



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

ANNEXE 5 au RC

**État-major des Armées
Service du commissariat des armées
GSC Mourmelon-le-Grand**

Mourmelon-le-Grand, le 09 Mars 2026
N°2026-500274/ARM/SCA/GSC-MML/CERCLE/NP

NOTE DE SERVICE

OBJET : règlement intérieur de l'hébergement en milieu militaire au sein des établissements de la base de défense de Mourmelon-Mailly - Charleville-Mézières.

RÉFÉRENCES :

- a) note n°2021-500923/ARM/CICoS/BdD-MNM/CDT/NP du 27 septembre 2021 relative à la politique d'attribution d'hébergement permanent des cadres militaires et du personnel civil du MINARM au sein de la base de défense de Mourmelon-Mailly ;
- b) note n°2020-504629/ARM/SCA/GSBdD-MNM/CHEF BR2HL/NP du 18 décembre 2020 relative au règlement intérieur de l'hébergement en milieu militaire au sein des établissements de la base de défense de Mourmelon-Mailly ;
- c) NeMO n°2019/874 du 21 octobre 2019 relatif aux directives initiales du plan hébergement ;
- d) note n°2018-501387/ARM/SCA/CESGA/BHH du 23 juillet 2018 relative à la diffusion des offres de service hébergement et hôtellerie ;
- e) lettre n°D-16-006111/DEF/EMA/PERF/PILSTRAT/NP du 9 juin 2016 relative à la politique interarmées du soutien - hébergement et hôtellerie ;
- f) note n°505904/DEF/EMA/GSBdD MNM/SSV/NP du 23 juin 2015 ;
- g) note n°D-13-006896/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 14 juin 2013 relative à la politique d'attribution de l'hébergement permanent des cadres militaires d'active et du personnel civil du ministère de la défense.

ANNEXES : 7.

Cette note a pour objectif de définir les nouvelles dispositions du règlement intérieur de l'hébergement en milieu militaire au sein des établissements de la base de défense de Mourmelon-Mailly - Charleville-Mézières. Par conséquent, elle annule et remplace la note de 2^{ème} référence.

Le lieutenant-colonel (TA) Etienne THEBAULT
Commandant le groupement de soutien commissariat
Mourmelon-le-Grand

DESTINATAIRES :

- *IN FINE.*

ANNEXE I

RÈGLEMENT INTÉRIEUR DES CAPACITÉS D'HÉBERGEMENT GÉRÉES PAR LE GROUPEMENT DE SOUTIEN COMMISSARIAT MOURMELON.

1. MODALITÉ D'ATTRIBUTION ET DE GESTION DES PLACES EN HÉBERGEMENT

1.1. Entrée de la chambre

Dès lors que la demande d'hébergement est accordée, l'intéressé prend contact dans les meilleurs délais avec la cellule hébergement hôtellerie (2H) ou l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement. Il prend connaissance également de la fiche mémoire en annexe 4 relative aux modalités d'hébergement.

Le futur hébergé s'engage à fournir dans les délais fixés par le service gestionnaire de l'unité occupante du bâtiment d'hébergement :

- une attestation d'assurance couvrant la garantie responsabilité civile. Ce document permet de garantir le recouvrement du dommage subi par le cercle ou un tiers du fait de la faute, imprudence ou négligence de la personne hébergée¹. Ce document obligatoire fera l'objet d'une transmission annuelle à la cellule 2H ou l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement qui s'assurera de la validité de la couverture juridique de l'intéressé ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB) et l'autorisation de prélèvement automatique complétée et signée afin que le cercle puisse procéder mensuellement au prélèvement du montant dû des prestations accessoires. En cas de rejet de prélèvement, les frais bancaires seront imputés à l'hébergé, pour autant que la faute lui incombe. Une fiche d'infraction au présent règlement sera formalisée par la cellule 2H du pôle du commissariat de rattachement. Une demande d'expulsion pourra être entreprise suite à trois rejets consécutifs, incombant à l'héberger.

Un état des lieux contradictoire est réalisé en présence des deux parties (en suivant le modèle en annexe 5). Cette procédure peut être adaptée localement et au cas par cas en fonction des sujétions des intéressés.

1.2. Le départ

À l'issue de sa période d'hébergement, le bénéficiaire doit remettre la chambre en aussi bon état que lors de son arrivée dans les lieux.

Afin de procéder à son départ, l'hébergé partant doit :

- transmettre son avis de départ (annexe 6) à la cellule 2H ou l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement pour une prise de rendez-vous visant à procéder à l'état des lieux ;
- effectuer l'état des lieux de la chambre avec un représentant de la cellule 2H et contresigner le document ad hoc à l'issue (annexe 5) ;
- remettre la clé de la chambre ;
- réintégrer son couchage au complet.

En cas de détérioration imputable à l'hébergé, ce dernier doit se retourner vers son assureur en vue de dédommager la victime². La procédure à appliquer est la suivante : lorsque le dommage survient, l'assuré prévient son assureur dans un laps de temps qui ne peut être inférieur à 5 jours ouvrés. L'assuré transmet une déclaration de sinistre mentionnant avec précision les faits, les éventuels témoins ainsi que les coordonnées de la victime. Ensuite, l'assurance se rapprochera du cercle pour la prise en charge du dommage (estimation financière du dommage causé par l'assuré).

¹ Articles 1240 et 1241 du code civil.

² Article L113-2 du code des assurances.

De plus, pour les détériorations par malveillance, le commandant du GSC³ (au titre des matériels SCA mais également des locaux si le GSC est l'occupant du bâtiment) ou le chef de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement peuvent requérir une sanction disciplinaire auprès de la formation d'appartenance de l'hébergé en cause.

