



ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE : *bureau condition du personnel militaire de la marine.*

**INSTRUCTION N° 000-83833-2006/DEF/EMM/CPM relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles et des foyers dans la marine nationale.**

*Du 19 février 2007*

NOR D E F B 0 7 5 0 3 3 1 J

---

*Référence :*

Voir annexe VIII.

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Huit annexes.

*Textes abrogés :*

- a) Instruction n° 82/DEF/DPMM/ASS/FC du 25 juin 1985 (BOC, p. 4269. ; BOEM 145) et ses modificatifs des 15 avril 1986 (BOC, p. 2431), 25 septembre 1986 (BOC, p. 6248) et 3 mai 1990 (BOC, p. 2101).
- b) Circulaire n° 83/DEF/DPMM/ASS/FC du 25 juin 1985 (BOC, p. 4270. ; BOEM 145).
- c) Instruction n° 99/DEF/DPMM/ASS du 13 janvier 1994 (BOC, p. 1355. ; BOEM 145) et ses modificatifs des 30 novembre 1994 (BOC, 1995, p. 49), 28 février 1996 (BOC, p. 1304) et 2 avril 2003 (BOC, p. 3362).
- d) Instruction n° 152/DEF/DPMM/ASS du 11 octobre 1995 (BOC, p. 5275. ; BOEM 145) et ses modificatifs des 20 février 1996 (BOC, p. 1136) et 9 juillet 2001 (BOC, p. 4098).
- e) Instruction n° 108/DEF/DPMM/ASS du 22 janvier 2001 (n.i. BO).
- f) Instruction n° 176/DEF/DPMM/ASS du 5 juillet 2001 (BOC, p. 4096. ; BOEM 145).
- g) Circulaire n° 14/EMM/TER du 6 janvier 1967 (BOC/M, p. 15. ; BOEM 145).
- h) Circulaire n° 257/DN/PM/SF/2 du 15 octobre 1969 (BOC/M, p. 916. ; BOEM 143, 145).
- i) Circulaire n° 266/DEF/DPMM/ASS/FC-206/DEF/CMa/0 du 15 juillet 1981 (BOC, 1983, p. 72. ; BOEM 145).
- j) Circulaire n° 50/DEF/DPMM/ASS/FC du 29 mars 1985 (BOC, p. 1876. ; BOEM 145).
- k) Circulaire n° 54/DEF/DPMM/ASS/FC du 28 novembre 1989 (BOC, p. 5486. ; BOEM 145).
- l) Circulaire n° 155/DEF/DPMM/ASS du 16 juillet 1992 (BOC, p. 2784. ; BOEM 145).
- m) Note-circulaire n° 330/M/PM/SF/2 du 17 octobre 1966 (BOC/M, p. 988. ; BOEM 145).
- n) Note-circulaire n° 347/DEF/DPMM/ASS/FC du 8 novembre 1983 (BOC, p. 7110. ; BOEM 145).
- o) Note-circulaire n° 201/DEF/DPMM/ASS du 20 décembre 2000 (n.i. BO).
- p) Décision n° 255/DEF/DPMM/ASS/FC du 28 juillet 1983 (BOC, p. 3771. ; BOEM 145).
- q) Décision n° 147/DEF/DPMM/ASS/FC du 21 mai 1984 (BOC, p. 3195. ; BOEM 145).
- r) Décision n° 326/DEF/DPMM/ASS/FC du 7 novembre 1984 (BOC, p. 6616. ; BOEM 145).
- s) Décision n° 49/DEF/DPMM/ASS/FC du 29 mars 1985 (BOC, p. 1583. ; BOEM 145) et son modificatif du 17 juillet 1985 (BOC, p. 5092).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 145.1.

*Référence de publication :* BOC N°16 du 6 juillet 2007, texte 31.

---

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Objet de l'instruction.

1.2. Nature juridique.

1.3. Exercice du pouvoir de tutelle.

1.4. Organisation générale.

1.4.1. L'échelon central de la marine.

1.4.2. L'échelon des autorités maritimes territoriales.

1.4.3. L'échelon des formations.

1.5. Les différentes structures.

1.5.1. Les cercles.

1.5.2. Les foyers.

1.5.3. Les unités de gestion des formations autonomes.

1.6. Activités des établissements.

1.6.1. Typologie des activités.

1.6.1.1. La restauration.

1.6.1.2. L'hôtellerie.

1.6.1.3. Le cadre de vie.

1.6.1.3.1. Le bar.

1.6.1.3.2. La bimbéloterie.

1.6.1.3.3. Les prestations diverses.

1.6.1.3.4. Les distributeurs automatiques.

1.6.1.4. Les loisirs.

1.6.1.4.1. La bibliothèque.

1.6.1.4.2. Les clubs.

1.6.1.4.3. L'espace multimédia.

1.6.1.4.4. Les jeux.

1.6.1.4.5. Les activités culturelles et de détente.

1.6.1.4.6. Les activités touristiques.

1.6.2. Prestations particulières.

1.7. Accès aux établissements.

1.7.1. Dispositions communes.

1.7.2. Priorités d'accès.

1.8. Soutien logistique.

1.9. Le personnel.

1.9.1. Le personnel des spécialités direction de foyer et assistant de foyer.

1.9.1.1. Rôle du personnel des foyers.

1.9.1.2. Rôle du personnel « assistant de foyer » embarqué.

1.9.1.3. Formation du personnel « directeur et assistant de foyer ».

1.9.2. Le personnel d'exploitation.

1.9.2.1. Le personnel de droit public.

1.9.2.2. Le personnel de droit privé.

1.9.2.2.1. Les contrats aidés de réinsertion à l'emploi.

1.9.2.2.2. Les intermittents du spectacle.

1.10. Création, modification nominale, dissolution, fusion.

1.10.1. Création ou modification nominale.

1.10.1.1. Principe.

1.10.1.2. Composition du dossier.

1.10.1.3. Procès-verbal de création.

1.10.1.4.

1.10.2. Dissolution.

1.10.2.1. Principe.

1.10.2.2. Transmission du dossier.

1.10.2.3. Arrêté des comptes.

1.10.3. Fusion d'organismes.

2. ORGANES D'ADMINISTRATION ET DE DIRECTION.

2.1. Principe général.

2.2. Le président du conseil d'administration.

2.2.1. Désignation.

2.2.2. Responsabilités.

2.3. Le vice-président du conseil d'administration.

2.4. Le conseil d'administration.

2.4.1. Dispositions communes.

2.4.2. Modes de constitution.

2.4.3. Fonctionnement du conseil d'administration.

2.4.3.1. Attributions d'ordre administratif :

2.4.3.2. Attributions techniques :

2.4.3.3. Attributions financières :

2.4.4. Dissolution du conseil d'administration.

2.5. Le directeur d'un cercle ou d'un foyer.

2.5.1. Désignation.

2.5.2. Subordination.

2.5.3. Attributions.

2.5.4. Passation de suite et suppléance du directeur.

2.5.4.1. Passation de suite.

2.5.4.2. Suppléance.

2.6. Le directeur adjoint.

2.7. Les commissions.

2.7.1. Les commissions d'activités des cercles.

2.7.1.1. Désignation.

2.7.1.2. Attributions.

2.7.2. Commission consultative des usagers des foyers.

2.8. Les responsabilités.

2.8.1. Principes.

2.8.2. Nature des sanctions encourues.

2.8.3. Responsabilité civile.

### 3. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF.

3.1. Moyens techniques.

3.1.1. Locaux.

3.1.2. Approvisionnement.

3.1.3. Appareils de distribution automatique.

3.1.4. Sécurité et contrats d'assurance.

3.1.4.1. Mesures de sécurité.

3.1.4.2. Assurances.

3.1.4.2.1. Incendie et dégâts des eaux.

3.1.4.2.2. Responsabilité civile.

3.1.4.2.3. Vol.

3.1.4.2.4. Bris de glace.

3.1.5. Impôt, taxes et versements assimilés.

3.2. Principes de gestion.

3.2.1. Règles générales.

3.2.2. Ressources.

3.2.3. Charges.

3.2.4. Cotisations au fonds commun.

3.2.5. Utilisation des ressources excédentaires.

3.2.6. Placement des avoirs disponibles.

3.2.7. Dossier annuel d'activité.

3.3. Système comptable.

3.3.1. Organisation générale.

3.3.2. Tenue des comptes.

3.3.3. Comptabilité de gestion.

3.3.3.1. Des indicateurs communs.

3.3.3.2. Des indicateurs des activités hôtellerie et restauration.

3.3.4. Traitement des documents comptables.

3.3.4.1. Transmission des documents.

3.3.4.2. Conservation des documents.

3.3.5. Vérification des comptes et surveillance administrative.

3.3.5.1. Le contrôle interne.

3.3.5.2. Le contrôle externe.

3.3.5.2.1. Audit.

3.3.5.2.2. Cabinets d'expertise comptable.

3.3.5.3. Les autres contrôles.

4. L'UNITÉ DE GESTION D'UNE FORMATION AUTONOME.

4.1. Dispositions générales.

4.2. Personnel et soutien logistique.

4.3. Le comité de pilotage.

4.3.1. Composition.

4.3.2. Attributions.

4.3.3. Fonctionnement.

4.4. Le directeur de l'unité de gestion.

5. LA FORMATION SUPPORT.

6. LE SERVICE COMMUN DES CERCLES ET DES FOYERS.

6.1. Nature juridique.

6.2. Direction.

6.2.1. Désignation.

6.2.2. Attributions.

6.3. Le personnel.

6.4. La gestion.

6.4.1. Les charges.

6.4.2. Les ressources.

6.4.3. Les comptes courants.

6.4.4. Placements financiers.

6.5. Les fonds d'entraide et de secours des cercles et des foyers.

6.6. Vérification des comptes et surveillance administrative.

6.6.1. Vérification des comptes.

6.6.2. Surveillance administrative.

6.7. Le conseil d'administration.

6.7.1. Attributions.

6.7.2. Composition du conseil d'administration.

6.7.3. Fonctionnement.

6.8. Comptabilité.

7. CONSEIL TECHNIQUE.

7.1. Correspondant de la section des cercles et foyers du bureau condition du personnel.

7.2. Adjoint de l'autorité maritime territoriale.

7.3. Coordonnateur du pôle « marine loisirs ».

8. ENTRÉE EN VIGUEUR - TEXTES ABROGÉS.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE I. PRINCIPALES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT.

ANNEXE II. APPAREILS À JEUX ET DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES.

ANNEXE III. CONVENTION DE DÉPÔT-VENTE.

ANNEXE IV. CONTRATS D'ASSURANCE, PRINCIPALES DISPOSITIONS.

ANNEXE V. DÉBITS DE BOISSONS.

ANNEXE VI. LA LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES.

ANNEXE VII. DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.

ANNEXE VIII. TEXTES DE RÉFÉRENCES.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. **Objet de l'instruction.**

La présente instruction fixe les règles d'organisation et de fonctionnement des cercles et des foyers de la marine nationale. Elle s'appuie sur les dispositions des décrets et arrêtés de référence cités en annexe VIII.

Elle est applicable à tous les cercles et les foyers de la marine nationale.

## **1.2. Nature juridique.**

Conformément au code de la défense (Partie 3, livre III, titre 1<sup>er</sup>, chapitre 2), les cercles et foyers de la marine sont des établissements publics à caractère administratif (EPA), sans but lucratif, à vocation sociale et culturelle, dotés de la personnalité morale, ils procurent à leurs bénéficiaires des prestations de restauration, d'hébergement, de services et de loisirs.

Ils s'adressent en priorité aux militaires de différents grades et de différentes armées, directions et services, ainsi qu'au personnel civil de la défense. Les familles de ces personnels en bénéficient selon les conditions fixées par le règlement intérieur de chaque établissement.

Ils peuvent disposer de salles de réunion, de consommation, de détente ou de spectacle et de bibliothèques, de médiathèques, de clubs socio-éducatifs et d'installations sportives. Ils participent à l'organisation d'actions officielles ou de relations publiques des autorités maritimes ; ils offrent des capacités d'accueil, de relation, d'entraide, d'information et de loisirs.

Les cercles et les foyers ne sont pas soumis aux dispositions du décret n° 62-1587 du 29 décembre 1962 (BOC/SC, 1965, p.613 ; BOEM 410\*), modifié, portant règlement général sur la comptabilité publique.

L'autorité maritime réglemente et contrôle la gestion des fonds de ces établissements qui sont soumis aux investigations du contrôle général des armées.

## **1.3. Exercice du pouvoir de tutelle.**

Les cercles et foyers de la marine sont placés sous la tutelle du ministre de la défense qui par arrêté du 2 novembre 1982 (référence 9) a délégué ses pouvoirs.

L'échelon central de la marine exerce, par délégation du ministre, les pouvoirs de création et de dissolution des établissements.

## **1.4. Organisation générale.**

L'organisation générale des cercles et foyers de la marine comprend :

- un bureau de l'état-major de la marine : le bureau condition du personnel de la marine (EMM/CPM) ;
- un établissement dénommé « service commun des cercles et des foyers » situé à Paris ;
- une formation support désignée dans chaque arrondissement maritime et auprès du commandant de la marine à Paris ;
- des cercles et des foyers ;
- des unités de gestion implantées dans les formations autonomes.

Elle s'inscrit dans la fonction « condition du personnel » dont elle est la composante loisirs.

### ***1.4.1. L'échelon central de la marine.***

L'état-major de la marine (EMM) pilote l'action sociale, culturelle et de loisirs relevant des cercles et foyers.

Pour son action, la marine dispose :

- de la section « cercles et foyers » du bureau EMM/CPM, qui est chargée de l'animation, de la coordination, de l'orientation et du contrôle des activités décrites au point 1.6 ;
- d'un établissement disposant de la personnalité morale dénommé « service commun des cercles et des foyers » qui met en œuvre la politique des loisirs au niveau national, apporte aux cercles et aux foyers les informations et facilités nécessaires dans l'organisation et le développement de leurs activités de cohésion et prend les décisions d'orientation relatives à la politique générale de ces établissements.

Dans le cadre de la politique de la condition du personnel, l'EMM peut donner aux autorités maritimes territoriales et aux commandants de formation support des directives annuelles d'action et d'orientation de la politique dans le domaine des loisirs.

#### *1.4.2. L'échelon des autorités maritimes territoriales.*

Ils sont responsables de la mise en œuvre de la politique générale de la condition du personnel et conformément au point 1.3. de la présente instruction, ils assurent les pouvoirs de tutelle en matière d'organisation et de fonctionnement des cercles et des foyers.

Pour mener leur action, ils disposent :

- d'une formation support qui traite, entre autres, des affaires relatives à l'activité des cercles et des foyers et du domaine des loisirs ;
- d'établissements possédant la personnalité morale : les cercles et les foyers accessibles à l'ensemble du personnel ;
- d'un conseiller technique de l'autorité maritime locale exerçant les pouvoirs de tutelle pour toutes les affaires relatives aux loisirs, cercles, foyers et clubs de l'arrondissement maritime.

#### *1.4.3. L'échelon des formations.*

Par ailleurs en complément à ce dispositif, pour l'organisation des activités culturelles, sociales et de loisirs de leur personnel certaines formations disposent :

- soit d'un cercle ou d'un foyer ;
- soit d'une unité de gestion rattachée à un établissement du port ;
- soit de personnel embarqué de spécialité assistant de foyer.

### **1.5. Les différentes structures.**

Les structures sont situées dans les ports et formations à terre en métropole, dans les collectivités d'outre-mer, dans les forces stationnées à l'étranger et à bord des bâtiments. Elles peuvent être implantées à l'intérieur ou à l'extérieur des enceintes militaires.

Lorsque la taille de la formation ne le justifie pas, il n'est pas créé d'établissement. Dans ce cas la formation est soutenue par :

- un établissement du port ;
- le service commun des cercles et des foyers pour les formations isolées.

Toute activité du domaine de compétence du cercle ou du foyer au sein de l'arrondissement maritime : approvisionnement de comptoirs de vente, réalisation d'articles de représentation, distribution automatique,

activités culturelles et de loisirs, est placée sous le contrôle exclusif de l'établissement du port qui en assure la gestion.

Lorsque des formations sont co-localisées (cas des bases de l'aéronautique navale) il n'est créé qu'un seul établissement ou qu'une seule unité de gestion. Les activités des formations co-localisées sont, selon la procédure commune, de la responsabilité de la structure constituée.

L'établissement du port développant les activités sportives et artistiques du domaine de la fédération des clubs sportifs et artistiques de la défense (FCSAD) est affilié à cette fédération. Au regard de la FCSAD, le directeur de l'établissement est président du club sportif et artistique.

#### *1.5.1. Les cercles.*

Ils assurent dans la plupart des cas un service d'hôtellerie et de restauration ainsi que des prestations de détente, culturelles et de loisirs.

#### *1.5.2. Les foyers.*

Ils assurent dans la plupart des cas les mêmes prestations que les cercles, mais exclusivement pour les militaires du rang.

#### *1.5.3. Les unités de gestion des formations autonomes.*

Elles sont implantées dans les formations autonomes en métropole et ne constituent pas de personnalité morale distincte, mais font partie d'un établissement du port auquel elles sont rattachées.

Elles sont gérées par un comité de pilotage présidé et composé par le commandant de la formation d'implantation.

Elles sont dirigées par un directeur d'unité de gestion qui dispose d'une délégation de gestion courante et qui est un adjoint direct du directeur de l'établissement du port auquel l'unité de gestion est rattachée.

### **1.6. Activités des établissements.**

#### *1.6.1. Typologie des activités.*

Les prestations proposées par les établissements se divisent en quatre groupes d'activités : restauration, hébergement, cadre de vie et loisirs. Chaque activité est définie par le règlement intérieur de l'établissement soumis à l'approbation du conseil d'administration avant transmission à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle. En outre, chacune des activités peut être soumise à des lois ou règlements (hygiène, fiscalité, sécurité...) applicables à toutes les personnes y ayant accès et compatibles avec ces dispositions.

