



**MINISTÈRE
DES ARMÉES
ET DES ANCIENS
COMBATTANTS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

**État-major des Armées
Centre interarmées de coordination du soutien
Base de défense de Phalsbourg**

Phalsbourg, le 22 novembre 2024
N°2024-500429/ARM/CICoS/BdD-PBG/NP

NOTE

OBJET : règlement intérieur du cercle interarmées de la base de défense de Phalsbourg.

RÉFÉRENCES : a) instruction provisoire du cercle mess n°1853/DEF/DCCAT/ABF/AF du 01/10/2003.
b) guide provisoire relatif à l'organisation et au fonctionnement des cercles interarmées de la base de défense.

Le présent règlement intérieur fixe les règles d'organisation, le fonctionnement et le règlement interne du cercle interarmées de Phalsbourg.

Il a été validé lors du conseil d'administration le 30 septembre 2024.

Il annule et remplace tout règlement antérieur.

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

Le colonel Philippe PETREL
Commandant de la base de défense de Phalsbourg

SOMMAIRE

Chapitre 1 : Dispositions générales	page 3
- Article 1 : création et fondement juridique	page 3
- Article 2 : organigramme et administration du cercle	page 3
- Article 3 : responsabilité des acteurs	page 11
- Article 4 : sécurité des fonds et contrat d'assurance	page 12
Chapitre 2 : Membres, usages, accès	page 14
- Article 5 : membres admis ès qualité, membres adhérents admis	page 14
- Article 6 : accès des membres	page 14
- Article 7 : obligations des usagers du cercle	page 15
- Article 8 : radiation et exclusion	page 16
Chapitre 3 : Activités générales du cercle	page 17
- Article 9 : restauration	page 17
- Article 10 : loisirs	page 19
- Article 11 : hébergement	page 20
- Article 12 : tarification et mode de paiement	page 21
Chapitre 4 : Site de Phalsbourg	page 23
Chapitre 5 : Site de Sarrebourg	page 24
Chapitre 6 : Site de Bitche Driant	page 25
Chapitre 7 : Site de Bitche Camp	page 26
Chapitre 8 : Unités soutenues par le cercle de Phalsbourg et unités de gestion	page 27
Chapitre 9 : Divers	page 28
Annexe 1 : Fiche de demande d'accès au Cercle pour les personnes ext au MINARM	page 29

Chapitre 1 : dispositions générales.

Article 1 : création et fondements juridiques.

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des activités du cercle interarmées de la base de défense de Phalsbourg (BdD PBG) créé le 01 mai 2012.

Le cercle dont la portion centrale est située sur le quartier La Horie à Phalsbourg s'appuie sur 3 pôles du commissariat :

- le pôle Phalsbourg
- le pôle Sarrebourg – Dieuze
- le pôle de Bitche, composé de 2 emprises, le quartier Driant et le camp de Bitche.

Ce règlement précise les modalités d'application au cercle interarmées de Phalsbourg de l'instruction ministérielle provisoire n° 1853/DEF/DCCAT/ABF/AF du 1er octobre 2003 portant sur l'organisation et le fonctionnement des cercles mess, et le guide provisoire relatif à l'organisation et au fonctionnement des cercles interarmées de base de défense.

Le cercle est intégré à la division conduite du soutien du groupement de soutien de la base de défense de Phalsbourg (GSBdD).

Le cercle interarmées de Phalsbourg est un organisme administratif à vocation sociale et culturelle doté de la personnalité morale. Il procure à ses bénéficiaires des prestations de restauration, de loisirs, d'hôtellerie et d'hébergement. Sur le plan juridique, il est régi par le statut d'établissement public administratif (EPA).

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

Le cercle interarmées de Phalsbourg peut ester en justice après décision du conseil d'administration mandatant le directeur pour cela.

Article 2 : organigramme et administration du cercle.

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

- une autorité de tutelle ;
- un conseil d'administration présidé par le commandant de la Base de Défense ;
- une direction composée d'un directeur et d'un bureau restauration hébergement hôtellerie loisirs (BR2HL) ;
- un responsable local d'exploitation pour le pôle commissariat de Phalsbourg ;
- un responsable local d'exploitation pour le pôle commissariat de Sarrebourg, Dieuze ;
- un responsable local d'exploitation pour le pôle commissariat de Bitche ;
- une gérance des activités restauration, cadre de vie et loisirs par site ;
- des chefs Atlas, relais du cercle pour les activités d'accueil, d'hôtellerie, d'hébergement ou autres prestations spécifiques (bazar loisirs etc...) ;
- la division RHL de la PFC appuie le cercle dans les domaines de la comptabilité, des achats, du contrôle de gestion, de la sécurité sanitaire et du matériel de restauration collective.

Cette organisation initiale est susceptible de modifications et/ou d'aménagements en fonction des évolutions dans les domaines des ressources humaines, infrastructure et de la politique R2HL au sein des armées.

L'autorité de tutelle :

L'autorité de tutelle du cercle interarmées est le chef du Groupement de Soutien de la Base de Défense de Phalsbourg (GSBdD de PBG) par délégation du Directeur Central du Service du Commissariat des

Armées (DCSCA). Il nomme le directeur, les directeurs délégués et les gérants des activités. Il établit la liste des organismes rattachés aux cercles et décide de la participation à des manifestations ouvertes au public. Il assiste aux délibérations du conseil d'administration sans voix délibérative. Le Centre Interarmées du soutien Restauration-Loisirs (CIRL) quant à lui a la délégation du directeur central pour la validation des décisions du conseil d'administration.

Le président du conseil d'administration :

En application du code de la défense (articles R 3412-10, R 3412-11), le président du conseil d'administration désigné par le DC SCA en conformité avec le renforcement de ses missions et attributions portées par l'IM 144 est le COMBdD. Il est désigné pour la durée de son mandat. Ses principales attributions sont les suivantes :

- veiller à la bonne application des lois, règlements, instructions ministérielles, directives et décisions du conseil d'administration ;
- s'assurer du suivi et de la mise en œuvre du contrôle interne comptable au sein de l'organisme ;
- rendre compte à l'autorité de tutelle de toute anomalie, faute ou erreur grave constatée dans les activités du cercle ;
- vérifier la trésorerie et la comptabilité chaque fois qu'il le juge utile ;
- signer les demandes d'ouverture et de clôture du compte courant ;
- viser le registre des secours détenu par le directeur ;
- faire approuver par le conseil d'administration le programme d'emploi des ressources du cercle ;
- ordonner, en cas de besoin, toutes mesures immédiates qu'exigerait la sauvegarde des intérêts du cercle, la marche d'une activité ou le rythme des dépenses.

Le conseil d'administration :

En application du code de la défense (articles R 3412-10, R 3412-11), le conseil d'administration est composé d'un président assisté d'un vice-président et d'un secrétaire qu'il désigne parmi les membres élus par les ayant droits du cercle. La composition du conseil d'administration du cercle a été élaborée de manière à permettre à la fois la représentativité de tous les organismes soutenus et celle de l'ensemble des catégories de personnels ayant accès au cercle. Comptant 10 personnes, il se compose comme suit :

- officiers en situation d'activité : 2
- sous-officiers en situation d'activité : 3
- militaires du rang en situation d'activité : 4
- personnel civil de la défense en situation d'activité : 1

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

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

La liste nominative des membres élus est notifiée à l'autorité de tutelle ainsi qu'aux intéressés puis est publiée (note de service en diffusion générale et affichage).

