

Le général Vincent Giraud
gouverneur militaire de Strasbourg
commandant la base de Défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar
par ordre,
le colonel ® Nicolas GÉNY
adjoint au commandant de la base de Défense

Table des matières

1. OBJET DU RÈGLEMENT	4
2. ORGANISATION GÉNÉRALE	5
2.1. Généralités	5
2.2. Plan de rattachement	5
2.3. Activités	5
2.4. Gestion des bâtiments cadres célibataires	6
2.5. Organisation	7
3. ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT	7
3.1. Administration du cercle mess SHC	7
3.1.1. Rôle des autorités	7
3.2. Les responsabilités	9
3.2.1. Responsabilité disciplinaire	10
3.2.2. Responsabilité pénale	10
3.2.3. Responsabilité pécuniaire	10
3.3. Typologie des membres du cercle mess SHC	10
3.3.1. Membres de droit	10
3.3.2. Membres adhérents	10
3.3.3. Ayants-droit	11
3.3.4. Les autres personnels	11
4. DROITS ET OBLIGATIONS DES CLIENTS	11
4.1. Droits attachés à la qualité de membre	11
4.2. Invités des membres du cercle	11
4.3. Carte de membre	11
4.4. Carte d'accès	12
4.5. Utilisation des badges	12
4.6. Discipline	12
4.7. Comportement	12
4.8. Interdictions	13
4.9. Cahier de suggestions	13
4.10. Tenue	13
4.11. Exclusion	13
4.12. Dégradations	14
5. FONCTIONNEMENT GLOBAL DU CERCLE	14
5.1. Ressources	14
5.2. Réunion du conseil d'administration	14
5.3. Allocations du cercle	14
5.4. Sécurité H.A.C.C.P.	15
5.5. Sécurité du travail	15
5.6. Sécurité des fonds	16
5.7. Sécurité des installations	16
6. REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES	16
6.1. Généralités	16
6.2. Accueil	17
6.2.1. Horaires	17
6.2.2. Fonctionnement général	17
6.2.3. Divers	17
6.3. Activité restauration	17
6.3.1. Généralités	17
6.3.2. Bénéficiaires	18
6.3.3. Fonctionnement général – repas normaux	18
6.3.4. Fonctionnement général – prestations	18

6.3.5.	Facturation et paiement.....	20
6.3.6.	Détermination des prix.....	20
6.4.	Activité loisirs	20
6.4.1.	Bars – Généralités	20
6.4.2.	Service de distributeurs.....	21
6.4.3.	Boutiques	22
6.4.4.	Salon de coiffure	22
6.5.	Activité hôtellerie	23
6.5.1.	Généralités.....	23

1. OBJET DU RÈGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des activités du cercle de la base de défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar (SHC) modifié le 6 janvier 2020 conformément à l'arrêté n°3/ARM/DCSCA/SD-DIEJ/BREG du 17 janvier 2020, portant dissolution du cercle de la base de défense de Colmar et changement de dénomination du cercle de la base de défense de Strasbourg-Haguenau.

Le cercle dont la portion centrale est située 15 rue de Phalsbourg CS 31071, 67071 Strasbourg Cedex comporte réglementairement huit succursales :

- la succursale de Broglie située 17 Place Broglie 67000 Strasbourg,
- la succursale de Stirn située 37 Boulevard Clémenceau 67071 Strasbourg Cedex,
- la succursale d'Illkirch située au Quartier Leclerc 12 route du Rhin 67400 Illkirch Cedex,
- la succursale de Mutzig/Gresswiller située quartier Moussy 44 route de Strasbourg 67190 Mutzig,
- la succursale d'Oberhoffen située quartier Estienne, camp d'Oberhoffen, BP 259, 67504 Haguenau.
- la succursale de Colmar située Quartier Walter, 2 rue des Belges, BP 60355, 68006 Colmar Cedex,
- la succursale de Meyenheim située Quartier Dio, Régiment de Marche du Tchad, 68890 Meyenheim Cedex,
- la succursale de Mullheim située Kinzigstrasse 2, 79379 Müllheim (Allemagne)

Ce règlement précise les modalités d'application au cercle mess de Strasbourg-Haguenau-Colmar en lien avec l'instruction ministérielle provisoire n° 1853/DEF/DCCAT/ABF/AF du 1er octobre 2003 portant sur l'organisation et le fonctionnement des cercles mess et de l'instruction ministérielle n° 1832/DEF/DCCAT/ABF/AF/3 du 11 avril 2001 relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles de l'armée de terre.

Pour une information plus complète, il convient de se référer aussi aux textes suivants :

- le code de la défense partie réglementaire (article R3412-1 à R3412-23) ;
- le décret 81 - 732 du 29 juillet 1981 ;
- l'arrêté du 2 novembre 1982 ;
- le décret n° 98 - 154 du 4 mars 1998 ;
- le décret n° 2008 - 1219 du 25 novembre 2008.

Ce présent règlement a pour objet de fixer les règles applicables à l'intérieur du cercle mixte et dans ses différentes annexes.

Ce document est approuvé en dernier ressort par l'autorité de tutelle comme toutes les décisions du conseil d'administration.

2. ORGANISATION GÉNÉRALE

2.1. Généralités

Le cercle mess SHC est un organisme administratif à vocation sociale et culturelle doté de la personnalité morale, il procure à ses bénéficiaires des prestations de restauration, de loisirs et d'hébergement, hôtellerie. Sur le plan juridique, il s'appuie sur son statut d'établissement public administratif (EPA).

Il est habilité à recevoir des dons, legs et allocations. Les fonds dont il dispose sont des fonds privés. Il n'a pas de but lucratif et ne doit pas induire de distorsion dans la concurrence locale. Il doit veiller au respect de l'interdiction d'organiser des manifestations d'ordre politique, religieux ou philosophique.

Le cercle mess SHC peut ester en justice après délibération du conseil d'administration.

2.2. Plan de rattachement

Une note publiée par le directeur du cercle précise le périmètre de soutien de la base de défense SHC et donc les unités susceptibles d'être soutenues. Celle-ci est révisée chaque année uniquement en cas de changement.

2.3. Activités

Le cercle mess SHC a vocation à assurer les prestations suivantes :

- la mise en place de moyens permettant de faire face aux sujétions particulières du service, en matière de restauration et d'hébergement ;
- la vente de certains produits de consommation courante et d'articles de première nécessité ;
- le support comptable de prestations liées à l'hébergement et/ou à la restauration, sur autorisation du Centre Interarmées de la Restauration et du Loisirs ;
- le concours, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, au soutien de manifestations organisées sous l'égide d'associations de la défense (ou amicales) régies par la loi du 1er juillet 1901 ou du 1er juillet 1908 ;
- des prestations de restauration collective au profit du personnel d'autres administrations.

Les prestations proposées par le cercle se divisent en trois groupes d'activités.

