



## REGLEMENT

### LE SERVICE INTERIEUR

		Tel
Autorité rédactionnelle	ACOS Ops&Trg / Chef de Cabinet	9-2400-6153
Organisme approbateur	MOD	
Organisme éditeur	ACOS Ops&Trg / Synth	9-2400-3074

Etat des Editions / Révisions			
Edition	Révision	Date	Raison / Remarque
001	000	2011-05-01	Document de base, abroge et remplace le Reg A4 Ed 1979
001	001	2011-06-01	Adaptation du numéro d'identification de la directive et correction au Par 207
001	002	2014-10-01	Révision périodique du document par le groupe de travail EM Défense
Révision périodique: 24 mois			
Nombre total de pages: 59    Nombre total d'annexes: 02			

Groupe cible de la directive						
Niv	Nr MOS	Qualification	AND/OR	Org	Fonction	Connaissance
ALL	ALL	ALL	AND	ALL	ALL	NEED
Domaine d'application : toujours, au sein des quartiers						
Liste de mots clefs: service intérieur; sécurité; quartier; ordre; service journalier; vie au quartier; bien-être; hygiène						
Ce règlement est applicable en période de paix.						
Date effective d'application: 2014-10-01						

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	6
001. Généralités.....	6
002. Champ d'application.....	8
003. Définitions d'application dans le cadre de ce Reg.....	9
004. Dispositions en cas de directives complémentaires.....	11
005. Application.....	11
CHAPITRE 1 - SÉCURITÉ GÉNÉRALE MILITAIRE ET SERVICE D'ORDRE.....	12
SECTION 1 - Généralités.....	12
101. Attributions et responsabilités.....	12
102. Principes d'organisation des services de sécurité générale militaire.....	13
103. Garde - surveillance.....	13
104. Le service de permanence.....	14
105. Rationalisation.....	14
106. Principes d'application.....	14
107. Remplacement par permutation.....	14
108. Dispenses pour être mis sur un rôle.....	15
109. Tenue des rôles de service.....	15
110. Accès au quartier.....	16
SECTION 2 - Services quartier - corps - unité.....	16
111. Généralités.....	16
112. Présence au quartier et allocation.....	17
113. Personnel de service quartier/groupement de quartiers.....	18
114. Compétences et responsabilités du gradé de service quartier/groupement de quartiers.....	18
115. Compétences et responsabilités du gradé de service corps.....	19
116. Compétences du gradé de service unité.....	19
SECTION 3 - Le service de garde ou de surveillance.....	20
117. Généralités.....	20
118. Composition du service de garde ou de surveillance.....	20
119. Modalités d'exécution.....	21
120. Rôle de participation du personnel.....	21
121. Laps de temps minimum entre deux prestations de garde ou de surveillance.....	22
122. Repos.....	22
123. Tenue.....	22
124. Durée de la prestation.....	22
125. Usage de la force.....	23
126. Services de garde spéciaux.....	23
SECTION 4 - La réserve d'intervention.....	23
127. Généralités.....	23
128. Stades d'existence d'une réserve d'intervention.....	23
CHAPITRE 2 - SERVICE JOURNALIER.....	25
SECTION 1 - Prescriptions générales.....	25
201. Horaire journalier.....	25
202. Contrôle des présences.....	25
203. Rapport d'appel.....	25
204. Les repas.....	25

205.	Programme des activités.....	26
206.	Tableaux des communications.....	26
207.	Tableaux des avis syndicaux .....	27
208.	Divers .....	27
209.	Présence successive sur les rôles .....	27
	SECTION 2 - Les rapports .....	28
210.	Rapport .....	28
211.	Droit de la défense et droit d'être entendu .....	28
212.	Avant-rapport .....	28
	SECTION 3 - Les ordres.....	29
213.	Généralités.....	29
214.	Ordres permanents (OP).....	29
215.	Ordres journaliers (OJ) .....	30
	SECTION 4 - Exécution du service .....	30
216.	Introduction .....	30
217.	Organisme de formation .....	30
218.	Quartier libre.....	30
219.	Week-end (WE) et jours fériés.....	31
220.	Participation aux services religieux ou laïques .....	31
	SECTION 5 - Exécution des punitions .....	31
221.	Principes de base.....	31
222.	Directives particulières .....	31
223.	Local de mise sous contrôle.....	32
	SECTION 6 - Traitement du Mat Mil et des effets personnels (Laissés sur place) .....	32
224.	Généralités.....	32
225.	Aperçu des différents cas de figure.....	33
	CHAPITRE 3 - LA VIE AU QUARTIER .....	37
	SECTION 1 - Consommation de boissons alcoolisées et de drogues - Organisation d'activités autres que militaires à l'intérieur de quartiers militaires .....	37
301.	Consommation de boissons alcoolisées et de drogues .....	37
302.	Organisation d'activités autres que militaires à l'intérieur de quartiers militaires .....	37
	SECTION 2 - Organisation de l'infrastructure .....	38
303.	Généralités.....	38
304.	Services SRHD.....	40
305.	Local des délégués syndicaux .....	41
	SECTION 3 - Entretien et propreté du quartier .....	41
306.	Prescriptions générales.....	41
307.	Garages et ateliers .....	42
	SECTION 4 - Plans d'urgence internes, Lutte anti-incendie, environnement et premiers soins 42	
308.	Principes et responsabilités .....	42
309.	Planification d'urgence interne .....	42
310.	Dossier "INCENDIE" .....	43
311.	Environnement.....	43
312.	Les premiers secours.....	44
	SECTION 5 - Circulation au sein du quartier .....	47
313.	Généralités.....	47
314.	Précautions spéciales en cas de neige et de verglas .....	47
	SECTION 6 - Service postal .....	48

315.	Principes et responsabilités .....	48
<b>CHAPITRE 4 - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET HYGIENE SUR LE LIEU DE TRAVAIL .....</b>		<b>49</b>
<b>SECTION 1 - Bien-être au Travail.....</b>		<b>49</b>
401.	La politique générale.....	49
402.	Domaines du bien-être au travail.....	49
403.	Structure du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT).....	49
404.	La concertation en matière de bien-être au travail (BET).....	50
405.	Obligations de l'autorité responsable (Préposé de l'employeur) et de la ligne hiérarchique.....	50
406.	Droits et devoirs BET du travailleur .....	51
407.	La médecine du travail.....	51
408.	Examens dans le cadre de la surveillance de santé .....	53
409.	La transmission de la décision du médecin du travail .....	53
410.	Circonstances extraordinaires .....	54
411.	Les vaccinations .....	54
<b>SECTION 2 - L'hygiène sur le lieu du travail.....</b>		<b>54</b>
412.	Hygiène dans les installations HORECA .....	54
413.	Les équipements d'utilité publique.....	55
414.	Les douches.....	55
<b>Annexe A : Liste des références par chapitre .....</b>		<b>56</b>
<b>Annexe B : Flow chart mil mat pers def .....</b>		<b>59</b>

## INTRODUCTION

### 001. Généralités

#### a. But

Ce règlement (Reg) contient les prescriptions relatives à la sécurité militaire générale et à la vie quotidienne dans les quartiers (Qu) de la Défense.

#### b. Structure arborescente

##### (1) Dispositions légales directement supérieures

- (a) Loi du 04 Aou 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail et ses arrêtés d'exécution (Code Bien-être au travail et RGPT (Règlement Général pour la Protection du Travail)) ;
- (b) Arrêté Royal du 19 Jan 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac ;
- (c) Arrêté Royal du 13 Dec 2005 portant interdiction de fumer dans les lieux publics ;
- (d) A16 : Lois et arrêtés réglementaires relatifs au statut administratif du personnel des forces armées ;
- (e) Loi du 30 juillet 1938 concernant l'usage des langues à l'armée (A16, L1) .

##### (2) Directives directement supérieures

- (a) DGHR-REG-TRAVARB-001 : Règlement relatif à la réglementation du temps de travail ;
- (b) DGHR-REG-CARDI-001 : Discipline.

##### (3) Directives directement inférieures

- (a) ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001 : La surveillance, la garde et la protection des Qu sur le territoire national ;

#### c. Références

- (1) Loi du 14 Jan 1975 portant le règlement de discipline des forces armées (Reg A 16, Z 1) ;
- (2) Loi du 20 Mai 1994 relative aux statuts du personnel de la Défense (Reg A 16, Z 10) ;
- (3) Loi du 08 Dec 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel ;
- (4) Loi du 11 Dec 1998 relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité ;
- (5) Arrêté Royal (AR) du 28 Sep 1984 portant exécution de la loi du 19 Dec 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités ;
- (6) AR du 19 Nov 1998 relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat ;
- (7) Reg IF 5 : Instruction concernant la sécurité militaire ;
- (8) Reg IF 5Bis : Instruction concernant la Sécurité Matérielle - Normes de sécurité pour bâtiments et installations militaires ;

- (9) Reg IF 28 : Police de la circulation routière ;
- (10) Reg IF 51 : L'aptitude médicale et physique des militaires ;
- (11) Reg IF 133 : Instruction administrative sur l'utilisation du charroi<sup>1</sup> ;
- (12) Reg P1 : Comptabilité financière ;
- (13) BIP : Instructions pécuniaires ;
- (14) DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001 : Logement dans les quartiers militaires ;
- (15) DGHR-REG-SYNVAK-001 : Relations entre les autorités militaires et les syndicats du personnel militaire ;
- (16) DGMR-REG-COMPOL-CNWN-001 : Règlement sur l'utilisation des réseaux informatiques de la Défense ;
- (17) ACOT-ODP-PDDOG-ACGU-001 : Mise en œuvre des chiens de patrouille au sein de la Défense belge ;
- (18) ACOT-APG-TRGICCS-DMTG-001 : Joint Individual Common Core Skills Training;
- (19) ACWB-APG-INSPECT-001 : L'Inspection du travail et de l'environnement (WB-I) ;
- (20) ACWB-APG-WRKPR-002 : Lutte anti-incendie domestique ;
- (21) ACWB-APG-WRKPR-001 : Politique de la Défense en matière de bien-être des travailleurs sur le lieu de travail ;
- (22) DGHR-APG-ETHIQ-003 : Consommation de boissons alcoolisées ;
- (23) DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001 : Droit du personnel de la Défense d'exprimer son opinion ;
- (24) DGJM-APG-USEFOR-CXX-001 : Emploi de la force par le personnel de la Défense en dehors des situations régies par le droit des conflits armés ;
- (25) DGMR-APG-GPOL-PPGX-003 : La politique de développement durable au sein de la DGMR ;
- (26) ACOT-SPS-OPSNAV-NDCC-200 : Organisation à bord ;
- (27) ACOT-SPS-DOCREP-001 : Notification d'événements graves;
- (28) ACWB-SPS-WRKPR-001 : Sécurité incendie dans l'infrastructure militaire ;
- (29) ACWB-SPS-WRKPR-002 : Missions des acteurs de la prévention au niveau local ;
- (30) ACWB-SPS-WRKPR-003 : Gestion des documents concernant le bien-être au travail ;
- (31) ACWB-SPS-WRKPR-016 : Le plan interne d'urgence
- (32) ACWB-SPS-INFECT-001 : Mesures pour la prévention des maladies infectieuses ;
- (33) CHOD-SPS-PREST-002 : Directives concernant les prestations au profit des tiers ;
- (34) DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001 : Règles de fonctionnement et de gestion du SRHD (Service de Restauration et d'Hôtellerie de la Défense) ;
- (35) DGHR-SPS-HRPROC-001 : Administration du personnel ;
- (36) DGHR-SPS-MEDAGR-001 : Absences pour motif de santé de courte durée - procédure AMS au lieu de résidence - hospitalisation ;
- (37) DGHR-SPS-MEDAGR-002 : Contrôle Médical ;

---

<sup>1</sup> Sera remplacé et abrogé par MTCC

- 
- (38) DGHR-SPS-SYNVAK-001 : Création informelle des comités de concertation de base militaires au sein de la Défense ;
- (39) DGHR-SPS-SYNVAK-002 : Saisine du Haut Comité de Concertation militaire Bien-être (HCC Mil Bien-être) ;
- (40) DGHR-SPS-CARDI-005 : Absence illégale et désertion en temps de paix ;
- (41) DGJM-SPS-ORDEHANDH-001 : Principes de base concernant l'imposition de sanctions disciplinaires, mesure d'ordre et mesures d'ordre intérieur ;
- (42) DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003 : Safety consulting (SACO) au sein d'un quartier ;
- (43) DGMR-SPS-PRPER-ISTX-001 : Prise d'échantillon pour la bactérie légionnelle
- (44) DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001 : Envoi du courrier par le BDP ;
- (45) DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001 : Clearance procedure
- (46) DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 : La sortie de ressources matérielles
- (47) ACWB-GID-WRKPR-009 : Agenda du comité de concertation de base pour les points relatifs au bien-être ;
- (48) ACWB-GID-WRKPR-016 : Manuel pour la rédaction du plan interne d'urgence ;
- (49) DGMR-GID-APPROV-CCCX-001 : Envoi du courrier par le BDP: Famille ;
- (50) DGMR-GID-APPROV-CCCX-002 : Envoi du courrier par le BDP: Client ;
- (51) DGMR-GID-APPROV-CCCX-003 : Envoi du courrier par le BDP: Secrétariat ;
- (52) DGMR-GID-APPROV-CCCX-004 : Envoi du courrier par le BDP: CDis Qu ;
- (53) DGMR-GID-APPROV-CCCX-005 : Envoi du courrier par le BDP: RTC ;
- (54) DGMR-GID-APPROV-CCCX-006 : Envoi du courrier par le BDP : Berlaar X ;
- (55) DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv : Guide de gestion interne de l'environnement pour les Commandants de Provinces, de Quartiers, de Camps, de Corps, d'Unités et des Présidents des Comités de Concertation de Base ;
- (56) OG-J/311 : Dénomination des établissements militaires ;
- (57) OG-J/719B : Recours au secteur médical civil ;
- (58) OG-J/817 : Politique en matière de drogues au sein des Forces Armées ;
- (59) OG-J-829 : Accès aux installations militaires de services civils en charge des missions d'inspection en matière de sécurité du travail, de la protection incendie et de la protection de l'environnement ;
- (60) OG-J/839 : Usage de la force par le personnel de garde ou de surveillance sur le territoire national.

## 002. Champ d'application

- a. Ce Reg sur le service intérieur est d'application pour tous les corps, unités et organismes de la Défense pour autant qu'ils se trouvent dans un quartier militaire sur le territoire national, ainsi que dans les quartiers du Belgian Pipeline Organisation (BPO).
- b. Ce Reg prend pour base de ses prescriptions le quartier, occupé par un ou plusieurs corps ou par des sous-unités installées dans le même quartier mais dépendant d'un autre corps.
- c. Le présent Reg n'est applicable au personnel civil de la Défense que dans la mesure où ses dispositions sont compatibles avec le statut de ce personnel.



- d. Ce Reg NE s'applique PAS en cas d'engagement opérationnel, de périodes de camp ou de manœuvres. En d'autres termes, il ne s'applique pas au personnel se trouvant dans les sous-positions de "service intensif", "assistance" et "engagement opérationnel" (A16 Q1) ainsi qu'en cas de mobilisation.
- e. Ce Reg N'est PAS d'application dans les unités et organismes 'multinationaux' où les compétences sont partagées avec des unités et du personnel d'autres nations.
- f. Ce Reg N'est d'application à bord des unités navigantes de la Composante Marine belge que lorsque celles-ci se trouvent à quai à la base de Zeebrugge. Dans tous les autres cas, le service intérieur à bord est décrit dans les directives de gestion de fonctionnement à bord<sup>2</sup>.
- g. Pour les cas où ce Reg N'est PAS d'application, l'autorité responsable (Par 003.d.) établit des directives complémentaires qui :
  - (1) sont conçues dans l'esprit de ce Reg, toute contradiction avec ce Reg étant exclue;
  - (2) se réfèrent de façon maximale à des parties ou à des Par de ce Reg et s'en rapprochent le plus possible;
  - (3) portent exclusivement sur des parties de ce Reg dont l'application n'est pas possible.L'autorité responsable veillera à ce que les relations entre les autorités militaires et les organisations syndicales soient respectées<sup>3</sup>.

### 003. Définitions d'application dans le cadre de ce Reg

- a. Quartier  
Domaine placé (même temporairement) sous la responsabilité de la Défense et où se retrouvent un ou plusieurs organismes militaires.
- b. Groupement de quartiers  
Localisation de plusieurs quartiers militaires situés géographiquement à proximité les uns des autres et pour lesquels certains domaines peuvent être rationalisés.
- c. Corps  
La dénomination d'une entité (composée d'une ou de plusieurs unités) sous le commandement d'une autorité, qui a des missions et des compétences spécifiques et qui soit capable de fonctionner de façon autonome.
- d. Autorité responsable  
Est celle qui détient le pouvoir de décider et d'organiser les actions à prendre au niveau considéré. Ainsi le commandant de quartier (Comd de Qu) est responsable des activités "quartier" et le chef de corps des activités qui se déroulent sous son autorité.

---

<sup>2</sup> ACOT - SPS - OPSNAV-NDCC-200 : Organisation à bord.

