Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Lorient, le 03 décembre 2013

MARINE NATIONALE

FORCE MARITIME DES FUSILIERS MARINS ET COMMANDOS

Base des fusiliers marins et des commandos

Service activités courantes

Extrait de l'INSTRUCTION PERMANENTE N° 15/CDT/..

OBJET : Règlement intérieur de l'emprise BASEFUSCO. Extrait au profit des entreprises extérieures devant pénétrer sur le site dans le cadre de l'opération de construction d'un nouveau centre de restauration.

P.JOINTES : une annexe et trois appendices.

-

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

Le capitaine de corvette Yann Guillemot
commandant la base des fusiliers marins
et des commandos,
SIGNE : Yann Guillemot

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

PREAMBULE

1. GENERALITES

1.1. Accès

L'accès à une emprise militaire est réglementé (réf c et g) et soumis à une autorisation délivrée par le commandant de la BASEFUSCO, commandant militaire d'îlot (COMILI), les règles et procédures sont décrites dans la présente instruction, une synthèse des procédures fait l'objet de l'annexe I.
Il existe un droit de conduite pour les officiers et les personnels civils assimilés. Le reste du personnel militaire et civil doit faire une demande en utilisant les formulaires réglementaires fixés en annexe I. Les formulaires de demandes d'accès particulières (amicale des fusiliers, club nautique, etc.) sont donnés dans les annexes II à VII.

Le port du **badge apparent est obligatoire** pour tout le personnel militaire et civil, sauf le personnel en tenue de combat à des fins d'entraînement.

1.2. Circulation des véhicules, stationnement

Le code de la route est applicable dans l'enceinte du site, en particulier les limitations de vitesse : 20km/h ou 30 km/h lorsque les panneaux le précisent sinon 50 km/h. Priorité au personnel à pied constituant une troupe (déplacement en ordre serré, marche, épreuve sportive…). **Une attention particulière est demandée dans les zones techniques où il faut « rouler au pas » pour la sécurité de tous.**
La circulation sur la rue commandant Kieffer est limitée aux seuls véhicules "autorité".
Le stationnement des véhicules militaires et privés doit respecter les emplacements attribués à chaque unité, cours ou services (plan page 12).

1.3. Cérémonies militaires

Tous les personnels du site, militaires et civils, permanents, passagers et stagiaires, doivent respecter le déroulement des cérémonies militaires.
La circulation est interdite sur les avenues Amiral Ronarc'h et de Dixmude lors de la cérémonie des couleurs à l'école des fusiliers marins, chaque matin de 07h50 à 08h10, ainsi que lors des cérémonies de tradition.

1.4. Santé et sécurité du travail

L'application des règles en matière de santé et de sécurité du travail relève de tous. Le bureau Prévention/Environnement de la BASEFUSCO, dirigé par le chargé de prévention peut être consulté.

Le recueil des dispositions de prévention disponible au B.PREV peut également être consulté sur le site informatique « Intra BFMC ».

2. COORDONNEES DES SECOURS

En cas de découverte d'un sinistre avec ou sans blessé.
EN CAS D'ACCIDENT:

N° tel de l'aubette : 36020
APPELER LE SERVICE DE SANTE par le 15 (téléphones Basefusco)
Jours et heures ouvrables = veille des appels à l'infirmerie (G 525)
Jours et heures non ouvrables = veille des appels à l'aubette (G 608)
A partir d'un portable appeler l'aubette au : 02.97.12.60.78 ou au 02.97.12.61.98

EN CAS D'INCENDIE:

APPELER LE SERVICE DE SECOURS INCENDIE: 18. (téléphones Basefusco)
Jours et heures non ouvrables = veille des appels à l'aubette (G 608)
à partir d'un portable appeler l'aubette au : 02.97.12.60.78 ou uniquement téléphone militaire (77) 36020.

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

TITRE I

MODALITES D'ACCES

1. GENERALITES

La BASEFUSCO est située dans la garnison de Lorient, sur la rive gauche du Scorff, commune de Lanester.

Un accès unique BASEFUSCO est ouvert 24 heures sur 24 avenue amiral Ronarc'h. L'axe principal d'accès passe par la porte du Penher (commune de Lanester).