Chaque activité ci-dessous est soumise au règlement intérieur global et à un règlement intérieur particulier soumis à l'approbation du conseil d'administration.

- une activité restauration répartie sur 9 sites :
 - la succursale de Broglie
 - un self-service
 - un restaurant service à table
 - la succursale de Stirn
 - un self-service
 - la succursale d'Illkirch
 - un self-service
 - un snack

- la succursale d'Oberhoffen
 - un self-service
- la succursale de Mutzig
 - un self-service
- la succursale de Gresswiller
 - un self-service
- la succursale du CGE
 - un self-service
- la succursale de Colmar
 - deux self-service
- la succursale de Meyenheim
 - deux self-service

Certains selfs peuvent être fermés temporairement sur décision du directeur après accord de l'autorité de tutelle en fonction du volume de personnel à soutenir et de l'effectif en personnel du cercle.

- une activité cadre-de-vie loisirs répartie sur huit sites :
 - un bar sur la succursale d'Illkirch,
 - un bar sur la succursale de Stirn,
 - deux bars sur la succursale de Mutzig (Moussy et CGE),
 - un bar et une salle ERP sur la succursale d'Oberhoffen,
 - un bar et des salles de prestations ERP (disponible à la location) sur la succursale de Broglie,
 - un bar et une boutique sur Colmar
 - un bar et une boutique sur Meyenheim
 - une boutique et un salon de coiffure à Müllheim

Chacune des activités peut être mise en sommeil par décision du directeur après accord de l'autorité de tutelle en fonction du volume du personnel à soutenir, de l'occupation des locaux et de l'effectif des personnels du cercle.

- une activité hôtellerie sur deux sites :
 - un hôtel sur la succursale de Broglie,
 - un hôtel sur la succursale de Meyenheim, uniquement pour les missionnaires payant.

2.4. Gestion des bâtiments cadres célibataires

Le Cercle de la Base de Défense est le gestionnaire des bâtiments cadre célibataire à Illkirch, Drachenbronn, Mutzig, Oberhoffen, Colmar, Meyenheim et Strasbourg.

Cette gestion ne relève pas du conseil d'administration, mais du chef du groupement de soutien de la base de défense SHC.

Elle fait l'objet de règlements particuliers : voir note de service N°2019-506312/ARM/SCA/ GSBDD-SGH/SSV/HEB/NP du 10 décembre 2019.

2.5. Organisation

Le cercle est organisé conformément à la réglementation en vigueur soit :

- une direction composée d'un directeur et d'un adjoint ;
- un directeur délégué par succursale ;
- une cellule achats alimentaires ;
- une cellule contrôle de gestion ;
- une cellule chargée de la gestion des marchés publics ;
- une cellule comptabilité.

Cette organisation initiale est susceptible de modifications ou d'aménagements en fonction des évolutions dans les domaines des ressources humaines, infrastructure et politique des cercles.

3. ADMINISTRATION - FONCTIONNEMENT

3.1. Administration du cercle mess SHC

3.1.1. Rôle des autorités

Les autorités d'administration du cercle mess SHC sont constituées par :

- l'autorité de tutelle ;
- le conseil d'administration avec son président et son vice-président.

3.1.1.1. L'autorité de tutelle

L'autorité de tutelle du cercle mess SHC est la direction du service du commissariat de l'armée de terre (DCSCA). Par délégation, ces pouvoirs sont attribués au COMBdD (IM 144). A ce titre, il exerce un pouvoir de direction et de surveillance qu'il peut déléguer au service administratif et financier de l'organisme.

Il nomme le président et le vice-président du conseil d'administration ainsi que le directeur, les chefs de site et les gérants d'activités.

Il se fait régulièrement présenter les éléments de gestion et les résultats des vérifications effectuées ainsi que les comptes rendus des délibérations du conseil d'administration dont il approuve ou rejette les propositions dans un délai d'un mois après la date de réception, durée qu'il peut prolonger d'un mois supplémentaire.

3.1.1.2. Le président du conseil d'administration

Désigné par l'autorité de tutelle parmi les officiers en activité de service au sein du GSBdD de Strasbourg-Haguenau-Colmar, il est nommé pour un an. Ses fonctions peuvent être reconduites dans la limite d'une durée totale de cinq ans.

Ses principales attributions sont les suivantes :

- veiller à l'application des instructions ministérielles, des directives de l'autorité de tutelle et des décisions du conseil d'administration ;

- rendre compte à l'autorité de tutelle de toute anomalie, faute ou erreur grave constatée dans les activités du cercle ;
- vérifier la trésorerie et la comptabilité chaque fois qu'il le juge utile et au minimum tous les six mois ;
- signer les demandes d'ouverture et de clôture du compte courant ;
- viser le registre des sorties gratuites ;
- signer les réponses aux feuilles de vérification des comptes du cercle envoyées par le Centre Interarmées du Soutien Métier et Contrôle Interne (CIMCI de Rambouillet) ;
- viser le programme d'emploi des ressources du cercle ;
- viser tous les trimestres les cahiers de suggestions ;
- ordonner, en cas de besoin, toutes mesures immédiates qu'exigerait la sauvegarde des intérêts du cercle, la marche d'une activité ou le rythme des dépenses.

3.1.1.3. *Le vice-président du conseil d'administration*

Désigné par l'autorité de tutelle, il supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Dans les autres cas, il assiste avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration.

3.1.1.4. *Le conseil d'administration*

Il est composé d'un président et de personnes élues parmi les membres du cercle. La composition du conseil d'administration du cercle a été élaborée de manière à permettre à la fois la représentativité de tous les organismes soutenus et celle de l'ensemble des catégories de personnels ayant accès au cercle.

Il est composé de 10 membres.

Le conseil d'administration est élu pour trois ans renouvelables. L'élection se tient un mois au moins et deux mois au plus tard avant l'expiration du mandat des membres du conseil d'administration sortant. Les membres de droit doivent en constituer au moins deux tiers.

Les élections sont organisées par le cercle mess sur décision du président du conseil d'administration en conformité avec la réglementation. Les personnes volontaires et éligibles se font connaître auprès du directeur au moins un mois avant le scrutin. A l'issue des élections, le dépouillement a lieu en présence de deux membres de l'ancien conseil.

A l'intérieur de chaque catégorie de membres, les postes à pourvoir sont attribués aux candidats ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages. Il est procédé à la désignation d'autant de membres suppléants que de membres titulaires. Ces derniers sont élus dans les mêmes conditions que les membres titulaires.

La liste nominative des membres élus est notifiée à l'autorité de tutelle et diffusée aux intéressés. Un procès-verbal mentionnant la composition du conseil sera affiché dans les locaux du cercle.

Le mandat du conseil d'administration ou de l'un de ses membres cesse dans les cas suivants : arrivée à terme prévu de la nomination, retour à la vie civile ou départ à la retraite, démission ou mutation. Les fonctions sont exercées à titre gratuit. La décision de démission d'office et, éventuellement, d'engagement des responsabilités, en cas de faute grave ou de déséquilibre dans la gestion, appartient à l'autorité de tutelle qui dispose alors du pouvoir de dissolution du conseil d'administration.

