

Montigny-Lès-Metz, le

N° /ARM/SCA/GSC MTZ/DR/BR2HL/NP

**REGLEMENT INTERIEUR DU CERCLE
DE LA BASE
DE DEFENSE DE METZ-VERDUN**

- OBJET : Règlement intérieur du cercle de la base de défense de Metz-Verdun.
- RÉFÉRENCES :
- a) articles R3412-1 à 20 du Code de la Défense ;
 - b) instruction ministérielle provisoire N° 1853 / DEF / DCCAT/ABF/AF du 1er octobre 2003 portant organisation et fonctionnement des cercles mess ;
 - c) instruction ministérielle N° 1832 / DEF / DCCAT / ABF/AF du 11 avril 2001 relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles de l'armée de terre ;
 - d) guide provisoire N° 7035/DEF/DCSCA/CMRHL/NP du 23 novembre 2012 relatif à l'organisation et au fonctionnement des cercles interarmées de base de défense ;
 - e) note n° D-13- 5038190/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 07 mai 2013 sur le fonctionnement des unités de gestion au sein des cercles interarmées de base de défense ;
 - f) arrêté N° 304/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG du 12 février 2025 portant dissolution du cercle de la base de défense de Verdun et changement de dénomination du cercle de la base de défense de Metz.
- ANNEXES : 6 annexes.

Table des matières

1. GENERALITES
 - 1.1. Périmètre juridique
 - 1.2. Assurance
 - 1.3. Périmètre géographique
2. ACTIVITES
 - 2.1. Alimentation régaliennne
 - 2.2. Prestations particulières
 - 2.3. Activités loisirs
 - 2.4. Hôtellerie
 - 2.5. Hébergement
3. ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT
 - 3.1. L'autorité de tutelle
 - 3.2. Le conseil d'administration
 - 3.2.1. Composition
 - 3.2.2. Le président du conseil d'administration
 - 3.2.3. Election et mandat des membres du conseil d'administration
 - 3.2.4. Fonctionnement du conseil d'administration
 - 3.3. Le directeur de cercle
 - 3.4. Le directeur exécutif de cercle
 - 3.5. Le directeur délégué de cercle
 - 3.6. Le directeur d'exploitation de cercle
 - 3.7. Le gérant d'activité
 - 3.7.1. Le gérant restauration
 - 3.7.2. Le gérant loisirs
 - 3.7.3. Le gérant hôtellerie
 - 3.8. Les fonctions support
 - 3.9. Les responsabilités
 - 3.9.1. Responsabilité disciplinaire
 - 3.9.2. Responsabilité pénale
 - 3.9.3. Responsabilité pécuniaire
 - 3.10. Typologie des membres
 - 3.10.1. Membres de droit
 - 3.10.2. Membres adhérents
 - 3.10.3. Ayants droit
 - 3.10.4. Autre personnel
4. DROITS ET OBLIGATIONS DES CLIENTS
 - 4.1. Droits attachés à la qualité de membre
 - 4.2. Invités des membres du cercle
 - 4.3. Accès
 - 4.4. Carte d'accès
 - 4.5. Utilisation des badges
 - 4.6. Discipline
 - 4.7. Comportement
 - 4.8. Interdictions
 - 4.9. Cahier de suggestions
 - 4.10. Tenue

- 4.11. Exclusion
- 4.12. Dégradations

5. FONCTIONNEMENT GLOBAL DU CERCLE

- 5.1. Ressources
- 5.2. Charges
- 5.3. Réunion du conseil d'administration
- 5.4. Fonds particuliers
- 5.5. Unités de gestion
- 5.6. Sécurité H.A.C.C.P.
- 5.7. Sécurité au travail
- 5.8. Sécurité des fonds
- 5.9. Sécurité des installations

OBJET DU REGLEMENT

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des activités du cercle de la base de défense de Metz-Verdun (BdD MTZ-VRN) qui a changé de dénomination à compter du 1^{er} mars 2025 conformément à l'arrêté n° 304/ARM/DCSCA/SDDIEJ/BREG du 12 février 2025 portant dissolution du cercle de la base de défense de Verdun et changement de dénomination du cercle de la base de défense de Metz.

Ce règlement précise les modalités d'application au cercle de la BdD MTZ-VRN des différents textes figurant en références.

Il sera affiché dans tous les points de distribution du cercle.

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

Il constitue ainsi un document de base complet à l'usage du personnel, du conseil d'administration et de l'ensemble des membres du cercle.

1. GENERALITES

1.1. Périmètre juridique

Le cercle de la Base de défense de Metz-Verdun est un établissement public à caractère administratif (EPA) à vocation sociale et culturelle. Il est doté de la personnalité morale. Il procure à ses bénéficiaires des prestations de restauration, de loisirs et d'hébergement.

Il est enregistré au répertoire Sirene sous le numéro SIRET 200 025 930 00013.

Il est habilité à recevoir des dons et legs et peut ester en justice. Il n'a pas de but lucratif. Il ne doit pas induire, localement, des distorsions de concurrence. Il doit veiller au respect de l'interdiction d'organiser des manifestations d'ordre politique, religieux ou philosophique.

Le périmètre du cercle, en tant qu'EPA, est limité aux activités réalisées en régie. La restauration externalisée (RHL22, concédée) est pilotée par le directeur de cercle. Les membres, ayants-droits et invités tels que définis à l'article 3.10 ci-dessous, peuvent accéder à ces restaurants selon les mêmes conditions que pour les restaurants en régie.

1.2. Assurance

Le cercle souscrit une assurance responsabilité civile pour l'ensemble de ses activités. Des garanties supplémentaires sont également souscrites afin de fournir une protection plus large, notamment au directeur.

1.3. Périmètre géographique

Le siège du cercle est situé administrativement :

30 Ter rue du Général Franiatte
57680 Montigny-lès-Metz

Il est composé des succursales suivantes :

- Succursale Saint Arnoul (Metz) ;
- Succursale Séré de Rivières (3^e RH ; Metz) ;
- Succursale Jeanne d'Arc (40^e RT ; Thionville) ;
- Succursale Maginot (1^{er} RCH ; Thierville-sur-Meuse) ;
- Succursale Mantoux (3^e RHC ; Etain).

Ces succursales, gérées par un directeur d'exploitation et un ou plusieurs gérants, sont intégrées aux pôles commissariat suivants :

- Pôle commissariat Metz-Montigny: succursale Saint Arnoult ;
- Pôle commissariat Metz-Thionville: succursales Séré de Rivières et Jeanne d'Arc ;
- Pôle commissariat Verdun-Etain: succursales Maginot et Mantoux.

2. ACTIVITES

Le cercle de la BdD MTZ-VRN a pour mission d'offrir des services de restauration, d'hébergement et d'activités de loisirs.

2.1. Alimentation régalienne

Cette activité est exercée pour le compte de l'Etat et est mise en œuvre dans le cadre de directives fixées par la politique alimentaire interarmées (PAIA), sans intervention du conseil d'administration du cercle. L'offre de service (ODS) « restauration » intègre ces directives ainsi que les différentes obligations issues des lois afférentes à la notion du « bien manger » (loi EGALIM, loi CLIMAT, etc.). L'ODS s'inscrit dans une logique de normalisation de l'offre et repose sur quatre « piliers » essentiels :

- Bien informer ;
- Bien accueillir ;
- Bien nourrir ;
- Bien piloter.

Cette activité est répartie sur les succursales avec :

- Un self-service et du service à l'assiette sur la succursale St Arnoul ;
- Un self-service et un kiosque à pizzas sur la succursale Séré de Rivières ;
- Un self-service et un kiosque à pizzas sur la succursale Jeanne d'Arc ;
- Deux self-service et un kiosque à pizzas sur la succursale Maginot et un self-service sur le satellite « Le Rozelier » ;
- Un self-service et un kiosque à pizzas sur la succursale Mantoux.

Les succursales suivent cette politique et s'assurent que les règles d'hygiène, de sécurité et de sûreté alimentaire soient appliquées scrupuleusement en utilisant le plan de maîtrise sanitaire mis en place et suivi par le responsable de la sûreté et de la sécurité alimentaire (RS²DA).