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

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

Les délibérations ou avis sont adoptés à la majorité relative des voix, le président ayant voix prépondérante en cas de partage. Les voix des membres représentés par procuration entrent dans le calcul de la majorité requise pour l'adoption des décisions.

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

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

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

Celles-ci deviennent définitives dès l'obtention du visa de l'autorité de tutelle. Cette dernière peut s'opposer à tout ou partie des décisions prises par le conseil d'administration en adressant un avis motivé aux membres du conseil d'administration et au ministre des Armées. La motivation de rejet ne peut être basée 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.

Dans ce cas, le conseil d'administration se réunit dans les quinze jours suivant la notification pour délibérer de nouveau.

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

- budget prévisionnel / programme d'emploi des ressources, plan prévisionnel des actions de cohésion ;
- approbation du bilan comptable ;
- acquisitions ou aliénations des biens du cercle ;
- tarification ;
- demandes au fond d'entraide, avances, secours, acceptation de dons et legs ;
- règlement intérieur ;
- décision d'ester en justice ;
- dispositions à observer quant à la sécurité des fonds, locaux, matériels, marchandises ;
- création d'activités nouvelles, modification ou suppression d'activités existantes ;
- allocations reversées aux unités de gestion ;
- montant maximum des sommes à détenir au titre des disponibilités de trésorerie ;
- ouverture et placement sur des comptes à terme ;
- avertissements à donner aux membres, exclusion ou interdiction d'accès aux activités du cercle.

Les comités de pilotage des unités de gestion

L'unité de gestion est une entité en charge d'assurer la politique de condition du personnel de commandement de la formation au profit de ses personnels au travers d'actions de cohésion, de solidarité, de secours, de loisirs, d'amélioration du cadre de vie maintien du moral. La liste des unités de gestion est proposée par le conseil d'administration et validée par l'autorité de tutelle.

La base de défense de Phalsbourg compte six unités de gestion :

- UG IA BdD PBG ;
- UG 1^{er} RHC ;
- UG 1^{er} RI ;
- UG 16^{ème} BCP ;

- UG CFIM Dieuze.
- UG CFIM Bitche.

Chaque unité de gestion est dotée d'un comité de pilotage dirigé par le commandant de formation administrative adossé qui propose la liste des membres au conseil d'administration du cercle. Le périmètre des unités de gestion est défini à partir d'une répartition des activités :

- loisirs (bar, bazar, boutique, autres activités) pour les unités de gestion d'armée ;
- l'hôtellerie pour l'unité de gestion interarmées.

Les comités de pilotage des unités de gestion sont chargées, sous la responsabilité du chef de la formation administrative et sous le contrôle du conseil d'administration, de la conduite de la condition du personnel, ainsi que de la gestion des activités de loisirs qui leurs sont rattachées.

Le directeur demeure le garant dans ce domaine des décisions du conseil d'administration à faire appliquer. À ce titre il organise, coordonne et contrôle les activités avec les moyens mis à sa disposition.

Chaque comité se réunit sur convocation de son président chaque fois que nécessaire, et au moins une fois par semestre, pour :

- élaborer les dispositions particulières des activités qui lui sont rattachées pour les faire figurer au règlement intérieur du cercle ;
- étudier et présenter au conseil d'administration toute suggestion qu'il juge utile ou qui est requise par les bénéficiaires (aménagements immobiliers, horaires d'ouverture, etc.) ;
- mettre en œuvre la politique globale de la condition du personnel conçue par le chef de la formation administrative.

Chaque comité de pilotage ne peut délibérer qu'en présence de deux tiers au moins de ses membres. Le comité se prononce à la majorité des voix. En cas de partage des voix, celle du président est prépondérante. Les délibérations des comités sont envoyées au président du conseil d'administration, au moins 15 jours avant une session pour être ajoutées à l'ordre du jour. Les procès-verbaux des séances doivent porter la signature des membres présents.

Le directeur du cercle interarmées

En application du code de la défense (articles R 3412-13), le directeur du cercle interarmées est désigné par le chef du GSBdD. Pour une durée qui ne peut excéder cinq ans, il est le responsable exécutif de l'établissement, en assure la direction générale et le fonctionnement. Il représente l'établissement dans tous les actes de la vie civile et dans ses rapports avec les tiers. Il assiste aux réunions du conseil d'administration avec voix consultative.

Il doit à ce titre :

- préparer les décisions à soumettre au conseil d'administration ;
- préparer le budget prévisionnel et les programmes d'activités ;
- exécuter les décisions du conseil d'administration ;
- représenter le cercle en justice et dans les actes de la vie civile ;
- ordonner, si besoin, toute mesure immédiate qu'exigerait la sauvegarde des intérêts du cercle ;
- viser les demandes d'ouverture et de clôture des comptes ;
- signer les conventions d'alimentation avec les organismes soutenus ;
- signer les contrats (assurances, location d'appareils, conventions, etc.) avec les fournisseurs et prestataires de service ;
- établir le règlement intérieur du cercle ;
- veiller à l'application des lois, règlements et instructions ministérielles ;
- signer les demandes d'ouverture et fermeture des comptes bancaires.

L'organisation du contrôle interne au sein du cercle interarmées de la base de défense de Phalsbourg est détaillée dans une note de service particulière.

Les responsables locaux d'exploitation – les directeurs délégués locaux

Les responsables locaux d'exploitation ou les directeurs délégués locaux sont nommés par l'autorité de tutelle et assurent la gestion quotidienne d'une ou plusieurs succursales du cercle dont ils sont responsables. Ils sont principalement chargés, sous l'autorité du directeur CIA, du fonctionnement des activités, des cellules stocks, accueil et comptabilité de la succursale qu'ils dirigent ainsi que de certaines missions transverses. Ils effectuent par délégation du directeur l'ensemble des contrôles réglementaires.

Les gérants d'activité

Les gérants d'activités sont désignés par l'autorité de tutelle parmi les sous-officiers ou les personnels civils de rang équivalent, en activité de service au sein du GSBdD. La fonction de gérant des activités peut être exercée pour une durée maximale de sept ans dans un même organisme. Ils disposent d'un adjoint par activité qui est chargé du fonctionnement de leur activité.

À ce titre ils doivent notamment :

- diriger le personnel d'exécution mis à leur disposition ;
- contrôler l'application de la réglementation dans leurs domaines de responsabilité ;
- faire respecter les conditions d'hygiène et de sécurité ;
- veiller à la bonne tenue des locaux et à l'entretien du matériel ;
- contrôler hebdomadairement les avances relevant de leur activité.

La Division RHL de la PFC Est

Depuis le 1^{er} janvier 2020, la division RHL de la plateforme commissariat Est (PFC E) a, dans le cadre de la « manœuvre arrière » voulue par le DCSCA, récupéré à sa charge la mise en œuvre des fonctions de back office au profit des cercles sous la forme d'un centre de service partagé.

A ce titre, elle s'articule autour de 3 bureaux et une section décrits infra :

Un bureau exploitation ayant pour missions :

- l'appui au déploiement des politiques et offres de service R2HL ;
- l'appui au pilotage et l'animation des exploitations R2HL ;
- l'appui à la gestion de prestations particulières ;
- l'appui à la réalisation des enquêtes de satisfaction ;
- l'appui à la gouvernance des cercles ;
- de s'assurer de la bonne gestion des crédits budgétaires ;
- de s'assurer de la bonne exécution du contrôle interne et de la cartographie des risques.