##### *1.6.1.1. La restauration.*

L'activité « restauration » comprend un service de petit déjeuner, déjeuner et dîner ainsi que les réceptions. Son organisation et sa mise en œuvre (salle, service à table, libre-service, cafétéria, etc.) font l'objet de décisions du conseil d'administration.

##### *1.6.1.2. L'hôtellerie.*

L'activité « hôtellerie » met à disposition des chambres dont l'établissement assure l'entretien au profit des membres.

Sur présentation d'un document officiel attestant d'une mission, l'établissement doit proposer une tarification à un prix n'excédant pas l'indemnité accordée au personnel bénéficiant du remboursement des frais de mission.

### *1.6.1.3. Le cadre de vie.*

#### 1.6.1.3.1. Le bar.

Les bars peuvent proposer à la vente des boissons, des produits alimentaires de restauration rapide, des pâtisseries ou des confiseries.

La vente des boissons (annexe V) peut faire l'objet de restrictions permanentes ou temporaires de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Cette activité relève de la réglementation du code de la santé publique, du code général des impôts et du code du travail (annexe V), de celle relative à la lutte contre l'alcoolisme (référence 2) et de l'instruction relative à la politique de la marine en matière de consommation d'alcool et d'usage de drogue (référence 13).

#### 1.6.1.3.2. La bimbeloterie.

Des articles d'usage courant (produits d'hygiène, articles de papeterie, etc.) peuvent être proposés à la vente. La gamme de ces produits peut être étendue à des articles à usage de cadeau ou propres à améliorer le confort des usagers.

Le conseil d'administration peut autoriser le directeur de l'établissement à pratiquer le dépôt-vente. Le déposant doit s'engager, par écrit, à supporter tous les risques (pertes, détériorations, vols, etc.) quelles qu'en soient les causes et les circonstances. Un modèle de convention pour toute opération de dépôt-vente figure en annexe III.

#### 1.6.1.3.3. Les prestations diverses.

L'établissement peut proposer des prestations diverses telles que laverie automatique, pressing ou développement photo. Chacune de ces activités peut être sous-traitée sur décision du conseil d'administration.

#### 1.6.1.3.4. Les distributeurs automatiques.

Les établissements peuvent acheter ou prendre en dépôt des appareils de distribution automatique de boissons ou denrées. Ils peuvent également autoriser l'installation de distributeurs de billetteries (train, spectacles, etc.) et de monétique. Les modalités de gestion de ces appareils sont traitées en annexe II.

### *1.6.1.4. Les loisirs.*

Ces activités concernent principalement les différents domaines suivants :

#### 1.6.1.4.1. La bibliothèque.

L'activité de la bibliothèque doit viser trois objectifs : l'information, l'enrichissement culturel et la détente des bénéficiaires.

#### 1.6.1.4.2. Les clubs.

Il s'agit essentiellement des clubs affiliés à la FCSAD. Ces clubs sont organisés en sections et font l'objet de cotisations annuelles de la part des membres et d'attribution d'allocations dans le cadre de leur affiliation à la FCSAD.

#### 1.6.1.4.3. L'espace multimédia.

Cette activité regroupe tous les moyens d'accès à titre onéreux ou gratuit à l'ensemble des supports de diffusion massive de l'information (presse, radio, télévision, Internet...). Le respect de la réglementation régissant l'accès aux chaînes de télévision à péage, l'utilisation des vidéos, disques vidéo digitale et logiciels

informatiques doit, le cas échéant, être formalisé.

#### 1.6.1.4.4. Les jeux.

Des jeux électriques ou électroniques d'adresse manuelle (« baby-foot », billards, etc.), des appareils automatiques (billards électriques, jeux vidéo, etc.) peuvent être implantés à l'intérieur des organismes.

Ces appareils peuvent :

- soit appartenir aux établissements ;
- soit être pris en location avec partage des recettes aux conditions fixées dans une convention de location (annexe II) ;
- soit être exploités par leur propriétaire en contrepartie du versement d'une somme forfaitaire ou proportionnelle fixée dans le contrat d'exploitation.

Dans ces deux derniers cas, le propriétaire des appareils est seul responsable de leur fonctionnement et de leur sécurité.

Les jeux de hasard permettant un gain pécuniaire sont interdits. Il s'agit des appareils automatiques qui, après insertion d'une mise en numéraire, peuvent procurer, par pur hasard, un gain pécuniaire.

#### 1.6.1.4.5. Les activités culturelles et de détente.

Des manifestations artistiques, culturelles et récréatives peuvent être organisées, au profit des bénéficiaires, dans les locaux des établissements :

- repas spéciaux et réceptions ;
- conférences ;
- matinées et soirées artistiques ;
- bals ;
- fêtes enfantines ;
- spectacles (voir réglementation sur les spectacles vivants - annexe VI) ;
- expositions ;
- toutes réunions et réceptions ayant le caractère de fêtes données par l'établissement avec l'approbation de l'autorité de tutelle.

Les locaux des cercles et des foyers peuvent être mis à disposition des bénéficiaires pour l'organisation :

- de réunions ayant un caractère familial ;
- de manifestations ayant un caractère récréatif, social ou de bienfaisance organisées par des associations de cadre militaires ou des associations agréées par le ministère de la défense ;
- de congrès et assemblées d'associations de cadres militaires (de réserve, retraités, etc.) agréés par le ministère de la défense sous réserve de l'établissement d'une convention.

Le tarif de location des salles est fixé par le conseil d'administration.

#### 1.6.1.4.6. Les activités touristiques.

Des activités touristiques (journées de cohésion, voyages à thème, etc.) peuvent être organisées par les établissements qui bénéficient, par extension, de l'agrément tourisme des «services communs des cercles et des foyers», délivrée par la préfecture de la région Ile-de-France.

#### 1.6.2. *Prestations particulières.*

Les établissements ont également vocation à assurer les prestations suivantes :

- mise en place de moyens permettant de faire face aux contraintes de la vie militaire en offrant la possibilité d'organiser des réunions de cohésion pour la famille du militaire ou de sa formation d'affectation. Dans cette perspective, les établissements apportent une attention particulière aux militaires en opérations et à leurs familles ;
- vente de produits de consommation courante, d'articles de représentation et de première nécessité ;
- support juridique et comptable des clubs et des loisirs destinés à leurs membres ;
- concours, dans les conditions prévues par les textes en vigueur, au soutien de manifestations organisées sous la responsabilité d'autorités militaires ou d'associations (ou amicales) d'anciens combattants régies par la loi du 1er juillet 1901 (JO du 2 juillet 1901, p.4025), après accord de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Ils doivent veiller au respect de l'interdiction d'organiser des manifestations d'ordre politique, religieux, ou philosophique.

Sur décision de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et en raison des contraintes locales, certaines prestations peuvent être regroupées au sein d'un même établissement.

La procédure de création ou de dissolution d'activités au sein d'un établissement est décrite au point 1.10.

### 1.7. **Accès aux établissements.**

#### 1.7.1. *Dispositions communes.*

Nul ne peut accéder aux établissements, s'il n'est pas en mesure de justifier de sa qualité de membre ou d'ayant droit. Les règlements intérieurs des établissements fixent les modalités d'accès et précisent les restrictions apportées à leur fonctionnement.

Les catégories de membres des cercles et foyers de la marine sont fixées par les articles 4, 5 et 10-1 du décret portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées (référence 4).

Les infractions aux règlements ainsi qu'aux règles de la bienséance et de l'honneur, sont soumises au président du conseil d'administration. Ce dernier, indépendamment des sanctions disciplinaires qu'il peut prendre ou proposer à l'autorité qui exerce les pouvoirs de tutelle, peut prononcer les sanctions suivantes :

- avertissement ;
- exclusion pour une durée qui ne peut excéder un an.

En outre, après avoir entendu l'intéressé ou l'avoir mis en demeure de présenter sa défense par l'intermédiaire d'un membre de l'établissement, le conseil d'administration peut prononcer son exclusion. Les membres exclus ne peuvent être réadmis que par décision de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, après consultation du conseil d'administration.

### **1.7.2. Priorités d'accès.**

La priorité d'accès aux établissements s'effectue selon l'ordre suivant :

- personnel de la marine en mission ;
- personnel de la marine et sa famille en reconnaissance d'affectation ou muté ;
- personnel de la marine en activité et leur famille ;
- personnel des autres armées et leurs familles en mission.

Les autres catégories de membres et leurs familles ont accès selon les capacités d'accueil disponibles.

### **1.8. Soutien logistique.**

Le soutien logistique des établissements est à la charge de la marine, au même titre que les autres formations ou services et selon la procédure commune, pour ce qui concerne :

- la réparation des immeubles et leur entretien locatif ainsi que les demandes de modification de l'infrastructure existante ;
- la mise à disposition des installations matérielles et des véhicules nécessaires ;
- le règlement des dépenses de fluides (eau, gaz, électricité, combustibles) ;
- la fourniture des matières consommables nécessaires pour le fonctionnement des bureaux, pour l'entretien et l'hygiène des locaux ;
- les matériels d'équipement, d'informatique, d'ameublement et de décoration.

### **1.9. Le personnel.**

#### **1.9.1. Le personnel des spécialités direction de foyer et assistant de foyer.**

##### *1.9.1.1. Rôle du personnel des foyers.*

Le personnel militaire des spécialités « direction de foyer » (DIRFO) et « assistant de foyer » (ASFOY) assure les activités d'animation, d'administration, de gestion et les tâches de surveillance.

En raison de la nature des activités, tout le personnel, y compris le personnel civil de la défense mis à disposition ou le personnel recruté selon les règles du droit privé, est soumis à un régime de travail et de service interne à l'établissement.

##### *1.9.1.2. Rôle du personnel « assistant de foyer » embarqué.*

Du personnel « assistant de foyer » peut être affecté ou mis pour emploi à bord d'un bâtiment. L'embarquement de ce personnel trouve sa seule justification dans l'exploitation de ses compétences en matière d'organisation des loisirs.

En l'absence de foyer créé à bord du bâtiment, il ne prend aucune responsabilité dans le fonctionnement de la coopérative. Il assure l'ensemble des activités culturelles, sociales et de loisirs qui lui sont assignées par le commandant en fonction des besoins et des moyens propres au bâtiment.

Il entretient des relations fonctionnelles et techniques avec la formation support, pour ce qui concerne sa mission d'organisateur de loisirs.

Il assure exceptionnellement des fonctions de service général qui doivent demeurer compatibles avec la mission et les responsabilités définies ci-dessus.

En cas d'indisponibilité du bâtiment, le personnel est mis d'office, pour emploi, auprès de la formation support du port de rattachement.

*1.9.1.3. Formation du personnel « directeur et assistant de foyer ».*

Le bureau EMM/CPM est l'autorité de domaine de compétence professionnelle (ADC) pour ces spécialités et pour le domaine des cercles, des foyers et des loisirs dans la marine.

La formation du personnel des spécialités DIRFO et ASFOY est assurée par l'école des fourriers de Querqueville (groupement d'instruction du personnel des foyers). Le programme d'instruction est fixé par la direction du personnel militaire de la marine (bureau formation).

*1.9.2. Le personnel d'exploitation.*

*1.9.2.1. Le personnel de droit public.*

Les directeurs des établissements et de leurs unités de gestion disposent de personnel d'exploitation. Ces personnels figurent au plan d'armement des formations dans lesquelles ils sont affectés.

Ce personnel peut être :

- du personnel militaire ;
- des fonctionnaires relevant du statut général des fonctionnaires de l'Etat ;
- des ouvriers d'Etat ;
- des agents contractuels de droit public, recrutés par des contrats à durée déterminée ou indéterminée et dont la situation est fixée par voie législative et réglementaire. Le contrat est un contrat de droit public ;
- des agents contractuels de droit privé pour les personnels embauchés en application de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 (BOC, p.2083).

*1.9.2.2. Le personnel de droit privé.*

Sous réserve des dispositions du conseil d'administration, les directeurs d'établissements peuvent embaucher du personnel de droit privé, dans les conditions suivantes :

*1.9.2.2.1. Les contrats aidés de réinsertion à l'emploi.*

Ces contrats bénéficient d'une aide de l'état. Ils doivent expressément être :

- qualifiés de droit privé par la loi ;
- à durée déterminée ;
- destinés aux cercles et aux foyers des armées ;
- ouverts à l'adhésion au régime de l'assurance chômage (article L351-12 du code du travail).

*1.9.2.2.2. Les intermittents du spectacle.*

Conformément à l'article L.762-1 du code du travail, un contrat signé avec un intermittent du spectacle est un contrat de droit privé s'il ne comporte pas de clause exorbitante de droit commun et si l'artiste ne participe pas directement au service public (tribunal administratif de Caen 15 mars 2005 M. Barel).

#### **1.10. Création, modification nominale, dissolution, fusion.**

##### ***1.10.1. Création ou modification nominale.***

###### ***1.10.1.1. Principe.***

La création ou la modification nominale d'un établissement est décidée par arrêté du ministre de la défense (CEMM) publié au *Bulletin officiel des armées*, après examen d'un dossier de présentation transmis par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Cet arrêté précise :

- la dénomination ;
- la date de création et le lieu d'implantation.

###### ***1.10.1.2. Composition du dossier.***

Etabli par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, ce dossier comprend :

- la nature de l'établissement ;
- la description de l'implantation (plan de l'immeuble et des locaux) ;
- la nature des différentes activités ;
- le plan d'armement ;
- le rapport détaillé exposant les motifs de la demande et précisant l'effectif des usagers ;
- les besoins financiers nécessaires au démarrage et la participation de l'unité support ;
- les mesures financières à prendre pour permettre l'installation et le démarrage de l'établissement.

Ce dossier de présentation est soumis pour avis :

- au service local constructeur, si besoin ;
- à la direction locale du commissariat, si besoin.

###### ***1.10.1.3. Procès-verbal de création.***

Au vu de l'arrêté de création, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle rédige un procès-verbal qui mentionne :

- la dénomination de l'établissement ;
- la date et le lieu de création ou de modification nominale ;
- la composition du patrimoine initial (fonds et matériel) matérialisé par un bilan d'ouverture ;
- les activités pratiquées ;

- la composition du conseil d'administration (articles 6 et 11 du décret de référence 4) ;
- les références du compte courant postal ou bancaire ;
- le plan d'armement ;
- le nombre d'annexes et leur localisation.

L'original du procès-verbal de création est conservé par la formation support qui en transmet copie :

- à l'établissement pour ses archives ;
- à la direction locale du commissariat ;
- au commandant territorial ;
- au ministre de la défense (état-major de la marine).

Les avenants aux procès-verbaux sont établis et transmis dans les mêmes conditions.

*1.10.1.4. Création d'annexes, modifications organiques, création et abandon d'activité.*

Des annexes à un établissement peuvent être créées sur décision de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, soit au sein des différentes implantations d'une même formation, soit au sein des différentes implantations du port.

Toute modification de l'organisation générale d'un établissement, de création et d'abandon d'une activité fait l'objet d'une décision de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, prise sur proposition du conseil d'administration.

Un avenant au procès-verbal de création de l'établissement est rédigé. Une copie est adressée aux autorités destinataires de la copie du procès-verbal de création (cf. point 1.10.1.3.).

*1.10.2. Dissolution.*

*1.10.2.1. Principe.*

La dissolution d'un établissement est décidée par arrêté du ministre de la défense (CEMM) publié au *Bulletin officiel des armées*, sur proposition de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Les deniers disponibles après liquidation des comptes sont versés aux services communs des foyers, qui assurent la liquidation des éventuelles dettes et créances de l'établissement dissous.

*1.10.2.2. Transmission du dossier.*

Après avis du conseil d'administration, le projet de dissolution est transmis à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle qui, après avoir consulté la formation support sur la dévolution des biens, et après avoir formulé toutes propositions utiles pour la dévolution des biens de l'établissement adresse le dossier au ministre de la défense (état-major de la marine) en vue de la prise de décision.

*1.10.2.3. Arrêté des comptes.*

Dans la perspective de dissolution du cercle ou du foyer, le directeur de l'établissement procède, sous le contrôle du conseil d'administration à la reddition des comptes et à la clôture de la comptabilité qui est transmise :

- à la formation support ;
- à la direction locale du commissariat, pour vérification.

### ***1.10.3. Fusion d'organismes.***

La fusion est le résultat de :

- la dissolution d'un ou plusieurs établissements conformément aux dispositions du point 1.10.2. ;
- la création d'un nouvel établissement conformément aux dispositions du point 1.10.1.

## **2. ORGANES D'ADMINISTRATION ET DE DIRECTION.**

### **2.1. Principe général.**

Les organes d'administration et de direction des établissements sont constitués des instances suivantes :

- le conseil d'administration et son président, éventuellement son vice-président ;
- le directeur et éventuellement le directeur adjoint.

En outre, le président du conseil d'administration peut être assisté de commissions et d'un comité de pilotage par unité de gestion implantée dans une formation autonome.

Le conseil d'administration, assemblée délibérante, décide de la gestion de l'établissement alors que le directeur est l'organe d'exécution.

### **2.2. Le président du conseil d'administration.**

#### ***2.2.1. Désignation.***

Les commandants des formations implantées à l'étranger ou dans les collectivités territoriales outre-mer sont présidents du conseil d'administration de l'établissement implanté dans leur formation.

