



Conforme à l'original produit;
Début du texte, page suivante



BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES



Édition Chronologique n° 28 du 29 juin 2016

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte 6

INSTRUCTION N° 505602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT/GECP

relative à la mise à disposition de biens relevant de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle de matériels terrestres.

Du 15 mars 2016

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DES MATÉRIELS TERRESTRES : *sous-direction technique et logistique.*

INSTRUCTION N° 505602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT/GECP relative à la mise à disposition de biens relevant de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle de matériels terrestres.

Du 15 mars 2016

NOR D E F T 1 6 5 0 6 6 2 J

Références :

Arrêté du 20 octobre 2010 (JO n° 246 du 22 octobre 2010, texte n° 43 ; signalé au BOC 51/2010 ; BOEM 560.1.2).

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 8 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 111.2.4, 320.1.1, 500.3.3).

Arrêté du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte n° 9 ; signalé au BOC 22/2012 ; BOEM 112.2.4, 420.1.1, 610.3.3) modifié.

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 320.1.1).

Instruction n° 15370/DEF/EMA/RI/NP du 2 avril 2013 (n.i. BO).

Instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014 (BOC n° 33 du 4 juillet 2014, texte 8 ; BOEM 565.2).

Instruction n° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 25 novembre 2015 (BOC n° 17 du 14 avril 2016, texte 10 ; BOEM 565.2.3).

Décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 (n.i. BO).

Décision n° T751397 du 22 août 2014 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes et six appendices.

Texte abrogé :

Instruction n° 505423/DEF/SIMMT/SDTL/EQT/GRE-DEF/DGA/DO du 1er juin 2012 (BOC N° 36 du 24 août 2012, texte 15 ; BOEM 565.2.2).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 465.2.3

Référence de publication : BOC n° 28 du 29 juin 2016, texte 6.

SOMMAIRE

Préambule.

1. GÉNÉRALITÉS.

2. ACTEURS.

2.1. Bénéficiaire.

2.2. Gestionnaire de biens.

-
- 2.3. Organisme détenteur.
 - 2.4. Responsable de l'opération.
 - 3. EXPRESSION DU BESOIN.
 - 3.1. Démarche amont.
 - 3.2. Demande de mise en place.
 - 4. DÉCISION.
 - 4.1. Généralités.
 - 4.2. Mise à disposition gratuite au titre d'un contrat étatique.
 - 4.3. Mise à disposition gratuite en dehors d'un contrat étatique.
 - 4.4. Mise à disposition onéreuse (location).
 - 4.5. Avenant à la décision.
 - 4.5.1. Prolongation.
 - 4.5.2. Échange du bien.
 - 4.5.3. Ajout d'un matériel.
 - 5. DURÉE DE MISE À DISPOSITION.
 - 5.1. Pénalités de retard.
 - 5.2. Paiement des pénalités de retard.
 - 6. GESTION ET SUIVI DU BIEN MIS À DISPOSITION.
 - 7. MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU BIEN.
 - 8. TRANSFERT DU BIEN.
 - 9. MODALITÉS DE RESTITUTION DU BIEN.
 - 10. PERTE.
 - 11. DÉTÉRIORATION.
 - 12. RÉTROCESSION.
 - 13. RESPONSABILITÉ DU BENEFICIAIRE.
 - 14. MAINTIEN EN CONDITION DU BIEN MIS À DISPOSITION.
 - 15. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.
 - 16. CAS PARTICULIER.
-

16.1. Matériels sensibles.

16.2. Biens contenant des sources radioactives.

17. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

18. TEXTE ABROGÉ.

19. PUBLICATION.

ANNEXE(S)

ANNEXE I. LOGIGRAMMES DES MISES À DISPOSITION.

ANNEXE II. MODÈLE DE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION DE BIEN.

ANNEXE III. ÉTAT CONTRADICTOIRE DE BIEN MIS À DISPOSITION.

ANNEXE IV. TABLEAU ANNUEL DE RECENSEMENT (EXEMPLE EN ITALIQUE).

Préambule.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités à mettre en œuvre pour les mises à disposition de biens relevant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) au profit de bénéficiaires extérieurs au ministère de la défense (autres ministères, personnes morales ou physiques privées) ou internes au ministère de la défense [direction générale pour l'armement (DGA), etc.].

La présente instruction s'applique à tous les biens relevant du périmètre de responsabilité de la SIMMT tels qu'ils sont définis par l'arrêté du 20 octobre 2010 et par une lettre de l'état-major des armées (EMA) qui affine la répartition des responsabilités logistiques, comptables et budgétaires et assure la mise en cohérence des responsabilités de gestionnaire de biens. Ce document, mis à jour périodiquement est accessible sur le site de l'état-major des armées.

La présente instruction précise les opérations à réaliser pour répondre aux directives prescrites par le point 7. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012.

Selon le glossaire présenté au point 8. de l'annexe I. de l'instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012, « les biens comprennent les matières, les pièces détachées, denrées, matériels, matériels complets, corporels ou incorporels, immobilisés ou stockés, dont le département de la défense assume la gestion logistique et dont les règles de comptabilité sont fixées par des normes ».

Ces biens peuvent être gérés de manières différentes, qu'il s'agisse d'articles de ravitaillement ⁽¹⁾ ou de matériels complets ⁽²⁾.

La mise à disposition d'un bien implique que celui-ci sera restitué.

1. GÉNÉRALITÉS.

La mise à disposition d'un bien relevant du périmètre de responsabilité de la SIMMT peut être sollicitée par un bénéficiaire. Cette mise à disposition peut être :

- un prêt à titre gratuit (au titre d'un contrat ou non) ;
- un prêt à titre onéreux (location).

Les mises à dispositions gratuites sont soumises aux dispositions énoncées dans la décision ministérielle n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 ⁽³⁾ relative au soutien relevant de la décision du ministre de la défense.

Un prêt à titre gratuit peut être réalisé lorsque cette mise à disposition est prévue dans un marché passé par la personne publique auprès d'un industriel. Dans ce cadre, l'aspect financier est pris en considération lors de l'élaboration du marché. Ces biens peuvent être nécessaires en tant que :

- matériel témoin destiné à permettre la réalisation du maquettage d'un bien dont le développement ou la fabrication est commandée ;
- bien destiné à être intégré dans un matériel supérieur ;
- bien destiné à être modifié ;
- bien mis à disposition pour essai, expérimentation ou évaluation ;
- autres cas qu'il convient de prendre en considération lors de la demande.

Les biens mis à disposition dans le cadre du concours apportés par les armées en soutien des actions commerciales à l'exportation au profit des industriels français (SOUTEX), font l'objet de l'instruction n° 15370/DEF/EMA/RI/NP du 2 avril 2013 ⁽³⁾ régissant le traitement et la facturation des prestations de soutien aux exportations (SOUTEX) assurés par les armées. Ils ne rentrent donc pas dans le champ d'application du présent document.

Une mise à disposition ne peut en aucun cas avoir un effet destructif. Dans le cas d'un bien consommable (article de ravitaillement non réparable), détruit du fait de son utilisation (fluides, poudres, etc.) ou destinés à subir des essais destructifs, une cession est impérative.

Un bien mis à disposition est destiné à être restitué soit :

- dans son état initial ;
- intégré dans un bien livré à la SIMMT ou aux forces au titre d'une commande ;
- modifié avec accord préalable ;
- échangé avec accord préalable.

Ces biens sont mis à disposition d'un bénéficiaire sous couvert d'un protocole particulier de mise à disposition signé par le détenteur en tant que représentant de la SIMMT et un représentant du bénéficiaire conformément au modèle présenté en annexe III.

Le contrôle des biens mis à disposition, lors de la perception et la réintégration, est réalisé par l'organisme détenteur.

2. ACTEURS.

2.1. Bénéficiaire.

Une entité, du ministère de la défense ou non (autres ministères, personnes morales ou physiques privées), peut solliciter la mise à disposition de biens relevant du périmètre de responsabilité de la SIMMT. Le bénéficiaire est responsable du bien qui lui est prêté et, à ce titre, il prend toutes les assurances nécessaires pour couvrir les risques que pourrait subir le bien pendant la durée de la mise à disposition.

Dans la présente instruction, il peut être nommé « demandeur » dans la phase amont (rédaction du marché) puis « bénéficiaire » dans la phase aval (exécution du marché).

2.2. Gestionnaire de biens.

Le directeur central de la SIMMT est désigné gestionnaire de biens pour les matériels terrestres entrant dans son domaine de compétence par l'arrêté du 21 février 2012 modifié. À ce titre, il est chargé de la gestion logistique des biens telle qu'elle est définie par l'arrêté du 21 février 2012.

Les actions à mener dans le cadre des mises à disposition sont réalisées par le bureau équipement de la sous-direction technique et logistique.

2.3. Organisme détenteur.

L'organisme détenteur est la formation qui détient le bien prêté dans le système de gestion logistique. En règle générale, il s'agit de biens disponibles ou non disponibles en compte dans une formation de maintenance. Cependant, dans certains cas particuliers, un bien en exploitation peut être prêté par une formation des forces.

2.4. Responsable de l'opération.

Le responsable de l'opération est la personne qui fait le lien entre le bénéficiaire, le gestionnaire de bien et l'organisme détenteur. Il peut appartenir :

- à la DGA dans le cas d'une mise à disposition de biens dans le cadre d'un marché lié à un programme d'armement ;
- à la SIMMT dans le cas de mise à disposition de biens dans le cadre d'un marché contractualisé en interne ;
- à toute autre entité de l'administration qui initie l'opération.