2.2. Prestations particulières

Le mémento de normalisation des prestations événementielles est l'outil normatif de référence de la filière pour ses restaurants.

L'activité « restauration », opérée par les cercles interarmées de Base de Défense, est destinée à répondre aux besoins en alimentation du personnel du ministère, dans un cadre opérationnel ou de service courant.

Pour autant, les prestations événementielles tiennent une place importante au sein de notre institution, en termes de rayonnement, de cohésion et de condition du personnel. À ce titre, elles constituent un complément à l'offre de service courant, sans s'y substituer.

Elles recouvrent la restauration de cohésion, la restauration de tradition, les prestations liées au rayonnement et les prestations d'intérêt privé des ayants droit.

Ces prestations sont organisées par le personnel de restauration du GSC au profit des autorités, des formations et des membres du cercle en privilégiant les manifestations à caractère officiel.

Pour des raisons structurelles ou conjoncturelles, des demandes de prestations événementielles peuvent être difficilement conciliables avec les missions prioritaires de soutien courant. Les cercles peuvent ponctuellement avoir du mal à répondre favorablement à toutes les demandes.

Les missions en OPEX, le soutien aux missions opérationnelles sur le territoire national (Sentinelle, exercices), les repas de service courant et la fourniture de compléments alimentaires sont les missions prioritaires des GSC et ne doivent en aucun cas être dégradées au profit de la réalisation de prestations événementielles.

C'est pourquoi l'attribution des moyens du cercle pour satisfaire les demandes de prestations événementielles obéit à la priorisation suivante :

- P1/ Prestation événementielle à caractère officiel.
 - P1 a : restauration de représentation à caractère officiel. Il s'agit notamment de prestations réalisées dans le cadre d'une mission de représentation d'une autorité ou d'une entité (autorité organique, commandant de formation, etc.) et financées sur des crédits de réception d'origine budgétaire.
 - P1 b : repas de tradition ou de cohésion.
- P2/ Prestations d'intérêt privé au profit des membres du cercle en situation d'activité (pots de départ, événements familiaux, etc.).
- P3/ Prestations d'intérêt privé au profit des membres du cercle en situation de retraite.

2.3. Activités loisirs

Ces activités regroupent les prestations suivantes :

- Bar ;
- Bazar, bimbeloterie ;
- Bibliothèque.

Ces activités assurent :

- À titre onéreux, un service de consommation de boissons, de vente d'articles de bimbeloterie ;
- À titre gratuit, la mise à disposition de divers espaces de détente permettant l'accès à des jeux, des espaces de lecture et des médias télévisuels.

Le cercle ne possède pas de licence de 3^{ème} ou 4^{ème} catégorie pour ses lieux de convivialité.

La licence « grand restaurant », associée à son activité principale, lui permet de vendre et de servir toutes les catégories de boissons, à la condition sine qua non que la consommation soit jumelée à la prise d'un repas ou précédée.

Le barman peut refuser de servir de l'alcool en cas d'abus manifeste ou d'état d'ébriété constaté et faire appel au cadre de permanence du site 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.

2.4. Hôtellerie

L'activité hôtellerie fait partie intégrante du cercle. Les prestations hôtelières, dont les tarifs, votés en conseil d'administration, bénéficient au personnel du ministère, membres et ayant-droit comme le bâtiment d'hôtellerie est classé comme établissement pouvant recevoir du public (ERP).

L'activité hôtellerie se trouve sur la succursale de Saint Arnoul et est décomposée comme suit :

- 41 chambres en hôtellerie de passage situées dans le bâtiment 5 ;
- 38 chambres individuelles en hôtellerie dite de longue durée situées dans le bâtiment 8 ;
- 1 appartement monoparental situé dans le bâtiment 5.

2.5. Hébergement

Le cercle est seulement le support comptable de l'activité hébergement. Le conseil d'administration du cercle ne participe pas à cette gestion mais est informé des différentes évolutions envisagées.

Un règlement intérieur unique pour la fonction hébergement reprend les spécificités de chaque site. Il est signé du chef du GSC de MTZ.

Cette activité est opérée en co-activité avec l'accueil de l'ATLAS.

3. ADMINISTRATION – FONCTIONNEMENT

Les organes de direction du cercle et les autorités d'administration sont constituées des instances suivantes.

3.1. L'autorité de tutelle

L'autorité de tutelle est assurée, au nom du ministre des Armées et des Anciens Combattants, par le directeur central du service du commissariat des armées (DCSCA). Le Centre Interarmées du soutien Restauration Loisirs (CIRL) est chargé de la mise en œuvre de cette tutelle.

3.2. Le conseil d'administration

Il constitue l'instance compétente en matière d'orientation générale de l'organisation et du fonctionnement du cercle. Ses décisions sont prises au cours de réunions plénières et font l'objet de relevés formels soumis à l'approbation de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

3.2.1. Composition

Le conseil d'administration est composé :

- D'un président pouvant être assisté et suppléé par un vice-président ;
- De 10 membres.

Les membres sont représentés par deux collèges, le collège des membres de droit constitué de sept représentants et le collège des membres adhérents constitué de trois représentants, tous élus par leurs pairs.

Afin de respecter une équité dans la représentativité des différents organismes, des tableaux de répartition pour les membres titulaires et les membres suppléants ont été appliqués.

La répartition est donc la suivante :

Pour le collège des membres de droit :

- | | |
|--|---|
| • Officiers en situation d'activité : | 2 |
| • Sous-officiers en situation d'activité : | 3 |
| • Militaires du rang en situation d'activité : | 2 |

Pour le collège des membres adhérents :

- | | |
|---|---|
| • Personnel civil du MINARM, retraités, réservistes : | 3 |
|---|---|

3.2.2. Le président du conseil d'administration

Depuis le 1^{er} janvier 2019, le président du conseil d'administration (PCA) est le commandant de la base de défense.

Il est désigné pour une durée de trois ans par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle. Leur mandat cesse de plein droit à l'expiration de cette période. Il peut ensuite être renouvelé par période dans la limite d'une durée totale de 5 années.

Le vice-président du conseil d'administration, désigné dans les mêmes conditions, supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement.

Le PCA veille à l'application de la réglementation, des instructions ministérielles, et des décisions du conseil d'administration ;

Au titre de la préparation des réunions du conseil d'administration et du suivi de la mise en œuvre de ses décisions, il :

- S'assure de l'exécution du contrôle interne comptable ;
- Se fait présenter tous les documents comptables et les situations de gestion ;
- Consulte et paraphe le registre général de l'établissement.

Le PCA tient également informée l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle :

- De toute anomalie, faute ou erreur grave constatée dans les activités du cercle ;
- Des réponses apportées aux audits ou aux opérations de contrôle ;
- Des décisions du conseil d'administration ;
- Des demandes de démission d'administrateur.

3.2.3. Election et mandat des membres du conseil d'administration

○ Généralités

Les membres du conseil d'administration et leurs suppléants sont élus par les membres de droit et les membres adhérents. Les fonctions de membre du conseil d'administration sont exercées à titre gratuit.

Le mandat des membres du conseil d'administration et des suppléants est de trois ans. Leur mandat cesse de plein droit à l'expiration de cette période. Il cesse en cas de démission, de mutation hors du périmètre à l'intérieur duquel le cercle exerce ses activités ou de perte, par l'intéressé, de sa qualité de membre. Un membre peut se présenter aux élections pour solliciter le renouvellement de son mandat.

En cas de vacance d'un siège, l'administrateur est remplacé par un suppléant jusqu'à l'élection du nouveau membre et, au plus tard, jusqu'à la fin du mandat du titulaire remplacé.

Lorsque la diminution du nombre d'administrateurs ne permet plus d'atteindre le minimum de cinq membres élus fixé à l'article R. 3412-10 du code de la défense, de nouvelles élections sont organisées par le directeur du cercle, sans attendre l'expiration du mandat des autres membres du conseil d'administration. Elles entraînent le renouvellement de l'ensemble des administrateurs.

