

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique n°40 du 14 septembre 2012**

**PARTIE PERMANENTE  
Etat-Major des Armées (EMA)**

**Texte n°6**

**INSTRUCTION N° 12-00938/DEF/SIMu/TECH/LM**

relative à la gestion et à la maintenance des munitions mises en dépôt par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants dans un établissement du service interarmées des munitions.

*Du 29 février 2012*

ÉTAT-MAJOR DES ARMÉES.

**INSTRUCTION N° 12-00938/DEF/SIMu/TECH/LM relative à la gestion et à la maintenance des munitions mises en dépôt par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants dans un établissement du service interarmées des munitions.**

*Du 29 février 2012*

NOR D E F E 1 2 5 1 4 7 6 J

---

*Références :*

Décret n° 79-846 du 28 septembre 1979 (BOC, 1981, p. 218 ; BOEM 628.3.2.4.5, 851.2.1) modifié.

Décret n° 2012-244 du 21 février 2012 (JO n° 46 du 23 février 2012, texte 4 ; signalé au BOC 16/2012).

Arrêté du 25 mars 2011 (JO n° 73 du 27 mars 2011, texte n° 5 ; signalé au BOC 19/2011 ; BOEM 110.5).

Instruction générale n° 11000/DEF/DSF/CC/1 du 15 mars 1990 (BOC, p. 1279 ; BOEM 420.2.1, 712.1).

Instruction n° 14700/DEF/DSF/CC/1 du 17 novembre 1992 (BOC, p. 4192 ; BOEM 420.2.1, 712.1).

Instruction n° 10350/DEF/DSF/C/1 du 24 janvier 1994 (BOC, p. 255 ; BOEM 420.2.1, 712.1).

Instruction n° 1255/DEF/EMA/SLI/LIA du 18 janvier 2007 (BOC N° 15 du 26 juin 2007, texte 10 ; BOEM 107.1.1, 564.2.1, 851.1.5) modifiée.

Instruction n° 1008/DEF/EMA/SLI/LIA du 16 avril 2009 (BOC N° 29 du 16 juillet 2010, texte 7 ; BOEM 311-6.1, 564.2.3, 575-0.2, 703.4, 851.2.3).

Instruction n° 12-000352/DEF/EMA/SLI du 16 janvier 2012 (BOC N° 29 du 6 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 564.2.4).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Une annexe.

*Textes abrogés :*

Instruction n° 1400/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 (BOC, p. 2984 ; BOEM 420.1.5) modifiée.

Directive n° 1401/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 (BOC, p. 2996 ; BOEM 420.1.5).

Directive n° 1402/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 (BOC, p. 3000 ; BOEM 420.1.5).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 420.1.5

*Référence de publication :* BOC N°40 du 14 septembre 2012, texte 6.

---

SOMMAIRE

Préambule.

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

1.1. Terminologie générique utilisée.

1.2. Définition de la mise en dépôt.

1.3. Capacité de stockage.

## 2. RESPONSABILITÉS.

2.1. Propriétaire et gestionnaire de biens.

2.2. Le service interarmées des munitions, gestionnaire de biens délégué.

2.3. Le dépôt, détenteur de biens.

## 3. PROCÉDURES.

3.1. Mise en dépôt des munitions entre organismes propriétaires et dépôts détenteurs de biens.

3.2. Mouvements sur les munitions mises en dépôt.

## 4. MODALITÉS, RÈGLES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE TECHNIQUE DES MUNITIONS MISES EN DÉPÔT.

4.1. Modalités de mise en dépôt.

4.2. Règles de gestion.

4.3. Règles de surveillance technique.

4.4. Mise à disposition des ateliers de maintenance du détenteur de biens.

## 5. RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT.

5.1. Période de conservation des munitions.

5.2. Période de conservation des munitions.

## 6. MODALITÉS FINANCIÈRES.

## 7. TEXTES ABROGÉS.

### ANNEXE(S)

#### ANNEXE I. MODÈLE DE FICHE SITUATION CLIENT.

#### **Préambule.**

Le service interarmées des munitions (SIMu) dont l'arrêté du 25 mars 2011 portant création, organisation et fonctionnement, est un service à compétence nationale rattaché au chef d'état-major des armées (CEMA) dont disposent les états-majors d'armée et la direction générale de l'armement pour exercer leurs attributions en matière de munitions.

