

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°22 du 26 juin 2009

PARTIE PERMANENTE
Direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN)

Texte n°6

CIRCULAIRE N° 32200/DEF/GEND/2SF/SDI/BLR
relative à l'externalisation de la gestion d'occupation du parc immobilier de la région de gendarmerie d'Auvergne.

Du 26 mai 2009

DIRECTION GÉNÉRALE DE LA GENDARMERIE NATIONALE : *service des soutiens et des finances ; sous-direction de l'infrastructure ; bureau du logement et de la réglementation.*

CIRCULAIRE N° 32200/DEF/GEND/2SF/SDI/BLR relative à l'externalisation de la gestion d'occupation du parc immobilier de la région de gendarmerie d'Auvergne.

Du 26 mai 2009

NOR D E F G 0 9 5 1 1 1 5 C

Références :

Instruction n° 20000/DEF/GEND/LOG/AI du 24 juillet 1992 (n.i. BO).

Instruction n° 30000/DEF/GEND/LOG/AI du 19 octobre 1992 (BOC, p. 4223. ; BOEM 502.4) modifiée.

Circulaire n° 200/DEF/GEND/PM/LOG/AI/3 du 3 janvier 2001 (BOC, 2001, p. 1275. ; BOEM 502.4) modifiée.

Cahier des clauses techniques particulières n° 15147/DEF/GENDPM/AF/CP/AG du 31 janvier 2008 (n.i. BO).

Acte d'engagement de la société NEXITY SAGGEL PROPERTY MANAGEMENT en date du 28 mars 2008 (n.i. BO).

Pièce(s) Jointe(s) :

Seize annexes.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 502.4

Référence de publication : BOC N°22 du 26 juin 2009, texte 6.

Préambule.

Le ministre de la défense a lancé un projet d'externalisation de la gestion immobilière de la gendarmerie nationale.

Un des volets de ce projet porte sur l'externalisation de la gestion administrative des casernes de la région de gendarmerie d'Auvergne et plus particulièrement sur une nouvelle répartition des tâches entre les différents intervenants.

Pour ce faire, un appel d'offre a été passé en février 2008 et le marché a été attribué à la société NEXITY SAGGEL PROPERTY MANAGEMENT (ci-après NEXITY).

À l'issue d'une phase de déploiement, ce marché est, depuis le 1^{er} janvier 2009, dans sa phase d'exploitation, les tranches conditionnelles 1 et 2 s'y rapportant ayant été affermies et notifiées à NEXITY le 29 décembre 2008 pour une durée d'une année avec tacite reconduction annuelle jusqu'au 31 décembre 2012.

Cette externalisation vient en complément de la circulaire n° 200/DEF/GEND/PM/LOG/AI/3 du 3 janvier 2001 modifiée relative à l'application de règles de gestion rénovées en matière de charges d'occupation et d'eau incombant aux militaires de la gendarmerie occupants d'un logement concédé par nécessité absolue de service (Class : 95.18) qui s'applique pleinement à cette expérimentation à l'exclusion de son paragraphe II « attribution des différents acteurs ».

1. PARTAGE DES TÂCHES ENTRE LES DIFFÉRENTS ACTEURS AU TITRE DE L'EXTERNALISATION DE LA GESTION LOCATIVE DU PARC IMMOBILIER DE LA RÉGION DE GENDARMERIE D'AUVERGNE.

Conformément au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de référence, les tâches dévolues au prestataire de service sont ici énumérées à titre non limitatif et celles dévolues aux acteurs gendarmerie sont indiquées, dans la présente circulaire, à titre limitatif.

Toute difficulté rencontrée sur la répartition de ces tâches fera l'objet d'une saisine de la direction générale de la gendarmerie nationale sous référence du présent timbre.

1.1. Le prestataire de service « NEXITY ».

Les obligations du prestataire résultent, d'une part, des textes de références et, d'autre part, des règles de gestion et de comptabilité qui s'appliquent à la gendarmerie.