Un bureau support, regroupant 3 sections :

- Maintenance infrastructure et comptabilité du matériel de restauration collective (MRC) qui est en charge de :
 - l'assistance à maîtrise d'ouvrage à la programmation infra ;
 - la supervision et l'appui à la programmation de l'achat et du renouvellement MRC ;
 - le contrôle des opérations de gestion logistique et de suivi patrimonial du MRC.
- Approvisionnement RHL, suivi des marchés et conventions RHL dont l'action porte sur :
 - le contrôle des processus relatifs aux approvisionnements en denrées des restaurants ;
 - le pilotage des marchés RHL passés par les cercles (passation, contrôle de conformité et traitement des litiges) ;
 - les autres achats des cercles, qu'ils soient sur fonds propres ou sur crédits budgétaires.
- Comptabilité RHL qui assure :
 - les opérations de fin d'exercice ;
 - le paiement des fournisseurs ;

- les encaissements de créances ;
- le rapprochement bancaire ;
- la gestion des immobilisations achetées sur les fonds du cercle.

Un bureau contrôle et supervision qui comprend :

- Le superviseur comptable dont le rôle est de garantir :
 - le respect des obligations réglementaires des cercles en terme de CIC1 ;
 - la qualité et la conformité des opérations comptables des cercles.
- Le contrôleur de gestion qui se doit :
 - de produire toute l'information nécessaire au pilotage de la performance des cercles et à la prise de décision ;
 - d'exploiter des outils destinés à piloter l'activité de la division.

Le responsable du suivi des crédits RHL, en charge de :

- Recueillir les besoins des services bénéficiaires rationnaires et les besoins en charges de fonctionnement des directeurs de cercle ;
- Construire une expression de besoin budgétaire conforme au cadre réglementaire et la soumettre au directeur pour validation ;
- Réaliser un suivi budgétaire et une optimisation des allocations de ressources et d'en ajuster les besoins budgétaires.

Une section contrôle et qualité composée de 2 bureaux :

- bureau référent de la sécurité sanitaire et de la sûreté des aliments (RS²DA) qui :
 - vérifie et actualise le plan de maîtrise sanitaire et la documentation associée et appuie l'échelon local pour sa mise en œuvre ;
 - anime des actions de montée en compétence du personnel de restauration ;
 - assure le suivi de la sécurité sanitaire et de la sûreté des aliments ;
 - propose les réponses et un plan d'action aux remarques contenues dans les rapports des visites des groupes vétérinaires.
- bureau contrôleurs internes de l'offre de service (ODS) dont le rôle est de contrôler la mise en œuvre et l'atteinte des différents labels.

Fonctionnement du cercle

Hors l'aide qui lui est apportée conformément aux instructions réglementaires, le cercle interarmées de Phalsbourg doit faire face avec ses ressources propres à ses dépenses de fonctionnement courant. Il y a unité de responsabilité au sein du cercle.

Les ressources

Les ressources du cercle interarmées de Phalsbourg proviennent notamment :

- de la vente des repas dont les prix sont fixés soit par décision du CIRL pour les repas de service, soit par décision du conseil d'administration pour les autres ;
- de la confection de prestations officielles ou privées ;
- du bénéfice des ventes de marchandises, de produits et de boissons ;
- de la location des chambres de l'hôtellerie ;
- de la participation aux manifestations spécifiques (prestation alimentaire et support comptable)
- des intérêts liés à des titres financiers.

Les mercuriales de prix sont affichées sur tous les points de vente, à la vue des consommateurs. Les mises à jour sont à la charge des gérants d'activité ou de leurs adjoints.

Toutes les activités du cercle sont soumises à la TVA.

Les charges du cercle

Les charges du cercle interarmées peuvent être classées en trois grandes catégories.

Les charges prises en compte par le budget de fonctionnement de la BdD :

- la fourniture des différents fluides (eau, électricité, chauffage urbain, gaz) de l'ensemble des activités et des sites ;
- le contrat de sous-traitance nettoyage des bureaux et des locaux liés à la restauration ;
- les contrats de services liés au métier de bouche (dératisation, récupération des huiles usagées, analyse microbiologique des repas, analyse de la qualité de l'eau, ...) ;
- les contrats des vérifications de sécurité (installations électriques, ascenseurs, compacteurs, matériel incendie, etc.) et leur mise aux normes ;
- les équipements de protection individuelle (EPI) et de prévention HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point ou en français « système d'analyse des dangers et des points critiques pour leur maîtrise »).

Les charges prises en compte sur la ligne budgétaire SC04 :

- Le contrat de sous-traitance de la plonge de l'ensemble des points de restauration ;
- Le matériel et les produits d'entretien pour la restauration régaliennne ;
- Les réparations des matériels de restauration collective (MRC) mis en place par le commissariat.

Les charges prises en compte uniquement par le cercle sur ses fonds propres :

- les achats de marchandises et de matières premières ;
- le nettoyage des locaux liés à l'activité hôtellerie ;
- les différentes taxes (taxe sur la valeur ajoutée, etc.) ;
- la fourniture de services (abonnement à différents journaux et au câble TV, etc.) ;
- l'assurance du cercle ;
- le versement au fonds non ministériel d'entraide (FNME) ;
- certains frais divers (renouvellement de petit matériel de restauration, et d'hôtellerie, etc.) ;
- les investissements et le renouvellement des matériels appartenant en propre au cercle ;
- certaines réparations de matériel (matériel de cuisine hors subsistances, réparation urgente, etc.) ;
- certaines charges prises en compte normalement par le budget du corps mais que ce dernier ne peut supporter en fin d'année en raison de restrictions budgétaires.

Toutes les dépenses hors denrées à charge du cercle sont obligatoirement précédées d'un bon d'engagement signé du directeur du CIA ou des directeurs délégués précisant le fournisseur, le libellé des achats et le montant maximum.

Les dépenses liées au budget de la BdD (hors contrat de nettoyage et fourniture de fluides) font l'objet d'une demande de sillage approuvée par le directeur auprès du service concerné.

Comptes bancaires

Le cercle possède un compte bancaire auprès de la banque postale.

Le directeur du cercle est titulaire du compte.

Ont procurations :

- son adjoint ;
- les directeurs délégués (dépôt et retrait de fonds) ;
- le chef comptable et ses adjoints en division RHL de la PFC.

La liste des procurations est remise à jour à chaque changement dans l'organigramme du cercle.

Le paiement des fournisseurs se fait à partir du compte courant, essentiellement par virement.

Situation de gestion

Le cercle interarmées de Phalsbourg dispose d'une comptabilité générale tenue au moyen du logiciel SIGMESS 2.0 (Système Intégré de Gestion des Mess) qui permet de connaître en fin d'exercice sa situation patrimoniale et de gestion.

La comptabilité du cercle relève de la comptabilité de type privé et comprend :

- une comptabilité générale répertoriant l'ensemble des flux physiques et financiers rattachés au cercle;
- une comptabilité analytique permettant de connaître la situation de chaque activité, le coût des prestations et d'alimenter les indicateurs des différents tableaux de bord et monographies.

Budget prévisionnel

En fin d'exercice, un budget prévisionnel est établi pour l'année suivante, il peut revêtir un caractère pluriannuel pour les réalisations importantes.

Elaboré par la direction du cercle interarmées en liaison avec les comités de pilotage et les gérants d'activité, il est présenté au conseil d'administration lors de la première réunion annuelle.