Afin de mettre à disposition des forces, en tous lieux et en tout temps, les munitions de toutes natures en quantité et en qualité requise, le SIMu :

- gère le stock des munitions de l'armée de terre, de la marine et de l'armée de l'air et les flux subséquents en ayant recours aux capacités de stockage offertes par ses établissements qui sont les établissements principaux des munitions (EP Mu) métropolitains et les dépôts de munitions situés outre-mer et à l'étranger (OME), dans un souci de dépersonnalisation et d'homogénéisation des stocks ;

- renseigne les armées sur la qualité du stock des munitions en les soumettant aux opérations de surveillance technique.

La présente instruction a pour objet de préciser les règles de gestion et de maintenance à appliquer aux munitions mises en dépôt dans un EP Mu ou un dépôt de munitions OME, par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants (MINDAC), organisme civil et armée étrangère entendus. Elle ne vise pas le cas des munitions dont la destination n'est pas le ministère de la défense en application de l'arrêté du 31 juillet 2001 modifié, relatif à la destination des matériels de guerre, armes, éléments d'armes, munitions, éléments de munitions et autres produits explosifs appartenant à l'État.

Elle abroge l'instruction n° 1400/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 modifiée, relative à la gestion des munitions mises en dépôt par une armée dans une autre armée, la directive n° 1401/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 relative à la maintenance des munitions mises en dépôt par une armée dans une autre armée et la directive n° 1402/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 relative à l'harmonisation des schémas directeurs des infrastructures de stockage des munitions des trois armées et de la gendarmerie nationale.

## 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.

### 1.1. Terminologie générique utilisée.

#### 1.1.1. Caisse d'appoint.

Une caisse d'appoint est une caisse dont la quantité de munitions encaissées est différente de celle retenue dans le dossier de définition de cette munition. Le fractionnement des lots de munitions en sortie de fabrication, les livraisons ainsi que les reversements de munitions obligent à la réalisation d'appoints. Ils sont identifiés de façon particulière.

#### 1.1.2. Délivrance.

Une délivrance consiste à remettre des munitions à un tiers qui en devient le gestionnaire de biens délégué.

#### 1.1.3. Dépôt.

Un dépôt est un lieu géographique de stockage des munitions qui comprend un ou plusieurs magasins dont la gestion est effectuée par un EP Mu ou un dépôt de munitions OME.

#### 1.1.4. Détenteur de biens.

Le détenteur de biens assure la mise en œuvre des décisions prises par les gestionnaires de biens délégués. Il est responsable de toutes les munitions existant physiquement dans le ou les dépôts placés sous sa responsabilité. Il est chargé de l'exécution des mouvements ainsi que de la conservation en nombre et en état des munitions qui lui sont confiées. Il tient à jour un inventaire permanent de ces biens au travers du système d'information logistique (SIL) du SIMu.

#### 1.1.5. Fraction de stock.

Une fraction de stock est composée de munitions qui proviennent d'un même lot de fabrication et qui ont été soumises aux mêmes contraintes de stockage et de transport.

#### 1.1.6. Gestionnaire de biens.

Le gestionnaire de biens est responsable des biens qui lui sont confiés. Il est chargé entre autres d'ordonner les mouvements de munitions. Il est responsable du contrôle interne logistique et de l'inventaire physique des munitions.

### ***1.1.7. Gestionnaire de biens délégué.***

Le gestionnaire de biens délégué détient l'inventaire des munitions dont il suit la comptabilité. Il est chargé en outre du suivi de l'exécution comptable des ordres de mouvement validés par le gestionnaire de biens et du contrôle sur pièces de leur exécution physique.

L'inventaire des munitions est assuré et suivi au travers du système d'information logistique du SIMu. Il signe manuellement toutes les pièces justificatives liées aux mouvements de stock. Il les archive chronologiquement dans un registre spécifique.

### ***1.1.8. Organismes civils et armées étrangères.***

Les principaux organismes civils, visés par la présente instruction sont identifiés par un code type tiers figurant à la circulaire d'application relative à la gestion des munitions en application au sein du SIMu.