Plusieurs unités et organismes sont implantés sur l'emprise de la BASEFUSCO :

L'établissement des antennes de Lorient de l'ESID Brest au quai des Indes (DRSID/CO et ORG), l'échelon social « Marine » du district social de la Marine à Lorient et les cercles, sports et foyers de Lorient, dont le club nautique de la marine (Lorient garnison) disposent également d'infrastructures sur le site.

L'implantation est ceinturée par une clôture domaniale.

2. PROCEDURES D'ACCES SUR L'EMPRISE BASEFUSCO

2.1. Généralités

L'accès à l'emprise se fait par le poste de contrôle de l'entrée principale situé avenue "Amiral Ronarc'h". C'est à cet endroit que se trouve le bureau **des laissez-passer par lequel doit passer toute personne qui souhaite entrer sur l'emprise BASEFUSCO.** Le bureau des laissez-passer sera installé dans un ALGECO en amont de l'accès à l'emprise à partir du mois de décembre 2013.

Les portails des zones « Dupleix », commissariat et de l'espérance sont toujours fermés. L'autorisation d'ouverture peut être donnée par le major de base.

Le portail du stade de la marine est ouvert uniquement lors des rencontres de championnat.

L'accès par les portes des Fusiliers ou du Rohu situées au Nord - Est de la base peut être autorisé sur ordre.

2.2. Accès des personnels

2.2.1. Généralités

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

Les badges nominatifs sont attribués pour une durée déterminée, aux personnes affectées sur le site, ou à celles qui sont amenées à y pénétrer de façon régulière.

Les laissez-passer concernent les visiteurs. Ils leur sont remis à leur arrivée sur le site (réf c).

Le badge du marin autorise l'accès dans l'enceinte si le personnel est porteur d'une pièce d'identité reconnue par le ministère de la défense et est en mesure de la présenter au contrôle.

Pour mémoire, les pièces d'identités reconnues par le ministère de la défense sont (réf c) :
- la carte nationale d'identité en cours de validité ;
- le passeport ;
- la carte du combattant de couleur chamois ou tricolore ;
- la carte d'invalidité civile ou militaire, avec photographie ;
- la carte d'identité de fonctionnaire avec photographie délivrée par le directeur du personnel d'une administration centrale, par les préfets ou par les maires au nom d'une administration de l'État ;
- le permis de conduire ;
- le permis de chasse avec photographie ;
- le titre de réduction de la société nationale des chemins de fer français avec photographie.

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

Les autorisations d'accès de personnels étrangers sont conditionnées par les règles édictées dans le document de base 7.15 de CECLANT. Le personnel étranger doit faire l'objet d'une demande d'accès émanant d'un organisme militaire, soumise au respect d'un délai préalable qui varie en fonction du nombre de visiteurs.

2.2.2. Modalités pratiques pour les demandes d'autorisation d'accès

Le tableau figurant en annexe I fait la synthèse des types de demandes et des procédures de délivrance des badges ou laissez-passer.

Elles doivent mentionner les éléments suivants :
- service ou organisme mandataire demandeur ;
- entreprise ou société concernée ;
- période d'accès souhaitée ;
- nom, prénom, date et lieu de naissance ;
- numéro de la carte d'identité, date et lieu de délivrance et fin de validité ;
- photocopie lisible de la pièce d'identité ;
- la personne du service demandeur à contacter et son numéro de poste.

Les demandes sont rédigées puis envoyées vers le bureau des laissez-passer du secteur vie courante qui vérifie le bien fondé des demandes et la présence de la totalité des documents requis.
Celles-ci sont effectuées puis à l'issue transmise au bureau prévention.
Le bureau prévention du site statue sur la nécessité ou non de la rédaction d'un plan de prévention ou d'une procédure de point d'arrêt.

La décision finale d'accorder l'accès reviendra dans tous les cas aux autorités compétentes de la BFMC, commandant ou commandant en second.
Le bureau prévention est en relation constante avec le BSC en cas d'interruption ou de renouvellement des plans de prévention.
A l'issue du chantier les badges sont à restituer au bureau des accès pour destruction.

2.3. Délivrance des badges d'accès *aux personnels des entreprises extérieures*

Le bureau des laissez-passer est placé sous l'autorité du major de base.

Pour les contrats dont la durée est supérieure à trois mois, il est établi un badge nominatif. Un badge numéroté est remis aux intéressés pour les contrats inférieurs à un mois.