1.3. Absences de longue durée

Tout hébergé amené à s'absenter durant une durée supérieure à un mois (OPEX, MCD, stages, etc.) doit impérativement prévenir la cellule 2H ou l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement. Dans ce cas, il doit prendre les dispositions nécessaires pour s'acquitter du paiement de sa redevance relative aux prestations accessoires durant toute la durée de son absence.

Dans la perspective de cette absence, l'hébergé laisse une chambre parfaitement rangée et dans le plus grand état de propreté.

Pour les absences de longue durée, il peut être demandé à l'hébergé de libérer sa chambre de manière à la réaffecter temporairement à un autre personnel. Dans ce cas, le paiement de la redevance est suspendu pour être réaffecté au nouvel hébergé. Il est alors proposé à l'hébergé de bénéficier d'un local de stockage lui permettant de mettre en sûreté ses affaires durant son absence.

2. REGLES D'USAGE DES PLACES D'HÉBERGEMENT :

2.1. Dispositions générales

L'hébergé bénéficie d'une place d'hébergement pour le bien du service. Par conséquent, il s'agit de son principal lieu de repos en semaine exception faite de ses jours de permissions, des samedis et dimanches et des jours de fêtes où il peut (sauf astreintes et activités de service), rejoindre un autre lieu d'hébergement.

L'hébergement est toujours précaire, temporaire et révocable. Il peut être décidé à tout instant (sous préavis de 2 mois) de faire cesser cet hébergement par l'autorité qui a attribué la place d'hébergement. Lorsqu'il s'agit d'une exclusion pour raison disciplinaire (sous préavis d'un mois), l'autorité hiérarchique de l'hébergé est associée à la décision.

Si les chambres constituent un lieu de vie protégé (en ce sens qu'elles doivent être protégées de la curiosité publique et que les personnes qui y sont hébergées ont le droit d'en réglementer l'accès en dehors des cas prévus dans le présent règlement), elles ne sauraient pour autant constituer un lieu de vie privatif.

Une place d'hébergement ne peut être privative du fait que :

- le bâtiment fait partie du domaine public militaire ;
- l'attribution d'une place d'hébergement ne constitue pas un titre d'autorisation d'occupation⁴.

En outre, toute place d'hébergement est soumise, d'une part, aux nécessités de service (revues de chambres, travaux de réparation,...) et, le cas échéant, aux obligations propres à la discipline des militaires⁵.

En conséquence, les hébergés ne sont pas autorisés à posséder des boîtes aux lettres personnelles, à changer les barillettes des portes ou à souscrire à un abonnement téléphonique fixe.

2.2. Les responsabilités dans les bâtiments d'hébergement

Ces dispositions concernent les bâtiments d'hébergement, hors casernement.

Une place d'hébergement est mise à disposition d'un hébergé, à titre révocable et précaire, sans jouissance privative, sur décision de l'autorité qui en a la gestion. Cette dernière exerce donc pleinement ses prérogatives sur la répartition et le contrôle de ses locaux.

³ Ou de la formation administrative (régiment...), occupant désigné du bâtiment au sens de l'instruction n°302/DEF/SGA/DMPA/SDIE du 14 février 2013 relative à la politique immobilière du ministère de la Défense.

⁴ Référence h.

⁵ Notamment l'article 15, dernier alinéa, de l'instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 (référence e) : « les militaires logeant à l'intérieur d'une enceinte militaire sont tenus de se conformer aux dispositions prescrites visant à assurer la sécurité, ainsi que la propreté et l'ordre nécessaires à la détente, au repos et à l'hygiène. »

Dans les faits, les responsabilités se répartissent comme suit :

- le GSC MML ou l'unité occupante du bâtiment d'hébergement opère la gestion des bâtiments d'hébergement (hors casernement) via son cercle interarmées de rattachement. Cette gestion recouvre l'attribution des chambres, la fourniture de prestations accessoires, l'entretien de premier niveau des locaux, la facturation de la redevance, la réalisation des états des lieux d'entrée et de sortie des locaux ainsi que le suivi de l'application rigoureuse du présent règlement par les hébergés ;
- le pouvoir disciplinaire est quant à lui exercé par les autorités hiérarchiques des agents hébergés. Sur saisine du cercle ou du chef de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement, elles peuvent être amenées à sanctionner des hébergés relevant de leur autorité et dont les agissements contreviendraient au présent règlement. En dernier ressort, elles sont associées à la décision d'exclusion du personnel hébergé pour des manquements qui justifieraient l'application de cette mesure.
- une décision d'expulsion pourra être prise dans le respect des modalités suivantes :
 - 1^{ère} constatation : un rappel du règlement sera réalisé à l'hébergé par le responsable de l'hébergement.
 - 2^{ème} constatation : un courrier sera adressé à l'hébergé lui signalant une infraction susceptible d'être à l'origine d'une expulsion, par l'intermédiaire de son autorité hiérarchique.
 - 3^{ème} constatation : une demande d'expulsion sera initiée envers l'hébergé et transmise à son autorité hiérarchique. Une décision d'expulsion pourra être prise par le chef du GSC.
- Une décision d'expulsion pourra être prise dès la première constatation en fonction de la gravité du manquement aux dispositions du présent règlement.

2.3. Obligation de la personne hébergée

2.3.1. Règle générale de vie

Toute personne hébergée a le devoir de respecter les règles de bienséance et de vie en collectivité.

La tenue vestimentaire à l'intérieur du bâtiment doit, en toute occasion, demeurer décente.