### ***1.1.9. Organismes de l'État extérieurs au ministère de la défense et des anciens combattants.***

Les principaux organismes d'état extérieurs au ministère de la défense et des anciens combattants visés par la présente instruction sont identifiés par un code type tiers figurant à la circulaire d'application relative à la gestion des munitions susmentionnée.

### ***1.1.10. Propriétaire.***

Est propriétaire l'organisme qui possède le droit d'user et de disposer des munitions de façon exclusive.

### ***1.1.11. Tiers.***

Le tiers désigne une entité, permanente ou occasionnelle, bénéficiaire d'une ressource en munitions, habilitée par une autorité compétente à effectuer des mouvements de munitions avec un dépôt.

## **1.2. Définition de la mise en dépôt.**

Une mise en dépôt est une opération qui consiste à confier, à des fins de stockage, des munitions à un EP Mu ou à un dépôt de munitions OME du SIMu sans que ceux-ci n'en deviennent gestionnaires de biens délégués.

## **1.3. Capacité de stockage.**

La capacité de stockage détenue par le SIMu est assujettie à l'application des études de sécurité pyrotechnique de ses emprises.

La mise en dépôt de munitions donne lieu à l'établissement d'un protocole (gendarmerie nationale) ou d'une convention (autres cas).

En dehors des capacités mises à disposition au profit de la gendarmerie nationale au titre des stocks guerre, aucun site ou emplacement de stockage n'est sanctuarisé pour répondre à un besoin planifié ou ponctuel de cette nature.

## **2. RESPONSABILITÉS.**

### **2.1. Propriétaire et gestionnaire de biens.**

L'organisme externe au MINDAC, gestionnaire de biens, est propriétaire des munitions. À ce titre, il organise la gestion logistique des munitions mises en dépôt et en assure la mise en œuvre en traitant leur magasinage, leur distribution, leur suivi technique et leur élimination en fonction des besoins des utilisateurs.

Il a plus particulièrement pour mission :

- d'ordonner les mouvements de munitions en ayant recours à une procédure exploitable par le détenteur de biens ;
- de désigner et diffuser les habilitations des personnels chargés d'effectuer toute perception, enlèvement, versement ou mise en dépôt de munitions auprès du dépôt détenteur de biens ;
- de diffuser les ordres de mouvement et de perception auprès du dépôt détenteur de biens ;
- de tenir l'état d'inventaire contradictoire des munitions mises en dépôt (état de consultation des stocks) ;
- de contrôler l'exactitude des documents fournis par le détenteur de biens ;
- d'exécuter les opérations de vérification comptable et de collationnement : dans ce cadre, il est habilité à contrôler, au sein de l'organisme dépositaire, les munitions dont il a la charge ;
- de faire parvenir au détenteur de biens les situations périodiques de vérification (fiche de situation client éditée à l'occasion de chaque mise en dépôt ou retrait) ;
- de s'enquérir des ateliers de maintenance pouvant être mis à sa disposition par le dépôt détenteur de biens et de leur disponibilité (planification concertée en fonction du plan de charges de l'EP Mu ou du dépôt de munitions OME, l'organisme mettant en dépôt restant maître d'œuvre des opérations de maintenance) ;
- de s'assurer que les études de sécurité du travail (EST) et les analyses de sécurité du travail (AST) relatives aux munitions devant subir des opérations de maintenance dans les ateliers de maintenance du détenteur de biens soient approuvées préalablement au début des travaux.

## **2.2. Le service interarmées des munitions, gestionnaire de biens délégué.**

Le SIMu, gestionnaire de biens délégué, assure la gestion logistique des biens dans les limites fixées par le gestionnaire de biens.

## **2.3. Le dépôt, détenteur de biens.**

Le dépôt, détenteur de biens, est responsable des munitions confiées par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants qui en est propriétaire.