La demande d'accès est transmise par l'ESID avec un préavis minimum de 5 jours œuvrés pour de nationalité française. Le préavis est porté à 15 jours œuvrés pour du personnel de nationalité étrangère. La demande comprend la liste nominative, le nom de l'opération et le nom du chantier. Il existe une procédure dite « d'urgence » en réponse à des imprévus pour lesquelles le préavis peut être raccourci à 48h dans le seul cas d'accès de personnes de nationalité française.

2.4. Accès des véhicules

2.4.1. Généralités

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

2.4.2. Délivrance des autorisations d'accès

Les autorisations d'accès d'un véhicule civil soumis à immatriculation sont délivrées par le BLP selon la procédure suivante :

- présentation de la police d'assurance, en cours de validité, couvrant le propriétaire du véhicule pour les dommages causés aux tiers ;
- présentation du permis de conduire ;
- présentation de la carte grise du véhicule + badge ;
- plan de prévention établi par le bureau prévention pour tout travail s'effectuant sur l'implantation. Dans le cadre d'une opération de chargement/déchargement un protocole de sécurité doit être établi par le bureau Prévention.
-

L'attestation d'assurance doit faire l'objet d'un contrôle annuel (réf c).

Nominative et individuelle, l'autorisation d'accès n'est donc valable que pour la durée de l'assurance et est renouvelable pendant la durée de l'affectation.

Matérialisée par un carton renseigné, elle doit être apposée visiblement sur le pare-brise du véhicule durant sa présence sur le site.

2.5. Bureau des Laissez-Passer

Ce bureau est situé dans les locaux du service courant (puis ALGECO, et à terme dans le bâtiment 0031 EX CFLT).

Ce bureau est ouvert :

Du lundi au jeudi de 08h00 à 12h00 et de 13h20 à 17h00.
Le vendredi de 08h00 à 12h00 et de 13h00 à 15h00.

Le personnel affecté à ce bureau est chargé de :

- la confection des badges ;
- l'établissement des cartes d'accès véhicules.

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

- En semaine de 16h30 à 08h00.
- Du vendredi 15h00 au lundi 08h00.

2.6. Contrôle des accès

2.6.1. Principes généraux

Toute personne, civile ou militaire, accédant au site, fait l'objet d'un contrôle par le personnel de quart à l'aubette.

2.7. Suivi des autorisations d'accès

Afin de permettre un suivi rigoureux et une tenue à jour des fichiers, toute personne faisant l'objet d'une modification de sa situation initiale (changement de statut, mutation interne,…) est dans l'obligation de le signaler au bureau de gestion des accès et d'effectuer les mises à jour de ses autorisations d'accès personnelle et véhicule.

2.8. Modèles d'imprimés de demande de badge d'accès

Il existe différents imprimés, dont les modèles figurent en annexe, nécessaires à la confection de badge ou de carte d'accès à l'emprise BASEFUSCO :

- entreprises ;

3. REGLES DE CIRCULATION

La circulation automobile se fait en tenant compte de la loi, le code de la route, et fait l'objet de contrôles par la gendarmerie maritime.

Une attention plus particulière doit être exercée compte tenu des fréquents déplacements de groupes de piétons s'effectuant sur la zone du Priatec et des mouvements de véhicules et d'engins s'accomplissant sur la zone portuaire de l'Espérance. Sur la zone de l'Espérance, l'accès et le passage sont réservés aux personnels de la Basefusco, et pour raisons opérationnelles ou d'entrainement.

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

- à 50 km/h sur l'implantation de la base ;
- à 30 km/h sur la zone de l'Espérance et la voie autour du hangar de Priatec ;
- à 20 km/h sur l'Avenue des Trois Armées ;
- « roulez au pas » aux abords des zones techniques indiquées sur le plan page 15.

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

L'utilisation de véhicules militaires à usage personnel est interdite.

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

La circulation des véhicules civils est interdite entre les bâtiments « L » et « M » (rue des Dardanelles) ainsi que sur la voie Sud, longeant le Blavet (entre la zone de l'Espérance et le hangar Priatec).
La circulation des deux roues doit s'effectuer dans le respect du code de la route. Ils doivent être munis d'un éclairage lors des déplacements nocturnes, et d'une chasuble fluorescente pour les cyclistes.

