Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Lann-Bihoué, le 29 avril 2016

BASE DE DEFENSE
BREST-LORIENT

Garnison de Lorient

Ilot de Lann-Bihoué

ORDRE PERMANENT N° 2.01 /COMILI LBH/NP

OBJET : accès et contrôle du personnel et des véhicules sur l'îlot de Lann-Bihoué en « situation normale ».

REFERENCES : a) ordre permanent n° 1.01 COMILI LBH/NP ;
b) ordre permanent n° 2.02 COMILI LBH/--.

P. JOINTES : une annexe et six appendices.

-

L'îlot de Lann-Bihoué, tel que défini par l'ordre permanent de référence a), contient la base d'aéronautique navale de Lann-Bihoué, point d'importance vitale (PIV). La totalité de son emprise est érigée en zone protégée sur laquelle nul ne peut pénétrer, circuler et stationner sans autorisation.

Les modalités d'accès et de contrôle décrites dans le présent ordre permanent correspondent à une posture de « veille normale ».

En fonction de la situation et du renforcement de la posture de protection adoptée, les accès peuvent être restreints et les contrôles accentués conformément à l'ordre permanent de référence b). Les conditions de délivrance des autorisations et les modalités de contrôle sont détaillées en annexe du présent ordre.

Le commandant adjoint équipage est chargé du suivi de cet ordre.

L'ordre permanent n° 2.01/COMILI LBH/NP du 06 novembre 2013 est abrogé.

Le capitaine de vaisseau Bertrand Mistler
commandant militaire de l'îlot de Lann-Bihoué,
SIGNE : CV MISTLER

DESTINATAIRES :
Liste de diffusion 3 « tout personnel site »

COPIES :
Archives.

BCLM LORIENT – BAN LANN-BIHOUE – BP 92222 – 56998 LORIENT CEDEX – Tél : 02.97.12.72.05
patrick.dreval@intradef.gouv.fr
L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

ANNEXE I à l'ordre permanent n° 2.01 /COMILI LBH/NP du 29 avril 2016

ACCES ET CONTROLE DU PERSONNEL ET DES VEHICULES SUR L'ILOT DE LANN-BIHOUE

SOMMAIRE

1. REGLEMENTATION 4
2. GENERALITES 4
3. ACCES AU SITE 4
   3.1. Accès principal 4
   3.2. Accès secondaires 5
   3.3. Accès *via* les transports en commun 5
4. CATEGORIES DE BADGES 5
   4.1. Badges permanents (cadre bleu) 6
   4.1.1. Ayants droit 6
   4.1.2. Procédure de délivrance 6
   4.1.3. Validité des droits 6
   4.2. Badges temporaires (cadre rouge) 6
   4.2.1. Ayants droit 6
   4.2.2. Procédure de délivrance 7
   4.2.3. Durée de validité 7
   4.3. Badges visiteurs (cadre vert) 7
   4.3.1. Personnes concernées 7
   4.3.2. Procédure de délivrance 7
   4.3.3. Durée de validité 8
   4.3.4. Cas particuliers 8
   4.3.4.1. Personnels des détachements de l'AIA Bretagne et du CELAé 8
   4.3.4.2. Personnels des BAN de Landivisiau et de Lanvéoc 8
   4.3.4.3. Personnels de la base des fusiliers-marins et commandos 8
   4.3.4.4. Chauffeurs des véhicules de livraison appartenant au GSBdD 9
   4.4. Badges particuliers 9
   4.4.1. Personnel transitant par voie aérienne militaire (escale militaire) 9
   4.4.2. Stagiaires (stage scolaire de découverte professionnelle, stage post CAP ou post BAC…) 9
   4.4.3. Personnel de la douane 9
   4.4.4. Personnes se rendant au culte à la chapelle 10
   4.4.5. Personnel militaire ou civil ayant oublié son badge 10
5. CARTES PERSONNALISEES D'ACCES 10
   5.1. Délivrance 10
   5.2. Procédure 10
   5.3. Durée de validité 11
   5.4. Membres du club sportif de la défense à Lorient 11
   5.5. Invités des membres des sections 11
   5.5.1. Cas général 11

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

5.5.2. Familles 11
5.5.3. Invités de la section sports aériens (également appelée « aéro-club militaire ») 12
6. CATEGORIES ET CONDITIONS D'ACCES DES PERSONNES EXTERIEURES AU SITE 12
6.1. Ressortissants de nationalité étrangère 12
6.1.1. Réglementation 12
6.1.2. Accès des ressortissants étrangers travaillant pour une entreprise privée sur site 12
6.1.3. Aéronefs militaires étrangers en escale 13
6.1.4. Militaire de nationalité étrangère affecté au titre des échanges 13
6.1.5. Ressortissants ou militaires de nationalité étrangère en séjour de longue durée sur la BAN 13
6.1.6. Autres situations 13
6.2. Personnel des entreprises extérieures 13
6.2.1. Autorisation d'accès journalière ou de courte durée (< 1 mois) 13
6.2.1.1. Délivrance 13
6.2.1.2. Procédure 14
6.2.1.3. Durée de validité 14
6.2.1.4. Livraison de matériel en heures non ouvrables 14
6.2.2. Autorisation d'accès de longue durée (> 1 mois) 14
6.2.2.1. Délivrance 14
6.2.2.2. Procédure 14
6.2.2.3. Durée de validité 15
6.3. Agriculteurs amodiataires 15
6.4. Chasseurs 15
6.4.1. Horaires de pratique de la chasse 16
6.4.2. Cas des battues 16
6.5. Accès des familles et invités du personnel militaire et civil affecté sur le site 16
6.6. Accès des visiteurs aux salles de tradition 16
6.7. Perte ou vol du badge 17
7. AUTORISATIONS D'ACCES DES VEHICULES 17
7.1. Autorisations permanentes 17
7.2. Autorisations non permanentes 17
7.3. Suspension ou annulation de l'autorisation d'accès 18
7.4. Perte ou vol de l'autorisation d'accès 18
7.5. Dispositions particulières 18

APPENDICES

APPENDICE I.1 - Demande de laissez-passer 19
APPENDICE I.2 - Message d'autorisation d'accès pour les ressortissants étrangers 20
APPENDICE I.3 - Demande de dérogation à l'horaire normal du site de Lann-Bihoué 21
APPENDICE I.4 - Demande d'accès d'invités pour les sections du club sportif de la défense à Lorient ... 22
APPENDICE I.5 - Accès des familles et invités du personnel militaire et civil affecté sur le site 23
APPENDICE I.6 - Autorisation d'accès « INVITES » 24

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

1. REGLEMENTATION

Pour pénétrer sur l'îlot (ou site) de Lann-Bihoué, PIV érigé en zone protégée (ZP), il faut être autorisé par une décision nominative, matérialisée par un laissez-passer.

Pour les personnes étrangères aux armées, les laissez-passer ont un caractère exceptionnel et temporaire.

En aucun cas, un laissez-passer ne peut être établi au nom d'une entreprise. Exceptionnellement, ils peuvent être détenus par des personnes appelées à pénétrer fréquemment sur le site (techniciens, livreurs, etc.) après autorisation particulière du commandant militaire de l'îlot (COMILI) ou de son représentant désigné.

Les visiteurs non-titulaires d'un laissez-passer nominatif doivent obligatoirement être accompagnés dans tous leurs déplacements à l'intérieur de l'îlot. Ils sont alors placés sous le régime de « visiteur accompagné ».

2. GENERALITES

L'autorisation d'accès individuelle est matérialisée sous la forme d'un badge **dont le port apparent est obligatoire sur le site.** Sa validité varie suivant la qualité du porteur.

En ce qui concerne les véhicules, l'autorisation d'accès est matérialisée par un carton de couleur portant la durée de validité et qui doit être apposé de manière apparente sur le tableau de bord. Les motocyclistes présentent leur autorisation d'accès aux portes d'entrée.

3. ACCES AU SITE

3.1. Accès principal

L'accès principal de l'îlot est la porte F1, située dans la partie Nord du site. **C'est le seul utilisable par les entreprises extérieures et le personnel visiteur.**

Les jours ouvrables, pour faciliter l'écoulement du trafic, l'heure d'engager du personnel des entités présentes sur l'îlot, rappelée dans le tableau ci-dessous, sert de base pour définir l'heure limite à laquelle il doit franchir la porte F1. Pour déterminer cette dernière, il suffit alors de retrancher le délai de transit entre F1 et le lieu de travail.