3. EXPRESSION DU BESOIN.

3.1. Démarche amont.

Dans le cas d'une mise à disposition de biens dans le cadre d'un marché, la disponibilité du bien doit être impérativement vérifiée préalablement à la notification du marché auprès du bureau équipement de la SIMMT par une demande écrite de la part du responsable de l'opération. Dans le cas contraire, l'absence de disponibilité du bien considéré ne pourra pas lui être reprochée.

Cette demande écrite doit indiquer entre autres :

- le titre du marché (le cas échéant) ;
- l'unité de management/segment du management/opération concernée ;
- le bénéficiaire ;

- la nature du bien demandé : référence de gestion (code EMAT ou numéro de nomenclature), quantité, désignation en clair, configuration et état souhaité lors de la mise à disposition ;
- l'usage prévu selon les cas cités au point 1. (potentiel nécessaire) ;
- la date et la durée de la mise à disposition comme définie au point 5. ;
- les conditions de transport pour la mise à disposition et la restitution (sauf cas particulier, le transport est à la charge du bénéficiaire) ;
- le lieu où le demandeur souhaite percevoir le bien. Ce souhait sera respecté selon les disponibilités ;
- l'état prévu de restitution.

Si la demande écrite concerne un véhicule, le demandeur doit préciser s'il envisage des déplacements sur la voie publique. Il doit également certifier, sur sa demande, que les personnes qui seront amenées à conduire le bien mis à disposition seront détenteurs des permis, certificats ou accréditations nécessaires à la mise en œuvre du bien considéré au moment opportun.

La réponse de la SIMMT précisera :

- la disponibilité, ou non, du bien demandé pour la période considérée ;
- les opérations de soutien à réaliser pendant la mise à disposition (visites périodiques obligatoires liées à la sécurité ou marché de soutien externalisé notamment) et les modalités de leur réalisation ;
- les autorisations particulières d'utilisation (permis de conduire notamment) ;
- la sensibilité ou la confidentialité du bien ;
- si le bien est consommé à la première utilisation. Dans ce cas, une cession est indispensable. Le cas échéant, la possibilité d'une rétrocession sera précisée (cf. point 12.).

Toute évolution du besoin doit être soumise par le bénéficiaire à l'autorisation de la SIMMT et donne lieu à la rédaction d'un avenant à la décision et au protocole particulier de mise à disposition.

3.2. Demande de mise en place.

Le besoin précis (biens et/ou rechanges nécessaires) est exprimé par le bénéficiaire auprès du responsable de l'opération avec un préavis suffisant de trois mois minimum avant la date de la mise à disposition demandée, hors urgence opérationnelle dûment justifiée. La demande est transmise au bureau équipement de la SIMMT.

Cette demande écrite doit préciser entre autres :

- les références précises du marché (le cas échéant) ;
- le bénéficiaire ;
- type de mise à disposition : gratuite ou onéreuse ;
- la nature du bien demandé : référence de gestion (code EMAT ou numéro de nomenclature), quantité, désignation en clair, configuration et état souhaité lors de la mise à disposition ;
- l'usage prévu selon les cas cités au point 1. (potentiel nécessaire) ;

- le lieu, la date et la durée de la mise à disposition comme définie au point 5. ;
- le besoin en soutien pour la durée du prêt (le cas échéant) comme définie au point 14. ;
- les conditions de transport pour la mise à disposition et la restitution ;
- le lieu où le demandeur souhaite percevoir le bien. Ce souhait sera respecté selon les disponibilités ;
- l'état prévu de restitution.

Dans le cas d'une mise à disposition réalisée au titre d'un marché, la demande doit être accompagnée :

- de la première page du marché ;
- de la page du marché portant les signatures ;
- des pages du marché relatives aux mises à disposition ;
- des références liées à la démarche amont décrite ci-dessus.

Dans le cas d'une mise à disposition hors marché, la demande est adressée directement à la SIMMT/SDTL/BEQT/GECP.

Dans le cas d'un prêt de matériel « structurant », dit de classe 1, l'avis de la maîtrise d'ouvrage (MOA) est sollicité.

4. DÉCISION.

4.1. Généralités.

Suite à l'instruction d'une demande, la SIMMT donne ou non, son accord pour la mise à disposition du ou des biens. Celle-ci est concrétisée par une décision établie au nom du gestionnaire de biens et transmise à l'organisme détenteur devant fournir le bien ainsi qu'au demandeur. En cas de refus, une décision est envoyée au demandeur. La SIMMT n'a pas à justifier cette décision.

La décision doit préciser notamment les modalités suivantes :

- le titre et numéro de marché (le cas échéant) ;
- la référence de la demande du bénéficiaire et de la décision de prêt ;
- l'inventaire des biens prêtés, y compris, le cas échéant, les biens d'environnement : désignation en clair, code EMAT, n° d'identification (n° de série, immatriculation, n° de lot), quantité, numéro de nomenclature OTAN, valeur, etc. ;
- la sensibilité du bien [arme à feu, article contrôlé de la sécurité des systèmes d'information (ACSSI), etc.] ;
- l'état des biens lors de la mise à disposition ;
- la date d'entrée en vigueur et la durée de mise à disposition : date d'enlèvement et de réintégration ;
- l'utilisation finale du bien ;
- l'état théorique des biens à la réintégration (le cas échéant) ;

- les modalités prévues pour la restitution ;
- les conditions de mise en œuvre du bien et de son maintien en condition (le cas échéant) ;
- les mesures particulières de prévention à prendre pour l'utilisation (le cas échéant) ;
- les modalités financières (dont les clauses de pénalité) ;
- les coordonnées des responsables respectifs des parties prenantes.

Un protocole particulier de mise à disposition est rédigé par l'organisme détenteur conformément aux dispositions du point 7. de la présente instruction.

La remise du bien au bénéficiaire est impérativement subordonnée à la signature conjointe du protocole particulier de mise à disposition entre celui-ci et le représentant de la SIMMT (le responsable de l'organisme détenteur).

Selon le cas, la décision de prêt émise par la SIMMT est subordonnée à l'accord et/ou à l'intervention du MOA, voire du ministre.

Le cas échéant, la documentation technique de l'utilisateur doit être fournie en même temps que le bien mis à disposition. Ce document comporte les règles de sécurité liées à l'utilisation du bien considéré.

4.2. Mise à disposition gratuite au titre d'un contrat étatique.

Lorsque le bien est confié à un bénéficiaire pour la réalisation d'études ou de programmes militaires, les conditions de mise à disposition doivent être précisées dans le marché. Celles-ci doivent être approuvées par l'administration (SIMMT/SDTL) avant la notification du contrat.

La liste valorisée des biens nécessaires pour l'exécution du marché doit figurer au contrat ou être précisée ultérieurement par ordre de service.

4.3. Mise à disposition gratuite en dehors d'un contrat étatique.

La mise à disposition gratuite d'un bien en dehors d'un contrat étatique relève de la décision personnelle du ministre conformément à la décision n° 432/DEF/CM31 du 16 janvier 2013 ⁽³⁾ relative au soutien relevant de la décision du ministre de la défense. Une telle opération doit présenter un intérêt avéré pour la défense.

Le dossier instruit par la SIMMT est présenté au cabinet du ministre par la direction centrale du service du commissariat des armées. La décision du ministre permet à la SIMMT de notifier la décision officielle de la mise à disposition.

4.4. Mise à disposition onéreuse (location).

La décision de mise à disposition à titre onéreux d'un bien est prise par la SIMMT après validation des modalités financières par la direction nationale des interventions domaniales (DNID).

Après avoir formalisé le projet de location avec le bénéficiaire (évaluation du coût journalier de location), un projet de contrat est rédigé par la SIMMT. Il est transmis à la DNID pour lui permettre d'arrêter les conditions financières sur le fondement de l'article R2222-6. du code général de la propriété des personnes publiques. Après validation et complément du projet de contrat par la DNID, celui-ci est retournée à la SIMMT accompagné d'un état liquidatif.

Ce document, signé par le gestionnaire de biens et le bénéficiaire, est à retourner à la DNID pour approbation qui le transmettra au comptable spécialisé du domaine pour recouvrement de la redevance.

Il est possible de récupérer la part « métier » correspondant aux dépenses engagées par les armées, en référence au décret n° 83-927 du 21 octobre 1983 modifié, fixant les conditions de remboursement de certaines dépenses supportées par les armées. Pour cela, le contrat de location doit préciser le détail des dépenses (redevance et partie correspondant à la dépense supplémentaire pour ce remboursement du coût d'entretien par exemple).

4.5. Avenant à la décision.

Un avenant à la décision peut être notifié pendant toute la durée de la mise à disposition. Il peut être rédigé dans différents cas.

4.5.1. Prolongation.

Sauf cas de force majeure, toute demande de prolongation doit parvenir au responsable de l'opération quatre mois avant la date d'expiration. Une copie de cette demande est adressée par le bénéficiaire à la SIMMT/BEQT et à l'organisme détenteur.