Le prestataire de service « NEXITY » :

- assure le suivi du parc immobilier ;
- établit les actes préparatoires à la mise en compétition des logements vacants ;
- gère l'occupation et la libération de chaque logement avec ses relevés des index des compteurs ;
- établit les états des lieux d'entrée et de sortie ;
- est informé du début et de fin de la période de chauffage ;
- établit et met à jour les états de répartition des charges entre les occupants et l'État-gendarmerie ;
- peut, à titre exceptionnel, faire appel au commandant de caserne pour effectuer un relevé de compteur ;
- certifie les factures qui lui parviennent et les transmet directement au commissaire-résident pour saisie et règlement, à l'exception de celles relatives à EDF qu'il transmet directement à la régie ;
- fait parvenir au commandant de caserne, le montant des appels de charges (occupants et État) qu'il a calculé, afin que celui-ci en informe le conseil des résidents ;
- peut être amené à participer au conseil des résidents en tant que conseiller du commandant de caserne ;
- assure la mise à jour des bases des données immobilières et financières via le web service ;
- assure la restitution des informations utiles aux gestionnaires de la gendarmerie (« reporting ») ;
- rend compte au centre administratif territorial de la gendarmerie nationale (CATG) de Lyon et au commissaire - résident de Lyon selon les modalités définies par eux ;
- etc.

1.2. Le commandant de caserne.

- passe commande auprès du prestataire des livraisons (gaz, fuel, etc...) ;
- transmet au prestataire les bons de livraison (gaz, fuel, etc...) ;

- informe le prestataire des mises en compétition et de l'attribution des logements ;
- informe le conseil des résidents du montant prévisionnel des charges calculées par le prestataire ;
- définit les dates de début et de fin de période de chauffe et en informe le prestataire ;
- peut, à titre exceptionnel, effectuer un relevé de compteur à la demande du prestataire.

Le commandant de caserne pourra faire appel au prestataire lors du conseil des résidents.

1.3. Le groupement.

- établit des contacts directs avec les propriétaires (collectivités territoriales, bailleur privé, etc...) ;
- est l'interlocuteur privilégié du prestataire ;
- propose la création de nouveaux fournisseurs.

1.4. La région.

La région de gendarmerie d'Auvergne est l'échelon privilégié de soutien de proximité.

Ainsi, le commandant de région :

- gouverne les crédits du budget de fonctionnement et engage à son initiative les dépenses qui s'y rapportent. Il fait tenir la comptabilité des engagements juridiques. À cet effet, il peut prescrire de se faire transmettre toutes copies de factures qu'il juge utiles ;
- approuve les procès-verbaux de répartition des charges et les transmet au prestataire.

Les services des ressources humaines de :

- la région de gendarmerie d'Auvergne (pour les personnels de la gendarmerie départementale) ;
- la région de gendarmerie de Rhône-Alpes et de la gendarmerie pour la zone de défense Sud-Est (pour les personnels de la gendarmerie mobile) ;

informent le prestataire, autant que de besoin, des décisions ayant un impact direct sur l'attribution et l'occupation du logement. À ce titre, ils adressent au prestataire :

- une copie des ordres de mutations (IS et CP) ;
- une copie des décisions portant radiation des cadres, attribution d'un congé de longue durée pour maladie ou de longue maladie, attribution d'un congé de reconversion, octroi d'un sursis à évacuation, ...

1.5. Le centre administratif territorial de la gendarmerie.

- procède au recouvrement des appels de charges auprès des parties prenantes individuelles (PPI) ;
- règle les factures faisant l'objet d'un prélèvement automatique (EDF, ...) ;
- reconstitue les dépenses auprès de l'ordonnateur secondaire.

1.6. Le commissaire résident.

Il règle les factures (eaux, chauffage, etc...) à l'exclusion de celles faisant l'objet d'un prélèvement automatique.

2. SCHÉMA DU TRAITEMENT DES FACTURES DE LA GESTION LOCATIVE DU PARC IMMOBILIER DE LA RÉGION DE GENDARMERIE D'AUVERGNE.

Le schéma du traitement des factures fait l'objet de l'annexe III.

3. MISE EN PLACE DE DOCUMENTS.

Les documents mis en place font l'objet des annexes IV à XIV.

Le processus de leur mise en oeuvre est précisé dans l'annexe XV.

Pour le ministre de la défense et par délégation

*Le contrôleur général des armées,
chef du service des soutiens et des finances,*

Jean-Pierre REBMEISTER.

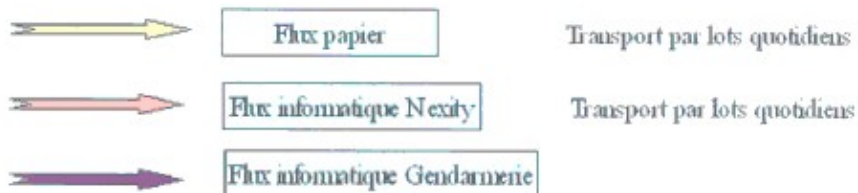
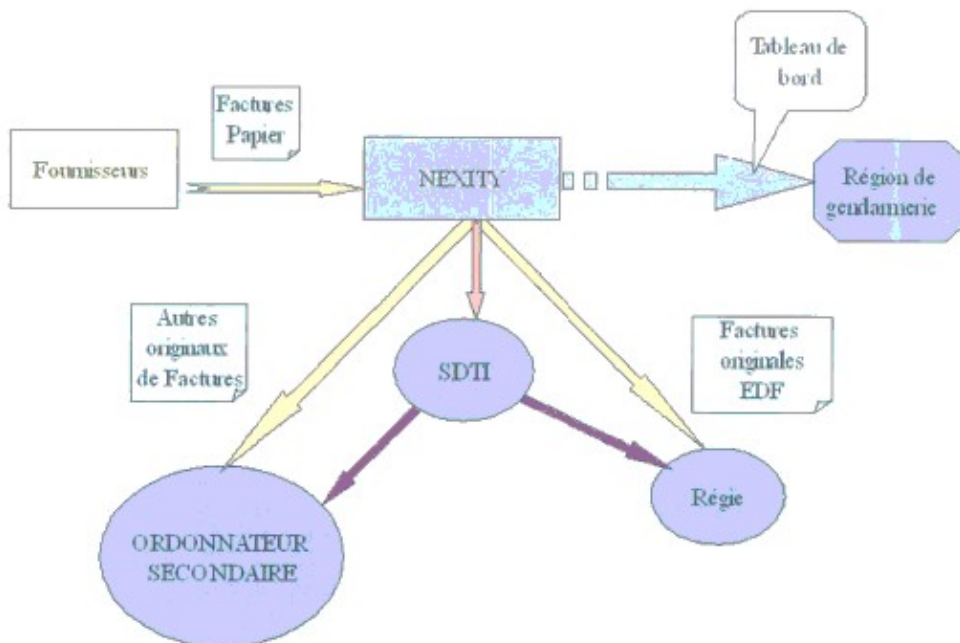
ANNEXE I.
ALLÈGEMENT DES TÂCHES ADMINISTRATIVES DU COMMANDANT DE CASERNE.

	ÉTAT DES TÂCHES.
Calcul des droits en eau du corps.	SUPPRIMÉES
Calcul des droits en eau des PPI.	
Suivi de l'évolution des droits en eau des PPI.	
Dépassement des droits en eau.	
Réalisation et actualisation des PV de répartition des charges.	
Calcul des charges État - PPI.	
Détermination du montant prévisionnel et des charges.	
Relevé individuel des charges d'occupation.	
Ventilation des factures État - PPI.	
Calcul de l'apurement des charges.	
Établissement de l'état d'apurement.	
Certification des factures.	
Relevé des compteurs.	
Suivi des mouvements du personnel.	
Détermination de la période de chauffage avec le conseil des résidents.	
Information du conseil des résidents du montant prévisionnel des charges.	

**ANNEXE II.
NOUVELLE RÉPARTITION DES TÂCHES DE CHAQUE ÉCHELON.**

	NEXITY	Cdt de caserne	Group	Région GD/GM	CATG	COM. RES.	DGGN
Suivi des mouvements du personnel	●	●	●	●			
Certification des factures	●						
Relevé des compteurs	●						
Détermination de la période de chauffage avec le conseil des résidents		●					
Information du conseil des résidents du montant prévisionnel des charges avec l'apport technique de Nexity	●	●					
Réalisation et actualisation des PV de répartition (gestion en régie)	●						
Réalisation et administration des PV de répartition pour les logements hors caserne	●						
Calcul des charges de l'État et des PPI pour les logements HC	●						
Vérification des relevés individuels des charges d'occupation pour les logements HC	●						
Approbation des PV de répartition				●			
Ventilation des factures entre État – PPI pour les logements HC	●						
Détermination du montant prévisionnel des charges pour les logements HC	●						
Calcul de l'apurement des charges pour les logements HC	●						
Répartition des charges entre l'État et les PPI	●						
Détermination du montant prévisionnel des charges des PPI	●						
Relevé individuel des charges d'occupation	●						
Calcul de l'apurement des charges	●						
Établissement de l'état d'apurement	●						
Saisie et traitement des factures	●				●	●	
Règlement des factures					●	●	
Contrôle du précompte de charge sur solde						●	
Saisie sur solde de l'apurement					●	●	
Mise à jour de l'ensemble des bases informatiques (web service)	●		●	●	●	●	●
Préparation des dossiers liés au contentieux portant sur la gestion locative	●			●	●	●	●
Compte rendu et approbation gestion	●	●	●	●	●	●	●

ANNEXE III.
SCHÉMA D'INTÉGRATION DE « NEXITY » DANS LE CIRCUIT DE FACTURATION DE LA
RÉGION DE GENDARMERIE D'AUVERGNE.