○ Candidatures, inéligibilités

La liste des candidats est établie en fonction des **membres de droit et membres adhérents** ayant fait acte de candidature. Les candidats sont obligatoirement affectés au sein des formations administratives relevant du cercle considéré. Si à la date limite de réception des candidatures, c'est-à-dire un mois avant la date retenue pour le scrutin, le nombre de candidats ne permet pas d'élire au minimum cinq membres du conseil d'administration, le directeur en rend compte à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et organise une nouvelle élection.

L'exercice des responsabilités de président, de vice-président, de directeur, d'adjoint du directeur ou de délégué du directeur est incompatible avec l'exercice d'un mandat de membre du conseil d'administration. En outre, le personnel assurant des missions de contrôle comptable, d'audit ou de contrôle de gestion ne peut siéger au conseil d'administration avec voix délibérative.

○ **Modalités d'élection**

Le conseil d'administration est élu au scrutin uninominal à un tour par l'ensemble des membres de l'établissement répartis entre le collège des membres de droit et celui des membres adhérents. Le droit de vote et l'éligibilité au conseil d'administration sont réservés au personnel affecté dans les organismes rattachés au cercle. 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 conformément à la réglementation et sur décision du PCA.

A l'intérieur de chaque collège, les postes à pourvoir sont attribués aux candidats ayant recueilli le plus grand nombre de suffrages.

Il est procédé à l'élection d'autant de membres suppléants que de membres titulaires. Les postes de membres suppléants sont attribués, à l'intérieur de chaque collège, aux candidats aux élections ayant obtenu le plus de voix après les membres élus et dans l'ordre décroissant des voix obtenues.

Lorsque les volontaires sont en nombre insuffisant, des suppléants peuvent être désignés par l'organisation de nouvelles élections.

En cas d'empêchement, les électeurs peuvent exercer leur droit de vote par l'intermédiaire d'un mandataire, qui reçoit procuration écrite pour voter en leur lieu et place. Nul ne peut être porteur de plus de trois mandats.

Le résultat des élections fait l'objet d'un procès-verbal signé du directeur et des scrutateurs. Il est transmis à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et affiché dans les locaux du cercle.

3.2.4. Fonctionnement du conseil d'administration

○ **Délibérations**

Le conseil d'administration se réunit sur convocation de son président au minimum tous les six mois ou sur demande d'au moins quatre de ses membres.

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

- Le budget prévisionnel / programme d'emploi des ressources ;
- L'approbation du bilan comptable et du compte de résultat ;
- L'acquisition ou aliénation des biens propres du cercle ;
- La fixation des tarifs appliqués aux usagers et les cotisations des membres adhérents ;
- Les demandes d'avances, de secours ou de prêts au fonds d'entraide ;
- Le règlement intérieur du cercle ;
- L'acceptation des dons et legs ;
- La décision d'ester en justice ;
- Les transactions conclues dans le cadre de l'exécution des contrats administratifs ;
- La politique du personnel contractuel : embauche et emploi ;
- Les propositions des comités de pilote d'unités de gestion (UG) ;

Plus généralement, il délibère notamment sur les points suivants :

- Le montant maximal des sommes à détenir au titre des disponibilités de trésorerie ;
- L'ouverture des comptes de dépôt et d'épargne auprès d'un organisme bancaire, ainsi que sur les décisions de placements financiers sans risques ;
- L'approbation des documents de programmation et de gestion sur les produits, charges, investissements immobilisés ;
- L'affectation du résultat ;
- Le montant de l'avance mise à la disposition du directeur pour faire face aux dépenses urgentes à caractère social (secours aux membres).

En outre, le conseil d'administration délibère sur les questions relatives à l'organisation et aux conditions de fonctionnement du cercle.

○ **Procédure des délibérations**

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer ou donner un avis que si, outre le président ou le vice-président le cas échéant, cinq membres sont présents. Les délibérations ou avis sont adoptés à la majorité relative des voix, le président ayant voix prépondérante en cas de partage

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 présents ainsi que leurs éventuelles observations. Il est adressé à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle dans un délai de **quinze jours** suivant la réunion du conseil. Le délai prévu à l'article R. 3412-11 du code de la défense, à l'issue duquel les décisions du conseil d'administration deviennent définitives, est décompté à partir de la date de réception, de la délibération et des documents annexes, par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Les décisions du conseil d'administration deviennent définitives un mois après leur transmission à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle à moins que celle-ci n'y fasse opposition ou décide de prolonger ce délai d'un mois supplémentaire.

Les décisions d'opposition de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle sont motivées et transmises simultanément au conseil d'administration et au DCSCA. La motivation de rejet ne peut être fondée sur un avis d'opportunité sauf si la décision du conseil d'administration constituait une faute de gestion manifeste mettant en péril la viabilité économique de l'établissement. Le conseil d'administration se réunit dans les quinze jours suivant la notification du rejet pour délibérer à nouveau. Un nouveau relevé de décisions est alors rédigé et transmis à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Les décisions du conseil d'administration dans les domaines suivants sont obligatoirement transmises à l'autorité délégataire des pouvoirs de tutelle :

- Acceptation des dons et legs ;
- Décision d'ester en justice ;
- Transactions dans le cadre de contrats administratifs ou de marchés publics ;
- Politique du personnel contractuel.

○ **Dissolution du conseil d'administration**

Conformément aux dispositions de l'article R.3412-12 du code de la défense, le ministre des armées peut dissoudre le conseil d'administration en cas de faute grave ou de déséquilibre dans sa gestion.

3.3. Le directeur de cercle

Le directeur du cercle a autorité sur l'ensemble de personnel de l'EPA. Il est l'unique responsable de la santé sécurité au travail (SST) de son personnel. A ce titre, le chargé de prévention des risques professionnels (CPRP) ainsi que le conseiller incendie (CI) du GSC conseillent et appuient le directeur du cercle et mettent en place le dispositif de maîtrise des risques.

Aux termes du cinquième alinéa de l'article R. 3412-13 du code de la défense, le directeur représente l'organisme dans les actes de la vie civile. Il est le dépositaire de la personnalité juridique de l'EPA et assume personnellement les actions en justice initiées ou subies par l'établissement.

En sa qualité de pouvoir adjudicateur sans limitation de seuil, il signe les marchés financés par les fonds propres de l'EPA. Il signe les conventions d'alimentation visant à accueillir au sein du cercle des clients extérieurs au ministère.

Il est responsable de la préparation des états prévisionnels des recettes et des dépenses ainsi que des décisions modificatives, des demandes d'avances ou de prêts aux fonds d'entraide.

Le directeur vise le règlement intérieur de l'EPA validé par le conseil d'administration et signé par le PCA. Il désigne les directeurs délégués et les directeurs d'exploitation ainsi que le personnel en charge des fonds et valeur de l'établissement.

Il propose au CA la fixation des tarifs appliqués aux usagers et des cotisations des membres adhérents et la politique du personnel contractuel (embauche, emploi et rémunération). Il signe les demandes d'ouverture et de fermeture des comptes bancaires.

Le directeur assiste impérativement aux conseils d'administration avec voix consultative et aux comités d'exploitation programmés par la division RHL de la PFC Est.

Le directeur valide les directives fixées aux directeurs délégués, directeurs d'exploitation et gérants proposées par le directeur exécutif. Il prend connaissance des documents de pilotage du cercle et s'assure de leur exploitation (PV de CA, CR de contrôle vétérinaire, CR de COMEX, SITREX émise trimestriellement par la DIV/RHL). Il s'appuie sur l'expertise du directeur exécutif, du référent d'exploitation (REX) et du chef de la division RHL de la PFC Est.

Le directeur est responsable du contrôle interne de 1^{er} niveau (CI 1) qui porte sur les 3 macro-processus suivants :

- MPF1 : alimentation –restauration ;
- MPF2 : loisirs – condition du personnel ;
- MPM4 : tenir la comptabilité du cercle.

Pour ce dernier MP, le directeur porte une attention particulière quant à la constitution du document d'auditabilité permanent (DAP) :

- Analyse de risques ;
- Plan d'actions ;
- Plan de contrôles.