Heure d'embauchée/engager		
Au plus tard à 07h40	Au plus tard à 07h50	Au plus tard à 08h00
Personnel de la BAN et du CENTEX	Personnel des flottilles (sauf 24F et 28F) - CIFUSIL - CELAé - CEFAé	Personnel des flottilles 24F et 28F - Autres personnels du site.

Inversement, l'heure de sortie du site est déduite du tableau ci-dessous en ajoutant à l'heure de dégager le temps nécessaire au ralliement de F1 depuis le lieu de travail.

Heure de débauchée/dégager		
Au plus tôt à 16h28	Au plus tôt à 16h38	Au plus tôt à 16h48
Personnel de la BAN et du CENTEX	Personnel des flottilles (sauf 24F et 28F) - CIFUSIL - CELAé - CEFAé	Personnel des flottilles 24F et 28F - Autres personnels du site.

L'accès et le contrôle en sont assurés (24h/24) par des vigiles d'une société de gardiennage. La surveillance est effectuée par le personnel de la CIFUSIL (ou de la garde de sûreté sur ordre du COMILI).

La brigade de gendarmerie maritime arme le bureau des laissez-passer les jours ouvrables de 08h00 à 12h00 et de 13h30 à 17h00 (16h00 le vendredi).

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

3.2. Accès secondaires

L'accès à l'îlot peut également s'effectuer via les portes secondaires F8, F12 et F17, ouvertes uniquement les jours ouvrables aux heures d'engager et de dégager du personnel. Leur utilisation est autorisée exclusivement au personnel titulaire d'un badge permanent muni d'un laissez-passer véhicule, en cours de validité.

Le contrôle est assuré par du personnel de service, la surveillance par le personnel de la CIFUSIL (ou de la garde de sûreté sur ordre du COMILI).

Portes d'accès	Horaires	Services responsables de l'ouverture
F 8 - Accès Ouest BAN (hors bordées de permissions)	Matin : 07h20 à 08h00	Personnels de service BAN
F 12 - Accès Sud BAN	Soir : 16h30 à 17h15 (15h30 à 16h15 le vendredi)	PC de zone du bâtiment de commandement inter-flottilles
F 17 - Accès Est BAN		Personnels de service BAN

En fonction de la situation ou du renforcement de la posture de protection, ces accès peuvent être restreints ou interdits. Les entrées/sorties s'effectuent alors par les portes restant ouvertes ou uniquement par la porte F1.

3.3. Accès *via* les transports en commun

Des lignes de transport en commun militaires sont mises en place par l'antenne du GSBdD au profit du personnel militaire et civil travaillant sur le site. L'accès aux cars est réservé en priorité aux titulaires d'un badge validé par le bureau du service courant (BSC) de la BAN.

Le conducteur du car est chargé de vérifier que chaque passager possède effectivement un badge du site. Afin de garantir que seules les personnes autorisées montent à bord, les modalités suivantes sont appliquées :

- accès au car uniquement par la porte avant ;
- présentation du badge au conducteur qui vérifie sa validité ;
- pour les stagiaires : présentation de leur badge « STAGE » et d'une pièce d'identité ;
- pour les personnels militaires ou civils de la défense de passage : présentation d'un ordre de mission et d'une pièce d'identité ;
- après accord, accès au car.

Toute personne transportée doit être en possession de ses papiers d'identité et pouvoir les produire à la demande du conducteur ou de toute autorité militaire. En cas de non-présentation d'un badge règlementaire validé par le BSC ou d'une pièce d'identité valide, le personnel se verra refuser, purement et simplement, l'accès à bord du véhicule.

En cas de non-présentation du badge ou de comportement anormal, le conducteur du car ne doit pas démarrer. Il rend compte immédiatement de la situation au bureau transport de l'antenne du GSBdD. Celui-ci avise sans délai le commandement de l'îlot qui demande l'intervention des forces de police ou de gendarmerie.

4. CATEGORIES DE BADGES

Les badges d'accès sont repartis en quatre catégories (dont les modèles font l'objet d'un ordre particulier COMILI) :

- permanents ;
- temporaires ;
- visiteurs ;
- badges particuliers.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

4.1. Badges permanents (cadre bleu)

4.1.1. Ayants droit

Les personnels militaires d'active et civils de la défense affectés sur le site.

4.1.2. Procédure de délivrance

Personnel titulaire du badge du marin (à terme de la carte individuelle multi-services (CIMS)) : le personnel embarquant déjà titulaire de ce badge (ou de cette carte) est autorisé à pénétrer sur le site avec cette pièce. Lors des formalités d'accueil, le BSC y appose un autocollant « LBH » de couleur tournante définie par le service vie courante, matérialisant l'échéance du droit d'accès sur le site. L'intéressé est également encodé dans la base de données des accès.

Note : en fonction du remplacement des lecteurs de badges, la confection d'un nouveau badge peut s'avérer nécessaire. Il est fourni en échange du badge existant.

Personnel non titulaire du badge du marin (ou de la carte CIMS) : à son arrivée à la porte F1, ce personnel embarquant reçoit un badge « VISITEUR » contre dépôt d'une pièce d'identité.

Tant qu'il n'est pas en possession d'un badge d'accès nominatif définitif valide sur le site, le nouvel embarqué échange une pièce d'identité contre un badge « VISITEUR » à chacun de ses mouvements quotidiens d'entrée/sortie du site, effectués exclusivement par la porte F1.

Lors des formalités d'accueil, le BSC lui délivre un badge nominatif BAN avec l'autocollant de couleur « LBH » et l'encode dans la base de données des accès. Le nouvel embarqué doit alors restituer sans délai son badge « VISITEUR » à l'aubette.

Au débarquement, lors de la signature de la feuille de mouvements, le capitaine d'armes retire l'autocollant « LBH » du badge du marin (ou de la carte CIMS) des personnels rejoignant une unité hors du site.

Même en cas de mutation interne, le personnel muté doit se présenter au BSC afin de mettre à jour son encodage dans la base de données des accès.

4.1.3. Validité des droits

La validité des droits dans la base des accès est limitée à 2 ans. A l'issue de cette période, le personnel toujours affecté doit se présenter au bureau des badges du SVC pour réactivation de ses droits et échange de l'autocollant « LBH » selon la couleur en vigueur.

Par ailleurs, chaque année à l'issue du plan annuel de mutation, la base de données des accès est actualisée en collaboration avec les adjudants des entités présentes sur le site de Lann-Bihoué.

4.2. Badges temporaires (cadre rouge)

4.2.1. Ayants droit

- personnel réserviste affecté sur le site (pour la durée de validité du contrat) ;
- membres de la salle des traditions ;
- aumôniers appelés à fréquenter régulièrement le site (pour la durée d'affectation) ;
- personnel des douanes affecté sur le site ;
- personnel du dépôt des essences de l'aéronautique navale (DEAN) ;
- personnel permanent des entreprises implantées sur le site (AVDef, SABENA Technics, CASSIDIAN...) ;
- personnel de l'aéroport civil et de l'aéro-club civil (uniquement celui ayant besoin de se rendre fréquemment sur la partie militaire de site) (actualisation annuelle) ;
- cultivateurs amodiataires ;
- membres du bureau des sections du club sportif de la défense à Lorient (CSML) exerçant des activités fréquentes sur le site (actualisation annuelle) ;
- personnel des entreprises en sous-traitance « longue durée ».

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

4.2.2. Procédure de délivrance

Une demande de laissez-passer (*cf.* appendice I.1), établie par les entités concernées, est remise au bureau des laissez-passer (BLP) situé à proximité de la porte F1. Après contrôle et visa, cette demande est transmise au BSC pour accord du chef du service vie courante-protection défense (CSVC) avant confection du badge nominatif.

Pour les entreprises civiles, la demande est préalablement visée par le BMR (bureau maîtrise des risques).

4.2.3. Durée de validité

Pour les personnels bénéficiant d'un contrat de travail à durée déterminée sur le site, la durée de validité du badge est celle du contrat, sans toutefois pouvoir excéder 4 années.

Pour les autres, la durée de validité maximale de ce badge est fixée à quatre ans.

4.3. Badges visiteurs (cadre vert)

4.3.1. Personnes concernées

Toute personne n'entrant pas dans les catégories des paragraphes 4.1.1 et 4.2.1.