4. REGLES DE STATIONNEMENT

4.1. Généralités

Chaque formation située sur l'implantation de la BASEFUSCO, dispose d'aires de stationnement pour les véhicules militaires et pour les véhicules privés de son personnel.

Il convient à chacun de respecter les règles suivantes qui devront être régulièrement rappelées :

⇒ L'autorisation d'accès des véhicules doit être visible derrière le pare-brise ;
⇒ Les emplacements réservés doivent être respectés ;
⇒ Le stationnement en dehors des emplacements prévus sera réprimandé et peut faire l'objet d'un retrait temporaire de l'autorisation d'accès du véhicule par le commandant en second de la BASEFUSCO, voire par le commandant de la BASEFUSCO pour un retrait supérieur à un mois ;
⇒ Le parking de la piscine est exclusivement réservé aux usagers de la piscine ;
⇒ Le stationnement le long des trottoirs est strictement interdit sur l'ensemble de l'implantation ;
⇒ Lors de sa demande d'accès, le nouvel embarqué disposera d'une zone de parking selon son affectation et sa fonction.

TITRE II

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

1. LUTTE CONTRE L'ALCOOLISME

La lutte contre l'alcoolisme revêt trois actions :

⇒ la prévention et dissuasion ;
⇒ le dépistage et le traitement de l'alcoolisme ;
⇒ la répression.

1.1. La prévention et dissuasion

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

1.1.1. L'information du personnel

Cette information comporte principalement deux aspects :

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

1.1.2. Le contrôle de la consommation d'alcool

- Par une limitation et une surveillance de la consommation (tables et mess, ordinaire) ;

- conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit d'introduire ou de détenir, à titre individuel, des boissons alcoolisées au sein des enceintes militaires.

1.2. Le dépistage et le traitement de l'alcoolisme

L'objectif est de soustraire au danger qui les menace, les personnes tentées par l'abus de boisson. Dans le cas de comportement anormal, un dépistage de l'imprégnation alcoolique analyse de l'air expiré peut être pratiqué sous certaines conditions.

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

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

1.3. La répression

Elle s'effectue par le biais de sanctions disciplinaires en limitant l'accès à certains emplois de manière temporaire.

2 LUTTE CONTRE LA DROGUE

2.1. Dépistage et découverte médicale

Le dépistage peut être effectué avec le concours du PPSD ou de la brigade de gendarmerie maritime et conduit forcément à connaître l'identité des contrevenants.

2.3. *Répression - Sanctions pénales*

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

ANNEXE I à l'IP n° 15/CDT/BASEFUSCO/.. du 03 décembre 2013

SYNTHESE DES PROCEDURES D'ACCES SUR L'EMPRISE BASEFUSCO

CATEGORIE DE DEMANDEUR	**TYPE D'ACCES**	**PROCEDURE DELIVRANCE BADGE**	**OBSERVATIONS**
Livreurs, transporteurs, rendez- vous ponctuels (ASA, commerciaux, etc…) Camions, véhicules utilitaires	- Accès Temporaire (durée de la visite) ; - Badge « visiteur » - Régime visiteur accompagné.	HO : Délivré par le bureau des laissez-passer HNO : délivré Par gradé aubette après accord OG	Vérification du bordereau de livraison, échange de badge contre pièce d'identité. Le visiteur est **pris en charge** à l'aubette par un personnel désigné de l'organisme mandataire ou du service d'accueil **et raccompagné** à l'aubette. **Il n'est jamais laissé seul, de l'entrée à la sortie.**
Tout personnel d'entreprise et société (durée < 3 mois)	- Accès Temporaire ; - Badge visiteur ; - Régime visiteur accompagné.	Badge délivré par le bureau des laissez-passer	Après contrôle d'identité et fourniture des pièces demandées en appendice I.1. Les modalités de l'accompagnement seront réglées avec les organismes mandataires ou les services demandeurs.
Tout personnel d'entreprise et société (durée > 3 mois)	- Accès Temporaire ; - Badge personnalisé (demande: appendice I.2) ; - Régime visiteur libre.	Délivré par le bureau badge Echangé à l'aubette	Après contrôle d'identité et fourniture des pièces demandées conformément à l'appendice I.2 ». Liberté de circulation sur les lieux d'activité et la zone vie seulement.

photo réglementaire (pas de photocopie)