Au niveau de l'EP Mu ou du dépôt de munitions OME dépositaires, le détenteur de biens est chargé :

- d'entreposer les munitions qui lui sont confiées en respectant la réglementation commune concernant la sécurité pyrotechnique des stockages (arrêté du 11 septembre 2008 (A) et instruction n° 1008/DEF/EMA/SLI/LIA du 16 avril 2009 précités), les indications particulières découlant du marquage et les consignes du gestionnaire de biens des munitions en dépôt ;
- d'exécuter les ordres de mouvement reçus (entrée et sortie) ;
- d'établir les documents d'accompagnement des mouvements de munitions en renseignant le SIL ;
- de rendre compte au gestionnaire de biens des munitions en dépôt de l'exécution des ordres, du niveau des stocks, des anomalies et incidents rencontrés ;
- d'assurer la surveillance des stockages par examen visuel des emballages et munitions visibles sans déconditionnement et analyse particulière spécifiée par le gestionnaire des munitions en dépôt des conditions de stockage ;

- de tenir à jour un inventaire particulier dans le SIL ou hors SIL, dont le modèle figure en annexe, pour les munitions inconnues dans les référentiels SIL/FIA et les pièces justificatives des mouvements afférents ;
- d'identifier les piles de munitions ;
- de planifier avec les tiers les retraits et les mises en dépôt (perceptions ou versements) de munitions ;
- de tenir à jour la liste des habilitations annuelles du personnel autorisé à diffuser les ordres (gestionnaire de biens des munitions en dépôt) et à effectuer les mouvements sur les munitions mises en dépôt (gestionnaire de biens délégué des munitions en dépôt) ;
- de vérifier les situations périodiques transmises par le gestionnaire de biens (fiches de situation client).

### 3. PROCÉDURES.

#### 3.1. Mise en dépôt des munitions entre organismes propriétaires et dépôts détenteurs de biens.

L'organisation des mouvements munitions relative à la mise en dépôt est précisée dans les protocoles ou conventions validés par le SIMu. Les mouvements sont enregistrés dans le SIL.

L'organisme propriétaire des munitions à mettre en dépôt établit les documents d'accompagnement imposés par la réglementation en vigueur, dont la fiche de données de sécurité pyrotechnique, le certificat IPE, le certificat d'agrément d'emballage et les transmet, avec les munitions, à l'EP Mu ou au dépôt de munitions OME dépositaire.

La mise en dépôt de munitions donne lieu, par le biais du SIL, à l'établissement d'un état d'inventaire contradictoire (état de consultation des stocks) et d'une fiche de situation client signés par le gestionnaire de biens ou son représentant (tiers déposant habilité) et le détenteur de biens. Un exemplaire est conservé par chacune des parties prenantes.

La mise en dépôt des munitions inconnues dans les référentiels SIL/FIA <sup>(1)</sup> donne lieu à un inventaire particulier hors SIL, dont le modèle figure en annexe, signé contradictoirement par le gestionnaire de biens ou son représentant (tiers déposant habilité) et le détenteur de biens. Un exemplaire est conservé par chacune des parties prenantes.

#### 3.2. Mouvements sur les munitions mises en dépôt.

L'organisation des mouvements de retrait ou de remise en dépôt de munitions est précisée dans les protocoles ou conventions validés par le SIMu. Les mouvements sont enregistrés dans le SIL.

Les documents de délivrance sont émis par la personne désignée par le gestionnaire de biens, organisme propriétaire des munitions, et transmis à l'organisme dépositaire.

Lors du retrait de dépôt ou de la remise en dépôt, le document de délivrance est signé contradictoirement par le détenteur de biens et le gestionnaire de biens délégué ou son représentant des munitions en dépôt (tiers habilité).

L'inventaire particulier du SIL (état de consultation des stocks) est mis à jour, signé contradictoirement, remis au tiers puis transmis au gestionnaire de biens délégué. La fiche de situation client se substitue, après mouvement, à la précédente fiche émise.

Pour les munitions inconnues dans les référentiels SIL/FIA, les mouvements donnent lieu à une mise à jour de l'inventaire particulier signé contradictoirement par le gestionnaire de biens délégué ou son représentant (tiers déposant habilité) et le détenteur de biens. Un exemplaire est conservé par chacune des parties prenantes.



Si, pour des raisons particulières, l'organisme propriétaire envisage la réalisation de caisses d'appoint lors du retrait de dépôt, la réalisation sur le site de stockage de caisses d'appoint est à la charge du propriétaire. Il mettra en œuvre son outillage et usera de ses matériaux consommables dans les ateliers de maintenance mis à disposition par le détenteur de biens.