Le conseil d'administration se réunit au minimum tous les six mois ou sur demande d'un tiers au moins de ses membres. Il ne peut valablement délibérer ou donner son avis que si, outre le président, la moitié de ses membres au moins est présente.

Les délibérations ou avis sont adoptés à la majorité relative des voix, le président ayant voix prépondérante en cas de partage. Les voix des membres représentés par procuration entrent dans le calcul de la majorité requise pour l'adoption des décisions. Le directeur du cercle et le directeur du service administratif et financier peuvent assister aux réunions avec voix consultative.

L'autorité chargée de l'exercice de surveillance administrative du cercle est informée avec un préavis de trois semaines de la date de convocation, pour lui permettre d'assister aux délibérations avec voix consultative. Le conseil d'administration peut inviter un ou plusieurs gérants d'activité ou toute autre personne qualifiée à assister, avec voix consultative, à tout ou partie de ses séances.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées, à l'occasion de chaque séance, dans un procès-verbal signé par le président du conseil d'administration et portant les signatures des membres du conseil présents ainsi que leurs éventuelles observations.

Les décisions du conseil d'administration sont adressées pour approbation à l'autorité de tutelle qui en accuse réception, et en copie à l'autorité de surveillance administrative.

Elles deviennent définitives un mois après leur transmission, à moins que l'autorité de tutelle n'y fasse opposition ou décide de prolonger ce délai d'un mois supplémentaire. En cas de rejet par l'autorité de tutelle, le conseil d'administration se réunit dans les quinze jours suivant la notification pour délibérer de nouveau.

Le conseil d'administration délibère obligatoirement sur les questions suivantes :

- budget prévisionnel / programme d'emploi des ressources ;
- approbation du bilan comptable ;
- acquisitions ou aliénations des biens du cercle ;
- fixation des tarifs appliqués ;
- demandes d'avances ou de prêts au fonds d'entraide ;
- règlement intérieur du cercle ;
- décision d'ester en justice ;
- dispositions à observer quant à la sécurité des fonds, locaux, matériels, marchandises ;
- proposition à l'autorité de tutelle de création d'activités nouvelles, modification ou suppression d'activités existantes ;
- montant des allocations attribuées aux entités soutenues ;
- proposition à l'autorité de tutelle du montant annuel des allocations de secours à attribuer sur les fonds propres du cercle à ses membres ;
- montant maximum des sommes à détenir au titre des disponibilités de trésorerie ;
- ouverture et placement sur des comptes à terme ;
- avertissements à donner aux membres, exclusion ou interdiction d'accès aux activités du cercle.

3.2. Les responsabilités

Le président du conseil d'administration, le directeur, ses adjoints, les membres du conseil d'administration et le personnel d'exploitation du cercle peuvent encourir la mise en jeu de leur responsabilité dans les domaines disciplinaire, pécuniaire et pénal. Une même faute peut faire l'objet d'une sanction touchant un ou plusieurs de ces domaines, dans les conditions définies ci-dessous :

3.2.1. Responsabilité disciplinaire

Des sanctions disciplinaires peuvent être infligées à tout le personnel du cercle pour manquement au devoir ou négligence, elles sont définies par :

- le règlement de discipline générale pour les militaires ;
- le statut général de la fonction publique pour le personnel fonctionnaire ;
- les textes correspondants pour les agents contractuels de droit public titulaires d'un contrat à durée indéterminée ;
- le contrat de travail pour le personnel sous contrat.

3.2.2. Responsabilité pénale

Conformément à l'article 121-3 du code pénal, la personne est pénalement responsable en cas de mise en danger délibérée d'autrui, en cas de faute d'imprudence, de négligence ou de manquement à une obligation de prudence ou de sécurité prévue par la loi ou le règlement, s'il est établi que l'auteur des faits n'a pas accompli toutes les diligences normales compte tenu de la nature de ses missions ou fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.

3.2.3. Responsabilité pécuniaire

Le personnel est pécuniairement responsable en cas de faute personnelle détachable de l'exécution du service et ayant causé un préjudice matériel. Le montant de l'imputation découlant de la mise en jeu de la responsabilité pécuniaire ne peut dépasser la valeur de ce préjudice.

3.3. Typologie des membres du cercle mess SHC

3.3.1. Membres de droit

Personnel appartenant aux armées, directions et services

- officiers, sous-officiers de carrière ou sous contrat et engagés volontaires en situation d'activité ;
- officiers, sous-officiers et engagés volontaires de réserve en période d'activité ;
- officiers et sous-officiers en position de service détaché ;
- personnel civil relevant du ministère des Armées en activité de service ;
- assistant social des armées.

3.3.2. Membres adhérents

Personnel appartenant aux armées, directions et services, sur simple demande

- officiers, sous-officiers et engagés volontaires dans une position autre que l'activité, sauf radiation des cadres par mesure disciplinaire ;
- officiers et sous-officiers pensionnés ;
- officiers et sous-officiers de réserve en dehors des périodes d'activité de service ;
- personnel civil relevant du ministère de la défense dans une position autre que l'activité ;

- conjoints survivants d'officiers, sous-officiers, militaires du rang d'active ou de réserve ainsi que de personnels civils de la défense décédés en service sur présentation d'un document justifiant de cet état.

3.3.3. Ayants-droit

Les ayants-droit sont des personnes physiques ayant un lien familial direct avec un membre (conjoint et enfants à charge).

3.3.4. Les autres personnels

Personnel appartenant à des organismes publics ne faisant pas partie du ministère de la défense mais disposant d'une convention avec le cercle, en application du nouveau décret n° 2008-1218 du 25 novembre 2008.

Ce personnel n'est pas membre du cercle, mais dispose d'une autorisation particulière comme invité dans le cadre exclusif de la restauration normale pour le déjeuner en semaine.

Cette catégorie de personnel ne peut en aucun cas inviter d'autres personnes (famille, amis, etc.) et n'a accès qu'à certaines annexes citées expressément dans les conventions.

Les autres cas exceptionnels sont soumis pour avis au conseil d'administration et pour décision à l'autorité de tutelle.

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES CLIENTS

4.1. Droits attachés à la qualité de membre

Les membres du cercle mess SHC bénéficient pour eux-mêmes et leur famille (conjoint et enfants à charge) des installations et des activités du cercle, sous réserve des dispositions énoncées aux articles suivants.

4.2. Invités des membres du cercle

Les membres du cercle peuvent recevoir des invités sous réserve que leur présence ne constitue pas une gêne pour les autres membres.

Il ne peut y avoir d'invités à titre permanent sous aucun prétexte. Les invités doivent se conformer au règlement intérieur du cercle et être accompagnés par le membre invitant qui s'en porte garant.