Cas particuliers :

Dans certains cas, les visiteurs ne sont pas badgés :

- personnes isolées (ou en groupe constitué) et prises en charge directement à la porte F1 par un accompagnateur désigné (visite du site ou d'une formation, par exemple). Dans ce cas, un ordre de circonstance ou un message d'information est établi par le service chargé de l'accueil *(cf.* § 4.3.2 ci-après) ;
- personnels des unités de commandos marine ou de l'école des fusiliers marins venant en groupes en exercice au Hanvot, à C14, au village de combat ou pour effectuer des sauts en parachute. Dans ce cas, un message précisant le nom du responsable de détachement et le nombre de personnels prévus est établi par le demandeur vers le BSC qui relaie l'information vers les gardiens et le BLP ;
- personnels participant à des journées défense et citoyenneté (JDC), pris en charge par les personnels du bureau du service national (BSN).

4.3.2. Procédure de délivrance

Visiteur attendu : personne dont l'arrivée a été programmée auprès du BSC. Chaque soir, ce dernier fournit aux gardiens et au BLP la liste des personnels attendus pour la journée du lendemain.

Le visiteur se rend au BLP pour se faire délivrer deux autorisations temporaires d'accès :

- la première, nominative, est remise au vigile avec une pièce d'identité en échange d'un badge « VISITEUR » ;
- la seconde, pour le véhicule, doit être apposée en évidence sur le tableau de bord de ce dernier.

Lorsqu'il quitte la base, le visiteur restitue son badge et son autorisation temporaire d'accès véhicule. Il récupère sa pièce d'identité et son autorisation temporaire d'accès, uniquement si celle-ci est valable plus de 24 heures.

Lors de sa première visite sur le site, tout visiteur doit être accompagné par un personnel du service ou de l'unité d'accueil. Il est pris en charge à la porte principale F1 et raccompagné à celle-ci à l'issue.

Lors de visites ultérieures, le BLP s'assure que le visiteur connait le site et lui rappelle les règles en usage avant de le laisser entrer. Dans le cas contraire, il fait appel au service accueillant pour prendre, à nouveau, le visiteur en charge.

Visiteur non attendu : le visiteurs non signalé au BLP se verra refuser l'accès au site, à charge pour lui de contacter le service concerné pour qu'il régularise la situation.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

4.3.3. Durée de validité

La durée maximale de validité d'une autorisation temporaire d'accès est d'un mois.

A chaque mouvement d'entrée et de sortie, le visiteur renouvelle l'opération d'échange décrite au paragraphe 4.3.2, et ce jusqu'à la fin de validité de l'autorisation d'accès, ou de son dernier passage sur la BAN, à l'occasion duquel l'autorisation doit être remise au vigile qui la conserve.

4.3.4. Cas particuliers

Bien que n'étant pas affectés sur l'îlot de Lann-Bihoué, certains visiteurs, personnels militaires d'active et civils de la défense, peuvent bénéficier d'aménagement pour l'accès sur le site sous réserve d'un déplacement exclusivement en véhicule militaire (absence de passage au BLP).

Toutefois, s'il s'agit de leur première visite sur le site, la présence d'un accompagnant du service d'accueil est fortement recommandée :

4.3.4.1. Personnels des détachements de l'AIA Bretagne et du CELAé

Compte tenu de l'organisation de l'AIA Bretagne et du CELAé (direction présente sur le site de Lann-Bihoué et antennes ou détachements positionnés sur les sites de Lanvéoc et Landivisiau), les dispositions suivantes sont retenues :

- *chef d'antenne, de détachement ou de division (pour les directions)* : amené à fréquenter souvent le site de Lann-Bihoué, cet officier dispose du logo « LBH » sur son badge du marin, qui doit être présenté au vigile en place à la porte F1 lors de la mission ;
- *autres personnels* : la venue doit être annoncée par mail (ou message) transmis au BSC (copie CSVC), nominalement la veille de la visite ou au plus tard 2 heures avant l'heure prévue d'accès, qui doit préciser :

  Grade - NOM - Prénom - Service d'appartenance - Service visité - Objet de la visite - Heure prévue d'arrivée - POC LBH.

A son arrivée à l'entrée du site, le visiteur présente son badge du marin au vigile qui l'échange contre un badge « VISITEUR ». Sur demande, il doit également pouvoir présenter une pièce d'identité (carte d'identité militaire ou CNI).

4.3.4.2. Personnels des BAN de Landivisiau et de Lanvéoc

La venue doit être annoncée par mail (ou message) transmis au BSC (copie CSVC), au plus tard :

- le dernier jour ouvrable précédant la visite avant 12h00 ;
- en cas d'urgence, 2 heures avant l'heure prévue d'accès sur le site.

Ce mail (ou message) doit préciser :

Grade - NOM - Prénom - Service d'appartenance - Service visité - Objet de la visite - Heure prévue d'arrivée - POC LBH.

Les conditions d'accès sont ensuite identiques au cas précédent.

4.3.4.3. Personnels de la base des fusiliers-marins et commandos

Compte tenu de la proximité des deux sites, l'accès au site de Lann-Bihoué est facilité sous réserve d'observer **strictement** les règles suivantes :

- les véhicules militaires sont admis sans restriction. Pour un véhicule civil, le visiteur doit se présenter au BLP pour obtenir une autorisation d'accès ;
- à l'entrée du site, le visiteur présente son badge du marin au vigile qui l'échange contre un badge « VISITEUR ». Sur demande, il doit également pouvoir présenter une pièce d'identité (carte d'identité militaire ou CNI) ;
- s'il s'agit de la première visite [excepté si elle a lieu au bâtiment administratif (B15)], la présence d'un représentant du service d'accueil est requise.

4.3.4.4. Chauffeurs des véhicules de livraison appartenant au GSBdD

Les déplacements ayant lieu en véhicule étatique, les chauffeurs échangent leur badge du marin contre un badge « VISITEUR » le temps du passage sur la BAN.

En HNO, l'agent de faction à la porte F1 informe l'OPSG de l'arrivée d'un visiteur non attendu.

4.4. Badges particuliers

4.4.1. Personnel transitant par voie aérienne militaire (escale militaire)

Sauf pour les autorités, dont les mouvements sont traités de façon spécifique, les dispositions suivantes sont prises pour le personnel transitant par voie aérienne militaire :

- *personnel de passage qui quitte immédiatement le site* : il n'est pas badgé. Cependant, il est accompagné jusqu'à la porte F1 par un personnel de l'escale militaire ;
- *personnel étranger au site inscrit pour prendre une liaison aérienne* : il est pris en charge à la porte F1 par un personnel de l'escale militaire et n'est pas badgé ;
- *personnel en transit et qui ne sort pas du site* : le bureau de l'escale militaire lui attribue un badge « TRANSIT ESCALE » en échange d'une pièce d'identité et note les coordonnées ainsi que le numéro de badge délivré sur un registre chronologique. Il communique ces éléments au capitaine d'armes (CDA), au centre opérationnel de protection (COP) et au BLP.

  Le visiteur restitue son badge à l'escale lors des formalités d'embarquement au départ ;
- *personnel en transit et sortant provisoirement du site* : le bureau de l'escale militaire lui attribue un badge « TRANSIT ESCALE » en échange d'une pièce d'identité et note les coordonnées ainsi que le numéro de badge délivré sur un registre chronologique. Il fournit ces éléments au CDA et au BLP pour communication aux gardiens.

  Le visiteur présente ce badge et un document prouvant son identité au gardien de la porte F1 à la sortie ainsi qu'au retour. Les mouvements par les autres portes lui sont interdits.

  Il restitue son badge à l'escale lors des formalités d'embarquement au départ.

4.4.2. Stagiaires (stage scolaire de découverte professionnelle, stage post CAP ou post BAC…)

Préalablement à sa venue, le bureau stages scolaires (BSS) transmet au BSC une photographie d'identité du futur stagiaire pour établissement d'un badge temporaire nominatif « STAGE ».

Le premier jour du stage, le stagiaire, accompagné de son tuteur ou accompagnateur, se présente au BSC pour récupérer le badge temporaire établi à son nom. L'échange s'effectue sur présentation d'une pièce justifiant de son identité. Le BSC tient à jour un registre d'enregistrement des badges temporaires « STAGE » délivrés.

Le stagiaire conserve ce badge nominatif « STAGE » durant toute la durée du séjour et le restitue au BSC en fin de stage. Il permet à son détenteur d'utiliser les transports en commun du site (autorisation de transport prévue dans la convention). Toutefois, lors de la remise du badge, le stagiaire doit indiquer au BSC le besoin d'utiliser ces transports et préciser la ligne empruntée.