Il fait apparaître :

- un bilan financier de l'année évoquant comparativement les ressources et les dépenses de l'année écoulée avec celles de l'année précédente ;
- un point comparatif entre les prévisions et les réalisations ;
- un point des investissements réalisés ;
- un programme prévisionnel des ressources attendues pour l'année A+1 ;
- un programme prévisionnel des dépenses pour l'année A+1 en détaillant les frais généraux ;
- un programme d'investissement pour A+1 ;
- une liste des sommes allouées aux unités ou présidents de catégorie des formations soutenues.

Chaque comité de pilotage doit au préalable fournir une prévision d'utilisation de son allocation, au moyen d'un « plan prévisionnel des actions de cohésion ». Au cours de l'année, en cas de besoin spécifique, il doit être exprimé auprès du président du conseil d'administration qui décidera en liaison avec l'autorité de tutelle de l'affectation de crédits ou non.

En cas de demande d'allocation du FNME, de la part du comité dans le cadre de la mise en œuvre de sa condition, ou du cercle pour ses actions dans le cadre de prévisions d'investissements, un dossier complémentaire est adressé pour approbation et présentation à la commission régionale des cercles.

Fonds particuliers

Le cercle interarmées est le support comptable des fonds d'intervention des différentes autorités soutenues par la base de défense de Phalsbourg et des fonds non ministériels d'entraide alloués aux différents organismes des garnisons de Phalsbourg, Sarrebourg, Dieuze et Bitche.

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.

Les détenteurs de fonds sont responsables de l'emploi des ressources, le cercle quant à lui a pour mission de veiller à ce que la totalité des documents nécessaires soit transmise.

Allocations

Afin de financer des prestations à caractère social et de cohésion, des allocations peuvent être mises en place au profit des unités de gestion à la vue des résultats des points de distribution qui leurs sont affiliés et sur décision du CA.

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

- elles doivent profiter aux bénéficiaires du cercle, n'avoir aucun caractère somptuaire et s'effectuer conformément aux réglementations en vigueur ;
- elles doivent être conformes à l'objet social et culturel des cercles interarmées ;
- les prestations qui peuvent être réalisées par le cercle (repas, pots...) sont effectuées en priorité en son sein ;
- pour les autres prestations non fournies par le cercle (fleurs...), l'allocataire conserve toute liberté de choix.

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

Chaque allocation doit être définie pour une activité, à l'exception de celles dédiées aux présidents de catégorie.

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

Cette somme est allouée à l'année et ne peut pas être thésaurisée. De ce fait, les engagements de dépenses de l'année N doivent parvenir à la comptabilité du cercle avant le 10 décembre, terme de rigueur, faute de quoi la dépense sera imputée sur l'année N+1.

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

Les titulaires de l'allocation peuvent percevoir un badge qui leur permettra de prendre des consommations ou de payer des repas sur le compte allocation de manière plus facile (repas lors de la reconnaissance garnison du personnel nouvellement affecté, café, etc.). Bien évidemment, les conditions d'utilisation de ce badge doivent répondre à la réglementation exposée au paragraphe précédent.

Ce badge permettra au barman ou au caissier d'effectuer une facturation différée sur le compte d'allocation.

La présentation du badge est obligatoire et son fonctionnement est le suivant :

- le caissier enregistrera les consommations en facturation différée, il imprimera deux tickets de caisse, l'un pour le titulaire et l'autre pour le gérant (ce dernier sera signé au verso par la personne qui utilise le badge).
- le gérant fera parvenir une facture à l'allocataire. Celle-ci devra être certifiée puis être retournée au cercle avec une note d'autorisation d'engagement de dépense afin que le montant de la facture soit déduit de l'allocation.

Il est cependant nécessaire que le titulaire suive ses dépenses afin que le montant alloué pour l'année ne soit pas dépassé. Dans le cas contraire cette somme devra être engagée sur une autre ligne budgétaire ou alors viendra grever l'unité de gestion A+1.

Les caissiers ou les barmans ne sont pas habilités à contrôler l'identité du détenteur de ce badge. Son utilisation est placée sous l'entière responsabilité de détenteur de l'allocation auquel il a été attribué. Aucun recours envers le cercle ne pourra avoir lieu en cas d'utilisation abusive du badge.

Article 3 : responsabilité des acteurs.

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

Responsabilité disciplinaire

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

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

Responsabilité pénale

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

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.

Article 4 : sécurité des fonds et contrat d'assurance.

Sécurité des fonds

Ce paragraphe fait l'objet d'une note de service particulière diffusée aux seuls services concernés. A cela s'ajoute une note sur le montant des avances et le montant maximal à détenir en numéraire.

Sécurité des marchandises

Les stocks, pendant les heures de service, sont sécurisés et tenus sous clé. Les clés sont conservées par le magasinier.

Les stocks, en dehors des heures de service, sont sécurisés et tenus sous clé. En cas de besoins avérés, le cadre d'astreinte sera le seul à pouvoir sortir des marchandises, celui-ci sera responsable de tout mouvement de stocks en HNO.

Sécurité des personnes

Dans le cadre de la sécurité des personnes, les succursales appliquent les règles de l'HSCT, reprenant l'ergonomie des postes et des postures de travail sous couvert du chargé de prévention du GSBdD de Phalsbourg.

Sécurité incendie

L'ensemble du personnel du cercle suit des séances d'information et d'instruction sur les instruments de lutte contre les incendies, il est chargé de la stricte application des consignes.

Un système d'alarme incendie et des extincteurs sont en place dans l'ensemble des locaux du cercle.

Les matériels

Le cercle est équipé en grande partie par les services pourvoyeurs des armées.

Les principaux matériels, et notamment ceux qui sont spécifiques à l'activité restaurant, sont généralement fournis, installés et renouvelés par l'État.

Tout matériel d'une valeur de plus de 500,00 € HT est automatiquement pris en compte. Le directeur détermine l'amortissement ou non du matériel et sa durée.

Contrat d'assurance

Le cercle contracte une assurance multirisques le garantissant contre les risques :

- responsabilité civile générale ;
- défense pénale et recours ;
- intoxication alimentaire ;
- incendie risques simples ;
- dégât des eaux et gel ;
- vol, vandalisme et bris de glaces ;
- catastrophes naturelles.

Le cercle peut être support comptable (et non juridique) des manifestations spécifiques organisées par les formations soutenues par la BdD de Phalsbourg. Lors de ces dernières, le responsable organisateur contracte une assurance spécifique à la manifestation en cas de besoin.

Chapitre 2 : membres, usages, accès.

Les bénéficiaires des prestations du cercle de la BdD de Phalsbourg se répartissent entre plusieurs catégories, précisées en début d'article 5.

En considération de leur catégorie de grade, et sous réserve du respect du règlement intérieur, les membres *ès qualité* peuvent accéder à l'ensemble des activités du cercle.

Les personnes ne faisant pas partie d'une catégorie énoncée aux articles suivants ne peuvent accéder aux activités du cercle qu'à la condition d'être invitées par un membre de droit ou adhérent du cercle et sont dénommées « invités accompagnés ». Ils sont placés sous la responsabilité des membres invitants.

Article 5 : membres admis *ès qualité*, membres adhérents sur demande, familles, personnels admis au titre d'une manifestation.

Les bénéficiaires des prestations du cercle se répartissent entre plusieurs catégories :

- les membres admis *ès qualité* (de droit) ;
- les membres admis sur demande (adhérents) ;
- les familles ;
- les personnes admises au titre d'une manifestation ;
- les agents d'autres administrations, les personnels militaires en mission ou étrangers admis au titre d'une convention.

La liste ci-dessous décrit les différentes catégories de bénéficiaires et précise leurs droits :

Membres de droit admis *ès qualité* :

- officiers, sous-officiers et militaires du rang en situation d'activité.