#### 4. MODALITÉS, RÈGLES DE GESTION ET DE SURVEILLANCE TECHNIQUE DES MUNITIONS MISES EN DÉPÔT.

Toute demande de mise en dépôt par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants est à adresser à l'échelon central du service interarmées des munitions (EC SIMu). Elle fait l'objet d'un protocole ou d'une convention nationale ou locale établi entre le gestionnaire de biens des munitions à mettre en dépôt et le SIMu.

##### 4.1. Modalités de mise en dépôt.

Toute mise en dépôt de munitions répertoriées dans le système d'information logistique donne lieu à une entrée en ressource logistique dans le SIL du SIMu utilisé par le détenteur de biens.

La mise en dépôt de munitions non répertoriées dans le système d'information logistique du SIMu et dans le fichier interarmées des munitions (FIA) fait l'objet d'un suivi spécifique dans un inventaire particulier hors SIL dont le modèle figure en annexe (cas des munitions appartenant aux organismes hors MINDAC).

Elle oblige la production des documents suivants :

- les fiches de données de sécurité pyrotechnique des munitions [ou fiches de sécurité conformes au règlement de la communauté européenne (CE) 1907/2006 du 18 décembre 2006 (REACH) ou fiches de sécurité répondant à la directive 2001-58-CE] ;
- les certificats de l'inspection des poudres et explosifs (IPE) ;
- les certificats d'agrément au transport des emballages.

Toute demande de mise en dépôt de munitions appartenant à un organisme externe au MINDAC est subordonnée aux disponibilités offertes par le SIMu en termes de capacité de stockage dont la mission de gestion du stock des munitions de l'armée de terre, de l'armée de l'air et de la marine demeure une priorité.

Les deux cas conduisant au refus de mise en dépôt dans un EP Mu ou à un dépôt de munitions OME du SIMu sont :

- le défaut d'un ou plusieurs documents cités *supra* ;
- l'absence de capacité de stockage disponible.

##### 4.2. Règles de gestion.

L'organisme propriétaire reste gestionnaire de biens délégué de ses munitions, le responsable du dépôt chargé du stockage devient le détenteur de biens.

Les munitions mises en dépôt doivent être stockées, en caisses d'origine et plombées, dans les conditions fixées par l'instruction n° 1008/DEF/EMA/SLI/IA du 16 avril 2009.

Lors de la mise en dépôt, tous les appoints ainsi que les emballages dont l'intégrité n'est plus garantie sont systématiquement contrôlés par le détenteur de biens en présence de l'organisme gestionnaire.

L'éventuelle réalisation sur le site de stockage de caisses d'appoint est à la charge du propriétaire mettant en œuvre son outillage et usant de ses matériaux consommables dans les installations dédiées mises à disposition

par le détenteur de biens.

#### **4.3. Règles de surveillance technique.**

Les munitions mises en dépôt par un organisme externe au ministère de la défense et des anciens combattants sont aptes sans restriction au stockage et à jour de leurs visites techniques.

Les munitions mises en dépôt et suivies dans un inventaire particulier hors SIL ont une durée de stockage limitée à un an reconductible sur étude.

La surveillance technique des munitions mises en dépôt est limitée à la visite sommaire réalisée par un contrôle visuel sur les emballages et munitions contrôlables sans déconditionnement. Elle a pour but de vérifier leur bon état de conservation qui, en aucun cas, ne doit compromettre la sécurité des biens et/ou personnes. Le résultat de ce contrôle peut laisser présager une dégradation de leur valeur technique instantanée et aptitude à l'emploi, si une mauvaise conservation apparente se trouve mise en évidence. Dans ce cas, cette information est communiquée au gestionnaire de biens.

D'une manière générale, si l'état de conservation des munitions mises en dépôt compromet la sécurité des biens et/ou personnes, il peut être procédé à leur élimination par l'établissement détenteur de biens, après avis du gestionnaire de biens ou directement en cas d'urgence.

Les déclassements techniques ou administratifs prononcés sur des munitions figurant à l'inventaire de l'établissement stockeur et frappant également les munitions mises en dépôt donnent lieu à un changement de code situation dans le SIL. À ce stade, il appartient au propriétaire des munitions mises en dépôt :

- soit de reverser au SIMu les munitions avec abandon de propriété et, dans ce cas, les coûts engendrés par l'élimination sont supportés par le propriétaire ;
- soit d'effectuer un retrait des stockages.