Il veille à la cohérence du plan de contrôles par rapport aux risques du cercle et de chacune de ses succursales.

Les documents et actes suivants doivent obligatoirement être signés par le directeur du cercle :

- Documents composant le DAP (analyse des risques, plan d'actions, plan de contrôles, note d'organisation du cercle, sécurité des fonds, désignations des détenteurs d'avances) ;
- Marchés et conventions ;
- Dépôts de plaintes en justice ;
- Demande d'avance ou de prêts aux fonds d'entraide ;
- Acceptation de dons et legs ;
- Transactions, demandes d'ouverture et de fermetures de comptes bancaires ;
- Correspondances officielles destinées à l'administration centrale, aux centres interarmées de soutien, aux PFC ou aux organismes relevant d'administrations publiques extérieures au ministère des armées et des anciens combattants.

3.4. Le directeur exécutif de cercle

Le directeur exécutif, expert de son domaine, assure le pilotage fonctionnel quotidien de l'EPA pour le compte et sous la responsabilité du directeur du cercle.

A ce titre, conformément aux dispositions de l'article R. 3412-13 du code de la défense, ce dernier peut lui déléguer, sa signature pour les actes de gestion courante :

- Etats financiers annuels (bilan, compte de résultats, etc.) ;
- Validation de la comptabilité mensuelle du cercle ;
- Pièces de caisse ;
- Mouvements financiers (virements, prélèvements, etc.) ;
- Demandes d'achats dématérialisées (DAED) effectués sur fonds propres ;
- Notes liées à la gestion courante de l'établissement ;
- Notes relatives à l'animation du dispositif CIC du cercle.

Le directeur confie également les missions suivantes au directeur exécutif :

- Mise en œuvre des directives fonctionnelles du CIRL, relayées par la PFC Est ;
- Tenue à jour de l'ensemble des documents administratifs de l'EPA ;
- Fiabilisation de la comptabilité de l'EPA en liaison avec la PFC Est ;
- Préparation des conseils d'administration et formalisation des procès-verbaux ;
- Formalisation du plan prévisionnel des marchés publics de l'établissement à 12 mois (PPMP) et compte rendu d'exécution du précédent plan (CRMP) à présenter au CA ;
- Animation du dispositif de CIC, conjointement avec le Bureau pilotage (BPIL) ;
- Exploitation des rapports d'audit, d'inspection, etc. ;
- Expressions de besoins sur les différents crédits budgétaires et suivi de l'enveloppe de l'UO SC04 ;
- Signature des DAED pour les achats effectués sur l'UO SC04.

3.5. Le directeur délégué de cercle

Le directeur délégué assume pleinement ses responsabilités organiques dans les domaines de l'infrastructure, des ressources humaines, de la santé et de la sécurité au travail.

Il est le responsable du fonctionnement de l'exploitation au sein de son pôle. Il applique les directives émises par le directeur du cercle, préparées et relayées par le directeur exécutif.

Il est l'interlocuteur privilégié des soutenus de son périmètre.

Il s'assure de la réalisation des opérations de contrôle interne au sein de son pôle.

3.6. Le directeur d'exploitation de cercle

Le directeur d'exploitation seconde et conseille le directeur délégué.

Il est le détenteur des fonds et assure le dépôt de ceux-ci selon le seuil de détention maximale.

Il gère la caisse déportée dans le SI de comptabilité.

Il assure le recomplètement des caisses et avances de sa succursale.

Il assure le suivi des stocks en réalisant les inventaires prévus au plan de contrôle de supervision du cercle.

Il assure le suivi du matériel immobilisé (inventaires, proposition de mises à la réforme).

3.7. Le gérant d'activité

3.7.1. Le gérant restauration

Il est l'adjoint immédiat du directeur d'exploitation pour la gestion de son activité. A ce titre, il assure le management de l'ensemble du personnel placé sous son autorité. Il fait appliquer les règlements, les instructions et les directives édictées par la direction.

Il est chargé d'assurer la direction et la gestion courante d'un point de restauration. Il suit et exploite les indicateurs de performance, met en œuvre les campagnes d'enquêtes de satisfaction. Il applique et fait appliquer les pratiques normalisées de restauration. Il organise et contrôle les prestations particulières.

Chargé de contrôler la mise en place et la bonne exécution du service, il participe au briefing d'avant service et vérifie la mise en place des équipes. Il s'assure de la bonne marche de la prestation pendant la totalité de la durée du service. Il contrôle la qualité de la production et supervise le réapprovisionnement et la gestion de fin de service.

Au titre du management des équipes, il réalise les plannings du personnel sur la base de la charge de travail, encadre la gestion du personnel de restauration et valide les congés du personnel en fonction des besoins opérationnels.

Afin de gérer les stocks et la comptabilité de la fonction restauration, il contrôle la bonne tenue des magasins et la qualité des marchandises. Il contrôle l'exécution des inventaires par les magasiniers, vérifie et valide les bons d'économats et les commandes de denrées. Il participe

à l'analyse des résultats comptables, assure la transmission des pièces comptables au service comptabilité de la PFC Est. Il est le garant de la maîtrise des prix de revient journaliers et mensuels par un pilotage en amont et l'adoption au besoin de mesures et d'actions correctives.

Dans le domaine de la sécurité alimentaire au travail, il participe à l'élaboration du plan de maîtrise sanitaire (PMS) et organise le contrôle qualité de l'établissement en matière de restauration. Il assure le suivi des procédures HST et veille à la bonne application de la méthode HACCP.

Il assure le suivi, l'entretien et la gestion des matériels et des locaux. Il est responsable du suivi des matériels de restauration et des bonnes conditions d'utilisation de ceux-ci. Il planifie les opérations d'entretien et de maintenance.

3.7.2. Le gérant d'activité loisirs

Il est l'adjoint immédiat du directeur d'exploitation pour la gestion de son activité. A ce titre, il assure le management de l'ensemble du personnel placé sous son autorité. Il fait appliquer les règlements, les instructions et les directives édictées par la direction.

Au quotidien, il veille au bon fonctionnement des activités loisirs de l'établissement, prépare, vérifie et valide les commandes de reapprovisionnement des bars et bazars auprès du magasinier. Il prépare les commandes de marchandises avec le responsable de la cellule stocks.

Il participe à l'analyse des résultats comptables, assure la transmission des pièces comptables au service comptabilité de la PFC Est. Il est le garant de la maîtrise des prix de vente des produits. Il suit les indicateurs et le cas échéant décide des actions correctives en liaison avec le directeur d'exploitation.

Il est chargé de faire respecter le règlement interne par les clients.

Dans le domaine de la sécurité alimentaire au travail, il participe à l'élaboration du plan de maîtrise sanitaire (PMS) et organise le contrôle qualité de l'établissement en matière de prestations de loisirs. Il assure le suivi des procédures HST. Il veille à la bonne application de la méthode HACCP dans les domaines des opérations de nettoyage, du suivi des DDM des denrées proposées aux clients et à la sanitation des pompes à bière.

Il assure le suivi, l'entretien et la gestion des matériels et des locaux. Il est responsable du suivi des matériels de bar et des bonnes conditions d'utilisation de ceux-ci. Il planifie les opérations d'entretien et de maintenance.

3.7.3. Le gérant hôtellerie

Il est l'adjoint immédiat du directeur d'exploitation pour la gestion de son activité. A ce titre, il assure le management de l'ensemble du personnel placé sous son autorité. Il fait appliquer les règlements, les instructions et les directives édictées par la direction.

Il assure le suivi des réservations des chambres et des emplacements de parking. Il tient à jour les différents registres, accueille et renseigne la clientèle et procède à l'encaissement des sommes dues.

Il contrôle la propreté et la bonne tenue des chambres et fait procéder aux petites opérations d'entretien.

3.8. Les fonctions support

Opérées en back office par la DIV RHL de la PFC Est : comptabilité, approvisionnement, gestion des matériels de restauration collective (MRC).

3.9. Les responsabilités

Le président du conseil d'administration, 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 suivants : disciplinaire, pénal et pécuniaire.