Membres adhérent admis *ès qualité* :

- agents civils du ministère des armées en situation d'activité.

Membres adhérents sur demande :

- officiers, sous-officiers et militaires du rang, agents civils du ministère des armées dans une position autre que l'activité, sauf radiation des cadres par mesure disciplinaire ;
- agents civils relevant des établissements placés sous la tutelle des armées en situation d'activité ;
- conjoints de personnels militaires ou civils du ministère des armées décédées externe au ministère des armées ;
- personne physique ayant un lien familial avec un membre externe au ministère des armées.

Cas particulier des personnes admises au titre d'une manifestation

En application du code de la défense (articles R 3412-1, R 3412-16) le cercle peut ponctuellement accueillir du public sous les conditions énoncées ci-dessous :

- Manifestations de la communauté militaire ouvertes au public.

Le cercle peut apporter son concours, par convention et avec l'accord de l'autorité de tutelle, à des manifestations organisées par le commandement.

- Activités des associations d'anciens combattants.

Sur décision du conseil d'administration, le cercle peut apporter son concours aux manifestations organisées par les associations agréées d'anciens combattants.

- Activités avec l'éducation nationale.

Le cercle peut accueillir les élèves et encadrants d'établissements relevant du ministère de l'éducation nationale lors d'activités organisées dans le cadre de partenariats avec l'éducation nationale.

Article 6 : accès des membres.

Les usagers du cercle doivent pouvoir justifier de leur identité en présentant :

- pour les membres de droit, leur carte CIMs enrolée dans le logiciel SIGMESS ;
- pour les membres adhérents, un justificatif prouvant qu'ils entrent dans les critères de l'article 5 (carte d'identité militaire, carte professionnelle d'agent civil de la défense, etc.) ;
- pour les familles des membres, un justificatif prouvant le lien de parenté avec le membre adhérent, comme la carte famille SNCF ;
- pour les autres membres, la carte d'identité militaire, ordre de mission, ou attestation de stage.

Par ailleurs, les invités des membres de droit et adhérents du cercle doivent être accompagnés par la personne ayant la qualité pour inviter.

Si le bâtiment n'est pas classé ERP, l'accueil du public (intervenant extérieur au profit du MINARM, famille, ...) ne peut se faire qu'à condition d'être accompagné par un membre de droit ou un membre adhérent en qualité. Au préalable, une demande d'autorisation d'accès au cercle (via la fiche de demande située en annexe 1) doit être validée par l'officier sécurité du GSBdD.

Les priorités d'accès aux activités du cercle sont déterminées dans l'ordre d'énumération des catégories d'ayants droit figurant au chapitre 2 du présent règlement.

Les membres adhérents des autres cercles de garnisons peuvent avoir accès au cercle dans la limite des places disponibles.

Articles 7 : obligations des usagers du cercle.

Les usagers du cercle sont tenus de se conformer aux prescriptions du présent règlement et aux règlements particuliers des différentes activités.

Le directeur, les directeurs délégués et les gérants de chaque succursale sont chargés de faire appliquer le présent règlement.

Tenues vestimentaires

Le personnel militaire vient se restaurer en tenue militaire réglementaire propre en heures ouvrables. En heures non ouvrables ou en permission, une tenue civile correcte est autorisée.

Le personnel civil vient se restaurer en tenue de ville propre et correcte.

La tenue civile correcte est autorisée cuisses couvertes pour le personnel féminin et masculin. Les shorts, tongs, paréos et autres effets de type « plage » ou provocants sont prohibés, tout comme le port du débardeur pour les hommes. Les baskets propres et d'aspect neuf sont tolérées.

Une tolérance est accordée aux tenues de sports propres uniquement pour le petit déjeuner, en permanence pour les personnels du service des sports et lors des championnats pour les équipes représentatives.

Le gérant d'activité garde la possibilité de refuser l'accès d'un personnel qui présenterait une tenue inappropriée.

Comportement

Les membres du cercle, leur famille et leurs invités doivent se comporter conformément à la bienséance.

Les membres du cercle sont responsables de la tenue et du comportement de leur famille et invités.

Les enfants mineurs restent sous la responsabilité de leurs parents ou de leurs tuteurs de formation.

Les usagers doivent respecter les horaires des différents points de distribution.

Toute demande d'aménagement ponctuel de ces horaires, motivée par des nécessités de service, devra être adressée au directeur délégué et au chef de pôle.

Armement

En application de la note express n°83/DEF/SCA/CERHéIA/DIV.CONDUITE du 26/01/2017 concernant « autorisation du port d'armes dans les cercles interarmées de BdD », compte tenu du contexte sécuritaire, le port de l'arme est autorisé aux « personnels dédiés aux missions de sécurité protection : personnels de garde et personnels désignés pour porter une arme de riposte ».

Accès des animaux

Exception faite des chiens d'aveugle, l'accès de tout animal, quelle que soit sa taille, est interdit dans les points d'activités du cercle.

Pertes et vols

Le cercle décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol de tout objet de valeur au préjudice de ses membres, usagers et personnels.

Interdiction de fumer et d'utiliser une cigarette électronique.

En application de la loi EVIN, il est interdit de fumer ou de vapoter dans l'ensemble des locaux du cercle.

Vente de tabac.

Certains commerces sont autorisés à revendre du tabac en tant qu'activité complémentaire.

On les appelle des *établissements revendeurs*. Il s'agit des restaurants, bar et cafés (de licence III ou IV), casernes, etc. Ils sont contraints à des formalités auprès des douanes et à certaines obligations.

Il est légal de vendre un paquet de tabac à un client qui consomme, mais il est interdit de vendre du tabac à une personne qui viendrait uniquement dans ce but.

Alcool

L'introduction de tout alcool au sein des locaux du cercle est strictement interdite sans autorisation du gérant d'activité (rédaction d'un ordre provisoire qui stipule l'heure, le lieu, le nombre de personnels, et le responsable de l'activité).

Le personnel civil et militaire doit impérativement être maître de lui-même. Il en va de la responsabilité individuelle ainsi que de celle de l'encadrement de contact.

Comme le stipule le Nemo N°2024/112 du 02/08/2024 la consommation d'alcool est strictement limitée à 33cl maximum pour le site de Phalsbourg, soit une unité d'alcool pour le site de Phalsbourg.

Par ailleurs, pour le personnel en armes, la consommation d'alcool est strictement interdite.

En aucun cas, le personnel de service RHL ne sera tenu responsable de la consommation des clients.

Manipulations d'argent

Sont interdits, en tout locaux du cercle :

- la pratique des jeux d'argent ;
- l'échange de numéraire contre un chèque ou autre moyen légal de paiement (carte bancaire, etc.) ;
- la pratique du crédit.

Suggestions et réclamations

Un registre de suggestions ou de réclamations est mis à la disposition des usagers du cercle sur chaque site, les invitant à faire part de leurs observations et propositions qu'ils estiment utiles à l'amélioration du fonctionnement du cercle.

Ces registres sont visés par :

- le gérant, chaque semaine ;
- le directeur délégué, chaque mois ;
- le directeur du cercle, chaque trimestre.

Article 8 : radiation et exclusion.

Exclusion

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

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

Chapitre 3 : activités générales du cercle.

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

Réparties sur quatre sites, chaque site dispose de :

- un self avec une offre de service dans le cadre de la normalisation de la restauration ;
- un kiosque à pizzas.