<sup>3</sup> Voir DGHR-REG-SYNVAK-001 et 002 ainsi que les directives qui en découlent.

e. Mission de protection<sup>4</sup>

Une mission de protection est une prestation de service ininterrompue d'au moins dix heures, qui a pour but de protéger des objectifs militaires ou civils, et qui se caractérise par le fait que le membre du personnel qui l'exécute reste armé et ne quitte pas les environs immédiats des objectifs à protéger.

f. Service de garde<sup>5</sup>

Le service de garde est une mission de protection sous la direction d'un chef de la garde et qui effectue le contrôle des accès, les patrouilles et les interventions au sein du quartier.

## g. Service de garde à quai

Le service de garde à quai est un service 'permanence' qui se déroule à bord des navires de la Composante Marine lorsqu'ils ne se trouvent pas en mer.

h. Service de surveillance<sup>6</sup>

Mission où le service de garde est remplacé par un concierge et/ou une permanence (sans armes ou avec des armes non-létales).

## i. Planton

Membre du personnel de la Défense qui, pendant les heures d'ouverture d'un quartier ou d'une installation, est chargé du contrôle des accès et de l'exécution des formalités administratives. Le planton peut être armé.

## j. Service de permanence

Le service de permanence est une mission de continuité confiée à une personne chargée de reprendre les tâches de l'autorité responsable pendant et/ou en dehors des heures de service. Le service de permanence peut prendre différentes formes selon :

## (1) L'endroit de prestation :

- (a) au quartier : la « permanence » (définition voir Par k) ;
- (b) en dehors du quartier : "personnel rappelable" (définition voir Par l).

## (2) La nature du service de permanence :

- (a) administrative afin de régler les problèmes liés à la vie quotidienne de l'unité ;
- (b) opérationnelle, territoriale ou protocolaire afin d'assurer un premier niveau de décision lors d'activités liées au renforcement des stades d'alertes, aux opérations, à l'aide à la nation, etc. ;
- (c) technique afin de garantir une aide technique liée au bon fonctionnement des installations et moyens militaires.

k. Permanence (à ne pas confondre avec un service de permanence)<sup>7</sup>

Une permanence est une prestation de service ininterrompue d'au moins 24 heures, autre qu'une mission de protection, pendant laquelle le membre du personnel concerné est disponible sur le lieu de la mission pendant toute la durée de la prestation de service, dans l'optique ou non d'une intervention.

---

<sup>4</sup> DGHR-REG-TRAVARB-001 et BIP-A-015

<sup>5</sup> Reg IF5, BIP-A-015 et ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

<sup>6</sup> Reg IF5, BIP-A-015 et ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

<sup>7</sup> Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

l. Personnel rappelable<sup>8</sup>

Le personnel rappelable est le personnel à qui un préavis a été donné suffisamment à temps pour qu'il puisse reprendre son service, endéans le délai déterminé dans le Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 et ceci afin d'effectuer des prestations de service. Ce caractère rappelable a lieu dans le cadre d'un tour de rôle. La notion rappelable implique que le militaire, qui est rappelé par l'autorité en ayant la compétence, doit reprendre le service au plus tard endéans les deux heures ou les quatre heures (avec dans ce dernier cas une allocation différente).

m. Rôle de service

Le rôle de service est une liste sur laquelle les noms des participants et la fréquence des prestations du personnel participant sont fixés.

n. Garde Professionnelle

Dans les Qu où seulement du personnel de garde professionnel assure la garde et la sécurité, on parle de garde professionnelle. Le personnel engagé dans ce système a comme missions exclusives la garde et la sécurité du Qu.

o. Garde Organique

Lorsque la garde est uniquement exécutée par du personnel de garde occasionnel, on parle d'une "garde organique". Cela concerne dans ce cas le personnel qui remplit une fonction au TO qui n'est pas en rapport avec la garde.

p. Garde 'mixte'

A certains endroits, aussi bien du personnel de garde professionnel qu'occasionnel est engagé. Dans ce cas, on parle d'une "garde mixte".

Remarque :

En ce qui concerne la garde, deux catégories de personnes sont définies, à savoir le personnel de garde professionnel et occasionnel, qui exécutent leurs missions dans trois systèmes de garde différents, c'est-à-dire la garde professionnelle, organique et mixte.

004. Dispositions en cas de directives complémentaires

- a. Les tâches décrites dans ce présent Reg ne sont pas exhaustives et peuvent faire l'objet de directives complémentaires du Comd de quartier ou du chef de corps selon la situation. Ces directives doivent être en concordance avec les dispositions de ce Reg (Voir Par 002. g).
- b. En cas de directives complémentaires, les commandants de quartier et les chefs de corps veilleront à ce que les relations entre les autorités militaires et les organisations syndicales soient respectées<sup>9</sup>.

005. Application

- a. Ce Reg abroge le Reg sur le Service Intérieur (Reg A4) édition 1979 et remplace ACOT-REG-INTSERV-CSXR-001 Ed001 Rev001.
- b. Le dépositaire du document original sous format électronique est ACOS Ops&Trg.

<sup>8</sup> BIP A-015 - Art. 28 BIP A-016 et Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 (Partie I Chap 2 Par214 Fiche Personnel rappelable).

<sup>9</sup> Voir DGHR-REG-SYNVAK-001 et 002 ainsi que les directives qui en découlent.

## CHAPITRE 1 - SÉCURITÉ GÉNÉRALE MILITAIRE ET SERVICE D'ORDRE

### SECTION 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 101. Attributions et responsabilités

- a. Les attributions du Comd de quartier sont exercées par le chef de corps du corps occupant le quartier. Pour les quartiers occupés par plusieurs corps, un Comd de Qu est désigné par ACOS Ops&Trg en concertation avec la DG HR et l'échelon supérieur des unités concernées<sup>10</sup>.
- b. La responsabilité de la sécurité générale militaire du quartier incombe au Comd de Qu. Le Comd de Qu/chef de corps a compétence générale en matière administrative et d'ordre intérieur dans le quartier militaire dont il est responsable. Il peut désigner un membre de la ligne hiérarchique pour l'exécution pratique de certaines tâches.
- c. La sécurité générale militaire du quartier recouvre l'ensemble des mesures qui sont prises par l'autorité militaire afin de faire respecter l'ordre et la discipline au sein du quartier. Elle a pour but de veiller à l'intégrité des personnes et des biens au sein du quartier.
- d. Le Comd de quartier a autorité pour faire contrôler tous les locaux, les zones non bâties ainsi que les véhicules militaires se trouvant dans le quartier. Le contrôle du chargement des véhicules privés, tant à l'entrée qu'à la sortie, ne peut se faire qu'avec l'accord du chauffeur (SAUF flagrant délit). En cas de doute, appel sera fait à la police locale<sup>11</sup>. En ce qui concerne le logement domestique, les prescriptions du Reg sur le logement dans les Qu militaires<sup>12</sup> sont de stricte application.
- e. En ce qui concerne le contrôle du personnel logeant au quartier, le Comd de quartier peut mettre en application, dans le cadre du plan d'urgence interne, un système de contrôle de présence au corps de garde ou à un autre endroit repris dans les directives internes pour le personnel sortant et entrant. En aucun cas, il ne pourra être imposé au personnel concerné de se présenter à heure fixe au corps de garde, à l'exception des candidats en formation.
- f. En matière de police de roulage, le Comd de Qu exerce le droit<sup>13</sup> de faire respecter les règles en vigueur.
- g. Le Comd de Qu veille à ce que les visiteurs puissent être reçus à l'entrée du quartier dans la langue de la région<sup>14</sup>.
- h. Le personnel de service dans le cadre de la sécurité militaire et du service d'ordre exerce sa mission avec courtoisie mais aussi avec la fermeté nécessaire pour faire respecter strictement les consignes reçues. L'attitude et la tenue du personnel de service doivent toujours être exemplaires.

---

<sup>10</sup> ACOT-SPS-DEFINST-DFPC-222 (Ratification Draft - Not published)

<sup>11</sup> Voir IF 5 Par 712

<sup>12</sup> Voir DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001

<sup>13</sup> Compétence disciplinaire (Aucune autorité militaire n'est compétente pour rédiger des PV)

<sup>14</sup> A16-L1

## 102. Principes d'organisation des services de sécurité générale militaire

Les services de sécurité générale militaire comprennent :

- a. Par quartier/groupement de quartiers :
  - (1) un service quartier assorti d'un service de permanence en dehors des heures de service (sur base de personnel rappelable) ;
  - (2) un service de garde ou de surveillance ;
  - (3) en fonction des circonstances, sur ordre de l'autorité militaire : une réserve d'intervention.
- b. Par corps :

Un service de corps assorti d'un service de permanence pendant et en dehors des heures de service (sur base d'une permanence au quartier de 24 heures ou en tant que personnel rappelable). Pour la Composante Marine, le service 'permanence' à bord des unités navigantes à quai est assuré par le personnel faisant partie de la permanence CBSS (Centraal BewakingsSysteem Schepen) au quartier.
- c. Par unité :

Un service d'unité SANS service de permanence assorti (sauf décision de l'autorité militaire).

## 103. Garde - surveillance

- a. La garde ou la surveillance d'un quartier/groupement de quartiers a pour but de veiller à la sécurité militaire de l'infrastructure ainsi que du personnel et du matériel qui s'y trouvent. L'organisation et les modalités d'exécution relatives à cette mission sont décrites dans la procédure spécifique « La garde et la protection des Qu sur le territoire national »<sup>15</sup>.
- b. Elle implique à la fois l'action d'observer, de renseigner et celle de mener une première intervention avec les moyens mis à sa disposition dans le but de contrôler la situation, voire de rétablir la situation initiale.
- c. Le service de surveillance est une prestation exécutée sans armes et est considéré comme un service de 'permanence'. Ce service est uniquement autorisé par ACOS Ops & Trg, après avis de SGRS, pour les quartiers ne présentant pas de dangers vitaux (magasin d'armement, munitions, etc.).
- d. La garde et la surveillance s'appliquent à tous les domaines possibles<sup>16</sup> et plus spécialement à la prévention et à la lutte contre :
  - (1) Les intrusions illicites et/ou la présence dans les installations militaires et/ou les zones protégées ;
  - (2) le vol et les déprédations ;
  - (3) l'incendie, l'inondation, etc. ;
  - (4) les atteintes à l'intégrité morale et physique des personnes.

---

<sup>15</sup> ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ- 001

<sup>16</sup>Voir ACOT-SPS-DEFINST-001 Chap 2 Par e.

#### 104. Le service de permanence

- a. La normalisation des prestations et l'octroi d'allocations se font en conformité avec les prescriptions prévues, respectivement l'instruction sur les congés et les permissions et les "Bezoldigingsinstructies - Instructions pécuniaires"<sup>17</sup>.
- b. La liste des rôles pour les services de permanence est approuvée par la DG HR comme fixé dans le BIP<sup>18</sup>.
- c. Le fait d'être rappelable suppose que le membre du personnel puisse être contacté quel que soit le lieu où il se trouve, soit par téléphone, GSM ou tout autre moyen de communication similaire dans le délai déterminé. Si nécessaire, l'autorité militaire peut mettre à disposition des moyens de communication pour l'exécution des différents services de permanence.

#### 105. Rationalisation

Les autorités responsables doivent veiller à rationaliser les services. Des services supplémentaires pour des besoins opérationnels et imprévus sont cependant possibles. Dans ce cas, l'autorité responsable veillera à ce que les directives en rapport avec les relations entre les autorités militaires et les organisations syndicales soient respectées<sup>19</sup>.

#### 106. Principes d'application

- a. La législation en matière d'usage des langues est respectée<sup>20</sup>.
- b. Chaque membre du personnel doit avoir reçu l'instruction et l'entraînement nécessaires afin qu'il puisse exécuter correctement toutes les tâches implicites et explicites liées à sa fonction temporaire et / ou permanente.
- c. Toute remise - reprise de service se déroule en présence des personnes prévues par l'autorité responsable. Un rapport écrit ou verbal de l'exécution de celle-ci est établi à l'intention de l'autorité responsable qui lui a prescrit la mission ou à la personne déléguée.
- d. Le service concerné se termine uniquement après l'exécution de la remise - reprise de service.
- e. Tout membre du personnel qui est témoin d'un événement exceptionnel ou qui constate une infraction, en rapporte les faits à son échelon supérieur. Toute infraction au droit pénal commun ou militaire ou à la sécurité militaire doit être signalée conformément à l'ACOT-SPS-DOCREP-ONQX-001 (Notification d'événements graves) et/ou au Reg IF 5 Chap 11 (Incident de sécurité).

#### 107. Remplacement par permutation

Le militaire désigné pour une prestation peut se faire remplacer par permutation avec un autre militaire du même rôle, avec l'accord de ce dernier et pourvu qu'il en fasse la demande et que l'autorité responsable du rôle donne son accord. Cette permutation ne peut être refusée que pour des raisons de service.

---

<sup>17</sup> Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 et BIP A-015

<sup>18</sup> BIP A-016 Ann F

<sup>19</sup> Voir DGHR-REG-SYNAVAK-001 et 002 ainsi que les directives qui en découlent.

<sup>20</sup> A16-L1

**108. Dispenses pour être mis sur un rôle**

- a. Les chefs de corps peuvent accorder des dispenses individuelles temporaires pour des raisons particulières (situation familiale, sociale, etc.). Ces dispenses doivent être inscrites au rapport du Comd d'unité (RCU) et renouvelées au moins tous les six mois.
- b. L'âge limite pour la désignation de personnel effectuant des gardes comme personnel de garde occasionnel ou remplaçant temporairement un membre du personnel de la garde professionnelle ou organique est fixé à la date où l'âge de cinquante ans est atteint. Le personnel ayant dépassé cette limite d'âge pourra néanmoins être repris sur ces rôles exclusivement sur une base volontaire (sans aucune forme de contrainte), sur la base d'une demande personnelle annuelle écrite et pour autant que l'intéressé soit jugé apte par le conseiller en prévention - médecin du travail.
- c. Cette limite d'âge ne s'applique pas aux autres types de permanence et service quartier, corps et unité.

**109. Tenue des rôles de service**

- a. Le Comd de quartier est responsable de la répartition des rôles de service entre les corps du quartier.
- b. Le chef de corps est responsable<sup>21</sup> :
  - (1) de remplir la liste du personnel sur les différents rôles pour les services de quartier et / ou de corps;
  - (2) des désignations nominatives, période par période, du personnel mis en œuvre dans le cadre des rôles de service quartier;
  - (3) de la répartition au sein du corps du (des) rôle(s) de service corps et des désignations nominatives du personnel.
- c. Le Comd d'unité est responsable de la répartition des rôles de service de son unité et des désignations nominatives du personnel. Il veille à ce que le personnel concerné soit averti à temps.
- d. Les Comd de quartier, chefs de corps et Comd d'unité peuvent déléguer l'établissement des rôles de service.
- e. Chaque responsable d'un rôle veille à ce que la répartition se fasse de façon équitable entre tous les membres du personnel, en tenant compte aussi des vendredis, samedis, dimanches, jours fériés et jours de congé de compensation.
- f. Le membre du personnel ne peut être en même temps en congé ou en absence pour motif de santé (AMS) et être rappelable. Le membre du personnel qui est inscrit sur un rôle de service « rappelable <2 Hr ou <4 Hr » et qui se trouve dans la situation décrite, doit être remplacé<sup>22</sup>. Le membre du personnel peut être en compensation en temps, en dispense de service normale ou en congé syndical et en même temps être rappelable.

---

<sup>21</sup> Voir Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 - Partie I Chap 2 Par 207

<sup>22</sup> Voir Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

- g. La première prestation de sécurité militaire générale peut, au plus tôt, être prestée trente jours après l'arrivée dans le quartier (sauf garde professionnelle). Lorsqu'un membre du personnel arrive à l'unité, au corps ou au quartier, le rôle en cours d'exécution est d'abord suivi jusqu'au dernier militaire inscrit. Le nouveau nom est ensuite inscrit au rôle suivant l'ancienneté.
- h. Pour des raisons de répartition équitable de l'ensemble des prestations, des militaires peuvent être désignés pour un rôle de service d'une catégorie supérieure (voir Par 111). Dans ce cas, les dispositions du Par 106 b. du présent Reg doivent être respectées.
- i. Lorsque du personnel est inscrit sur plusieurs rôles, il faut veiller à ce qu'une succession de services ne soit pas créée sur les différents rôles pour le personnel concerné.

#### 110. Accès au quartier

- a. Les directives et instructions concernant la sécurité militaire<sup>23</sup> sont de stricte application.
- b. Le contrôle et la surveillance des accès au quartier sont assurés par des militaires ou des civils de la Défense; ils peuvent être assistés par un système automatisé.
- c. Les modalités d'accès tant pour le personnel de la Défense que pour les visiteurs sont reprises dans le Reg IF 5.
- d. En ce qui concerne l'accueil des personnes à l'entrée des quartiers militaires, le Comd de Qu doit veiller à ce que le personnel en charge soit sensibilisé au respect de règles de comportement strictes (politesse, serviabilité, exactitude des informations données, ...) qui permettent de véhiculer une image positive de la Défense en général et du quartier visité en particulier.
- e. Des directives particulières sont d'application pour ce qui concerne l'accès pour les services civils en charge des missions d'inspection<sup>24</sup> ainsi que pour le service d'inspection du travail et de l'environnement d'ACOS WB<sup>25</sup>.
- f. Modalités d'accès pour les véhicules :  

Les directives des Reg IF 5, Reg IF 133<sup>26</sup> et DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003 sont de stricte application. Le Comd de quartier établit les directives particulières d'accès et de parking en respectant la législation en vigueur.