L'accès des invités à l'activité restauration constitue une tolérance consentie aux membres du cercle dans la limite des places disponibles.

4.3. Carte de membre

Les usagers du cercle doivent pouvoir justifier de leur identité et de leur statut. Dans le cas des membres adhérents et des familles, la carte de membre du cercle mess SHC ou d'un autre cercle en cours de validité fait foi. Pour le personnel de la défense en situation d'activité, la carte d'identité militaire ou la carte de travail au sein du ministère pour le personnel civil suffit.

La carte de membre du cercle mess SHC n'est délivrée qu'après dépôt d'une demande. Il n'est établi qu'une seule carte par famille. Les cartes de membres sont annuelles et doivent être renouvelées avant le 1er janvier pour l'année à venir. Les cartes de membres sont au tarif de 20€ pour le département et 50€ pour une utilisation hors département.

4.4. Carte d'accès

Le personnel cité au § 3.3.4 supra doit pouvoir justifier de son appartenance et de son activité au sein d'un des services avec lequel le cercle a signé une convention. De ce fait, une carte d'accès lui est délivrée annuellement après dépôt d'une demande avant le 1er janvier de l'année à venir.

Cette carte est présentée obligatoirement lors de l'achat de tickets, d'une opération de crédit badge ou du passage au terminal point de vente.

4.5. Utilisation des badges

Un badge SIGMESS servant pour le paiement à la restauration ou au bar peut être délivré sur demande et à condition que l'utilité soit pertinente (pas de création de badge nominatif pour des personnels de passage) .

Chaque badge est pris en compte individuellement. Son utilisation se fait sous l'entière responsabilité du détenteur. L'emploi frauduleux de ce badge fait l'objet de sanctions disciplinaires.

Le badge peut être crédité à l'accueil et utilisé sur l'ensemble des points de vente (restauration, bars, bazar) du cercle.

Tout badge non utilisé depuis plus de 12 mois est mis hors service. Passé 14 mois sans utilisation, celui-ci est clôturé et la somme restante est versée comme produit exceptionnel sur le compte du cercle. A l'issu de cette manipulation, il ne peut plus faire l'objet d'un remboursement ultérieur.

4.6. Discipline

Les membres du cercle, leur famille et leurs invités ainsi que le personnel cité au § 3.3.4 supra sont tenus de se conformer aux prescriptions du présent règlement ainsi que des règlements de service intérieur des différentes emprises ou sont implantées les annexes.

En cas d'infraction notoire, il pourra être fait application des mesures prescrites au § 4.11.

4.7. Comportement

Les usagers du cercle mess SHC doivent se comporter, à l'intérieur de ses emprises selon les règles du savoir-vivre et de la bienséance.

Le cercle donnant la possibilité de se détendre et de se distraire, l'agrément des uns ne doit pas gêner la tranquillité des autres. Les réunions ou les prestations importantes ou à caractère privé (bals, cocktails, réunions de famille ou d'associations, etc.) doivent faire l'objet d'une autorisation du directeur validée par le président du conseil d'administration ou l'autorité de tutelle.

Les enfants de moins de 15 ans non accompagnés n'ont pas accès au cercle sauf cas particulier soumis au directeur. Les membres du cercle assurent eux-mêmes la surveillance des enfants qui les accompagnent.

4.8. Interdictions

Les différentes interdictions ci-dessous s'appliquent à toutes les activités du cercle sur l'ensemble de ses emprises.

- fumer dans tous les locaux du cercle mess SHC depuis le 1er février 2007 (conformément au décret 2006 - 1386 du 15 novembre 2006 fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif),
- l'accès aux animaux en dehors des chiens pour aveugle,
- les jeux d'argent et l'échange de numéraire contre la remise d'un chèque,
- le crédit sur les différents points de vente,
- toute démarche à caractère commercial ou financier dans l'enceinte du cercle.

4.9. Cahier de suggestions

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

Ces cahiers sont signés mensuellement par le chef de site, trimestriellement par le directeur et semestriellement par le président du conseil d'administration.

4.10. Tenue

- tenue militaire : toutes les tenues réglementaires sont autorisées. Le panachage tenu militaire / tenue civile est interdit.
- tenue civile : une tenue correcte est exigée.
 - hommes et femmes : tenue de ville décente quelle que soit la saison (pour les hommes, le short, le pantacourt, les sandales ainsi que le débardeur sont interdits).
 - enfants et adolescents : la tenue des enfants et adolescents est à la discrétion des adultes qui les accompagnent tout en étant exempté d'excentricité et de laisser aller.

La tenue des clients doit rester correcte. Les cadres d'astreinte ou les gérants d'activité doivent interdire l'entrée à un personnel qui ne respecterait pas le présent article du règlement.

Le port de la tenue de sport est exclusivement réservé à la période du petit déjeuner. Cette tenue doit comporter obligatoirement un survêtement.

Les membres du cercle et en particulier les membres du conseil d'administration sont chargés en toutes occasions de relever dans leur entourage les infractions aux règles précitées. En cas d'infraction notoire, il pourra être fait application des mesures prescrites au § 4.11.

4.11. Exclusion

En cas d'infraction au présent règlement ou de faute grave contre la bienséance, tout personnel fréquentant le cercle peut faire l'objet de la part du conseil d'administration :

- d'un avertissement écrit,
- d'une exclusion temporaire ou définitive.

4.12. Dégradations

Dûment constatées, les dégradations de biens mobiliers et immobiliers du cercle résultant d'une mauvaise utilisation, de faute ou de négligence ainsi que toute disparition de matériel seront imputées à la personne responsable à l'issue de la réparation ou du remplacement des biens concernés.

En cas de désordre, il sera fait appel à l'officier de permanence de l'emprise dans lequel est implantée l'annexe, et / ou à la permanence du commissariat de police le plus proche.

5. FONCTIONNEMENT GLOBAL DU CERCLE

Hors l'aide qui lui est apportée conformément aux instructions réglementaires, le cercle mess SHC doit faire face avec ses ressources propres à ses dépenses de fonctionnement courant.

5.1. Ressources

Les ressources du cercle mess SHC proviennent notamment :

- de la vente des repas dont les prix sont fixés soit par décision du service du commissariat des armées (SCA) pour les repas d'astreinte, soit par décision du conseil d'administration pour les autres ;
- de la vente de marchandises, de produits et de boissons ;
- de la location des chambres de l'hôtellerie, de la réalisation de prestations officielles ou privées ;
- du bénéfice des manifestations spécifiques ;
- de la mise à disposition de salles et de matériels ;
- du reversement des recettes des distributeurs et des jeux ;
- des intérêts liés à l'épargne sur les livrets A et B ou sur des placements financiers.

5.2. Réunion du conseil d'administration

Il se réunit au moins deux fois par an, aux 2^e et 4^e trimestres pour respectivement faire un bilan de l'année précédente et du 1^{er} semestre en cours et approuver le budget prévisionnel de l'année suivante.