APPENDICE I.1 à l'annexe I de l'IP n° 15 CDT/BASEFUSCO/DR du 03 décembre 2013
DEMANDE D'ACCES POUR L'EMPRISE BASEFUSCO

MILITAIRE ☐ CIVIL ☐

DATE DE LA DEMANDE : ……

PERSONNEL

GRADE / SPECIALITE : ……

NOM / PRENOM : ……

MATRICULE: ……

DATE / LIEU DE NAISSANCE: ……

DEPARTEMENT: ……

ADRESSE: ……

AFFECTATION : ……

VEHICULE 1

MARQUE: …… MODELE: ……

COULEUR: …… N° IMMATRICULATION: ……

CIE ASSURANCE: …… VALIDITE : ……

VEHICULE 2

MARQUE: …… MODELE: ……

COULEUR: …… N° IMMATRICULATION : ……

CIE ASSURANCE: …… VALIDITE : ……

CYCLOMOTEUR

MARQUE: …… MODELE: ……

COULEUR: …… N° IMMATRICULATION : ……

CIE ASSURANCE: …… VALIDITE: ……

Visa demandeur : **Visa chef de service :** **Visa MAJOR DE BASE Emprise Basefusco :**

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

APPENDICE I.2 à l'annexe I de l'IP n°15 CDT/BASEFUSCO/DR du 03 décembre 2013

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 1
(PRESENCE D'UNE DUREE INFERIEURE A 3 MOIS)
Joindre une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant. (Par fax au 02 97 12 6178 ou sur la boîte mail benjamin.auer@intradef.defense.gouv.fr ou sebastien.le_guennec@intradef.defense.gouv.fr.)

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

Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

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

Liste du personnel (par ordre alphabétique)

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ENTREPRISE

ORGANISME MANDATAIRE OU SERVICE DE LA BFMC

DATE : _____ DATE : _____TELEPHONE : _____

NOM ET VISA DU RESPONSABLE. : _____NOM ET VISA : _____

TELEPHONE (PORTABLE) : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE

BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)

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

NOM ET VISA : _____

BUREAU PREVENTION

DATE : _____

NOM ET VISA : _____

*Nom de jeune fille pour personnel féminin

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

APPENDICE I.3 à l'annexe I de l'IP n°15 CDT/BASEFUSCO/DR du 03 décembre 2013

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 2
(PRESENCE D'UNE DUREE SUPERIEURE A 3 MOIS)
Joindre une photo d'identité **(1)** et une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant. (Par fax au 02 97 12 6178 ou sur la boîte mail
benjamin.auer@intradef.defense.gouv.fr ou sebastien.le_guennec@intradef.defense.gouv.fr.)

Délais de traitement de la demande : 2 semaines - toute demande incomplète sera refusée.
Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

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

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

Je soussigné, _____ responsable de l'entreprise _____ sollicite pour le personnel de mon entreprise dont l'identité figure au verso, la délivrance d'un badge personnalisé pour accéder sur la base d'aéronautique navale de Landivisiau.
Je reconnais avoir pris connaissance des articles ci-dessous liés à la délivrance des badges personnalisés.
1. l'accès sur la base n'est autorisé que sur présentation du badge. Il ne dispense pas de la justification de son identité.
2. le badge doit être porté en permanence.
3. le badge doit être présenté accompagné d'une pièce d'identité à chaque réquisition des autorités de la base, du service d'ordre ou du personnel du détachement de protection.
4. le badge doit être restitué à la fin du chantier auprès de l'ESID.

Je m'engage à restituer les badges individuels et les cartes d'accès pour véhicule qui me sont délivrés :
- en cas de renouvellement,
- dès que la présence du titulaire d'un badge ou que l'accès du véhicule n'est plus justifiée sur la base.

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

Date :
_____
Nom et visa du responsable. :
_____

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

Téléphone (portable) :

_____

Cachet de l'entreprise :

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

LISTE DES PERSONNELS

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

Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE

ENTREPRISE

ORGANISME MANDATAIRE OU SERVICE DE LA BFMC

DATE : _____ DATE : _____TELEPHONE : _____

NOM ET VISA DU RESPONSABLE. : _____ NOM ET VISA : _____

TELEPHONE (PORTABLE) : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE

BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)

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

NOM ET VISA : _____

BUREAU PREVENTION

DATE : _____

NOM ET VISA : _____

*Nom de jeune fille pour personnel féminin