Dans les autres cas, le président du conseil d'administration est choisi parmi les officiers en activité de service dans l'arrondissement maritime et désigné par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

#### ***2.2.2. Responsabilités.***

Pendant la durée de son mandat, le président du conseil d'administration :

- veille à l'application des instructions ministérielles, des directives de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et des décisions du conseil d'administration ;
- rend compte à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle de toute anomalie, faute ou erreur grave constatée dans les activités ;
- s'assure de l'exécution du contrôle interne selon les modalités définies par le conseil d'administration ;
- consulte et paraphe le registre général ;
- transmet à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle les réponses au compte rendu de surveillance administrative ;

- donne son avis, signe puis transmet le budget prévisionnel ;
- transmet à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle et à celle exerçant la surveillance administrative les décisions du conseil d'administration ;
- s'assure que les mesures de régularisation comptables ont bien été faites ;
- peut se faire présenter tous les documents comptables et les situations de gestion ;
- s'assure de la réalisation des dispositions votées par le conseil d'administration.

Dans ses responsabilités de vérification interne, le président du conseil d'administration se fait assister, par un expert comptable, si besoin, par un conseiller juridique et par un officier désigné par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle qui assistent au conseil d'administration avec voix consultative.

### **2.3. Le vice-président du conseil d'administration.**

Les commandants en second des formations implantées à l'étranger ou dans les collectivités territoriales outre-mer sont vice-présidents du conseil d'administration de l'établissement implanté dans leur formation.

Dans les autres cas, le vice-président du conseil d'administration est l'officier commandant la formation support.

Le vice-président supplée le président en cas d'absence ou d'empêchement de ce dernier. Dans ce cas il en assure les attributions. Dans les autres cas, il assiste avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration.

### **2.4. Le conseil d'administration.**

#### ***2.4.1. Dispositions communes.***

Le conseil d'administration d'un cercle ou d'un foyer de la marine est composé :

- d'un président, officier supérieur ;
- d'un vice-président ;
- de membres au nombre de cinq au moins et de dix au plus et de leurs suppléants.

La composition du conseil d'administration doit être conforme à l'article du décret portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées (référence 4).

Le président et le vice-président ne sont pas compris dans l'effectif des membres du conseil d'administration.

Un des membres, désigné par le président, assure les fonctions de secrétaire de séance.

Assistent aux séances, avec voix consultatives, et sans prendre part aux décisions :

- l'expert comptable ;
- le directeur de l'organisme ;
- le conseiller juridique.

A la diligence de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, peuvent assister aux séances, avec voix consultatives, et sans prendre part aux décisions les représentants du personnel des organismes.

Le conseil d'administration peut inviter toute autre personne qualifiée à assister, avec voix consultative, à tout ou partie de ses séances.

Le mandat du président, du vice-président et des membres du conseil d'administration est de trois ans. Leur mandat cesse en cas de mutation hors de la zone à l'intérieur de laquelle le cercle exerce ses activités.

#### **2.4.2. Modes de constitution.**

Les membres du conseil d'administration et leurs suppléants sont élus parmi les membres de l'établissement. Tous les membres d'un établissement sont électeurs. Le bureau de vote des membres adhérents est situé dans l'établissement dont ils relèvent.

Un mois au moins avant les élections, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle fixe et publie la date du scrutin et les modalités du vote et détermine le nombre de collèges et les implantations des bureaux de vote en fonction des particularités locales (nombre d'électeurs, répartition géographique des unités, directions et services).

Les membres du conseil d'administration et leurs suppléants, sont élus au scrutin uninominal à un tour dans la limite des sièges à pourvoir. Les candidats sont proclamés élus dans l'ordre décroissant des voix obtenues par chacun d'eux.

A l'issue des élections, ou à tout moment jugé opportun, le président du conseil d'administration peut provoquer une réunion de concertation des membres du cercle en vue d'orienter ses actions.

A la création d'un établissement, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle organise l'élection du conseil d'administration pour un mandat de trois ans renouvelable parmi les membres de l'établissement.

En cas de vacance en cours de mandat par décès, démission ou mutation hors de la garnison, il est procédé à la désignation d'un nouveau membre selon l'ordre décroissant des résultats des dernières élections pour achever le mandat du prédécesseur.

#### **2.4.3. Fonctionnement du conseil d'administration.**

Les attributions du conseil d'administration sont conformes à l'article 7 du décret portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées (référence 4).

Le conseil d'administration d'un cercle ou d'un foyer de la marine délibère également sur les points suivants :

##### **2.4.3.1. Attributions d'ordre administratif :**

- L'embauche, la rémunération et le licenciement du personnel de droit privé ;
- l'examen des candidatures des membres adhérents sur demande ;
- les sanctions pour les membres.

##### **2.4.3.2. Attributions techniques :**

- la création ou la suppression d'activités ;
- le respect des dispositions légales et réglementaires en rapport avec les activités proposées ;

- l'orientation des activités culturelles, sociales, éducatives et de loisirs, et leur programme de développement ;
- le nombre et la composition des commissions (réservé au cercle) ;
- les dispositions à observer pour assurer la sécurité des fonds, des locaux, des marchandises et des matériels ;
- les modalités de mise en œuvre du contrôle interne externalisé auprès d'un cabinet d'expert comptable ;
- les modalités de mise en œuvre du conseil juridique externalisé auprès d'un cabinet de conseil juridique ;
- l'externalisation de la saisie comptable auprès d'un cabinet comptable ;
- si besoin, les mesures immédiates qu'exige la sauvegarde des intérêts de l'établissement, la bonne marche des diverses activités ou le rythme des dépenses ;
- le montant maximum des sommes à détenir au titre des disponibilités de trésorerie (coffres-forts et caisses annexes) ;
- l'ouverture d'un compte de dépôt auprès d'un organisme bancaire ou postal ;
- la fixation du montant maximum des dépenses que le directeur et le directeur adjoint peuvent engager sans autorisation préalable, en dehors des approvisionnements commerciaux ;
- le retrait de la signature au directeur ou au directeur adjoint et aux directeurs d'unités de gestion sur le compte courant postal ou bancaire ;
- les conventions et contrats que le directeur sera habilité à passer.

#### 2.4.3.3. Attributions financières :

- l'approbation du bilan comptable et des résultats de gestion ;
- l'affectation du résultat ;
- l'autorisation d'effectuer des placements financiers.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion se tient dans un délai de quinze jours.

Les délibérations du conseil d'administration sont consignées, à l'occasion de chaque séance, dans un procès-verbal. Ce document est signé par le président du conseil d'administration et porte les signatures des membres du conseil présents ainsi que leurs éventuelles observations. Ce procès-verbal doit être adressé sous quinzaine à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

En cas d'urgence ou d'impérieuse nécessité, une procédure rapide de décision peut être mise en place à l'aide de courriels, messages ou fiches navettes, afin d'obtenir rapidement l'avis des membres d'un conseil d'administration sans avoir à les réunir physiquement. Cette procédure ne dispense pas de la rédaction d'un procès verbal adressé à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Les avis des membres et la décision prise par le président du conseil d'administration doivent être enregistrés au registre général de l'établissement.

En cas de rejet par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, le conseil d'administration se réunit dans les quinze jours suivant la notification pour délibérer à nouveau. La nouvelle délibération est adressée à cette même autorité.

En cas d'urgence, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle peut autoriser l'exécution immédiate de décisions d'un conseil d'administration.

#### ***2.4.4. Dissolution du conseil d'administration.***

Le conseil d'administration peut être dissout conformément à l'article 14 du décret portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées (référence 4).

### **2.5. Le directeur d'un cercle ou d'un foyer.**

#### ***2.5.1. Désignation.***

Les cercles et foyers sont dirigés et gérés par un directeur nommé par décision ministérielle. Il est éventuellement assisté d'un directeur adjoint qui le remplace en cas de nécessité et des directeurs des unités de gestion implantées dans les formations autonomes.

Si pour un motif quelconque, le poste de directeur se trouve vacant, le directeur adjoint assume les fonctions de directeur jusqu'à ce qu'un nouveau directeur soit nommé par l'autorité militaire.

Cette fonction ne peut pas être assurée par un membre du conseil d'administration.

Les fonctions de directeur sont normalement assurées par :

- des officiers de la spécialité « direction de foyer » (DIRFO) ;
- des officiers mariniers de la spécialité « assistant de foyer » (ASFOY).

Éventuellement, elles peuvent être assurées par :

- des officiers de la spécialité commandement et services (COSER) ;
- des officiers ou officiers mariniers d'autres spécialités.

#### ***2.5.2. Subordination.***

Les directeurs d'établissement des formations implantées à l'étranger ou dans les collectivités territoriales outre-mer sont subordonnés au commandant de la formation d'implantation.

Dans les autres cas, le directeur d'un établissement est subordonné au commandant de la formation support, dont le commandant est autorité militaire de premier niveau.

Lorsqu'il est officier ou officier marinier supérieur, le directeur exerce les attributions d'un chef de service telles qu'elles sont définies dans l'arrêté 14 du 15 novembre 2005 (BOC,p.8395 ; BOEM 113 et 140) relatif à l'exercice du commandement et à l'organisation des forces maritimes et des éléments de force maritime.

S'il est officier marinier, il exerce ses fonctions de directeur sous le contrôle exclusif du conseil d'administration et ceci en parallèle de ses fonctions d'adjoint à un officier chef de service. Ce dernier n'a pas autorité sur le directeur dans ses attributions de spécialité.

#### ***2.5.3. Attributions.***

Quel que soit son grade, le directeur dirige à temps plein son organisme et en gère les moyens financiers sous la surveillance et le contrôle de son conseil d'administration.

A ce titre il doit :

- préparer les travaux du conseil d'administration ;
- exécuter les délibérations du conseil d'administration ;
- assister, avec voix consultative, à toutes les délibérations du conseil d'administration ;
- prendre les mesures pratiques nécessaires à l'application des décisions adoptées ;
- établir le règlement intérieur, ainsi que les règlements particuliers à certaines activités (annexe I) ;
- gérer l'accueil du personnel, de sa famille et organiser leurs loisirs ;
- exercer son autorité sur l'ensemble des personnels de l'établissement ;
- veiller à l'application des règlements, des instructions ministérielles ;
- s'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de discipline ;
- ordonner si besoin toute mesure immédiate qui exige la sauvegarde des intérêts de l'établissement ;
- préparer et exécuter les propositions d'activités ;
- représenter son établissement en justice et dans tous les actes de la vie civile ;
- passer tous les contrats, les marchés et conventions pour le compte de l'établissement ;
- proposer le programme annuel d'emploi des ressources et en assurer l'exécution ;
- assurer ou faire assurer, sous sa responsabilité personnelle, les vérifications réglementaires dans les différents secteurs d'activités ;
- prendre toute initiative propre à développer l'action de l'établissement dans les domaines qui lui sont dévolus,
- adresser au commandement ses demandes d'amélioration d'infrastructure.

Il est titulaire des comptes postaux ou bancaires, sauf avis contraire motivé par le conseil d'administration.

Il est habilité à correspondre directement avec les organismes civils extérieurs à la marine, il tient informé son président de conseil d'administration.

Il entretient des relations fonctionnelles et techniques relatives à la mission des cercles et foyers et au domaine des loisirs avec le service commun des cercles et des foyers.

Le directeur délègue sa signature pour les actes de gestion courante au directeur adjoint et aux directeurs d'unité de gestion.

Il est personnellement responsable de l'exécution du contrôle interne, en particulier dans les unités de gestion.

#### ***2.5.4. Passation de suite et suppléance du directeur.***

#### *2.5.4.1. Passation de suite.*

Lors de la prise de fonction du directeur, un procès-verbal de passation de suite entre le directeur quittant et le directeur prenant est établi, conformément aux dispositions prévues dans l'instruction comptable des cercles et des foyers. Il est transmis aux membres du conseil d'administration et annexé au registre général.

#### *2.5.4.2. Suppléance.*

En cas d'absence temporaire du titulaire du poste et afin d'en assurer la suppléance, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle désigne un directeur suppléant.

Chaque suppléance, mentionnée au registre général, donne lieu à un arrêté de trésorerie par le directeur quittant et le directeur prenant qui apposent leurs signatures.

### **2.6. Le directeur adjoint.**

Dans les établissements d'importance un directeur adjoint assiste le directeur dans l'exercice de ses fonctions. Il peut le suppléer en cas d'absence ou d'empêchement.

Le directeur adjoint reçoit mission de surveillance permanente s'étendant à tous les détails de fonctionnement de l'établissement. Il remplace le directeur absent ou empêché et ordonne, en cas de besoin, toutes mesures immédiates qu'exigerait la sauvegarde des intérêts de l'établissement.

Il est chargé des approvisionnements, des stocks, du contrôle des ventes, de l'encadrement et de la gestion courante du personnel, de l'entretien des installations, du suivi des matériels et documents à charge. A ce titre, il vérifie l'efficacité, l'opportunité et la régularité des actes d'administration et de gestion.

Il fait appliquer les règles de sécurité des fonds, formulaires, valeurs, ainsi que les consignes concernant les denrées, marchandises, matériels et archives.

Il s'assure de l'application des règles générales concernant les normes de salubrité, ainsi que du respect des normes d'hygiène, de sécurité, conditions de travail, d'environnement concernant les personnels, les locaux et matériels.

Il organise le système comptable de l'établissement, centralise les informations comptables, et présente au directeur les différents documents en fin de période et d'exercice (registres, compte de résultat, bilan, indicateurs de gestion, éléments statistiques).

Il peut recevoir délégation pour engager les dépenses courantes nécessaires au fonctionnement de l'établissement, à titre permanent ou lors des suppléances du directeur.

### **2.7. Les commissions.**

#### *2.7.1. Les commissions d'activités des cercles.*

La création des commissions d'activités est facultative.

##### *2.7.1.1. Désignation.*

Lorsqu'elles sont créées, les commissions sont chargées, sous la responsabilité du directeur d'établissement et du conseil d'administration, d'orienter la conduite d'une ou plusieurs activités du cercle (restauration, bar, hôtellerie, bibliothèque, etc.). Leur nombre et leur composition sont déterminés par décision du conseil d'administration. Selon l'importance de l'activité concernée, le nombre de membres de chaque commission ne peut pas être inférieur à trois ni supérieur à sept.

La présidence de chaque commission d'activité est assurée par un membre du conseil d'administration. Un même membre du conseil d'administration peut exercer plusieurs présidences de commissions d'activité.

Les membres des commissions sont choisis parmi les personnels affectés à la formation ou aux formations soutenues par le cercle et nommés par le conseil d'administration. Les fonctions sont annuelles et reconductibles. Les présidents et membres des commissions d'activité peuvent être relevés de leurs fonctions par le conseil d'administration.

#### *2.7.1.2. Attributions.*

Chaque commission d'activité se réunit sur convocation de son président chaque fois que nécessaire et au minimum une fois par semestre, pour :

- élaborer les dispositions particulières de l'activité dont elle est chargée, incluses au règlement intérieur du cercle ;
- étudier et présenter au conseil d'administration toute suggestion qu'elle juge utile ou qui lui est présentée par les membres du cercle (aménagement immobiliers et décoration des locaux, etc.).

Elles ne peuvent pas se substituer ni au directeur, ni au conseil d'administration. Elles ne reçoivent aucune délégation de dépense.

#### *2.7.2. Commission consultative des usagers des foyers.*

Il est constitué pour tout foyer, une commission consultative représentative des quartiers-mâtres et matelots qui fréquentent le foyer. Cette commission exprime ses souhaits quant à l'orientation et à l'animation des activités culturelles, sociales, éducatives et de loisirs.

Elle se réunit sur convocation de son président au moins deux fois par an, et avant la réunion du conseil d'administration. Elle transmet au président du conseil d'administration les suggestions des usagers tendant à l'amélioration des prestations fournies.

Sa composition est arrêtée par le commandant de la formation d'implantation du foyer.

Le directeur du foyer assure les fonctions de secrétaire de séance.

### 2.8. Les responsabilités.

#### *2.8.1. Principes.*

Le président du conseil d'administration, le directeur, son adjoint, les membres du conseil d'administration et le personnel d'exploitation de l'établissement peuvent encourir la mise en jeu de leur responsabilité dans les domaines statutaire, disciplinaire, pécuniaire et pénal. Une même faute peut faire l'objet d'une sanction touchant un ou plusieurs de ces domaines, dans les conditions définies ci-dessous.

#### *2.8.2. Nature des sanctions encourues.*

Les sanctions pouvant être infligées aux personnels des cercles sont définies selon le régime applicable par :

- le statut général des militaires pour les militaires ;
- le statut général de la fonction publique pour le personnel de droit public ;
- le droit du travail pour les personnels embauchés directement.

Ces sanctions peuvent être, le cas échéant, disciplinaires ou pécuniaires. Par ailleurs, en cas d'infraction pénale, une procédure judiciaire peut être engagée à l'encontre du personnel.

### ***2.8.3. Responsabilité civile.***

Devant la juridiction, répressive ou civile suivant la procédure, le cercle ou le foyer peut obtenir une indemnisation en réparation du préjudice subi sous l'aspect matériel ou moral et causé par son personnel quel que soit son statut.

## **3. FONCTIONNEMENT ADMINISTRATIF.**

### **3.1. Moyens techniques.**

#### ***3.1.1. Locaux.***

Conformément au point 1.8. de la présente instruction, les cercles et foyers sont installés dans des bâtiments du domaine de l'État. Aucun loyer n'est dû pour cette occupation.

Les établissements ne peuvent pas acquérir de biens immobiliers sauf autorisation expresse du ministre de la défense.

Les travaux d'investissement (construction, aménagement, amélioration ou extension, etc.) et d'entretien propriétaire sont normalement à la charge du ministère de la défense et réalisés suivant les modalités communes.

Cependant, l'établissement peut, après accord technique préalable du service d'infrastructure de la défense, réaliser des travaux d'investissement. Le contrôle de la conformité technique des travaux exécutés est alors assuré par les services compétents.