Une même faute peut faire l'objet d'une sanction touchant un ou plusieurs de ces domaines, dans les conditions définies ci-après.

3.9.1. Responsabilité disciplinaire

Des sanctions disciplinaires peuvent être infligées à tout le personnel du cercle pour manquement au devoir ou négligence et 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.

3.9.2. Responsabilité pénale

Conformément à l'article 121-3 du code pénal, la personne est pénalement responsable en cas de mise en danger délibérée de la personne d'autrui. Il y a également délit lorsque la loi le prévoit 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 de ses fonctions, de ses compétences ainsi que du pouvoir et des moyens dont il disposait.

3.9.3. 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.

3.10. Typologie des membres du cercle

3.10.1. Membres de droit

Personnel appartenant aux armées, directions et services :

- Officiers, sous-officiers, officiers marins et militaires du rang en situation d'activité ;
- Officiers, sous-officiers et engagés volontaires de réserve en période d'activité ;

3.10.2. Membres adhérents

Personnel appartenant aux armées, directions et services, admis ès qualité :

- Personnel civil relevant du ministère des armées et des anciens combattants en situation d'activité ;
- Personnel civil affecté dans une formation de la gendarmerie nationale en situation d'activité.

Personnel admis sur demande et contre acquittement d'une cotisation annuelle :

- Officiers, sous-officiers, officiers marinières, militaires du rang et agents civils du ministère des armées et des anciens combattants dans une position autre que l'activité, en retraite, de réserve, admis à l'honorariat de grade, sauf radiation des cadres par mesure disciplinaire ;
- Agents civils relevant des établissements publics placés sous la tutelle du ministre des armées en situation d'activité ;
- Conjoint de personnel militaire décédé ou de personnel civil des armées ou de la gendarmerie décédée ;

3.10.3. Ayants droit

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

3.10.4. Autre personnel

Personnel appartenant à des organismes publics ne faisant pas partie du ministère des armées et des anciens combattants 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.

Passagers :

- forces armées étrangères en mission ;
- élève des collèges et lycées militaires en scolarité ;
- étudiant stagiaire au sein du ministère des armées et des anciens combattants sous convention.

Les autres cas particuliers sont soumis pour avis au directeur du cercle et pour décision au conseil d'administration.

4. DROITS ET OBLIGATIONS DES CLIENTS

4.1. Droits attachés à la qualité de membre

Les membres du cercle de la BdD MTZ-VRN bénéficient pour eux-mêmes et leur famille (conjoints 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

Seuls les membres de droit et les membres adhérents admis ès qualité du cercle ont la possibilité d'inviter des personnes non ayants droit 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. Accès

Nul ne peut accéder au cercle, s'il n'est en mesure de justifier de sa qualité d'ayant droit sur présentation des documents suivants :

- La carte d'identité Multi-Services (CIMS) ;
- La carte de membre adhérent sur demande du cercle ou d'un autre cercle en cours de validité;
- La carte famille.

Les membres adhérents sur demande reçoivent une carte de membre du cercle contre paiement d'une cotisation annuelle dont le montant est fixé par le conseil d'administration.

Les priorités d'accès des bénéficiaires aux diverses activités se font dans l'ordre suivant :

- Dans la limite des capacités d'accueil, les membres de droit, puis les membres adhérents admis ès qualités, accèdent prioritairement au cercle ;
- Le personnel en mission est bénéficiaire prioritaire sur les autres catégories.

4.4. Carte d'accès

Le personnel cité au § 3.10.4 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 1^{er} janvier de l'année à venir.

Cette carte est présentée obligatoirement, lors d'une opération de crédit badge ou du passage au terminal point de vente (TPV).

4.5. Moyens de paiement

Un badge électronique 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)¹.

L'utilisation du badge est en revanche obligatoire pour tout le personnel affecté ou sous convention (tribunal de grande instance de Metz, etc...) fréquentant les points de ventes et de restauration. Le personnel, pouvant prétendre à une prime particulière en déduction de son repas, et ne possédant pas de badge, se verra attribuer le tarif le plus élevé en fonction de sa typologie lors de son passage en caisse. 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'une des cellules « accueil » ou au TPV du bar ou de la restauration et être utilisé sur l'ensemble des points de vente (restauration, bars) du cercle. Lors de la mutation du détenteur, le badge doit être réintégré auprès d'une cellule « accueil ».

¹ Le coût de création d'un badge (# 10 €) doit être rentable.

La somme restante sera alors remboursée. Tout badge non utilisé depuis plus de 12 mois est mis hors service. Passé 14 mois sans utilisation, il est clôturé et la somme d'argent présente est versée comme produit exceptionnel sur le compte du cercle. Il ne peut plus faire l'objet d'un remboursement ultérieur.

Le personnel d'active (civil et militaire) utilisera sa carte CIMS en guise de badge.

4.6. Discipline

Les membres du cercle, leur famille et leurs invités ainsi que le personnel cité au § 3.10 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 succursales. En cas d'infraction notoire, il pourra être fait application des mesures prescrites au § 4.11.

4.7. Comportement

Les usagers du cercle 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 délégué.

Les enfants 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 et vapoter dans tous les locaux** depuis le 1^{er} 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 guides et d'assistance ;
- **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 succursales. 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 directeur d'exploitation, trimestriellement par le directeur exécutif.

4.10. Tenue

Tenue militaire : toutes les tenues réglementaires sont autorisées. Le panachage de la tenue 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'activités 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 et au personnel du bureau des sports. 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 ou du chef GSC :

- D'un avertissement écrit ;
- D'une exclusion temporaire ou définitive.

4.12. Dégradation

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 la succursale 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 doit faire face avec ses ressources propres à ses dépenses de fonctionnement courant. Il y a unité de responsabilité au sein du cercle.

5.1. Ressources

Les ressources du cercle 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 de service, 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 (après validation du chef GSC) ;
- Des intérêts liés à l'épargne sur un placement financier à la banque postale.

5.2. Charges

Les charges du cercle peuvent être classées en deux grandes catégories :

- Les charges non prises en compte par le cercle (UO BdD, SC04) :
 - a. La fourniture des différents fluides (eau, électricité, chauffage urbain, gaz) sur l'ensemble des activités et des sites (UO BdD) ;
 - b. Le contrat de sous-traitance nettoyage des bureaux (UO BdD) ;

- c. L'ensemble des charges liées à la restauration régaliennne et les réparations des matériels de restauration collective mis en place par le service du commissariat des armées (SC04) ;
 - d. Différents contrats (gardiennage, dératissage, espaces verts, etc.) (UO BdD) ;
 - e. Les contrats des différentes vérifications de sécurité réglementaires (installations électriques, ascenseurs, compacteurs, matériel incendie, etc.) et à leur mise aux normes (UO BdD).
- Les charges prises en compte uniquement par le cercle sur ses fonds propres :
- a. Les achats de marchandises et de matières premières ;
 - b. Le nettoyage des locaux liés aux activités loisirs cadre de vie et hôtellerie ;
 - c. Les différentes taxes (taxe sur la valeur ajoutée) ;
 - d. La fourniture de services (abonnement à différents journaux et au câble TV, etc.) ;
 - e. L'assurance du cercle ;
 - f. Le versement aux fonds d'entraide) ;
 - g. Les investissements et le renouvellement des matériels appartenant au cercle en propre.

Toutes les dépenses hors denrées à charge du cercle sont obligatoirement précédées d'une demande d'engagement signée du directeur d'exploitation précisant le fournisseur, le libellé des achats et le montant justifié par un devis. Ces demandes sont obligatoirement validées par le directeur exécutif avant réalisation de l'achat.

Les dépenses liées au budget de la BdD ou du CIRL (hors contrat de nettoyage et fourniture de fluides) font l'objet soit d'une demande eurêka approuvée par le directeur exécutif auprès du service concerné soit d'une demande d'achat simplifiée -> Procédure Carte d'Achat.

5.3. Réunions du conseil d'administration

Il se réunit au moins deux fois par an, si possible aux 1^{er} et 4^e trimestres, pour respectivement approuver le budget prévisionnel de l'année à venir et faire un bilan de l'année écoulée.

