

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°9 du 7 mars 2008

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°8

INSTRUCTION N° 1863/DEF/DCCAT/AG/DC/ALIM

relative à la prise en charge par l'État de l'alimentation du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 21 décembre 2007

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE L'ARMÉE DE TERRE : *sous-direction « administration générale » ; bureau « droits collectifs ».*

INSTRUCTION N° 1863/DEF/DCCAT/AG/DC/ALIM relative à la prise en charge par l'État de l'alimentation du personnel militaire de l'armée de terre.

Du 21 décembre 2007

NOR D E F T 0 7 5 3 0 3 8 J

Références :

Décret du 6 novembre 1930 (BOEM 704.3) modifié.
Décret n° 97-204 du 7 mars 1997 (BOC, p. 1463. ; BOEM 520-0.1.1, 815.2.5) modifié.
Décret n° 98-782 du 1er septembre 1998 (JO du 4, p. 13538 ; BOC, p. 3724. ; BOEM 106.2.6, 300.3.3, 311-2.1.1, 323.1, 331.2.4, 614.1.1.7, 620-4.2, 621-4.4.3, 651.5.2) modifié.
Décision du ministre de la défense n°6428 du 24 février 1993 (n.i. BO).
Décision du ministre de la défense n°17048 du 17 décembre 2002 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Quatre annexes.

Textes abrogés :

Instruction n° 1688/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 24 mai 1993 (BOC, p. 3233. ; BOEM 704.2).
Instruction technique n°200/DEF/DCCAT/AG/AFCF/3 du 16 mars 1994 (n.i. BO).
Instruction technique provisoire n°1833/DEF/DCCAT/ABF/AF du 26 janvier 2001 (n.i. BO).
Instruction n° 1842/DEF/DCCAT/ABF/AF/2 du 29 novembre 2001 (BOC 2001, p. 6355. ; BOEM 135.2.2, 704.4).
Circulaire n° 1657/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 25 mars 1992 (BOC, p. 1201. ; BOEM 704.2) modifiée.
Directive n°764/DEF/DCCAT/ABF/AF du 23 décembre 2005 (n.i. BO).

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 135.2.2, 704.2.

Référence de publication : BOC N°9 du 7 mars 2008, texte 8.

La présente instruction a pour objet de définir la procédure permettant la prise en charge de l'alimentation du personnel militaire de l'armée de terre, dans les conditions précisées par les décrets et décisions cités en 2e, 3e, 4e et 5e références.

1. PRISE EN CHARGE DE L'ALIMENTATION.

La prise en charge financière de l'alimentation bénéficie aux militaires suivants :

1.1. Militaires à solde mensuelle de grade supérieur ou égal à caporal-chef, d'active ou de réserve opérationnelle en période d'activité.

1.1.1. D'une part, dans la limite des crédits disponibles, dans les cas suivants :

- astreintes de permanence et de sécurité (APS), qui comprennent les services de garde, de permanence et de disponibilité opérationnelle ;

- astreintes à caractère général (ACG), qui recouvrent les prescriptions du service intérieur et de garnison (repas pris obligatoirement le midi au quartier sur décision des commandants de formation) et les exercices ou séances d'entraînement et d'instruction dans la garnison.

1.1.2. D'autre part, lors de la participation à une opération extérieure.

La prise en charge financière de l'alimentation a lieu lorsque le militaire participant à une opération extérieure (OPEX) est présent sur la zone d'intervention.

1.2. Engagés volontaires de l'armée de terre de grade inférieur à caporal-chef, d'active ou de réserve opérationnelle en période d'activité, et volontaires de l'armée de terre.

Ces militaires étant entretenus par l'État au moyen de prestations en nature, conformément aux dispositions des décrets cités en 2e et 3e références, la prise en charge de leur alimentation est assurée :

- pour les engagés volontaires de l'armée de terre (EVAT) non caporaux-chefs, les jours travaillés, en garnison ou hors garnison ainsi que sur la zone d'intervention d'un théâtre d'OPEX ;
- pour les volontaires de l'armée de terre (VDAT), tous les jours hors périodes de permission, en garnison ou hors garnison ainsi que sur la zone d'intervention d'un théâtre d'OPEX.