Répartie sur quatre sites, chaque site dispose de :

- un bar – bazar (sauf pour le bazar de Phalsbourg, cette activité de vente directe aux clients de produits est localisée à ATLAS).

Répartie sur deux sites, une activité hôtellerie :

- un hôtel avec 18 chambres sur le site de Phalsbourg ;
- un hôtel (classé ERP) de 12 chambres sur le site de Bitch Camp ;

Fonctionnement de l'accueil

La création de la fiche client est effectuée par la cellule accueil ou ATLAS situé sur chaque site.

Article 9 : restauration

Selon les ressources dont il dispose et l'importance des moyens mis en œuvre (locaux, personnels, matériels d'équipement et d'ameublement, etc.), le cercle assure au profit ces membres les prestations suivantes :

- prestations régaliennes : service de restauration de type self et (d'hébergement en BCC pour lequel le cercle n'est que support comptable) ;
- prestations commerciales : service de restauration, loisirs et hôtellerie ;
- support comptable des manifestations organisées par l'autorité militaire (portes ouvertes, arbres de Noël, lotos, bal, etc.).

Description de l'offre de service en restauration régalienne

Le mémento de normalisation des pratiques « métier » en restauration collective militaire est l'outil normatif de référence de la filière pour ses restaurants. Il outille la mise en œuvre de l'offre de service restauration définie par le SCA et décrit les bonnes pratiques d'organisation au sein des organismes de restauration et de loisirs. Le respect des exigences de la dernière version du guide pour mise en place d'un plan de maîtrise sanitaire (PMS) en restauration collective constitue un préalable.

Pour les prestations régaliennes de service courant, dans certaines circonstances (activité opérationnelle majeure mobilisant le personnel militaire, période estival, ...) le chef du groupement de soutien peut décider de suspendre temporairement l'application de certaines dispositions du mémento (largeur de l'offre notamment). Il en est rendu compte à la PFC de rattachement et au CIRL.

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

La composition du plateau et la variété de l'offre proposée sont ainsi strictement égales à celles préconisées par la politique interarmées.

L'offre de service proposée s'inscrit dans une logique de normalisation de l'offre aux clients et repose sur 4 « piliers » essentiels de l'ODS :

- bien informer ;
- bien accueillir ;
- bien nourrir ;
- bien piloter.

Chaque restaurant doit mettre tout en œuvre pour atteindre les attendus de l'ODS, conformément au mémento de normalisation des pratiques métiers en restauration, édité par le CIRL. Les restaurants sont ainsi audités à périodicité constante et doivent suivre le tableau de suivi unique décrivant les actions correctives à mettre en place à l'issue de chaque audit.

Le prix de revient de chaque repas est fixé par le CIRL.

Restauration prestations événementielles

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 GSBdD 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 GSBdD 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.
- P1a : 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.
- P1b : 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.

Cette priorisation rejoint les principes posés par la note n°201700041/ARM/DCSCA/EMO SCA/NP du 17 octobre 2017.

Il appartient au chef du GSBdD, sur proposition du cercle, d'apprécier, au cas par cas, en fonction de la sensibilité des demandes et des contraintes conjoncturelles, la fiabilité des prestations en respectant toujours les priorités fixées ci-dessus.

En cas de désaccord entre le chef GS et le demandeur, le GSBdD sollicitera l'arbitrage du ComBdD.

L'affectation des salles « autorités » s'effectue en prenant en compte le type de prestation, l'ordre chronologique des demandes, l'importance de la prestation, le nombre de convives, le type de prestation et la qualité des personnalités invitées aux repas.

La réalisation du service est subordonnée à trois conditions indispensables, en respectant un délai minimum de 15 jours, ramené à 8 jours pour les petits déjeuners :

- un contact téléphonique avec le gérant restauration de la succursale ;

- une demande de prestation Eurêka comportant en pièce jointe le formulaire de demande dûment complété, le projet devis remis par le gérant d'activité, l'accord des détenteurs de fonds pour le financement ;
- une note de service précisant le commanditaire, l'effectif et le ou les modes de financement.

À la réception de la demande de prestation, le cercle établira, selon le besoin, un devis définitif envoyé au commanditaire pour accord et finalisation du mode de financement. L'effectif pourra être modifié à la marge (< 10 %) tant que le cercle n'a pas passé la commande. Cet effectif ne pourra ensuite plus être changé et servira à arrêter le montant de la facture.

Le cercle interarmées, conformément au vote du conseil d'administration, applique pour les repas privés une marge de 30% à laquelle se rajoute une participation aux frais généraux du cercle de l'ordre de 20%.

Le prix de chaque repas est fixé par un devis émis par le cercle et validé par le demandeur.

Sûreté de la chaîne alimentaire

Le cercle se conforme aux règles fixées par le Service de santé des armées (SSA) en matière de sécurité et d'hygiène alimentaire pour l'ensemble de ses activités. Un audit inopiné du Groupe vétérinaire réalisé une fois par an permet d'informer les convives sur le niveau de maîtrise sanitaire du restaurant.

Les responsables locaux d'exploitation doivent veiller à l'application et au respect des normes d'hygiène et de sécurité relatives aux organismes de restauration ressortissant du ministère des armées.

Avec l'aide de l'équipe HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point ou en français « système d'analyse des dangers et des points critiques pour leur maîtrise ») et l'appui du RS²DA (Responsable Sécurité Sûreté Denrées Alimentaires), ils doivent tout particulièrement prendre toutes les mesures permettant d'assurer l'hygiène et la sécurité alimentaire au travers d'un Plan de Maîtrise Sanitaire (PMS), d'un Plan de Nettoyage et Désinfection (PND) conformes à la réglementation en vigueur. Les restaurants du cercle ont l'obligation de mettre en œuvre les mesures nécessaires pour garantir la sûreté de la chaîne alimentaire dans sa globalité. Ces mesures sont normalisées par le CIRL.

Article 10 : loisirs.

Les bars - bazars

Ils représentent des lieux de détente et de distraction, qui permettent de se procurer certains produits de consommation courante.

Ces bars assurent un service de vente de boissons et autres produits à titre onéreux.

Les crédits y sont interdits.

Concernant l'ouverture de ces points de loisirs, dans certaines circonstances (activité opérationnelle majeure mobilisant le personnel militaire, période estival, etc.), le directeur délégué du cercle en liaison avec les chefs de pôle peut décider de modifier les horaires ou procéder à la fermeture temporaire.

Les horaires d'ouverture pourront être plus tardives en cas d'animations ou de prestations particulières après autorisation de l'autorité de tutelle ou du directeur du cercle.

Chaque responsable du point de distribution loisirs dispose d'une avance en numéraire pour constituer un stock de marchandises.

Les avances sont contrôlées régulièrement par le gérant, le directeur délégué et le directeur du cercle ; selon un planning défini par le CIRL.

Le tarif des produits des bars et bazars pouvant évoluer en fonction du marché extérieur, ces derniers ne sont pas détaillés dans ce règlement intérieur car votés lors des différents conseil d'administration et inscrits dans les PV de ces derniers.

Article 11 : hébergement

Hébergement de longue durée dit « BCC ».

L'hébergement de longue durée (BCC) n'entre pas dans le groupe d'activités du cercle, cette activité a été transférée aux pôles et suivie par les ATLAS respectifs.

La gestion de toutes les places d'hébergement des bâtiments cadres célibataires ne relève pas du conseil d'administration, mais du chef du groupement de soutien de la base de défense de Phalsbourg.

Le prélèvement est le seul moyen de règlement des charges correspondantes au BCC.

Tout mois débuté est un mois dû.

Le cercle interarmées de Phalsbourg n'est que support comptable de cette activité.

* Un règlement intérieur et de fonctionnement de l'hébergement des BCC est mis à jour régulièrement.

Hébergement hôtellerie.

Le cercle possède un statut juridique d'établissement public administratif dénué de tout caractère commercial. À ce titre, il ne saurait être assimilé à une auberge ou à un hôtel privé.

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

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

Par activité hôtellerie, il faut entendre :

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

Les activités hôtellerie et l'hébergement sont sous la responsabilité des pôles Atlas respectifs pour les 5 sites.

Les demandes de réservation doivent être effectuées par le portail E-Hôtel. En aucun cas, le demandeur ne peut se prévaloir de son droit de disposer d'une chambre après contact téléphonique. Le demandeur devra, dès son arrivée, justifier de sa qualité d'ayant-droit.

La location des chambres s'effectue par nuitée entière à partir de 12h jusqu'à 10h le lendemain. Toute chambre non libérée à 10h est considérée comme louée pour la nuitée suivante.

En cas d'annulation, les clients sont invités à prévenir, au plus tard, 48 heures avant la date d'effet de la réservation.

Les tarifs sont déterminés par le conseil d'administration et sont conformes à la note sur la politique interarmées du soutien hébergement et hôtellerie du 24 juin 2016. Ils varient en fonction du type de chambres, du nombre de locataires et du caractère « mission » ou « loisirs » de la réservation. Ils prennent en compte une partie des frais généraux du cercle, la quote-part de reversement au FNME, la TVA à taux réduit et, éventuellement, une marge bénéficiaire.

L'hôtellerie est une mission des cercles consistant à délivrer, à ses membres de droit, de passage, en mission ou en stage, et à ses membres adhérents une prestation à titre onéreux, en principe pour une courte période.

* Un règlement intérieur et de fonctionnement de l'hébergement de l'hôtellerie est mis à jour régulièrement.

Article 12 : tarification et mode de paiement.

La tarification du cercle est votée en conseil d'administration. Elle fait l'objet d'une note à chaque modification et d'un affichage dans tous les points de distribution du cercle de la BdD de Phalsbourg.

Chaque responsable local d'exploitation a l'obligation de faire respecter la tarification en vigueur.

Mode de paiement au sein des activités du cercle.

Centralisation des règlements en numéraire.

En application de la directive n°377/ARM/SCA/DCSCA/SD ACT/NP du 08/02/2021 concernant la « réduction de l'usage du numéraire dans les cercles », chaque cercle conserve au plus une caisse par site géographique. Celle-ci est placée dans les différents points d'accueil.

Le paiement des prestations de restauration et loisirs est réalisé par carte CIMS ou badge SIGMESS partout où des terminaux de point de vente TPV SIGMESS sont installés ou par carte bleue à l'aide des TPE en place.

Tous les paiements en numéraire sont proscrits dans tous les points de distribution. Seul les points d'accueil sont autorisés à recevoir des paiements en numéraire pour le rechargement de la carte CIMS ou du badge SIGMESS.

Les badges SIGMESS ou carte CIMS

Depuis 2020, la Carte d'Identité Militaire Sécurisée (CIMS) est compatible avec le progiciel SIGMESS et vient par la même occasion se substituer aux badges SIGMESS utilisés historiquement. Il en restera toutefois un volant en circulation, limité à sa portion congrue, mis à disposition des passagers et des personnels non encore équipés de cartes CIMS.

L'approvisionnement du compte individuel de tout usager permet à chacun de bénéficier des prestations du cercle.

Tout personnel ne présentant pas son badge en amont ne pourra pas se restaurer. Les clients nourris à titre payant doivent nécessairement créditer leur compte afin de bénéficier, contre paiement, de toute prestation pour l'activité restauration.

1° cas : la création d'un badge

Chaque nouvel arrivant se voit paramétrer sa carte CIMS lors de son circuit d'arrivée. Le cas où le client n'en posséderait pas encore, il se verra attribuer un badge SIGMESS temporairement.

L'attribution du badge SIGMESS se fait dans les points d'accueil de la formation, au cercle ou à l'espace Atlas.

2° cas : le renouvellement d'un badge

Désormais, cela ne s'applique que dans le cadre des badges passagers où pour cause de perte ou casse, le client se rend à son point d'accueil de proximité afin de faire rééditer son badge. Les cartes étant financées par le cercle, toute carte redistribuée fait l'objet d'une facturation de 10 € et 2€ pour le porte badge.

Le personnel partant ou quittant définitivement le site doit obligatoirement passer au point d'accueil de proximité pour solder et clôturer son compte.

Annuellement, le cercle interarmées demandera à chaque organisme soutenu, la liste exhaustive du personnel affecté ainsi qu'une copie de l'ordre de mutation, afin de mettre à jour la base de données des badges.

Sur directive du CIRL, le cercle est tenu de désactiver et purger les badges non utilisés depuis 14 mois. Les sommes qui resteraient sur ces badges doivent être constatées en produits exceptionnels par le cercle.

Chapitre 4 : Site Phalsbourg.

Horaires d'ouverture

Accueil

Site de Phalsbourg	Accueil au cercle
	du lundi au jeudi de 9h30 à 13h00 et de 14h00 à 16h30

Restauration

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Lundi	06h30 à 8h00	11h00 à 13h00	18h00 à 19h30
Mardi	06h30 à 8h00	11h00 à 13h00	18h00 à 19h30
Mercredi	06h30 à 8h00	11h00 à 13h00	18h00 à 19h30
Jeudi	06h30 à 8h00	11h00 à 13h00	18h00 à 19h30
Vendredi	06h30 à 8h00	11h00 à 13h00	18h00 à 19h00
Samedi	08h15 à 09h00	12h00 à 13h00	18h00 à 19h00
Dimanche	08h15 à 09h00	12h00 à 13h00	18h00 à 19h00

Bars-Bazars

	Bar (pas d'activité Bazar)		Atlas pour (Bazar)
Lundi	11h30 à 14h00	17h30 à 19h30	08h00 à 17h00
Mardi	11h30 à 14h00	17h30 à 19h30	08h00 à 17h00
Mercredi	11h30 à 14h00	17h30 à 19h30	08h00 à 17h00
Jeudi	11h30 à 14h00	17h30 à 19h30	08h00 à 17h00
Vendredi	11h30 à 14h00	/	08h00 à 11h30
Samedi	Fermé. Ouverture exceptionnelle sur réservation par les formations avec l'accord du directeur délégué.		
Dimanche			

Chapitre 5 : Site Sarrebourg.

Horaires d'ouverture

Accueil

Site de Sarrebourg	Accueil à l'espace ATLAS
	du lundi au jeudi de 08h00 à 16h45
	le vendredi de 08h00 à 11h30

Restauration

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Lundi	06h30 à 7h30	11h30 à 13h15	17h45 à 19h00
Mardi	06h30 à 7h30	11h30 à 13h15	17h45 à 19h00
Mercredi	06h30 à 7h30	11h30 à 13h15	17h45 à 19h00
Jeudi	06h30 à 7h30	11h30 à 13h15	17h45 à 19h00
Vendredi	06h30 à 7h30	12h00 à 13h00	17h30 à 18h30
Samedi	09h00 à 9h30	12h00 à 13h00	17h30 à 18h30
Dimanche	09h00 à 9h30	12h00 à 13h00	17h30 à 18h30

Bars-Bazars

	Bar - Bazar		
Lundi	09h00 à 10h45	11h45 à 13h30	/
Mardi	09h00 à 10h45	11h45 à 13h30	/
Mercredi	09h00 à 10h45	11h45 à 13h30	/
Jeudi	09h00 à 10h45	11h45 à 13h30	/
Vendredi	/	11h30 à 13h30	/
Samedi	Fermé. Ouverture exceptionnelle sur réservation par les formations avec l'accord du directeur délégué.		
Dimanche			

Chapitre 6 : Site Bitche Driant

Horaires d'ouverture

Accueil

Site de Bitche Driant	Accueil cercle à l'espace Atlas
	du lundi au jeudi de 08h00 à 17h15
	le vendredi de 07h45 à 11h15

Restauration

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Lundi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Mardi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Mercredi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Jeudi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Vendredi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Samedi	07h30 à 08h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Dimanche	07h30 à 08h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00

Bars-Bazars

	Bar - Bazar		
Lundi	8h30 à 10h30	11h30 à 15h30	/
Mardi	8h30 à 10h30	11h30 à 15h30	/
Mercredi	8h30 à 10h30	11h30 à 15h30	/
Jeudi	8h30 à 10h30	11h30 à 15h30	/
Vendredi	8h30 à 10h30	/	/
Samedi	Fermé. Ouverture exceptionnelle sur réservation par les formations avec l'accord du directeur délégué.		
Dimanche			

Chapitre 7 : Site Bitche Camp.

Horaires d'ouverture

Accueil

Site de Bitche Camp	Accueil cercle à l'espace Atlas
	le mercredi de 08h30 à 11h30 et de 13h30 à 17h30

Restauration

	Petit-déjeuner	Déjeuner	Dîner
Lundi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Mardi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Mercredi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Jeudi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Vendredi	06h30 à 07h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Samedi	07h30 à 08h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00
Dimanche	07h30 à 08h30	11h30 à 13h00	17h30 à 19h00

Bars-Bazars

	Bar - Bazar		
Lundi	08h30 à 10h30	11h30 à 15h30	Sur réservation
Mardi	08h30 à 10h30	11h30 à 15h30	Sur réservation
Mercredi	08h30 à 10h30	11h30 à 15h30	Sur réservation
Jeudi	08h30 à 10h30	11h30 à 15h30	Sur réservation
Vendredi	08h30 à 10h30	11h30 à 15h30	Sur réservation
Samedi	Fermé. Ouverture exceptionnelle sur réservation par les formations avec l'accord du directeur délégué.		
Dimanche			

Chapitre 8 : Unités soutenues par le cercle de Phalsbourg et unités de gestion.

La base de défense de Phalsbourg compte six unités de gestion :

Formations	UG
GSBDD	UG IA BdD PBG
CMA	
USID	
DEALAT	
CRE	
DETSIC	
AAS (ASA)	
SIAé	
ADM (ARD)	
CiCOS	
BL (Bureau Logement)	
1° RHC	UG 1° RHC
1° RI	UG 1° RI
16° BCP	UG 16° BCP
CFIM Dieuze	UG CFIM Dieuze
CFIM Bitche	UG CFIM Bitche

Chapitre 9 : Divers.

Extrait du code de la défense :

Article R3412-7

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

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

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

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

Article R3412-8

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

1. Les officiers, les sous-officiers ou officiers marinières, les membres des catégories de personnel assimilé, ainsi que les personnels civils du ministère de la défense de rang équivalent, placés dans une position autre que l'activité, en retraite, ou appartenant aux cadres de réserve, ou admis à l'honorariat de leur grade ;

2. Les agents civils de rang équivalent, relevant des établissements publics placés sous la tutelle du ministère de la défense ;

3. Les conjoints des officiers, sous-officiers ou officiers marinières décédés ainsi que les conjoints des personnels civils du ministère de la défense de rang équivalent ;

Les militaires du rang, placés dans une position autre que l'activité, ou en retraite ou titulaires d'un engagement dans la réserve opérationnelle, ainsi que leurs conjoints si les militaires du rang sont décédés. Ces personnes peuvent avoir accès à l'ensemble des autres cercles dans la limite de la capacité d'accueil de chacun d'eux. Dans les cercles de la légion étrangère, les anciens légionnaires peuvent être membres adhérents sur leur demande.

Annexe 1



Fiche de demande d'accès au Cercle Mess
pour les personnes extérieures au
MINARM



Demandeur :

Grade :

Nom :

Prénom :

Unité :

Accompagnant:

Nom :

Prénom :

Adresse :

N° de téléphone :

Date de Naissance :

Lieu de naissance :

Nationalité :

Raison de l'accès au restaurant :

<u>Signature du demandeur :</u>	<u>Avis et signature de l'officier de sécurité du GSBdD :</u>	<u>Signature du Cercle Interarmées :</u>

Une fois la fiche complétée, merci de la transmettre à : gsbdd-pbg.off-secu.fct@intradef.gouv.fr
en copie : gsbdd-pbg-restau.resp.fct@intradef.gouv.fr

Glossaire :

AACV :	Allocations pour l'Amélioration du Cadre de Vie
ASA :	Action sociale des Armées
BCC :	Bâtiment Cadres Célibataires
BdD PBG :	Base de défense de Phalsbourg
BR2HL :	Bureau restauration hébergement hôtellerie loisirs
CACIC :	Centre d'Analyse et de Contrôle Interne Comptable
CIA :	Cercle interarmées
CIC :	Contrôle interne comptable
CIRL :	Centre interarmées du soutien restauration – loisirs
CIS :	Contrôle interne sanitaire
CMA :	Cabinet Médical des Armées
CPCS :	Centre de Pilotage et de Conduite du Soutien
DDL :	Directeur délégué local
DLC :	Date Limite de Consommation
DLUO :	Date Limite d'Utilisation Optimale
EdA :	Economat des Armées
EPA :	Etablissement Public Administratif
ERP :	Etablissement Recevant du Public
FNME :	Fonds Non Ministériel d'Entraide
GSBdD :	Groupeement de Soutien de la Base de Défense
HACCP :	Hazard Analysis Critical Control Points (Analyse des risques et de 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
HCCA :	Habillement Couchage Ameublement
IA :	Interarmées
MRC :	Matériels de restauration collective
PFC :	Plate-Forme du Commissariat
RHL :	Restauration Hôtellerie Loisirs
RLE :	Responsable local d'exploitation
SAMU :	Service d'Aide Médicale d'Urgence
SCA :	Service du Commissariat des Armées
SIGMESS :	Système Intégré de Gestion des Mess
TPV :	Terminal Point de Vente
TPE :	Terminal Point Encaissement
UG :	Unité de gestion

LISTE DE DIFFUSION

DESTINATAIRES :

- Président du conseil d'administration ;
- Directeur du CIA ;
- Directeur Adjoint du CIA ;
- Directeurs délégués ;
- Gérants d'activités ;
- EM BdD PHALSBURG ;
- 1er RI ;
- 16e BCP ;
- 1er RHC ;
- GSBdD PHALSBURG ;
- CFIM DIEUZE ;
- CFIM BITCHE ;
- CMA05 Strasbourg ;
- USID PHALSBURG ;
- CIRISI NANCY ;
- CRE SARREBOURG ;
- DEALAT PHALSBURG ;
- SIAé PHALSBURG ;
- CTAS METZ ;
- ARD SARREBOURG ;
- ETL/BL PHALSBURG ;

COPIES :

- CIRL
- PFC EST