#### ***3.1.2. Approvisionnement.***

Les établissements s'approvisionnent, en priorité, auprès des services du commissariat de la marine en matière de vivres ou auprès des fournisseurs référencés par le cercle ou le foyer responsable pour les autres marchandises.

Les tabacs et les cigarettes sont approvisionnés conformément aux procédures fiscales en vigueur.

Les litiges éventuels sont portés à la connaissance du président du conseil d'administration de l'établissement qui peut les soumettre à l'arbitrage du chef du service compétent du commissariat de la marine, ou de l'autorité maritime à compétence territoriale.

#### ***3.1.3. Appareils de distribution automatique.***

Le directeur de l'établissement soumet à la décision du conseil d'administration le choix des contrats proposés par les différents fournisseurs selon les règles fixées à l'annexe II.

La gestion de tous les appareils de distribution automatique installés dans une formation est assurée exclusivement par le cercle ou le foyer.

#### ***3.1.4. Sécurité et contrats d'assurance.***

##### ***3.1.4.1. Mesures de sécurité.***

Le directeur de l'établissement présente au conseil d'administration les mesures destinées à assurer la sécurité des locaux où est admis le public et contracte une assurance multirisque selon les modalités définies ci-après.

### 3.1.4.2. Assurances.

Les clauses types devant obligatoirement figurer dans les contrats, sont indiquées en annexe IV.

#### 3.1.4.2.1. Incendie et dégâts des eaux.

Les établissements doivent conclure un contrat d'assurance les garantissant contre les risques suivants :

- dommages causés :
  - aux biens immobiliers pour les locaux ne relevant pas du domaine de l'Etat ;
  - aux objets mobiliers et articles dont ils sont propriétaires ou pour lesquels ils ont la responsabilité de la chose gardée;
  - aux objets de toutes sortes appartenant à des personnes privées dont ils peuvent être dépositaires du fait de leurs activités (vestiaire, etc.).
- recours des tiers ou voisins relatifs à ces dommages ;
- risques locatifs, lorsque les établissements occupent des locaux ne relevant pas du domaine de l'État.

#### 3.1.4.2.2. Responsabilité civile.

##### 3.1.4.2.2.1. Cas général.

Le contrat annuel doit assurer la couverture des risques à concurrence d'un montant limité, mais qui ne peut être inférieur au montant fixé par les textes légaux en vigueur pour :

- tous les dommages susceptibles de résulter d'accidents pouvant être imputés aux organismes (y compris le cas échéant ceux d'intoxication alimentaire) et causés par le personnel qu'ils emploient, les matériels qu'ils utilisent, les locaux ou immeubles qu'ils occupent et les activités pratiquées ;
- toutes les victimes, qu'elles soient ou non protégées par des statuts particuliers.

##### 3.1.4.2.2.2. Manifestations organisées dans les locaux des établissements.

Les dommages susceptibles d'être causés à des tiers à l'occasion de manifestations dont l'établissement est le support juridique, doivent être couverts par une assurance complémentaire, adaptée au type de manifestation organisé et éventuellement conclue pour sa durée.

Une assurance valable pour la durée de la manifestation doit couvrir tous les dommages susceptibles d'être causés aux personnes étrangères à la défense (invités, visiteurs) au cas où la responsabilité de l'établissement support ou de l'état pourrait être recherchée.

La garantie s'exerce du fait :

- de l'assuré et des personnels dans l'exercice des activités de la manifestation ;
- des immeubles ou partie d'immeubles affectés à la manifestation ;
- des équipements et constructions provisoires érigés pour les besoins de la manifestation tels que tribunes, passerelles, estrades, tentes, abris provisoires ;

- des véhicules (soumis ou non à l'immatriculation) lorsqu'ils sont confiés à l'assuré par l'état avec ou sans conducteur pour la manifestation.

#### 3.1.4.2.3. Manifestations de type excursions et voyages.

Elles sont soumises à la réglementation relative aux activités touristiques et peuvent nécessiter l'agrément tourisme et les assurances légales spécifiques couvrant ces activités.

#### 3.1.4.2.3. Vol.

Dans la mesure où le contrat comporte une clause garantissant l'établissement contre les risques de vol, la couverture de tous les dommages susceptibles de résulter de vols commis ou tentés à l'intérieur des locaux sur les biens propres de l'établissement et sur ceux dont la garde lui a été confiée doit être prévue.

Il faut également prévoir, si le besoin est avéré, la garantie contre le vol des valeurs (fonds et billetteries) pendant leur transport.

L'établissement ne peut en aucun cas être tenu responsable des objets, vêtements, etc. déposés dans les vestiaires et lieux communs, ni des objets de valeur, devises, bijoux, qui n'auraient pas été déposés contre décharge dans le coffre de l'établissement. Cette disposition doit être portée à la connaissance des usagers par voie d'affichage.

#### 3.1.4.2.4. Bris de glace.

Ce contrat, souhaitable, doit prendre en charge, à la suite d'un bris accidentel, le remplacement :

- des vitrages de tous types ;
- des glaces et miroirs fixés au mur.

#### 3.1.5. *Impôt, taxes et versements assimilés.*

Les impôts et taxes assimilées ainsi que les conditions d'assujettissement des organismes sont détaillés dans le guide fiscal interarmées diffusé par le comité de coordination des commissariats.

### 3.2. **Principes de gestion.**

#### 3.2.1. *Règles générales.*

Les ressources d'un établissement doivent lui permettre de couvrir, au cours de chaque exercice, ses charges courantes et de dégager une capacité d'autofinancement suffisante pour assurer le renouvellement des matériels d'équipement durable. Toutefois, l'importance des matériels détenus par certains établissements, peut justifier eu égard à leurs ressources courantes, l'apport de financements complémentaires, sous forme d'allocations attribuées par l'échelon central de la marine.

Les instances de direction des établissements doivent particulièrement s'attacher à contenir la part des charges courantes consacrées aux dépenses de fonctionnement et d'administration. A contrario, elles doivent :

- éviter la constitution de stocks de marchandises pléthoriques et l'accumulation de placements financiers, tout en assurant le meilleur emploi de la trésorerie disponible ;
- s'attacher à développer les activités de détente et de loisirs pour leurs ressortissants ;
- s'attacher à équilibrer les produits et les charges.

Les recettes et les dépenses des établissements, pour l'ensemble de leurs activités, sont suivies dans une comptabilité unique, propre à chaque organisme. La gestion différenciée que peut exiger chacune des

activités, selon sa nature et son importance, n'exclut en effet en aucune manière, l'unité de responsabilité, de comptabilité et de caisse au sein de chaque établissement.

### **3.2.2. Ressources.**

Les établissements disposent de ressources dont l'origine provient :

- du produit des ventes et des prestations de service ;
- des secours, avances ou prêts du fonds d'entraide ;
- des allocations diverses, des dons et legs ;
- des produits des aliénations de leurs biens propres ;
- des participations de l'Etat aux frais de fonctionnement ;
- des produits des placements financiers ;
- des cotisations des membres.

Tous les usagers acquittent le prix des prestations qui leurs sont fournies par l'établissement, selon le tarif fixé, à l'exception des prestations de représentation prises en charge par l'Etat qui sont facturées à la formation commanditaire.

### **3.2.3. Charges.**

Les charges des établissements comprennent :

- des charges courantes, aux conséquences financières immédiates ou à court terme :
  - la cotisation au fonds d'entraide et au fonds de secours(fonds commun) ;
  - les dépenses liées au fonctionnement et à l'administration: achat de marchandises et de fournitures diverses, frais de personnel;
  - les dépenses d'organisation ou de soutien d'activités sociales, culturelles, éducatives et de loisirs;
- des charges d'amortissement aux conséquences financières étalées dans le temps, qui constatent la dépréciation de valeur des matériels d'équipement durables, dont les établissements sont propriétaires.

### **3.2.4. Cotisations au fonds commun.**

Les cotisations versées au fonds d'entraide des cercles et des foyers, ainsi que celles au fonds de secours des membres, sont calculées sur la totalité des recettes commerciales. Seules les ventes réalisées sans bénéfice ou dont la marge est inférieure ou égale au taux de cotisation sont exclues de l'assiette servant de base de calcul des cotisations.

Le fonds commun est géré par le « service commun des cercles et des foyers ». Le taux de cotisation est fixé par son conseil d'administration et est approuvé par l'échelon central puis diffusé officiellement.

Les établissements adressent leur cotisation au « service commun des cercles et des foyers » avant le 20 du mois suivant le semestre écoulé.

### **3.2.5. Utilisation des ressources excédentaires.**

La mission des établissements n'est pas de thésauriser. Toute démarche purement commerciale est à exclure. Une gestion financière saine ne doit conduire qu'à la constitution de fonds destinés à couvrir le renouvellement des investissements propriétés de l'établissement et les risques liés aux litiges, qui doivent faire l'objet de provisions.

Hormis ces cas, les excédents doivent être consacrés aux activités propres de chaque établissement, selon les orientations retenues par le conseil d'administration :

- à l'amélioration de la qualité des services ;
- au développement des activités sociales, culturelles, éducatives et de loisirs ;
- à l'équipement des locaux d'accueil ;
- à la constitution de réserves propres nécessaires à l'équilibre financier dont le niveau doit être fixé par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle.

Sur décision de l'EMM, les autres ressources excédentaires non utilisées par les activités énumérées à l'alinéa précédent peuvent être versées aux fonds commun des cercles et foyers.

La décoration et l'aménagement des locaux de l'établissement contribuent au développement de ces activités. A ce titre, une partie des excédents peut leur être consacrée, mais l'entretien et la rénovation de l'infrastructure sont à la charge de la marine.

Les directeurs doivent également veiller à ce que la situation financière de leur établissement ne soit à aucun moment déséquilibrée. Une situation financière est réputée équilibrée lorsque :

- la valeur nette comptable des immobilisations est supérieure à 50 p.cent de la valeur brute ;
- le fonds de roulement excède le besoin en fonds de roulement ;
- les immobilisations et les stocks appartiennent en totalité à l'établissement ;
- les provisions nécessaires sont constituées ;
- les valeurs des ratios sont conformes à celles insérées au guide comptable.

### **3.2.6. Placement des avoirs disponibles.**

Les fonds disponibles sont des fonds privés ; ils peuvent, en conséquence, être placés auprès des caisses d'épargne ou investis dans tout autre placement garantissant le capital. Dans tous les cas, les projets de placement, qui ne doivent pas avoir un caractère à risque et spéculatif, sont approuvés par le conseil d'administration.

### **3.2.7. Dossier annuel d'activité.**

Un dossier annuel d'activité est rédigé par chaque établissement à la fin de l'exercice comptable. Il comprend :

- la synthèse de l'activité de l'exercice écoulé qui présente les documents comptables annuels, un tableau des éléments comptables quinquennaux caractéristiques et les données significatives de l'établissement ;

- le budget prévisionnel de l'exercice débutant. Il est constitué par l'ensemble des recettes et des dépenses permettant de prévoir un résultat de nature à autoriser l'autofinancement des actions concourant à la mission de l'organisme.

Une aide financière peut être demandée au bureau EMM/CPM dans les cas suivants :

- financement d'équipements (exploitation générale, équipement socio-éducatif ou de loisirs) ;
- financement d'activités socio-éducatives ou de loisirs (ASEL) ;
- difficultés à équilibrer le budget (cette demande doit demeurer exceptionnelle).

Il est établi dans les formes prévues à l'instruction comptable des cercles et foyers.

Le directeur de l'organisme soumet le dossier annuel d'activité à l'approbation du conseil d'administration. Ce document est visé par le président du conseil d'administration et adressé au bureau EMM/CPM.

### **3.3. Système comptable.**

#### ***3.3.1. Organisation générale.***

Le système comptable des organismes est composé :

- d'une comptabilité financière en partie double répertoriant l'ensemble des flux physiques et financiers rattachés à l'organisme ;
- d'une comptabilité de gestion permettant de connaître la situation de chaque activité, le coût des prestations et d'alimenter les indicateurs des tableaux de bord ;
- d'une comptabilité des stocks permettant de suivre des mouvements de stock et de vérifier l'exactitude des ventes par rapprochement avec la comptabilité financière ;
- de comptabilités auxiliaires pour suivre les stocks et les activités particulières (hôtellerie, restauration, etc.).

Ce système comptable est tenu par moyens informatiques permettant l'enregistrement des opérations sur supports informatiques, la tenue de fichiers et l'édition automatisée des documents de synthèse et des livres de comptabilité. Toutefois, pour ces derniers, la saisie manuscrite de certaines informations reste obligatoire. Les documents doivent permettre les authentications et certifications nécessaires.

L'homologation des logiciels relève d'une décision de l'EMM (bureau EMM/CPM), après visa de la direction centrale du commissariat de la marine, bureau « administration des unités » (DCCM/ADM/UNITES).

#### ***3.3.2. Tenue des comptes.***

Les règles de fonctionnement et principes de la comptabilité sont définis par le règlement n°99.03 du 29 avril 1999 (n.i.BO), modifié, du comité de la réglementation comptable (CRC) relatif à la réécriture du plan comptable général.

La direction centrale du commissariat de la marine (DCCM/ADM/UNITES) diffuse une instruction relative à la comptabilité des cercles et foyers fixant les procédures particulières applicables à ces organismes.

#### ***3.3.3. Comptabilité de gestion.***

D'une manière générale, elle doit fournir au directeur de l'organisme et aux autorités tous les éléments de nature à éclairer les prises de décision. Détaillés dans l'instruction comptable des cercles et foyers, il s'agit :

*3.3.3.1. Des indicateurs communs.*

Ils déterminent des secteurs communs de gestion :

- par secteurs d'activité ;
- par type d'établissement.

La production semestrielle de ces indicateurs est obligatoire avec les arrêtés comptables

*3.3.3.2. Des indicateurs des activités hôtellerie et restauration.*

Ils sont établis semestriellement et regroupés en trois rubriques :

- les indicateurs d'analyse financière ;
- les indicateurs des ressources humaines ;
- les indicateurs d'accomplissement de la mission sociale.

Ils sont transmis conformément aux dispositions du point 3.3.4. de la présente instruction.

*3.3.4. Traitement des documents comptables.*

*3.3.4.1. Transmission des documents.*

Le chef du service administratif et financier de la marine (SERVAFIM) ou de la direction interarmées des commissariats (DICOM), déléataire de la surveillance administrative pour le compte de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle reçoit :

- les bilans et les comptes de résultats semestriels ;
- les soldes intermédiaires de gestion semestriels ;
- l'état budgétaire et analytique semestriel ;
- les indicateurs des activités hôtellerie et restauration (voir point 3.3.3.) ;
- les comptes-rendus des contrôles internes ;
- les dossiers de préparation des conseils d'administration ;
- les procès-verbaux des conseils d'administration.

Le président et le vice-président du conseil d'administration reçoivent :

- le bilan et le compte de résultat semestriels ;
- les soldes intermédiaires de gestion semestriels ;
- l'état budgétaire et analytique semestriel ;
- les indicateurs des activités hôtellerie et restauration (voir point 3.3.3.) ;

- les comptes-rendus des contrôles internes ;
- les comptes rendus des audits effectués par le SERVAFIM ;
- les dossiers annuels d'activité ;
- les dossiers de préparation des conseils d'administration ;
- les procès-verbaux des conseils d'administration.

#### *3.3.4.2. Conservation des documents.*

La durée de conservation, par le directeur de l'établissement, des documents est indiquée en annexe VII. Les documents sont ensuite détruits, à l'exception du livre journal et du registre général, remis au SERVAFIM pour versement aux archives du port.

Toutes les données enregistrées par moyen informatique doivent pouvoir être restituées à partir de disquettes ou de disques de sauvegarde pendant la durée requise par les différentes administrations concernées (URSSAF, services fiscaux...). Les sauvegardes journalières de la comptabilité générale et des inventaires informatisés sont obligatoires, de même que des sauvegardes des arrêtés de comptabilité semestriels et annuels. Un « cahier des sauvegardes » indiquant la date et la référence du dernier mouvement enregistré est ouvert à cet effet.

L'établissement a la possibilité d'utiliser tous les moyens informatiques existant sur le marché pour la conservation et l'archivage des données annuelles. En tout état de cause, le directeur doit s'assurer de la possibilité de restituer ainsi immédiatement l'ensemble des informations.

#### *3.3.5. Vérification des comptes et surveillance administrative.*

Le contrôle de la comptabilité et de la gestion est assuré a posteriori. Il comprend le contrôle interne et le contrôle externe.

##### *3.3.5.1. Le contrôle interne.*

Le contrôle interne regroupe l'ensemble des procédures nécessaires au responsable de l'établissement pour s'assurer du bon fonctionnement administratif. Ce contrôle relève du conseil d'administration, sous la responsabilité de son président, qui en fixe le périmètre et les objectifs conformément aux dispositions du point 2.4.3.

Afin d'assister le président du conseil d'administration, l'autorité disposant des pouvoirs de tutelle désigne, si besoin, un officier responsable du contrôle interne dans les domaines ne relevant pas de ceux du directeur de l'établissement .

Complété par une analyse des résultats de la gestion, le contrôle interne fait l'objet d'au moins un compte rendu semestriel écrit adressé :

- au président et aux membres du conseil d'administration ;
- au directeur de l'organisme ;
- aux autorités prévues au point 3.3.4.1. de la présente instruction.

##### *3.3.5.2. Le contrôle externe.*

###### *3.3.5.2.1. Audit.*

Les investigations de surveillance administrative sont assurées par le SERVAFIM ou la DICOM dans le cadre d'un audit, pour le compte des autorités territoriales compétentes, au moins une fois tous les deux ans selon un calendrier prévisionnel. L'audit s'effectue normalement sur place.