Sur sollicitation du responsable de l'opération, cette demande est instruite par le bureau équipement de la SIMMT qui après étude :

- accorde la prolongation par la production d'un avenant. Cet avenant doit être signé par le bénéficiaire pour être officialisé ;
- refuse la prolongation. Dans ce cas, ce refus sera notifié au bénéficiaire par le bureau équipement de la SIMMT avant la date d'échéance du prêt.

Quelle que soit la décision, elle sera transmise, par courrier, au bénéficiaire, au responsable de l'opération et à l'organisme détenteur.

4.5.2. Échange du bien.

L'échange d'un bien peut être nécessaire lorsque le bien mis à disposition :

- doit subir une visite ou une opération de maintenance nécessitant son retour dans les locaux de l'organisme en charge du soutien. Dans ce cas, il est indispensable que cette opération de maintenance soit anticipée afin de pénaliser le moins possible le titulaire ;
- a subi des avaries empêchant la poursuite de la mission pour laquelle il a été mis à disposition.

Dans tous les cas, une étude sur la faisabilité de l'échange doit être menée sur demande du bénéficiaire. Si aucun bien n'est disponible, la réparation sera privilégiée dans les meilleurs délais.

Dans la mesure du possible, l'échange est réalisé auprès de la formation détentrice ou de toute autre formation désignée par la SIMMT.

Le transport est à la charge du bénéficiaire.

Un avenant ne sera rédigé que pour les biens suivis en gestion nominative (numéro d'immatriculation ou de série). Pour les autres biens, un simple échange nombre pour nombre sera réalisé.

4.5.3. Ajout d'un matériel.

Le bénéficiaire peut demander qu'un bien supplémentaire soit mis à sa disposition. Ce bien fait l'objet d'une instruction particulière de la SIMMT dans les mêmes conditions que les biens du dossier initial. Cependant, il sera ajouté à la liste du dossier en cours par avenant afin de ne pas multiplier inutilement les dossiers.

5. DURÉE DE MISE À DISPOSITION.

La durée de la mise à disposition doit être obligatoirement précisée par le demandeur. Elle inclut, toutes les opérations qui seront faites entre la prise en charge et la restitution du bien par le demandeur.

À l'expiration du délai fixé, et en l'absence de demande de prolongation, le bien doit être restitué. Pour tout retard supérieur à un mois calendaire, des pénalités seront appliquées. À défaut, il est établi un procès-verbal de perte conformément au point 10.

Lorsque la mise à disposition est réalisée au titre d'un marché et que les clauses de ce marché prévoient les pénalités de retard, celles-ci prévalent sur celles du présent document.

5.1. Pénalités de retard.

Les pénalités seront calculées selon la formule suivante :

$P = (V \times R)/3000$ dans laquelle : P = montant des pénalités (TTC), V = valeur des biens restitués en retard indiquée sur la décision de mise à disposition, R = nombre de jours calendaires de retard.

Si une restitution partielle rend tout ou partie de ces biens inutilisables, les pénalités seront calculées sur la totalité des biens inutilisables.

L'état portant décompte des pénalités est adressé au bénéficiaire lorsque toutes les livraisons relatives à une commande, ont été effectuées et payées. Passé un délai de trente jours à compter de la réception de l'état portant décompte des pénalités, le bénéficiaire est réputé, par son silence, en avoir accepté le montant.

La décision en matière de pénalités sera prononcée par l'autorité signataire de la décision de mise à disposition.

Les observations éventuelles que le bénéficiaire entend formuler sur les dites pénalités doivent être adressées, sous pli recommandé, à l'autorité signataire de la décision de mise à disposition.

5.2. Paiement des pénalités de retard.

Les pénalités, une fois confirmée, pour non-respect du délai de restitution de bien mis à disposition sont appliquées par émission d'un titre de perception. Le paiement est effectué selon les modalités définies par celui-ci.

6. GESTION ET SUIVI DU BIEN MIS À DISPOSITION.

Le bien mis à disposition continue d'être géré par un organisme de gestion logistique désigné par la SIMMT. À ce titre, il est placé dans le statut de gestion logistique du système d'information de la maintenance des matériels terrestres (SIM@T) correspondant.

Lorsque plusieurs organismes sont concernés, la SIMMT peut procéder au regroupement des biens et désigner un organisme de gestion logistique unique.

Le bénéficiaire assure la responsabilité du suivi du bien prêté jusqu'à son retour au sein de l'organisme détenteur. Un document de suivi précisant les références de la décision, le nombre de biens prêtés, leur configuration, leur immatriculation, ou tout autre numéro d'identification défense pour les biens non immatriculés, et les potentiels consommés, leur localisation précise, est tenu à jour en tant que de besoin, par le bénéficiaire et transmis à la SIMMT sur sa requête pour permettre le suivi du dossier de prêt. Ce suivi doit être explicitement accepté par le bénéficiaire préalablement à l'enlèvement du bien.

7. MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU BIEN.

La mise à disposition s'effectue au moyen du protocole particulier de mise à disposition rédigé par l'organisme détenteur du bien désigné par la SIMMT. Il est paraphé et signé conjointement par un représentant de la SIMMT (responsable de l'organisme détenteur) et le représentant du bénéficiaire.

Les modalités de mise à disposition de bien intégrant des sources radioactives doivent être conformes à la réglementation en vigueur, en particulier le code de la santé publique et le code du travail (section rayonnements ionisants) ainsi qu'aux directives de l'autorité de sûreté nucléaire. Ces modalités sont précisées au point 16.2. de la présente instruction.

Le protocole particulier de mise à disposition doit faire référence à la présente instruction et préciser les dispositions y dérogeant ; en outre, il reprend les directives de la SIMMT (modalités particulières) données à l'organisme de gestion logistique.

Un modèle de protocole particulier de mise à disposition est proposé en annexe II.

En ce qui concerne les matériels complets, le potentiel et l'état des composants principaux doivent être précisés et les documents d'accompagnement (carnet de matériel MAT 10004, etc.) remis et renseignés.

En cas d'expédition, une copie du protocole particulier de mise à disposition accompagne les biens.

En cas de litige, le bénéficiaire doit, dans un délai de 10 jours calendaires après la date de perception du bien et avant tout emploi, en informer l'organisme détenteur. Cette information doit être faite par courrier et la SIMMT doit en être destinataire pour information. Passé ce délai, les biens sont réputés conformes aux dispositions figurant dans le protocole particulier de mise à disposition.

Les modalités d'enlèvement et de restitution (y compris les frais éventuels engagés par l'organisme détenteur), inhérentes au transport, au conditionnement ou à l'expédition sont à la charge du bénéficiaire dans le respect de la réglementation en vigueur (notamment celle se rapportant au transport de marchandises dangereuses, le cas échéant).

Les documents présentés par le transporteur font référence à la décision de prêt et/ou au protocole particulier de mise à disposition. Le cas échéant, ils précisent le titre exact et le numéro du marché.

8. TRANSFERT DU BIEN.

Pour tout transfert du bien (de l'organisme détenteur au bénéficiaire ou du bénéficiaire à l'organisme détenteur), le bien livré doit faire l'objet d'un état contradictoire, pour vérification quantitative et qualitative, en se référant au document de configuration établi lors de la mise à disposition. Cet état contradictoire fait l'objet de l'annexe III.

Quoi qu'il en soit, le bien reste sous la responsabilité du bénéficiaire de la mise à disposition du bien jusqu'à sa restitution.

Les signataires du protocole particulier de mise à disposition (organisme détenteur et bénéficiaire), ainsi que la SIMMT/SDTL/BEQT/GECP, doivent recevoir copie de ces documents justificatifs dans un délai maximum de vingt jours calendaires après le transfert du bien. Le cas échéant, une copie de chaque document doit être adressée au responsable de l'opération.

Les biens sensibles, classifiés ou faisant l'objet de directives particulières (chiffre, sécurité de l'information, arme, etc.) doivent faire l'objet d'un suivi conforme à la réglementation en vigueur.

Si le bénéficiaire n'assiste pas à la perception ou à la restitution et que seul le transporteur désigné est présent, les biens mis à disposition sont réputés être dans l'état constaté par l'administration.

9. MODALITÉS DE RESTITUTION DU BIEN.

L'organisme désigné pour recevoir le bien restitué par le bénéficiaire procède, dans le cadre d'un examen contradictoire, à la vérification quantitative et qualitative du bien en se référant à l'état contradictoire établi lors de la mise à disposition. Les conditions de restitution sont celles prévues par la décision de mise à disposition.

Si l'organisme désigné pour recevoir le bien restitué est différent de l'organisme détenteur, il lui appartient de demander que l'état contradictoire rédigé lors de la perception lui soit transmis.

Le cas échéant, le bénéficiaire doit justifier de l'exécution des opérations de maintenance ou de sécurité qui lui étaient dévolues.

Cet examen est réalisé dans un délai de vingt jours calendaires après réception du bien. Un procès-verbal, signé par les deux parties, est établi afin de tracer cette vérification. Si le procès-verbal n'est pas établi dans ce délai, le bien est réputé réintégré dans l'état de restitution prévu lors de la mise à disposition.

Une copie du procès-verbal est transmise aux signataires du protocole particulier de mise à disposition. Le cas échéant, une copie de chaque document doit être adressée à l'organisme signataire du marché.

Sans restitution à la date prévue, le bien est considéré comme perdu par le bénéficiaire et le point 10. est appliqué.