1.3. Cas particuliers.

Le régime de prise en charge de l'alimentation des EVAT non caporaux-chefs est applicable aux :

- élèves des lycées militaires pendant les périodes scolaires ;
- élèves des préparations militaires pendant les périodes de formation ;
- candidats à l'engagement dans l'armée de terre pendant la durée des épreuves de sélection ;
- élèves officiers sous contrat jusqu'au jour de leur nomination au grade d'aspirant.

1.4. Exclusions.

La prise en charge financière de l'alimentation est exclusive :

- des indemnités de déplacement ou de stage ;
- de la subvention du service de l'action sociale des armées (ASA) ;
- de la fourniture en nature de l'alimentation par un tiers.

2. EXÉCUTION DES PRESTATIONS.

2.1. Prestataires.

Les prestations d'alimentation peuvent être assurées par :

- un organisme nourricier relevant de l'armée de terre (cercle-mess, service de l'ordinaire ou cantine), ou extérieur à l'armée de terre mais relevant du ministère de la défense ;
- un prestataire de services extérieur au ministère de la défense, en application d'une convention passée selon les modalités précisées au point 3.2.2.

2.2. Nature des prestations.

Les prestations prises en charge dans le cadre de la présente instruction incluent toute forme de repas pris à l'occasion du service, à l'exclusion des prestations de représentation.

2.3. Cessibilité des prestations.

Le bénéfice des prestations est non cessible. L'absence de consommation ne peut donner lieu à contrepartie financière.

3. ALLOCATIONS.

3.1. Prestations exécutées par un organisme nourricier relevant de l'armée de terre.

Les prestations d'alimentation sont exécutées par un organisme nourricier relevant de l'armée de terre dans le cadre d'une convention (Cf. annexe IV) passée avec la formation bénéficiaire. Elles entraînent une facturation qui donne lieu :

- soit à un mandatement de l'ordonnateur secondaire (cas général) ;
- soit au paiement par un trésorier militaire disposant d'une avance de trésorerie (dépenses résiduelles d'alimentation et formations en régime opérationnel).

3.1.1. Détermination du montant des allocations d'alimentation.

Le montant des allocations d'alimentation, unique pour toutes les catégories de personnel, est fixé par l'état-major de l'armée de terre (EMAT) et communiqué par voie de décision ministérielle du directeur central du commissariat de l'armée de terre.

Les allocations d'alimentation, définies pour le repas du midi et le repas du soir, ce dernier incluant le petit déjeuner du lendemain, sont employées à l'achat de denrées, à l'exclusion de toute autre charge (1). Elles sont fixées en fonction des conditions d'approvisionnement des formations situées sur l'un des territoires suivants :

- territoire métropolitain ;
- Allemagne ;
- département, région ou collectivité territoriale d'outre-mer et Nouvelle-Calédonie ;
- zone de stationnement de forces de présence ;
-
- théâtre d'OPEX.

3.1.2. Actualisation des allocations.

Les allocations sont actualisées en tant que de besoin, au vu des demandes motivées des centres de responsabilité supérieurs (CRS).

3.2. Prestations exécutées par un prestataire extérieur à l'armée de terre.

Les prestations d'alimentation exécutées par un organisme nourricier ne relevant pas de l'armée de terre s'effectuent dans les conditions suivantes :

3.2.1. Prestataire de services relevant du ministère de la défense.

Les prestations sont exécutées au prix convenu entre la formation administrative bénéficiaire et le prestataire.

3.2.2. Prestataire de services extérieur au ministère de la défense.

Les prestations assurées par un organisme extérieur au ministère de la défense, hormis celles concernant un faible effectif ⁽²⁾ ou relatives à des prestations ponctuelles ⁽³⁾, donnent lieu à l'établissement d'une convention conclue sur autorisation préalable de l'EMAT, après avis de l'état-major de la région terre (EM RT), de l'ordonnateur secondaire et de la direction centrale du commissariat de l'armée de terre (DCCAT).

3.2.3. Débours.

Les débours réalisés dans la zone d'intervention d'une OPEX sont soumis à l'accord préalable du directeur du commissariat de l'opération, qui détermine les circonstances et les effectifs concernés ainsi que le montant de la dépense autorisée par repas.

3.2.4. Prestations au profit de contingents étrangers en opération extérieure.

Les prestations d'alimentation assurées au profit de contingents étrangers leur sont facturées aux tarifs convenus, selon les modalités précisés dans l'ordre administratif et logistique de l'opération, le cas échéant.

4. GESTION DES RESSOURCES ET EXÉCUTION DE LA DÉPENSE.

4.1. Gestion des ressources.

La gestion des ressources de l'alimentation diffère selon les catégories de personnels auxquelles elles sont destinées :

4.1.1. Enveloppes-programmes.

Les ressources destinées à la prise en charge de l'alimentation des militaires visés au point 1.1. sont fixées annuellement, sous la forme d'une enveloppe programme attribuée aux CRS par l'EMAT. Les CRS répartissent l'enveloppe attribuée entre les centres de responsabilité élémentaires (CRE) qui leur sont rattachés. L'enveloppe allouée couvre prioritairement les besoins liés aux APS.

Au delà de l'enveloppe, les militaires concernés acquittent leurs dépenses d'alimentation en bénéficiant, le cas échéant, de la subvention ASA.

4.1.2. Dépenses estimatives.

Les ressources destinées à la prise en charge de l'alimentation des militaires visés aux points 1.1.2., 1.2. et 1.3., couvrant des dépenses estimatives, ne donnent pas lieu à l'attribution d'enveloppes.

4.1.3. Allocations exceptionnelles.

Pour répondre à certaines situations nécessitant la mise en place de ressources supérieures aux allocations mentionnées au point 3.1.1., une décision d'allocation exceptionnelle peut être prise par l'EMAT.

4.1.4. Tenue de la comptabilité de l'alimentation.

Les formations administratives tiennent la comptabilité des ressources de l'alimentation dont ils bénéficient, quels que soient les organismes nourriciers réalisant les prestations d'alimentation. Cette comptabilité est tenue suivant les procédures SAGEF ⁽⁴⁾ en vigueur.

4.2. Liquidation des dépenses engagées par les formations administratives.

Chaque formation administrative reçoit de ses prestataires de services, au moins une fois par mois, une facture relative aux repas consommés dans les conditions définies au point 1., mentionnant le nombre de repas servis, par catégorie de bénéficiaires :

- personnel d'active visé au point 1.1. ;
- personnel de la réserve opérationnelle en situation d'activité ;
- EVAT de grade inférieur à caporal-chef et VDAT.

Dans le cas d'un ordinaire, l'état de l'effectif réellement nourri représente la facture.

La formation administrative, après avoir vérifié l'exécution de la prestation, en s'assurant du respect des conditions de prix convenues, ainsi que de la corrélation entre effectifs nourris et prestations facturées, appose sur les factures la mention de l'attestation du service fait.

4.2.1. Cas général.

La formation administrative transmet les factures à l'ordonnateur secondaire dont elle relève, pour le 10 du mois suivant celui auquel les factures se rapportent.

4.2.2. Dépenses exécutées par un trésorier militaire.

Le trésorier militaire désigné pour effectuer le paiement de certaines dépenses d'alimentation dispose d'une avance de trésorerie mise en place par un comptable public. Il règle les dépenses d'alimentation et en demande mensuellement le remboursement à l'ordonnateur secondaire, en présentant les factures produites par un organisme nourricier, portant la mention de l'attestation du service fait.

5. TEXTES ABROGÉS.

Instruction n° 1688/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 24 mai 1993 concernant la gestion des prestations d'alimentation.

Instruction technique n° 200/DEF/DCCAT/AG/AFCF/3 du 16 mars 1994 (n.i. BO) relative à la procédure de mise en place des ressources de l'alimentation dans les formations de l'armée de terre.

Instruction technique provisoire n° 1833/DEF/DCCAT/ABF/AF du 26 janvier 2001 (n.i. BO) relative à la procédure administrative en matière d'alimentation sur les théâtres d'opérations extérieures.

Instruction n° 1842/DEF/DCCAT/ABF/AF2 du 29 novembre 2001 relative à la contribution de l'État à l'alimentation des cadres à solde mensuelle de l'armée de terre.

Circulaire n° 1657/DEF/DCCAT/AG/AFCF du 25 mars 1992 modifiée relative à l'indemnité pour charges aéronautiques.

Directive n° 764/DEF/DCCAT/ABF/AF du 23 décembre 2005 (n.i. BO) relative à la procédure de gestion des ressources de l'alimentation des militaires du rang ouvrant droit à la prime globale d'alimentation.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général,
directeur central du commissariat de l'armée de terre,*

Gérard DELTOUR.

(1) Dans la mesure où les charges de fonctionnement de l'organisme d'alimentation sont financées par des crédits du budget opérationnel de programme de l'armée de terre (BOP terre).

(2) Exemple : délégation militaire départementale (DMD).

(3) Exemple : à l'occasion d'un exercice ou d'une manœuvre.

(4) Système d'administration et de gestion des forces.

ANNEXE I.
MODALITÉS APPLICABLES SUR LES THÉÂTRES D'OPÉRATIONS EXTÉRIEURES.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX.

L'alimentation en OPEX obéit aux mêmes principes généraux qu'en métropole. La situation opérationnelle entraîne toutefois les différences de procédure suivantes :

- l'ensemble du personnel est nourri gratuitement, quel que soit son grade, sans notion d'enveloppe ;
- l'alimentation est assurée par un ordinaire français, un organisme d'alimentation allié ou un prestataire extérieur (dans le cadre d'une externalisation) ;
- les factures sont payées à partir d'une avance de trésorerie détenue par un trésorier militaire, ce principe pouvant connaître des exceptions dans le cadre d'une externalisation.

L'allocation forfaitaire consentie par théâtre est révisable dans le respect de la procédure suivante :

- établissement du dossier de demande de révision par la direction du commissariat à vocation interarmées en opérations extérieures (DIRCOM) ;
- avis d'opportunité du commandement de la force logistique terrestre (CFLT) ;
- avis technique de la DCCAT ;
- décision de l'EMAT.

1.1. Suivi des ressources et des dépenses de l'ordinaire.

1.1.1. *Facturation.*

En fin de mois, l'organisme nourricier transmet à la formation administrative une facture basée sur l'état des rationnaires. Cette facture est certifiée par le directeur administratif et financier (DAF) du détachement de 1re catégorie.

1.1.2. *Tenue de la comptabilité de l'ordinaire.*

La comptabilité de l'ordinaire est tenue par le trésorier du détachement sur des comptes de charges et de produits dédiés. Les premiers décrivent les achats de l'ordinaire, les seconds la ressource mensuelle liée aux facturations envoyées aux détachements de 1re catégorie.

En fin de mandat, le résultat dégagé par rapprochement de ces comptes est analysé par la DIRCOM au cours de la remise et prise de service (RPS). Il est soldé par imputation au compte de charge retraçant la consommation des crédits alimentation du détachement.

1.2. Avance de trésorerie alimentation.

1.2.1. *Détermination et mise en place.*

Afin que les détachements disposent d'une autonomie financière leur permettant d'assurer sans interruption les prestations d'alimentation, une avance de trésorerie « alimentation » est mise en place auprès de trésoriers militaires par le comptable public.

1.2.2. *Comptabilisation.*

Le trésorier de la formation comptabilise l'avance de trésorerie sur un compte de tiers spécifique. Il doit être en mesure d'en présenter la situation à tout moment et d'en justifier chaque opération.

2. PROCÉDURE DES DÉBOURS (1).

2.1. Principe.

La procédure dite des débours sert à indemniser un militaire de ses frais d'alimentation et/ou d'hébergement, quand il se trouve dans une situation opérationnelle où ces prestations ne sont pas assurées par la force, qu'elle soit nationale ou alliée. L'ouverture de cette indemnisation est exclusive du régime dit de «quartier libre» ainsi que des déplacements organisés dans le cadre de la condition du personnel en opérations.

Les taux de remboursement (repas et nuitée) sont fixés par le DIRCOM en fonction des circonstances locales.

Les dépenses d'alimentation du personnel concerné sont imputées à la formation désignée pour le soutenir.

2.2. Procédure.

L'octroi de débours (permanents ou occasionnels) est autorisé par le DIRCOM, ordonnateur secondaire du théâtre. Les commandants organiques du théâtre en formulent la demande en fournissant les renseignements suivants :

- grade, nom, prénom et unité du bénéficiaire ;
- objet de la mission ;
- durée de la mission ;
- lieu de la mission ;
- prestations à rembourser.

Avant la mission, le personnel concerné peut recevoir une avance remise par le trésorier de la formation de soutien.

À l'issue de la mission, les factures originales, traduites en français et certifiées par l'autorité ayant prescrit la mission, sont transmises au trésorier qui, après contrôle, rembourse les dépenses et, le cas échéant, solde l'avance.

3. SOUTIEN DES PERSONNELS ÉTRANGERS ALLIÉS NOURRIS DANS UN ORGANISME D'ALIMENTATION FRANÇAIS ET DES MILITAIRES FRANÇAIS NOURRIS DANS UN ORGANISME D'ALIMENTATION ÉTRANGER.

3.1. Les militaires étrangers nourris dans un organisme d'alimentation français.

Les règles découlent des accords de normalisation [*standardization agreement* (STANAG)] de l'OTAN.

L'organisme d'alimentation établit une facture en fin de mois à laquelle sont jointes les feuilles d'émargement des militaires par pays concernés. Ces différentes factures sont adressées à la DIRCOM qui est chargée :

- de les transmettre au responsable du soutien national concerné ;
- du suivi et d'un enregistrement des factures ;
- de relancer les encaissements dont les délais sont jugés trop longs.

3.2. Les militaires français nourris dans un organisme d'alimentation étranger.

Dès réception des factures et de leurs justificatifs, la DIRCOM est chargée de leur mise en paiement.

(1) Les procédures applicables aux militaires isolés en opérations spéciales sont définies par la lettre n° 158/DEF/IAT/ABI/MAF du 6 juin 2006 (n.i. BO).

ANNEXE II.
EXTERNALISATION DE L'ALIMENTATION.

L'externalisation de l'alimentation d'une formation peut être autorisée par l'EMAT, sur proposition du commandant de région. La décision est prise après étude d'un dossier portant notamment sur les aspects économiques de l'opération envisagée.

1. CONDITIONS DE RECOURS À L'EXTERNALISATION.

Le recours à l'externalisation doit être recherché lorsqu'il entraîne des conséquences favorables en matière budgétaire, ou de gestion du personnel.

Il doit être envisagé de façon pragmatique, en particulier lors des périodes de travaux dans les organismes, mais aussi lorsque les effectifs affectés au service de restauration sont indisponibles (unités projetées, déficit en personnel...) ou lorsque l'effectif à servir est très faible.

Les éléments concrets d'appréciation de l'opportunité de cette solution relèvent de la responsabilité du commandement organique territorial au titre de la mise en condition des forces.

2. CONSTITUTION ADMINISTRATIVE DU DOSSIER D'EXTERNALISATION.

Ce dossier comprend :

- une étude d'opportunité et de faisabilité (permettant de préciser le périmètre de l'externalisation envisagée) ;
- une analyse exposant les aspects d'ordre économique du projet, notamment le surcoût financier généré par le recours à l'externalisation. Par définition ce surcoût est le résultat de la différence entre le montant de la facture présentée par le prestataire et le montant qui serait supporté par l'État si la fonction restait confiée à un organisme de l'armée de terre ;
- les modalités de mise en concurrence des prestataires potentiels dans le respect des principes du code des marchés publics et l'examen comparé des offres présentées ;
- l'avis technique de l'organisme du commissariat de rattachement.

Le dossier est adressé à la DCCAT qui le transmet à l'EMAT pour décision, en y joignant son avis.

Les dossiers de reconduction d'une externalisation en cours doivent parvenir à la DCCAT au plus tard le 1er décembre de l'année A-1.

ANNEXE III.
APPROVISIONNEMENT EN VIVRES OPÉRATIONNELS.

1. PROCÉDURE DE CESSION DES VIVRES OPÉRATIONNELS.

1.1. Principe général.

Les organismes nourriciers (cercles-mess, cercles et ordinaires) des formations administratives de l'armée de terre s'approvisionnent en vivres opérationnels auprès des organismes du commissariat de l'armée de terre (CAT).

1.2. Tarifs de cession.

Les tarifs de cession sont fixés par la DCCAT en fonction des prix de revient communiqués par le service central d'études et de réalisations du commissariat de l'armée de terre (SCERCAT).

1.3. Facturation.

Les factures de cession sont adressées :

- à l'organisme bénéficiaire, pour certification du service fait ;
- au SCERCAT, pour information du régisseur de recettes.

1.4. Règlement des factures.

Les factures, certifiées par les organismes bénéficiaires, sont transmises à l'ordonnateur secondaire de rattachement, qui les mandate au bénéfice de la régie de recettes du SCERCAT.

2. PROCÉDURE DE DISTRIBUTION DES RATIONS DE COMBAT INDIVIDUELLES RÉCHAUFFABLES LORS DES EXERCICES.

Lors d'un exercice, l'organisme nourricier procède à une cession gratuite des rations de combat individuelles réchauffables (RCIR) au personnel militaire participant. Dans les cas d'ouverture du droit, les indemnités d'absence temporaire seront attribuées au taux « nourri ».

ANNEXE IV.
**MODÈLE DE CONVENTION ENTRE UNE FORMATION ADMINISTRATIVE ET UN
CERCLE-MESS.**

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE.

- - -

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

N° / du

C O N V E N T I O N

Entre

Le(1) d'une part,

et le(1) d'autre part,

Vu :

- le code de la défense ;

- le décret n°81-732 du 29 juillet 1981 modifié, portant organisation et fonctionnement des cercles et des foyers dans les armées;

- l'instruction n°1853/DEF/DCCAT/ABF/AF du 1er octobre 2003 (n.i. BO) portant organisation et fonctionnement des cercles-mess ;

- l'instruction n°1863/DEF/DCCAT/AG/DC du 21 décembre 2007 relative à la prise en en charge par l'État de l'alimentation du personnel militaire de l'armée de terre.

il est convenu ce qui suit :

Préambule.

Les cercles-mess, établissements publics à caractère administratif en vertu des dispositions du code de la défense (partie 3, livre IV, titre 1^{er}, chapitre 2), doivent être liés par conventions aux formations administratives et organismes du ministère de la défense auxquels ils fournissent des prestations. Conformément à l'article 3 du code des marchés publics, la passation de ces conventions n'est pas soumise aux dispositions de ce code. En effet, les prestations d'alimentation réalisées par un cercle-mess au profit des personnels du ministère de la défense entrent dans la catégorie des prestations intégrées, dites « in house », dès lors que les deux conditions posées par la jurisprudence, précisées par la circulaire du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie du 3 août 2006 portant manuel d'application du code des marchés publics, sont remplies :

1. Le contrôle effectué par la personne publique sur le cocontractant est de même nature que celui qu'elle exerce sur ses services propres. (L'autorité de tutelle doit exercer sur le cercle-mess une surveillance interne similaire à celle qu'il exerce sur les services en régie qui lui sont subordonnés).

2. Le cocontractant travaille essentiellement pour la personne publique demanderesse, la part des activités réalisées au profit d'autres personnes restant marginale. (Le personnel de l'État doit représenter la grande majorité de la clientèle).

Article premier.

Objet du protocole.

Le présent protocole a pour objet de définir les obligations réciproques du cercle-mess de (*dénomination à préciser*) et de (*formation ou service à préciser*).

Article 2.

Obligation du cercle.

Le cercle-mess de (*dénomination*) est chargé d'assurer les prestations d'alimentation, financées par crédits budgétaires, au bénéfice du personnel militaire de (*formation ou service*). Ces prestations comprennent, selon les catégories d'ayants-droit définies par la réglementation en vigueur, petit-déjeuner, repas du midi et repas du soir.

Un repas normal comprend :

- une entrée ;
- un plat principal ;
- un dessert ;
- une portion de pain ;
-
- facultativement une boisson.

La composition des prestations assurées à l'occasion de manifestations spécifiques, telles que fête de tradition ou passation de commandement, font l'objet d'accords particuliers.

Les prestations réalisées dans le cadre de la présente convention font l'objet de factures, au moins mensuelles, adressées à (*formation ou service*), qui, après certification du service fait, les transmet à l'ordonnateur secondaire de rattachement.

Le paragraphe suivant figure dans les conventions passées entre un cercle-mess et un corps ou organisme bénéficiant des crédits de l'OBI alimentation du BOP terre :

Les repas normaux sont facturés aux tarifs fixés par décision ministérielle (direction centrale du commissariat de l'armée de terre).

Le paragraphe suivant figure dans les conventions passées entre un cercle-mess et un corps ou organisme ne bénéficiant pas des crédits de l'OBI alimentation du BOP terre :

Les repas normaux sont facturés sur la base des tarifs fixés par décision ministérielle (direction centrale du commissariat de l'armée de terre), majorés d'une quote-part représentative des frais de fonctionnement afférents aux prestations servies (énergies, fluides, entretien des locaux et du matériel), déterminée par le conseil d'administration du cercle-mess. Les tarifs des prestations particulières sont fixés par entente directe.

L'approvisionnement en denrées alimentaires est réalisé auprès de l'économat des armées.

Article 3.

Obligation de la formation ou du service.

Le (*formation ou service*) transmet au cercle-mess des prévisions d'effectifs rationnaires, établies en fonction de son programme d'activités :

- au cours du dernier mois de chaque trimestre, pour le trimestre suivant ;
- chaque jeudi, pour la semaine suivante;
- lors de toute modification inopinée des prévisions précédentes.

Le paragraphe suivant figure dans les conventions passées entre un cercle-mess et son corps support, doté d'un budget relevant du BOP terre :

Le (*formation ou service*) prend en charge sur son budget les dépenses de fonctionnement du cercle-mess (énergies, fluides, entretien des locaux et du matériel) afférentes aux repas servis au personnel militaire de l'armée de terre des formations et services abonnés au cercle-mess.

Article 4.

Durée d'application. Avenants. Résiliation.

Le présent protocole prend effet à compter du _____, pour une durée indéterminée.

Il peut être modifié par avenant, à la demande de l'une des parties signataires.

Il peut être résilié, à la demande de l'une des parties signataires, avec un préavis de trois mois.

Fait à _____, le _____, en deux exemplaires.

Signature,

Signature,

(1) Mentionner les fonctions des signataires, sans indication de nom ni de grade : « le chef / directeur de ... »