### SECTION 2 - SERVICES QUARTIER - CORPS - UNITÉ

#### 111. Généralités

- a. Par prestations "services quartier, corps et unité", il faut entendre les prestations fournies au profit de ces niveaux de responsabilité par du personnel dont ce n'est pas l'occupation militaire normale et qui est désigné sur base d'un rôle pour l'exercice de ces prestations. Si le service le permet, cette prestation prend la forme d'un service de permanence en dehors des heures de service.

---

<sup>23</sup> Reg IF 5

<sup>24</sup> OG-J/829

<sup>25</sup> ACWB-APG-INSPECT-001

<sup>26</sup> Sera remplacé et abrogé par MTCC : ULT



- b. Les services quartier, corps ou unité sont, en principe, des services courant sur sept jours; ils peuvent être transformés, temporairement ou non, en service journalier (de 24 Hr) sur décision de l'autorité responsable.
- c. Les missions et obligations résultant du service quartier, corps et unité sont prioritaires. Toutefois :
  - (1) elles peuvent être combinées entre elles (quartier et corps par exemple) ou avec d'autres services de permanence à l'exclusion du service de garde et à la condition qu'une des activités combinées n'empêche pas l'exécution de l'autre. A cette fin, une réserve doit être prévue ;
  - (2) pendant les heures de service, le personnel en service quartier, corps et unité peut exercer ses tâches normales au sein de l'unité pour autant qu'il reste contactable et disponible en permanence.
- d. Des missions ponctuelles supplémentaires en rapport avec le service quartier, corps et unité peuvent être imposées par l'autorité responsable ou son délégué; dans ce cas, elles sont prioritaires par rapport au travail normal de l'intéressé.
- e. Les missions particulières du personnel montant de service quartier, corps et unité sont prescrites par l'autorité responsable.
- f. Pour chacun des rôles, le nombre minimum de participants est de HUIT (08) ; si cela n'est pas possible, l'autorité responsable désigne du personnel appartenant à une catégorie inférieure pour participer au rôle déficitaire. Dans ce cas, les dispositions du Par 106 b. du présent Reg doivent être respectées.

## 112. Présence au quartier et allocation

- a. Prestations de service « permanence »
  - (1) L'autorité responsable doit assurer le logement à ce personnel. Un endroit adapté doit également être prévu afin de prendre les repas en dehors des heures d'ouverture du mess quartier.
  - (2) Les prescriptions prévues par le Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 et le BIP sont d'application pour déterminer la normalisation des prestations et l'octroi d'une éventuelle allocation et/ou indemnisation des frais de repas.
- b. Prestations de service « personnel rappelable »
  - (1) Le personnel rappelable qui effectue son service en dehors de l'unité, doit prendre les dispositions nécessaires pour assurer son service dans les délais prévus.
  - (2) L'autorité responsable doit assurer le logement au personnel de service qui en exprime le souhait lorsqu'il lui est impossible de rejoindre son unité dans les délais prescrits. Toutefois, dans un tel cas, le logement au quartier n'est pas considéré comme obligatoire et ne donne donc pas droit à une allocation de permanence.
  - (3) Les prescriptions prévues par le Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 et le BIP sont d'application pour déterminer la normalisation des prestations et une éventuelle allocation.

---

**113. Personnel de service quartier/groupement de quartiers**

- a. Par quartier/groupement de quartiers, un « gradé de service quartier/groupement de quartiers » (et éventuellement un adjoint sur la base d'une décision de l'autorité responsable) est désigné pour ce service.
- b. Tous les Offr Sub du quartier/groupement de quartiers font partie de ce rôle. Les SOffr des Cat HOO et KOO peuvent également en faire partie. L'autorité responsable établit la liste du Pers participant au rôle en tenant compte des autres missions du Pers.
- c. Si le rôle d'adjoint est instauré, tous les gradés (minimum SOffr) non repris dans le rôle "gradé de service quartier/groupement de quartiers" peuvent être désignés, en tenant compte des autres missions du personnel concerné.
- d. Si aucun rôle de gradé de service quartier/groupement de quartiers n'est instauré, ces tâches doivent être exécutées par du personnel appartenant au corps sur désignation du chef de corps/Comd de quartier.

**114. Compétences et responsabilités du gradé de service quartier/groupement de quartiers**

Les responsabilités ci-après doivent faire l'objet de directives complémentaires particulières de la part du Comd de quartier/groupement de quartiers.

- a. Le gradé de service quartier/groupement de quartiers est responsable envers le Comd de quartier du contrôle et de l'exécution de toutes les mesures relatives à la sécurité générale militaire du quartier/groupement de quartiers. Pour ce faire, il a sous ses ordres le personnel de garde et de surveillance et éventuellement l'adjoint de service quartier. Il prescrit sur le rapport du chef de la garde les contrôles et rondes jugés nécessaires sur la base du Reg IF 5. Il en contrôle sporadiquement l'exécution (tant pendant qu'en dehors des heures de service) et mentionne les contrôles sur le rapport de garde.
- b. Il vérifie et contresigne le rapport du chef de la garde du quartier et y ajoute ses observations.
- c. En dehors des heures de service, il est le représentant du Comd de quartier/groupement de quartiers et, après d'éventuels contacts, il agit en tant que tel dans les domaines de la sécurité militaire, des urgences, de la justice et dans les cas disciplinaires graves. A cet effet, il sera mis en possession de consignes et d'un dossier complet et à jour contenant des références et / ou des extraits des directives principales qu'il peut ou qu'il doit consulter et qui lui permettront d'accomplir minutieusement sa tâche. En cas d'incident de sécurité ou d'événements graves, il avertit immédiatement les autorités reprises à l'ACOT-SPS-DOCREP-ONXQ-001 (Notification d'événements graves). Si nécessaire il dépose une plainte auprès des services de police. En cas d'incident de sécurité, il avertit également la permanence SGRS.
- d. Il visite régulièrement les locaux affectés à un usage général (tels que : réfectoire, cafétéria, locaux du personnel de garde, local d'isolement, infirmerie, salles de détente) et initie les mesures de sécurité ou d'hygiène qu'il juge nécessaires.
- e. Il inspecte régulièrement les accès et les systèmes de sécurité des points sensibles et des zones classifiées du quartier/groupement de quartiers, comme les magasins d'armes et de munitions.

- f. Il s'assure au moyen des extraits des registres des militaires punis qu'aucun militaire n'est détenu illégalement.
- g. Il veille à l'application des prescriptions relatives du DGHR-REG-CARDI-001, au bon ordre et à la sécurité militaire du quartier/groupement de quartiers pour tout le personnel présent au quartier.
- h. Il organise le contrôle des activités militaires dans le quartier, notamment au niveau de l'exécution des punitions comme énoncé à la section 5 du chapitre 2.
- i. Dans le cas où il n'existe pas de gradé de service corps, le gradé de service quartier reprend les tâches attribuées aux gradés de service des différents corps.
- j. En cas de besoin, l'autorité responsable désigne un adjoint pour aider à la réalisation des tâches.

115. Compétences et responsabilités du gradé de service corps

- a. Sur décision de l'autorité responsable, un gradé doit être désigné par corps pour ce service. Il assure notamment la permanence administrative et opérationnelle de son corps.
- b. Le chef de corps désigne les Offr du corps faisant partie du rôle « gradé de service corps ».
- c. Compétences et responsabilités
  - (1) En dehors des heures de service, il est le représentant du chef de corps et, après d'éventuels contacts, il agit en tant que tel dans le domaine opérationnel. Dans les domaines de la sécurité militaire, des urgences, de la justice et dans les cas disciplinaires graves, il conseille le gradé de service quartier.
  - (2) Pendant le temps de présence au quartier, il peut se faire assister par des adjoints de service unité pour les problèmes propres à leur unité respective.
  - (3) En dehors des heures de service, il accorde les congés de circonstances dans les limites du Reg DGHR-REG-TRAVARB-001, section II, Chap II-3.
  - (4) Il exécute chaque semaine le contrôle de l'armement conformément au Reg IF 5.
  - (5) Il exécute chaque mois le contrôle des munitions conformément au Reg IF 5.

116. Compétences du gradé de service unité

- a. Sur décision du chef de corps, un gradé de service peut être désigné par unité pour assurer un service d'unité, uniquement pendant les heures de service.
- b. Le Comd d'unité désigne le personnel participant au rôle.
- c. Compétences:

Le gradé de service unité est l'assistant direct de l'adjudant d'unité. Il l'assiste notamment pour ce qui concerne des contrôles que le gradé de service corps/quartier/groupement de quartiers pourrait déléguer aux unités, comme les contrôles de présence, la propreté et la bonne utilisation des locaux ainsi que des installations et de leurs abords.

---

**SECTION 3 - LE SERVICE DE GARDE OU DE SURVEILLANCE****117. Généralités**

- a. Le personnel en service exécute toute tâche liée au domaine de la sécurité et du contrôle. A ce titre, il fait appliquer toutes les mesures des Reg IF 5 et IF 5Bis. Les modalités d'exécution concernant la garde et la protection des quartiers sont éditées par ACOS Ops&Trg<sup>27</sup>.
- b. Le service de garde ou de surveillance est un service ininterrompu répondant à la définition du Par 103.
- c. L'autorité responsable détermine l'exécution des missions du personnel en service, de garde ou de surveillance<sup>28</sup>. En dehors des heures de service, celui-ci est placé sous la responsabilité directe du gradé de service quartier qui en exerce le contrôle.
- d. Dans les quartiers de la Défense, la garde est organisée soit par une garde professionnelle, par une garde organique ou par une garde mixte.
- e. Dans les quartiers avec une garde professionnelle, ce service est exécuté par du personnel désigné à cet effet sur le tableau organique de l'unité. En cas de besoin, le Comd de quartier doit veiller au remplacement du personnel non disponible ou au renforcement des effectifs. Il peut dès lors être fait appel à du personnel remplaçant temporairement un membre du service de la garde professionnelle ou à du personnel de garde occasionnel<sup>29</sup>.
- f. Dans les quartiers où la garde est organisée sur la base d'un système de garde organique, le Comd de quartier établira une liste de service avec le personnel du Qu. Ce personnel doit disposer des compétences qui sont nécessaires pour assurer la garde et ne peut pas faire partie d'un pool limité.
- g. Une mission de protection peut également être exécutée sous la forme d'une garde assurée par du personnel de garde occasionnel.
- h. L'autorité responsable veille à ce que le personnel désigné pour la garde ait suivi la formation et l'entraînement nécessaire à une exécution rationnelle de la mission<sup>30</sup>.

**118. Composition du service de garde ou de surveillance**

- a. Le service de garde se compose généralement de :
  - (1) Un chef de la garde (Officier subalterne ou Sous-Officier tous deux expérimentés) ;
  - (2) Un certain nombre de veilleurs (Volontaires) dont le volontaire le plus haut en grade assurera la fonction 'Adjoint chef de la garde' en cumul ;
  - (3) Un certain nombre de plantons pendant les heures de service ;
  - (4) Un certain nombre de veilleurs maîtres-chiens (VMC) en dehors des heures de service.

---

<sup>27</sup> ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001

<sup>28</sup> Pour les veilleurs maîtres-chiens, voir DGHR-REG-TRAVARB-001 Partie 1 Chap2 Par 209 Fiches « Mission de protection » et Par 210 Fiche « Veilleurs de nuit »

<sup>29</sup> BIP-A-016 et Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

<sup>30</sup> Voir ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001, Chap 7

- b. L'ampleur du personnel, de l'armement et du matériel affectés en permanence au service de garde d'un quartier est fonction de l'importance des installations, de la menace du moment, de la vulnérabilité des installations et du caractère attractif des matériels qui s'y trouvent<sup>31</sup>.
- c. La garde professionnelle ou organique peut être renforcée par du personnel (dans le cadre d'un renforcement de la sécurité du quartier, en application des prescriptions du Reg IF 5 relatives aux stades d'alerte IENA LILAS.

#### 119. Modalités d'exécution

- a. La garde ou la surveillance est réalisée au moyen d'un poste de contrôle, de veilleurs ou plantons aux accès, de patrouilles irrégulières au sein du quartier et, le cas échéant, de postes de contrôle affectés aux accès de zones sensibles et si nécessaire à d'autres quartiers ou des zones temporairement mises sous contrôle militaire.
- b. Pour l'exécution de la prestation, l'accent est mis sur les aspects suivants:
  - (1) quelle que soit la situation, le personnel doit toujours être prêt à intervenir immédiatement ;
  - (2) pendant les périodes prescrites par le chef de la garde, le personnel peut se détendre dans la tenue prescrite, tout en restant alerte et sans compromettre la garde ou la surveillance ;
  - (3) les visites personnelles au personnel de garde ne sont pas autorisées ;
  - (4) la consommation de boissons alcoolisées est strictement interdite au personnel du service de garde ou de surveillance, même pendant les repas. Il est également interdit de reprendre le service lorsqu'on est sous l'influence de l'alcool ;
  - (5) les repas sont pris au quartier sans que cela ne compromette la garde. Si le personnel de garde ne peut quitter son poste et est ainsi dans l'impossibilité de prendre son repas, les mesures nécessaires devront être prises par le Qu afin que des repas soient fournis sur place au personnel de la garde (en tenant compte des directives HACCP).

#### 120. Rôle de participation du personnel

- a. Rotation de personnel de la garde professionnelle

Le rôle de participation est basé, par catégorie, sur l'ensemble du personnel affecté à cette tâche.

Le nombre d'heures à prester est déterminé en tenant compte des règles en vigueur<sup>32</sup>.
- b. Rotation de personnel de la garde organique (voir Par 117 f)

Le rôle de participation est basé, par catégorie, sur l'ensemble des militaires qui entrent en ligne de compte dans leur catégorie, appartenant au quartier à l'exception de ceux dispensés sur base du Par 108. Le nombre minimum de personnes inscrites par rôle est de HUIT (08).
- c. Le rôle de participation du personnel prévoit également une réserve de garde ou de surveillance. Ce personnel de réserve sera uniquement contactable durant la durée de la remise - reprise normale du service et rejoindra si nécessaire le plus vite possible le lieu

---

<sup>31</sup> Voir ACOT-SDP-DEFINST-DFSQ-001, Chap 3

<sup>32</sup> Reg DGHR-REG-TRAVARB-001

de la prestation. Cette disponibilité réduite ne donne pas droit à l'allocation pour personnel rappelable.

- d. La tenue de ces rôles est soumise aux règles du Par 109.

121. Laps de temps minimum entre deux prestations de garde ou de surveillance

Tant pour le personnel de la garde professionnelle que pour le personnel mis en œuvre dans le cadre d'un système de garde organique ou comme personnel de garde occasionnel, DEUX (02) nuits de repos au minimum seront garanties entre des prestations consécutives.

122. Repos

- a. Le personnel de garde occasionnel, qui a terminé leur service de garde ou de surveillance, est libéré pour une période de 24 heures de toute prestation de service.
- b. En cas de mesures exceptionnelles et de situations particulièrement graves dans le cadre du renforcement de la sécurité du quartier et de l'aide à la nation, le militaire qui a terminé le service de garde ou de surveillance peut être consigné au quartier. Dans ce cas, il doit se reposer, et il ne peut être appelé comme réserve (d'intervention) qu'après une période tenant compte de la situation locale et du service de garde exercé par le militaire (voir également le Par 128 c). Dans ce cas, l'autorité responsable veillera à l'hébergement de circonstance du personnel et à la fourniture des repas.
- c. Les plantons qui ont terminé le service bénéficient en situation normale d'une période de repos de minimum DOUZE (12) heures.

123. Tenue

Les militaires assurant le service de garde ou de surveillance portent la tenue prescrite par le Comd de quartier/groupement de quartiers en fonction des circonstances et de la menace<sup>33</sup>.

124. Durée de la prestation

- a. Les instructions du Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 sont d'application pour le personnel de garde ou de surveillance avec comme mission principale exclusive la garde et la protection des Qu sur le territoire national.
- b. Pour tout Mil qui devra monter comme personnel de garde occasionnel, les prestations de garde seront imputées suivant les directives du Reg DGHR-REG-TRAVARB-001.
- c. L'autorité responsable détermine les horaires de prestation (inclus les remises/reprises et la mise en place dans des postes éloignés).
- d. Sauf en cas de force majeure, reconnue comme telle par l'autorité responsable, nul ne peut quitter le service sans que celui-ci ne soit repris de façon réglementaire par un successeur. L'autorité responsable prendra immédiatement toutes les mesures nécessaires afin de prévoir un remplaçant.

---

<sup>33</sup> Reg IF 5

## 125. Usage de la force

Les prescriptions de l'OG-J/839 concernant l'usage de la force par le personnel de garde ou de surveillance sur le territoire national et de la directive « DGJM-APG-USEFOR-CCX-001 »<sup>34</sup>, sont de stricte application.

## 126. Services de garde spéciaux

Les services de garde effectués dans des lieux qui ne sont pas des quartiers militaires, qui ne sont pas le quartier militaire d'appartenance ou qui comportent des zones d'intérêt opérationnel particulier, sont exécutés suivant les directives particulières édictées par les autorités militaires compétentes en la matière.