10. PERTE.

En cas de perte, le bénéficiaire en informe l'organisme détenteur pour l'établissement d'un procès-verbal conformément à la réglementation en vigueur (instruction n° 6602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT du 25 novembre 2015). Le bénéficiaire est alors tenu au paiement du montant précisé dans la décision de mise à disposition.

La perte de biens classifiés ou faisant l'objet d'un suivi particulier doit faire l'objet d'un traitement conforme à la réglementation en vigueur. Le cas échéant, la SIMMT peut déposer une plainte afin qu'une enquête soit menée.

11. DÉTÉRIORATION.

En cas de détérioration ne résultant pas de l'usage prévu au cours de la période de mise à disposition, la réparation nécessaire à la remise en état est à la charge du bénéficiaire. En cas d'impossibilité de faire réaliser cette opération par un industriel, celle-ci pourra être prise en charge par l'administration après acceptation d'un devis établi par l'organisme réparateur désigné par la SIMMT. Dans ce cas, les frais de transport liés à cette opération sont à la charge du bénéficiaire et inscrits sur le devis. Cela concerne le trajet du site du bénéficiaire vers le site réparateur ; puis du site réparateur vers l'organisme détenteur.

Le bénéficiaire a la possibilité de s'engager formellement à prendre l'organisation et le coût du transport à sa charge. Dans ce cas, le transport ne sera pas évoqué dans le devis.

Si la détérioration est due à une usure normale du bien et indépendante de l'utilisation faite par le bénéficiaire, la réparation est à la charge de l'administration. Dans ce cas, celle-ci peut demander à intervenir sur le site du bénéficiaire. En cas d'impossibilité, le transport est à la charge de l'administration.

12. RÉTROCESSION.

Si les biens consommables ayant fait l'objet d'une cession ne sont pas complètement utilisés, leur rétrocession ne sera réalisée que pour ceux engageant la sécurité des personnes, des biens ou des installations.

Cette possibilité sera précisée, pour chaque bien, lors de l'étude amont.

Aucune opération financière ne sera engagée pour compenser cette rétrocession.

13. RESPONSABILITÉ DU BENEFICIAIRE.

Pendant toute la durée de mise à disposition du bien, le bénéficiaire est responsable du bien mis à sa disposition (gardiennage, entretien, conservation, emploi, etc.). En aucun cas, la responsabilité de l'administration ne peut être évoquée au cours de l'utilisation du bien par le bénéficiaire, notamment en cas de dommages causés aux tiers.

Dans le cas où des tiers sont appelés à participer au développement, à la réalisation, voire au maintien en condition et à l'utilisation du bien mis à disposition, le bénéficiaire en informe la SIMMT préalablement à tout transfert.

Quoi qu'il en soit, le bénéficiaire désigné sur la décision de mise à disposition reste pleinement responsable des biens vis-à-vis de la SIMMT pendant toute la durée de la mise à disposition.

14. MAINTIEN EN CONDITION DU BIEN MIS À DISPOSITION.

Le maintien en condition d'un bien au cours de la mise à disposition peut revêtir différentes formes de soutien. Elles dépendent du cadre de la convention de prêt (marché étatique ou privé), et des ressources disponibles, des coûts de maintenance évalués et des décisions des autorités responsables de la maintenance des biens terrestres.

Dans le cadre d'un contrat étatique, le soutien prévu doit être clairement explicité dans la demande initiale avec, en annexe, une copie du paragraphe du contrat traitant du sujet. Celui-ci sera, alors, effectué selon les dispositions exprimées dans le contrat.

Hors contrat étatique, soit le prêt est gratuit et la maintenance est à la charge du bénéficiaire ; soit le prêt est payant et la SIMMT effectue et facture la maintenance au bénéficiaire sur la base de la synthèse de l'ordre de travail du SIM@T (rechanges et main d'œuvre).

La décision et le protocole devront stipuler clairement le maintien en condition prévu durant toute la durée du prêt.

Il appartient à la SIMMT/DP de prévoir les moyens nécessaires à ce soutien (heures nécessaires au plan de charge des organismes responsables du soutien, frais de mission, etc.).

Les adaptations, modifications ou dérogations qui seraient nécessaires doivent apparaître clairement dans la décision de mise à disposition.

Durant la mise à disposition, et selon les modalités définies par la décision, la SIMMT assure la mise à disposition de rechanges et de services permettant le maintien en condition opérationnelle pour des conditions normales d'utilisation du bien correspondant à celles pour lesquelles il a été conçu. Dans ce cadre, le bénéficiaire doit pouvoir à tout moment justifier de l'emploi des rechanges mis à sa disposition pour la maintenance des biens dont il a la responsabilité. Les sous-ensembles réparables (en bon ou mauvais état) doivent être rendus à l'organisme fournisseur dans un état de conditionnement identique à celui de leur livraison.

Le bénéficiaire a en charge :

- tous les frais de transports liés à la mise à disposition, et à la restitution, des rechanges et autres biens qui lui sont fournis pour la maintenance du bien mis à disposition ;
- l'entretien préventif du 1^{er} niveau technique d'intervention (capacités d'intervention du bénéficiaire à définir dans le marché lié à la mise à disposition) ;

- les visites de sécurité ainsi que les opérations de maintenance qui leur sont rattachées (enceinte à pression de gaz, extincteur, etc.) par du personnel habilité ;
- l'adaptation du bien aux essais ;
- la remise au standard initial ou dans un autre état défini dans la décision de mise à disposition ;
- les réparations résultant d'un usage anormal ou non prévu dans le marché et/ou dans le protocole particulier de mise à disposition du bien le cas échéant.

Certaines opérations ne peuvent être réalisées que par des spécialistes de l'administration (contrôle des pièces d'artillerie notamment). Le cas échéant, le titulaire doit s'engager à accorder l'accès à ses locaux à ces spécialistes pour que les contrôles puissent être réalisés dans de bonnes conditions.

15. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Lorsque le contrat prévoit une assistance technique à titre onéreux à la charge du bénéficiaire (réparation et cession de rechanges), les dispositions administratives et financières à appliquer se font conformément à la réglementation en vigueur.

Les états justificatifs des dépenses seront transmis à l'administration centrale pour émission des titres de perception.

16. CAS PARTICULIER.

16.1. Matériels sensibles.

La mise à disposition de matériels sensibles tels que les armes à feu, les chargeurs et les matériels ACSSI ou article suivi en gestion locale de la sécurité des systèmes d'information (ASGLI) doit faire l'objet d'un suivi particulièrement rigoureux. Il appartient au bénéficiaire de prendre les mesures nécessaires à la sauvegarde de ces biens.

L'attention du bénéficiaire est rappelée sur les implications pénales que peut engendrer un évènement quel qu'il soit touchant un matériel sensible (destruction, perte, vol, etc.).

16.2. Biens contenant des sources radioactives.

Lorsque le bien mis à disposition contient des sources radioactive (ou d'appareil en contenant), il convient de respecter impérativement les consignes de l'autorité de sûreté nucléaire (ASN).

Ces consignes ne sont applicables que si le matériel mis à disposition dépasse le seuil d'exemption fixé en application de l'article R1333-18-I. du code de la santé publique.

Lorsque l'activité dépasse le seuil cité ci-dessus, la mise à disposition de source radioactive ne peut être réalisée qu'au profit de bénéficiaire détenant une autorisation de détention et d'utilisation.

Si la durée de mise à disposition n'excède pas 31 jours celle-ci est possible sous réserve :

- du respect de l'article R1333-46 du code de la santé publique ;
- qu'un protocole, cosigné par les deux parties, soit établi préalablement au prêt. Ce protocole précise *a minima* les références des autorisations de détention et d'utilisation, les modalités de radioprotection liées à la détention et l'utilisation des sources radioactives et appareils prêtés.

En outre, les mises à disposition de sources radioactives (ou d'appareils en contenant) dont la durée prévue excède 31 jours font l'objet, de la part de la SIMMT, d'une déclaration à l'institut de radioprotection et de

sureté nucléaire (4) (IRSN). Cette déclaration précise la nature du prêt, sa durée prévue ainsi que les coordonnées des deux parties.

En tout état de cause, la durée de la mise à disposition n'excède pas 6 mois. Le cas échéant, le responsable de l'opération doit contacter la section « rayonnement ionisant » de la sous-direction pilotage et réglementation de la SIMMT.

17. CONTRÔLE INTERNE LOGISTIQUE.

Conformément à l'instruction n° 90145/DEF/SIMMT/SDTL du 20 février 2014, la SIMMT doit réaliser le recensement de tous les biens dont elle a la gestion. Les biens mis à disposition d'un bénéficiaire ne sont, et ne peuvent, pas être exclus de cette directive. Aussi, le bénéficiaire de la mise à disposition d'un bien informe, annuellement, la SIMMT et l'organisme détenteur de la situation des biens mis à sa disposition. À cette fin, il renseigne le tableau annuel de recensement présenté en annexe IV. qu'il joint à sa déclaration.

Dans la mesure où le bénéficiaire possède un système de suivi logistique lui permettant de fournir un état contenant l'ensemble des éléments demandés, celui-ci sera accepté.

Une entité bénéficiaire de biens portés sur plusieurs décisions peut rédiger un unique document. Dans ce cas, tous les organismes détenteurs sont destinataires de ce document.

Ce recensement doit être réalisé à la date anniversaire de la décision la plus ancienne.

En signant le protocole particulier de mise à disposition, le bénéficiaire s'engage à respecter ce point.