Chaque réunion débute obligatoirement par un bilan financier à la date de celle-ci. L'ordre du jour peut comprendre des propositions de revalorisation des prix, de réforme de matériels et d'investissements supplémentaires, un compte-rendu des commissions, etc.

5.3. Allocations du cercle

Afin de financer des prestations à caractère social et de cohésion, il peut être alloué des allocations dont les montants et les bénéficiaires sont arrêtés par le conseil d'administration.

Les dépenses financées par ces allocations sont limitées dans leur objet et leur emploi :

- elles doivent profiter aux bénéficiaires du cercle et n'avoir aucun caractère somptuaire ;
- elles doivent être conformes à l'objet social et culturel des cercles mess ;

- les prestations qui peuvent être réalisées par le cercle (repas, pots...) sont effectuées en son sein ;
- pour les autres prestations non fournies par le cercle (fleurs,...), l'allocataire conserve toute liberté de choix.

Un programme prévisionnel, établi par le demandeur, est transmis au président du conseil d'administration pour être étudié au cours de la réunion du conseil d'administration chargé de valider le programme d'emploi des ressources.

Cette allocation ne doit pas être versée à l'allocataire mais doit être considérée comme un droit de tirage. Elle est suivie en comptabilité par le cercle qui règle les factures certifiées par le titulaire de l'allocation. Les règles de surveillance administrative s'appliquent à l'usage de ces ressources.

Cette somme est allouée à l'année et n'est pas cumulable. De ce fait, les engagements de dépenses de l'année N doivent parvenir à la comptabilité du cercle avant le 1er décembre de l'année N terme de rigueur, faute de quoi la dépense sera imputée sur l'année N+1.

Cette somme étant prise sur les bénéfices du cercle, il est normal qu'elle soit dépensée au sein de celui-ci pour 80 à 90 %.

Un compte rendu de l'emploi des allocations de l'année précédente est présenté au conseil d'administration au cours de la première réunion annuelle. Il est annexé au procès-verbal de la réunion.

Il est nécessaire que le titulaire suive ses dépenses afin que le montant qui est alloué pour l'année ne soit pas dépassé. Dans ce cas, la dépense pourra être défalquée de l'allocation de l'année suivante.

5.4. Sécurité H.A.C.C.P.

Le cercle se conforme aux règles fixées par le service vétérinaire et le service de santé des armées en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire pour l'ensemble de ses activités.

5.5. Sécurité du travail

Les chefs de site, les gérants d'activité et les chefs de cellule sont chargés de l'application des règles élémentaires de sécurité du travail en liaison avec le responsable prévention du GSBdD.

En cas d'accident du travail, le chef de site fait évacuer si nécessaire le blessé par le moyen le plus approprié sur un hôpital et rend compte au directeur ainsi qu'à la cellule prévention. Il fait effectuer dès que possible les comptes rendus circonstanciés par l'intéressé et les personnels témoins de l'accident.

Lors de travaux effectués dans les emprises du cercle, le chef de site est chargé de préparer et valider le plan de prévention nécessaire avec les entreprises, la cellule prévention du GSBdD et le chargé de prévention du site. Lors de travaux particulier, il peut être amené à prendre contact avec l'officier incendie du site pour l'élaboration du plan de sécurité feu.

5.6. Sécurité des fonds

Ce paragraphe fait l'objet d'une note diffusée aux seuls services concernés.

5.7. Sécurité des installations

Les infrastructures de chaque annexe sont placées sous la responsabilité directe du chef de site.

L'accès aux locaux professionnels du cercle est normalement interdit à toutes personnes étrangères au service sans accord du chef de site ou du directeur. Le port d'une tenue particulière pourra être exigé le cas échéant.

Pendant les heures de service, les gérants d'activité et les chefs de cellule sont responsables dans tous les domaines de la sécurité de leurs installations. Celle-ci comprend notamment :

- la sécurité incendie des locaux ;
- la sécurité informatique ;
- la sécurité contre l'effraction et le vol.

En dehors des heures de travail normal, la sécurité des installations du cercle est assurée par le réceptionniste et gardien veilleur à Broglie, mais aussi par les cadres de permanence du cercle et par les officiers ou les sous-officiers de permanence régimentaires pour l'ensemble des autres emprises du cercle.

Les responsables de cellule et les cadres de permanence doivent s'assurer du respect des consignes de sécurité avant leur départ. Ils sont donc tenus d'effectuer une ronde incendie avant la fermeture des locaux, de s'assurer de la fermeture complète des bâtiments sous leur responsabilité et de la mise sous alarme des locaux particuliers.

Chaque annexe dispose d'un registre de consignes incendie mis à jour annuellement et d'un cahier de prise en compte des clés par les différents responsables.

Pour les locaux d'hébergement longue durée, l'ensemble des locataires assure la sécurité incendie des locaux. Dans ce domaine, des consignes particulières sont mises en place pour chaque emprise.

Des dispositifs d'alarme intrusion ou / et incendie sont installés sur certains sites, la mise en fonctionnement de ces dispositifs est à la charge des responsables des cellules dont ils équiperont les locaux. Une vérification du bon fonctionnement de ces alarmes doit être effectuée mensuellement par le chef de site. Les codes permettant l'accès aux locaux protégés doivent être changés annuellement par le directeur.

Les relevés de températures sont effectués par le personnel du cercle.

6. REGLEMENT INTERIEUR DES ACTIVITES

6.1. Généralités

Les mercuriales de prix sont affichées sur tous les points de vente, à la vue des consommateurs. Les mises à jour sont à la charge du gérant d'activité ou de son adjoint.

Toutes les activités du cercle sont soumises à la TVA : 10 % pour les repas, l'hôtellerie et la vente de boissons non alcooliques et 20 % pour la vente de boissons alcooliques. Le crédit est interdit pour toutes les activités du cercle (l'hôtellerie de Broglie est hors champs d'application de la TVA). Le solde des badges ne pouvant donc être négatif, les clients doivent prendre leur disposition pour que celui-ci soit toujours suffisamment approvisionné avant leur passage aux terminaux points de vente afin de ne pas gêner le bon déroulement du service.

6.2. Accueil

Le cercle dispose de plusieurs cellules pour la confection des badges et de plusieurs cellules accueil implantées sur chacune des succursales.

Leurs missions sont :

- la confection de badge,
- le crédit ou le remboursement de badge,
- le paramétrage et la mise à jour des fiches clients.

6.2.1. Horaires

Les cellules accueil sont fermées le week-end, les jours fériés et les jours RTT et PCP de l'organisme qu'elles soutiennent. Les horaires d'ouverture de la cellule confection sont les suivants (voir flash info N°2018-503821/ARM/SCA/GSBDD-SHC/SSV/SEC/NP) :

Succursale Stirn	du lundi au jeudi de 8h00 à 10h30
Succursale Illkirch	du lundi au vendredi de 8h00 à 10h30
Succursale Oberhoffen	du lundi au jeudi de 11h00 à 13h15
Succursale Mutzig Gresswiller	du lundi au jeudi de 08h00 à 17h00
Succursale Colmar	du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00
Succursale Meyenheim	du lundi au jeudi de 8h00 à 17h00

Ces horaires peuvent varier en fonction d'impératif de service avec un préavis de 72H.

6.2.2. Fonctionnement général

Sur l'ensemble des annexes, l'achat de crédit badge peut se faire en numéraire, en CB ou chèque quel que soit le montant :

- en cas de perte ou de vol du badge, le titulaire doit impérativement prévenir au plus tôt la cellule accueil de son site pour empêcher son utilisation ;
- la dotation initiale du badge est gratuite. Son remplacement pour perte ou casse est facturé 10 €. En cas de dysfonctionnement, un nouveau badge est fourni gratuitement.

6.2.3. Divers

Annuellement, le cercle demandera à chaque organisme soutenu, la liste exhaustive du personnel affecté afin mettre à jour la base de données des badges du cercle mixte.

6.3. Activité restauration

L'activité restauration comprend deux fonctionnalités différentes, d'une part les repas normaux et d'autre part les repas spéciaux qui se divisent en deux types : les prestations officielles et les prestations privées.

6.3.1. Généralités

L'accès à l'activité restauration est subordonné au port d'une tenue vestimentaire correcte, propre, décente et d'un comportement irréprochable. Toute déviance ou abus entraînera l'exclusion immédiate.

Pour le personnel disposant d'un badge, l'utilisation de celui-ci est obligatoire. Les personnes ne pouvant présenter ce badge seront renvoyées vers la cellule accueil du site afin d'obtenir un ticket faisant apparaître le numéro du badge et la signature de la cellule accueil. La personne ne pourra prendre son repas que sur présentation de ce ticket.

6.3.2. Bénéficiaires

- le personnel militaire et civil de la défense en situation d'activité et le personnel de réserve en situation d'activité sur l'ensemble des sites ;
- les familles de membres, le personnel en retraite ayant travaillé au sein du ministère de la défense ainsi que leur famille et le personnel des autres administrations sous réserve de la signature d'une convention avec leur organisme d'appartenance.

L'accès aux points de restauration est réservé en priorité aux membres de droit, les membres adhérents et le personnel des autres administrations en bénéficient dans la limite des disponibilités.

En raison de la spécificité de la fonction militaire et pour prendre en compte les préoccupations du commandement en matière de cohésion et de représentation, des prestations peuvent être fournies à des groupes ou associations de militaires en retraite ou de réserve après autorisation du président du conseil d'administration et de l'autorité de tutelle.

6.3.3. Fonctionnement général – repas normaux

L'activité restauration repas normaux est organisée globalement de manière similaire sur l'ensemble des annexes tout en proposant au client des possibilités diverses et complémentaires à des tarifs différents.

En cas de panne informatique, le personnel devra s'inscrire sur des listes d'émargement préparées à l'avance. Les jours suivants, les clients payants devront contrôler leur solde badge (inscrit sur leur ticket de caisse) afin de vérifier la bonne reprise des données.

Certains points de restauration proposent des boissons alcooliques ou sucrées en accompagnement du déjeuner ou du dîner. Ce dispositif est assujéti à l'autorisation des chefs d'organismes soutenus. Ces boissons sont à consommer sur place avec modération.

6.3.4. Fonctionnement général – prestations

La restauration effectue aussi des repas spéciaux officiels et/ou privés. Le planning de réservation et l'attribution des différentes salles est tenu de façon décentralisée par les gérants d'activités en liaison avec les directeurs délégués.

L'affectation des salles s'effectue en prenant en compte le type de repas spéciaux (P1 : officiels / P2 : privés), l'ordre chronologique des demandes, l'importance de la prestation, le nombre de convives, le type de prestation (banquet, buffet, cocktail, etc.) et la qualité des personnalités invitées aux repas.

Les prestations officielles sont définies comme l'organisation d'un repas, buffet, cocktail, etc. au profit d'un organisme relevant du ministère de la défense (régiment, organismes interarmées, etc.).

La réalisation du service est subordonnée à trois conditions indispensables et en respectant un délai minimum de 15 jours :

- un contact téléphonique avec le gérant restauration de l'annexe ;
- une demande de prestation sillage comportant en pièce jointe le formulaire de demande dûment complété ;
- une note de service précisant le commanditaire, l'effectif et le ou les modes de financement (au moins 72h avant la date de prestation).

A la réception de la demande de prestation, le cercle établira selon le besoin un devis envoyé au commanditaire pour accord et finalisation du mode de financement. L'effectif pourra être modifié à la marge (< 10 %) jusqu'à 48h avant la prestation. Cet effectif ne pourra ensuite plus être changé et servira à arrêter la facturation. Les charges appliquées à ces repas sont de 30%

6.3.4.1. Les prestations privées

Elles se définissent comme la réalisation d'un repas, d'un buffet, d'un cocktail ou d'un petit déjeuner au profit d'un membre ou d'un groupe d'ayants-droit (associations d'anciens combattants, amicale, etc.) mais en dehors des organismes cités au paragraphe précédent.

La réalisation de ce type de prestation est assujettie à deux conditions obligatoires :

- le commanditaire est un membre du cercle et il est présent lors de la prestation ;
- il doit prendre contact avec le gérant de l'activité restauration qui prendra en compte ses desiderata et lui fera remplir une demande de prestation sur le modèle en annexe qui sera ensuite soumise à l'approbation du directeur et de l'autorité de tutelle dans certains cas.

Le cercle transmet au demandeur un devis, la prestation n'est définitivement prise en compte qu'après acceptation écrite du devis. De plus, le commanditaire doit fournir une attestation d'assurance responsabilité civile particulière pour la prestation.

La marge bénéficiaire du cercle est de 30% à laquelle s'ajoutera le pourcentage des frais généraux (30%). L'utilisation d'une salle du cercle est payante, le coût sera intégré dans celui du repas.

Les prestations au profit d'un organisme public extérieur au ministère de la défense sont considérées comme des prestations de type privé. La marge bénéficiaire sera de 30 %.

Les prestations au profit des associations sont définies selon les modalités suivantes :

- gratuité des entrées pour leurs membres lors des prestations ;
- aliments achetés auprès du cercle pour la prestation ;

6.3.4.2. Mises à disposition de salles sans prestation

Dans ce cas, la prestation est conduite par un prestataire extérieur sous sa seule responsabilité. Cependant, des frais de mise à disposition sont facturés au client.

La mise à disposition est assujettie aux mêmes conditions que précédemment auxquelles s'ajoutent les suivantes :

- le prestataire doit fournir un document faisant apparaître expressément l'identité de la société et son inscription au registre du commerce, une attestation d'assurance dans le cadre de l'utilisation de locaux extérieurs, l'agrément sanitaire lui permettant d'effectuer des prestations de restauration,

- la liste des personnels qui seront employés lors de cette prestation et enfin une déclaration sur l'honneur de lutte contre le travail dissimulé,
- il contresigne la perception des locaux et des matériels mis à sa disposition.