Tout personnel admis dans un hébergement s'engage à respecter l'intégrité et la sécurité de l'établissement. En particulier, il veille à ne rien faire qui soit susceptible de :

- mettre en péril la sécurité des personnes et des biens ;
- troubler l'ordre et le calme (tant à l'intérieur du bâtiment que vis-à-vis du voisinage) ;
- porter atteinte au renom des armées.

2.3.2. Nuisances sonores liées au bruits de comportement

L'hébergé veille tout particulièrement à respecter le calme dans les locaux en faisant le moins de bruit possible. **Pendant la nuit (entre 22H00 et 6H00), toute nuisance sonore (musique, télévision, cris, conversation téléphonique, etc.) est interdite.**

Toute nuisance de cet ordre doit d'abord faire l'objet d'une résolution amiable entre les personnes hébergées : une demande de cesser les bruits est formulée à la personne qui est considérée comme en étant à l'origine. Si cette dernière refuse, l'incident doit faire l'objet d'un compte-rendu à la cellule 2H ou à l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement.

2.3.3. Accès aux bâtiments d'hébergement et visites dans les chambres

L'accès aux bâtiments d'hébergement est réglementé comme pour tout le domaine public militaire. En dehors du personnel autorisé par le chef de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement ou les autorités de commandement, seul le personnel à qui une place d'hébergement a été attribuée peut avoir accès aux bâtiments en tout temps.

Pour des raisons de sécurité, l'accès ponctuel à toute personne (famille ou amis) à un bâtiment d'hébergement doit faire l'objet d'une demande écrite de l'hébergé au moins deux semaines avant la visite. Elle est adressée à la cellule 2H ou l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement.

Elle précise l'identité du visiteur, le motif ainsi que la date et les heures de visite.

Sous réserve d'acceptation de la demande par le responsable de l'unité occupante du bâtiment d'hébergement, les visites sont autorisées de 10H00 à 19H00 et pour une durée maximale de deux heures.

En tout état de cause, l'accès au bâtiment reste soumis aux règles d'accès propres à l'emprise militaire sur laquelle est implanté le bâtiment d'hébergement.

Est strictement interdit :

- **la mixité entre homme et femme dans les chambres ou dans les locaux respectivement réservés au personnel féminin et masculin le cas échéant ;**
- la présence de personne majeure hors-encadrement dans la zone d'hébergement des mineurs (ex : stagiaires préparation militaire).

2.3.4. Utilisation des chambres et prévention des dégâts

2.3.4.1. Utilisation des chambres

Les locaux à sommeil n'ont pas vocation à recevoir des matériels autres que ceux destinés à l'hébergement (interdiction de disposer de matériels de sport, d'équipements ludiques encombrants tels que baby-foot, d'armes à feu, munitions réelles ou d'exercice etc.).

Les chambres ne constituent pas des locaux de stockage ou de garage. Seuls les locaux de type bagagerie peuvent être utilisés à des fins de stockage et selon des règles strictes d'entreposage.

2.3.4.2. Prévention des dégâts

Afin de préserver la qualité de l'environnement et d'éliminer tout risque de chute d'objet, il est interdit de placer tout objet sur le rebord des fenêtres (sachets en plastique, bouteilles, plantes, pots de fleurs, etc.) ainsi que d'y poser ou d'y suspendre du linge.

La prévention contre les dégâts des eaux nécessite le respect de certaines actions de la part des personnels hébergés :

- fermer impérativement les robinets après usage ;
- ne jamais dévisser les bouchons de purge des radiateurs ;
- rendre compte immédiatement de toute détérioration constatée sur les circuits d'eau communs ou particuliers.

En période hivernale, l'hébergé est tenu de prendre certaines précautions afin de protéger les installations de chauffage contre les dégâts du gel :

- fermer les fenêtres par grand froid ;
- ouvrir les radiateurs (position hors gel), même en cas d'absence prolongée pendant la période de chauffe.

D'une manière générale, les hébergés sont tenus de fermer leurs fenêtres en leur absence.

2.3.5. Entretien des locaux

Les prestations de nettoyage sont assurées par une société de nettoyage titulaire du marché d'entretien des locaux et par les hébergés eux-mêmes.

L'hébergé doit veiller à maintenir sa chambre dans un état correct et propre. À ce titre, les effets personnels doivent être rangés et le lit fait quotidiennement. L'hébergé doit également assurer un nettoyage régulier des équipements de cuisson lorsqu'ils sont proposés et à entretenir les accessoires de douche par la réalisation d'un détartrage des équipements au minimum deux fois par an dans le cadre des mesures de prévention contre la légionellose.

Conformément au 2.1, l'acceptation du présent règlement vaut accord tacite pour permettre le cas échéant au personnel d'entretien d'entrer dans les chambres en l'absence des hébergés.

L'évacuation des déchets relève de la responsabilité des hébergés.

Dans tous les cas, du matériel de nettoyage (balai, pelle, seau, etc.) est mis à la disposition des hébergés. Les sacs poubelle pour les locaux communs sont également fournis. En revanche, les produits de nettoyage à usage individuel restent à la charge des hébergés.

2.3.6. Hygiène, santé et environnement

Pour des raisons d'hygiène, de santé et d'ordre public, il est interdit dans les locaux d'hébergement :

- de conserver de la nourriture périmée (respect des dates limites de consommation)
- **d'introduire des boissons alcoolisées;**
- de fumer ou d'utiliser des dispositifs électroniques de vapotage (pour prévenir aussi tout risque d'accident, d'incendie ou d'explosion : cf. 2.4.3 du présent règlement) ;
- de consommer et/ou de détenir des stupéfiants ;
- de posséder des animaux (y compris dans un aquarium/vivarium ou en cage) ;
- d'obturer les systèmes de ventilation des chambres et/ou des sanitaires communs ou individuels ;
- de disposer de produits chimiques nocifs pour la santé non-prévus pour un usage domestique (à cet égard, il est recommandé aux hébergés de faire un usage très modéré des insecticides).