Dès réception de ce document, l'organisme détenteur réalise la mise à jour du SIM@T et en informe la SIMMT/BEQT.

18. TEXTE ABROGÉ.

L'instruction n° 505423/DEF/SIMMT/SDTL/EQT/GRE-DEF/DGA/DO du 1^{er} juin 2012 relative à la mise à disposition de matériels relevant de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle de matériels terrestres au profit des organismes relevant de la direction des opérations de la direction générale de l'armement est abrogée.

19. PUBLICATION.

La présente instruction sera publiée au *Bulletin officiel des armées*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le général de corps d'armée,
directeur central de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres,*

Jean-Yves DOMINGUEZ.

(1) Article entrant dans la composition des approvisionnements constitués en vue des opérations de ravitaillement et retenu en tant que tel pour satisfaire un besoin logistique précis. Ces articles se décomposent en articles « de commandement » et en articles « techniques » :

- les articles de commandement sont des articles dont le commandement se réserve explicitement la manœuvre ; ce sont les matériels complets, carburants, munitions, et les vivres ;

- les articles techniques sont des articles dont le commandement délègue la manœuvre à la SIMMT ; ce sont les rechanges et outillages.

Sauf dérogation spéciale, tout article de ravitaillement est identifié en nomenclature interarmées, système organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN).

(2) Un matériel complet est un matériel dont la maîtrise d'ouvrage (MOA) souhaite un suivi particulier (dotation notamment).

Pour les besoins de leur gestion, les matériels complets sont suivis avec un code « équipement des matériels terrestres » (EMAT) (système de codification spécifique EMAT) permettant d'identifier leur variante technique. Un matériel complet peut constituer un article indépendant. Il peut être aussi une configuration d'articles et constituer une arborescence de matériels complets.

Cette notion n'implique pas que le matériel soit entier.

(3) n.i. BO.

(4) IRSN/UES - 31, avenue de la division Leclerc - 92260 Fontenay-aux-Roses.

ANNEXE I.
LOGIGRAMMES DES MISES À DISPOSITION.

Appendice I.A. : mise à disposition à titre gratuit ou gracieux au titre d'un marché.

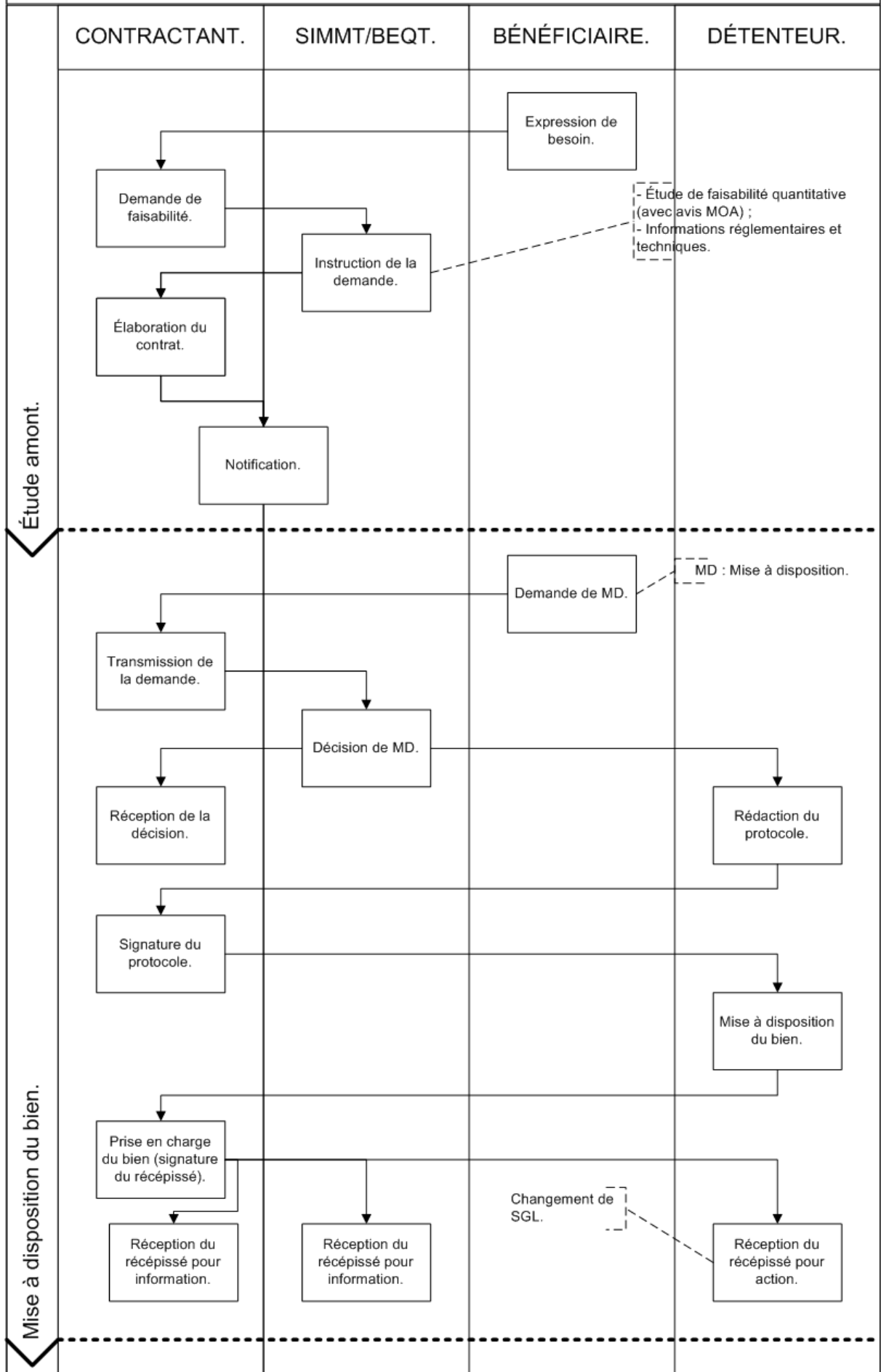
Appendice I.B. : mise à disposition onéreuse en dehors d'un marché.

Appendice I.C. : mise à disposition gratuite externe au ministère de la défense.

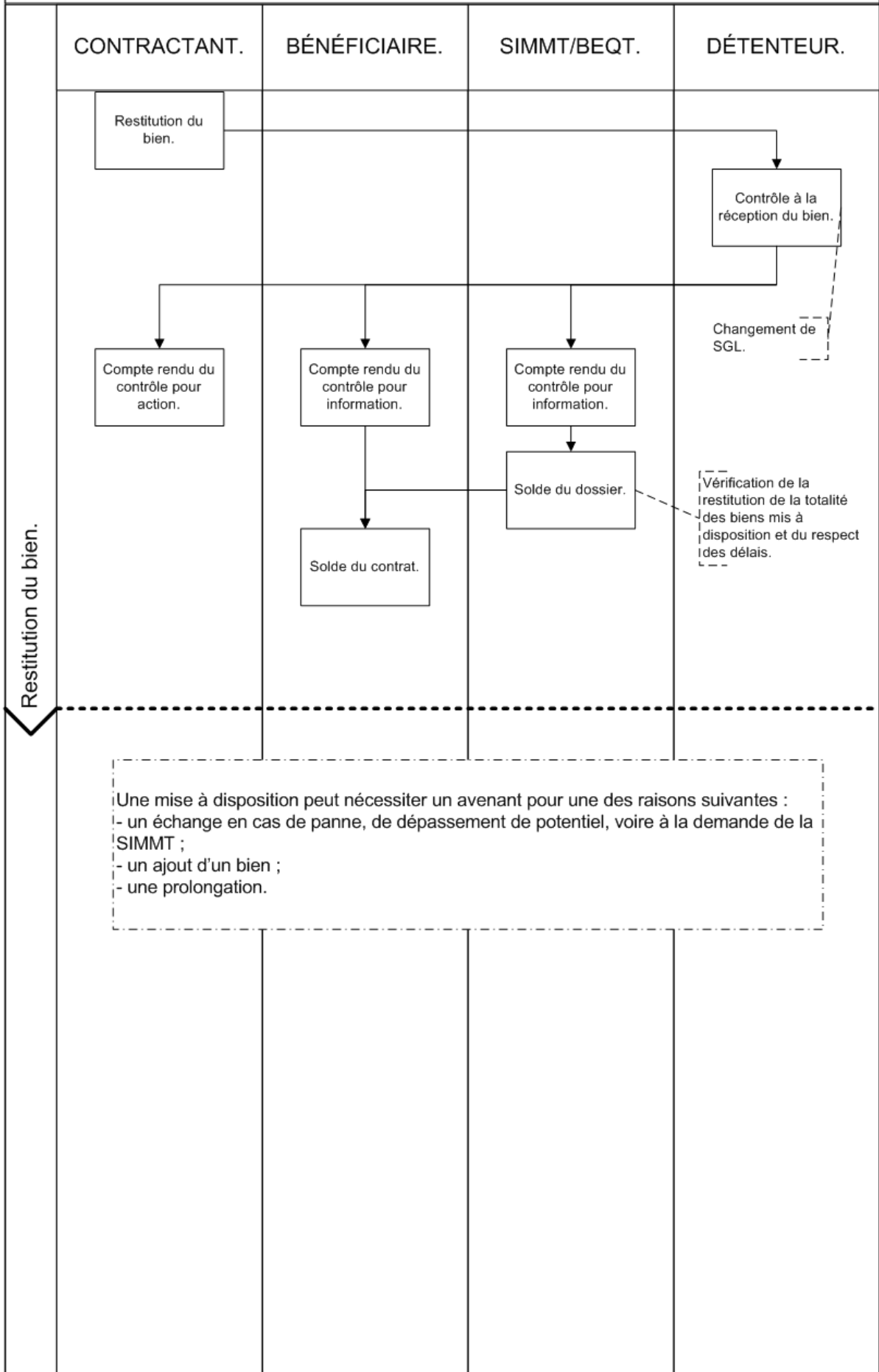
Appendice I.D. : mise à disposition interne au ministère de la défense.