6.3.5. Facturation et paiement

Pour les repas normaux quotidiens, les paiements des repas se font soit au moyen du badge, soit par ticket. Le rechargement des badges ou l'achat de tickets peut se faire auprès des cellules accueil du lundi au jeudi (§ 6.2.1).

Le cercle doit détenir la liste nominative du personnel bénéficiant de la prime interministérielle ou ASA. A ce titre, il demande annuellement à chaque organisme de fournir la liste du personnel civil ou militaire (hors prise en charge directe) affecté avec la mention bénéficiaire ou non de cette prime.

Les repas d'astreinte sont payés par les organismes d'appartenance au vu des factures éditées par le cercle. Ces dernières peuvent comprendre la liste nominative et chiffrée des repas pris.

Pour les repas spéciaux, une facture est établie et transmise pour paiement à l'organisme ou à la personne qui a commandé la prestation.

6.3.6. Détermination des prix

Le prix du repas (déjeuner ou dîner) est voté en conseil d'administration. Il comprend une entrée (chaude ou froide), un plat de résistance, fromage, dessert et éventuellement une boisson.

Les tarifs de chaque type de repas sont fixés, pour chaque catégorie d'ayants-droit, de telle sorte qu'ils ne constituent en aucun cas une charge supplémentaire pour l'état ou pour les autres catégories. Ils sont établis en fonction :

- du respect de la nouvelle politique d'alimentation et du prix fixé par le SCA pour les repas d'astreinte du personnel de l'armée de terre de la nécessité, pour l'activité restauration de couvrir toutes ses dépenses au moyen de ses ressources propres ;
- de l'aide financière octroyée par l'état ;
- des taxes ; (TVA, etc.)
- d'une marge bénéficiaire pour les "extérieurs".

6.4. Activité loisirs

L'activité cadre de vie loisirs est placée sous la responsabilité d'un gérant et de son adjoint.

Elle se décompose comme suit :

- 6 bars ;
- 3 boutiques ;
- des services de distributeurs automatiques ;
- un salon de coiffure ;

6.4.1. Bars – Généralités

Conformément à la réglementation concernant les licences de débits de boissons, les différents bars du cercle ne sont pas autorisés à servir des boissons alcooliques en dehors des heures d'ouverture des services de restauration.

6.4.1.1. Bénéficiaires

- le personnel militaire et civil de la défense en situation d'activité et le personnel de réserve en situation d'activité sur l'ensemble des sites ;
- les familles de membres, le personnel en retraite ayant travaillé au sein du ministère de la défense ainsi que leur famille et le personnel des autres administrations sous réserve de la signature d'une convention avec leur organisme d'appartenance seulement sur certains sites.

Pour ces derniers, les mineurs, au sens pénal, ne sont autorisés à consommer qu'en présence de leurs parents ou de leurs tuteurs légaux. Le directeur est responsable de l'application de la réglementation en vigueur.

6.4.1.2. Horaires

Les horaires d'ouverture des bars peuvent être modifiés en fonction de l'effectif en personnel et de la période considérée. Les bars sont fermés les week-ends, jours fériés et lors des RTT et PCP des organismes au sein desquels ils sont implantés.

Les bars peuvent être fermés temporairement sur décision du directeur à l'occasion de prestations et par manque de personnels ou de fréquentation.

6.4.1.3. Fonctionnement général

Les bars disposent d'une caisse équipée d'un TPV permettant un paiement des consommations soit en numéraire soit par l'intermédiaire du badge.

Comme toutes les activités du cercle, les bars ne font pas de crédit, toute consommation doit être payée sur-le-champ.

La tenue des clients doit rester correcte. Le barman doit interdire l'entrée à un personnel qui ne respecterait pas le présent règlement. Il doit refuser de servir de l'alcool en cas d'abus manifeste ou d'état d'ébriété constaté et faire appel au cadre de permanence en cas de problème.

Tout abus ou débordement est soumis au règlement de discipline générale des militaires, aux sanctions administratives pour le personnel civil et / ou l'exclusion définitive du cercle.

La vente de cigarettes par cartouche ainsi que l'introduction de denrées et boissons non fournies par le cercle en vue de les consommer sur place sont interdites.

6.4.1.4. Détermination des prix

Les tarifs sont décidés en conseil d'administration et prennent en compte une partie des frais généraux du cercle, la quote-part reversée au fonds non ministériel d'entraide, la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) et une marge bénéficiaire.

6.4.2. Service de distributeurs

Le cercle est chargé de négocier et gérer l'ensemble des contrats liés aux distributeurs automatiques (boissons chaudes, fraîches, etc.) mis en place au sein des différentes emprises.

Les différentes sociétés restent propriétaires des machines.

6.4.3. Boutiques

L'activité des boutiques consiste à proposer à la vente des produits de première nécessité, des articles militaires, des produits divers. Cela permet d'offrir un certain nombre de produits difficiles à obtenir ou répondre aux besoins de personnels militaires situés sur des sites isolés.

Les boutiques sont situées :

- sur le site de Colmar
- sur le site de Oberhoffen
- sur le site de Müllheim

6.4.3.1. Horaires

Les horaires sont déterminés en portion centrale et affichés à l'entrée de chaque boutique. Ils peuvent être modifiés en fonction des effectifs soutenant et de la période.

6.4.3.2. Détermination des prix

Les prix sont définis et votés en conseil d'administration. Toutes modifications ou opérations promotionnelles doivent préalablement être votées par ce dernier. Ils prennent en compte la quote-part reversée au fonds non ministériel d'entraide, une partie des frais généraux du cercle ainsi que la TVA.

6.4.3.3. Responsabilité

Le gérant est responsable de la gestion de sa caisse et de son stock. Il doit rendre compte au Directeur de cercle de tous problèmes rencontrés.

6.4.4. Salon de coiffure

Cette activité propose à titre onéreux des prestations de coiffure dans un but essentiellement social. Ces prestations doivent notamment permettre au personnel militaire de conserver la rigueur qu'impose le port de l'uniforme. Le cercle dispose d'un seul salon situé sur le site de Müllheim.

6.4.4.1. Bénéficiaires

Seul le personnel du ministère des armées en situation d'activité et appartenant à un organisme soutenu par la base de défense peut prétendre à ce service.

6.4.4.2. Fonctionnement général

Le personnel doit dans un premier temps prendre rendez-vous auprès du salon de coiffure (contact téléphonique) puis acheter un ticket auprès du bazar du site de Müllheim. Les tickets sont uniquement valables pour l'année en cours. Le personnel

affecté au salon de coiffure ne doit pas accepter de paiement direct. A l'issue de son rendez-vous, le client doit obligatoirement signer le cahier d'enregistrement mis en place. (Nom, qualité, unité, numéro de ticket et signature).