L'auditeur :

- s'assure que le contrôle interne est correctement réalisé ;
- analyse les documents de synthèse ;
- procède à un contrôle :
  - de régularité comptable comprenant un arrêté des caisses, des comptes financiers et des comptes de tiers et la vérification par sondage (depuis la dernière certification par l'expert comptable) des comptes du compte de résultat et des pièces justificatives;
  - de régularité des autres normes (vérification des normes relatives aux procédures d'achats, au droit social, au droit des assurances et au droit fiscal);
  - d'efficacité et d'opportunité (analyse des indicateurs de gestion).

Un compte rendu des opérations de surveillance administrative est rédigé à l'issue de la mission. Il est transmis à l'autorité maritime locale, responsable de la surveillance administrative, au président du conseil d'administration et à l'EMM/CPM. L'autorité responsable de la surveillance administrative décide de la mise en œuvre de mesures correctives ou préventives.

Des contrôles inopinés peuvent être réalisés dans les cas suivants :

- à la demande de l'autorité délégitaire de la tutelle du ministre de la défense ;
- à la demande du président du conseil d'administration.

Le SERVAFIM ou la DICOM assurent le suivi des dispositions légales et réglementaires en vigueur auprès des services de l'Etat dans le domaine social, fiscal et du droit des assurances. Il est le conseiller technique des directeurs d'organismes en la matière.

#### 3.3.5.2.2. Cabinets d'expertise comptable.

Des contrats de prestations de service sont passés avec des cabinets d'expertise comptable par les directions du commissariat de la marine et les DICOM concernées.

Pour les établissements dont le chiffre d'affaires est supérieur ou égal à 150 000 euros, le cabinet d'expertise comptable doit procéder à un contrôle de niveau 2 (examen des comptes annuels permettant à l'expert comptable d'attester, sauf difficultés particulières, qu'il n'a pas relevé d'éléments remettant en cause la régularité et la sincérité des comptes annuels, ni l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'organisme à la fin de l'exercice).

Les vérifications ont normalement lieu sur place, en présence du directeur et si possible d'un représentant du SERVAFIM ou de la DICOM. Des contrôles peuvent également avoir lieu inopinément à la demande du SERVAFIM ou de la DICOM y compris pour les établissements dont le chiffre d'affaires annuel est inférieur à 150 000 euros.

Un compte rendu des opérations effectuées est transmis par le cabinet d'expertise comptable à l'autorité maritime locale, au président du conseil d'administration et au SERVAFIM ou à la DICOM.

Si le besoin s'en fait sentir, les directeurs peuvent, après autorisation du SERVAFIM ou de la DICOM, faire appel en cours d'exercice au concours du cabinet d'expertise comptable.

#### *3.3.5.3. Les autres contrôles.*

Compte tenu de leurs activités, les établissements peuvent être en outre contrôlés par des organismes extérieurs à la marine, notamment : la cour des comptes, le contrôle général des armées, l'union de recouvrement des cotisations de sécurité sociale et d'allocations familiales (URSSAF), les services fiscaux.

### 4. L'UNITÉ DE GESTION D'UNE FORMATION AUTONOME.

#### **4.1. Dispositions générales.**

En métropole, conformément au décret portant organisation et fonctionnement des cercles et des foyers dans les armées, l'autorité territoriale exerçant les pouvoirs de tutelle crée les unités de gestion et les rattache à un établissement à la demande d'un commandant de formation autonome.

Leurs installations doivent leur permettre :

- d'accueillir confortablement le personnel ;
- d'organiser et d'animer les activités culturelles, sociales et de loisirs ;
- de proposer un choix de services et de comptoirs de vente répondant aux besoins des usagers en fonction de l'implantation de la formation et des conditions de vie du personnel.

#### **4.2. Personnel et soutien logistique.**

Le personnel DIRFO et ASFOY, assurant les fonctions de directeur et de directeur adjoint de l'unité de gestion, est mis à disposition du commandant de la formation d'implantation par la formation support de l'arrondissement maritime.

Le reste du personnel civil et militaire servant à faire fonctionner l'unité de gestion est mis à disposition par la formation d'implantation de l'unité de gestion.

Le soutien logistique d'une unité de gestion est à la charge de la formation d'implantation dans les mêmes conditions que les autres services de la formation.

#### **4.3. Le comité de pilotage.**

##### *4.3.1. Composition.*

Il est présidé par le commandant de la formation d'implantation. Sa composition doit être représentative des usagers de la formation d'implantation de l'unité de gestion.

Le directeur de l'unité de gestion assiste aux séances sans prendre part aux votes.

##### *4.3.2. Attributions.*

Dans le cadre de la politique générale du cercle ou du foyer, arrêtée par le conseil d'administration, ce comité pilote l'unité de gestion quant à l'orientation et l'animation des services et des activités culturelles, sociales et de loisirs.

- Ce comité de pilotage dispose d'une délégation de gestion courante dans les domaines suivants :
- l'orientation des activités culturelles, sociales et de loisirs et leur programme de développement ;

- la création ou la suppression d'activités ;
- les dispositions à observer pour assurer la sécurité des fonds, des locaux, des marchandises et des matériels ;
- la périodicité du contrôle interne ;
- si besoin, les mesures immédiates qu'exige la sauvegarde des intérêts de l'organisme, la bonne marche des diverses activités ;
- la fixation du montant maximum, que le directeur de l'unité de gestion peut engager sans autorisation préalable du comité de pilotage ; en dehors des approvisionnements commerciaux ;
- le budget prévisionnel annuel ;
- l'approbation du bilan comptable et du résultat de gestion de l'unité de gestion ;
- l'approbation du règlement de fonctionnement de l'unité de gestion (annexe I).

Il transmet également au directeur et au conseil d'administration de l'établissement de rattachement :

- les conventions et contrats que le directeur de l'établissement devra passer pour le compte de l'unité de gestion ;
- les investissements, sortant du cadre de la gestion courante, que la formation d'implantation souhaite réaliser ;
- toute demande particulière tendant à l'amélioration des prestations fournies aux membres ;
- le dossier annuel d'activité.

#### **4.3.3. Fonctionnement.**

Le comité de pilotage se réunit avant chaque réunion du conseil d'administration de l'établissement de rattachement en session normale. En tant que de besoin, il se réunit en session extraordinaire sur convocation de son président.

Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion se tient dans un délai de quinze jours.

Les délibérations du comité de pilotage sont consignées, à l'occasion de chaque séance, dans un procès-verbal. Ce document est signé par le président du comité et porte les signatures des membres présents ainsi que leurs éventuelles observations. Ce procès-verbal doit être adressé sous quinzaine au conseil d'administration de l'établissement de rattachement pour approbation et transmission à l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle. Ce procès-verbal est annexé au registre général de l'unité de gestion.

#### **4.4. Le directeur de l'unité de gestion.**

Dans le cadre des attributions du directeur de l'établissement de rattachement, et sous la surveillance du comité de pilotage, le directeur dispose d'une délégation de gestion courante qui lui permet de mettre en œuvre les délibérations du comité de pilotage, après approbation du conseil d'administration de l'établissement de rattachement.

A cet effet, et sous sa responsabilité personnelle, le directeur de l'unité de gestion :

- tient la comptabilité de son unité de gestion ;

- effectue les mouvements de trésorerie sur le compte bancaire ;
- assure le budget prévisionnel.

Il doit également :

- préparer les travaux du comité de pilotage ;
- établir le règlement de fonctionnement ;
- établir le budget prévisionnel et le dossier annuel d'activité ;
- accueillir le personnel, sa famille et organiser leurs loisirs ;
- s'assurer du respect des règles d'hygiène, de sécurité, de sûreté et de discipline ;
- adresser au commandant de la formation d'implantation les demandes d'amélioration d'infrastructure et les besoins complémentaires en personnel.

## 5. LA FORMATION SUPPORT.

Une formation support est placée sous l'autorité du commandant d'arrondissement maritime ou du commandant de la marine à Paris qui disposent, par délégation du ministre, des pouvoirs de tutelle sur les établissements. Le commandant de la formation est autorité militaire de premier niveau.

Elle englobe :

- le personnel des spécialités ASFOY et DIRFO des cercles, y compris ceux assurant les fonctions de directeurs et de directeurs adjoints dans les unités de gestion des formations autonomes ;
- le personnel militaire de spécialité indifférente et le personnel civil de droit public des organismes à l'exception de ceux employés dans les unités de gestion des formations autonomes.

Il n'est pas systématiquement constitué dans les collectivités territoriales d'outre-mer et à l'étranger, de formation support. Dans ce cas les organismes correspondent directement avec l'échelon central.

## 6. LE SERVICE COMMUN DES CERCLES ET DES FOYERS.

### 6.1. Nature juridique.

L'organisme dénommé service commun des cercles et des foyers (SERCOM) est régi par l'arrêté de référence 8 (annexe VIII).

### 6.2. Direction.

#### 6.2.1. Désignation.

Le directeur du service commun est désigné par décision ministérielle.

#### 6.2.2. Attributions.

Le directeur du service commun :

- gère les finances du service commun ;
- est administrateur délégué des fonds d'entraide et de secours ;

- organise, au niveau national les activités communes de loisirs ;
- fournit aux meilleures conditions des ouvrages de librairie aux collectivités et au personnel de la marine ;
- assume la fonction de directeur technique pour l'agrément tourisme dont dispose le service commun ;
- est chargé de l'acquisition des produits audiovisuels de distraction auprès des sociétés garantissant les droits « institutionnels » et de leur mise en place au profit des formations de la marine ;
- est chargé de l'édition de l'agenda « marine » ;
- apporte une aide financière aux établissements démunis ;
- répond aux besoins des formations support, des cercles et des foyers et des formations en leurs apportant toutes les aides nécessaires dans l'organisation et le développement de leurs activités de loisirs ;
- applique les directives du conseil d'administration.

Par ailleurs il remplit certaines missions qui peuvent lui être confiées par le directeur du personnel militaire de la marine (DPMM).

### **6.3. Le personnel.**

Le directeur du service dispose de personnel administratif fonctionnaire ou militaire affecté au service commun.

### **6.4. La gestion.**

#### **6.4.1. Les charges.**

Elles sont constituées par :

- les rémunérations des personnels de droit privé employés par le service ;
- les dépenses ayant un caractère d'entraide au bénéfice des cercles et des foyers ;
- les dépenses de fonctionnement du service ;
- les charges d'amortissements ;
- les activités de loisirs et touristiques organisées au niveau national.

#### **6.4.2. Les ressources.**

Le service commun est alimenté par :

- une subvention allouée sur les crédits de fonctionnement de la marine ;
- les apports en deniers provenant de la dévolution des actifs des établissements dissous ;
- les revenus des placements du service ;

- les revenus des ventes et prestations de service ;
- les cotisations versées par les cercles et les foyers.

#### **6.4.3. Les comptes courants.**

le directeur du service commun est titulaire des comptes courants.

Le président du conseil d'administration a délégation de signature en cas d'empêchement du titulaire.

#### **6.4.4. Placements financiers.**

Les fonds disponibles peuvent être placés dans les conditions prévues au point 3.2.6.

### **6.5. Les fonds d'entraide et de secours des cercles et des foyers.**

Le fonds commun des cercles et foyers est une caisse de compensation constituée des fonds d'entraide et de secours. Les deniers qui les constituent sont privés.

Les fonds d'entraide sont destinés à couvrir :

- les besoins occasionnels des établissements sous la forme de prêt, d'avance de trésorerie ou d'allocation exceptionnelle ;
- la constitution des fonds propres initiaux lors de la création d'un établissement ;
- le financement des dépenses d'intérêt général, de cohésion ;
- les dépenses à caractère socioculturel et de loisirs ;
- les programmes communs d'investissement des établissements.

Le fonds de secours est destiné à délivrer des aides financières aux membres des cercles et foyers de la marine.

Le conseil d'administration fixe les taux de cotisation et décide de l'utilisation des fonds après approbation de l'autorité de tutelle.

Toute demande d'aide ou d'avance remboursable, exprimée par un conseil d'administration de l'organisme doit être transmise par l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, accompagnée de son avis, à l'échelon central de la marine (service commun des cercles et des foyers). Le dossier qui appuie la demande d'allocation ou d'avance remboursable doit être constitué d'un exemplaire de la dernière situation de gestion et d'une étude détaillée effectuée par le conseil d'administration de l'établissement demandeur.

Dans le cas d'une avance remboursable, la décision d'attribution fixe les conditions et délais de remboursement.

Si, après dissolution d'un établissement, les opérations de liquidation des comptes font apparaître des dettes qui ne peuvent être entièrement payées sur son avoir, le règlement de ces dettes doit être effectué sur l'avoir des fonds d'entraide.

### **6.6. Vérification des comptes et surveillance administrative.**

#### **6.6.1. Vérification des comptes.**

Le contrôle interne est de la responsabilité du président du conseil d'administration à qui le directeur du service commun adresse semestriellement les comptes de bilan et les comptes de résultat de la période

écoulée.

Les contrôles des comptes sont assurés semestriellement par un cabinet d'expert comptable choisi par le conseil d'administration.

De plus, le directeur du service commun s'assure, par de fréquentes vérifications, de la bonne tenue de la comptabilité.

En cas de dysfonctionnement constaté, de disparition de fonds ou d'inexactitude dans les comptes dont la cause ne peut être décelée immédiatement, il rend compte par écrit au président du conseil d'administration, dans les vingt-quatre heures.

#### ***6.6.2. Surveillance administrative.***

La surveillance administrative incombe à l'amiral directeur du personnel militaire de la marine. Elle est assurée à sa demande par le service commissariat de la marine.

### **6.7. Le conseil d'administration.**

#### ***6.7.1. Attributions.***

Un conseil d'administration est chargé d'administrer le service commun et de surveiller la gestion des fonds d'entraide, celle de la section loisirs librairie et de prendre des décisions sur les questions importantes relatives à l'objet du service commun.

Il se réunit obligatoirement une fois par an, avant le 1er mars, et sur convocation de son président chaque fois que celui-ci l'estime nécessaire.

Au cours de sa réunion annuelle, le conseil d'administration :

- examine le résultat annuel des opérations du fonds d'entraide, de la section loisirs librairie édition ;
- vote toutes les activités de principe ayant une incidence sur les ressources ou les charges des services communs ;
- vote le règlement intérieur ;
- fixe le taux des cotisations des établissements ;
- fixe le montant global des fonds d'entraide et de secours.

#### ***6.7.2. Composition du conseil d'administration.***

Le conseil d'administration du service commun est présidé par le chef du bureau EMM/CPM. Outre son président le conseil d'administration est composé de sept membres :

- le correspondant du personnel officier placés auprès du chef d'état-major de la marine (CEMM) ;
- le correspondant du personnel non officier placé auprès du CEMM ;
- d'un officier supérieur du commissariat de la marine, représentant le directeur central ;
- du coordonnateur du pôle marine loisirs de Brest ;
- du coordonnateur du pôle marine loisirs de Toulon ;

- du coordonnateur du pôle marine loisirs de Cherbourg ;
- du coordonnateur du pôle marine loisirs de Paris.

Assistent avec voix consultative aux délibérations du conseil d'administration :

- le chef de la section cercles et foyers du bureau EMM/CPM ;
- le chef du service commun ;
- le vérificateur des comptes.

Le président nomme rapporteur un membre du conseil d'administration.

### **6.7.3. Fonctionnement.**

Le conseil d'administration ne peut valablement délibérer ou donner un avis que si, outre le président, la moitié des membres au moins sont présents. Si le quorum n'est pas atteint, une nouvelle réunion se tient dans un délai de quinze jours.

Les délibérations ou avis sont adoptés à la majorité relative des voix, celle du président est prépondérante en cas de partage égal des voix.

Elles font l'objet d'un procès-verbal portant la signature des membres et du président.

Les décisions du conseil d'administration deviennent définitives un mois après leur transmission à l'amiral, DPMM sauf opposition de celui-ci. Il peut prolonger ce délai d'un mois supplémentaire.

En cas de faute grave ou de déséquilibre dans la gestion, le président et les membres du conseil d'administration peuvent être démis d'office de leurs fonctions et leurs responsabilités peuvent être engagées. Ces décisions appartiennent au DPMM.

En cas d'urgence ou d'impérieuse nécessité, une procédure rapide de décision peut être mise en place à l'aide de courriels, messages ou fiches navettes, afin d'obtenir rapidement l'avis des membres du conseil d'administration.

En cas d'urgence, l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle peut autoriser l'exécution immédiate de décisions d'un conseil d'administration.

### **6.8. Comptabilité.**

La comptabilité du service commun est tenue conformément aux dispositions du point 3.3. de la présente instruction.

## **7. CONSEIL TECHNIQUE.**

Un officier est placé auprès de l'autorité exerçant les pouvoirs de tutelle, délégués par le ministre.

### **7.1. Correspondant de la section des cercles et foyers du bureau condition du personnel.**

Il entretient des contacts permanents avec la section des cercles et foyers du bureau EMM/CPM pour le pôle « marine loisirs », et s'assure de l'application cohérente et pertinente des textes réglementaires. A ce titre, il :

- est informé de tous les travaux de modification et d'aménagement des établissements pour ce qui a trait aux secteurs commercial, accueil, cuisines, détente, loisirs et décoration ;

- est le conseiller des directeurs des établissements qu'il réunit régulièrement.

### **7.2. Adjoint de l'autorité maritime territoriale.**

Il alerte l'autorité maritime territoriale à compétence territoriale en cas de problème grave dans la gestion et le fonctionnement des établissements.

Il propose à cette même autorité, les mesures de sauvegarde à mettre en œuvre.

### **7.3. Coordonnateur du pôle « marine loisirs ».**

Dans le cadre de la politique sociale de la marine, il est plus particulièrement chargé des activités culturelles et de loisirs de l'arrondissement.