APPENDICE I.A.
MISE À DISPOSITION À TITRE GRATUIT OU GRACIEUX AU TITRE D'UN MARCHÉ.

MISE À DISPOSITION AU TITRE D'UN CONTRAT(début).

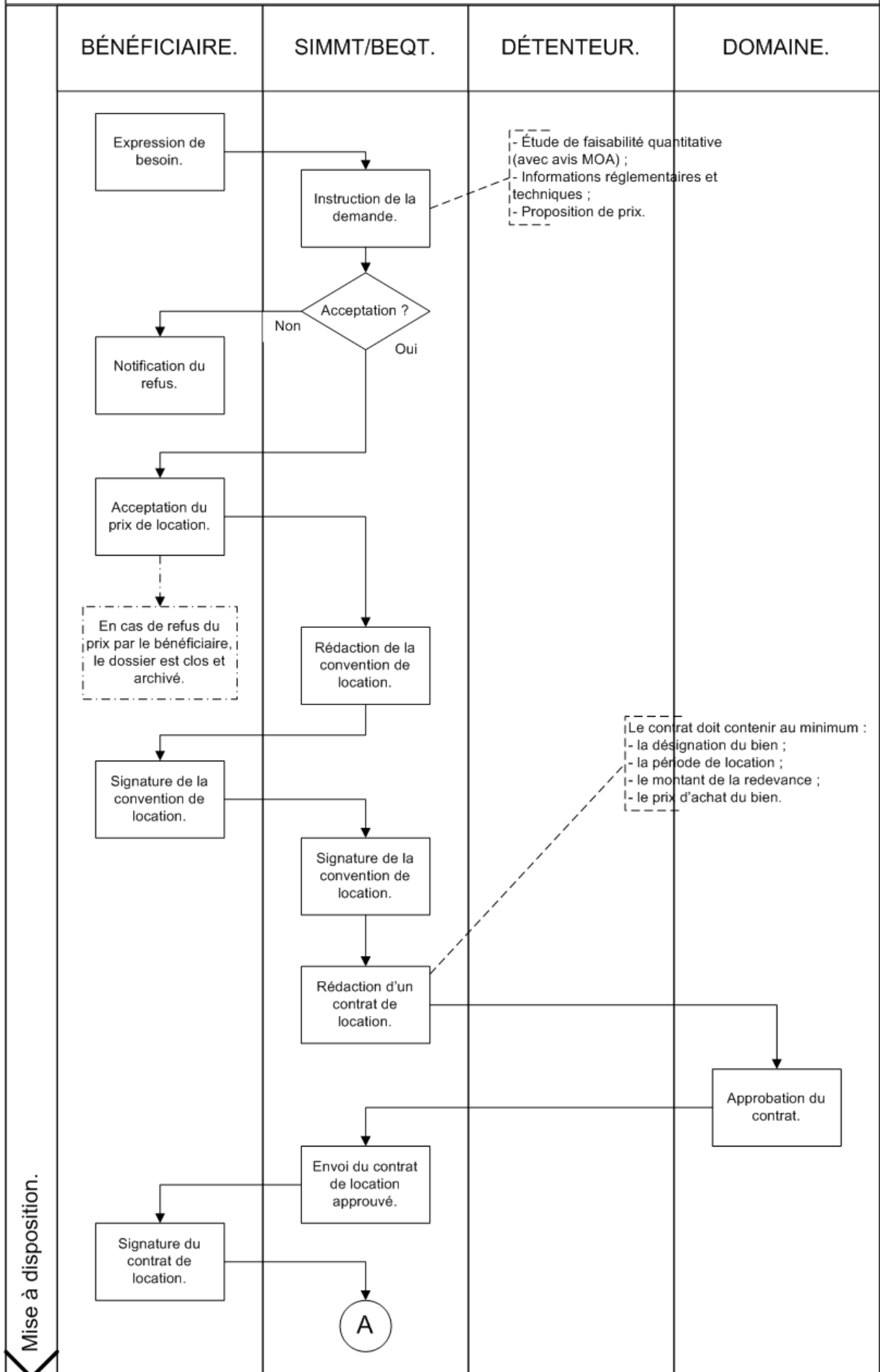


MISE À DISPOSITION AU TITRE D'UN CONTRAT(fin).

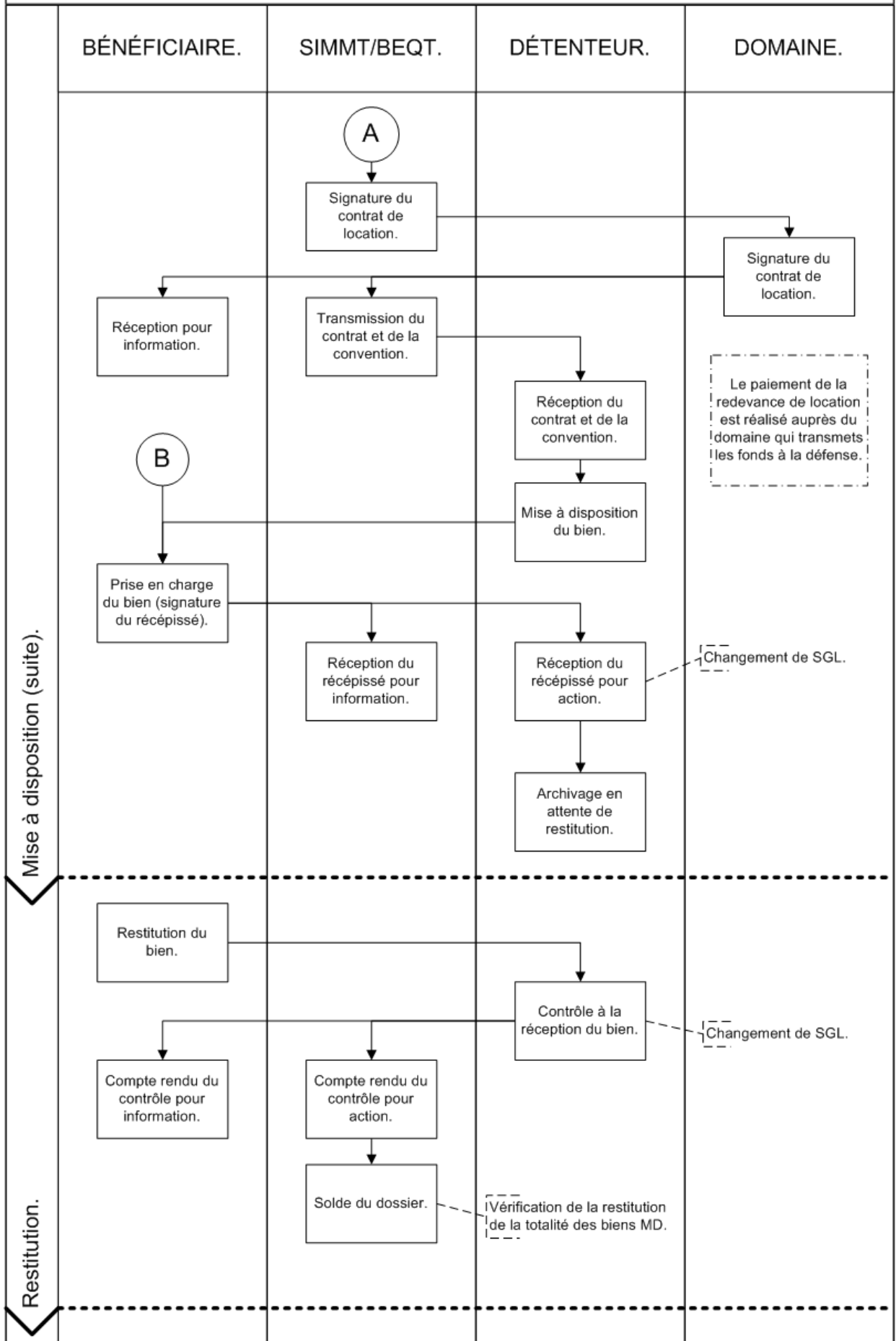


APPENDICE I.B.
MISE À DISPOSITION ONÉREUSE EN DEHORS D'UN CONTRAT.

MISE À DISPOSITION ONÉREUSE EN DEHORS D'UN CONTRAT(début).