6.4.4.3. Détermination des prix

Les tarifs sont fixés lors du conseil d'administration et prennent en compte la quote-part reversée au fonds non ministériel d'entraide, une partie des frais généraux du cercle ainsi que la TVA.

6.5. Activité hôtellerie

Par activité hôtellerie, il faut entendre :

- la fourniture onéreuse, sans but lucratif, de chambre de passage aux membres du cercle en vue des missions incombant spécifiquement à la défense et ainsi leur procurer des facilités matérielles liées à leur état de militaire ;
- la fourniture onéreuse, de chambre de passage aux ayants-droit et membres adhérents dans le cadre des loisirs ;

L'activité hôtellerie est sous la responsabilité d'un gérant d'activité,

Les prestations hôtellerie sont délivrées :

- sur le site de Broglie (ouvert au public)
- sur le site de Meyenheim (essentiellement personnel missionnaire)

6.5.1. Généralités

6.5.1.1. Sécurité et responsabilité du cercle

Le cercle possède un statut juridique d'organisme administratif spécial, distinct de celui de l'état et dénué de tout caractère commercial. A ce titre, il ne saurait être assimilé à une auberge ou à un hôtel privé.

Ne lui sont pas par conséquent applicables les dispositions de la loi 73-1141 du 24 décembre 1973 relatives au dépôt utile. Par contre, il est soumis aux règles de dépôt volontaire.

Le cercle décline toute responsabilité en cas de vol, dommage ou détérioration de vêtements, bagages et objets divers déposés dans les chambres par les clients. Il est par contre responsable de la perte ou du dommage de la chose dans la mesure où ils ont été causés de son fait. Le client possède alors la charge de la preuve.

Le cercle est en outre responsable de la perte, de la disparition ou du vol des objets qui lui ont été confiés, contre décharge (mis dans un coffre afin d'en assurer la sécurité).

6.5.1.2. Fonctionnement général

Les demandes de réservation doivent être effectuées sur l'application e-hotel. La location des chambres s'effectue par journée entière à partir de 14h jusqu'à 11h le lendemain. Toute chambre non libérée à 11h est considérée comme louée pour la journée suivante.

En cas d'annulation, les clients sont invités à prévenir via e-hotel.

La succursale de Broglie, dispose d'un accueil 24h/24h, 7j/7j.

Pour la succursale de Meyenheim, la perception des clés se fait à l'accueil du cercle de 8h00 à 17h00 et au niveau du PAF en dehors de ces créneaux.

6.5.1.3. Conditions d'utilisation

L'occupation des chambres doit être paisible et ne troubler en aucune façon la tranquillité des autres occupants, notamment à partir de 20h00. Les locataires peuvent recevoir des visites jusqu'à 22h00.

Sont interdits :

- l'usage d'appareils électriques autres que ceux faisant partie du mobilier de la chambre hors ordinateur portable, Smartphone ...,
- la présence d'animaux et de cycles,
- la préparation de repas,
- le transfert de mobilier d'une chambre à l'autre.

Le remboursement des dégâts commis par les occupants des chambres sont à la charge des locataires. Un inventaire du mobilier est affiché à cet effet dans chaque chambre, ce qui engage la responsabilité de ce dernier.

En cas d'occupation prolongée, la redevance est perçue à terme échu, selon une périodicité hebdomadaire.

6.5.1.4. Détermination des prix

Les tarifs sont déterminés par le conseil d'administration. Ils sont différenciés en fonction du type de chambre, du nombre de locataires et du caractère mission ou loisirs de la réservation. Ils prennent en compte une partie des frais généraux du cercle, la quote-part de reversement au FNME, la TVA à taux réduit et éventuellement une marge bénéficiaire.

6.5.1.5. Modalité de règlement

Par référence du courrier n°377/ARM/SC/DCSCA/SD ACT/NP du 8 février 2021, sur la réduction de l'usage du numéraire dans les cercles, les activités hôtellerie du cercle de la base de défense de Strasbourg-Haguenau-Colmar privilégieront fortement les règlements en espèces.

Un affichage en ce sens est mis en place dans les points d'accueils concernés.

6.5.1.6. Accessibilité au parking Broglie

Le parking mise à disposition au sein de la succursale de Broglie est réservé aux usages suivants :

- 2 places handicapées
- 3 places pour la direction du cercle
- 1 place pour le camion frigorifique du cercle
- 2 places pour motos
- 13 places pour le personnel du cercle travaillant sur site

- 13 places pour les autorités présentes sur la place
- 26 places pour les clients de l'hôtel et de la restauration
- 13 places pour Sentinelle

Soit un total de 70 places.

En aucun cas, le parking devra être utilisé à des fins personnelles (stockage d'un véhicule, occupation d'une place pour une période de déplacement, ...). Si cette situation est constatée, le cercle se réservera le droit de faire intervenir la fourrière aux frais de l'intéressé.

ANNEXE 1

EXTRAIT DU CODE DE LA DEFENSE

Article R3412-7

Les militaires officiers, sous-officiers ou officiers mariniers et, dans les cercles mixtes, les militaires du rang, ainsi que les personnels assimilés, en activité de service, sont membres de droit du cercle auquel est rattaché leur organisme d'affectation.

Les personnels civils du ministère de la défense de rang équivalent, en activité de service, sont membres adhérents du cercle auquel est rattaché leur organisme d'affectation.

Les personnels mentionnés aux deux alinéas précédents ont aussi accès à l'ensemble des autres cercles en priorité, dans la limite de la capacité d'accueil de chacun d'eux.

Les militaires de rang équivalent des armées étrangères en mission en France ont accès à l'ensemble des cercles dans la limite de la capacité d'accueil de chacun d'eux.

L'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle fixe la liste des organismes rattachés au cercle.

Article R3412-8

Peuvent, sur leur demande, faire partie d'un cercle en qualité de membre adhérent :

- les officiers, les sous-officiers ou officiers mariniers, les membres des catégories de personnel assimilé, ainsi que les personnels civils du ministère de la défense de rang équivalent, placés dans une position autre que l'activité, en retraite, ou appartenant aux cadres de réserve, ou admis à l'honorariat de leur grade ;
- les agents civils de rang équivalent, relevant des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ;
- les conjoints des officiers, sous-officiers ou officiers mariniers décédés ainsi que les conjoints des personnels civils du ministère de la défense de rang équivalent ;
- les militaires du rang, placés dans une position autre que l'activité, ou en retraite ou titulaires d'un engagement dans la réserve opérationnelle, ainsi que leurs conjoints si les militaires du rang sont décédés.

Ces personnes peuvent avoir accès à l'ensemble des autres cercles dans la limite de la capacité d'accueil de chacun d'eux.

Dans les cercles de la légion étrangère, les anciens légionnaires peuvent être membres adhérents sur leur demande.