A ce titre, il est le coordonnateur d'activités du pôle « marine loisirs ».

Le regroupement d'organismes, nommé « pôle marine loisirs », constitue une structure régionale de coordination :

- des prestations de soutien social pour l'hébergement et la restauration ;
- des actions culturelles ;
- des activités sportives et artistiques des sections affiliées à la FCSAD ;
- des activités nautiques ;
- des activités de loisirs et de détente ;
- des sorties de cohésion.

## **8. ENTRÉE EN VIGUEUR - TEXTES ABROGÉS.**

La présente instruction entre en vigueur immédiatement.

Les textes suivants sont abrogés :

- Instruction n° 82/DEF/DPMM/ASS/FC du 25 juin 1985 relative aux crédits des clubs de loisirs socio-éducatifs.
- Instruction n° 83/DEF/DPMM/ASS/FC du 25 juin 1985 relative à la tenue et au régime d'alimentation des personnels militaires des foyers.
- Instruction n° 99/DEF/DPMM/ASS du 13 janvier 1994 relative à l'organisation et au fonctionnement des foyers de la marine.
- Instruction n° 152/DEF/DPMM/ASS du 11 octobre 1995 relative à l'organisation et au fonctionnement des cercles navals et des cercles d'officiers mariniers.
- Instruction n° 108/DEF/DPMM/ASS du 22 janvier 2001 relative à la mise en place d'indicateurs de gestion par les cercles de la marine et les foyers du marin.
- Instruction n° 176/DEF/DPMM/ASS du 5 juillet 2001 relative à la constitution d'un fonds d'entraide au profit des cercles de la marine.

- Circulaire n° 14/EMM/TER du 6 janvier 1967 relative aux installations électroniques destinées à la détente des équipages à bord des bâtiments.
- Circulaire n° 257/DN/PM/FS/2 du 15 octobre 1969 relative à la marque des clubs nautiques des équipages.
- Circulaire n° 266/DEF/DPMM/ASS/FC-206/DEF/CMa/0 du 15 juillet 1981 relative à la suppression du service de vente « sports, livres, matériels divers » (SLM) des services communs des foyers des équipages de la flotte.
- Circulaire n° 50/DEF/DPMM/ASS/FC du 29 mars 1985 relative aux clubs sportifs et artistiques. Clubs de loisirs socio-éducatifs.
- Circulaire n° 54/DEF/DPMM/ASS/FC du 28 novembre 1989 relative aux clubs nautiques des équipages.
- Circulaire n° 155/DEF/DPMM/ASS du 16 juillet 1992 relative aux assurances des cercles militaires.
- Note-circulaire n° 330/M/PM/SF/2 du 17 octobre 1966 relative à l'affiliation des foyers au régime de l'assurance chômage.
- Note-circulaire n° 347/DEF/DPMM/ASS du 8 novembre 1983 relative à la formation du personnel non spécialisée, appelé à diriger les foyers.
- Note-circulaire n° 201/DEF/DPMM/ASS du 20 décembre 2000 relative à la situation du personnel militaire et civil des cercles, foyers et clubs nautiques de la marine.
- Décision n° 255/DEF/DPMM/ASS/FC du 28 juillet 1983 relative au fonctionnement des foyers de la première région maritime.
- Décision n° 147/DEF/DPMM/ASS/FC du 21 mai 1984 relative au fonctionnement des foyers de l'arrondissement maritime de Rochefort.
- Décision n° 326/DEF/DPMM/ASS/FC du 7 novembre 1984 relative à la création de foyers clubs nautiques des équipages du 7 novembre 1984.
- Décision n° 49/DEF/DPMM/ASS/FC du 29 mars 1985 relative au fonctionnement des foyers de la 3e région maritime et des arrondissements de Brest et Lorient.

Pour la ministre de la défense et par délégation :

*Le vice-amiral d'escadre,  
major général de la marine,*

Pierre-françois FORISSIER.

ANNEXE I.

**PRINCIPALES DISPOSITIONS DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT.**

1. CRÉATION.

Indiquer :

- la dénomination de l'établissement ;
- la formation support;
- la date de création : date et référence (mentions de publication au Bulletin officiel des armées, de l'arrêté de création) ;
- la nature des locaux occupés (appartenance de/des immeubles à l'État) ;
- le nombre et la localisation des annexes.

2. MEMBRES.

Indiquer les règles de discipline intérieure et les motifs pouvant entraîner l'exclusion de certains membres.

3. ACTIVITÉS.

Indiquer :

- les prestations proposées par l'établissement et les moyens qu'il utilise (locaux) ;
- le cas échéant, l'existence de règlement particulier à certaines activités ;
- les conditions d'accès à ces prestations et notamment :
  - organisme de la carte de membre adhérent (cercle, cercle sportif et culturel de la marine (CSCM) et club nautique de la marine);
  - cotisations relatives à certaines activités (bibliothèque, etc.).

4. FONCTIONNEMENT.

Indiquer :

- la composition du conseil d'administration ;
- la composition du comité de pilotage de l'unité de gestion ;
- le nombre, la composition et les attributions des commissions d'activité, le cas échéant ;
- les attributions du personnel d'exploitation ;
- la mise en jeu de la responsabilité du personnel de l'établissement (collective ou individuelle), ainsi que la nature des sanctions encourues ;
- les moyens mis en œuvre (cahier de réclamations ou de suggestions) pour permettre aux usagers d'émettre leurs observations ;

- les conditions de travail, de rémunération et de licenciement du personnel civil embauché par l'établissement;
- les règles de sécurité ;
- éventuellement, toutes mentions jugées utiles concernant :
  - le compte courant postal ou le compte bancaire de l'établissement (numéro, intitulé, adresse du bureau de poste ou de la banque) ;
  - le contrat d'assurances (couverture des risques « incendie », « responsabilité civile », «vol»);
  - les mesures prises pour assurer la sûreté et la sécurité des fonds, des stocks et des biens;
  - le respect des règles d'hygiène et de sécurité du travail; de la restauration collective.

ANNEXE II.  
**APPAREILS À JEUX ET DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES.**

**1. APPAREILS À JEUX (1).**

Les appareils sont exploités dans les conditions suivantes :

**1.1. Souscription des contrats.**

Sur proposition du directeur de l'établissement, le conseil d'administration :

- autorise l'achat, le dépôt ou la location de l'appareil ;
- procède au choix du fournisseur après appel à la concurrence.

Le contrat, signé par le directeur de l'établissement est conclu pour une durée d'une année, échéance au terme de laquelle il devient révisable. Ce contrat peut prévoir, en particulier, à la charge du propriétaire les modalités de réparations (bris de glaces, dégradations, etc.) ou de remplacement de l'appareil pris sous contrat.

**1.2. Détention des clefs et levée de compte.**

L'appareil appartient à l'établissement : les clefs d'accès à la caisse de l'appareil sont détenues par le directeur qui procède à la levée de compte selon les modalités fixées par le conseil d'administration. L'appareil est pris en location ou en dépôt (contrat d'exploitation stipulant le partage des recettes ou le versement d'une somme forfaitaire au propriétaire) : les clefs sont conservées par le propriétaire qui effectue la levée de compte en présence du directeur ou du directeur adjoint.

**2. DISTRIBUTEURS AUTOMATIQUES.**

Les distributeurs sont exploités dans les conditions suivantes.

**2.1. Souscription des contrats.**

Sur proposition du directeur de l'établissement, le conseil d'administration :

- autorise l'achat, le dépôt ou la location de distributeurs automatiques ;
- procède au choix du fournisseur après appel à la concurrence.

Le contrat, signé par le directeur est conclu pour une durée d'une année, échéance au terme de laquelle il devient révisable. Ce contrat prévoit, en particulier, à la charge du propriétaire les modalités d'approvisionnement en denrées et boissons et l'entretien des appareils.

Le prix de vente des boissons et denrées est fixé par le propriétaire après accord du conseil d'administration.

**2.2. Détention des clefs et levée de compte.**

Chaque opération d'approvisionnement donne lieu à un relevé contradictoire des caisses des appareils.

Le distributeur appartient à l'établissement : les clefs d'accès à la caisse de l'appareil sont détenues par le directeur ou le directeur adjoint qui procède à la levée de compte selon les modalités fixées par le conseil d'administration.

Le distributeur est pris en location : les clefs sont conservées par le propriétaire qui effectue la levée de compte conformément aux modalités fixées par le contrat.

### **2.3. Contrôle de la salubrité des produits.**

La salubrité et la qualité des boissons et denrées délivrées par les distributeurs automatiques sont contrôlées par un vétérinaire biologiste ou, à défaut, par un médecin militaire dans les conditions fixées par la réglementation relative aux organismes de restauration ressortissant au ministère de la défense.

(1) L'avis du service infrastructure de la défense doit être recueilli sur la conformité des installations.

ANNEXE III.  
**CONVENTION DE DÉPÔT-VENTE.**

**CONVENTION N°**

**conclue entre** : le \_\_\_\_\_ (*désignation précise de l'établissement*) représenté par *grade, nom, prénom,*  
directeur du \_\_\_\_\_ ;

**et** : *nom, prénom* agissant pour le compte et en qualité de *fonction dans la société* (gérant, directeur commercial...);

Dénomination sociale :

Adresse de la société :

N° SIRET :

Téléphone/fax :

le cas échéant,

Agrément sanitaire n°

Agrément SACEM n°

Il est convenu et arrêté ce qui suit :

**ARTICLE PREMIER.**

**OBJET.**

La (*désignation de la société*) est autorisée à déposer, en vue de leur vente, des marchandises relevant exclusivement de son activité au (*désignation et adresse de l'établissement*).

*Cette rubrique doit détailler le plus précisément possible la prestation attendue par l'établissement. Il est impératif d'effectuer une consultation préalable minimale de prestataires de service afin de bénéficier du jeu de la concurrence. L'ensemble des offres est présenté au conseil d'administration à chaque renouvellement et conservé dans les archives de l'établissement.*

**ARTICLE 2**

**IMPLANTATION.**

Lieu(x) d'implantation ou d'exposition :

Lieu(x) de stockage :

Un plan est joint à la convention.

Le déposant s'engage à maintenir propres les locaux mis à sa disposition.

*Si des travaux d'aménagement de l'infrastructure doivent être effectués, mention en sera portée dans cet article accompagnée des conditions de leur exécution (échéancier et devis descriptif des travaux à effectuer).*

L'établissement fournira gracieusement les arrivées d'eau potable, les évacuations d'eaux usées aux endroits prévus pour les installations ainsi que l'électricité pour une puissance limitée à (*indiquer la puissance*).

Les branchements électriques doivent être conformes à la législation en vigueur. Il ne sera accepté qu'un seul appareil par prise de courant. Le déposant prend à sa charge les frais d'installation et de mise aux normes de ses appareils.

**ARTICLE 3**

**NIVEAU DE PLAFOND DU STOCK AUTORISÉ.**

La liste exhaustive des marchandises dont le dépôt est autorisé est annexée à la convention.  
Le niveau plafond du stock autorisé en dépôt vente est le suivant :  
Toute modification à cette liste ou au niveau du stock fera l'objet d'un avenant.

**ARTICLE 4**  
**PROPRIÉTÉ.**

L'établissement est dégagé de toute responsabilité en cas de vol, de détérioration ou de perte des marchandises placées en dépôt vente, quelles qu'en soit les causes et les circonstances.

La (*désignation de la société*) :  
utilise le matériel de *l'organisme* (1); met librement en place le matériel nécessaire de son choix(1).

Dans tous les cas, une plaque de propriété est apposée sur chaque matériel, mentionnant la raison sociale du propriétaire effectif (établissement ou déposant).

*Le sort réservé aux matériels en cas de cessation d'activité de l'utilisateur sera précisé.*

Les matériels et marchandises stockés par le déposant, dans les locaux mis à sa disposition, restent sa propriété.

En cas de cessation d'activité de l'établissement, notification par lettre recommandée avec accusé de réception est faite au déposant qui procédera au retrait des matériels et marchandises lui appartenant dans un délai d'un mois, sans indemnité de sa part. A l'échéance de la période considérée, le matériel est considéré comme abandonné.

En cas de fermeture partielle ou temporaire de l'établissement, pour quelque cause que ce soit, le déposant est autorisé à retirer tout ou partie de ses matériels mais s'engage à les réinstaller à la réouverture de l'établissement.

**ARTICLE 5**  
**GESTION.**

Après accord avec l'utilisateur concernant les produits vendus et les quantités définissant la prestation en générale, le dépôt vente est approvisionné par le déposant, de façon à ce que les marchandises soient disponibles pendant les créneaux horaires souhaités par l'établissement.

*Ces créneaux devront être mentionnés dans cet article.*

Il incombe à la société de veiller à la régularité des approvisionnements.

**ARTICLE 6**  
**COMMANDE, FACTURATION ET RÈGLEMENT.**

Les commandes et les demandes de reprise de marchandises sont effectuées uniquement par (*grade, nom, fonction du responsable*) ou son suppléant. Les livraisons et les reprises sont de la responsabilité du déposant.

Le déposant s'engage à reprendre les marchandises invendues dans un délai de x mois après la date de dépôt, sans frais pour l'établissement.

Une facture (en deux exemplaires) par unité d'article est remise à l'organisme par le déposant au moment de la livraison. Cette facture portera obligatoirement la référence détaillée de l'article, la date de dépôt des

marchandises et la mention « marchandise en dépôt vente sous notre responsabilité, payable après la vente ».

En cas de reprise d'une (des) marchandise(s), un exemplaire de la (des) facture(s) correspondante(s) est conservée par l'établissement. Le déposant y portera obligatoirement mention de la reprise, la date, sa signature et son timbre humide.

Pour tout article sous garantie, le déposant remet le certificat correspondant à l'établissement, à charge pour ce dernier d'y apposer la date de la vente et de le remettre au client.

*ARTICLE 7*  
**PRIX, TARIFS ET RÉVISION DE PRIX.**

La liste des prix est annexée à la convention.

Dans le cas où, par suite de l'évolution du coût des marchandises et des conditions générales d'exploitation (taxes...), le déposant se trouvait dans l'obligation de prévoir une hausse des prix pour conserver au service la même qualité, il s'engage à examiner avec l'organisme la meilleure solution pouvant convenir aux deux parties. Un avenant au contrat sera établi fixant les nouvelles conditions.

Les prix de vente des marchandises aux clients sont fixés par l'établissement.

*ARTICLE 8*  
**ASSURANCE.**

Le déposant s'engage à souscrire auprès d'une compagnie d'assurance une police couvrant les risques pouvant résulter de l'installation et de l'exploitation des matériels : intoxication alimentaire, incendie, dégâts des eaux, explosion, responsabilité civile, tant en ce qui concerne les dommages subis par lesdits matériels, que ceux provoqués par ces derniers aux immeubles, matériels et personnels des armées et des tiers.

Copie devra être adressée à l'établissement après signature du contrat, et tous les ans lors de la reconduction de la police d'assurance pour les conventions d'une durée supérieure à un an. La validité de la présente convention demeure subordonnée à la conformité et à la validité du contrat d'assurance souscrit.

Le déposant fournira également, avant la signature de la convention, une attestation sur l'honneur faisant mention de l'acquittement de ses obligations au regard des articles L324.10 et L341.6 du code du travail (cf. modèle joint).

*ARTICLE 9*  
**DATE D'EFFET ET DURÉE DE LA CONVENTION.**

La convention, établie en (x) exemplaires, prenant effet à compter du (date), est valable pour une durée d'un an reconductible dans la limite de trois ans.

*ARTICLE 10*  
**RÉSILIATION.**

La présente convention peut être résiliée de plein droit,  
par l'établissement seul dans le cas prévu à l'article 9 de la présente convention ;  
par l'une ou l'autre des parties :

- en cas de non respect de leurs obligations contractuelles ;
- en cas de dissolution de l'établissement, le déposant adressera un relevé valant solde de tout compte dans les deux mois suivant la réception de la lettre recommandée avec accusé de réception ; à défaut l'apurement sera présumé (enlèvement des matériels et marchandises cf. article 4).

- à tout moment après préavis d'un mois minimum adressé par lettre recommandée avec accusé de réception.

**ARTICLE 11**  
**CONTESTATION.**

Les parties prennent l'engagement de mettre en œuvre tous les moyens pour tenter de régler, à l'amiable, les litiges qui pourraient naître pendant l'exécution ou lors de la rupture du contrat.

Toute contestation relative à l'interprétation, ou à l'exécution de la présente convention sera de la compétence du tribunal administratif de (*lieu d'implantation de l'établissement*).

La présente convention comporte (*x*) feuillets numérotés de 1 à (*x*) et (*x*) annexes (tous les feuillets et annexes seront paraphés par les deux parties).

Fait, à \_\_\_\_\_, le (*cette date ne pourra pas être postérieure à la date de prise d'effet figurant à l'article 9*).

Signature du déposant :

Signature de l'organisme :

ATTESTATION.

Je soussigné, (*nom      prénom*)  
agissant en qualité de (*fonction au sein de la société*) de la société : (*désignation de la société*) immatriculée au registre du commerce et des sociétés sous le n° SIRET :  
et dont le siège social est situé à l'adresse suivante:

atteste sur l'honneur :

- que ma société s'est acquittée de toutes ses obligations au regard des articles L324.10 et L341.6 du code du travail et, en particulier :
- qu'elle est régulièrement immatriculée au registre du commerce et des sociétés ;
- qu'elle a procédé aux déclarations exigées par les organismes de protection sociale et par l'administration fiscale ;
- qu'elle établit des bulletins de paye à ses salariés et tient un livre de paye et un registre du personnel ;
- qu'elle n'emploie pas de salariés étrangers démunis du titre les autorisant à exécuter une activité salariée en France ;
- qu'elle n'est pas en liquidation judiciaire ou frappée de faillite personnelle ou toute procédure équivalente ;
- qu'elle est de manière générale en règle avec toutes les obligations prescrites par les dispositions légales et réglementaires ;
- qu'elle applique la législation en matière de distribution automatique, de restauration rapide et déclare son activité aux services sanitaires.

m'engage à ce que ma société respecte ces obligations pendant toute la durée de mes relations contractuelles avec l'établissement.

A \_\_\_\_\_, le

*Signature :*

---

(1) Rayer éventuellement la mention inutile.

ANNEXE IV.

**CONTRATS D'ASSURANCE, PRINCIPALES DISPOSITIONS.**

L'établissement contracte une assurance multirisques le garantissant contre les risques « incendie », « responsabilité civile » et le « vol »<sup>(1)</sup>. Les clauses types à prévoir dans les contrats d'assurance à souscrire par chaque organisme sont les suivantes.

**1. CLAUSES GÉNÉRALES.**

Indiquer :

- la durée de la police : un an renouvelable ;
- les conditions de résiliation du contrat :
  - par le souscripteur (avec préavis de X mois) ;
  - par la compagnie d'assurances (en cas de non-paiement des primes par le souscripteur, de non application des mesures de sécurité à respecter dans les locaux où est admis le public, etc.) ;
  - de plein droit (en cas de dissolution de l'établissement, en cas de perte totale des biens assurés résultant d'un événement non garanti par le contrat, en cas de réquisition, etc.) ;
- les limites de l'action récursoire : l'assureur subrogé aux droits de l'assuré renonce à exercer tous droits de recours contre :
  - l'État propriétaire <sup>(2)</sup> ou l'État voisin;
  - les membres de l'établissement;
- la renonciation à la règle proportionnelle en cas de sinistre et pour les risques garantis par le contrat, l'assureur renonce formellement à l'application de la règle proportionnelle selon laquelle l'assuré supporte une part proportionnelle du dommage si l'assurance est reconnue insuffisante. En contrepartie, il est fait application de la « clause d'indice variable » qui modifie le montant de la cotisation, automatiquement et proportionnellement à toute variation constatée entre l'indice de souscription et la valeur postérieure de l'indice.

**2. CLAUSES PARTICULIÈRES « INCENDIE ».**

Indiquer :

- la nature des risques assurés et les risques couverts par le contrat comprenant :
  - tous les dommages matériels d'incendie causés au bâtiment occupé <sup>(3)</sup> et dont l'assuré a la double responsabilité contractuelle et délictuelle<sup>(4)</sup>. L'étendue de cette garantie est égale à la valeur de reconstruction du bâtiment occupé ;
  - le recours des tiers et des voisins (y compris l'État), dans le cadre de la responsabilité délictuelle de l'assuré<sup>(5)</sup>. L'étendue de cette garantie est limitée à la valeur des bâtiments voisins du local concédé;

- la clause expresse suivante : l'assureur s'engage à considérer l'assuré comme un locataire soumis à la responsabilité contractuelle du droit commun, notwithstanding la forme administrative de l'acte constatant son occupation.

### 3. CLAUSES PARTICULIÈRES « RESPONSABILITÉ CIVILE ».

Indiquer la base de calcul de la prime d'assurance : la prime nette annuelle est établie en fonction de l'effectif<sup>(6)</sup> du personnel civil et militaire employé par l'établissement. Le nombre du personnel déclaré, employé par l'établissement au cours de l'année est constitué par la somme des éléments ci-après :

- douzième du total annuel du personnel employé au mois <sup>(7)</sup> ;
- trois cent soixantième du total du personnel employé à la journée <sup>(8)</sup>.

Ces clauses doivent obligatoirement comporter la couverture des dommages « intoxication alimentaire ».

Cette garantie limitée peut être assortie du double système de « cantonnement » actuellement pratiqué par l'ensemble des assureurs : à l'intérieur de l'enveloppe fixée par année d'assurance, est fixée une sous-limite par sinistre.

Ne doivent pas être pris en compte par le contrat d'assurance :

- les appareils à jeux et appareils distributeurs de denrées et boissons pris en location et assurés par le propriétaire ;
- les articles placés en dépôt-vente qui demeurent sous la responsabilité du déposant.

Ces dispositions doivent figurer dans les contrats liant l'établissement aux propriétaires des appareils ou des articles placés en dépôt-vente.

### 4. GARANTIES PARTICULIÈRES AU CERCLE SPORTIF ET CULTUREL.

Cet établissement dispose en plus de garanties particulières pour :

- l'extension de l'agrément tourisme du service commun, pour les activités de tourisme ;
- l'affiliation des activités du club sportif à la FCSAD et pour certaines activités auprès de la fédération française délégataire.

### 5. GARANTIES PARTICULIÈRES AUX ACTIVITÉS NAUTIQUES.

Garanties particulières pour :

- les bateaux appartenant au club ;
- l'affiliation des activités du club à la FCSAD et pour certaines activités auprès des fédérations françaises délégataires.

(1) Cf. point 3.1.4.

(2) Uniquement en cas d'occupation par l'organisme de locaux appartenant à l'État (mentionner que le contrat est établi en tenant compte du fait que le matériel de l'assuré est entreposé dans les locaux de l'État).

(3) Ou à la partie de bâtiment occupée.

(4) Clause à prévoir lorsque l'organisme occupe des locaux ne relevant pas du domaine de l'État.

(5) Cf. code civil, articles 1382 à 1384.

(6) Déclaré lors de la souscription du contrat.

(7) Personnel à rémunération mensuelle.

(3) Personnel à rémunération journalière.

ANNEXE V.  
**DÉBITS DE BOISSONS.**

La législation concernant les débits de boisson a un fondement essentiellement administratif, le volet fiscal ayant disparu. Le code de la santé publique (CSP) remplace le code des débits de boissons et précise la réglementation applicable aux débitants de boissons.

Constitue un débit de boissons tout organisme dans lequel sont vendues ou offertes gratuitement des boissons alcooliques ou non, destinées à être consommées sur place ou emportées. L'exploitation d'un tel organisme est une activité réglementée subordonnée à l'accomplissement de formalités administratives.

**1. CLASSIFICATION DES BOISSONS EN GROUPES (ART. L 3321-1 CSP).**

Les boissons sont au vu de la réglementation de leur fabrication, de leur mise en vente et de leur consommation, réparties en 5 groupes.

Groupes	Caractéristiques	Licence requise
<i>1er groupe</i>	Boissons non alcoolisées (eaux minérales ou gazeifiées, jus de fruit ou de légumes non fermentés ou ne comportant pas, suite à un début de fermentation, de traces d'alcool supérieures à 1,2°, limonades, sirops, sodas, infusions, lait, café, thé, etc.).	<i>licence de 1re catégorie</i>  dite de boissons sans alcool
<i>2e groupe</i>	Boissons non fermentées distillées : vin, bière, cidre, poiré, vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins, crème de cassis et jus de fruits ou de légumes fermentés comportant de 1,2 à 3° d'alcool.	<i>licence de 2e catégorie</i>  dite de boissons fermentées
<i>3e groupe</i>	Vins doux naturels autres que ceux appartenant au 2e groupe, vins de liqueurs, apéritifs et liqueurs ne titrant pas plus de 18° d'alcool pur.	<i>licence de 3e catégorie</i>  dite restreinte
<i>4e groupe</i>	Rhums, ratafias, alcools provenant de la distillation des vins, cidres, poirés ou fruits et ne supportant aucune addition d'essence ainsi que les liqueurs édulcorées au moyen de sucre, de glucose ou de miel à raison de 400 grammes minimum par litre pour les liqueurs anisées et 200 g/l pour les autres liqueurs et ne contenant pas plus d' ½ g d'essence / l.	<i>licence de 4e catégorie</i>  dite grande licence
<i>5e groupe</i>	toutes les autres boissons alcooliques, hormis celles qui sont interdites.	licence  ou licence de plein exercice

Remarque : pour les licences de 4e catégorie, il n'y a pas de création possible mais seulement un transfert.

Chaque licence permet de vendre des boissons des groupes inférieurs. Mais le fait de servir des boissons d'un groupe supérieur est interdit dans les catégories inférieures.

**2. OUVERTURE DU DÉBIT DE BOISSONS.**

Le nombre de débits de boissons est limité par le législateur (lutte contre l'alcoolisme). L'ouverture d'un débit doit être précédée d'une *déclaration préalable* (document d'ordre administratif) faite en mairie<sup>(1)</sup> et, de la *possession d'une licence* (document d'ordre fiscal).

**2.1. La déclaration administrative préalable (art. L3332-3 CSP).**

« Une personne qui veut ouvrir un café, un cabaret, un débit de boissons à consommer sur place est tenue de faire, quinze jours au moins à l'avance et par écrit, une déclaration indiquant :

1° ses nom, prénoms, lieu de naissance, profession et domicile ;

2° la situation du débit ;

3° à quel titre elle doit gérer le débit et les nom, prénoms, profession et domicile du propriétaire s'il y a lieu ;

4° la catégorie du débit qu'elle se propose d'ouvrir ».

Dès réception de la déclaration, le maire doit en délivrer récépissé. Il n'a pas qualité pour refuser ce récépissé. Le défaut de déclaration est l'un des éléments constitutifs de l'infraction d'ouverture illicite.

## **2.2. La déclaration fiscale préalable [art. 502 du code général des impôts (CGI)].**

« Les cabaretiers, aubergistes, traiteurs, restaurateurs, maîtres d'hôtels garnis, cafetiers, liquoristes, buvettiers, débitants de vin, concierges et autres donnant à manger au jour, au mois ou à l'année, et, en général, les personnes qui veulent se livrer à la vente au détail d'alcools ou à celle de boissons ne provenant pas de leur récolte, doivent, avant de commencer leurs opérations, en faire la déclaration à l'administration et désigner le lieu de vente, les espèces et quantités de boissons possédées en ce lieu et dans le canton et les communes limitrophes du canton dans lequel est situé l'organisme.

Ne sont pas soumises à l'obligation déclarative prévue par le présent article :

1° Les personnes ou associations qui, à l'occasion d'une foire, d'une vente ou d'une fête publique, établissent des débits de boissons temporaires en vertu d'une autorisation municipale, ou du préfet de police à Paris, délivrée au titre de l'article L. 3334-2 du code de la santé publique, pour vendre des boissons des deux premiers groupes ;

2° Les personnes qui, à l'occasion de l'organisation et de la promotion d'activités physiques et sportives, établissent des débits de boissons temporaires en vertu d'une autorisation municipale, ou du préfet de police à Paris, délivrée au titre de l'article L. 3335-4 du code de la santé publique, pour vendre des boissons relevant des trois premiers groupes ;

3° Les personnes qui, à l'occasion d'une foire ou d'une exposition organisée par l'Etat, les collectivités publiques ou les associations reconnues comme organismes d'utilité publique, établissent des débits de boissons temporaires à consommer sur place en vertu d'une déclaration administrative déposée auprès de l'autorité municipale ou du préfet de police à Paris, au titre de l'article L. 3334-1 du code de la santé publique, pour vendre des boissons de toute nature ».

## **2.3. Cas des cercles privés.**

L'article L3335-11 du CSP précise que « les personnes qui, sous le couvert d'associations, vendent des boissons à consommer sur place, sont soumises à la réglementation administrative des débits de boissons dans les conditions fixées par l'article 1655 du code général des impôts. »

Article 1655 CGI :

« Les personnes qui, sous le couvert d'associations régies par la loi du 1er juillet 1901 ou par la loi locale maintenue en vigueur dans les départements du Haut-Rhin, du Bas-Rhin et de la Moselle, servent des repas, vendent des boissons à consommer sur place ou organisent des spectacles ou divertissements quelconques sont soumises à toutes les obligations fiscales des commerçants et aux dispositions relatives à la réglementation administrative des débits de boissons ou à la police des spectacles.

Lorsque leur exploitation ne revêt pas un caractère commercial, les cercles privés ne sont pas soumis à la réglementation administrative des débits de boissons, s'ils servent exclusivement des boissons sans alcool, du vin, de la bière, du cidre, du poiré, de l'hydromel, des vins doux naturels bénéficiant du régime fiscal des vins et si leurs adhérents sont seuls admis à consommer.

Sur l'avis du maire de la commune et sur la proposition du préfet, il peut être délivré une licence de plein exercice, attachée au cercle et incessible, aux cercles privés régulièrement déclarés à la date du 1<sup>er</sup> janvier 1948 et comptant, à cette date, quinze années ininterrompues de fonctionnement, les années 1939 à 1945 n'étant pas prises en considération dans ce décompte. Ces cercles peuvent bénéficier des dispositions du deuxième alinéa. »

### 3. LA POSSESSION D'UNE LICENCE.

La licence est un titre fiscal permettant l'exploitation d'un commerce. Elle est délivrée après déclaration à l'administration fiscale. Les formalités doivent être accomplies par le "directeur", personne physique qui assure réellement la gestion de l'établissement.

L'obligation de la détention de la licence s'étend à tous les débits de boissons, quelle que soit leur catégorie et même pour les débits temporaires. Elle est exigée dans tous les cas : transfert, cession, mutation, (art. L3331-1, L3331-2 CSP).

La répartition des licences par groupe de boissons détermine la classification des débits de boissons en catégories de licence (art. L3331-1 CSP).

### 4. LA VENTE DE BOISSONS.

#### 4.1. Distributeurs automatiques.

L'article L3322-8 du CSP précise que « la délivrance de boissons alcooliques au moyen de distributeurs automatiques est interdite ».

La distribution de boissons par le moyen d'appareils automatiques est ainsi considérée comme une vente à consommer sur place (art. L25 du code des débits de boissons). Mais, la vente de boissons alcooliques par ce moyen est interdite (art. L.13).

L'article L3331-4 CSP précise que « la distribution de boissons par le moyen d'appareils automatiques permettant la consommation immédiate est considérée comme une vente à consommer sur place ».

#### 4.2. Ventes à crédit (art. L3322-9 CSP).

*« Il est interdit de vendre au détail à crédit, soit au verre, soit en bouteilles, des boissons des troisième, quatrième et cinquième groupes à consommer sur place ou à emporter.*

*Il est interdit de vendre au détail, soit au verre, soit en bouteilles, des boissons du deuxième groupe à consommer sur place.*

.....

*L'action en paiement de boissons vendues en infraction des dispositions du présent article n'est pas recevable. »*

#### 4.3. Les restaurants.

Les restaurants peuvent vendre des boissons de toute nature à l'occasion des repas principaux et comme accessoires de la nourriture. Ils ne sont pas réputés débits de boissons. Il existe deux « licences restaurants » : la *petite licence* permet de vendre pour consommer sur place des boissons des deux premiers groupes à l'occasion des repas, et la *licence* proprement dite autorisant la vente des boissons des cinq groupes (art.L3331-2 CSP).

### 5. DISPOSITIONS DU CODE DU TRAVAIL.

L'employeur est le garant de l'hygiène et de la sécurité dans son entreprise. Il lui appartient de faire respecter l'interdiction d'introduire ou de laisser distribuer dans l'organisme, afin qu'elles soient consommées par le personnel, toutes boissons alcoolisées autres que le vin, la bière, le cidre, le poiré, l'hydromel non additionnés d'alcool (code du travail, art. L.232-2).

L'employeur peut aller plus loin et proscrire toutes les boissons alcoolisées pour la sécurité et la discipline.

---

(1) à la préfecture de police à Paris.

ANNEXE VI.

**LA LICENCE D'ENTREPRENEUR DE SPECTACLES.**

La licence d'entrepreneur de spectacles est désormais obligatoire pour tout responsable de structure associative ou commerciale dont l'activité habituelle est la production de spectacles.

Les licences sont déconcentrées et les directeurs régionaux des affaires culturelles sont les autorités compétentes pour instruire les dossiers de licences d'entrepreneurs de spectacles par délégation des préfets.

**1. RÈGLEMENTATION DE LA PROFESSION DU SPECTACLE.**

La réglementation de la profession du spectacle débute avec l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 (JO du 20 octobre 1945) modifiée, relative aux spectacles, qui définit et organise la profession d'entrepreneur de spectacles et met en place la licence.

Cependant, la loi n° 99-198 du 18 mars 1999 (JO n°66 du 19 mars 1999, p. 4047), qui n'abroge pas complètement l'ordonnance initiale, en garde les dispositions relatives à la protection des salles qui, depuis 1945, ont assuré malgré des difficultés certaines, le maintien des salles de spectacles et des garanties économiques liées à leur exploitation.

Comme par le passé, aucune salle de spectacles ne pourra être désaffectée ou démolie sans une autorisation du ministre chargé de la culture, et les contrats de location, cession de fonds de commerce et baux devront toujours, à peine de nullité, être autorisée par celui-ci.

La licence peut se définir comme étant une autorisation professionnelle qui a pour but de professionnaliser le secteur très varié du spectacle vivant en demandant à tout candidat d'offrir des garanties à la fois administratives et juridiques. Elle permet, par ailleurs, le contrôle du régime de protection sociale des artistes qui sont en situation de salarié vis-à-vis de leur employeur, l'entrepreneur de spectacles. La délivrance et le renouvellement de la licence permettent de vérifier la régularité de la situation de l'entrepreneur de spectacles au regard de ses obligations sociales et réglementaires.

La loi de 1999 donne une définition des notions de spectacle vivant et d'entrepreneur de spectacles.

Le spectacle vivant est défini par la présence physique d'au moins un artiste du spectacle percevant une rémunération lors de la représentation en public d'une œuvre de l'esprit.

La définition de l'entrepreneur de spectacles s'articule autour de trois métiers qui ne sont pas incompatibles entre eux : exploitants de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques, producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées, diffuseurs de spectacles.

**2. QUI DOIT DEMANDER LA LICENCE ?**

Tout entrepreneur de spectacles, qu'il s'agisse d'une structure associative ou commerciale, qu'elle soit privée ou publique, doit être titulaire de la licence, **le fait générateur étant l'emploi d'artistes.**

Toutefois, peuvent exercer occasionnellement l'activité d'entrepreneur de spectacles, sans être titulaires d'une licence, dans la limite de six représentations par an :

- toute personne physique ou morale qui n'a pas pour activité principale ou pour objet l'exploitation de lieux de spectacles, la production ou la diffusion de spectacles ;
- les groupements d'artistes amateurs bénévoles faisant occasionnellement appel à un ou plusieurs artistes du spectacle percevant une rémunération.

Ces représentations doivent faire l'objet d'une déclaration préalable à l'autorité administrative compétente un mois au moins avant la date prévue.

**3. QUELLE LICENCE DEMANDER ?**

Les entrepreneurs de spectacles vivants sont classés en trois catégories :

### **3.1. Licence de 1re catégorie.**

Elle concerne les exploitants de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques, et qui les exploitent effectivement. Ils en assument l'entretien et l'aménagement pour les louer à un diffuseur ou à un producteur/diffuseur.

### **3.2. Licence de 2e catégorie.**

Elle concerne les producteurs de spectacles ou entrepreneurs de tournées qui ont la responsabilité d'un spectacle et notamment celle d'employeur à l'égard du plateau artistique. Ils choisissent et montent les spectacles, ils coordonnent les moyens humains, financiers, techniques et artistiques nécessaires et en assument la responsabilité. Les entrepreneurs de tournées dont l'activité se limiterait à une activité de diffusion de spectacles pourront obtenir une licence de diffuseur.

### **3.3. Licence de 3e catégorie.**

Elle concerne les diffuseurs de spectacles qui ont la charge, dans le cadre d'un contrat, de l'accueil du public, de la billetterie et de la sécurité des spectacles ; lorsque le diffuseur exploite lui-même le lieu, il doit également être titulaire de la licence d'exploitant de salle. Elle concerne aussi les entrepreneurs de tournées qui n'ont pas la responsabilité d'employeur à l'égard du plateau artistique.

## **4. LES PIÈCES À FOURNIR.**

Pour une première demande, il faut fournir :

- une fiche individuelle d'état-civil ;
- un extrait (bulletin n° 3) du casier judiciaire ;
- une copie des statuts de la société ou de l'association ;
- le programme des activités artistiques prévues et le type d'artistes employés.

Il est utile de prendre contact avec la direction régionale des affaires culturelles dont on dépend pour connaître exactement les pièces nécessaires à la constitution du dossier.

## **5. QUI EST TITULAIRE DE LA LICENCE ?**

Personnelle et incessible, la licence est attribuée à une personne en sa qualité de responsable d'une structure. Nul n'est admis à diriger, soit directement soit par personne interposée, une entreprise de spectacles s'il n'est personnellement muni de la licence.

Lorsque l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants est exercée par une personne physique, la licence est délivrée à cette personne sur justification de son immatriculation au registre du commerce et des sociétés, ou, le cas échéant, au répertoire des métiers.

Lorsque l'activité d'entrepreneur de spectacles vivants est exercée par une personne morale, la licence est accordée au représentant légal ou statutaire de celle-ci, sous réserve des dispositions suivantes :

- a) pour les associations et pour les organismes publics, la licence est accordée au dirigeant désigné par l'organe délibérant prévu par les statuts ;
- b) pour les salles de spectacles exploitées en régie directe par les collectivités publiques, la licence est accordée à la personne physique désignée par l'autorité compétente.

En cas de cessation des fonctions du détenteur de la licence, les droits attachés à cette licence sont transférés à la personne désignée par l'entreprise, l'autorité compétente ou l'organe délibérant, pour une durée qui ne peut excéder six mois.

L'identité de la personne ainsi désignée est transmise pour information à l'autorité administrative compétente au plus tard dans un délai de quinze jours à compter de cette désignation.

La licence d'entrepreneur de spectacles vivants est délivrée aux candidats qui remplissent les conditions suivantes :

- a) être majeur ;
- b) être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur ou justifier d'une expérience professionnelle de deux ans au moins ou d'une formation professionnelle de cinq cents heures au moins dans le domaine du spectacle ;
- c) justifier de la capacité juridique d'exercer une activité commerciale.

En outre, la délivrance de la licence 1 (exploitants de lieux de spectacles aménagés pour les représentations publiques) est soumise aux conditions suivantes :

- a) être propriétaire, locataire ou titulaire d'un titre d'occupation du lieu de spectacle qui fait l'objet de l'exploitation ;
- b) avoir suivi, auprès d'un organisme agréé, une formation à la sécurité des spectacles adaptée à la nature du lieu de spectacle ou justifier de la présence dans l'entreprise d'une personne qualifiée dans le domaine de la sécurité des spectacles.

Le renouvellement de la licence est subordonné à la justification de la régularité de la situation des obligations au regard du droit du travail, de la sécurité sociale et de la propriété littéraire et artistique. En cas de manquement à ces obligations, la licence peut être retirée.

#### 6. QUELLE EST LA DURÉE DE VALIDITÉ DE LA LICENCE.

Les licences sont attribuées pour une durée de trois ans. Leur renouvellement sera réputé acquis lorsque l'autorité compétente n'a pas notifié sa décision dans un délai fixé par décret.

Ce régime d'autorisation tacite permet d'éviter qu'un retard de procédure ne pénalise l'activité des entrepreneurs.

#### 7. L'INSTRUCTION DE LA DEMANDE.

Aux termes du décret n° 2000-609 du 29 juin 2000 (JO n°151 du 1<sup>er</sup> juillet, p. 9982), l'instruction des licences est déconcentrée auprès du Préfet, et assurée par la direction des affaires culturelles territorialement compétente.

#### 8. QUELS CONTRÔLES ?

Il n'y a pas de contrôle de la qualité artistique du projet présenté par le candidat à la licence, mais un contrôle de la régularité de sa situation au regard des différents principes réglementaires énoncés ci-dessus. Le service instructeur vérifie également la régularité de la situation du demandeur au regard des lois sociales.

Au-delà des officiers et agents de police judiciaire, les inspecteurs du travail et les agents de contrôle des organismes sociaux sont habilités à constater l'infraction caractérisée par l'exercice de l'activité d'entrepreneur de spectacles sans licence, à l'occasion de leurs contrôles dans les entreprises.

Les sanctions visent tant les personnes physiques qui doivent être titulaires de la licence que les personnes morales.

Les administrations et organismes chargés du contrôle de l'application du droit du travail, de la sécurité sociale et de la propriété littéraire et artistique devront communiquer aux directeurs régionaux.

ANNEXE VII.  
**DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS.**

Documents.	Durée obligatoire.	Durée recommandée.
Registre unique du personnel.	5 ans	40 ans car il doit être possible de délivrer à tout salarié ayant travaillé dans l'établissement des certificats lui permettant de faire valoir ses droits à la retraite.
Livres comptables (à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur ce document).	6 ans	10 ans (même durée que tous les documents comptables). 30 pour tous les documents concernant l'existence de l'établissement et l'immobilier).
Documents comptables et pièces justificatives.	10 ans	30 ans (voir ci-dessus).
Titre de propriété (documents des litiges en cours ou des contrats non expirés).	30 ans	

ANNEXE VIII.  
**TEXTES DE RÉFÉRENCES.**

La présente instruction a pour objet de préciser les règles d'organisation et de fonctionnement des cercles et foyers de la marine, dans le cadre des dispositions des textes de référence ci-dessous.

1. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.

1. Code de la défense (livre IV - chapitre 2).
2. Code de la santé publique (livre III - lutte contre l'alcoolisme).
3. Décret du 20 janvier 1940 (BO/M, p.314, BOR, p. 5 ; BOEM 145), modifié portant réglementation des cercles navals, cercles mess d'officiers marinières et des foyers des équipages.
4. Décret n° 81-732 du 29 juillet 1981 (BOC, p ; 3902 ; BOEM 145 et 620-5\*) modifié, portant organisation et fonctionnement des cercles et foyers dans les armées.
5. Décret n° 85-755 du 19 juillet 1985 (BOC, p. 4150 ; BOEM 126\* ) modifié, relatif à l'hygiène, la sécurité du travail et à la prévention au ministère de la défense.
6. Décret n° 91-669 du 14 juillet 1991 (BOC, p.2489 ; BOEM 113, 610\* et 650) modifié portant organisation générale des services de soutien et de l'administration au sein des armées et de la gendarmerie.
7. Décret n° 91-671 du 14 juillet 1991 (BOC p ; 2497 ; BOEM 113) modifié, portant organisation générale de la marine nationale.
8. Arrêté n° 270 du 30 novembre 2006 (BOC N°9 du 4 mai 2007, texte 37) portant règlement général du service commun des cercles et des foyers dans la marine nationale.
9. Arrêté du 2 novembre 1982 (BOC, p. 4448 ; BOEM 145 et 620-5\*) modifié, portant délégation de pouvoirs à certaines autorités militaires en matière d'organisation et de fonctionnement des cercles et des foyers dans les armées.
10. Instruction n° 1500/DEF/Cma/1 du 9 décembre 1982 (BOC, p. 5370 ; BOEM 140) modifiée, relative aux coopératives d'unité.
11. Instruction n°10372/DEF/DAG/AA/2 du 27 mai 1994 (BOC, p. 2430 ; BOEM 160\*) relative à l'immatriculation au sein du répertoire SIRENE des organismes et organismes relevant du ministère de la défense.
12. Instruction n° 954/DEF/SGA du 13 septembre 1994 (BOC, p. 3660 ; BOEM 160\*) concernant l'application au ministère de la défense des dispositions de la loi n°78-17 du 6 janvier 1978 relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.
13. Instruction n° 114/DEF/EMM/RH/PRH du 27 août 2003 (BOC, p.6269 ; BOEM 140) relative à la politique en matière de consommation d'alcool et d'usage de drogue.
14. Circulaire n° 195/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 20 juin 1997 (BOC, p. 2936 ; BOEM 140) relative à l'avitaillement en tabacs des navires de la marine nationale.
15. Directive n° 212/DEF/CEMM du 5 septembre 2001 (BOC, p. 5014 ; BOEM 145) relative à la mission des cercles de la marine.

## 2. COMPTABILITÉ.

16. Règlement n° 99-03 du 29 avril 1999 (n.i. BO) modifié du Comité de la réglementation comptable relatif à la réécriture du plan comptable général.

## 3. CONTRÔLE ET SURVEILLANCE ADMINISTRATIVE.

17. Arrêté du 26 juin 1997 (BOC p.3885 ; BOEM 511-0, 610\*, 620-9\* et 652-0), modifié, relatif à la surveillance administrative et technique au sein des armées, de la gendarmerie nationale et des services interarmées.

18. Instruction n° 8/DEF/EMM/PL/ORA du 8 mars 2002 (BOC, p. 1932 ; BOEM 113) relative au contrôle de l'administration dans les organismes et formations de la marine relevant des autorités de commandement.

19. Instruction n° 15/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 15 novembre 2002 (BOC, p. 8096 ; BOEM 511-0) portant organisation et modalités de mise en œuvre du contrôle externe des formations exercé par le commissariat de la marine.

20. Instruction n° 11/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 11 janvier 2003 (BOC, p. 1050 ; BOEM 140), modifiée, relative à la mise en œuvre de procédures formalisées de contrôle interne de l'administration au sein des formations de la marine relevant des autorités de commandement (à jour de son erratum du 16 janvier 2003).

21. Décision n° 486/DEF/EMM/PL/ORA du 30 octobre 2001 (n.i. BO) relative à la surveillance administrative des formations et organismes de la marine.

## 4. PERSONNEL.

22. Circulaire n° 302883/DEF/SGA/DFP du 8 octobre 2001 (n.i. BO) relative aux agents du ministère de la défense concernés par les dispositions de l'article 34 de la loi n° 2000-321 du 12 avril 2000 relative aux droits des citoyens dans leurs relations avec les administrations, transmis par note n° 302145/DEF/DFP/PER/2 du 19 juillet 2001.

23. Instruction n° 119/DEF/EMM/RH/CPM du 16 janvier 2006 (BOC, p. 737 ; BOEM 145 et 323) relative à l'organisation de la spécialité d'assistant de foyer.

## 5. IMPÔTS ET TAXES.

24. Décret n° 95-1333 du 29 décembre 1995 (JO n° 303 du 30, p. 18956) relatif à la fixation des taux de base applicables à compter du 1<sup>er</sup> janvier 1996 de la redevance pour droit d'usage des appareils de télévision.

25. Instruction n° 5502/DEF/DAG/CX/1 du 11 octobre 1993 (BOC, p.5434 ; BOEM 640\*) sur les conditions d'acceptation et de gestion des libéralités faites au ministère de la défense et aux organismes placés sous sa tutelle.

26. Instruction n° 3/A/6/95 du 12 mai 1995 (BOC, 1997, p. 3269 ; BOEM 410\*) du ministère du budget relative au régime de la taxe sur la valeur ajoutée et de la taxe sur les

salaires applicables aux cercles et foyers militaires.

27. Instruction administrative du 21 mars 2001 (n.i. BO) BOI. 3 A - 5 - 01 relative aux règles de TVA applicables aux cantines d'entreprises pour la fourniture des repas.

28. Instruction administrative du 30 avril 2003 (n.i. BO) BOI. 3 A - 2 - 03 relative aux règles de TVA applicables aux prestations d'hébergement.

29. Circulaire n° 28167/DEF/CAB/SDBC/K du 11 juin 1985 (BOC, p. 4090 ; BOEM 680\*, ) relative aux redevances des droits d'auteurs dues à l'occasion de diverses manifestations organisées par les armées.

30. Circulaire n° 28162/DEF/CAB/SDBC/K du 11 juin 1985 (BOC, p. 4086 ; BOEM 680\*) relative aux redevances des droits d'auteurs dues à l'occasion de représentation théâtrales ou chorégraphiques organisées par les armées.

31. Directive administrative (DA) n°05-016 du 18 février 2005 (n.i. BO) relatives aux débitants de tabac et revendeurs.

## 6. HYGIÈNE ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL.

32. Instruction n° 303747/DEF/SGA/DFP/PER/5 du 17 décembre 2001 (BOC, 2002, p. 730 ; BOEM 126\*) modifiée, relative aux fiches emploi nuisances mises en œuvre dans les organismes du ministère de la défense.

## 7. RESTAURATION.

33. Circulaire n° 868/DEF/DCSSA/AST/VET du 24 mars 1999 (BOC, p 2669 : boem 126\*, 620-3\* et 714-1 ), relative à la mise en œuvre dans les organismes d'alimentation ressortissant au ministère de la défense de dispositions concernant l'hygiène en restauration collective.

## 8. LES LOISIRS.

### 8.1. Clubs sportifs et activités de cohésion.

34. Instruction n° 45300/SE/CM/2 du 3 septembre 1973 (BOC/SC, p. 1132 ; BOEM 683\*), modifiée, relative aux clubs sportifs et artistiques de la défense nationale.

35. Instruction n° 5705/DEF/SGA/DFP/FM/4 du 25 avril 2002 (BOC, p. 3481 ; BOEM 461\* et 683\*) relative à la situation des militaires pratiquant une activité sportive.

36. Circulaire n° 415/DEF/EMM/PL/ORA du 5 juillet 2002 (n.i. BO) relative à la couverture juridique des activités sportives.

37. Circulaire n° 504218/DEF/SGA/DFP/AS/IR du 23 juillet 2003 (BOC, p. 5703 ; BOEM 640\*) relative à la conduite des actions sociales communautaires et culturelles.

### 8.2. Activités touristiques.

38. Code du tourisme (livre II - titre 1<sup>er</sup> - chapitre 3).

39. Décret n° 94-490 du 15 juin 1994 (JO du 17 , p.8746) pris en application de l'article 31 de la loi n° 92-645 du 13 juillet 1982 fixant les conditions d'exercice des activités relatives à l'organisation et à la vente de voyages ou de séjours.

### **8.3. Organismes de spectacles.**

40. Ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 (JO du 20 octobre 1945) modifiée relative aux spectacles.

41. Loi n° 99-198 du 18 mars 1999 (JO du 19 , p. 4047) portant modification de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945.

42. Décret n° 2000-609 du 29 juin 2000 (JO du 1<sup>er</sup> juillet 2000, p. 9982) pris pour l'application des articles 4 et 10 de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945.

43. Circulaire du 13 juillet 2000 (JO du 4 novembre, p. 17517) relative à la licence d'entrepreneur de spectacles.

44. Arrêté du 29 juin 2000 (JO du 1<sup>er</sup> juillet, p. 9984) pris en application du deuxième alinéa de l'article 4 du décret n° 2000-609 du 29 juin 2000 pris pour l'application des articles 4 et 10 de l'ordonnance n° 45-2339 du 13 octobre 1945 relative aux spectacles.

### **8.4. Les activités nautiques.**

45. Arrêté du 3 mai 1995 (BOC, 2002, p. 6524 ; BOEM 102-1) relatif aux manifestations nautiques en mer.

### **8.5. Audiovisuel.**

46. Directive n° 11062/DEF/DAG/AA/2 du 14 novembre 1986 (BOC, p. 6611 ; BOEM 680\*) relative au respect par les armées des droits de reproduction et de représentation d'oeuvres audiovisuelles.

47. Instruction n° 281/DEF/EMM/RH/CPM du 23 juin 2005 (BOC, p. 4463 ; BOEM 145) relative à l'exploitation des moyens audiovisuels de distraction de la marine.