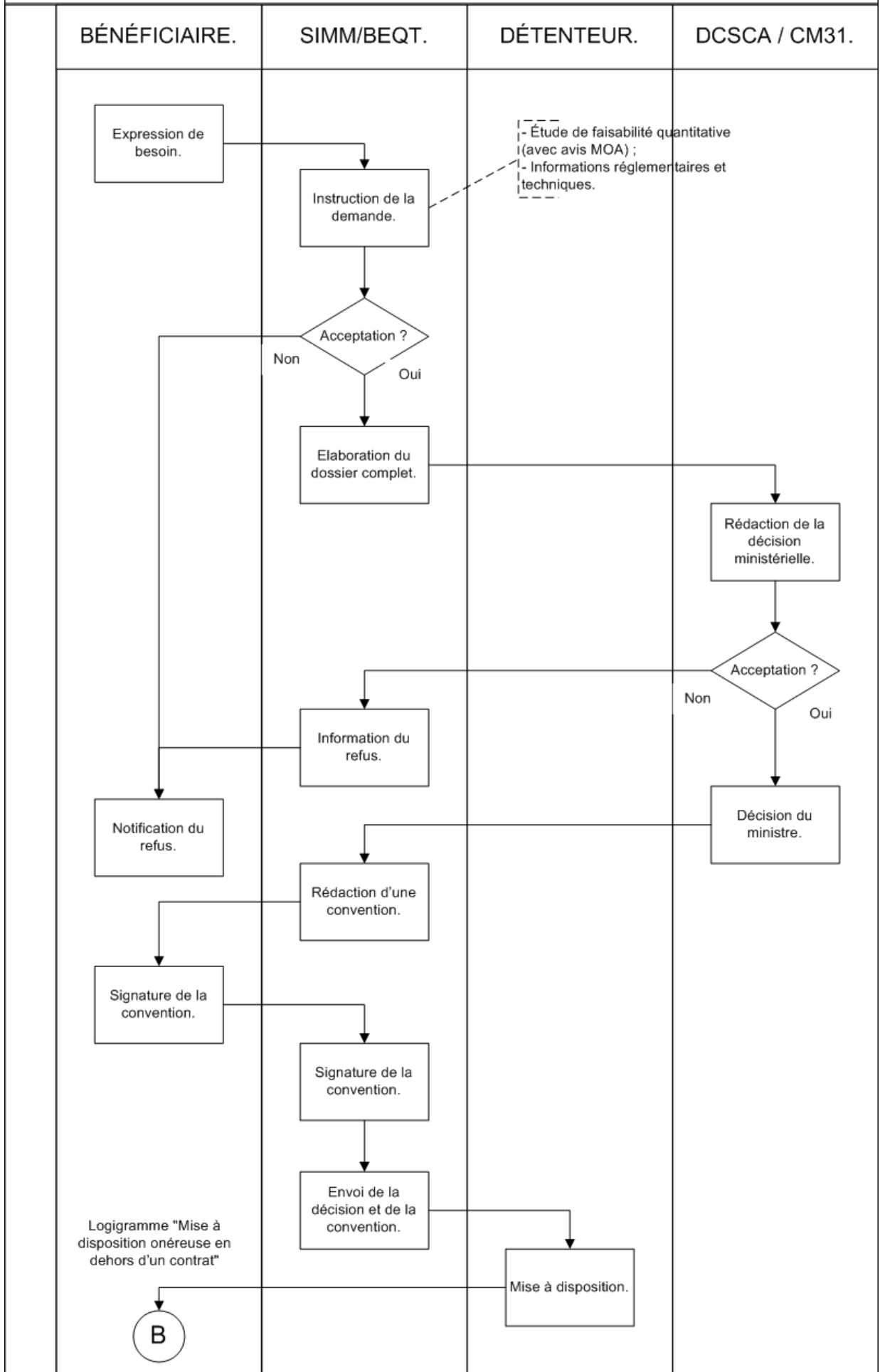


MISE À DISPOSITION ONÉREUSE EN DEHORS D'UN CONTRAT(fin).



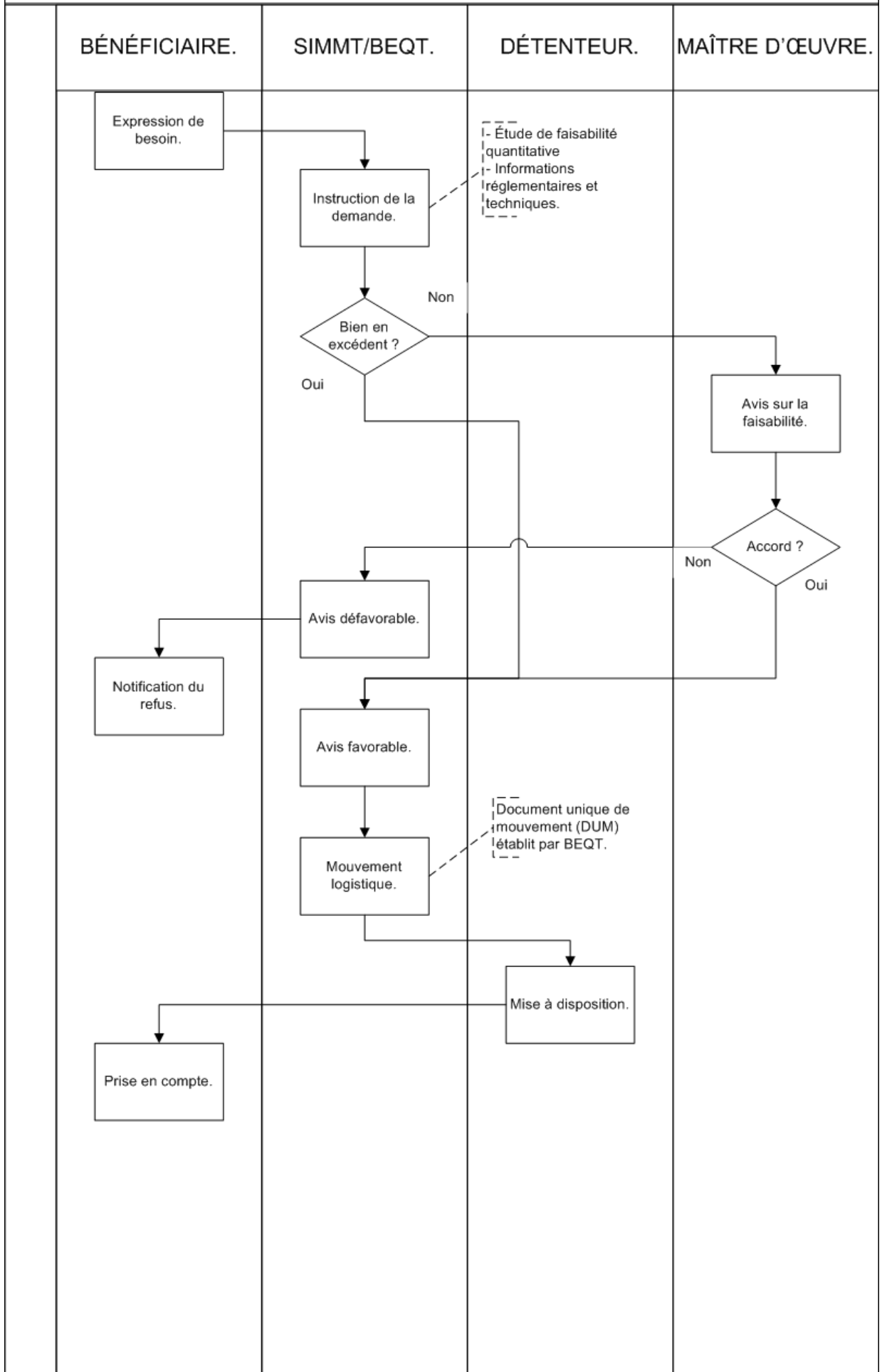
APPENDICE I.C.
MISE À DISPOSITION GRATUITE EXTERNE AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

MISE À DISPOSITION GRATUITE EXTERNE AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.



APPENDICE I.D.
MISE À DISPOSITION INTERNE AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

MISE À DISPOSITION INTERNE AU MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.



ANNEXE II.
MODÈLE DE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION DE BIEN.

Le but du protocole particulier de mise à disposition est de préciser, lors de sa remise au bénéficiaire, le bien concerné et son état prévu à la livraison, de rappeler dans un document unique et contractuel la référence des décisions et les modalités propres du prêt. Cependant, afin de ne pas créer d'ambiguïté, il est inutile de reprendre des clauses déjà inscrites dans le marché.

Lors de la prise en compte, le contrat formalise l'accord des parties en permettant de s'assurer dans le temps et autant que de besoin des modalités particulières de la mise à disposition concernée. En outre, il sert de guide aux différents acteurs qui ont à en connaître.

Le modèle proposé n'a pour but que de faciliter le travail du rédacteur.

Dans la mesure où les clauses de la présente instruction s'appliquent et qu'il y est fait référence, il devient inutile de les recopier dans le protocole particulier de mise à disposition, sauf à vouloir insister sur tel ou tel aspect. Seules les décisions dérogatoires doivent y être reprises clairement (un dernier article récapitule les parties de l'instruction faisant l'objet d'une dérogation).

De même, dans un souci de simplification, il est conseillé d'annexer tout ou partie de certains documents en s'y référant plutôt que de les recopier (état contradictoire, modalités particulières précisées par la SIMMT, extraits du marché, etc.), les articles du protocole particulier de mise à disposition renvoient alors à cette annexe, et si besoin, à la partie de l'annexe concernée.

APPENDICE II.A.
PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION.

N° : du .././....