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

5.4. Fonds particuliers

Le cercle assure la gestion comptable des fonds d'intervention des différents chefs de corps des unités soutenues par la BdD MTZ-VRN et des fonds d'entraide alloués aux différents organismes des garnisons de Metz, Thionville, Woippy, Montigny les Metz, Verdun et Etain.

Les détenteurs des fonds sont responsables du respect de la réglementation dans l'utilisation de ces deniers.

Le paiement des factures à partir de ces fonds est effectué par le cercle à condition qu'une note de service autorisant la dépense et signée de l'autorité détentrice des fonds soit jointe à la facture certifiée.

Un historique du compte est envoyé à l'organisme après chaque clôture mensuelle afin qu'il puisse suivre le solde des fonds dont il dispose.

5.5. Unités de gestion

L'unité de gestion (UG) est l'outil permettant de concrétiser une politique de cohésion, de solidarité, de secours et de loisirs au plus près des ayants droit. Chaque UG est doté d'un comité de pilotage.

Les bénéfices dégagés par les activités commerciales (loisirs et hôtellerie) relevant des UG doivent servir exclusivement à financer la condition du personnel au niveau local, et non au financement de prestations de restauration régaliennne, ni de relations publiques conformément au Code de la Défense.

Ces bénéfices sont redistribués aux UG via des enveloppes votées au conseil d'administration. Elles permettent de financer la cohésion (fête d'arme, colis OPEX, allocations président catégorie, journées cohésion...), les loisirs (activités en dehors des heures de services, billetteries, etc.).

Les projets d'emploi des ressources constituent le cadre de référence des actions de CONDIPERS des UG. Ces actions, décidées et mises en œuvre par le comité de pilotage de chaque UG, et soumises à la validation du conseil d'administration, doivent respecter certains principes dont une durée valable d'un exercice comptable, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre.

Ces actions devront faire l'objet d'une demande d'utilisation des UG par mail ou NÉMO et seront obligatoirement accompagnées du formulaire de demande de prestation accompagnée d'un devis ainsi qu'une note de service.

Elles seront soumises à validation du directeur exécutif du cercle. Les actions non validées par le directeur exécutif ne pourront en aucun cas être financées par les UG. Les règles de surveillance administrative s'appliquent à l'usage de ces ressources.

Les sommes allouées à l'année ne sont pas cumulables. De ce fait, les engagements de dépenses de l'année doivent parvenir à la comptabilité du cercle avant le 15 décembre de l'année N terme de rigueur.

5.6. 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.

Le référent HACCP de chaque succursale est en charge :

- De la vérification du suivi médical régulier du personnel des activités restauration et cadre de vie loisirs ;
- Du contrôle quotidien de l'application des règles d'hygiène individuelle et collective du personnel ;
- Du contrôle régulier de l'application des règles d'hygiène alimentaire en restauration collective ;
- Du contrôle de la bonne conservation des produits dans les magasins de stockage et du respect des DLC et DDM. Pour ce faire, il peut se faire aider par la cellule RS²DA de la DIV/RHL.

5.7. Sécurité au travail

Les directeurs délégués, les directeurs d'exploitation et les gérants d'activité sont chargés de l'application des règles élémentaires de sécurité au travail en liaison avec le responsable prévention du GSC.

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

Lors de travaux effectués dans les emprises du cercle, le directeur d'exploitation est chargé de préparer et valider le plan de prévention nécessaire avec les entreprises, la cellule prévention du GSC 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 et de permis feu.

5.8. Sécurité des fonds

La sécurité des fonds fait l'objet d'une note de service spécifique diffusée aux seuls services concernés.

5.9. Sécurité des installations

Les infrastructures de chaque succursale sont placées sous la responsabilité directe du directeur délégué et du directeur d'exploitation.

L'accès aux locaux professionnels du cercle est normalement interdit à toutes personnes étrangères au service sans accord du directeur ou du directeur délégué. 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 pour la succursale Saint Arnoul, 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 du cercle 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 succursale 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 et/ou incendie sont installés sur certains sites, la mise en fonctionnement de ces dispositifs est à la charge des responsables des cellules dont ils équipent les locaux. Une vérification du bon fonctionnement de ces alarmes doit être effectuée mensuellement par le directeur délégué. Les codes permettant l'accès aux locaux protégés doivent être changés tous les 6 mois par le directeur délégué avec le directeur du cercle.

Sur chaque succursale, des systèmes existent dans le cadre du contrôle des températures des chambres froides avec des reports sur les téléphones du personnel d'astreinte. Le contrôle du fonctionnement correct de ces dispositifs doit être effectué régulièrement par les responsables de stocks.

GLOSSAIRE

BdD :	Base de défense
CIRL :	Centre interarmées du soutien restauration loisirs
CMA :	Centre médical des armées
DAP :	Division administration du personnel
DCS :	Division conduite du soutien
DLC :	Date limite de consommation
DDM :	Date de durabilité minimale
EPA :	Etablissement public administratif
ERP :	Etablissement recevant du public
GSC :	Groupement de soutien commissariat
HACCP :	Hazard Analysis Critical Control Points (analyse des risques et maîtrise des points critiques) : procédure mise en place pour contrôler la confection et la distribution de denrées préparées ou non dans le cadre de la restauration collective
PFC E:	Plate-forme commissariat Est
RHL :	Restauration hôtellerie loisirs
RRH :	Référent ressources humaines
SCA :	Service du commissariat des armées
TPV :	Terminal point de vente
UG :	Unité de gestion

ANNEXE 1 – PERIMETRE DE SOUTIEN

Liste des formations soutenues :

[illegible]

ANNEXE 2 - Succursale SERE DE RIVIERES

1. Implantation

La succursale Séré de rivières est située avenue de Blida à METZ au sein du 3^{ème} RH. Les activités du cercle sont réalisées au sein des locaux de l'Etat, qui lui sont attribués, à savoir:

- Pour l'activité restauration :
 - Le bâtiment 015 comprenant 2 salles de restauration ainsi que la salle CDC ;
- Pour l'activité hébergement :
 - 3 BCC localisés dans les bâtiments 23, 24, 57 ;
- Pour l'activité loisirs :
 - Le bâtiment 64 comprenant 1 bar/ bazar.

2. Activités

La création ou la suppression d'une ou plusieurs activités sont décidées par le conseil d'administration du cercle. Après approbation par l'autorité de tutelle, les modifications font l'objet d'avenants au procès-verbal de création du cercle.

2.1 Restauration

L'accueil du cercle est ouvert de 7H00 à 15h30 du lundi au jeudi et de 7h30 à 11h30 le vendredi.

2.1.1 Locaux

Les locaux de la restauration se situent dans le bâtiment 015 du quartier SDR.

Ils de composent de :

- 2 salles à manger ouvertes à l'ensemble du personnel ;
- 1 salle CDC modulable destinée aux repas d'autorités.

La capacité des salles à manger est de 250 places pour la salle MDR et de 110 places pour la salle CADRES.

La salle CDC peut accueillir 30 personnes en places assises et 40 en configuration mange debout.

2.1.2 Réservation

Salles à manger :

En ce qui concerne le service au plateau, la réservation de tables doit rester exceptionnelle, en raison de la faible capacité des salles en places assises. La demande de réservation est à adresser au directeur d'exploitation du site par demande Eurêka.

Salle chef de corps :

En ce qui concerne le service à l'assiette, la réservation est faite par demande Eurêka également, note de service à l'appui. La priorité dans les réservations est fixée par le cabinet du chef de Corps.

En dehors du service courant, le cercle fournit des prestations adaptées à la demande de ses membres (repas spéciaux, service de traiteur) dans le strict respect des règles en matière d'hygiène.

2.1.3 Conditions d'accès :

Être membre de droit ;

Être membre adhérent, titulaire d'une carte de membre.

Les demandes de prestations spécifiques émanant d'organismes officiels, d'associations ou concernant des manifestations privées importantes sont à adresser à :

Monsieur le chef du Groupement de Soutien Commissariat Metz, après contacts préliminaires avec le directeur d'exploitation de la succursale SDR pour confirmer la faisabilité de la prestation.