Pendant la durée de son hébergement, le bénéficiaire veille aux économies d'eau et d'énergies (électricité, chauffage).

Lorsqu'une possibilité de trier les déchets existe à proximité du bâtiment, l'hébergé est tenu d'y recourir (plastique, carton, papier, verres...).

Les déchets faisant l'objet d'un traitement spécial (piles, batteries, ampoules, appareils électriques, cartouches d'encre, médicaments, etc.) ne doivent pas être jetés avec les autres déchets mais faire l'objet de traitements spécifiques (collecte dans des containers spéciaux à la déchetterie locale ou dans tout autre endroit dédié) par l'hébergé lui-même ou par la cellule hébergement.

2.3.7. Mobilier et couchage

L'hébergé est tenu de maintenir le mobilier fourni par le GSC en bon état.

Il est interdit de remplacer le mobilier fourni par du mobilier personnel. Seul le petit mobilier personnel est toléré aux conditions que son usage ne fasse pas double-emploi avec celui fourni et qu'il n'encombre pas la pièce au risque d'entraver le cheminement vers la porte de sortie en cas d'alerte incendie.

2.3.8. Utilisation des espaces communs

Tous les équipements et locaux à usage collectif (laveries, espaces détente, cuisines communes, locaux à vélos, bagageries, couloirs, halls d'entrée, escaliers etc.) doivent être laissés en parfait état de propreté et de rangement par chaque utilisateur après utilisation.

Les bénéficiaires doivent apporter le plus grand soin dans l'utilisation et l'entretien des locaux et machines mis à leur disposition.

En cas de problème technique (électricité, chauffage, plomberie) ou de détérioration, les hébergés contactent la cellule hébergement dans les plus brefs délais pour signaler la panne/détérioration.

2.3.9. Contrôle administratif annuel

Chaque année, un contrôle administratif des personnels hébergés est réalisé par le cercle.

Avant le 31 octobre de chaque année, chaque hébergé doit transmettre :

- un certificat de position militaire (ou une attestation d'emploi pour les personnels civils) de moins de deux mois ;
- une attestation d'assurance couvrant la garantie responsabilité civile.

2.4. **Sécurité incendie⁶**

2.4.1. Identification

Chaque porte de chambre doit clairement afficher l'identité de chaque personne hébergée dans la chambre. Les locaux communs doivent également être identifiés par une pancarte fixée sur la porte.

2.4.2. Informations et exercices

⁶ Référence i.

Pour leur sécurité, les hébergés doivent :

- prendre connaissance, dès leur première entrée dans les lieux, des consignes de sécurité et d'évacuation incendie affichées dans les couloirs et les chambres ;
- identifier l'emplacement des moyens de première intervention ;
- participer aux exercices d'évacuation. Ces exercices se déroulent de façon semestrielle. Le personnel hébergé, lorsqu'il est présent dans les locaux, exécute alors les consignes de sécurité et d'évacuation dont il a préalablement pris connaissance. Pour les exercices de nuit, les horaires de soirée (début avant minuit) ou du matin (début après 5H00) doivent être privilégiés.

Un compte-rendu de l'exercice d'évacuation est rédigé et inséré dans le registre incendie de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement.⁷

2.4.3. Prévention du risque incendie

Afin de prévenir tout risque d'accident, d'incendie ou d'explosion, il est strictement interdit à l'intérieur des bâtiments d'hébergement :

- de fumer ou d'utiliser des dispositifs électroniques de vapotage;
- d'obstruer les détecteurs autonomes avertisseurs de fumée (DAAF) ;
- de détenir des produits dangereux : gaz, armes, munitions (réelles ou d'exercice), carburant, produits pétroliers, etc., ou tout autre produit inflammable ;
- d'entreposer des véhicules ou équipements à moteur thermique et/ou électriques (motos, vélos, vélos à assistance électriques, trottinettes électriques etc.) ;
- de recharger des batteries pour vélos à assistance électriques ou pour trottinettes électriques ;
- d'installer des vélums (ou parachutes ou autres revêtements de plafond) à l'intérieur de la chambre ;
- d'intervenir sur le système électrique. L'accès aux armoires électriques et l'ouverture des boîtes à fusibles sont donc interdits.

Dans la mesure du possible, un seul appareil électrique est branché par prise murale. S'il n'y a pas suffisamment de prises murales pour alimenter l'ensemble des appareils électriques utilisés, l'emploi de blocs multiprises est autorisé s'ils sont en conformité avec la norme NF C15.100 (avec un interrupteur).

Il est par contre interdit de brancher un bloc multiprises sur un autre bloc multiprises.

Sont interdits les appareils suivants :

- les chauffages d'appoint à gaz ou à pétrole ;
- les appareils électriques de type plaque chauffante et de type four (hors micro-ondes) quelle que soit leur puissance électrique ;
- les lampadaires halogènes.

Peuvent être tolérés les appareils électriques suivants :

- un chauffage d'appoint électrique (seulement sur autorisation après demande à la cellule hébergement et cas exceptionnel) ;
- un petit réfrigérateur personnel ;
- un aspirateur ;
- un four micro-ondes (récent et en parfait état de marche) ;
- une plaque de cuisson de type induction ou, à défaut, de type vitrocéramique (si une VMC8 est présente au-dessus).

Sont autorisés les appareils électriques suivants :

- un fer à repasser.
- un ordinateur.
- un petit matériel HI-FI (type chaîne HI-FI).
- un appareil de télévision.

⁷ Référence r.

⁸ Ventilation mécanique contrôlée.

- une console de jeux.
- un radioréveil.
- une cafetière.
- une bouilloire.

En cas d'absence prolongée, l'hébergé a l'obligation de débrancher la totalité de ses appareils électriques. Lorsqu'un réfrigérateur est présent, sa porte doit être laissée ouverte.

Tous les appareils électriques utilisés dans les chambres doivent être conformes aux normes de sécurité en vigueur.

Les issues de secours et les cheminements pour sortir des chambres ne doivent en aucun cas être entravés (par des cartons, des affaires personnelles, une corde à linge tendue, etc.). Les serrures des portes des chambres sont, si possible, à bouton moleté.

2.4.4. Entretien des détecteurs et avertisseurs autonome de fumées (DAAF)

Les hébergés ont l'obligation de veiller à l'entretien et au bon fonctionnement des DAAF placés dans leur chambre. Ils doivent rendre compte au chef de la section hébergement hôtellerie ou à l'espace Atlas du pôle du commissariat de rattachement du besoin éventuel de renouvellement.

Pour les chambres collectives, cette responsabilité incombe à l'hébergé le plus gradé et le plus ancien dans le grade.

L'entretien consiste à nettoyer une fois par mois les fentes latérales du DAAF avec un aspirateur ou, à défaut, délicatement avec un chiffon sec.

Veiller au bon fonctionnement consiste à appuyer une fois par mois sur le bouton "TEST" du DAAF.

2.5. **Revue des chambres**

2.5.1. Organisation des revues des chambres

Des revues de chambres sont organisées pour veiller au respect du présent règlement au minimum deux fois par an⁹ par le chef de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement en liaison avec les autorités hiérarchiques des hébergés ou par le commandement de la base de défense. Des visites pourront être programmées et/ou réalisées de manière inopinée.

Les revues de chambres sont strictement encadrées. Pourront réaliser ces revues :

- la cellule 2H du pôle du commissariat de rattachement
- le directeur exécutif du cercle et le chef de la section hébergement hôtellerie
- le chargé de prévention des risques professionnels auprès du chef de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement ou le conseiller incendie ;
- un représentant de chaque formation soutenue de plus de 60 personnels : commandant de formation, adjoint, officier supérieur, commandant d'unité, adjudant d'unité ou représentant de catégorie.

La présence d'un référent mixité est recommandée.

Une personne hébergée peut demander à son président de catégorie ou à un représentant syndical de la représenter pendant une revue de chambre.

Les revues de chambres doivent se dérouler entre 07H30 et 19H30.

Dans la mesure du possible, les chambres du personnel féminin sont inspectées par des cadres féminins et les chambres du personnel masculin par des cadres masculins.

Chaque revue de chambres fait l'objet d'un procès-verbal où sont reportées les anomalies constatées. Il est signé par tous les participants à la revue. Le procès-verbal de la revue de chambres est inséré dans le registre incendie de la formation administrative en charge de la mission d'hébergement¹⁰.

Le refus, oral ou écrit, par une personne hébergée, de laisser l'équipe de revue entrer à l'intérieur de sa chambre représente une violation grave du règlement et entraînera dans les

⁹ Référence p.

¹⁰ Référence t.

plus brefs délais une demande de sanction et le lancement immédiat d'une procédure d'expulsion de cette personne de la place d'hébergement dont elle bénéficie.

2.5.2. Limites des revues de chambres

Conformément à l'instruction n° 10610/DEF/CAB relative à l'ouverture et au contrôle des moyens de rangement personnels des militaires du 26 juillet 2006¹¹, aucun moyen de rangement personnel (casier, caisson, armoire et tout autre moyen de rangement personnel) ne peut faire l'objet d'inspection sans l'accord écrit de l'intéressé et en présence de ce dernier.

Par ailleurs, seul le commandant de formation administrative (ou à défaut celui d'une unité isolée) peut décider de l'inspection des moyens de rangement personnels.

Cela signifie qu'aucun moyen de rangement personnel ne peut être ouvert lors d'une revue de chambre dès lors que ces conditions ne sont pas réunies. Si le moyen de rangement est déjà ouvert, le contenu ne peut faire l'objet que d'un contrôle superficiel visuel.

La seule exception à cette règle est le cas d'une situation exceptionnelle d'urgence qui exigerait l'ouverture du rangement personnel. Cette situation exceptionnelle d'urgence peut correspondre à un incendie, une voie d'eau, à la nécessité de récupérer des médicaments prescrits indispensables à la survie d'une personne, etc.

Dans tous les cas, les circonstances doivent être graves, anormales et imprévisibles.

3. DROITS DES PERSONNES HÉBERGÉES

3.1. Droit au respect de la vie privée

Les personnes hébergées ont droit au respect de leur intimité et de leur vie privée. En conséquence, chaque chambre individuelle ou collective doit être munie d'une serrure. Une clef doit être remise à l'hébergé après signature de l'état des lieux. En cas de chambre collective, le nombre de clefs remises aux hébergés dépend des disponibilités.

Un double des clefs ou un passe est détenu par le directeur du cercle dans un endroit fermé à clef. Des dispositions internes à la formation administrative en charge de la mission d'hébergement sont prises afin de permettre une permanence 24h/24 et 7j/7 du dispositif en cas de perte ou d'oubli de la clé par l'hébergé et en cas de nécessité d'intervention (suspicion d'incident ou malaise d'un personnel dans une chambre, etc.).

Il est interdit de changer les barilletts de porte. Toute perte de clef doit faire l'objet d'un compte rendu adressé au chef de la cellule hébergement dans les plus brefs délais. Les frais de reproduction de la clef perdue par l'hébergé sont à la charge de ce dernier.

Pour les bâtiments dotés de sanitaires collectifs (toilettes et douches), ces sanitaires doivent être dotés de verrous et de cloisons totalement occultantes. Seuls les personnels hébergés dans les chambres du bâtiment peuvent y avoir accès.

3.2. Décoration et personnalisation

La décoration de la chambre ainsi que les aménagements intérieurs des sanitaires et des penderies pourront être réalisés à condition de n'apporter aucune détérioration ou transformation irréversible des locaux.

Il est interdit en conséquence de percer les murs ou les portes. Seules les punaises sont tolérées.

La décoration doit rester dans les limites de la décence et des obligations liées au statut des militaires.

Pour des raisons touchant à la sécurité, cette personnalisation interdit tout déplacement de mobilier constituant une entrave à la bonne circulation à l'intérieur de la chambre.

Les couettes personnelles ainsi que le linge de maison normalisés et estampillés « NF » ou « CE » sont tolérés¹².

¹¹ Référence f.

¹² Référence s.

ANNEXE II

LISTE DES RÉFÉRENCES

- a) Code civil ;
- b) Code de la défense ;
- c) Code général des impôts ;
- d) Instruction modifiée n° 44247/DN/DAAJC/H du 23 août 1972 relative au logement des personnels civils et militaires dans des locaux n'ayant pas le caractère d'un logement familial, et situés dans des immeubles domaniaux dépendant de l'administration militaire ;
- e) Instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 du 4 novembre 2005 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire ;
- f) Instruction n° 10610/DEF/CAB du 26 juillet 2006 relative à l'ouverture et au contrôle des moyens de rangement personnels des militaires ;
- g) Instruction n° 1134/DEF/SGA/DMPA/SDL/BL du 22 novembre 2012 sur le classement, les conditions d'attribution et d'occupation des logements relevant du ministère de la défense en métropole ;
- h) Instruction n° 302/DEF/SGA/DMPA/SDIE du 14 février 2013 relative à la politique immobilière du ministère de la défense ;
- i) Instruction provisoire n° D-13-004912/DEF/EMA/PPS/NP du 19 avril 2013 relative à la prévention et à la protection contre l'incendie (PPCI) dans les directions, services et organismes interarmées ;
- j) Circulaire n° 597/DEF/DCSCA/SD_REJ/BREG du 8 octobre 2014 relative à l'organisation et au fonctionnement des groupements de soutien des bases de défense ;
- k) Lettre n° D-16-006111/DEF/EMA/PERF/PILSTRAT/NP relative à la politique interarmées du soutien – hébergement et hôtellerie du 9 juin 2016 ;
- l) Note n° D-13-006896/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 14 juin 2013 relative à la politique d'attribution de l'hébergement permanent des cadres militaires d'active et du personnel civil du ministère de la défense ;
- m) Note n° D-14-007127/DEF/EMA/ESMG/PMF/NP du 21 juillet 2014 relative à l'organisation de la mixité dans les infrastructures d'hébergement ;
- n) Note n° D-15000669/DEF/SGA/NP et n° D-15-001351/DEF/EMA/SC-PERF/PMF/NP du 12 février 2015 relative à l'hébergement en Île-de-France ;
- o) Note n° 500614/DEF/EMZD-P/CDT/BIHRIF/NP du 9 mars 2017 relative à l'hébergement individuel du personnel de la défense affectée dans un organisme de la zone Île-de-France ;
- p) Note n° 005187/ARM/DCSCA/SDO/DO/BPMRE/NP du 24 novembre 2017 relative aux fiches guide pour locaux d'hébergement au service du commissariat des armées ;
- q) Note n° D-17-007442/ARM/EMA/PERF/PMRIE/NP du 22 décembre 2017 relative aux conditions d'hébergement des mineurs ;
- r) Note-express n° D-12-002066/DEF/EMA/SLI/NP du 9 mars 2012 relative à la sécurité incendie dans les locaux d'hébergement ;
- s) Note-express n° D-12-005191/DEF/EMA/PPS/BPPM/NP du 7 juin 2012 relative à la sécurité incendie dans les locaux d'hébergement ;
- t) Règle de sécurité incendie n° 2013/01/EMA/PPS/BPPM/PMR/PCI du 12 février 2013 relative à l'amélioration du niveau de sécurité incendie dans les locaux d'hébergement militaire.

ANNEXE III

LISTE DES BÂTIMENTS AVEC DES LOCAUX DE SOMMEIL GÉRÉS PAR LE GSC MOURMELON

1. PÔLE DE MOURMELON-CHÂLONS

Non et numéro du bâtiment d'hébergement	Localisation (commune)	Capacité (en chambres simples ou/et collectives)	Sanitaires et salle d'eau	Priorité éventuelle
Delestraint 02	Mourmelon	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Delestraint 03	Mourmelon	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Foch 18	Mourmelon	41 Chambres individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier
Joffre 118	Mourmelon	44 Chambres individuelles	Douches individuelle sanitaires collectifs	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Joffre 119	Mourmelon	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
Loano 352	Mourmelon	27 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
Loano 420	Mourmelon	55 Chambres individuelles en Vivien	individuels	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 18	Châlons-en-Champagne	17 chambres individuelles en Vivien	individuels	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 19	Châlons-en-Champagne	17 chambres individuelles en Vivien	individuels	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 50	Châlons-en-Champagne	40 Chambres individuelles en Vivien	individuels	Officier / Sous-Officier

2. PÔLE DE MAILLY-CHÂTRES

Non et numéro du bâtiment d'hébergement	Localisation (commune)	Capacité (en chambres simples ou/et collectives)	Sanitaires et salle d'eau	Priorité éventuelle
Bâtiment 01	Mailly-le-Camp	15 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Bâtiment 02	Mailly-le-Camp	15 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Bâtiment 03	Mailly-le-Camp	10 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Bâtiment 04	Mailly-le-Camp	15 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 05	Mailly-le-Camp	15 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 23	Mailly-le-Camp	42 Chambres individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 57	Mailly-le-Camp	40 Chambres individuelles	Douches individuelles Sanitaires collectifs	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 58	Mailly-le-Camp	10 Chambres collectives	Collectifs	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 94	Mailly-le-Camp	11 chambres individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 99	Mailly-le-Camp	11 chambres individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier
Bâtiment 100	Mailly-le-Camp	10 chambres individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier

3. PÔLE DE SUIPPES-VOUZIERES

Non et numéro du bâtiment d'hébergement	Localisation (commune)	Capacité (en chambres simples ou/et collectives)	Sanitaires et salle d'eau	Priorité éventuelle
BUAT 04	SUIPPES	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
BUAT 05	SUIPPES	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
BUAT 15	SUIPPES	42 Chambres individuelles	Douches individuelles Sanitaires collectifs	Officier / Sous-Officier
PIÉMONT 77	SUIPPES	53 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier
SÉCHAULT 004	VOUZIERES	10 individuelles	Collectifs	Officier / Sous-Officier

4. PÔLE DE SISSONNE-LAON

Non et numéro du bâtiment d'hébergement	Localisation (commune)	Capacité (en chambres simples ou/et collectives)	Sanitaires et salle d'eau	Priorité éventuelle
Bâtiment 16	SISSONNE	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Bâtiment 17	SISSONNE	34 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Sous-Officier moins de 15 ans de service
Bâtiment 87	SISSONNE	18 Chambres individuelles en Vivien	Individuels	Officier / Sous-Officier

5. PÔLE DE CHARLEVILLE-MÉZIERES

Non et numéro Du bâtiment d'hébergement	Localisation (commune)	Capacité (en chambres simples ou/et collectives)	Sanitaires et salle d'eau	Priorité éventuelle
BOIS FORTANT 042	CHARLEVILLE-MEZIERES	40 chambres individuelles en Vivien	individuels	Sous-officier moins de 15 ans de service
BOIS FORTANT 072	CHARLEVILLE-MEZIERES	50 chambres individuelles	individuels	Officier / Sous-Officier
DUMERBION	CHARLEVILLE-MEZIERES	49 Chambres individuelles en Vivien	collectifs	Sous-officier moins de 15 ans de service

ANNEXE IV

FICHE MÉMOIRE MODALITÉS D'HÉBERGEMENT

Vous vous apprêtez à prendre en charge une chambre au sein des hébergements du GSC MOURMELON .La présente fiche vous renseigne sur les modalités de votre séjour dans cet hébergement.

1. LE JOUR DE L'ARRIVÉE SUR LE SITE

Il vous est demandé de présenter et/ou renseigner les documents suivants :

- demande d'hébergement (à titre de régularisation si non déjà renseignée) ainsi que toutes autres pièces exigées dans la constitution du dossier hébergement (avis d'imposition, attestation assurance habitation, RIB et mandat de prélèvement...);
- fiche accueil hébergement/état des lieux ;
- signer l'état des lieux d'entrée (couchage intégré dans la prise en charge) ;
- récupérer la clé de la chambre ;

2. RECONNAITRE AVOIR PRIS CONNAISSANCE DU RÉGLEMENT INTERIEUR ET L'ACCEPTER SANS RÉSERVE. NULLE PERSONNE HÉBERGÉE NE PEUT IGNORER CE REGLEMENT. TOUT PERSONNEL QUI L'ENFREINT SCIEMMENT S'EXPOSE AUTOMATIQUEMENT A DES SANCTIONS DISCIPLINAIRES ; PENDANT VOTRE SÉJOUR

Si vous ne souhaitez pas poursuivre votre séjour sur le site, vous devez :

- compléter l'avis de départ ;
- le remettre à l'espace ATLAS de rattachement 15 jours avant la date prévue de départ.

Au contraire, si vous souhaitez prolonger votre séjour sur le site au-delà de la date initialement prévue, vous devez :

- formuler expressément et de manière manuscrite la demande d'hébergement ;
- la remettre à l'espace ATLAS de rattachement au plus tard 15 jours avant la date prévue du départ.

3. LE JOUR DU DÉPART DU SITE

Vous devez impérativement :

- nettoyer votre chambre ;
- signer l'état des lieux de sortie (restituer la totalité du couchage) ;
- restituer la clé de la chambre.

Tout personnel qui quitterait le site sans respecter rigoureusement cette procédure de départ, recevra une convocation officielle du chef du GSC par l'intermédiaire de son unité d'affectation pour revenir faire son circuit de départ réglementaire.

ANNEXE V

FICHE ACCUEIL / ÉTAT DES LIEUX

Vous intégrez l'hébergement du GSC Mourmelon. Une fiche mémoire et une fiche accueil viennent de vous être remises. Veuillez les renseigner et prendre connaissance du règlement intérieur et compléter les tableaux ci-dessous.

Nom	Prénom	Matricule
Grade	Situation familiale :	Unité :
Unité		personnel :
Adresse fiscale :		

L'espace ATLAS / cellule hébergement (2H) du site est votre interlocuteur privilégié pour toute question relative à l'hébergement.

Un cahier et une boîte aux lettres sont à votre disposition au niveau de l'espace ATLAS. Ils vous permettent de signaler les dysfonctionnements et de proposer des améliorations.

État des lieux :

- la chambre dont vous venez de prendre possession dispose de matériels de casernement et d'installations dont vous devenez responsable pour la durée de votre séjour.

Aussi, si vous avez d'emblée des réserves à émettre sur l'état de ces équipements ainsi que sur l'état global des locaux merci de le préciser dans le tableau ci-dessous.

FICHE ACCUEIL / ÉTAT DES LIEUX

Bâtiment :			n° chambre (lit) :		
	Date et visa hébergé		Date et visa responsable hébergement		
A la réception					
A la restitution					
ENTRÉE/DÉGAGEMENT			MOBILIER/COUCHAGE		
	État entrée	État sortie		État entrée	État sortie
Sol			Lit		
Murs			Chevet		
Caissons			Matelas		
Porte			Oreiller		
SALLE D'EAU			Couvre-lit		
Sol			Draps		
Murs			Lampe		
WC			Chaise		
Douche			Taie		
Lavabo			Couverture		
CHAMBRE					
Sols			Fenêtres		
Murs			Lumière		
<i>L'hébergé reconnaît avoir pris connaissance du règlement intérieur des hébergements et l'accepter sans réserve, avoir reçu la présentation de la configuration des locaux, de la localisation des moyens et issues de secours du bâtiment dans lequel il est logé ainsi que la conduite à tenir en cas de sinistre.</i>					

Observations :

*Date et signature du
bénéficiaire
Précédées de la mention
« Lu et approuvé »*

Copies : Responsable de site (1) – Bénéficiaire (1)

ANNEXE VI
AVIS DE DÉPART

NOM :

GRADE :

MATRICULE :

FORMATION :

MAIL :

TELEPHONE :

SITE D'HEBERGEMENT :

N° DE CHAMBRE :

POSITIONNEMENT DU LIT (en cas de chambre collective) :

DATE DE DEPART :

FAIT LE :

SIGNATURE

Partie réservée au bureau hébergement

Date de la réception :

Visa et cachet du chef du bureau hébergement

ANNEXE VII

EXEMPLE DE DÉCISION DE MISE EN DEMEURE DE QUITTER UNE PLACE D'HÉBERGEMENT

En-tête de la formation

Date et numéro

DÉCISION

Portant mise en demeure de quitter une place d'hébergement

Le (*grade, prénom(s), NOM, fonction de l'autorité prenant la décision individuelle*),

- VU** le code de la défense ;
- VU** l'art. 15 de l'instruction n° 201710/DEF/SGA/DFP/FM/1 d'application du décret relatif à la discipline générale militaire du 4 novembre 2005 ;
- VU** la lettre n° D-16-006111/DEF/EMA/PERF/PILSTRAT/NP du 9 juin 2016 relative à la politique interarmées du soutien – hébergement et hôtellerie ;
- VU** la note n° D-13-006896/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 14 juin 2013 relative à la politique d'attribution de l'hébergement permanent des cadres militaires d'active et du personnel civil du ministère de la défense ;
- VU** la note (*du GSC relative au règlement intérieur de la fonction hébergement du GSC/CIA*) ;

ATTENDU que la note n° D-13-006896/DEF/EMA/RH/BFM/NP du 14 juin 2013 distingue trois catégories différentes de personnels et qu'elle prévoit que l'hébergement en enceinte militaire ne constitue une obligation que pour les deux premières catégories ;

ATTENDU que la note susmentionnée établit quatre niveaux de priorité (de P1 à P4) au sein de la catégorie III ;

ATTENDU que, suivant le règlement intérieur des bâtiments d'hébergement gérés par le groupement de soutien Commissariat de (*nom de la base de défense*) entré en vigueur le (*date d'entrée en vigueur du règlement intérieur*), la place d'hébergement ne constitue pas un lieu de vie privatif pour la personne hébergée ;

CONSIDERANT que le (*grade, nom, prénom de l'intéressé*) relève de la catégorie III à laquelle n'est rattachée aucune obligation à être hébergé à l'intérieur du domaine militaire ;

CONSIDERANT qu'au vue des pièces fournies, l'intéressé, (*catégorie, ancienneté de service, situation familiale et quotient familial*), appartient au troisième niveau de priorité (P3) ;

CONSIDERANT que la base de défense fait face à une pénurie de places en hébergement militaire ;

Article 1^{er} : la place d'hébergement au bénéfice du (*grade, prénom et NOM*), né(e) le (*date de naissance*), située dans la chambre n° (*numéro de la chambre*) du bâtiment (*nom ou numéro du bâtiment*), devra être libérée dans un délai d'un mois (si le motif est disciplinaire) ou deux mois (**si le motif est lié à une pénurie de places d'hébergement**) à partir de la notification de la présente décision à l'intéressé(e).

Article 2 : cette décision sera notifiée à l'intéressé(e) par son commandement dans les plus brefs délais.

Article 3 : la présente décision peut faire l'objet d'un recours auprès de la commission des recours des militaires conformément aux articles R 4125-1 et suivants du code de la défense dans un délai de deux mois à compter de sa date de notification.
La saisine de la commission est un préalable obligatoire à l'exercice d'un recours contentieux devant la juridiction administrative compétente.

Signature de l'autorité

LISTE DE DESTINATION

DESTINATAIRES :

- BdD MMC ;
- GSC MML / Chefs de pôles ;
- Tous commandants de formations administratives BdD MMC ;
- Tous secrétariats de directions et services de la BdD MMC.

COPIES EXTERNES :

- CIM ;
- PFC EST.

COPIES INTERNES :

- BR2HL.