ENTREE GENDARME

Numéro Fiche :

Date :

Expéditeur

Tel :
Email :

Destinataire

Nexity Saggel
Mr Lionel Bouchy
1 rue Patrick Depailler
63000 Clermont-Ferrand
Email : mgendarmerie@nexity.fr

NIGEND	
Date fichier AAAAMMJJ	
Nom	
Prenom	
Grade	
Situation Famille	
Occupant principal	
nombre d'enfants à charge	
N° de logement	
Nom de l'unité	
Adresse Rue	
Code postal	
Ville	
Date d'entrée	
Montant provision / mensuel	
1er term à quittancer	

Réf/Compteur	Type fluide	Date	Index

ANNEXE IX



Gendarmerie Nationale
Fiche Navette « sortie gendarme »

SORTIE GENDARME

Numéro Fiche :

Date :

Expéditeur

Tel :
Email :

Destinataire

Nexity Saggel
Mr Lionel Bouchy
1 rue Patrick Depailler
63000 Clermont-Ferrand
Email : mgendarmerie@nexity.fr

NIGEND	
Date fichier AAAAMMJJ	
Nom	
Prenom	
Grade	
Occupant principal	
N° de logement	
Nom de l'unité	
Adresse Rue	
Code postal	
Ville	
Date sortie	
Motif Départ	

Réf/Compteur	Type fluide	Date	Index



Gendarmerie Nationale
Fiche Navette « occupation particulière »

OCCUPATION PARTICULIERE

Numéro Fiche :

Date :

Expéditeur

Tel :
Email :

Destinataire

Nexity Saggel
 Mr Lionel Bouchy
 1 rue Patrick Depailler
 63000 Clermont-Ferrand
 Email : mgendarmerie@nexity.fr

NIGEND	
Date fichier AAAAMMJJ	
Nom	
Prénom	
Grade	
N° de logement	
Nom de l'unité	
Adresse Rue	
Code postal	
Ville	
Date occupation particulière	
Type occupation particulière	

Réf/Compteur	Type fluide	Date	Index

ANNEXE XII



Gendarmerie Nationale
Fiche Navette « création fournisseur »

CREATION FOURNISSEUR

Numéro Fiche :

Date :

Expéditeur

Tel :
Email :

Destinataire

Nexity Saggel
Mr Lionel Bouchy
1 rue Patrick Depailler
63000 Clermont-Ferrand
Email : mgendarmerie@nexity.fr

N° Fournisseur GESFI	
N° SIRET	
Date fichier AAAAMMJJ	
Nom Fournisseur	
Adresse 1	
Adresse 2	
Code Postal	
Ville	
Code Banque	
Code Guichet	
N° Compte	
Clé Rib	
Nom de l'établissement	
Bénéficiaire du compte	



Gendarmerie nationale.
Fiche récapitulant les actions à mener
dans le cadre des fiches navettes.

ACTIONS.	FICHES NAVETTES.	RÉFÉRENCES ANNEXES.
Création d'une caserne.	Création caserne.	IV.
	Fiche logement réservé (si réservation).	V
	Entrée gendarme (si occupation).	VIII.
	Création fournisseur (si nécessaire : nouveau contrat ou nouveau propriétaire).	XII.
Résiliation d'une UI.	Résiliation d'UI.	XIII.
	Sortie gendarme (si nécessaire).	IX.
Prise à bail logement.	Décision de mise en compétition.	XI.
	Entrée gendarme (si occupation).	VIII.
	Création fournisseur (si nouveau contrat).	XII.
Résiliation bail.	Résiliation d'un logement pris à bail hors caserne.	XV.
	Sortie gendarme (si nécessaire).	IX.
Mutation.	Entrée de gendarme (si nécessaire).	VIII.
	Sortie de gendarme (si nécessaire).	IX.
Entrée gendarme.	Entrée gendarme.	VIII.
Sortie gendarme.	Sortie gendarme.	IX.
Création fournisseur.	Création fournisseur.	XII.
Déclassement.	Fiche déclassement.	VI.
	Sortie gendarme (si nécessaire).	IX.
	Entrée gendarme (NIGEND GA V) (si nécessaire).	VIII.
Reclassement.	Fiche reclassement.	VII.
	Sortie gendarme (NIGEND GA V) (si nécessaire).	IX.
	Entrée gendarme (si nécessaire).	VIII.
Réservation de logement.	Fiche logement réservé.	V.
Occupation particulière.	Occupation particulière.	X.