2.1.4 Les horaires :

En semaine :

- Petit-déjeuner : - de 6h15 à 7h30 ;
- Déjeuner : - de 11h45 à 12H45 (salle MDR) ;
- 11h30 pour le personnel de service ;
- Dîner : - de 18h15 à 19h15 (salle cadres) ;

Week-end :

- PDJ : selon demande
- Déjeuner : de 11h30 à 12h30
- Diner : de 18h15 à 19h15

2.2 Loisirs

2.2.1 Locaux

L'activité loisirs comprend :

- 1 bar/bazar stationné dans le bâtiment 64.

2.2.2 Horaires

- Du lundi au jeudi de 11h30 à 13h30 et le vendredi de 9h à 11h.

Le service de boissons alcoolisées est interdit pendant les heures de service conformément au RSI d'emprise.

ANNEXE 3 - Succursale SAINT-ARNOUL

1. Implantation

La succursale Saint-Arnoul est située rue aux ours à METZ.

Les activités du cercle sont réalisées au sein des locaux de l'Etat, qui lui sont attribués, à savoir :

- Pour l'activité restauration :
 - Les bâtiments 1, 2, 3 et 5 comprenant 1 salle de restauration et 8 salons de réception ;
- Pour l'activité hôtellerie/hébergement :
 - Les bâtiments 3, 5 et 8 pour l'hôtellerie de passage et l'hébergement longue durée ;
- Pour l'activité loisirs :
 - Le bâtiment 5 comprenant 1 bar.

2. Activités

La création ou la suppression d'une ou plusieurs activités sont décidées par le conseil d'administration du cercle. Après approbation par l'autorité de tutelle, les modifications font l'objet d'avenants au procès-verbal de création du cercle.

2.1 Restauration

La réception du cercle est ouverte de 6H00 à 14h00 du lundi au vendredi, pour le rechargement des badges et l'accueil hôtellerie.

En dehors de ces horaires, l'accueil hôtellerie est assuré en continu par le gardien veilleur du site.

2.1.1 Locaux

Les locaux de la restauration se situent dans les bâtiment 1, 2, 3 et 5.

Ils de composent de :

- 1 salle à manger ouverte à l'ensemble du personnel pour une capacité d'accueil de 210 places assises ;
- 2 salons de réception ouverts aux hautes autorités de la place de Metz ;
- 5 salons de réception pour les prestations particulières de 10 à 100 places ;
- La salle à manger du gouverneur militaire de la place de Metz (12 places assises).

2.1.2 Réservation

Salles à manger :

En ce qui concerne le service au plateau, la réservation de tables doit rester exceptionnelle, en raison de la faible capacité des salles en places assises.

Salons de réception :

Les demandes de réservation pour les salons de restauration sont à adresser au directeur d'exploitation du site par demande Eurêka.

Salle à manger du gouverneur :

Cette salle est exclusivement réservée pour le gouverneur militaire de la place de Metz. Les réservations sont gérées par le cabinet du gouverneur en relation directe avec le directeur d'exploitation.

En dehors du service courant, le cercle fournit des prestations adaptées à la demande de ses membres (repas spéciaux, service de traiteur) dans le strict respect des règles en matière d'hygiène.

2.1.3 Conditions d'accès :

Être membre de droit ;

Être membre adhérent, titulaire d'une carte de membre.

Les demandes de prestations spécifiques émanant d'organismes officiels, d'associations ou concernant des manifestations privées importantes sont à adresser à :

Monsieur le chef du Groupement de Soutien Commissariat Metz, après contacts préliminaires avec le directeur d'exploitation de la succursale STA pour confirmer la faisabilité de la prestation.

2.1.4 Les horaires :

En semaine :

- Petit-déjeuner : - de 7h00 à 9h00 ;
- Déjeuner : - de 11h30 à 13h00 ;

Week-end :

- PDJ : de 7h00 à 10h00 ;
- Le Cercle de Saint ARNOUL est ouvert un dimanche par mois sur réservation préalable (mail ou inscription directement à la réception).

2.2 Loisirs

2.2.1 Locaux

L'activité loisirs comprend :

- 1 bar stationné dans le bâtiment 5.

2.2.2 Horaires

- Du lundi au vendredi de 11h30 à 14h30 et de 12h00 à 14h00 le dimanche d'ouverture.

2.3 Hôtellerie/Hébergement

2.3.1 Locaux

L'activité comprend des chambres d'hôtellerie de passage réservées aux séjours professionnels ou de loisirs et des chambres d'hébergement longue durée réparties comme suit :

- Les bâtiments 3 et 5 : 42 chambres simples réservées à l'hôtellerie de passage ;
- Le bâtiment 8 : 35 chambres simples réservées à l'hébergement longue durée.

ANNEXE 4 - Succursale JEANNE D'ARC THIONVILLE

1. Implantation

La succursale Jeanne d'Arc est située Boulevard du XXème corps américain à THIONVILLE au sein du 40^{ème} RT.

Les activités du cercle sont réalisées au sein des locaux de l'Etat, qui lui sont attribués, à savoir:

- Pour l'activité restauration :
 - Le bâtiment 076 comprenant 2 salles de restauration dont une réservée pour l'accueil des autorités ;
- Pour l'activité hébergement :
 - 6 BCC (VAUBAN, MOLITOR, TURENNE, GALGENBERG, IMMERHOF, HUGO) ;
- Pour l'activité loisirs :
 - Le bâtiment 076 comprenant 1 bar/ bazar.

2. Activités

La création ou la suppression d'une ou plusieurs activités sont décidées par le conseil d'administration du cercle. Après approbation par l'autorité de tutelle, les modifications font l'objet d'avenants au procès-verbal de création du cercle.

2.1 Restauration

L'accueil du cercle est ouvert de 8H00 à 17h00 du lundi au jeudi et de 8h00 à 11h30 le vendredi.

2.1.1 Locaux

Les locaux de la restauration se situent dans le bâtiment 076 du quartier Jeanne d'Arc.

Ils de composent de :

- 1 salles à manger ouvertes à l'ensemble du personnel ;
- 1 salle destinée aux repas d'autorités.

La capacité de la salle à manger est de 240 places.

La salle destinée aux repas d'autorités peut accueillir 24 personnes en places assises et 30 en configuration mange debout.

2.1.2 Réservation

Salles à manger :

En ce qui concerne le service au plateau, la réservation de tables doit rester exceptionnelle, en raison de la faible capacité des salles en places assises. La demande de réservation est à adresser au directeur d'exploitation du site par demande Eurêka.

Salle autorité :

En ce qui concerne le service à l'assiette, la réservation est faite par demande Eurêka également, note de service à l'appui. La salle autorité est utilisé exclusivement par le chef de corps du 40ème régiment de transmissions.

En aucun cas, elle ne pourra être utilisée sans l'accord du directeur délégué du cercle.

En dehors du service courant, le cercle fournit des prestations adaptées à la demande de ses membres (repas spéciaux, service de traiteur) dans le strict respect des règles en matière d'hygiène.

2.1.3 Conditions d'accès :

Être membre de droit ;

Être membre adhérent, titulaire d'une carte de membre.

Les demandes de prestations spécifiques émanant d'organismes officiels, d'associations ou concernant des manifestations privées importantes sont à adresser à :

Monsieur le chef du Groupement de Soutien Commissariat Metz, après contacts préliminaires avec le directeur d'exploitation de la succursale SDR pour confirmer la faisabilité de la prestation.

2.1.4 Les horaires :

En semaine :

- Petit-déjeuner : - de 6h30 à 7h30 ;
- Déjeuner : - de 11h30 à 13h15 ;
- Dîner : - de 18h00 à 19h00 ;

Week-end :

- PDJ : - de 6h30 à 7h30 ;
- Déjeuner : de 11h30 à 12h30
- Dîner : de 17h30 à 18h30 (uniquement si plus de 30 couverts).

2.2 Loisirs

2.2.1 Locaux

L'activité loisirs comprend :

- 1 bar/bazar stationné dans le bâtiment 076.