Entre les soussignés

(représentant de la SIMMT), d'une part

Et

(bénéficiaire) d'autre part,

Vu l'instruction n° 505602/DEF/SIMMT/SDTL/BEQT/GECF du 15 mars 2016 ;

Vu le marché ;

Vu la décision de mise à disposition temporaire n° / / du.././.... ;

Vu ... (si le document cité est annexé, préciser qu'il est joint en annexe "X" ou qu'un extrait⁽¹⁾ est joint en annexe "X").

Il a été convenu ce qui suit :

1. BENEFCIAIRE.

Désignation complète du bénéficiaire :

- raison sociale ;
- coordonnées du responsable et suppléant (nom, prénom, numéro de téléphone, adresse).

Ces informations sont tenues à jour et échangées.

2. BIEN MIS À DISPOSITION.

Désignation du ou des bien(s) concerné(s), le cas échéant, environnement inclus (on peut aussi se référer à une annexe pour en donner le détail) : code EMAT, quantité, numéro de nomenclature OTAN, désignation en clair, configuration et état lors de la mise à disposition.

Valeur du bien concerné à la date de mise à disposition.

3. ÉTAT DU BIEN MIS À DISPOSITION.

Ce qui peut être fait par référence à la feuille d'examen contradictoire mise en annexe.

4. DATE ET DURÉE DE MISE À DISPOSITION.

Il doit être mentionné ici la date de mise à disposition et la date de réintégration des biens. Le cas échéant, ces informations peuvent être inscrites en annexe ou dans le marché.

La date de signature du protocole particulier de mise à disposition par le bénéficiaire et la SIMMT doit être antérieure à la date de mise à disposition.

5. LIEUX D'UTILISATION.

Indiquer les coordonnées du site du bénéficiaire où sera utilisé le bien (site géographique, nom et prénom du responsable local, numéro de téléphone, etc.). Éventuellement, rappeler la finalité de l'utilisation et les calendriers prévisionnels associés.

6. RESTITUTION.

6.1 État prévisionnel du bien à la restitution.

Doit être clairement précisé comparativement à l'état relevé lors de la mise à disposition (modification irréversible, intégration dans un ensemble supérieur, etc.).

6.2 Lieu prévisionnel de restitution.

Le lieu de restitution doit être précisé. Par défaut, il s'agit de l'organisme détenteur.

⁽¹⁾ Dans le cas d'un extrait, il est conseillé d'annexer la première page identifiant de façon certaine le document (instruction, circulaire, marché, etc.) et de se limiter aux seules pages concernées (comprenant le ou les articles auxquels on se rapporte).

7. MAINTIEN EN CONDITION DU BIEN.

Préciser les modalités de maintien en condition du bien mis à disposition.

Dans le cas d'une mise à disposition auprès d'un service étatique pour des travaux (essais, évaluation ou expérimentations) effectués au profit des armées, rappeler que celui-ci, *via* la SIMMT, assure le maintien en condition opérationnelle pour des conditions normales d'utilisation du bien correspondant à celles pour lesquelles il a été conçu. Il est précisé la liste des entretiens préventifs assurés par le bénéficiaire, les éléments nécessaires à ces opérations étant fournis par la SIMMT/DP.

Préciser les dérogations quand il y en a et les modalités particulières non prévues.

8. PRODUITS DANGEUREUX.

Il convient de signaler les produits dangereux ou réglementés contenus dans les biens mis à disposition. Le cas échéant, les fiches de données de sécurité ou les fiches produits doivent être annexés au protocole.

9. REGLEMENT DES DOMMAGES.

Il convient de prévoir les modalités de règlement des dommages subis par les biens mis à disposition.

10. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Dans le cas d'une mise à disposition dans le cadre d'un contrat étatique pour des travaux (essais, évaluation ou expérimentations) effectués au profit des armées, ce point n'a pas lieu d'être.

Pour tous les autres cas, préciser ici les modalités financières particulières et notamment les pénalités en cas de retard de réintégration.

11. CONTROLE LOGISTIQUE.

Le bénéficiaire s'engage à informer annuellement l'organisme détenteur de l'état quantitatif et qualitatif des biens mis à disposition (cf point 17 de l'instruction citée en référence).

12. DÉROGATIONS.

Rappeler ici les articles du présent contrat qui dérogent à l'instruction de référence (ce qui peut être fait de la manière suivante : "les points x et y, etc. du présent protocole particulier de mise à disposition, dérogent aux points x et y, etc. de l'instruction de référence.").

13. ENGAGEMENT DU BENEFICIAIRE.

Le bénéficiaire s'engage, de par sa signature du présent protocole, à respecter les modalités inscrites dans l'instruction citée en référence. Lors de l'étude de faisabilité de la mise à disposition objet du présent document une copie de cette instruction lui a été fournie.

14. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Il peut être créé autant de dispositions particulières que de besoin.

Le présent protocole est établi en deux exemplaires originaux, un par signataire désigné ci-dessous.

Fait à (date et lieu).

<p>Pour la SIMMT.</p> <p><i>fonction de l'autorité signataire.</i></p> <p><i>Grade, nom, prénom.</i></p> <p><i>Signature.</i></p>	<p>Pour le bénéficiaire.</p> <p><i>fonction de l'autorité signataire.</i></p> <p><i>Nom, prénom.</i></p> <p><i>Signature.</i></p>
---	---

ANNEXE III.
ÉTAT CONTRADICTOIRE DE BIEN MIS À DISPOSITION.

1. GÉNÉRALITÉ.

Lors de la prise en compte d'un bien mis à disposition, il est impératif de rédiger un état contradictoire entre l'administration et le bénéficiaire de la mise à disposition. Ce document dont la première page fait l'objet de l'appendice III.A. doit être conservé avec l'ensemble du dossier (décision, protocole, etc.).

Le nombre de page de l'état contradictoire et des annexes doit être inscrit en bas de la première page.

2. CONTENU DE L'ÉTAT CONTRADICTOIRE.

Chaque formation détentrice peut, selon le type de matériel ou équipements concernés, annexer à l'état contradictoire, un descriptif plus détaillé des biens mis à disposition. Les éléments supplémentaires suivants peuvent indiquer (liste non exhaustive) :

- l'état technique du bien (propreté, usure des pneumatiques, bourrellerie, fuite, présence ou absence de telle ou telle pièce, etc.) ;
- le bon fonctionnement ou non du bien concerné ;
- si les niveaux sont correctes ou non ;
- l'éclairage ;
- l'état du lot de bord ou des TCKIT d'accessoires ;
- les documents d'accompagnement (Mat 10004, carnet de bord, guide utilisateur, etc.) ;
- les compteurs particuliers à un sous-ensemble (en kilomètre, en heure, etc.) ;
- l'état des visites des organes soumis à épreuves périodiques (extincteurs, bouteilles d'air, organes de sécurité, etc.) ;
- la présence ou non de clés ;
- etc.

3. CAS PARTICULIER.

En cas d'échange d'un bien :

- la perception fait l'objet d'un nouveau formulaire qui ne concerne que le bien remplacé. L'ancien bien est rayé du formulaire sur lequel il est inscrit ;
- la restitution du bien échangé fait l'objet d'un contrôle dont les observations sont inscrites sur le formulaire sur lequel le bien concerné est inscrit ;
- la correspondance entre les repères doit être sans équivoque.

APPENDICE III.A.
ÉTAT CONTRADICTOIRE DE BIENS MIS À DISPOSITION.

ÉTAT CONTRADICTOIRE DE BIENS MIS À DISPOSITION.

Formation détentrice. (Nom et adresse)	
Bénéficiaire. (Nom et adresse)	
Référence de la décision. (Numéro et date)	

Personnes présentes.	À LA PERCEPTION.		À LA RESTITUTION.	
	Date :		Date :	
	Nom.	Visa.	Nom.	Visa.
Formation détentrice.				
Bénéficiaire.				

Nota : Le nom des personnes responsables lors de la perception et de la restitution doivent être clairement lisible et identifiable.

LISTE DES BIENS CONCERNÉS PAR LE PRÉSENT DOCUMENT.

Rep.	Référence. (code EMAT ou NG)	Désignation.	N° individualisation ou quantité.	Potentiel. (km ou h)	
				Perception.	Restitution.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...					

Nombre de page du présent état contradictoire :

ANNEXE IV.
TABLEAU ANNUEL DE RECENSEMENT (EXEMPLE EN ITALIQUE).

TABLEAU ANNUEL DE RECENSEMENT.
(Exemple en italique)

Désignation du bénéficiaire : *Société x*

Référence du marché et son numéro : *Marché de maîtrise technique n° xxx*

N° de décision de prêt (inscrit dans protocole)	Désignation du bien	Numéro de série ou immatriculation	quantité	Organisme détenteur	Site où le bien peut être visité
<i>Décision A</i>	<i>Bien X</i>	<i>123 ; 456</i>	<i>2</i>	<i>Xe BSMAT</i>	<i>Site S</i>
<i>Décision B</i>	<i>Bien Y</i>	<i>6260 0284</i> <i>6260 0325</i>	<i>2</i>	<i>Ne RMAT</i>	<i>Site M</i>
<i>Décision B</i>	<i>Bien Z</i>	<i>sans</i>	<i>2</i>	<i>Ne RMAT</i>	<i>Site M</i>
<i>Décision C</i>	<i>Bien X</i>	<i>147 ; 258 ; 369</i>	<i>3</i>	<i>Xe BSMAT</i>	<i>Site P</i>