## SECTION 4 - LA RÉSERVE D'INTERVENTION

### 127. Généralités

- a. La réserve d'intervention consiste en un groupe de militaires constitué sur ordre de l'autorité responsable, armés ou non et dont la force, l'équipement, l'armement et le matériel sont adaptés à l'objectif recherché.
- b. Une telle réserve peut être constituée dans le cadre :
  - (1) du renforcement de la protection du quartier (selon les modalités reprises au Par 108.b.);
  - (2) d'une situation d'urgence au sein du quartier (Infra, eau, etc.) ;
  - (3) du maintien de l'ordre ;
  - (4) de l'aide à la nation (catastrophe, sinistre naturel, sinistre aérien, etc.).
- c. Dans le cas d'un renforcement de la protection du quartier, la réserve d'intervention sera constituée et activée sur ordre du Comd de quartier selon les directives particulières du Reg IF 5.
- d. Dans le cas d'aide à la nation et de maintien de l'ordre, la réserve d'intervention sera constituée et activée sur ordre du chef de corps selon les directives particulières de son échelon hiérarchique et/ou territorial.

### 128. Stades d'existence d'une réserve d'intervention

- a. Stade normal

En temps normal, la seule action à prendre par les unités du niveau corps dans ce domaine est la mise à jour fréquente de la liste de rappel de l'unité.
- b. Stade de préavis (personnel rappelable)
  - (1) Sur ordre de l'autorité responsable, un Det est constitué en se basant sur les besoins et sur la liste de rappel dont question ci-avant ainsi que sur les éventuels renforts extérieurs à l'unité. La force du Det est au minimum égale à 110% de l'effectif nécessaire pour la mission envisagée.
  - (2) Le personnel doit être mis sur préavis et contactable 24 heures sur 24. Il est rappelable. En fonction du délai de rappel imposé, le personnel a droit à une

---

<sup>34</sup> Emploi de la force par le personnel de la Défense en dehors des situations régies par le droit des conflits armés.  
*Le service intérieur*

allocation<sup>35</sup>. La DG HR doit être mis au courant dès que la réserve d'intervention est effectivement mise sur préavis.

- (3) Le matériel, l'équipement et l'armement ne sont pas distribués pendant cette phase mais leur emplacement doit être connu des gradés de service quartier ou corps et leur état de fonctionnement doit être contrôlé.

c. Stade de permanence au quartier

- (1) Sur ordre, la réserve d'intervention peut être mise de permanence au quartier dans sa totalité ou en partie et le matériel, l'équipement et l'armement distribués en tout ou en partie.
- (2) Le stade de permanence au quartier N'est PAS un stade obligatoire dans l'évolution vers le stade d'engagement, mais dans ce cas, l'autorité responsable veillera à l'hébergement de circonstance du personnel et à la fourniture des repas.
- (3) Le stade de permanence dans le quartier ouvre le droit à une allocation<sup>36</sup>.

d. Stade d'engagement

En fonction de la nécessité.

---

<sup>35</sup> BIP-A-015

<sup>36</sup> BIP-A-015



## CHAPITRE 2 - SERVICE JOURNALIER

### SECTION 1 - PRESCRIPTIONS GÉNÉRALES

#### 201. Horaire journalier

Le chef de corps est responsable d'organiser l'horaire du service journalier; pour ce faire, il se conforme aux prescriptions du Reg DGHR-REG-TRAVARB-001.

#### 202. Contrôle des présences

- a. Un contrôle des présences sera organisé sous la surveillance de l'autorité responsable (Officier ou fonctionnaire Niv 1) que le chef de corps désigne. Le contrôle des présences est effectué pour l'ensemble du personnel de l'unité ou du service en dessous du rang d'Offr et équivalent civil. Il en est fait rapport au Comd d'unité.
- b. Toute autorité responsable est, en outre, autorisée à exécuter des contrôles de présence inopinés du personnel de service. Il en est fait rapport au Comd d'unité.

#### 203. Rapport d'appel

- a. Un rapport d'appel écrit, dont le modèle est standardisé au niveau corps, est établi et transmis au Comd d'unité après chaque appel ou contrôle de présence. Y sont consignés le nom et le grade :
  - (1) du personnel absent lors de l'appel ou du contrôle, sauf si cette absence a déjà été renseignée et dépasse les 24 heures;
  - (2) des militaires rentrés après une absence injustifiée ainsi que la date et l'heure exacte de leur retour.
- b. La procédure de signalement des militaires manquants ou en arrière de rejoindre est décrite dans la directive « Absence illégale et désertion en temps de paix<sup>37</sup> ».
- c. Une situation des effectifs est établie quotidiennement au niveau unité et corps sur base du / des rapport(s) d'appel.

#### 204. Les repas

- a. Le Comd de quartier ou le chef de corps, selon le cas, est chargé de déterminer les heures d'ouverture et de fermeture des installations HORECA dépendant de sa compétence, après avis du Comité de Concertation de Base (CCB).
- b. Les repas ne sont pas considérés comme service; ils sont donc pris dans une atmosphère de détente et sur une base volontaire. Conformément aux dispositions du Reg DGHR-REG-TRAVARB-001, une pause de midi de 30 minutes au minimum doit être respectée, que le repas soit pris ou non.
- c. La participation aux repas pris dans le contexte de prestations de service avec gratuité de nourriture est obligatoire.

---

<sup>37</sup> DGHR-SPS-CARDI-005

- d. La durée des repas du personnel qui participe à des prestations de service particulières (garde, permanence, etc.) est limitée à 30 minutes par repas et ne peut porter atteinte à la continuité de ces prestations de service. Une priorité doit être donnée à la fourniture des repas destinés à ce personnel.

#### 205. Programme des activités

- a. Le chef de corps est responsable de l'établissement du programme général des activités de son échelon en tenant compte des directives des échelons supérieurs.
- b. Sur la base du programme général des activités établi sous la responsabilité du chef de corps, le Comd d'unité est responsable de l'établissement et de la diffusion préalable d'un « programme hebdomadaire des activités ».
- c. Compte tenu de différents éléments (météo, état de fatigue, etc.), le Comd d'unité - ou à défaut le responsable de l'activité - peut décider de modifier en tout ou en partie le programme journalier. Dans ce cas, il tiendra compte des activités déjà planifiées et autorisées par l'autorité responsable.

#### 206. Tableaux des communications

- a. Il en existe deux types : le « tableau des communications complet » au niveau corps et le "tableau des communications restreint" au niveau unité.
- b. Les deux types de tableaux doivent se trouver dans un endroit très fréquenté par le personnel et accessible pendant les heures de service du corps et de l'unité.
- c. Ils sont, en principe, décomposés en deux zones : une zone pour l'affichage des documents et une zone dans laquelle des informations supplémentaires peuvent être écrites.
- d. Les tableaux des communications doivent être organisés de manière à les rendre attrayants et à permettre la mise en évidence d'informations importantes. Le responsable d'un tableau est chargé de sa tenue à jour et de son actualisation.
- e. Les informations reprises sur ces tableaux doivent être conformes à la législation sur l'emploi des langues à la Défense.
- f. Le tableau des communications complet comprend au minimum :
  - (1) Le nom du responsable local de la tenue à jour du tableau ;
  - (2) les ordres journaliers (OJ) récents niveau corps et les ordres de quartier (voir Par 214) ;
  - (3) les listes du personnel affecté aux rôles de service pour les semaines à venir ;
  - (4) le programme hebdomadaire des activités ainsi que les directives complémentaires du niveau concerné se rapportant à ce programme ;
  - (5) les nouvelles publications importantes pour le personnel ;
  - (6) le dernier numéro du flash-info de la Défense et le dernier numéro du Dbriefing ;
  - (7) le dernier numéro des journaux de corps et de quartier ;
  - (8) le menu de la semaine ;
  - (9) huit jours à l'avance, l'agenda et la date du prochain CCB ;
  - (10) les rapports définitifs des dernières réunions du comité de concertation de base (CCB) ;

- (11) la liste des numéros de téléphone importants (service de garde, secouristes, personnes de confiance, centre médical régional ou antenne médicale (avec explication au sujet des soins donnés dans l'antenne médicale) , service dentaire, etc.) ;
  - (12) l'horaire des différents services et facilités du quartier ;
  - (13) une liste d'informations utiles pour le personnel (différents services pour la petite enfance, infirmiers, médecins et centres hospitaliers de la région, agences locales pour l'emploi et organismes similaires, écoles de la région, clubs sportifs, agences immobilières, etc.).
- g. Le tableau des communications restreint comprend au minimum :
- (1) le programme hebdomadaire des activités ainsi que les directives complémentaires du niveau concerné se rapportant à ce programme;
  - (2) la liste des numéros de téléphone du corps ;
  - (3) la liste des numéros de téléphone importants (service de garde, secouristes, personnes de confiance, centre médical régional ou antenne médicale (avec explication au sujet des soins donnés dans l'antenne médicale), service dentaire, etc.).
- h. Ces informations peuvent également être mises à disposition du personnel via des moyens électroniques (intranet, bornes d'information, panneaux lumineux, etc.).
- i. La seule mise à disposition via des moyens électroniques ne suffit pas et le recours aux tableaux d'information reste obligatoire.
- j. Aucune information présentant une classification de sécurité<sup>38</sup> ou à caractère privé<sup>39</sup> ne peut figurer sur ces tableaux de communication.

## 207. Tableaux des avis syndicaux

Au moins un tableau par organisation syndicale agréée doit être prévu dans chaque quartier, dans un endroit facilement accessible à tous. Ces tableaux doivent être clairement distincts des tableaux de communication et respecter la législation en usage<sup>40</sup>.

## 208. Divers

La consultation des Reg, ordres, documents, procès-verbaux divers, etc. non classifiés doit être permise chez l'adjudant d'unité ou au Srt central, dans un endroit isolé si demandé.

## 209. Présence successive sur les rôles

Les autorités responsables veilleront

- au partage équilibré entre les prestations sur les différents rôle de service
- à éviter que le personnel ne se retrouve successivement sur plusieurs rôles de service.

<sup>38</sup> Loi du 11 Dec 1998 et Reg IF 5

<sup>39</sup> Loi du 08 Dec 1992

<sup>40</sup> DGHR-REG-SYNVAK-001 et AR du 28 Sep 84

**SECTION 2 - LES RAPPORTS****210. Rapport**

- a. Le rapport d'un Comd est l'activité pendant laquelle il reçoit officiellement ses collaborateurs afin de :
  - (1) leur donner ses ordres ;
  - (2) leur demander des explications et / ou des justifications sur les activités en rapport avec leur service et, au besoin, punir disciplinairement ;
  - (3) écouter leurs doléances et leurs demandes d'aide ou d'avis, éventuellement en présence d'une tierce personne ;
  - (4) leur exprimer son appréciation pour des prestations exceptionnelles.
- b. L'adjudant d'unité prépare le RCU et le soumet en même temps que les autres pièces devant être présentées dans ce contexte au Comd d'unité. Les directives précises sur l'utilisation de ce document sont reprises dans le DGHR-SPS-HRPROC-001<sup>41</sup>.
- c. Le Comd d'unité détermine l'heure de son rapport pendant les heures de service. Il acte ses avis et décisions sur le RCU. En cas de procédure disciplinaire, le déroulement est régi par le DGHR-REG-CARDI-001. Dans les deux cas, il en transmet une copie à l'intéressé(e).
- d. Le chef de corps détermine l'heure de son rapport pendant les heures de service. Il acte ses décisions sur le RCU et joint en annexe un compte rendu de certains entretiens ou déclarations. En cas de procédure disciplinaire, le déroulement est régi par le DGHR-REG-CARDI-001. Dans les deux cas, il en transmet une copie à l'intéressé(e).

**211. Droit de la défense et droit d'être entendu**

Les règles relatives au droit de la défense et au droit d'être entendu sont entièrement décrites dans le règlement DGHR-REG-CARDI 001 et dans la directive DGJM-SPS-ORDEHANDH-001.

**212. Avant-rapport**

- a. L'avant-rapport est une réunion en principe quotidienne tenue au niveau corps et dont le but est de :
  - (1) communiquer et expliquer les directives et ordres du chef de corps dans le domaine du service intérieur ;
  - (2) attirer l'attention des participants sur les directives émanant des échelons supérieurs ;
  - (3) transmettre et commenter les extraits du rapport du service de garde intéressant les unités ;
  - (4) transmettre des pièces administratives aux différents participants ;
  - (5) rapporter toute information pouvant intéresser l'ensemble des unités du corps.
- b. L'avant-rapport est présidé par un Offr ou équivalent civil désigné par le chef de corps et comprend au minimum : l'adjudant de corps, les adjudants d'unité et toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire ou utile par le chef de corps (par exemple représentant de l'ESA, le caporal de corps, etc.).

---

<sup>41</sup> Procédure spécifique : Administration du personnel

- c. Il faut veiller à ce que l'information diffusée par l'intermédiaire de l'avant-rapport puisse atteindre TOUT le personnel jusqu'aux plus bas échelons.

### SECTION 3 - LES ORDRES

#### 213. Généralités

- a. Les ordres dont il est question dans la présente section sont les ordres de "routine" par lesquels les autorités hiérarchiques règlent l'administration et la vie courante des organismes placés sous leur compétence.
- b. Les ordres peuvent être communiqués verbalement ou par écrit. Lorsque ceux-ci concernent plusieurs services ou personnes, ils sont, autant que possible, écrits et diffusés ou affichés en tenant compte de la classification de sécurité qu'ils revêtent. Ils peuvent prendre différentes formes et dénominations, comme des instructions, ordres permanents (OP), ordres journaliers (OJ), notes de service, messages, etc.
- c. Les ordres, directives et informations concernant le personnel et qui possèdent un caractère privé lui sont communiqués sous la responsabilité du Comd d'unité suivant la réglementation en usage, notamment quant à l'emploi des langues<sup>42</sup>.

#### 214. Ordres permanents (OP)

- a. Les OP constituent l'ensemble des prescriptions émises par un organisme en vue de la standardisation des procédures de fonctionnement interne dans tous les domaines où cela s'avère être utile et possible.
- b. Les OP, qui se rapportent aux matières liées au bien-être, doivent être concertés au préalable au sein des organes de concertation compétents<sup>43</sup>.
- c. Pour le personnel civil, les OP qui se rapportent aux matières liées au personnel, doivent être concertées au préalable au sein du CCB.
- d. Ces prescriptions sont succinctes et comprennent l'essentiel des notions élémentaires à préciser au niveau considéré.
- e. Les Comd de quartier, chefs de corps et Comd d'unité publient des OP quand ils le jugent nécessaire.
- f. La mise à jour de ces documents se fait par la publication d'errata.
- g. La diffusion des OP et de leurs errata est mentionnée dans les ordres journaliers et les circulaires d'unité des unités subordonnées.
- h. Les OP peuvent être consultés auprès de l'adjudant d'unité.

---

<sup>42</sup> Arrêté Royal du 24 Dec 38 (A16-L8) : Dispositions légales relatives à l'emploi des langues dans les rapports de service entre militaires.

<sup>43</sup> DGHR-REG-SYNVAK-001

## 215. Ordres journaliers (OJ)

- a. Ce sont les ordres écrits diffusés périodiquement par les niveaux quartier et corps à leurs unités subordonnées. Ils comprennent toutes les directives du Comd du niveau concerné et toutes les directives ou informations émanant des échelons supérieurs et dont l'importance nécessite une large diffusion officielle au sein de l'unité. La liste des OJ émanant de l'État-major de Défense ainsi que les mutations ou appels concernant le personnel du corps y sont systématiquement repris.
- b. Pour ce faire, le chef de corps désigne un Offr ou équivalent civil qui tient un registre des OJ dans lequel il consigne les éléments à diffuser par ce canal. Ce registre est présenté régulièrement au chef de corps, qui le paraphé "pour accord".
- c. Les OJ sont, durant une même année calendrier, numérotés d'une manière continue et dans l'ordre chronologique de leur parution.
- d. Les OJ doivent être affichés au tableau des communications complet.
- e. Les OJ sont conservés à l'état-major du corps ou du quartier selon le cas et doivent être archivés selon les directives en vigueur.

## SECTION 4 - EXÉCUTION DU SERVICE

### 216. Introduction

Les prescriptions générales concernant l'exécution du service se trouvent dans le Reg DGHR-REG-TRAVARB-001 .

### 217. Organisme de formation

- a. Dans le cadre du statut des candidats<sup>44</sup>, l'organisation du service intérieur de chaque école ou de chaque organisme d'instruction est fixée par le Comd respectif dans un règlement d'ordre intérieur spécifique. Les dispositions du Par 004 du présent règlement doivent être respectées.
- b. Ceci veut dire que les candidats en formation et n'ayant pas encore rejoint leur unité de première affectation, peuvent être contraints de loger au quartier et qu'il peut leur être interdit de quitter le quartier après la fin du service.

### 218. Quartier libre

- a. Dans le cas où le personnel est contraint de rester au quartier en dehors des heures de service, un quartier libre peut être octroyé à titre individuel afin qu'il puisse s'absenter du quartier en dehors des heures de service pour une période bien définie.
- b. En fonction des obligations du service, un quartier libre peut être accordé par le Comd d'unité aux candidats en formation qui sont contraints de rester au quartier après la fin du service.

---

<sup>44</sup> Reg A 16, K4, X10 et X11 (EVMI)

**219. Week-end (WE) et jours fériés**

Au quartier, les activités de service intérieur doivent être réduites au maximum pendant les WE et jours fériés. Seules les tâches indispensables sont accomplies pendant ces périodes.

**220. Participation aux services religieux ou laïques****a. Participation à des services religieux ou laïques**

Si la cérémonie ou l'activité ne fait pas partie du programme de l'unité, le personnel qui désire participer sur une base volontaire à une cérémonie ou à une activité religieuse, doit demander un congé ou une compensation en temps. La question de la participation reste toujours soumise aux nécessités du service.