Cette opération est signifiée au moyen de la fiche situation client mise à jour à cette occasion consistant en un état détaillé des stocks en position administrative 76 faisant apparaître le code annexe de gestion (CAG), la désignation et la quantité, signé contradictoirement par le détenteur de biens et le gestionnaire de biens ou le tiers habilité et conservé par chacune des parties prenantes. La fiche situation client peut être substituée par un état de consultation des stocks faisant apparaître le détail des munitions mises en dépôt par CAG, lot, quantité, position, magasin, gisement et désignation, visé contradictoirement.

#### **4.4. Mise à disposition des ateliers de maintenance du détenteur de biens.**

Les opérations de maintenance <sup>(2)</sup> autorisées dans les établissements du SIMu et éventuellement réalisées sur les munitions mises en dépôt par un organisme externe au MINDAC, consécutives ou pas au résultat de la surveillance technique, sont effectuées par du personnel qualifié et habilité par le gestionnaire de biens des munitions en dépôt <sup>(3)</sup>. Elles se déroulent obligatoirement dans les ateliers de maintenance pyrotechnique des établissements du SIMu.

À cet effet, le propriétaire des munitions en dépôt, gestionnaire de biens, met à la disposition du personnel qu'il a désigné pour effectuer les opérations de maintenance sur ces munitions :

- la documentation technique ;
- l'outillage, les moyens de manutention spécifiques, les rechanges et ingrédients spécifiques nécessaires.

L'atelier de maintenance mis à disposition par le SIMu doit être adapté aux munitions à traiter et conforme aux dispositions du décret n° 79-846 du 28 septembre 1979 modifié, portant règlement d'administration publique sur la protection des travailleurs contre les risques particuliers auxquels ils sont soumis dans les

établissements pyrotechniques, à l'arrêté du 11 septembre 2008 (A) modifiant l'arrêté du 20 avril 2007 fixant les règles relatives à l'évaluation des risques et à la prévention des accidents dans les établissements pyrotechniques, et aux normes de l'instruction n° 1008/DEF/EMA/SLI/LIA du 16 avril 2009 relative à l'application dans la défense du décret n° 79-846 du 28 septembre 1979 précité. L'étude de sécurité du travail (EST) de cet atelier et les analyses de sécurité du travail (AST) relatives aux munitions traitées doivent être approuvées préalablement au début des travaux.

L'avis obligatoirement émis par le comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT) sur les EST et AST doit apparaître sur l'étude (d'abord celui du CHSCT du détenteur de biens pour avis et remarques puis celui du CHSCT du gestionnaire de biens pour décision finale).

Les consignes des locaux dans lesquels s'effectuent la maintenance et les consignes de poste de travail sont, en application de l'EST, rédigées par le dépôt détenteur de biens en concertation avec le gestionnaire de biens.

## 5. RESPONSABILITÉS EN CAS D'INCIDENT OU D'ACCIDENT.

### 5.1. Période de conservation des munitions.

La partie déposante (4) fournit les munitions mises en dépôt dans un état conforme à la législation et aux normes en vigueur, accompagnées des caractéristiques de ces matériels et de toute prescription écrite quant à leur manipulation et au niveau de protection qu'elles requièrent, dont la connaissance s'avèrerait nécessaire à leur bonne garde.

La partie déposante signale au SIMu tout fait, de quelque nature qu'il soit, qui serait susceptible de mettre en cause la sécurité des personnes et des biens et d'engager la responsabilité de l'État.

### 5.2. Période de conservation des munitions.

Le SIMu conserve les munitions selon les prescriptions ainsi définies et dans les règles de l'art. Tout acte aboutissant à manipuler les munitions ne peut qu'être effectué par des agents habilités à cet effet, dans le seul but d'assurer la bonne exécution du service public et de la mise en dépôt.

En dehors des cas de force majeure définis par la jurisprudence, ou de faute individuelle, lourde ou intentionnelle, chaque partie répond des dommages qu'elle cause à toute autre partie prenante ou aux tiers dans le cadre d'une mise en dépôt des munitions, selon le droit commun applicable en l'espèce.