2.2.2 Horaires

- Du lundi au vendredi de 9h00 à 10h00 et de 11h30 à 14h30.

Le service de boissons alcoolisées est interdit pendant les heures de service conformément au RSI d'emprise.

ANNEXE 5 - Succursale VERDUN MAGINOT

1. Implantation

La succursale MAGINOT est située avenue Pierre GOUBET 55840 THIERVILLE au sein du 1^{er} RCH.

Les activités du cercle sont réalisées au sein des locaux de l'Etat, qui lui sont attribués, à savoir :

- Pour l'activité restauration :
 - Le bâtiment 253 comprenant 2 salles de restauration et le bâtiment 248 comprenant 3 salles de prestations ;
- Pour l'activité hébergement :
 - 3 BCC localisés dans les bâtiments 347, 070, 219 ;
- Pour l'activité loisirs :
 - Le bâtiment 253 comprenant 1 bar/ bazar.

2. Activités

La création ou la suppression d'une ou plusieurs activités sont décidées par le conseil d'administration du cercle. Après approbation par l'autorité de tutelle, les modifications font l'objet d'avenants au procès-verbal de création du cercle.

2.1 Restauration

2.1.1 Locaux

Les locaux de la restauration se situent dans le bâtiment 253 du quartier MAGINOT.

Ils se composent de :

- 1 salle à manger ouverte à l'ensemble des cadres ;
- 1 salle à manger mixte ;
- 1 salle à manger privative.

La capacité des salles à manger est de 130 places pour la salle cadres et de 400 places pour la salle mixte.

La salle à manger privative peut accueillir 24 personnes en places assises et peut être préparée en configuration mange debout.

2.1.2 Réservation

Salles à manger :

En ce qui concerne le service au plateau, la réservation de tables doit rester exceptionnelle, en raison de la faible capacité des salles en places assises. La demande de réservation est à adresser au directeur d'exploitation du site par demande Eurêka.

Salle privative du bâtiment 253 :

La réservation est faite par mail auprès du gérant restauration ou du directeur d'exploitation. En ce qui concerne le service à l'assiette, la réservation est faite par demande Eurêka, note de service à l'appui. La priorité dans les réservations sera fixée au regard de la plus grande autorité reçue.

Salle de prestations bat 248:

La demande d'occupation d'une salle de prestation s'effectue par une demande EUREKA et fera l'objet d'un dossier d'occupation pour tout accueil de personnels hors ministère.

2.1.3 Conditions d'accès :

Être membre de droit ;

Être membre adhérent, titulaire d'une carte de membre.

Les demandes de prestations spécifiques émanant d'organismes officiels, d'associations ou concernant des manifestations privées importantes sont à adresser à :

Monsieur le chef du Groupement de Soutien Commissariat Metz, après contacts préliminaires avec le directeur d'exploitation de la succursale SDR pour confirmer la faisabilité de la prestation.

2.1.4 Les horaires :

En semaine :

- Petit-déjeuner : - de 6h15 à 7h00 ;
- Déjeuner : - de 11h30 à 13h00 ;
- Dîner : - de 18h00 à 19h00 ;

Week-end :

- PDJ : - de 7h00 à 8h00
- Déjeuner : de 11h30 à 12h30
- Dîner : de 18h0 à 19h00

2.2 Loisirs

2.2.1 Locaux

L'activité loisirs comprend :

- 1 bar/bazar stationné dans le bâtiment 253.

2.2.2 Horaires

- Matin : jeudi et vendredi de 9h30 à 10h30 ;
- Midi : du lundi au vendredi de 11h30 à 13h30 ;
- Soir : du lundi au jeudi de 17h15 à 19h45.

Le service de boissons alcoolisées est interdit pendant les heures de service conformément au RSI d'emprise.

2.4 Activité annexe

Une activité annexe est assurée sur le site du ROZELIER (SIMU) pour du soutien alimentation 7 jours sur 7.

ANNEXE 6 – Succursale ETAIN MANTOUX

1. Implantation

La succursale d'Etain est située base LTN Etienne Mantoux à Rouvres-en-Woëvre, au sein du 3^{ème} RHC.

Les activités du cercle sont réalisées au sein des locaux de l'Etat, qui lui sont attribués, à savoir :

- Pour l'activité restauration :
 - Le bâtiment 196 comprenant 1 salle de restauration, 1 salle de prestations et 2 salons ;
- Pour l'activité hébergement :
 - 5 BCC localisés dans les bâtiments 014, 106, 109, 256 et 259 ;
- Pour l'activité loisirs :
 - Le bâtiment 196 comprenant 1 bar/ bazar.

2. Activités

La création ou la suppression d'une ou plusieurs activités sont décidées par le conseil d'administration du cercle. Après approbation par l'autorité de tutelle, les modifications font l'objet d'avenants au procès-verbal de création du cercle.

2.1 Restauration

Les opérations de crédit badge sont réalisées de 8h00 à 16h40 soit au bureau du directeur d'exploitation, soit au bureau gérant restauration ou lors du passage en caisse entre 11h30 et 13h00.

Le paramétrage et la mise à jour des fiches clients sont réalisés de 8h00 à 16h45 du lundi au jeudi et de 8h00 à 11h30 le vendredi au guichet ATLAS bâtiment 72.

2.1.1 Locaux

Les locaux de la restauration se situent dans le bâtiment 196 de la base LTN Etienne MANTOUX.

Ils se composent de :

- 1 salle à manger ouvertes à l'ensemble du personnel ;
- 2 salons modulables destinés aux repas d'autorités ;
- 1 salle de prestations.

La capacité de la salle à manger est de 300 places ;

Les salons disposent de 28 places assises chacun ;

La salle de prestations peut accueillir 100 personnes.

2.1.2 Réservation

Salle à manger :

En ce qui concerne le service au plateau, la réservation de tables doit rester exceptionnelle, en raison de la faible capacité des salles en places assises. La demande de réservation est à adresser au directeur d'exploitation du site par demande Eurêka.

Salons et salle de prestations :

Le salon CDC 3 RHC est exclusivement réservé pour l'état-major.

Le salon GSC peut être réservé pour le 3RHC, demande par mail.

En aucun cas, ce salon ne pourra être utilisé sans l'accord du directeur d'exploitation de la succursale.

En ce qui concerne le service à l'assiette, la réservation est faite par demande Eurêka également, note de service à l'appui.

En dehors du service courant, le cercle fournit des prestations adaptées à la demande de ses membres (repas spéciaux, service de traiteur) dans le strict respect des règles en matière d'hygiène.

2.1.3 Conditions d'accès :

Être membre de droit ;

Être membre adhérent, titulaire d'une carte de membre.

Les demandes de prestations spécifiques émanant d'organismes officiels, d'associations ou concernant des manifestations privées importantes sont à adresser à :

Monsieur le chef du Groupement de Soutien Commissariat Metz, après contacts préliminaires avec le directeur d'exploitation de la succursale ETN pour confirmer la faisabilité de la prestation.

2.1.4 Les horaires :

En semaine :

- Petit-déjeuner : - de 6h30 à 8h00 ;
- Déjeuner : - de 11h30 à 13h00 ;
- Dîner : - de 18h00 à 19h00 ;

Week-end :

- PDJ : - de 8h30 à 9h30 ;
- Déjeuner : de 11h30 à 12h30 ;
- Dîner : de 18h00 à 19h00.

2.2 Loisirs

2.2.1 Locaux

L'activité loisirs comprend :

- 1 bar/bazar stationné dans le bâtiment 196.

2.2.2 Horaires

- Du lundi au jeudi de 11h30 à 13h30 ;
- Le mercredi de 17h15 à 22h00.

Le service de boissons alcoolisées est interdit pendant les heures de service conformément au RSI d'emprise.

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES :

- COMBDD MTZ - VRN (ATCR) ;
- Toutes unités et organismes rattachés au cercle de la BdD MTZ/VRN.

COPIES :

- Président du conseil d'administration ;
- Cercle de la BdD MTZ/VRN et succursales (pour affichage) ;
- PFC-E METZ/DIV RHL ;
- CIRL.