**b. Pratique individuelle**

Les dispositions relatives à la réglementation du temps de travail (Reg DGHR-REG-TRAVARB-001) ne prévoient pas de pauses spécialement destinées à la prière. Si toutefois les circonstances le permettent, chacun peut s'isoler afin de prier durant les pauses prévues réglementairement. Le chef de corps peut éventuellement, s'il dispose d'un local prévu à cet effet, créer un espace calme où le personnel peut se retirer discrètement (un espace de prière ou de recueillement ouvert à chacun).

**SECTION 5 - EXÉCUTION DES PUNITIONS****221. Principes de base**

Les modalités d'exécution et les règles de gestion concernant les punitions prévues dans le Reg « Discipline »<sup>45</sup> sont de **stricte** application.

**222. Directives particulières**

a. Dans le cas où le puni est plus gradé ou plus ancien dans le même grade que le militaire chargé de répartir les services d'intérêt général et / ou de les contrôler, l'autorité responsable veille à désigner un autre militaire plus gradé ou plus ancien dans le même grade pour remplir cette / ces fonction(s).

b. Tous les militaires punis d'arrêts de rigueur sont inscrits dans le "registre des militaires punis" ad hoc. Tous les militaires punis d'arrêts simples ou de consignes, qui ne se trouvent PAS dans la sous-position "service normal", sont inscrits dans le "registre des militaires punis" ad hoc. Sur base de ces registres, l'Offr HR du corps établit journallement des extraits des registres des militaires punis et les transmet au gradé de service quartier/groupement de quartiers et / ou au chef de la garde selon les prescriptions suivantes :

(1) au gradé de service quartier/groupement de quartiers la liste, par catégorie, de tous les militaires punis ce jour-là et les jours non ouvrables suivants;

(2) au chef de la garde, la liste de tous les militaires de la catégorie des volontaires punis ce jour-là et les jours non ouvrables suivants.

---

<sup>45</sup> DGHR-REG-CARDI-001

**223. Local de mise sous contrôle**

- a. Ce local est utilisé :
  - (1) dans le cas de la mise sous contrôle temporaire d'un militaire comme prévu dans le DGHR-REG-CARDI-001 Par 204.c. ;
  - (2) dans le cas de la détention préventive<sup>46</sup> d'une personne suspecte<sup>47</sup>.
- b. Il doit être situé le plus près possible du local de garde.
- c. Le local désigné doit satisfaire aux normes minima suivantes :
  - (1) volume minimum de 20 m<sup>3</sup> ;
  - (2) une seule porte pouvant être fermée à clef de l'extérieur ;
  - (3) une fenêtre pouvant être condamnée par le chef de la garde ;
  - (4) être équipé d'un lit, du matériel de couchage, d'une table, d'une chaise et d'une armoire ;
  - (5) un éclairage électrique de puissance adéquate ;
  - (6) un moyen de chauffage et une ventilation adéquate ;
  - (7) un moyen de communication direct avec le local de garde ;
  - (8) un lavabo et un WC doivent être disponibles à l'intérieur du local ou dans ses environs immédiats.
  - (9) Le local doit pouvoir disposer d'un cheminement d'évacuation en cas d'urgence.
- d. Le gradé de service quartier/groupement de quartiers vérifie régulièrement si les conditions d'isolement sont respectées.

**SECTION 6 - TRAITEMENT DU MAT MIL ET DES EFFETS PERSONNELS (LAISSÉS SUR PLACE)****224. Généralités**

- a. But

Décrire les mesures à prendre par le commandant d'unité, d'une part, et les propriétaires et détenteurs de Mat Mil individuel et effets personnels (laissés sur place), d'autre part, lorsque ces derniers se trouvent en absence de longue durée ou lorsqu'ils quittent la Défense ou l'unité.
- b. Distinction entre le Mat Mil et les effets personnels
  - (1) On entend par Mat Mil tous les biens qui ont fait l'objet d'un dossier de prêt au sein de la Défense.
  - (2) Sont considérés comme des biens personnels tous les biens n'ayant pas fait l'objet d'un dossier de prêt au sein de la Défense. Il peut s'agir d'un édredon, d'un IPOD, d'un PC portable, de vêtements civils, de tenues militaires acquises dans un RDis ou ailleurs, ...
- c. Principe général de gestion en « bon père de famille » du Mat Mil et des effets personnels
  - (1) Indépendamment des procédures existantes, il convient d'avoir égard au principe général selon lequel le propriétaire ou l'emprunteur de Mat militaire individuel est responsable de la bonne gestion et de l'usage normal de celui-ci et il le reste également en période d'absence, quelle que soit la raison ou la durée de l'absence en question.

---

<sup>46</sup> Loi du 20 juillet 1990 - Loi relative à la détention préventive.

<sup>47</sup> Voir ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001 Chap 5 h (1) (b)



- (2) Celui-ci doit éviter d'être à l'origine de la perte, du vol ou de la dégradation du matériel militaire ou de ses effets personnels, ou d'en avoir facilité la survenance.
  - (3) Cela signifie qu'en vertu du principe du « bon père de famille », il est supposé prendre à tout moment, notamment par anticipation sur les périodes d'absence prévues ou imprévues et en fonction des facilités qui existent sur place, les mesures jugées raisonnablement nécessaires (notamment par la mise en sûreté), en vue d'empêcher la perte, le vol ou la dégradation des biens qui sont en sa possession ou dont il est propriétaire.
- d. Obligations générales du commandant d'unité en matière de gestion du Mat Mil et des effets personnels
- (1) Sous réserve des obligations prévues dans les règlements, le Commandant d'unité ne doit prendre aucune initiative personnelle à titre de mesures de protection du Mat Mil et des effets personnels des membres de son unité.
  - (2) En vertu du principe du « bon père de famille », il appartient au propriétaire des effets personnels ou à l'emprunteur de Mat Mil individuel de prendre lui-même les dispositions nécessaires en vue de la préservation de ces biens.
- e. Local fermant à clé
- (1) Chaque unité prévoit un local fermant à clé permettant la conservation en toute sécurité des effets personnels laissés sur place pendant une période d'au moins un mois.
  - (2) L'unité est tenue de prendre toutes les dispositions raisonnablement nécessaires à la bonne conservation de ces effets.
- f. Logement où l'occupant s'est domicilié (« logement domestique »)
- (1) Les règles énoncées ci-dessous ne sont pas d'application en ce qui concerne les biens laissés dans un « logement domestique » où l'occupant, militaire ou civil, s'est domicilié. Dans ce cas, il est en effet nécessaire, avant de pouvoir pénétrer dans la chambre en question, qu'une procédure soit préalablement engagée par JMLITIG auprès du juge de paix compétent.
  - (2) Par contre, s'il s'agit d'une chambre ordinaire où le militaire en question n'est PAS domicilié (par ex. une chambre pour un séjour de courte durée suite à une mission) ou si l'armoire de l'intéressé se trouve dans un espace ouvert (tel qu'un vestiaire, un hangar, etc.), ces règles sont BIEN d'application.

## 225. Aperçu des différents cas de figure (Schéma en annexe B)

- a. Absence illégale et désertion
- (1) Mat Mil
    - (a) Á partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence illégale, le Commandant d'unité doit faire dresser d'office un inventaire de l'équipement Mil individuel.
    - (b) Il y a lieu de reprendre ce Mat en ILIAS.
  - (2) Effets personnels
    - (a) Un inventaire des effets personnels laissés sur place est également établi au même moment. Les biens sont entreposés dans le local prévu à cet effet (voir ci-dessus) et dans lequel ils doivent pouvoir être conservés pendant une période d'un mois minimum.
    - (b) Après avoir effectué l'inventaire, le commandant d'unité adresse le jour même une 1<sup>ère</sup> invitation (par envoi recommandé et par courrier simple) à venir rechercher les effets en question dans un délai de 2 semaines à compter de la date de la

poste. A défaut de réaction dans ce délai, un rappel (avertissement) doit être envoyé par envoi recommandé. Si l'intéressé ne réagit toujours pas dans un délai de 2 semaines après l'envoi de ce rappel, les biens sont transmis au SPF Finances - Administration du Cadastre, de l'Enregistrement et des Domaines (ci-après, les Domaines) pour être vendus.

- (c) Á défaut d'adresse connue, les biens sont considérés après un mois comme abandonnés sur place et transmis aux Domaines pour être vendus.
- (3) La procédure liée à ce cas de figure ne s'applique qu'aux membres du personnel Mil. Elle est détaillée dans les directives DGHR-SPS-CARDI-005, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009, DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001 et DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001.
- (4) Pour le personnel civil en absence illégale, la même procédure peut être suivie par analogie, à savoir l'établissement, à partir du 2<sup>ème</sup> jour d'absence illégale, d'un inventaire du Mat Mil et des effets personnels et leur entreposage en toute sécurité dans un local fermant à clé, avec invitation de leur propriétaire ou détenteur de venir les chercher, à défaut de quoi ils seront vendus par les Domaines.
- b. Absence légale prolongée en raison de circonstances imprévues (maladie soudaine, accident, ...)
  - (1) Les personnes se trouvant dans cette situation doivent veiller elles-mêmes à la conservation de leur Mat Mil et de leurs effets personnels conformément au principe du bon père de famille. Par une demande écrite, ils peuvent solliciter du commandant d'unité qu'il dresse un inventaire du Mat Mil et des effets personnels.
  - (2) Lorsque l'unité prend connaissance de l'absence de longue durée, elle informe l'intéressé par courriel avec accusé de réception et par envoi ordinaire à la poste des possibilités dont il dispose en ce qui concerne ses biens.
  - (3) Si aucune demande d'inventaire n'a été introduite après 30 jours de calendrier d'absence, le commandant d'unité procédera d'office à un inventaire du Mat Mil et des effets personnels.
  - (4) Le Mat Mil ainsi inventorié sera repris en ILIAS conformément à la procédure de clearance.
  - (5) Les effets personnels sont quant à eux entreposés dans un local fermant à clé jusqu'à ce que les intéressés soient venus les chercher après y avoir été invités ou, à défaut, jusqu'à ce qu'ils aient été transmis aux Domaines pour être vendus.
  - (6) Le jour même de l'établissement de l'inventaire, le commandant d'unité adresse une 1<sup>ère</sup> invitation (par envoi recommandé et par courriel avec accusé de réception) à venir chercher ces biens dans un délai de 2 semaines à compter de la date de la poste de ce courrier. A défaut de réaction dans ce délai, un rappel lui sera envoyé selon les mêmes modalités.
  - (7) La procédure est détaillée dans le *projet d'SPS à ce sujet*, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 et DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001. Elle est d'application tant pour le personnel Mil que pour le personnel civil.

- c. Absence légale de longue durée en raison de circonstances prévues (RTEIC, RTECP, CMAR(A), ...)
- (1) Procédure de clearance
    - (a) Une procédure de clearance pour le Mat Mil doit être lancée par le CSM.
    - (b) Le Mat Mil doit être repris en ILIAS.
  - (2) Procédure de clearance non exécutée ou partiellement exécutée
    - (a) Un inventaire du Mat Mil et des effets personnels laissés sur place devra être établi au plus vite et, au plus tard, dans les 2 semaines après la date de départ de l'intéressé.
    - (b) Le Mat Mil doit être repris en ILIAS.
    - (c) Les effets personnels quant à eux sont entreposés en toute sécurité dans le local prévu à cet effet (voir Par. ci-dessus) et dans lequel ils doivent pouvoir être conservés pendant une période d'un mois minimum.
    - (d) Si l'adresse est connue, le commandant d'unité envoie le jour même de l'établissement de l'inventaire une 1<sup>ère</sup> invitation (par envoi recommandé et par simple courrier) à venir chercher les biens en question endéans un délai de 2 semaines. En l'absence de réaction, un rappel (avertissement) doit être envoyé selon les mêmes modalités. En l'absence de réaction dans les deux semaines qui suivent l'envoi du rappel, les biens sont transmis aux Domaines pour être vendus.
    - (e) A défaut d'adresse connue, les biens sont considérés comme abandonnés et transmis aux domaines pour être vendus.
  - (3) La procédure est détaillée dans les directives DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 et DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001. Elle est d'application tant pour le personnel Mil que pour le personnel civil.
- d. Le membre du personnel quittant définitivement la Défense (pension, licenciement,...), mu-té ou décédé
- (1) Procédure de clearance
    - (a) En ce qui concerne le Mat Mil, une procédure de clearance doit être lancée par le CSM (en cas de décès, dès la prise de connaissance du décès).
    - (b) Le Mat Mil doit être repris en ILIAS.
  - (2) Procédure de clearance non exécutée ou partiellement exécutée
    - (a) Un inventaire du Mat Mil et des effets personnels laissés sur place devra être établi au plus vite et, au plus tard, dans les 2 semaines après la date de départ de l'intéressé.
    - (b) Le Mat Mil doit être repris en ILIAS.
    - (c) Les effets personnels sont quant à eux entreposés en toute sécurité dans le local prévu à cet effet (voir Par ci-dessus) et dans lequel ils doivent pouvoir être conservés pendant une période d'un mois minimum.
    - (d) Si l'adresse de l'intéressé est connue, le commandant d'unité envoie le jour même de l'établissement de l'inventaire (par envoi recommandé et courrier ordinaire) une 1<sup>ère</sup> invitation à venir chercher les biens en question dans un délai de 2 semaines. En cas de décès, l'invitation est adressée aux héritiers. En l'absence de réaction, un rappel (avertissement) doit être envoyé selon les mêmes modalités. En l'absence de réaction dans les deux semaines qui suivent le rappel, les biens sont transmis aux Domaines pour être vendus.

- (e) A défaut d'adresse connue, les biens sont considérés comme abandonnés après 1 mois et transmis aux domaines pour être vendus.
- (3) La procédure est détaillée dans les directives DGMR-SPS-APPROV-CNXX-001, DGMR-SPS-APPROV-PMGX-009 et DGJM-GID-PERSMAT-CXXX-001. Elle est d'application tant pour le personnel Mil que pour le personnel civil.

## CHAPITRE 3 - LA VIE AU QUARTIER

### SECTION 1 - CONSOMMATION DE BOISSONS ALCOOLISÉES ET DE DROGUES - ORGANISATION D'ACTIVITÉS AUTRES QUE MILITAIRES À L'INTÉRIEUR DE QUARTIERS MILITAIRES

#### 301. Consommation de boissons alcoolisées et de drogues

La Défense est un organisme au sein duquel ni l'usage, dans le sens général du terme, ni la possession de drogues illégales, ni l'abus de certains produits légaux ne peuvent être tolérés. La directive OG-J/817 est d'application.

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées durant les heures de service. La directive DGHR-APG-ETHIQ-003 est d'application.

La consommation raisonnable de bière ou de vin pendant le repas de midi, à table ET dans un mess de quartier, est cependant autorisée. Il est rappelé au personnel que l'abus de boissons alcoolisées durant le temps de table peut entraîner de sérieuses répercussions sur le service.

#### 302. Organisation d'activités autres que militaires à l'intérieur de quartiers militaires

##### a. Collectes, souscriptions et activités commerciales

- (1) L'organisation, à l'intérieur des quartiers, de collecte d'argent ou de vente de billets de tombola, de vignettes, de fleurs et d'activités commerciales est interdite. Le chef de corps peut cependant autoriser exceptionnellement certaines de ces activités.
- (2) Le chef de corps n'accorde pas à des tiers l'autorisation d'organiser des collectes, souscriptions ou des activités commerciales dans le quartier. Une exception peut être accordée uniquement pour les organisations qui prévoient explicitement dans leurs statuts leur attachement aux forces armées et à son personnel. Dans ce dernier cas, le chef de corps doit s'assurer :
  - (a) qu'une distinction nette soit faite entre notes de service et demandes de soutien aux organisations décrites ci-dessus ;
  - (b) du respect de la législation sur la vie privée ;
  - (c) que jamais des obligations ne puissent en découler. A cet effet le chef de corps ne peut jamais établir de listes de ceux qui participent ou ne participent pas aux actions de soutien, notamment par la centralisation des fonds d'inscription, des fonds d'affiliation ou autre ;
  - (d) que suite aux directives du règlement sur la comptabilité financière, le chef ESA ne puisse porter aucune responsabilité financière dans le cadre d'une telle action.
- (3) Les autorisations exceptionnelles accordées par le chef de corps sont actées de manière motivée dans le RCU.

##### b. Soutien aux actions ou organisations sociales ou humanitaires

La mise à disposition de Pers, Mat ou Infra aux actions ou organisations sociales ou humanitaires est considérée comme une prestation pour tiers. Les directives en matière de prestations pour tiers<sup>48</sup> doivent être scrupuleusement respectées.

---

<sup>48</sup> CHOD-SPS-PREST-002

c. Fonds de prévoyance

Ces fonds ont pour but de permettre aux membres de manifester leur sympathie ou leur sentiment de solidarité.

L'interdiction prévue au Par 302. a. ci-dessus ne s'étend pas aux fonds de prévoyance organisés à l'initiative du chef de corps et auxquels le personnel peut souscrire en toute liberté. Ces fonds, alimentés par des versements périodiques, sont régis par les dispositions du règlement sur la comptabilité financière<sup>49</sup>.

d. Paris sur les résultats d'épreuves sportives - Jeux de hasard (en ce compris les jeux de pyramide) - Pronostics

(1) La loi interdit l'organisation, sans autorisation ministérielle, de concours et de paris sur les résultats d'épreuves sportives si ce concours implique un versement de droits d'inscription ou d'enjeux par des tiers.

(2) Le chef de corps interdit en outre tous les jeux de hasard punis par la loi. Les infractions sont portées à la connaissance des services de police compétents.

(3) Ne sont pas considérés comme des jeux de hasard au sens de la loi pénale, les jeux qui ne donnent au joueur aucune chance d'enrichissement ou d'avantage matériel autre que le droit de continuer à jouer.

## SECTION 2 - ORGANISATION DE L'INFRASTRUCTURE

### 303. Généralités

- a. Les bâtiments sont gérés par MR-C&I. En tant que gestionnaire, MR-C&I peut soit interdire l'utilisation de certains bâtiments ou parties de bâtiment dans le quartier (en cas de besoin non reconnu, d'installation non conforme, de rationalisation, etc.), soit imposer ou limiter le type d'utilisation qui en est faite (administratif, magasin, logement, HORECA, etc.). Lors de la répartition des bâtiments entre les différentes unités d'un quartier, MR-C&I peut attribuer certains bâtiments spécifiquement à certaines unités.
- b. Un navire n'est pas considéré comme un bâtiment. Ce paragraphe ne s'applique donc pas aux navires de la composante Marine.
- c. Le Comd de quartier est responsable envers MR-C&I pour les bâtiments.
- d. L'attribution des locaux est une responsabilité du Comd de quartier. Le stockage de Mat spécifique (armement, matériel optique, munitions, etc.) doit respecter le Reg en vigueur<sup>50</sup>.
- e. Un tableau reprenant l'inventaire des objets de casernement présents doit être affiché dans chaque local. Il est interdit de déplacer du mobilier militaire sans l'accord du responsable. Les logements sont soumis aux prescriptions de la directive DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001.
- f. Le Comd de quartier peut déléguer aux unités du quartier, tout ou partie de la gestion des bâtiments, locaux et matériels qu'elles occupent. Le Comd de quartier garde toutefois la responsabilité de cette gestion.

---

<sup>49</sup> Reg P1

<sup>50</sup> IF5 Bis - Tome I

- 
- g. L'infrastructure militaire doit être pourvue de la signalisation et de l'équipement de sécurité exigés (sorties, extincteurs, boîtes de secours, etc.). Elle doit être adaptée aux activités exercées et être conforme aux dispositions légales et réglementaires relatives au bien-être des travailleurs et à la protection de l'environnement lors de l'exécution de leur travail.
- h. Le marquage de signalisation des quartiers militaires sur les clôtures doit respecter les Reg et directives en vigueur<sup>51</sup>.
- i. Le personnel à qui un local a été attribué est responsable de la mise en ordre, de la propreté et de la bonne utilisation de ce local, de son contenu ainsi que de la discipline et de l'ordre qui y règnent. Il veille spécialement à ce que le mobilier soit utilisé conformément à sa destination et soit, le cas échéant, déplacé avec soin. En cas d'absence, il prend toute mesure afin de prévenir tout vol, incendie, gaspillage d'énergie, etc.
- j. Chaque responsable de local doit veiller à prendre toute mesure nécessaire pour garantir un environnement et une infrastructure adaptés à la destination du local.
- k. Les doubles des clefs de tous les locaux de l'unité doivent être déposés dans un local accessible selon les prescriptions du Comd d'unité.
- l. Il est interdit de transformer ou de modifier le mobilier militaire ainsi que l'infrastructure.
- m. Remise - reprise
- (1) Toute remise définitive d'un bâtiment inoccupé, partiellement ou complètement occupé ainsi que du matériel qu'il contient doit faire l'objet d'un procès-verbal de remise-reprise.
  - (2) Le personnel suivant assiste aux remises - reprises et garde un exemplaire du procès-verbal :
    - (a) l'autorité qui remet le bâtiment et celle qui le reprend ou leurs délégués;
    - (b) un délégué de MR-C&I ;
    - (c) Le conseiller en prévention.
  - (3) Lorsque les bâtiments militaires sont placés sous la responsabilité permanente d'une unité (par exemple les camps), la remise aux troupes y séjournant momentanément (bâtiment et matériel) est réglée par l'autorité responsable, sans intervention de MR-C&I.
  - (4) Avant la remise, les locaux, corridors et escaliers sont correctement nettoyés par ceux qui quittent le bâtiment.
- n. Les noms de quartier sont régis par l'OG-J/311.

---

<sup>51</sup> IF5 Bis - Tome I et ACOT-ODP-PDDOG-ACGU-001

- o. Il appartient au Comd de quartier ou au chef de corps de donner, entre autres à l'occasion de faits marquants, une dénomination aux locaux et aux blocs qui sont de sa compétence directe. Ces locaux et blocs peuvent être désignés par le nom d'un militaire qui s'est particulièrement distingué au cours d'une opération ou par le nom du lieu auquel l'unité s'est distinguée (citations). Les locaux et blocs occupés par du personnel civil peuvent recevoir des dénominations qui, dans le même esprit, tiennent compte de cette particularité. Dénommer un bloc ou un local selon une autre logique ne peut se faire qu'avec l'accord de la chaîne hiérarchique jusqu'au niveau « *Directorat Général* » ou Commandant de Composante. Dénommer un bloc ou un local du nom d'un membre de la famille royale ne peut qu'être exceptionnel après concertation avec la chaîne hiérarchique et demande adressée au Chef de la Maison Militaire du Roi. Le cas échéant, la plaque portant le nom du militaire et éventuellement le fait d'armes accompli est fixée sur la porte d'entrée ou à proximité immédiate de celle-ci.
- p. Les photos du Roi et de la Reine sont placées dans les services SRHD et aux endroits déterminés par le Comd de quartier.
- q. Il est interdit de fumer sur les lieux de travail et dans les bâtiments et lieux publics<sup>52</sup>. Des autocollants de rappel d'interdiction doivent au moins être placés à l'entrée des blocs.
- r. Tout membre du personnel, qui constate ou reçoit la communication d'un problème ou d'une transgression, doit le communiquer à son chef. Tout supérieur, qui constate ou reçoit la communication d'un problème ou d'une transgression, a le devoir de prendre les actions adéquates.
- s. Il est interdit d'afficher ou de diffuser des informations contraires aux bonnes mœurs, profanatrices, politiques, publicitaires, obscènes, racistes ou diffamatoires<sup>53</sup>.

#### 304. Services SRHD

- a. Les directives spécifiques relatives aux services SRHD sont fixées par le Reg P1 et par les directives DGBF sur la comptabilité financière<sup>54</sup>.
- b. L'organisation, le fonctionnement, les heures d'ouverture et de fermeture des services SRHD sont déterminés sous la responsabilité du Comd de quartier. Celui-ci édicte les mesures propres au maintien du bon ordre et de la discipline (inclus la répression de l'ivresse) dans ces locaux. Ces prescriptions sont publiées dans les ordres de quartier et affichées dans chaque installation.
- c. Le contrôle de l'exécution de ces prescriptions entre dans les prérogatives du Comd de quartier.
- d. Le texte de l'arrêté-loi du 14 novembre 1939 sur la répression de l'ivresse doit être affiché dans la salle principale de tous les débits de boissons.
- e. Les informations suivantes sont affichées ou mises à la disposition, en fonction des besoins, dans les cuisines, les salles de restauration et les endroits où l'on traite des denrées alimentaires :

---

<sup>52</sup> AR du 19 Jan 2005 et AR du 13 Dec 2005

<sup>53</sup> DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001 et DGMR-REG-COMPOL-CNWN-001

<sup>54</sup> DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001



- (1) les ordres sur le service intérieur des cuisines militaires (accès, tenue, etc.) ;
  - (2) le menu de la semaine ;
  - (3) un registre avec les décisions de la commission de ménage pouvant être consulté ;
  - (4) le registre des intermédiaires de ménage ;
  - (5) les directives relatives à l'hygiène (Voir Par 412).
- f. L'information affichée est conforme à la législation sur l'emploi des langues à la Défense.
- g. Les repas sont pris dans une ambiance libre et détendue. Aucune communication de service n'est effectuée pendant les repas.
- h. Le logement est réglé via le règlement relatif au logement dans les quartiers militaires<sup>55</sup>.

### 305. Local des délégués syndicaux<sup>56</sup>

Le Comd de quartier appliquera strictement le règlement « DGHR-REG-SYNVAK-001 » pour l'attribution d'un local aux organisations syndicales représentatives.

## SECTION 3 - ENTRETIEN ET PROPRETÉ DU QUARTIER

### 306. Prescriptions générales

- a. Etat général du quartier
- (1) Le Comd de quartier est responsable de la propreté du quartier et du respect de l'environnement ainsi que des mesures conservatoires contre le gel, la neige et les dégâts des eaux.
  - (2) Le nettoyage des locaux est une tâche effectuée via des contrats par firmes civiles, sauf pour des installations spécifiques (telles que les aires de maintenance, les ateliers, les cuisines, les garages et les magasins) dont le nettoyage reste à charge des utilisateurs de ces installations. Le Comd de quartier désigne un responsable "nettoyage des locaux" qui est le point de contact entre le quartier et le fonctionnaire dirigeant concerné. Toute modification que l'autorité souhaite apporter aux contrats avec les firmes civiles sera préalablement concertée lors du CCB.
  - (3) En cas de besoin exceptionnel, le personnel militaire ainsi que le personnel civil, si cela est prévu dans son statut et sa description de fonction, pourront être chargés, en-dehors des contrats de nettoyage conclus, de certaines tâches de nettoyage par le Comd de quartier, qui en informera le CCB. Ces tâches ne pourront nécessiter de formation particulière et les équipements de protection adhoc seront mis à disposition.
- b. Travaux d'entretien
- (1) MR-C&I définit la politique de l'entretien de l'ensemble du quartier, tant des bâtiments que des voiries, parkings et zones vertes. MR-C&I définit la ventilation des responsabilités entre les Comd de quartier, les fonctionnaires dirigeants du 1<sup>e</sup> Ech et 2<sup>e</sup> Ech et le GestMat et émet des directives en cette matière.

---

<sup>55</sup> ACWB-REG-QUWRK-001

<sup>56</sup> DGHR-REG-SYNVAK-001

- (2) Pour les travaux à réaliser par un des tiers, le Comd de quartier désigne un responsable Infra (POCSA Qu<sup>57</sup>) qui est le point de contact pour les relations entre les unités du quartier, le fonctionnaire dirigeant concerné et les tiers.
- c. Au cas où le Comd de quartier doit faire appel à des militaires ou à du personnel civil selon les modalités citées ci-dessus, il veille à une répartition équitable de la charge de travail entre TOUT le personnel du quartier, en accord avec leur grade et/ou statut.
- d. En ce qui concerne les tâches dévolues au Comd de quartier, il appartient à ce dernier de définir la répartition des responsabilités entre les différentes unités occupant le quartier.

### 307. Garages et ateliers

Le chef de service, en tant que membre de la ligne hiérarchique, veille à l'ordre et à la propreté des ateliers et garages qui lui ont été attribués.

## SECTION 4 - PLANS D'URGENCE INTERNES, LUTTE ANTI-INCENDIE, ENVIRONNEMENT ET PREMIERS SOINS

### 308. Principes et responsabilités

- a. Le Chef de Corps et le Comd de quartier sont responsables de la rédaction et de l'actualisation des plans d'urgence internes pour les installations qui tombent dans leur domaine de compétence<sup>58</sup>. Ces plans d'urgence reprennent des modules d'action qui sont établis en fonction de la situation locale.
- b. Le personnel doit être informé de ces plans
- c. Il faut que chacun veille en permanence à l'application des mesures préventives. En cas de situation d'urgence comme un incendie, un incident grave, etc., les plans d'urgence doivent être appliqués par tous.

### 309. Planification d'urgence interne

L'autorité responsable établit un plan d'urgence interne, qui est d'application pour la protection de tous les membres du personnel, quand cela est nécessaire suite aux constatations faites après une analyse de risque. Ce plan sera présenté au CCB pour avis.

Le plan d'urgence interne s'appuie sur des procédures. Le plan reprend des modules d'action qui sont adaptés à des situations dangereuses et à des accidents ou incidents potentiels, qui sont propres aux activités de service dans l'unité. Les modules d'action en rapport avec « les alertes à la bombe », « les accidents de travail graves », « les premiers soins », « la lutte anti-incendie », « l'évacuation », « la pollution accidentelle » et « la neige & verglas » doivent toujours être établis. Si des activités aéronautiques peuvent avoir lieu dans le quartier ou ses environs immédiats, un module d'action « crash d'un aéronef » devra également être établi.

---

<sup>57</sup> DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003: directives SACO

<sup>58</sup> ACWB-SPS-WRKPR-016 : le plan interne d'urgence (procédure pour la rédaction d'un plan interne d'urgence par quartier en Belgique) et ACWB-GID-WRKPR-016 : manuel pour la rédaction du plan interne d'urgence

### 310. Dossier "INCENDIE"

- a. Les dispositions de l'APG « Lutte-anti-incendie domestique »<sup>59</sup>, les directives inférieures ainsi que les directives qui concernent la prévention des incendies<sup>60</sup> sont d'application intégrale.
- b. La lutte anti-incendie domestique concerne la sécurité au travail du personnel, dans le sens de la loi sur le bien-être et du RGPT, et ceci dans le cadre de l'occupation ou de la mise en œuvre dans des bâtiments et installations fixes (blocs, locaux, hangars, garages, bâtiments techniques, ...) dans les quartiers militaires en Belgique.
- c. Toute personne se trouvant dans un bâtiment de la Défense doit en permanence tenir compte de la possibilité d'un incendie. C'est pourquoi il importe de respecter constamment et de manière rigoureuse toutes les prescriptions en matière de lutte anti-incendie domestique et de se tenir au courant des actions à prendre, qui lui sont attribuées dans le cadre de la lutte anti-incendie domestique.

### 311. Environnement

- a. Les normes à appliquer concernant l'environnement sont prescrites par des directives spécifiques inspirées par les législations en matière de protection de l'environnement ainsi que la charte et la politique environnementale de la Défense<sup>61</sup>. Un guide de gestion interne de l'environnement pour les autorités responsables concernées a été publié par DGMR<sup>62</sup>.
- b. Le Comd de quartier est responsable de la gestion environnementale interne du quartier/des installations qui dépendent du quartier (déchetterie, installations de chauffage, infrastructure sportive, stands de tir,...) et peut se faire assister par le Coordinateur Environnemental Défense (MCED) de l'Unité Technique Environnementale (UTE). Le MCED de l'UTE remplit un rôle de conseil, d'information, de surveillance et d'assistance du Comd de quartier sur le plan de la gestion environnementale de l'infra, des domaines et des installations, etc.
- c. Une attention toute particulière doit être accordée aux installations qui ont fait l'objet d'un permis d'environnement. Il est important que le permis d'environnement soit demandé et obtenu dans les délais prévus par l'autorité responsable.
- d. L'autorité responsable veille au respect de l'environnement lors de l'exécution des tâches journalières. A cet effet, il veille à l'application des directives de sécurité relatives à l'emploi de certains engins et/ou matériels ainsi qu'à l'application des directives en matière, entre autres, de prévention d'incendie, de prévention et de lutte contre les pollutions et nuisances environnementales, de lutte contre le bruit, etc.
- e. Le Comd de quartier rappelle au personnel sur une base régulière les prescriptions en matière de respect de l'environnement (économies d'énergie, d'eau et de matières premières, gestion des déchets, etc.).
- f. Pollution environnementale accidentelle

---

<sup>59</sup> ACWB-APG-WRKPR-002

<sup>60</sup> ACWB-SPS-WRKPR-001

<sup>61</sup> DGMR-APG-GPOL-PMRX-003

<sup>62</sup> DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv

- g. Le commandant du quartier doit, en étroite collaboration avec le premier échelon infra Quartier, les MCED et les conseillers en prévention compétents pour le quartier, intégrer un module d'action milieu dans le plan interne d'urgence) en conformité avec les diverses législations, la charte et la politique environnementale de la Défense ainsi qu'avec les directives spécifiques.

### 312. Les premiers secours

#### a. Les secouristes

Chaque militaire doit avoir suivi le cours de base Premiers Secours et doit être en mesure d'apporter à tout moment et aussi vite que possible son aide à chaque personne dont la situation l'exige. Un rafraîchissement annuel des compétences de base Premiers Secours est prescrit dans les directives en matière de Joint Individual Common Core Skills (J-ICCS).

Afin de répondre à la législation en vigueur, chaque unité de la Défense compte en son sein un certain nombre de secouristes formés, celui-ci dépendant d'une analyse des risques tenant compte des effectifs, de l'étendue territoriale et de la nature des activités de l'unité.

#### b. La réaction lors d'un cas médical urgent dans le quartier

- (1) Chaque Comd Unité doit prendre les mesures nécessaires afin de, pour les travailleurs ou les tiers présents dans ses installations qui sont victimes d'un accident ou se sentent mal :
  - (a) pouvoir assurer le plus rapidement possible les premiers secours et si nécessaire transmettre l'alerte aux services extérieurs à l'entreprise, qui sont spécialisés dans l'assistance médicale urgente et les opérations de sauvetage, ou à un établissement de soins;
  - (b) pour autant qu'il n'existe pas de contre-indications, pouvoir assurer le transport des travailleurs concernés selon le cas soit vers le local de soins, soit à leur domicile, soit vers un établissement de soins adapté ou préalablement déterminé;
  - (c) organiser les contacts nécessaires avec les services extérieurs à l'entreprise, qui sont spécialisés dans l'assistance médicale urgente et les opérations de sauvetage, ainsi qu'avec les établissements de soins, auxquels il peut être fait appel afin que les travailleurs concernés obtiennent le plus rapidement possible l'assistance médicale appropriée.
- (2) Chaque Comd Unité établit son plan d'urgence interne, en tenant compte de la présence ou non de personnel médical, des horaires et de la nature des activités de l'unité, de l'éloignement de certains postes de travail, des distances à parcourir au sein de l'unité, de l'accessibilité, des services de secours, des hôpitaux environnants et en tenant compte des moyens d'évacuation propres disponibles.
- (3) L'accès des véhicules d'urgence au quartier doit être réglé le plus souplement possible.

c. Appui pendant les heures de service

Lorsqu'un quartier dispose d'un appui médical, il sera fait appel à celui-ci en priorité. Lorsque les délais d'intervention de celui-ci sont trop longs ou lorsque l'appui médical n'est pas (suffisamment) présent, il sera fait appel en priorité à un secouriste, disposant des moyens de secours nécessaires en attendant l'appui médical du quartier ou en provenance de l'extérieur du quartier.

d. Appui en dehors des heures de service

En dehors des heures de service, les services de secours sont avertis par la première personne qui constate l'incident. Cette personne doit également avertir aussi rapidement que possible le chef de la garde.

Le personnel du service de la garde doit pouvoir être capable d'administrer les premiers soins sans pour cela mettre en péril sa mission principale (sécurité militaire des installations). Le personnel de la garde ne doit cependant pas être chargé d'une mission formelle d'évacuation de blessés vers un établissement de soins en dehors du quartier.

e. Locaux de soins

Toutes les unités doivent disposer d'un local de soins bien entretenu, exclusivement destiné aux premiers secours. Si le conseiller en prévention-médecin du travail l'autorise, ce local peut être utilisé comme salle de repos pour les femmes enceintes ou pour les femmes allaitantes.

Dans certains quartiers, il peut s'agir d'un local commun.

Les exigences auxquelles doit répondre un local de soins, sa composition ainsi que ses règles de gestion sont reprises dans une directive séparée.

f. Boîtes de premiers secours

Chaque unité doit disposer d'une boîte de premiers secours par zone de responsabilité de premiers secours.

Le contenu de ces boîtes de premiers secours et les règles de gestion sont repris dans une directive séparée.

g. Communication et information

(1) Pouvoir dispenser les premiers secours de manière efficace va de pair avec la connaissance par le personnel de l'organisation des premiers secours.

(2) Tous les travailleurs de l'unité doivent avoir connaissance:

(a) des procédures de premiers secours;

(b) des personnes qui sont désignées et formées pour dispenser les premiers secours;

(c) de l'endroit où se trouvent les moyens destinés aux premiers secours;

(d) du système d'alerte et de communication interne.

h. Transport de malades et de blessés

(1) Lorsqu'un membre du personnel est victime d'un accident ou d'un malaise et pour autant qu'il n'existe pas de contre-indications, l'autorité responsable fait en sorte qu'un transport soit organisé, selon le cas soit vers le local de soins, soit vers un établissement hospitalier, soit au domicile/endroit de séjour de l'intéressé.

- (2) Ce transport doit se faire avec des moyens adaptés.
- (3) Avant de transporter une victime et de risquer d'aggraver son état, il peut être préférable, suivant le cas, d'appeler un médecin ou un service d'urgence.
- (4) Pour les patients qui doivent être transportés couchés, ceci se fera avec une ambulance militaire avec ambulancier qualifié si les deux sont disponibles dans des délais raisonnables, sinon en faisant appel à une ambulance civile.
- (5) Pour les victimes qui ne doivent pas être transportés couchés, l'autorité responsable peut :
  - (a) mettre à disposition un véhicule militaire ainsi que le personnel nécessaire, de préférence un secouriste ;
  - (b) s'il n'y a pas de véhicule militaire disponible dans un délai raisonnable, proposer à un membre du personnel ; de préférence un secouriste, de transporter sur base volontaire la victime avec un moyen de transport personnel. Ces déplacements seront considérés comme déplacements de service ; cette mission ne peut en aucun cas être imposée vu qu'à l'occasion de tels déplacements, la responsabilité pénale du chauffeur pourrait être engagée et l'assurance responsabilité civile du propriétaire du véhicule civil pourrait être amenée à intervenir.
  - (c) Faire appel à un taxi.  
Un transport spécifique militaire ne sera pas prévu à cette fin.
- (6) Pour pouvoir assurer le transport extérieur des victimes (taxi, ambulance...), les principaux numéros de téléphone seront aussi affichés. Ces numéros seront au moins affichés au(x) corp(s) de garde et aux tableaux des communications complets et restreints (voir Par 206) de l'organisation.

i. Registre d'intervention

- (1) Dans chaque local de soins ainsi qu'à proximité de chaque boîte de premiers soins, un registre d'intervention sera déposé. Chaque intervention de premier secours devra y être enregistrée.
- (2) Dans le registre doivent figurer au moins :
  - (a) le nom de la victime ;
  - (b) le nom de la personne qui a dispensé les premiers secours ;
  - (c) la date de l'intervention ;
  - (d) la nature de l'intervention (causes et nature de la lésion, type de soins et moyens dispensés, suite donnée après les premiers secours...).
- (3) Le but de la tenue d'un registre d'intervention dans le cadre des premiers secours est essentiellement dans le cadre de la politique de prévention :
  - (a) pour éviter que d'autres accidents similaires ne se produisent ;
  - (b) pour permettre d'évaluer et d'adapter l'organisation des premiers secours ;
  - (c) pour permettre une autre périodicité dans l'organisation du recyclage ;
  - (d) pour assurer, le cas échéant, une sécurité juridique si les premiers secours ne sont pas donnés en temps utile ou mal dispensés ;
  - (e) pour enregistrer les accidents du travail bénins ;
  - (f) afin de pouvoir établir un lien avec l'assurance accidents du travail si cela devait s'imposer.

**SECTION 5 - CIRCULATION AU SEIN DU QUARTIER****313. Généralités**

- a. Le code de la route belge est d'application à l'intérieur du quartier.
- b. Le Comd de quartier est responsable de l'organisation de la situation routière et du placement de la signalisation à l'intérieur de son quartier. A cet effet, il établit un plan de circulation du quartier, qui reprend exclusivement la signalisation réglementaire prévue. Ce plan de circulation est présenté pour avis aux organes de concertation compétents.
- c. Le Comd de quartier est habilité à édicter des directives particulières, urgentes ou temporaires en conformité avec le code de la route.
- d. En cas de non-respect des règles de stationnement posant un risque pour la sécurité physique (accès non accessible aux services de secours par exemple), le Comd de Qu prendra toutes les mesures qu'il juge nécessaires afin de mettre fin à cette situation.

**314. Précautions spéciales en cas de neige et de verglas**

- a. Le Comd de quartier est responsable de l'émission de directives concernant les mesures à prendre en cas de chute de neige et / ou de verglas afin d'assurer la sécurité de la circulation sur les routes et trottoirs du quartier. A cette fin et en cas de besoin, il est autorisé à constituer et à mettre en œuvre<sup>63</sup> une "équipe d'intervention intempéries" afin d'assurer le déblaiement et le sablage des routes et trottoirs. Ces directives seront présentées au CCB pour avis.
- b. Directives générales
  - (1) Le Comd de quartier est chargé de définir, dans ses directives particulières, la priorité à donner aux routes et trottoirs à dégager.
  - (2) Il doit être rappelé par la voie des OJ ou des ordres de quartier, et ceci avant le 01 Nov ou plus tôt si nécessaire, que les conducteurs de TOUT véhicule doivent adapter leur vitesse aux circonstances.
  - (3) Le chef de garde est responsable de la mise en place, aux entrées du quartier, d'un panneau d'avertissement rappelant la présence de neige et / ou verglas<sup>64</sup>.
  - (4) Des sacs avec des produits adéquats sont déposés, au plus tard le 01 Nov, aux endroits sensibles du quartier fixés par les directives du Comd de quartier et le matériel prévu pour le déblaiement est remis en état.
  - (5) Les unités / organismes faisant partie du quartier sont responsables du déblaiement des trottoirs jouxtant les blocs qu'ils occupent.
  - (6) En cas de chute de neige importante ou de verglas persistant rendant impossible le dégagement de toutes les routes du quartier, le Comd de quartier ou le service de garde en dehors des heures de service, peut interdire l'accès des véhicules à la totalité ou à une partie du quartier.

---

<sup>63</sup> A demander comme prévu au BIP-A16 Ann F

<sup>64</sup> Panneau A15 "chaussée glissante" du Reg IF 28 "Police de la circulation routière"

- c. Directives relatives à l'équipe "intervention intempéries" :
- (1) Le personnel de l'équipe d'intervention intempéries est désigné nominativement par le Comd de quartier selon un rôle particulier tenant compte des capacités et brevets requis.
  - (2) Lorsque cette équipe est constituée, le personnel :
    - (a) preste son service normal pendant les heures de service;
    - (b) est rappelable en dehors des heures de service.
  - (3) L'activation de l'équipe d'intervention intempéries a lieu selon les directives du Comd de quartier.

## SECTION 6 - SERVICE POSTAL

### 315. Principes et responsabilités

a. Principe de base

Toutes les directives particulières concernant le processus postal (ou le BDP : Belgian Defense Post), tant civil que militaire ou durant les opérations, sont déterminées par DGMR-C&I/CIS.

b. Adresse militaire

Afin de favoriser le bon fonctionnement du service postal, le commandant d'unité informe son personnel, dès son arrivée à l'unité, de la manière selon laquelle l'adresse militaire doit être rédigée. Une instruction détaillée (GID) existe pour le personnel (DGMR-GID-APPROV-CCCX-002) ainsi que pour les secrétariats (DGMR-GID-APPROV-CCCX-003).

- c. Le fonctionnement du « Centre de distribution de Quartier » (CDis Qu) et celui du « Regional Transport Centre » (RTC) sont décrits respectivement dans les instructions détaillées DGMR-GID-APPROV-CCCX-004 et DGMR-GID-APPROV-CCCX-005. Deux autres directives sont disponibles, respectivement pour les familles des militaires en opérations (DGMR-GID-APPROV-CCCX-001) et pour le centre de tri national de Berlaar X (DGMR-GID-APPROV-CCCX-006).
- d. Pour le service postal, il existe une directive (DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001) qui reprend l'ensemble des GID citées ci-dessus.
- e. L'unité reste responsable pour la prise en charge et la remise du courrier au CDis Qu local.



---

## CHAPITRE 4 - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL ET HYGIENE SUR LE LIEU DE TRAVAIL

### SECTION 1 - BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL

#### 401. La politique générale

La politique générale est décrite dans la directive ACWB-APG-WRKPR-001 « Politique de la Défense en matière de bien-être des travailleurs sur le lieu de travail » et s'appuie sur la législation spécifique rassemblée dans le codex « bien-être au travail » (Législation relative au bien-être des travailleurs et RGPT).

#### 402. Domaines du bien-être au travail

Le bien-être est recherché par des mesures qui ont trait à :

- a. la sécurité du travail ;
- b. la protection de la santé du travailleur au travail ;
- c. la charge psychosociale occasionnée par le travail (stress, charge mentale et émotionnelle), dont, notamment, la violence et le harcèlement moral ou sexuel au travail ;
- d. l'ergonomie (l'adaptation du travail à la personne) ;
- e. l'hygiène du travail ;
- f. l'embellissement des lieux de travail ;
- g. les mesures prises par la Défense en matière d'environnement, en ce qui concerne leur influence sur les domaines précédents.

#### 403. Structure du Service Interne de Prévention et de Protection au Travail (SIPPT)

Le service comprend deux piliers : la Gestion des Risques (GR) et la Surveillance de la Santé.

Au niveau de l'EM, la Gestion des Risques comprend une direction au sein d'ACOS WB ainsi que quelques sections réparties au sein des différents départements d'Etat-major (ACOS et DG). Au niveau de l'EM, la Surveillance de la Santé comprend une direction AMT (Arbeitsgeneeskunde - Médecine du Travail) au sein d'ACOS WB.

Au niveau exécutif, le pilier de la Gestion des Risques (GR) est composé des Services Locaux de Prévention et de Protection au Travail (SLPPT) : un par groupement de quartiers (GptQu). Au niveau exécutif, le pilier de la Surveillance de la Santé est composé de cellules AMT qui assurent le suivi des travailleurs d'un ou plusieurs GptQu définis.

Les tâches et missions de la GR ainsi que de l'AMT sont exercées par des conseillers en prévention (CP) et des conseillers en prévention-médecins du travail (CP-MT). Ils sont les conseillers de l'autorité responsable et de tout le personnel dans les domaines du bien-être et de la santé au travail.

Dans les unités, certaines personnes de la ligne hiérarchique sont désignées comme assistants en prévention. Elles disposent d'une connaissance de base dans le domaine de la prévention.

#### 404. La concertation en matière de bien-être au travail (BET)

Les matières dans le domaine du BET exigent une concertation (avis préalable ou droit d'information) avec les syndicats représentatifs.

Cette concertation est organisée à deux niveaux :

- Le haut comité de concertation de bien-être (HCC Bien-être) pour les matières de bien-être générales;
- Le comité de concertation de base (CCB) au niveau des GptQu pour les matières de bien-être locales.

Le conseiller en prévention et le conseiller en prévention-médecin du travail sont membres de droit de ces organes de concertation.

Le fonctionnement de ces organes de concertation est décrit dans :

- la directive DGHR-SPS-SYNVAK-001 « Création informelle des comités de concertation de base militaires au sein de la Défense » ;
- la directive DGHR-SPS-SYNVAK-002 « Saisine du haut comité de concertation militaire Bien-être (HCC Mil Bien-être) » ;
- la directive ACWB-GID-WRKPR-009 « Agenda du comité de concertation de base pour les points relatifs au bien-être » ;
- les règlements d'ordre intérieur (ROI) du HCC et des CCB ;
- l'AR du 28 Sep 1984 portant exécution de la loi du 19 Dec 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités.

#### 405. Obligations de l'autorité responsable (Préposé de l'employeur) et de la ligne hiérarchique

- a. En accord avec les dispositions de la loi sur le bien-être, les obligations et les missions dans ce cadre sont reprises dans la directive ACWB-SPS-WRKPR-002 "Missions des acteurs de la prévention au niveau local".
- b. Les obligations les plus importantes pour l'autorité responsable sont :
  - (1) mettre en place un système dynamique de gestion des risques afin d'identifier et de combattre les risques liés au travail par une politique de bien-être qui est adaptée continuellement à l'expérience acquise, à l'évolution des méthodes de travail ou des circonstances de travail ;
  - (2) déterminer les moyens et la méthode suivant lesquels cette politique de bien-être sera exécutée ;
  - (3) déterminer la compétence et la responsabilité des personnes chargées de l'application de cette politique de bien-être.
- c. Les obligations les plus importantes de la ligne hiérarchique sont :
  - (1) proposer et formuler des avis à l'employeur (via l'EM Défense - ACOS WB) en rapport avec la politique de sécurité au travail ;
  - (2) enquêter suite aux accidents et incidents qui ont eu lieu sur le lieu de travail et proposer des mesures pour les éviter à l'avenir ;
  - (3) exercer le contrôle sur l'équipement pour le travail, sur les moyens de protection collectifs et individuels, etc. ;

- (4) récolter l'avis des services locaux de prévention et de protection au travail (SLPPT) ;
- (5) contrôler si les travailleurs désignés disposent des compétences exigées et des informations suffisantes pour exécuter au mieux leurs tâches.

#### 406. Droits et devoirs BET du travailleur<sup>65</sup>

##### a. Droits du travailleur :

- (1) droit à l'information et à la formation ;
- (2) droit à l'interruption du travail en cas de danger grave et immédiat envers les gens et il faut le signaler le plus vite possible au chef direct ;
- (3) droit à un environnement de travail sécurisé et sain.

##### b. Devoirs du travailleur

- (1) se préoccuper de sa propre sécurité et santé et de celles des autres personnes concernées ;
- (2) utiliser à bon escient et prendre soin des équipements de protection individuels et collectifs , ainsi que des équipements de travail ;
- (3) suivre et appliquer les instructions ;
- (4) communiquer les accidents et quasi-accidents ;
- (5) communiquer les dangers sérieux et immédiats pour la sécurité et la santé ainsi que tout manquement constaté aux systèmes de protection;
- (6) collaborer avec l'autorité responsable, la ligne hiérarchique et le service de prévention dans le domaine de l'amélioration du bien-être au travail ;
- (7) se comporter de manière positive vis-à-vis de la politique de prévention ;
- (8) se retenir sur le lieu du travail de tout acte de violence, d'harcèlement et de comportement sexuel indésirable ;
- (9) suivre les séances d'information et de formation ;
- (10) ne pas modifier ni enlever des systèmes de sécurité mis en place et les employer à bon escient ;
- (11) communiquer immédiatement à l'autorité les dangers pour la sécurité et la santé.

#### 407. La médecine du travail

##### a. La médecine du travail ou la surveillance de la santé des travailleurs a pour but de promouvoir et de préserver la santé des travailleurs en évitant des risques grâce à la prise des actions préventives suivantes :

- (1) soumettre le personnel à un examen médical afin de :
  - (a) vérifier si le personnel est encore apte pour exercer sa fonction ;
  - (b) promouvoir les chances d'emploi en proposant si nécessaire des mesures préventives complémentaires ou des limitations sous la forme de méthodes de travail et de postes de travail adaptés ou même en proposant de réintégrer le travailleur dans une autre fonction dans son unité ou ailleurs ;

---

<sup>65</sup> Voir ACWB-SPS-WRKPR-002

- (c) dépister aussi tôt que possible les maladies professionnelles et les affections liés au travail ainsi qu'en informer et conseiller les travailleurs.
- (2) Evaluer les risques pour la santé liés au travail effectué ou inhérents à un poste de travail par la collaboration à la recherche et à l'étude des facteurs de risques des maladies professionnelles et des affections liées au travail et d'éviter ainsi :
  - (a) l'occupation de travailleurs à des tâches dont ils seraient incapables, en raison de leur état de santé, de supporter normalement les risques ;
  - (b) l'admission au travail de personnes atteintes d'affections graves qui soient transmissibles ou qui représentent un danger pour la sécurité des autres travailleurs.
- b. Examens de la médecine du travail
  - (1) Examen de santé périodique

La législation concernant le bien-être au travail oblige l'autorité responsable à organiser périodiquement pour son personnel soumis à des risques pour la santé (appelé soumis) et en fonction des risques pour la santé un examen médical (aussi appelé surveillance de santé) et oblige tout le personnel à s'y soumettre.

Pour déterminer le personnel qui doit être soumis à l'examen de santé périodique, l'autorité responsable établit périodiquement<sup>66</sup> la (les) liste(s) prescrite(s) avec les noms et la fonction avec les risques qui s'y rattachent pour le personnel concerné. Après avis écrit du conseiller en prévention-médecin du travail, cette liste est soumise pour avis au CCB. La liste est ajoutée au plan de prévention local, tenu par la section locale SLPPT, et transmise au conseiller en prévention-médecin du travail compétent.

Sur base de cette liste le personnel est appelé ou désigné pour l'examen de santé. Il n'y a pas d'autres actions nécessaires.
  - (2) À côté de l'examen de santé périodique, la législation prévoit encore d'autres examens de surveillance de la santé pour lesquels des règles et des modalités spéciales sont d'application. La traduction des ces règles et modalités au sein de la Défense sera reprise dans une directive spécifique « surveillance de la santé au sein de la Défense - organisation, règles et modalités ».
- c. Un aperçu des examens de la médecine du travail se retrouve dans la directive ACWB-SPS-WRKPR-002 « Missions des acteurs de la prévention au niveau local ».

---

<sup>66</sup> Voir ACWB-SPS-WRKPR-002

(1) Il s'agit des examens suivants :

- (a) l'examen de santé préalable à un changement de fonction ;
- (b) l'examen de reprise du travail après au moins 4 semaines d'AMS, inclus la visite de pré-reprise ;
- (c) la consultation spontanée ;
- (d) la surveillance de la santé prolongée ;
- (e) l'évaluation de santé d'un travailleur en incapacité de travail définitive en vue de son reclassement.

Pour les catégories suivantes de travailleurs, l'autorité responsable doit aussi prendre des mesures afin qu'ils puissent recevoir une surveillance de la santé adaptée:

- (f) travailleurs moins valides ;
- (g) jeunes au travail ;
- (h) travailleuses pendant la grossesse ou la lactation ;
- (i) les stagiaires, élèves ou étudiants qui ne sont pas personnels de la Défense.

(2) Pour ces examens, l'autorité responsable doit introduire une demande pour évaluation de santé auprès de la cellule AMT. Dans aucun cas le travailleur ne peut prendre un rendez-vous sans ce document.

- d. Dans certains cas, l'état de santé d'un membre du personnel peut nécessiter une mutation ou une affectation obligatoire et, dans d'autres cas, empêcher une mutation, affectation ou la participation à une formation. Le conseiller en prévention-médecin du travail formulera dans ces cas une appréciation médicale via une demande pour surveillance de la santé.
- e. Tout examen sur demande sera acté sur le RCU de l'unité.

#### 408. Examens dans le cadre de la surveillance de santé

- a. Les personnes qui, dans le cadre de la surveillance de santé, sont envoyées pour subir des examens particuliers, doivent être en possession d'une demande par le conseiller en prévention-médecin du travail.
- b. Les rapports doivent être envoyés vers le conseiller en prévention - médecin du travail demandeur.
- c. Les demandes d'examen dans le cadre de la surveillance de santé tombent sous le secret médical.
- d. Les examens ont lieu pendant les heures de service et sont considérés comme service. Les coûts sont intégralement à charge de la Défense, y compris les coûts de déplacement éventuels. Il n'y a pas de libre choix du prestataire de soins.

#### 409. La transmission de la décision du médecin du travail

- a. Le conseiller en prévention-médecin du travail prend sa décision concernant l'aptitude à l'exercice d'une fonction particulière (ou moyennant d'éventuelles restrictions) et la transmet au membre du personnel et au chef de corps sous la forme d'un formulaire d'évaluation de la santé. Dans le cas d'une inaptitude définitive ou temporaire, avec ou sans proposition de réintégration dans une autre fonction, le conseiller en prévention-médecin du travail fournit au membre du personnel un formulaire provisoire d'évaluation de la santé qui mentionne au verso également la procédure à suivre pour aller en appel.

- b. Dans le cas où le membre du personnel est d'accord et n'interjette pas appel, le formulaire définitif est délivré au chef de corps et au membre du personnel après un délai de cinq jours ouvrables.
- c. Si un membre du personnel n'est pas d'accord avec une inaptitude à exercer une fonction particulière, il peut suivre la procédure décrite au verso du formulaire d'évaluation santé. Dans ce cas, le médecin-inspecteur prend la décision définitive. Cette décision sera transmise le plus rapidement possible au chef de corps, au conseiller en prévention-médecin du travail et à la personne concernée.

#### 410. Circonstances extraordinaires

Lors de circonstances extraordinaires (entre autres d'origine climatologique), les autorités responsables veillent à ce que la législation soit appliquée (législation au sujet du bien-être au travail) (Un exemple est le relancement des chaudières).

#### 411. Les vaccinations

- a. La vaccination est une mesure de prévention imposée par la médecine du travail. Tout le Pers de la défense est donc tenu de se faire vacciner.
- b. La liste des vaccins réguliers ou occasionnels à administrer est fixée via les directives de l'Etat-major de la Défense<sup>67</sup>.
- c. Une vaccination est un acte médical qui peut être exécuté uniquement par du personnel compétent.
- d. Chaque membre du personnel doit se soucier de faire contrôler la validité de ses vaccins et porter sur lui sa carte de vaccination.
- e. La carte de vaccination est remplie lors de chaque vaccination par le médecin.

### SECTION 2 - L'HYGIÈNE SUR LE LIEU DU TRAVAIL

#### 412. Hygiène dans les installations HORECA

- a. Les prescriptions publiées par l'Etat-major de la Défense concernant l'hygiène en cuisine et le personnel de cuisine sont d'application<sup>68</sup>. Il est important de remarquer :
  - (1) que le membre du personnel des installations HORECA qui a une infection contagieuse, ne peut se retrouver au contact des denrées alimentaires déballées ;
  - (2) que le personnel des installations HORECA qui entre en contact avec des denrées alimentaires déballées, doit subir avant sa mise en place un examen médical spécifique auprès du conseiller en prévention-médecin du travail ;
  - (3) qu'il est strictement interdit de fumer dans les cuisines et les magasins où les denrées alimentaires sont travaillées ou préparées.

---

<sup>67</sup> ACWB-SPS-INFECT-001

<sup>68</sup> Normes HACCP et système de contrat automatique (SCA)

- b. Le personnel HORECA qui entre en contact avec les denrées alimentaires déballées, est soumis à la surveillance de santé par le conseiller en prévention-médecin du travail.
- c. Les rapports du Comité HACCP seront présentés au CCB.
- d. Les contrôles d'hygiène et de qualité de la nourriture sont effectués par les services vétérinaires. Les rapports de ces visites doivent être présentés au CCB.
- e. Le personnel qui effectue des prestations occasionnelles dans des installations HORECA doit aussi répondre aux mêmes conditions posées ci-dessus.

#### 413. Les équipements d'utilité publique

- a. Les installations sanitaires, l'HORECA et les facilités de détente doivent satisfaire aux exigences de la législation en matière de bien-être au travail.
- b. Les installations sanitaires doivent être nettoyées au moins une fois par jour (prévu dans le contrat avec les firmes civiles).
- c. L'autorité responsable doit faire contrôler le bon état et le nettoyage des installations sanitaires. Celles-ci doivent être contrôlées au moins une fois par jour ouvrable.

#### 414. Les douches

- a. Hormis des douches de secours et des rince-yeux, des douches en suffisance doivent être prévus pour le personnel qui travaille avec des substances nocives, toxiques, irritantes, corrosives, contaminées, grasses, salissantes ou des produits colorants.
- b. Il est de la compétence de l'autorité responsable d'inventorier au sein de son unité toutes les activités de service (travaux d'entretien, le sport pendant les heures de service, les activités d'entraînement sur le terrain, les travaux de génie, ...) qui entrent en ligne de compte pour prendre une douche pendant les heures de service.
- c. Le temps autorisé pour prendre une douche dépendra entre autres de l'infrastructure locale disponible sur place et du caractère salissant de l'activité. Lors de la planification de l'activité, le commandement prévoira l'endroit adapté et le temps nécessaire pour prendre une douche.
- d. La prise d'une douche ne peut pas être invoquée pour arrêter plus tôt de sa propre initiative l'exécution de l'activité ni pour créer des compensations en temps supplémentaires. La non-prise d'une douche ne peut pas faire de tort à la prestation des 38 heures de travail par semaine. Cela ne donne en aucun cas le droit de raccourcir le temps de travail par rapport au personnel qui prend effectivement une douche.
- e. Il faut veiller à ce que des douches séparées pour le personnel féminin et le personnel masculin soient disponibles.
- f. Une prise d'échantillon pour la bactérie légionnelle doit être effectuée sur une base régulière<sup>69</sup>. Les résultats doivent être transmis au conseiller en prévention et au conseiller en prévention-médecin du travail qui initieront les mesures nécessaires. Les rapports de ces visites doivent être présentés au CCB.

---

<sup>69</sup> DGMR-SPS-PRPER-ISTX-001

**ANNEXE A : LISTE DES RÉFÉRENCES PAR CHAPITRE****CHAPITRE 1**

	TITRE	CODE ou NUMERO
1	Règlement relatif à la réglementation du temps de travail	DGHR-REG-TRAVARB-001
2	Lois et arrêtés réglementaires relatifs au statut administratif du personnel des forces armées	A16 (L1, Z1)
3	Loi du 30 juillet 1938 concernant l'usage des langues à l'armée	A16,L1
4	Instruction concernant la sécurité militaire	Reg IF 5
5	Instruction administrative sur l'utilisation du charroi	Reg IF 133
6	Emploi de la force par le personnel de la Défense en dehors des situations régies par le droit des conflits armés	DGJM-APG-USEFOR-CXX-001
7	Discipline	DGHR-REG-CARDI-001
8	Logement dans les quartiers militaires	DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001
9	Instructions pécuniaires	BIP
10	Inspection du travail et de l'environnement (WB-I)	ACWB-APG-INSPECT-001
11	La garde et la protection des Qu sur le territoire national	ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001
12	Le Commandant de Quartier	ACOT-GID-DEFINST-DFPC-222
13	Notification d'événements graves	ACOT-SPS-DOCREP-ONQX-001
14	Accès aux installations militaires de services civils en charge des missions d'inspection en matière de sécurité du travail, de la protection incendie et de la protection de l'environnement	OG-J/829
15	Usage de la force par le personnel de garde ou de surveillance sur le territoire national	OG-J/839



**CHAPITRE 2**

	TITRE	CODE ou NUMERO
1	Loi relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel	Loi du 08 Dec 1992
2	Loi relative à la classification et aux habilitations, attestations et avis de sécurité	Loi du 11 Dec 1998
3	Instruction concernant la sécurité militaire	Reg IF 5
4	Règlement relatif à la réglementation du temps de travail	DGHR-REG-TRAVARB-001
5	Lois et arrêtés réglementaires relatifs au statut administratif du personnel des forces armées	A16 (K4)
6	Discipline	DGHR-REG-CARDI-001
7	Principes de base concernant l'imposition de sanctions disciplinaires, mesure d'ordre et mesures d'ordre intérieur	DGJM-SPS-ORDEHANDH-001
8	Dispositions légales relatives à l'emploi des langues dans les rapports de service entre militaires	Arrêté Royal du 24 Dec 38 (A16-L8)
9	Relations entre les autorités militaires et les syndicats du personnel militaire	DGHR-REG-SYNVAK-001
10	Instructions pécuniaires	BIP
11	La garde et la protection des Qu sur le territoire national	ACOT-SPS-DEFINST-DFSQ-001
12	Administration du personnel	DGHR-SPS-HRPROC-001
13	Absence illégale et désertion en temps de paix	DGHR-SPS-CARDI-005

**CHAPITRE 3**

	TITRE	CODE ou NUMERO
1	Arrêté royal relatif à la protection des travailleurs contre la fumée de tabac	AR du 19 Jan 2005
2	Arrêté royal portant interdiction de fumer dans les lieux publics	AR du 13 Dec 2005
3	Comptabilité financière	Reg P1
4	Instruction concernant la Sécurité Matérielle - Normes de sécurité pour bâtiments et installations militaire	Reg IF 5Bis
5	Police de la circulation routière	Reg IF 28
6	Relations entre les autorités militaires et les syndicats du personnel militaire	DGHR-REG-SYNVAK-001
7	Logement dans les quartiers militaires	DGMR-REG-DSINFR-IDPX-001
8	Règlement sur l'utilisation des réseaux informatiques de la Défense	DGMR-REG-COMPOL-001
9	Instructions pécuniaires	BIP
10	Mise en œuvre de chiens de patrouille au sein de la Défense belge	ACOT-ODP-PDDOG-AGCU-001
11	La politique de développement durable au sein de la DGMR	DGMR-APG-GPOL-PPGX-003
12	Lutte anti-incendie domestique	ACWB-APG-WRKPR-002
13	Droit du personnel de la Défense d'exprimer son opinion	DGCO-APG-MEDPR-SSCC-001
14	Consommation de boissons alcoolisées	DGHR-APG-ETHIQ-003

15	Sécurité incendie dans l'infrastructure militaire	ACWB-SPS-WRKPR-001
16	Prestations pour tiers	CHOD-SPS-PREST-ADMI-002
17	Règles de fonctionnement et de gestion du SRHD	DGBF-SPS-HORECA-BAHX-001
18	Directives Safety Consulting (SACO) au sein d'un quartier	DGMR-SPS-PRPER-PMRX-003
19	Le plan interne d'urgence et Manuel pour la rédaction du plan interne d'urgence	ACWB-SPS-WRKPR-016 et ACWB-GID-WRKPR-016
20	Guide de gestion interne de l'environnement pour les Commandants de Provinces, de Quartiers, de Camps, de Corps, d'Unités et des Présidents des Comités de Concertation de Base	DGMR-GID-PRMIL-PMRX-007/MRMgtREnv
21	Envoi du courrier par le BDP	DGMR-SPS-APPROV-CCCX-001
22	Envoi du courrier par le BDP : Famille	DGMR-GID-APPROV-CCCX-001
23	Envoi du courrier par le BDP : Client	DGMR-GID-APPROV-CCCX-002
24	Envoi du courrier par le BDP : Secrétariat	DGMR-GID-APPROV-CCCX-003
25	Envoi du courrier par le BDP : CDis Qu	DGMR-GID-APPROV-CCCX-004
26	Envoi du courrier par le BDP : RTC	DGMR-GID-APPROV-CCCX-005
27	Envoi du courrier par le BDP : Berlaar X	DGMR-GID-APPROV-CCCX-006
28	Dénomination des établissements militaires	OG-J/311
29	Politique en matière de drogues au sein des Forces Armées	OG-J/817

**CHAPITRE 4**

	TITRE	CODE ou NUMERO
1	AR portant exécution de la loi du 19 décembre 1974 organisant les relations entre les autorités publiques et les syndicats des agents relevant de ces autorités	AR du 28 Sep 1984
2	AR relatif aux congés et aux absences accordés aux membres du personnel des administrations de l'Etat	AR du 19 Nov 1998
3	Joint Individual Common Core Skills Training	ACOT-APG-TRGICCS-DMTG-001
4	Politique de la Défense en matière de bien-être des travailleurs sur le lieu de travail	ACWB-APG-WRKPR-001
5	Absences pour motif de santé de courte durée - procédure AMS au lieu de résidence - hospitalisation	DGHR-SPS-MEDAGR-001
6	Contrôle Médical	DGHR-SPS-MEDAGR-002
7	Création informelle des comités de concertation de base militaires au sein de la Défense	DGHR-SPS-SYNVAK-001
8	Saisine du Haut comité de concertation militaire Bien-être (HCC Mil Bien-être)	DGHR-SPS-SYNVAK-002
9	Agenda du comité de concertation de base pour les points relatifs au bien-être	ACWB-GID-WRKPR-009
10	Missions des acteurs de la prévention au niveau local	ACWB-SPS-WRKPR-002
11	Mesures pour la prévention des maladies infectieuses	ACWB-SPS-INFECT-001

**ANNEXE B : FLOW CHART MIL MAT PERS DEF**