Le BSC fournit la liste des stagiaires devant emprunter les transports en commun au bureau transport de l'antenne du GSBdD. Lors de l'accès au car, le stagiaire doit être en mesure de justifier de son identité ; à défaut, l'autorisation d'embarquer lui est refusée.

4.4.3. Personnel des douanes

Dès la connaissance de la venue d'un personnel de cette administration sur le site, la brigade de surveillance aéromaritime des douanes (BSAD) de Lann-Bihoué informe le service courant (CSVC, BSC) qui retransmet l'information au BLP et aux gardiens de la porte F1.

Le personnel des douanes en transit par voie aérienne se voit attribuer un badge temporaire estampillé « DOUANES » par le responsable de la BSAD de Lann-Bihoué.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

Ce personnel peut alors quitter et revenir sur le site avec ce badge, uniquement par la porte F1. Il décline son identité à chaque sortie/entrée et doit impérativement être porteur d'une pièce d'identité. Ne disposant *a priori* pas de véhicule, il doit être accompagné par un personnel de la BSAD de Lann-Bihoué.

Le personnel des douanes arrivant sur le site par voie routière reçoit, du gardien de la porte F1, un badge « VISITEUR », en échange d'une pièce d'identité. Ce personnel est pris en charge par un personnel de la BSAD de Lann-Bihoué, à l'entrée du site.

4.4.4. Personnes se rendant au culte à la chapelle

La messe de garnison a lieu le premier dimanche de chaque mois. Les fidèles venant sur le site font l'objet d'un pointage à la porte F1 par le gardien, qui communique leur identité au BSC le 1er jour ouvrable suivant.

Des cérémonies, privées ou officielles, peuvent être organisées à la chapelle. Le BSC fournit alors la liste des participants au gardien de la porte F1 et à la gendarmerie maritime, au plus tard le dernier jour ouvrable précédant la cérémonie.

Les personnes entrant sur le site à l'une de ces occasions (50 *maximum*) se voient remettre un badge temporaire « CULTE » contre dépôt d'une pièce d'identité à l'aubette. Ce badge autorise son détenteur à se rendre **uniquement à la chapelle et sur le parking devant B15**. L'OPSG assure la surveillance des lieux.

4.4.5. Personnel militaire ou civil ayant oublié son badge

Le personnel militaire ou civil ayant oublié son badge doit :

- accéder au site exclusivement par la porte F1, durant les créneaux d'ouverture du BLP. S'il se présente à une autre porte, il sera systématiquement refoulé ;
- échanger une pièce d'identité contre un badge « VISITEUR ».

Il dispose d'un délai de 5 jours ouvrables pour d'effectuer les recherches nécessaires avant de débuter la procédure de confection d'un nouveau badge. Une déclaration de perte, renseignée par l'intéressé, doit être transmise au BSC par l'unité d'appartenance.

La perte du badge fait l'objet du paragraphe 6.7.

5. CARTES PERSONNALISEES D'ACCES

5.1. Délivrance

La carte personnalisée d'accès est délivrée :

- aux adhérents des sections du club sportif de la défense à Lorient ;
- aux entreprises extérieures accédant régulièrement sur le site et figurant sur le listing entretenu par le BMR.

Cette carte est échangée contre un badge « VISITEUR » au poste de contrôle à la porte F1 exclusivement et récupérée en quittant la base.

5.2. Procédure

La demande de carte personnalisée (*cf.* appendice I.1) doit être :

- pour le club sportif :
  - initiée par le président de la section concernée ;
  - présentée au visa du COMAEQ ;
  - déposée au BLP pour enquête ;
- pour les entreprises extérieures :
  - initiée par le service ou l'organisme pour lequel l'entreprise travaille ;
  - signée du chef de service (ou de l'organisme) et du responsable de l'entreprise ;

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

- déposée au BLP pour enquête.

Après visa de la gendarmerie et en cas d'accord, la carte personnalisée est confectionnée par le BSC.

5.3. Durée de validité

La durée de validé maximale d'une carte personnalisée d'accès est de 12 mois (septembre de l'année A à août de l'année A+1).

La demande de renouvellement est obligatoirement formulée en septembre.

5.4. Membres du club sportif de la défense à Lorient

Ne peuvent adhérer, à titre normal, aux sections du club sportif de la défense à Lorient implantées sur le site de Lann-Bihoué, que les militaires et civils du site et leur famille proche.

Pour tous les autres cas, les propositions doivent être soumises au COMILI pour accord par le président de la section concernée.

Les membres des bureaux des différentes sections bénéficient d'un badge personnalisé temporaire.

L'accès sur le site du personnel détenteur d'un badge du marin estampillé « LBH » s'effectue sans échange de badge. Les militaires et civils extérieurs au site détiennent une carte personnalisée.

Pour accéder au site, l'adhérent extérieur échange celle-ci contre un badge « VISITEUR » ; la carte est récupérée en quittant la base.

5.5. Invités des membres des sections

Les demandes d'accès pour les personnels invités, y compris les enfants mineurs, doivent rester marginales. Elles sont présentées sur formulaire particulier (*cf.* appendice I.4) aux présidents de section, puis transmises pour avis à la gendarmerie maritime qui les adressent au COMAEQ pour approbation.

En cas d'accord, le BSC confectionne la carte personnalisée.

5.5.1. Cas général

Les délais d'établissement des demandes doivent être calculés pour que la procédure soit réglée au ***minimum* 48 heures ouvrables avant le début de l'événement**.

En cas d'accord, une autorisation d'accès temporaire, valable pour une journée précise, est délivrée aux conditions suivantes :

- les invités échangent une pièce d'identité contre un badge « VISITEUR » à la porte F1 ;
- les membres invitants assurent le transport de leurs invités dans leur véhicule personnel et les accompagnent durant l'intégralité de leur séjour ;
- les membres invitants assument l'entière responsabilité des actes de leurs invités pendant leur séjour sur le site.

Les demandes doivent être effectuées auprès de la brigade de gendarmerie maritime de Lann-Bihoué *via* Intramar ou Internet à l'adresse suivante : bgmar.lann-bihoue@gendarmerie.defense.gouv.fr. Après examen, la brigade retransmet les dossiers au COMAEQ.

En cas de non-respect de ces dispositions, le membre de la section responsable se verra privé de la possibilité d'inviter quelque personne que ce soit pour une durée minimale de six mois, voire pourra être radié de sa section.

5.5.2. Familles

Afin de faciliter l'accès et le contrôle des familles, chaque année à la fin du mois septembre, les présidents de section transmettent au COMAEQ une liste actualisée de leurs membres et des familles de ces derniers (conjoint et enfants mineurs seulement). Les enfants majeurs et autres membres éventuels de la famille doivent faire l'objet de demandes personnalisées.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

Une copie est fournie à la gendarmerie maritime et à la société de gardiennage.

Lors de leur passage sur le site, les personnes concernées échangent un badge « VISITEUR » contre une pièce d'identité.

5.5.3. Invités de la section sports aériens (également appelée « aéro-club militaire »)

La possibilité d'accès des invités des membres permanents de la SSA est associée à la validité de la licence CSML du pilote-accompagnateur. De plus, il doit être assuré pour sa personne, celle de ses invités, et contre les dommages causés aux tiers.

En début de saison, le président de la section adresse au COMAEQ une liste des invités permanents. Ceux-sont limités à cinq au *maximum* par membre. Une copie est fournie à la gendarmerie maritime et à la société de gardiennage.

Les invités accèdent sur le site accompagnés du membre invitant qui assure leur transport. De plus, chaque pilote-membre est limité à trois invités par journée, du fait de **l'interdiction de laisser l'un d'entre eux seul à l'aéro-club** (en attente d'un vol par exemple).

Compte tenu des aléas techniques et climatiques associés à l'exécution de l'activité aéronautique et afin de faciliter la gestion des vols, l'autorisation accordée aux invités des membres de la section sports aériens (SSA LBH) est valable 48 heures (ou la durée totale d'un « week-end allongé » - ARTT/PCP, jour férié) ; passé ce délai, une nouvelle demande doit être initiée.

6. CATEGORIES ET CONDITIONS D'ACCES DES PERSONNES EXTERIEURES AU SITE

Lors de sa première venue sur le site, tout personnel doit être obligatoirement accompagné dans ses déplacements par un représentant local du service, de la formation, de l'organisme d'accueil ou de l'entreprise pour laquelle il travaille sur l'emprise, qui le prend en charge à la porte principale (ou à l'escale) et le raccompagne à l'issue.

Lors de ses venues ultérieures, ce personnel sera autorisé à se déplacer seul sur le site pour se rendre exclusivement sur son lieu de travail ainsi que dans ceux de restauration.

Un visiteur qui déclare ne pas bien connaître le site doit toujours être pris en charge.

6.1. Ressortissants de nationalité étrangère

6.1.1. Réglementation

Aucun ressortissant de nationalité étrangère ne peut pénétrer dans un établissement déclaré zone protégée sans une autorisation préalable comportant une décision nominative et la délivrance d'un laissez-passer.

L'accompagnement permanent d'un ressortissant de nationalité étrangère par une personne accréditée est obligatoire, dès l'accès dans l'établissement. Le visiteur doit transiter par le trajet direct entre l'entrée et le lieu de visite ou de travail.

6.1.2. Accès des ressortissants étrangers travaillant pour une entreprise privée sur site

Toute demande d'autorisation d'accès doit :

- émaner **uniquement** d'un organisme militaire, direction ou service du ministère de la défense ;
- être adressée au CSVC et au capitaine d'armes de la BAN ;
- faire l'objet d'un message (appendice I.2) adressé à CECLANT avec un préavis *minimum* :
    - de 3 jours ouvrés, pour un effectif inférieur ou égal à 5 personnes ;
    - de 5 jours ouvrés, pour effectif de 6 à 10 personnes ;
    - de 10 jours ouvrés, pour un effectif supérieur à 10 personnes.

La réponse de CECLANT/OPS-TER est adressée à l'organisme recevant et à la BAN.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

6.1.3. Aéronefs militaires étrangers en escale

L'équipage d'un aéronef étranger en escale à Lann-Bihoué est pris en charge :

- par l'escale militaire pour les aéronefs de passage ;
- par une flottille pour les détachements stationnant plusieurs jours.

Dans le second cas, un officier de la flottille d'accueil est désigné pour assurer les fonctions d'officier de liaison. Il communique la liste de l'équipage au CSVC (copie au COMAEQ) qui la retransmet :

- au PPSD de Lorient ;
- au BSC pour la délivrance des badges « VISITEUR » ;
- à la porte principale pour le contrôle des mouvements.

6.1.4. Militaire de nationalité étrangère affecté au titre des échanges

Il est alors considéré comme le personnel militaire français ; à ce titre, un badge permanent lui est attribué.

6.1.5. Ressortissants ou militaires de nationalité étrangère en séjour de longue durée sur la BAN

Des aménagements de la réglementation et des dispositions prévues au paragraphe 5.1.1 concernant les règles d'accès et de circulation peuvent être apportées. Un badge particulier et nominatif avec photographie est alors édité par le BSC.

L'expertise de l'officier de sécurité du PPSD de Lorient et de la BGMAR LBH peut être sollicitée.

6.1.6. Autres situations

Dans la mesure du possible, les demandes d'accès sont formulées avec le même préavis que pour une entreprise privée (*cf.* § 5.1.2).

A titre exceptionnel (visite, livraison, dépannage), l'autorisation est donnée par l'officier de sécurité de la BAN et en HNO par l'officier de permanence état-major.

Un message de compte-rendu est expédié au PPSD Lorient, signalant l'accès de cette personne sur le site. **L'accompagnement permanent du ressortissant étranger doit être effectué par le service concerné**, dès l'entrée sur le site.

6.2. Personnel des entreprises extérieures

L'autorisation d'accès au site est assujettie à la présentation de documents justifiant de l'intervention à réaliser : contrat (bon de commande, marché, message, fax, courrier ou autres documents), portant le nom et la signature d'un représentant de l'organisme contractant ainsi que ses coordonnées et sa situation géographique sur le site.

L'accès pour les livraisons est limité à la période de présence du personnel dans les services et à l'ouverture du bureau des laissez-passer (08h00 à 12h00 - 13h30 à 17h00/16h00 le vendredi).

Pour les camions et les semi-remorques, les livraisons sont autorisées après 08h15.

Les entreprises doivent respecter les horaires de travail des entités du site.

Dans le cas où l'entreprise est amenée à travailler en dehors de ces horaires, l'organisme contractant (ou à défaut, le service utilisateur qui le représente) doit établir une demande de dérogation à l'horaire normal (*cf.* appendice I.3) adressée au BMR. Après accord, ce dernier retransmet la demande au BSC, à la gendarmerie maritime et à la CIFUSIL.

6.2.1. Autorisation d'accès journalière ou de courte durée (< 1 mois)

6.2.1.1. Délivrance

Le personnel des entreprises extérieures reçoit un badge « VISITEUR » pour accéder sur le site. Ce badge est obtenu à la porte principale F1 uniquement, contre une pièce d'identité.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

6.2.1.2. Procédure

La personne concernée se rend au BLP pour se faire délivrer deux autorisations temporaires d'accès :

- la première est déposée avec une pièce d'identité auprès du vigile à la porte F1 en échange d'un badge « VISITEUR » ;
- la seconde, pour le véhicule, est apposée en évidence sur le tableau de bord.

En quittant la base, la personne se présente au contrôle, restitue son badge et son autorisation temporaire d'accès véhicule au vigile et récupère sa pièce d'identité.

6.2.1.3. Durée de validité

Dans le cas d'un contrat de courte durée, une autorisation temporaire d'accès peut être accordée pour une durée maximale d'un mois. La procédure d'échange décrite ci-dessus est renouvelée à chaque mouvement.

A l'issue de la période de validité, l'autorisation d'accès du véhicule est conservée par le vigile pour remise le premier jour ouvrable suivant au BLP.

6.2.1.4. Livraison de matériel en heures non ouvrables

Dans le cas d'une livraison d'urgence de matériel prévue en HNO, l'unité concernée prévient l'OPSG, l'OPEM et la porte F1.

Procédure :

- accueil à la porte F1 par un représentant de l'unité/entité concerné ;
- échange de badge contre une pièce d'identité ;
- accompagnement permanent sur le site ;
- retour accompagné vers la porte F1 à l'issue de la livraison et restitution du badge « VISITEUR ».

6.2.2. Autorisation d'accès de longue durée (> 1 mois)

6.2.2.1. Délivrance

Le personnel des entreprises extérieures accédant régulièrement ou travaillant plus d'un mois sur le site de Lann-Bihoué peut se voir délivrer une carte personnalisée d'accès si la société en exprime le souhait auprès de l'organisme défense demandeur, qu'il soit implanté ou non sur le site (ESID, DIRISI, DGA…).

Seules les entreprises déclarées dans le tableau tenu à jour par le BMR peuvent en bénéficier. Cette carte permet notamment de s'assurer qu'un plan de prévention a été établi et de renseigner le tableau de suivi des entreprises extérieures.

A partir du dépôt de la demande, un délai *minimum* d'une semaine est requis pour obtenir une carte personnalisée d'accès.

6.2.2.2. Procédure

La demande de carte personnalisée (*cf.* appendice I.1) pour les entreprises extérieures accédant régulièrement sur le site doit :

- être initiée par l'organisme demandeur visé au 5.2.2.1 ;
- être signée du chef de cet organisme (ou son représentant) et du responsable de l'entreprise ;
- être transmise au BMR pour vérification ;
- être déposée au BLP pour enquête ;
- parvenir à l'issue au BSC pour vérification des visas et établissement de la carte personnalisée.

Durant l'instruction de la procédure, le BLP délivre une « autorisation d'accès temporaire », d'une durée de cinq jours ouvrables.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

La carte définitive est échangée contre un badge « VISITEUR » au contrôle des gardiens à la porte principale F1 et récupérée en quittant la base.

6.2.2.3. Durée de validité

Dans le cas d'un accès fréquent ou long au site, la durée de validité maximale d'une carte personnalisée est de 12 mois (septembre de l'année A à août de l'année A+1). **Une demande de renouvellement doit obligatoirement être déposée en septembre.** La nouvelle carte n'est délivrée qu'en échange de l'ancienne.

A défaut, une demande d'accès temporaire doit être établie et renouvelée tous les mois. A l'échéance du contrat ou de la dernière journée de présence, la carte personnalisée est conservée par le vigile et transmise au BSC le premier jour ouvrable suivant.

6.3. Agriculteurs amodiataires

Les agriculteurs amodiataires et les membres de leur famille (conjoint, parents, enfants) travaillant dans l'entreprise agricole sont soumis aux mêmes règles que celles citées aux paragraphes 2 et 3.2 pour accéder au site.

Toutefois, pour des facilités de travail et de déplacement, chaque amodiataire est autorisé à pénétrer sur le site par une porte annexe répertoriée, dont il détient personnellement la clé sous sa responsabilité. Il est tenu de refermer et de verrouiller le portail après chaque passage.

En cas de non-respect répétitif de cette directive, cette facilité peut être révoquée. La clé doit alors être restituée et l'accès au site effectué uniquement par la porte F1.

Pour circuler, l'amodiataire doit être porteur de son badge personnel et se conformer aux consignes particulières qui peuvent lui être imposées.

Si des membres de sa famille travaillent régulièrement à la ferme et sur le site, ils se font alors délivrer un badge temporaire.

Les ouvriers saisonniers, employés par un agriculteur amodiataire, doivent être porteurs d'une autorisation d'accès sur le site demandée par l'agriculteur auprès du COMAEQ et délivrée par le BLP.

En cas d'emploi d'un nouvel ouvrier saisonnier, la première fois que ce dernier pénètre sur l'emprise militaire, il doit se présenter à la porte F1, muni d'une pièce d'identité et accompagné de son employeur.

Les ouvriers saisonniers sont soumis aux mêmes règles d'accès que les entreprises extérieures.

Lorsqu'ils emploient une entreprise agricole à leur profit, les agriculteurs amodiataires doivent le signaler et demander une autorisation d'accès la concernant dans les mêmes conditions que pour les autres entreprises.

Le personnel de ces établissements est soumis aux mêmes règles que celles relatives aux entreprises extérieures. En aucun cas, les entreprises agricoles employées par un agriculteur amodiataire ne peuvent détenir la clé de la porte annexe d'accès correspondante. Sauf cas particuliers dûment prévus, les entreprises agricoles n'interviennent sur le site qu'en présence de l'agriculteur amodiataire concerné.

6.4. Chasseurs

La liste des chasseurs est arrêtée annuellement lors de la réunion d'ouverture de la saison de chasse et insérée dans le procès-verbal établi à l'issue. Pendant la saison, ils ont ensuite accès au site de Lann-Bihoué exclusivement par la porte F1, uniquement les week-ends et jours fériés.

Un badge « VISITEUR » et une autorisation d'accès véhicule sont délivrés aux chasseurs non affectés sur le site en échange d'une pièce d'identité.

Pour une même journée, le nombre total d'invités présents sur site est limité à cinq, pour l'ensemble des membres de la société de chasse. Chaque chasseur est responsable de ses propres invités durant leur séjour dans l'enceinte de Lann-Bihoué et doit être assuré pour sa personne, celle de ses invités, ses animaux et contre les dommages causés aux tiers.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

Les demandes d'accès sont présentées au président de la société de chasse sur formulaire particulier (*cf.* appendice I.4) et transmises, pour approbation, à la gendarmerie maritime puis au COMAEQ.

Les demandes d'invitations doivent être déposées à temps auprès du secrétaire de la société de chasse au plus tard le lundi avant 11h00.

Pour des raisons de sécurité, tous les chasseurs, affectés ou non dans une des entités du site, notent leur entrée et leur sortie sur un cahier prévu à cet effet, à l'aubette de la porte F1.

6.4.1. Horaires de pratique de la chasse

Durant la saison, les horaires de pratique de la chasse sur le site de Lann-Bihoué, limités aux samedis, dimanches et jours fériés, sont les suivants :

- horaires d'été : de 08h30 à 19h00 ;
- horaires d'hiver : de 09h00 à 17h30.

Les chasseurs devront impérativement avoir franchi la porte principale F1 au plus tard 30 minutes après la fin des créneaux prévus.

6.4.2. Cas des battues

Lors de battues organisées par la société de chasse, son vice-président, ou son représentant, fournit au COMAEQ (ou au CSVC) la liste des invités extérieurs, au plus tard quatre jours ouvrés avant la battue. Cette liste est communiquée à la gendarmerie maritime et aux gardiens de la porte F1.

En cas de battue administrative décidée par le Préfet en dehors de la saison de chasse, le président de la société de chasse, ou son représentant désigné, fournit, à la gendarmerie maritime et au COMAEQ, la liste des chasseurs participant à cette battue, au moins 48 heures ouvrables avant l'événement.

6.5. Accès des familles et invités du personnel militaire et civil affecté sur le site

Les dispositions concernant l'accès au site pour les membres de la famille et les invités du personnel affecté dans un organisme du site sont données en appendice I.5. Le formulaire à utiliser est joint en appendice I.6.

Chaque invitant est responsable de ses invités durant leur séjour sur le site et doit être assuré pour sa personne, celle de ses invités, et contre les dommages causés aux tiers.

6.6. Accès des visiteurs aux salles de tradition

Les personnes désirant visiter les salles de tradition doivent en faire la demande la semaine précédente auprès de l'adjoint chargé de la communication (ACC). Les conditions de visites sont définies entre celui-ci et le responsable des salles de tradition.

Les visites ont lieu uniquement le mercredi (sauf jours fériés) et sont limitées à deux créneaux horaires : [10h00 à 12h00] et [14h00 à 16h00].

L'ACC établit une liste des visiteurs et la diffuse aux services concernés (salles de traditions, capitaine d'armes, CSVC, gendarmerie).

Les délais d'établissement des demandes doivent être calculés pour que la procédure soit réglée au *minimum* 48 heures ouvrables avant le début de l'événement.

Une autorisation d'accès temporaire, valable pour une journée précise, est délivrée aux conditions suivantes :

- les visiteurs échangent une pièce d'identité contre un badge « VISITEUR » à la porte F1 ;
- le gardien prévient les salles de tradition de l'arrivée des visiteurs ;
- un membre des salles de tradition prend en charge les visiteurs à l'aubette, les conduit sur les lieux de la visite et les raccompagne à l'aubette à l'issue de la visite.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

6.7. Perte ou vol du badge

En cas de vol ou de perte avérée de son badge, le titulaire en avise **sans délai** la gendarmerie maritime et le capitaine d'armes de la BAN.

Un délai de cinq jours ouvrés est prévu pour permettre une recherche avant la confection d'un nouveau badge. Si le badge déclaré perdu ou volé est retrouvé, le titulaire devra en informer sans délai la gendarmerie maritime et le BSC. Tout ancien badge retrouvé doit être restitué au BSC pour destruction.

7. AUTORISATIONS D'ACCES DES VEHICULES

7.1. Autorisations permanentes

Une autorisation permanente de circulation peut être délivrée au personnel affecté, ou fréquemment de passage, sur le site.

Délivrée par le BLP par délégation du COMAEQ, cette autorisation est matérialisée par un carton de couleur variable selon la catégorie du personnel :

- verte pour le personnel militaire et pour les véhicules étatiques de la gamme commerciale (VGC) gérés par l'antenne LRT-LBH du GSBdD BSL ;
- rose pour le personnel civil de la défense ;
- jaune paille pour le personnel des entreprises extérieures.

Le détenteur date et signe son autorisation d'accès, reconnaissant ainsi avoir pris connaissance des règles afférentes et la place bien en vue sur le tableau de bord de son véhicule durant toute la durée de son séjour sur la base.

Les cartes d'accès permanentes sont établies pour une durée maximale d'une année, habituellement la date d'échéance de l'assurance du véhicule. Ce délai est porté à deux ans pour les véhicules de la gamme commerciale (VGC) (date d'échéance du contrôle technique).

Un *maximum* de trois laissez-passer peut être délivré par personne (tous moyens de locomotion confondus).

Le prêt d'un véhicule particulier, disposant d'une carte d'accès, à une tierce personne est interdit sur le site. La transgression de cette interdiction est passible d'un retrait de l'autorisation d'accès.

7.2. Autorisations non permanentes

Sous réserve de présenter les papiers afférents et son permis de conduire, le personnel visiteur reçoit une autorisation d'accès temporaire pour son véhicule. Cette autorisation doit être apposée bien en vue sur le tableau de bord pendant toute la durée de la visite.

Les chasseurs invités les week-ends et jours fériés ne peuvent pas obtenir d'autorisation selon cette procédure. Ils reçoivent un laissez-passer « VISITEUR » (carton jaune « V ») correspondant à leur numéro d'invité (conforme à la liste communiquée par le COMAEQ) ; ils peuvent ainsi utiliser leur véhicule personnel, sur le site.

La possession d'une autorisation d'accès pour un véhicule privé sur un autre établissement de la défense ne permet pas automatiquement d'accéder ni de circuler librement sur le site. Une autorisation d'accès « Lann-Bihoué » est nécessaire.

En cas de changement inopiné et temporaire de véhicule (panne du véhicule accrédité par exemple), le titulaire doit faire établir un laissez-passer temporaire auprès du BLP. Exceptionnellement et uniquement pour un besoin opérationnel (décollage sur alerte, rappel d'astreinte, prise de quart), lorsque le mouvement a lieu en dehors des heures d'ouverture du BLP, le gardien vérifie l'identité du personnel, note le type, la couleur et le numéro d'immatriculation du véhicule et délivre un badge jaune temporaire. Il communique ces éléments à la gendarmerie, dès l'ouverture du BLP. L'intéressé

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

doit disposer de papiers en règle pour ce véhicule et régulariser la situation dans les plus brefs délais auprès du BLP.

7.3. Suspension ou annulation de l'autorisation d'accès

En cas d'infraction aux règles de conduite ou de stationnement sur le site, le commandant de la brigade de gendarmerie maritime propose au COMAEQ de suspendre, temporairement ou définitivement, l'autorisation d'accès. La décision est alors notifiée au contrevenant qui restitue sa ou ses cartes d'accès au BLP. Pendant la durée de la suspension, le personnel stationne son véhicule sur le parking extérieur.

Nota : en cas d'alerte (SAR…) ou d'intervention réelle urgente, un personnel sous le coup d'une suspension de ses cartes d'accès peut exceptionnellement être autorisé à accéder sur le site avec son véhicule. Dans ce cas, il doit pouvoir justifier de l'urgence, le gardien rendant compte au BLP et au CDA, le jour ouvrable suivant. **Toute utilisation frauduleuse de cette facilité sera sanctionnée.**

7.4. Perte ou vol de l'autorisation d'accès

En cas de perte ou de vol d'une autorisation d'accès, le titulaire avise sans délai la gendarmerie maritime et le SVC/BSC.

Si l'autorisation déclarée perdue ou volée est retrouvée avant l'établissement d'une nouvelle autorisation, le titulaire devra en informer sans délai la gendarmerie maritime et le BSC. Si elle est retrouvée après l'établissement de la nouvelle autorisation, il devra restituer l'ancienne au BLP pour destruction.

7.5. Dispositions particulières

Afin de faciliter l'identification du personnel dans le cadre des mesures de protection défense, le conducteur et les occupants d'un véhicule équipé de vitres sur-teintées sont tenus de se conformer aux injonctions des personnels opérant les contrôles (gardiens, gendarmes, militaires) pour assurer le contrôle visuel des personnes transportées : ouverture des vitres ou des portières, voire descente du véhicule en cas de nécessité.

De même, les motards et cyclomotoristes dont le casque empêche toute identification (par exemple modèle type intégral) sont tenus d'ôter celui-ci ainsi que la cagoule sur demande des filtreurs.

L'entrée par les portes secondaires est réservée au personnel du site. Toute personne non titulaire d'un badge permanent « LBH » se présentant à l'une de ces portes sera refoulée et invitée à se présenter à la porte F1. Le personnel de filtrage/contrôle l'assiste dans l'éventuelle manœuvre de demi-tour pour la réaliser en toute sécurité ; à défaut, le véhicule est immobilisé sur place et la gendarmerie maritime est prévenue pour prise en charge.

Sur ordre de CECLANT (ou du COMILI) et des fins de sécurité, le personnel souhaitant entrer sur le site pourra être soumis à une vérification du coffre de son véhicule privé ; il en sera de même pour les chauffeurs des camions, camionnettes et semi-remorques pour lesquels une vérification de la partie cargo ou remorque pourra être effectuée par les agents de la société de gardiennage, ou du personnel militaire.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

APPENDICE I.1 à l'ordre permanent n° 2.01/COMILI LBH/NP du 29 avril 2016
DEMANDE DE LAISSEZ-PASSER

Date de la demande:

TYPE :

*	**BADGE**	*	**CARTE PERSONNALISEE**	*	**AUTORISATION TEMPORAIRE D'ACCES**

CATEGORIE :

*	**ENTREPRISE EXTERIEURE**	*	**CLUB SPORTIF**	*	**RESSORTISSANT ETRANGER**	*	**AUTRES**

**Mettre une croix dans la (les) case(s) correspondante(s)*

Partie réservée aux services d'ordre et de contrôle

Joindre 2 photographies **d'identité ****

RUBIS (FPR) :

DATE ENVOI DOSSIER PPSD :

*** POUR LES CARTES PERSONNALISEES DES ENTREPRISES EXTERIEURES ET DU CLUB SPORTIF DE LA MARINE A LORIENT*

ENTREPRISE :
- Tél : Fax :
- Adresse :
- Siège de la société :
- Courriel :

- Au nom de : Prénoms :
- Né(e) le: à : Pays :
- profession :
- nationalité :
- domicile :
- n° de téléphone :

Pour les étrangers :
- n° de passeport : délivré le : à :
- motif de la visite :
- date d'entrée en France :

- TRAVAUX A EFFECTUER POUR (*service*) :
- Correspondant BAN, responsable à contacter sur base : Mr tél :
- Lieu des travaux :
- Date début du chantier :
- Date fin du chantier :

VISAS :

Chef de Service ou d'Organisme	**Responsable de l'entreprise**	**BMR**	**Gendarmerie Maritime**	**COMAEQ / CSVC**

Établir cet imprimé en 2 exemplaires
En cas de besoin, rappeler le bureau du service courant de la BAN au 02.97.12.72.07.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

APPENDICE I.2 à l'ordre permanent n° 2.01/COMILI LBH/NP du 29 avril 2016

MESSAGE D'AUTORISATION D'ACCES POUR LES RESSORTISSANTS ETRANGERS

MESSAGE TYPE
FM AERO LANN-BIHOUE **TO** CECLANT **INFO** DPSD LORIENT **BT** **DIFFUSION RESTREINTE** **MCA/** ACCES **OBJ/ DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES SUR L'ILOT DE LANN-BIHOUE POUR RESSORTISSANT ETRANGER** **REF/ INSTRUCTION 2-16536-2012 CECLANT/PRODEF/SUR/-- DU 06 MARS 2012 - DOCUMENT DE BASE CECLANT 7.15** **TXT** **Pour bureau Sécurité** **1.** NOM - PRENOM **2.** DATE ET LIEU DE NAISSANCE (PAYS) **3.** NATIONALITE **4.** NMR, DATE ET LIEU DE DELIVRANCE DE LA PIECE D'IDENTITE **5.** PERIODE DEMANDEE **6.** MOTIVATION DE LA DEMANDE OU MISSION (SIGLES PROSCRITS) **7.** LIEU DE LA MISSION (PRECISION SI NECESSAIRE) **8.** ACCOMPAGNATEUR : NOM – PRENOM – QUALITE – N° TEL DU PERSONNEL REF.DECISION HABILITATION (A DEFAUT DATE ET LIEU DE NAISSANCE) **9.** POC **BT**

NOTA :
Les éléments des **points 1 à 4** sont à préciser pour chaque accédant. Pour les groupes, une liste peut être transmise par pièce jointe.

Afin d'écarter les erreurs de transcription et faciliter le contrôle, une copie de la pièce d'identité en cours de validité doit obligatoirement être jointe à la demande (passeports ou cartes nationales d'identité exclusivement).

Pour les organismes extérieurs au MINDEF, ces demandes sont transmises par courriel à l'adresse INTRADEF de l'agent affecté au bureau sécurité de CECLANT.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

	DEROGATION A L'HORAIRE NORMAL DE TRAVAIL DU SITE DE LANN-BIHOUE
	Le / /

Expéditeur	Service : NOM : TEL :	Destinataires	- Porte F1 (vigile) - GendMar LBH - CSVC - CIFUSIL LBH - BMR

Réf : OP n° 2.01 COMILI LBH/NP relatif à l'accès et au contrôle du personnel et des véhicules sur l'îlot de Lann-Bihoué en « situation normale ».

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

En cas de premier dépassement d'horaire, un avertissement sera signifié à l'entreprise.
En cas de récidive, la dérogation sera, selon le cas, suspendue ou annulée.

Service demandeur	
Entreprise	
Effectif	
NOM/Prénom des personnels (1)	
Date d'exécution (2)	Du au
Fin de validité	
Horaires demandés	
Désignation de l'opération	
Lieu d'exécution	

A Lann-Bihoué, le …….

Signatures (3)

Organisme contractant	Entreprise	BMR

(1) Si nécessaire fournir la liste des personnels concernés sur une pièce jointe
(2) Durée de validation de la dérogation : 1 mois
(3) Toute demande de dérogation devra impérativement être visée des différentes parties sous peine d'être refusée

Nota : le présent document a pour but d'autoriser les entreprises à pénétrer dans l'enceinte militaire en dehors des heures normales de travail du site
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.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Lann-Bihoué, le

BASE DE DEFENSE
BREST-LORIENT
Garnison de Lorient
Ilot de Lann-Bihoué

DEMANDE D'ACCES D'INVITES
POUR LES SECTIONS DU CLUB SPORTIF DE LA DEFENSE A LORIENT

SECTION ……

Je soussigné, *(Prénom, Nom, Service, Tél.)*……..,

membre de la section de Lann-Bihoué,

déclare me porter garant et être personnellement responsable des personnes citées ci-après pour lesquelles je demande une autorisation d'accès pour une activité au sein de ma section

le *(date)*……de ……h…… à ……..…h……

pour SSA : WE/période du (dates) ……..- horaires : …h……./……h……

NOM	Prénom	Date naissance	Lieu de naissance / Département

Je reconnais avoir pris connaissance des règles d'accès édictées par l'OP n° 02.01/COMILI LBH relatif à l'accès et au contrôle du personnel et des véhicules sur l'îlot de Lann-Bihoué et être informé que le non-respect de l'une d'elles entraînera ma radiation de la section.

Les délais d'établissement de cette demande doivent être calculés pour que la procédure soit réglée au *minimum* 48 heures ouvrables avant le début de l'événement.

En cas d'accord, une autorisation d'accès temporaire est délivrée dans les conditions suivantes :

a) les invités échangent une pièce d'identité contre un badge « VISITEUR » à la porte F1 ;
b) les visiteurs sont accompagnés durant l'intégralité de leur séjour sur la base ;
c) les membres invitants doivent assurer le transport de leurs invités (à l'exception des chasseurs pour le transport des chiens. Cependant, le chasseur invitant accompagne son invité dans tous ses déplacements sur le site).

Les demandes d'accès pour les personnels invités doivent rester marginales. Elles sont présentées sur formulaire particulier auprès du président de section, transmises pour vérification à la gendarmerie maritime puis pour approbation au COMAEQ (ou par défaut au CSVC).

Signatures :

Demandeur	Président de section	Gendarmerie maritime	COMAEQ / CSVC

Le formulaire est à récupérer au bureau des laissez-passer et à présenter à la porte F1 le moment venu.

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

APPENDICE I.5 à l'ordre permanent n° 2.01/COMILI LBH/NP du 29 avril 2016

ACCES DES FAMILLES ET INVITES DU PERSONNEL MILITAIRE ET CIVIL AFFECTE SUR LE SITE

<table>
<tr><th></th><th colspan="2">INVITATION</th><th>Droit d'accompagnement</th><th>- Démarches administratives
- Accès au pôle loisirs</th><th>Cérémonies officielles, activités de cohésion</th><th>Office religieux</th><th>Visite du site par des groupes</th></tr>
<tr><td>Jours</td><td>JO</td><td>JNO</td><td>JO et JNO</td><td>JO</td><td>JO et JNO</td><td>JO et JNO</td><td>JO et JNO</td></tr>
<tr><td>Horaire</td><td>Depuis le dégager jusqu'aux couleurs du soir (1)</td><td>de 11h00 à 17h00 (1)</td><td>HO et HNO</td><td>HO</td><td>HO et HNO</td><td>HO et HNO</td><td>HO et HNO</td></tr>
<tr><td>Motif</td><td colspan="2">- Pour visite privée ;
- invitation à déjeuner pour personnel de service (en priorité conjoint et enfants / père et mère pour le personnel célibataire).</td><td>Accompagner ou rechercher un conjoint :
- sur le lieu de travail ;
- pour un départ ou retour de mission.</td><td>- Démarches administratives du conjoint à B15 ;
- accès au pôle loisirs (billetterie, boutique).</td><td>- Cérémonie officielle ;
- loto, arbre de Noël… ;
- pots de départ en retraite ;
- etc.</td><td>- Messe de garnison tous les 1er dimanches du mois à 10h30 ;
- mariage, baptême.</td><td>Visite au profit d'établissements scolaires, PMM, musées ou associations.</td></tr>
<tr><td>Modalités d'accès</td><td colspan="2">Autorisation d'accès à remplir (cf. appendice 1.6).
- Echange de pièces d'identité contre badge « VISITEUR »
- prise en charge obligatoire à la porte F1 par l'invitant
- accompagnement permanent sur le site par l'invitant.</td><td colspan="2">- Accès par F1 obligatoire ;
- échange de pièce d'identité ou de la carte de conjoint contre un badge « VISITEUR ».</td><td>- Listes des entrants fournies par l'ACC, le Pôle Loisirs ou l'invitant ;
- contrôle des entrants ;
- balisage en place.</td><td>Echange de pièces d'identité contre badge « Culte » (+ ordre de circonstance pour les cérémonies privées).</td><td>Prise en charge par l'ACC ou le responsable désigné.</td></tr>
<tr><td>Nota</td><td colspan="2">La visite des installations et aéronefs n'est possible qu'après accord du CDT de formation ou du chef d'organisme et du COMAEQ.</td><td colspan="2">- Le transit s'effectue sur le trajet le plus direct ;
- les flottilles, services ou organismes fournissent au BSC le listing des personnes attendues pour informer les gardiens de F1.</td><td>Circulation uniquement de la porte F1 vers le lieu de l'événement et retour.</td><td>Les véhicules sont stationnés sur le parking devant B15.</td><td>Circulation groupée et encadrée sur le site.</td></tr>
</table>

(1) en dehors de ces horaires, la visite ne peut être autorisée qu'après accord du responsable de l'organisme de l'invitant et du COMAEQ (ou du CSVC).

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.

APPENDICE I.6 à l'ordre permanent n° 2.01/COMILI LBH/NP du 29 avril 2016

AUTORISATION D'ACCES DES INVITES ***Exemplaire Porte F1***

Lann-Bihoué, le (*date*) Service ou Formation :

Le (*grade, nom, prénom, tél*) N° portable :

est autorisé à faire pénétrer sur la BAN sa famille composée de (priorité sera donnée au conjoint(e) et descendants, ou aux ascendants directs pour le personnel célibataire) :

NOM	Prénom	Lien de parenté	Date de naissance	Lieu de naissance

Aucune autorisation d'accès ne sera délivrée pour rentrer un véhicule EXTERIEUR sur base.

le *(date)* de h à h

☐ En jours ouvrables **du dégagé aux couleurs du soir.**

☐ En jours non-ouvrables **de 11h00 à 17h00.**

Itinéraire à l'intérieur de la BAN : ……...

Nombre de personnes prenant le déjeuner sur la base ☐

(*Tampon et visas*)

Chef de service ou d'organisme	Capitaine d'armes BAN	CSVC

Cette feuille doit parvenir au BSC au plus tard 2 jours ouvrables avant la date d'invitation

✂ ----------

AUTORISATION D'ACCES DES INVITES ***Exemplaire Intéressé***

Lann-Bihoué, le (*date*) Service ou Formation :

Le (*grade, nom, prénom, tél*) N° portable :

est autorisé à faire pénétrer sur la BAN sa famille composée de (priorité sera donnée au conjoint(e) et descendants, ou aux ascendants directs pour le personnel célibataire) :

NOM	Prénom	Lien de parenté	Date de naissance	Lieu de naissance

Aucune autorisation d'accès ne sera délivrée pour rentrer un véhicule EXTERIEUR sur base.

le *(date)* de h à h

☐ En jours ouvrables **du dégagé aux couleurs du soir.**

☐ En jours non-ouvrables **de 11h00 à 17h00.**

Itinéraire à l'intérieur de la BAN : ……...

Nombre de personnes prenant le déjeuner sur la base ☐

(*Tampon et visas*)

Chef de service ou d'organisme	Capitaine d'armes BAN	CSVC

Cette feuille doit parvenir au BSC au plus tard 2 jours ouvrables avant la date d'invitation

L'utilisateur du document « papier » vérifiera sa validité sur le site BAN Lann-Bihoué avant toute utilisation.