En dehors des cas de force majeure définis par la jurisprudence, ou de faute individuelle, lourde ou intentionnelle, et sans préjudice de la législation applicable aux ouvrages publics et aux choses dangereuses, la partie déposante répond des dommages causés par des défauts de conformités qui viendraient affecter la structure des munitions mises en dépôt.

En dehors des cas de force majeure définis par la jurisprudence, ou de faute individuelle, lourde ou intentionnelle, et sans préjudice de la législation applicable aux ouvrages publics et aux choses dangereuses, le SIMu répond de toute manipulation non conforme aux prescriptions de la partie déposante ou aux règles de l'art normalement observables pour ces matériels. Le SIMu assure notamment une protection des munitions correspondant à leur niveau de risque indiqué par la partie déposante.

## 6. MODALITÉS FINANCIÈRES.

La mise en dépôt de munitions d'organismes externes au ministère de la défense et des anciens combattants n'obère aucune surface de stockage ou de maintenance dans la mesure où les prestations demandées ne sont fournies qu'au regard des disponibilités ou capacités (plan de charges) offertes par le SIMu.

La détermination d'un éventuel coût d'hypothèque des surfaces utilisées et son application à ces organismes ne relève pas des attributions du SIMu mais de celles du service d'infrastructure de la défense (SID) du lieu de l'EP Mu ou du dépôt de munitions OME qui sera rendu destinataire des projets de protocoles et conventions

de mise en dépôt après validation par le SIMu et donc partie prenante dans la validation et la signature de ces documents.

Dans le cas où ces prestations seraient consenties à titre onéreux, les modalités financières relatives à leur règlement, telles qu'afférentes à l'évaluation des coûts et à la facturation, sont explicitement décrites dans les dits protocoles ou conventions.

## 7. TEXTES ABROGÉS.

Sont abrogées :

- l'instruction n° 1400/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 modifiée, relative à la gestion des munitions mises en dépôt par une armée dans une autre armée ;
- la directive n° 1401/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 relative à la maintenance des munitions mises en dépôt par une armée dans une autre armée ;
- la directive n° 1402/DEF/EMA/OL/4 du 19 juillet 1996 relative à l'harmonisation des schémas directeurs des infrastructures de stockage des munitions des trois armées et de la gendarmerie nationale.

Pour le ministre de la défense et des anciens combattants et par délégation :

*Le général de brigade,  
directeur du service interarmées des munitions,*

Stéphane OVAERE.

---

(A) n.i. BO ; JO n° 238 du 11 octobre 2008, p. 15685

(1) Système d'information logistique – fichier interarmées munitions détenu par les armées.

(2) Visite sommaire, confection d'appoints, maintenance curative et préventive.

(3) Les munitions en dépôt par une armée étrangère pour lesquelles une opération de maintenance aura été autorisée dans un établissement du SIMu seront traitées par du personnel qualifié et habilité appartenant au SIMu (dépôt détenteur de biens).

(4) Par « partie déposante » il faut comprendre « propriétaire des munitions » et donc gestionnaire de biens.

**ANNEXE I.**  
**MODÈLE DE FICHE SITUATION CLIENT.**

**FICHE SITUATION CLIENT (inventaire particulier hors SIL GTSMII).**

Date de création :

Page 1/1

RÉFÉRENCE DU TIERS
CODE TYPE DE TIERS :
CODE DU TIERS :
DÉSIGNATION :

DÉPÔT :
---------

**MUNITIONS CONCERNÉES**

DÉSIGNATION COMPLÈTE :

CART 5,56X45MM PAN LC 10 MLE F5 ET LT

Classe de stockage :
Poids MA unitaire en kg :
Poids brut unitaire en kg :
Quantité par caisse :
Nombre caisses par palette :

FDSP	oui/non
IPE	oui/non
Agrément emballage	oui/non

LOTISSEMENT	LOCAL / EMPLACEMENT	QUANTITÉ AVANT MOUVEMENT	QUANTITÉ MOUVEMENTÉE	QUANTITÉ APRÈS MOUVEMENT	DATE DU DERNIER MOUVEMENT	Poids total MA en t
			TOTAL		TOTAL	

Signature du détenteur de biens	Signature de gestionnaire de biens délégué
NOM :	NOM:
DATE :	DATE: