

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES***



**Edition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Administration Centrale

**INSTRUCTION N° 23142/DEF/DMPA/SDP/BL**

relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux régionaux interarmées du logement militaire.

*Du 9 octobre 2000*

DIRECTION DE LA MÉMOIRE, DU PATRIMOINE ET DES ARCHIVES : *sous-direction du patrimoine ; bureau du logement.*

**INSTRUCTION N° 23142/DEF/DMPA/SDP/BL relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux régionaux interarmées du logement militaire.**

*Du 9 octobre 2000*

NOR D E F D 0 0 5 2 2 0 J

---

*Référence :*

Instruction 21239 /DEF/SGA/SDP/DL du 14 avril 1999 (BOC, p. 2906 ).

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Un imprimé répertorié.

*Modifié par :*

Instruction n° 31005/DEF/DFAJ/DH du 31 mai 1985 (BOC, p. 2992 ).

Erratum du 29 janvier 2001 (BOC, p. 806).

Instruction n° 21762/DEF/DMPA/SDP/BL du 17 juin 2005 (BOC, p. 4293).

*Textes abrogés :*

Circulaire n° 2427/DEF/EMAT/BSI/DL du 23 octobre 1992 (BOC, 1993, p. 604).

Circulaire n° 644/DEF/EMAA/BPG/INFRA du 12 mai 1993 (BOC, p. 3196).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 502.1.1.

*Référence de publication :* BOC, p. 5209.

---

**SOMMAIRE**

Article premier. Objet de l'instruction.

Article 2. Missions du bureau régional interarmées du logement militaire.

Article 3. Place du bureau régional interarmées du logement militaire dans l'organisation militaire.

**TITRE PREMIER. ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 4.

**I. LE CHEF DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 5.

Art. 6.

Art. 7.

## II. LA SECTION ADMINISTRATIVE.

### II.1. GESTION LOCATIVE.

Art. 8.

Art. 9.

Art. 10.

Art. 11.

### II.2. GESTION DOMANIALE.

Art. 12.

Art. 13.

Art. 14.

Art. 15.

Art. 16.

Art. 17.

Art. 18.

Art. 19.

Art. 20.

Art. 21.

Art. 22.

Art. 23.

Art. 24.

Art. 25.

Art. 26.

Art. 27.

Art. 28.

Art. 29.

Art. 30.

Art. 31.

Art. 32.

Art. 33.

### II.3. GESTION DES CRÉDITS.

Art. 34.

Art. 35.

Art. 36.

### III. LA SECTION TECHNIQUE.

Art. 37.

#### III.1. MISE À JOUR DU FICHER DES LOGEMENTS.

Art. 38.

#### III.2. PRÉPARATION DU COMITÉ INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.

Art. 39.

#### III.3. VISITE DES LOGEMENTS DOMANIAUX ET RÉSERVÉS.

Art. 40.

Art. 41.

Art. 42.

#### III.4. SUIVI DES TRAVAUX RÉALISÉS DANS LES LOGEMENTS DOMANIAUX.

Art. 43.

Art. 44.

Art. 45.

Art. 46.

Art. 47.

Art. 48.

Art. 49.

Art. 50.

#### III.5. MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS DE CONSTRUCTIONS NEUVES.

Art. 51.

Art. 52.

Art. 53.

Art. 54.

Art. 55.

## TITRE II. MOYENS DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.

Art. 56.

### I.1. LES MOYENS EN PERSONNELS.

Art. 57.

#### I.1.1. NIVEAU REQUIS.

Art. 58.

#### I.1.2. FORMATION

Art. 59.

#### I.1.3. GESTION ET ADMINISTRATION DES PERSONNELS.

Art. 60.

### I.2. LES MOYENS MATÉRIELS.

#### I.2.1. ORGANISME DE SOUTIEN.

Art. 61.

#### I.2.2. CAS PARTICULIER DU SYSTÈME DE GESTION ET D'ADMINISTRATION LOCALE DE L'IMMOBILIER DE LA DÉFENSE.

Art. 62.

Art. 63.

Art. 64.

Art. 65.

Art. 66.

Art. 67.

Art. 68.

Art. 69.

Art. 70.

## PRÉAMBULE.

Article premier.  
**Objet de l'instruction.**

La présente instruction fixe les modalités d'organisation et de fonctionnement des bureaux régionaux interarmées du logement militaire (*BRILOM*) dont les missions sont prévues par l'instruction de référence.

Le bureau interarmées du logement en région Ile-de-France (*BILRIF*) est exclu du champ d'application de la présente instruction.

Article 2.  
**Missions du bureau régional interarmées du logement militaire.**

Dans le cadre de ses attributions, le *BRILOM* est chargé d'une mission administrative et d'une mission technique.

Article 3.  
**Place du bureau régional interarmées du logement militaire dans l'organisation militaire.**

Le *BRILOM* est rattaché organiquement à un état-major de région qui lui fournit ses moyens de fonctionnement courant (moyens en personnels et moyens matériels) mais dépend techniquement de la chaîne du logement du ministère de la défense.

Le *BRILOM* est placé sous l'autorité directe du président de la commission régionale interarmées du logement militaire (*CRILOM*) dont il assure le secrétariat. Il a recours, pour le bon accomplissement de ses missions, à l'assistance des chefs de bureaux de logement de garnison (*BLG*), qui sont chargés localement, sous l'autorité des présidents de commission de garnison du logement militaire (*CGLM*), de l'attribution des logements.

TITRE PREMIER.  
**ORGANISATION ET ATTRIBUTIONS DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 4. Dirigé par un chef de *BRILOM*, le *BRILOM* est composé d'une section administrative et d'une section technique.

Sur décision du président de la *CRILOM*, il dispose d'antennes dans son ressort territorial de compétence. Celles-ci font partie intégrante du *BRILOM* dont elles relaient l'activité. Elles reçoivent leurs directives du chef de *BRILOM* et rendent compte régulièrement de l'exercice de leurs missions.

I.  
**LE CHEF DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 5. Le chef de *BRILOM* est un officier supérieur ou un personnel civil de catégorie A. Il relève de la même armée que le président de la *CRILOM*.

Art. 6. Le chef de *BRILOM* prépare les réunions de la *CRILOM* et suit l'exécution des mesures proposées par celle-ci et arrêtées par le comité interarmées du logement militaire (*CILOM*).

Il est le correspondant :

- des présidents de *CGLM* ;
- des *BLG* ;
- des services locaux d'infrastructure (*SLI*) ;
- des services chargés de l'infrastructure au sein des états-majors régionaux ;

- des directions départementales de l'équipement ;
- des directions régionales de la société nationale immobilière (*SNI*) dont il rencontre les responsables au moins une fois par trimestre ;
- des états-majors, directions et services ;
- de la direction de la mémoire, du patrimoine et des archives (*DMPA*).

Il fournit, à la demande des états-majors, directions et services, tout renseignement relatif aux conditions de logement des personnels relevant de leur autorité.

Art. 7. En liaison avec l'état-major régional et la *DMPA*, le chef du *BRILOM* participe à la formation des personnels affectés dans les *BLG*.

## II. **LA SECTION ADMINISTRATIVE.**

### II.1. **GESTION LOCATIVE.**

#### II.1.1. **INTERVENTION EN MATIÈRE D'IMPAYÉS ET DE REPRISE DE LOGEMENTS.**

Art. 8. Dans le cadre de l'application de l' instruction 21467 /DEF/DAG/SDP/HAB du 02 juin 1997 (BOC, p. 2861) sur le classement, les conditions d'attribution et d'occupation des logements relevant du ministère de la défense en métropole, le *BRILOM* intervient :

- en matière d'impayés dans les logements domaniaux, en sollicitant une action de l'autorité hiérarchique compétente qui alerte éventuellement le service de l'action sociale des armées ;
- en matière de reprise des logements occupés par des non-ayants droit.

Art. 9. La reprise des logements domaniaux de répartition s'effectue conformément aux dispositions de l' instruction du 02 juin 1997 précitée.

La reprise des logements réservés peut être mise en œuvre par l'organisme gestionnaire sur demande du *BRILOM*.

#### II.1.2. **INSTRUCTION DE CERTAINS DOSSIERS.**

Art. 10. Le *BRILOM* instruit, en liaison avec la *SNI*, les dossiers suivants :

- a). Demandes d'exonération de préavis. Le bénéficiaire d'un logement peut être exonéré du délai de préavis prévu par l'article 61 de l' instruction du 02 juin 1997 précitée. Cette procédure est diligentée sur proposition du commandant d'armes.
- b). Propositions de modification des éléments concourant à la détermination de la surface locative, dans le cas où les modifications entreprises par la *SNI* ne sont pas approuvées par le président de la *CRILOM*.
- c). Demandes d'abattement et de réduction d'indemnité d'occupation prévues par l' instruction 45280 /MA/DAAJC/H du 14 juin 1973 (BOC/SC, p. 941) modifiée relative à la péréquation des loyers des logements militaires.

Art. 11. Les dossiers visés à l'article précédent sont transmis pour avis à l'état-major, à la direction ou au service dont relève l'intéressé, et adressés à la *DMPA*. En l'absence de réponse de l'état-major, de la direction ou du service concerné à l'issue d'un délai d'un mois, l'avis est réputé favorable.

## **II.2. GESTION DOMANIALE.**

### **II.2.1. RELATIONS AVEC LES SERVICES LOCAUX D'INFRASTRUCTURE.**

Art. 12. Les *SLI* gèrent au niveau local le domaine immobilier et l'infrastructure des armées.

Ils sont placés sous l'autorité, soit :

- de la direction centrale du génie (*DCG*) ;
- de la direction centrale des travaux immobiliers et maritimes (*DCTIM*) ;
- de la direction centrale de l'infrastructure de l'air (*DCIA*).

Art. 13. Les *BRILOM* saisissent les *SLI* pour la mise en œuvre des procédures suivantes :

- élaboration des arrêtés de concession ;
- changement d'attributaire ;
- procès-verbaux de remise à la *SNi* ;
- prises à bail ;
- préparation des dossiers de baux emphytéotiques.

Les textes propres à l'organisation des services d'infrastructure du ministère déterminent les règles de compétence des *SLI*.

## **II.2.2. LOGEMENTS DOMANIAUX.**

### **1° Généralités.**

#### *Sous-section .2.2.2.1.1. Affectation des immeubles domaniaux.*

Art. 14. Pour permettre à un département ministériel d'assurer le service public dont il a la charge, des immeubles dépendant du domaine privé de l'État sont mis à sa disposition par arrêté d'affectation. Les logements domaniaux font partie des immeubles domaniaux affectés à un département ministériel. L'ensemble des immeubles domaniaux est inscrit au tableau général des propriétés de l'État (*TGPE*) et au fichier des armées « système automatisé de gestion des ressources immobilières » (*SAGRI*).

#### *Sous-section .2.2.2.1.2. Classification des logements.*

Art. 15. Les logements domaniaux du ministère de la défense se répartissent, selon la destination qui leur est donnée, en trois grands groupes :



- les logements concédés par nécessité absolue de service (*NAS*) ;
- les logements concédés par utilité de service (*US*) ;
- les logements de répartition.

*Sous-section .2.2.2.1.3.  
Gestion des logements.*

Art. 16. Les logements *NAS*, *US* et de répartition sont gérés par la *SNI*, en application de l'article premier de la convention défense nationale, finances, *SOGIMA* du 1er février 1972 (BOC/SC, p. 214) modifiée relative à la gestion des logements réservés aux personnels du ministère d'État chargé de la défense nationale. À ce titre, ils font l'objet d'une inscription à « l'inventaire des logements dont la gestion est confiée à la *SNI* ».

*Sous-section .2.2.2.1.4.  
Services attributaires des logements.*

Art. 17. L'utilisation des logements domaniaux *NAS*, *US* et de répartition est réalisée comme suit :

- l'ensemble des logements de répartition est attribué à la DMPA/bureau du logement, en application du principe d'interarmisation de la gestion du parc locatif ;
- les logements *NAS* et *US* sont attribués aux états-majors, directions et services dont relèvent les personnels logés.

2°  
***Changement d'utilisation.***

Art. 18. Il y a changement d'utilisation lorsqu'au sein d'un même département ministériel des transformations sont apportées à l'attribution ou à l'usage d'un immeuble domanial. Lorsqu'il intéresse un immeuble du ministère de la défense, le changement d'utilisation est prononcé par décision du ministre, après accord, le cas échéant, du ministre chargé du domaine.

*Sous-section .2.2.2.2.1.  
Procédure de changement d'utilisation.*

Art. 19. En matière de logement, le changement d'utilisation répond à l'une des trois hypothèses suivantes :

- transformation d'un logement en casernement ou inversement ;
- transformation d'un logement concédé en logement de répartition ou inversement ;
- construction neuve de logements domaniaux sur un terrain qui n'est pas initialement attribué à la DMPA/bureau du logement.

La procédure de changement d'utilisation se déroule en deux étapes :

- modification de l'inventaire des logements dont la gestion est confiée à la *SNI*, qui se traduit par une décision d'inscription à l'inventaire par une décision de retrait de l'inventaire, ou par une décision de modification des mentions portées à l'inventaire. Le terme « déclassement », qui désignait jusqu'à présent ces trois types de décision, doit être abandonné ;
- changement d'utilisation proprement dit, qui conduit à une décision de changement d'usage ou d'attribution, prise, le cas échéant, après avis du comité interarmées du domaine militaire (*CIDOM*).

*Sous-section .2.2.2.2.*

*Rôle du BRILOM.*

Art. 20. Le *BRILOM* établit les propositions de modification de l'inventaire des logements dont la gestion est confiée à la *SNI* sur l'imprimé N° 502\*/50 joint.

Il les adresse pour avis à l'état-major, à la direction ou au service concerné et pour décision à la *DMPA*.

Une fois la décision de modification de l'inventaire intervenue, le service attributaire d'origine des immeubles lance la procédure de changement d'utilisation. Si le service attributaire d'origine est la *DMPA*, celle-ci s'adresse au service central d'infrastructure (*DCG*, *DCTIM* ou *DCIA*) pour que soit constitué le dossier nécessaire au changement d'utilisation. S'il s'agit d'un autre service attributaire, la *DMPA* le saisit au niveau central pour lui demander de lancer la procédure.

3°

*Aliénation.*

Art. 21. Lorsqu'un immeuble domanial est reconnu définitivement inutile aux besoins du ministère de la défense, il doit être remis au service des domaines pour aliénation.

*Sous-section .2.2.2.3.1.*

*Procédure d'aliénation.*

Art. 22. S'agissant de logements, la procédure d'aliénation se déroule en deux étapes :

- modification de l'inventaire des logements dont la gestion est confiée à la *SNI*. La décision de retrait de l'inventaire est prononcée suivant la procédure indiquée aux articles 19 et 20 ;
- aliénation proprement dite. Après accord du service attributaire pour déclarer l'immeuble inutile à ses besoins, le service central d'infrastructure procède à une consultation interservices au sein du ministère de la défense. Si cette consultation s'avère infructueuse, le service central d'infrastructure établit le dossier domanial correspondant et l'adresse au service attributaire. Ce dernier l'envoie à son tour au ministre (*DMPA*/bureau du domaine et de l'urbanisme) pour décision. La mission pour la réalisation des actifs immobiliers (*MRAI*) peut être chargée des négociations en vue de l'aliénation de l'immeuble. La décision de remise aux services fiscaux est prise à l'issue des négociations.

Dans l'hypothèse où la consultation interservices s'avère fructueuse, la procédure de changement d'utilisation est engagée conformément aux articles 19 et 20.

Pendant le déroulement de la procédure, l'immeuble reste attribué à la *DMPA*/bureau du logement s'il s'agit de logements de répartition ou au service attributaire concerné s'il s'agit de logements *NAS* ou *US*.

*Sous-section .2.2.2.3.2.*

*Rôle du BILOM.*

Art. 23. Le *BRILOM* transmet à la *DMPA* les demandes de retrait de l'inventaire *SNI* en proposant l'aliénation des immeubles concernés. Les propositions d'aliénation sont en outre adressées au service attributaire des logements s'il ne s'agit pas de la *DMPA*.

Lorsque la décision de retrait de l'inventaire *SNI* est intervenue, le service attributaire lance la procédure d'aliénation en s'adressant au service central d'infrastructure pour que soit constitué le dossier.

4°

*Élaboration et signature des arrêtés de concession.*

Art. 24. Les logements *NAS* et *US* doivent faire l'objet d'un arrêté de concession dans les conditions prévues aux articles R.\* 94 à R.\* 100 du code du domaine de l'État.

Les arrêtés de concession sont impersonnels. Ils sont signés conjointement par le directeur des services fiscaux du département agissant au nom du préfet et par l'autorité militaire territoriale dont relève l'occupant, conformément à l'arrêté du 04 janvier 1962 modifié (BO/G, p. 1405) relatif à une délégation de pouvoirs (concession de logements).

Le *BRILOM* saisit le *SLI* pour l'élaboration des projets d'arrêté de concession et recueille les signatures nécessaires.

L'abrogation des arrêtés obéit à la même procédure.

Le *BRILOM* conserve un exemplaire de tous les arrêtés de concession ou d'abrogation de concession.

Art. 25. Par dérogation aux dispositions de l'article 24, la délégation générale pour l'armement (*DGA*), le service de santé des armées (*SSA*) et le service des essences des armées (*SEA*) établissent les arrêtés de concession concernant le logement de leurs personnels.

Ces arrêtés sont signés, pour la défense, par le directeur de la gestion et de l'organisation de la *DGA*, le directeur central du *SSA*, ou le directeur central du *SEA*. Le *BRILOM* est informé de la procédure.

Art. 26. Les arrêtés de concession des logements de représentation sont préparés par les *BRILOM* en liaison avec le *SLI* et sont signés, pour la défense, par le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives suivant les dispositions de l'instruction 10528 /DEF/DAJ/AA/1 du 30 mars 1978 (BOC, p. 2093) relative aux logements ne pouvant être concédés qu'à de hautes autorités militaires.

#### 5°

#### ***Acquisition de logements à pleins crédits budgétaires.***

Art. 27. Les dossiers domaniaux relatifs à l'acquisition de logements à pleins crédits budgétaires sont instruits par le *BRILOM* en liaison avec le *SLI*.

#### 6°

#### ***Procès-verbaux de remise à la société nationale immobilière.***

Art. 28. Le *BRILOM* fournit au *SLI* les renseignements lui permettant d'établir les procès-verbaux de remise à la *SNI* des logements domaniaux construits ou acquis à pleins crédits ainsi que de leurs abords.

### II.2.3.

#### **LOGEMENTS PRIS À BAIL.**

Art. 29. Lorsque la ressource en logements domaniaux est insuffisante, la défense a recours à la prise à bail pour loger des titulaires d'emplois ouvrant droit à logement *NAS* ou *US*. Les logements pris à bail sont assimilés, pour leur gestion, à des logements domaniaux.

Le *BRILOM* instruit les prises à bail en liaison avec le *SLI* et les services fiscaux qui établissent les baux. Il recueille l'avis de l'état-major régional dont dépend l'intéressé.

La prise à bail des logements destinés aux chefs de corps est régie par l'instruction 48063 /DEF/DAAJC/H du 12 mai 1976 (BOC, p. 1376) relative au logement des chefs de corps. Le *BRILOM* adresse aux états-majors centraux les états périodiques des indemnités différentielles dues au titre de leurs personnels.

### II.2.4.

#### **LOGEMENTS NON DOMANIAUX.**

1°

**Baux emphytéotiques.**

Art. 30. Les baux emphytéotiques sont conclus par les services fiscaux assistés du *SLI*, après décision du ministre de la défense (DMPA/bureau du domaine et de l'urbanisme) prise après avis du *CIDOM*.

Le *BRILOM* instruit les dossiers de bail conformément à la réglementation en vigueur et fournit au *SLI* tout renseignement nécessaire à leur conclusion. Il conserve un exemplaire de tous les baux existants.

2°

**Conventions de réservation.**

Art. 31. S'agissant des logements que le ministère de la défense réserve auprès de certains propriétaires (*SNL*, offices publics ou sociétés de *HLM*, ...) au moyen de conventions de réservation :

- le signataire des conventions est, pour le ministère de la défense, le directeur de la mémoire, du patrimoine et des archives. Toute modification de la convention initiale doit donner lieu à la rédaction d'un avenant signé dans les mêmes formes que la convention ;
- dans le cadre d'un bail emphytéotique, le preneur est propriétaire des logements construits jusqu'à la fin du bail ;
- les rapports entre le ministère de la défense et le propriétaire (ou éventuellement le gestionnaire) sont régis par la seule convention de réservation, et, le cas échéant, par le bail emphytéotique.

Art. 32. Le *BRILOM* est chargé d'instruire les dossiers concernant l'établissement, la modification, le renouvellement et la résiliation des conventions de réservation. Il les transmet ensuite à la *DMPA*.

Il assure le suivi des conventions de réservation (mise à jour, suivi du tableau d'amortissement, déclenchement de la procédure de remboursement des prêts liés aux conventions de réservation) en liaison avec :

- le *SLI* ;
- les services du Trésor territorialement compétents pour mettre en œuvre le recouvrement des prêts consentis par la défense dans le cadre des conventions de réservation ;
- les directions départementales de l'équipement ;
- la *DMPA*.

Art. 33. Lorsque les conventions de réservation sont arrivées à expiration, le *BRILOM* peut proposer au président de la *CRILOM* :

- soit leur renouvellement, par l'établissement d'une nouvelle convention ;
- soit la « domanialisation » des logements, lorsqu'ils sont construits sur terrain domanial dans le cadre d'un bail emphytéotique. La domanialisation, qui met fin avant terme au bail emphytéotique, consiste donc à transférer par anticipation la propriété des logements à la défense (DMPA/bureau du logement).

II.3.

**GESTION DES CRÉDITS.**

Art. 34. La vacance des logements réservés donne lieu au versement de garanties d'occupation par la *DMPA* au gestionnaire. La vacance des logements domaniaux, les charges d'entretien des logements *NAS* et les abattements résultant de décisions ministérielles donnent lieu au versement de charges opérationnelles par les

services attributaires de ces logements à la *SNi*.

### II.3.1.

#### **LES GARANTIES D'OCCUPATION.**

Art. 35. Les états justificatifs relatifs aux garanties d'occupation sont adressés par la société gestionnaire aux présidents de *CGLM* qui certifient la durée d'inoccupation et les transmettent au *BRILOM* pour exploitation. La note n° 20643/DEF/DAG/SDP/HAB du 3 mars 1999 (n.i. BO) définit la procédure de vérification et de transmission des factures de garanties d'occupation. Le *BRILOM* transmet ces factures à la *DMPA* qui est chargée de leur règlement. Il tient un état chiffré, par garnison, des garanties d'occupation payées dans l'année.

Les états justificatifs transmis à la *DMPA* doivent mentionner le montant dû par la défense, la durée d'inoccupation et les motifs conduisant le *BRILOM* à demander à conserver le bénéfice des logements par le versement de garanties d'occupation. Afin de limiter le montant des garanties d'occupation dues par le ministère, le *BRILOM* doit anticiper les mouvements éventuels liés aux restructurations annoncées et affiner sa connaissance du parc (réponses aux attentes des ressortissants défense, normes de confort, désintérêt latent, état de vétusté, qualité architecturale, niveau des loyers au regard du marché locatif privé, environnement, ...).

Les logements vacants donnant lieu à versement de garanties d'occupation doivent être disponibles à tout moment.

Le *BRILOM* peut demander à la *DMPA* d'autoriser la prolongation exceptionnelle des garanties d'occupation. Les demandes doivent préciser le motif, le coût et la durée de la prolongation exceptionnelle souhaitée. Elles sont adressées par le *BRILOM* à la *DMPA* un mois et demi au minimum avant l'expiration de la période normale des garanties d'occupation.

### II.3.2.

#### **LES CHARGES OPÉRATIONNELLES.**

Art. 36. Les états justificatifs relatifs aux charges opérationnelles sont établis par la *SNi* et transmis au *BRILOM* après vérification et certification par les présidents de *CGLM*. Le *BRILOM* adresse ces états justificatifs au service attributaire des logements concernés.

Le *BRILOM* tient un état chiffré, par service attributaire, des charges opérationnelles qui doivent être payées.

### III.

#### **LA SECTION TECHNIQUE.**

Art. 37. La section technique du *BRILOM* participe à l'élaboration des programmes d'entretien, de réhabilitation et de construction des logements et est chargée du suivi de leur exécution. Elle joue d'une manière générale un rôle d'expertise technique pour toutes les affaires relevant de la compétence du *BRILOM*.

### III.1.

#### **MISE À JOUR DU FICHIER DES LOGEMENTS.**

Art. 38. Le *BRILOM* assure la gestion quantitative du parc de logements et recueille toute information relative à son état qualitatif.

Il dispose à cet effet des renseignements transmis par les *BLG* et consignés dans la base de données « gestion et administration locale de l'immobilier de la défense » (*GALILEE*) ou, à défaut, dans les bulletins de mouvement de logement (*BML*).

Sur la base des informations reçues, il dresse des états périodiques concernant :

- les travaux nécessaires ;

- le nombre de logements vacants et les motifs de leur inoccupation.

### III.2.

#### **PRÉPARATION DU COMITÉ INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 39. Le *BRILOM* effectue la synthèse des besoins exprimés au niveau local par les états-majors, directions et services en matière de construction et de réservation. Les projets sont classés par ordre de priorité, avalisés par la *CRILOM* et adressés six semaines avant le *CILOM* à la *DMPA* ainsi qu'aux états-majors, directions et services concernés.

Les états-majors, directions et services ont quinze jours pour faire connaître à la *DMPA* leurs observations sur ces projets.

### III.3.

#### **VISITE DES LOGEMENTS DOMANIAUX ET RÉSERVÉS.**

Art. 40. Le *BRILOM* effectue des visites des logements domaniaux et réservés. Les logements sont affectés à cette occasion d'un coefficient de vétusté qui est reporté sur *GALILEE* ou, à défaut, sur le *BML*. D'une manière générale, le *BRILOM* consigne tout renseignement relatif à l'état des logements.

Les visites sont nécessaires lorsque les logements donnent lieu à trois refus successifs de ressortissants de la défense en raison du mauvais état allégué desdits logements ou des immeubles dans lesquels ils se trouvent.

#### III.3.1.

##### **LOGEMENTS DOMANIAUX.**

Art. 41. Le *BRILOM* visite les logements domaniaux selon une périodicité définie par le président de *CRILOM*, et en tout état de cause au moins une fois tous les deux ans. Ces visites sont organisées en liaison avec les commandants d'armes et les chefs des *BLG* concernés.

Ces visites doivent permettre de mieux connaître l'état qualitatif du parc domanial. Elles sont le préalable nécessaire à l'élaboration des programmes d'entretien et de réhabilitation des logements domaniaux ou éventuellement à leur changement d'utilisation.

#### III.3.2.

##### **LOGEMENTS RÉSERVÉS.**

Art. 42. Le *BRILOM* peut demander aux sociétés gestionnaires de logements réservés à visiter ces logements.

Le *BRILOM* peut également demander la mise en travaux des logements. La décision appartient cependant à la seule société gestionnaire.

En cas d'insatisfaction de la clientèle défense, le *BRILOM* rend définitivement les logements à la société dans les conditions prévues par la convention de réservation.

### III.4.

#### **SUIVI DES TRAVAUX RÉALISÉS DANS LES LOGEMENTS DOMANIAUX.**

#### III.4.1.

##### **RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE TRAVAUX.**

##### *1°*

##### ***Répartition des compétences.***

Art. 43. « L'entretien locatif » des logements domaniaux est à la charge de l'occupant.

En application des dispositions de la convention du 01 février 1972 précitée, la *SNI* assure pour les programmes domaniaux :

- sur les crédits du titre III de la *DMPA* :
  - les menues réparations et l'entretien courant (*MREC*) ;
  - les travaux de grosses réparations (*GR*) ;
- sur les crédits du titre V de la *DMPA* :
  - les travaux d'équipement-amélioration ;
  - les travaux de réhabilitation.

Par dérogation aux dispositions qui précèdent, les travaux de réhabilitation des logements *NAS* sont exécutés par le *SNI* ou la *SNI* sur demande de l'état-major, de la direction ou du service attributaire des logements, qui met en place les crédits nécessaires.

## 2°

### ***Transmission des informations.***

Art. 44. La *SNI* informe le *BRILOM* de la date de début et de fin des travaux de *GR*, d'équipement-amélioration et de réhabilitation entrepris dans les logements domaniaux. Elle lui fournit, à l'achèvement de chaque opération, un bilan technique et financier des travaux réalisés.

La *SNI* transmet au *BRILOM* un bilan des crédits consommés pour tout type de travaux. Ce bilan est présenté par ensemble immobilier et fait apparaître les reliquats de crédits non consommés. Il est trimestriel pour les travaux de *GR*, d'équipement-amélioration et de réhabilitation et annuel pour les *MREC*.

## III.4.2.

### **TRAVAUX DE GROSSES RÉPARATIONS, D'ÉQUIPEMENT-AMÉLIORATION ET DE MENUES RÉPARATIONS ET ENTRETIEN COURANT.**

Art. 45. Les programmes de grosses réparations et d'équipement-amélioration des logements domaniaux sont élaborés conjointement par le *BRILOM* et la *SNI* dans une optique pluriannuelle.

Ils sont présentés par la *SNI* au cours des réunions des *CGLM*.

Lors de ces réunions, la *SNI* doit être en mesure de fournir, à la demande du président de *CGLM*, tout renseignement relatif aux travaux de *MREC* réalisés dans les logements domaniaux.

Le *BRILOM*, représenté en *CGLM*, formule toute remarque qu'il estime nécessaire.

Le *BRILOM* est destinataire, dans les quinze jours, des procès-verbaux des réunions de *CGLM*.

## III.4.3.

### **TRAVAUX DE RÉHABILITATION.**

## 1°

### ***Elaboration des programmes de réhabilitation des logements domaniaux.***

Art. 46. Le *BRILOM* élabore, en collaboration avec la *SNI*, un programme quinquennal de réhabilitation des logements domaniaux. Ce programme sert de base aux programmes annuels arrêtés en *CRILOM*.

Chaque opération proposée doit répondre aux normes techniques et financières définies par l' instruction 20027 /DEF/DAG/DECL/LOG du 04 janvier 1995 (BOC, p. 264) relative à l'élaboration des programmes pluriannuels de construction de logements des personnels civils et militaires et de réhabilitation des logements domaniaux et faire l'objet d'une fiche d'opération conforme à son annexe V. Cette fiche est établie par la *SNI*.

Les opérations de réhabilitation dont le montant excède pour un seul logement la limite fixée pour les travaux sur mémoire et achats sur facture (TSM/ASF) par l'article 123 du code des marchés publics (actuellementment 300 000 F soit 45 734,71 euros) nécessitent l'accord préalable de la *DMPA* avant d'être proposées en *CRILOM*.

La définition du programme de réhabilitation relève de la responsabilité du président de *CRILOM*. Ce programme est transmis, six semaines au plus tard avant la réunion d'automne du *CILOM*, à la *DMPA* ainsi qu'aux états-majors, directions et services.

Le procès-verbal de la réunion de la *CRILOM* ayant arrêté ce programme est adressé dans le mois qui suit à la *DMPA* ainsi qu'aux états-majors, directions et services.

Art. 47. Le président de *CRILOM* peut, sur proposition technique et estimative de la *SNI* et sans accord préalable de la *DMPA*, autoriser la modification du montant des opérations de réhabilitation programmées en *CILOM*, pour une même année, et le transfert des crédits entre plusieurs opérations, sous réserve que soient respectés, à l'intérieur de l'enveloppe globale affectée à la *CRILOM*, l'équilibre financier entre opérations et le contenu physique des opérations programmées.

Il est fait état de ces modifications dans le compte rendu semestriel d'activité du *BRILOM*, qui est adressé à la *DMPA*.

Les modifications donnant lieu à un dépassement de l'enveloppe initiale ou à la réalisation d'une opération nouvelle inscrite ou non dans le compte rendu du *CILOM* (par utilisation de reliquats de crédits ou par transfert de crédits d'une opération annulée) doivent recueillir l'accord préalable de la *DMPA*.

## 2°

### ***Exécution des programmes de réhabilitation des logements domaniaux.***

#### *Sous-section .3.4.3.2.1.*

##### *Approbation des fiches descriptives estimatives (FDE) et des avant-projets sommaires (APS).*

Art. 48. Les opérations de réhabilitation donnent lieu à l'établissement par la *SNI* d'un descriptif des travaux qui prend la forme d'une *FDE* lorsque le montant de l'opération est inférieur à la limite fixée pour les TSM/ASF et d'un *APS* au-delà de cette limite.

La *SNI* transmet les *FDE* et *APS* au *BRILOM* qui émet un avis et les soumet à la décision du président de la *CRILOM*. La *DMPA* est destinataire de l'avis et de la décision.

#### *Sous-section .3.4.3.2.2.*

##### *Exécution des travaux.*

Art. 49. Le *BRILOM* peut être représenté, en tant qu'observateur, lors des commissions d'appel d'offres.

Le cahier des clauses techniques particulières (*CCTP*) lui est remis à sa demande.

Il se tient informé de l'état d'avancement des travaux. À ce titre, il effectue des visites régulières du chantier en concertation avec la *SNI*.

Si les travaux réalisés ne sont pas conformes à la *FDE* ou à l'*APS*, ou si une anomalie est constatée, le *BRILOM* fait part de ses observations à la *SNI*.



Le *BRILOM* doit s'assurer auprès de la *SNI* que les logements réhabilités pourront être livrés au cours de la période correspondant au plan annuel de mutation (*PAM*) ou, exceptionnellement, à une autre date, convenue entre le *BRILOM* et la *SNI*.

### 3°

#### ***Acceptation des travaux de réhabilitation des logements domaniaux.***

Art. 50. Dans le mois précédant la date prévue de livraison des logements, le *BRILOM*, après une visite du chantier, établit une fiche d'observations qu'il transmet à la *SNI*.

Les travaux donnent lieu, à leur achèvement, à un « procès-verbal d'acceptation » établi par le *BRILOM* et signé par le représentant du *BRILOM* et la *SNI*. Le *SLI* en est destinataire. Le procès-verbal d'acceptation se distingue du « procès-verbal de réception » liant la *SNI* et les entreprises qui ont exécuté les travaux. Le procès-verbal d'acceptation est établi après que la *SNI* ait tenu compte des observations éventuelles du *BRILOM*.

Le *BRILOM* remet les logements au *BLG* après signature du procès-verbal d'acceptation.

Dans l'hypothèse où les logements sont restructurés, le *BRILOM* adresse au *SLI* les plans de ces logements ainsi que tout renseignement permettant la mise à jour du *SAGRI*, du plan de situation et du plan de masse (« petit atlas ») de l'immeuble concerné.

La *SNI* transmet au *BRILOM*, à l'issue de chaque opération de réhabilitation, un bilan technique et financier des travaux réalisés prenant la forme d'une fiche de fin d'opération.

### III.5.

#### **MISE EN ŒUVRE DES OPÉRATIONS DE CONSTRUCTIONS NEUVES.**

### 1°

#### **GÉNÉRALITÉS.**

Art. 51. La mise en œuvre des opérations de constructions neuves obéit à une procédure différente selon que le maître d'ouvrage choisi par le ministère de la défense est le *SLI* ou un autre constructeur.

Le recours au *SLI* pour la réalisation d'opérations de construction est régi par des textes particuliers.

Les opérations de construction commandées à un autre maître d'ouvrage et réalisées en participation, sous forme de prêt ou de subvention, sont formalisées par une lettre d'intention, le cas échéant, et une convention de réservation.

### 2°

#### **ÉLABORATION DES PROGRAMMES DE CONSTRUCTION.**

Art. 52. Le *BRILOM* élabore un programme quinquennal de constructions neuves. Ce programme sert de base aux programmes annuels arrêtés en *CRILOM*.

Chaque opération proposée doit répondre aux normes techniques et financières définies par l'instruction 20027 /DEF/DAG/DECL/LOG du 04 janvier 1995 relative à l'élaboration des programmes pluriannuels de construction de logements des personnels civils et militaires et de réhabilitation des logements domaniaux et faire l'objet d'une fiche d'opération conforme à son annexe IV. Cette fiche, établie par le maître d'ouvrage, est complétée par l'étude du bassin d'habitat fournie par le *BRILOM*.

La définition du programme de constructions neuves relève de la responsabilité du président de *CRILOM*. Ce programme est transmis, six semaines au plus tard avant la réunion d'automne du *CILOM*, à la *DMPA* ainsi qu'aux états-majors, directions et services.

Le procès-verbal de la réunion de la *CRILOM* ayant arrêté ce programme est adressé dans le mois qui suit aux états-majors, directions et services concernés.

3°

### **EXÉCUTION DES PROGRAMMES DE CONSTRUCTION.**

Art. 53. Le cas échéant, les programmes de construction en participation font l'objet, après leur approbation en *CILOM* d'automne, d'une lettre d'intention adressée par la *DPMA* au maître d'ouvrage retenu.

Le maître d'ouvrage établit, pour chaque opération, une étude de faisabilité, un *APS* et une fiche d'opération détaillée qui indique la typologie et la surface des logements, le coût prévisionnel de l'opération, le montage financier proposé, et notamment le montant de la participation financière du ministère de la défense, le montant des loyers principaux et annexes à la date de l'*APS* et à la date de livraison, les modalités d'indexation des loyers et la date prévisionnelle de livraison des logements.

Le maître d'ouvrage transmet l'étude de faisabilité, l'*APS* et la fiche d'opération détaillée au *BRILOM* qui émet un avis et les soumet au président de la *CRILOM*. Ce dernier autorise la mise en œuvre de l'opération par la rédaction d'une convention de réservation.

Le *BRILOM* fait établir le projet de convention de réservation. Il le transmet pour signature au maître d'ouvrage puis à la *DMPA*. Le cas échéant, le maître d'ouvrage demande, par l'intermédiaire du *BRILOM*, à la direction des services fiscaux ou à la *DMPA*, une attestation de promesse de bail emphytéotique.

La modification éventuelle des éléments contenus dans la convention de réservation donne lieu à un avenant que le *BRILOM* fait établir et qu'il transmet pour signature au maître d'ouvrage puis à la *DMPA*.

Art. 54. Le *BRILOM* se fait remettre une copie de l'ordre de service de démarrage du chantier. Il se tient informé de l'état d'avancement des travaux. À ce titre, il effectue des visites régulières du chantier en concertation avec le maître d'ouvrage. Le *CCTP* lui est remis à sa demande.

Le *BRILOM* s'assure que le programme est conforme à ce que prévoient la convention de réservation et, le cas échéant, le *CCTP*. Il fait part de ses remarques au maître d'ouvrage s'il constate une anomalie et informe la *DMPA* de toute modification apportée au programme en vue d'établir l'avenant correspondant ou la résiliation de la convention.

Le *BRILOM* doit s'assurer auprès du maître d'ouvrage que les logements construits pourront être livrés à la date convenue, conformément aux stipulations de la convention de réservation.

Dans le mois précédant la date prévue de livraison des logements construits en participation, le *BRILOM*, après une visite du chantier, établit une fiche d'observations qu'il transmet au maître d'ouvrage, confirme l'échéance retenue et prépare le procès-verbal d'acceptation.

4°

### **ACCEPTATION DES LOGEMENTS.**

Art. 55. Les logements donnent lieu, à leur achèvement, à un procès-verbal d'acceptation signé par le représentant du *BRILOM* et le maître d'ouvrage. Le *SLI* en est destinataire si les logements sont construits sur un terrain appartenant à la défense. Le procès-verbal d'acceptation est établi après que le maître d'ouvrage ait tenu compte des observations éventuelles du *BRILOM*.

Le *BRILOM* remet les logements au *BLG* après signature du procès-verbal d'acceptation.

## **TITRE II.**

### **MOYENS DU BUREAU RÉGIONAL INTERARMÉES DU LOGEMENT MILITAIRE.**

Art. 56. Le *BRILOM* est organisé selon un principe interarmées. Il reçoit des états-majors, directions et services les moyens en personnels et les moyens matériels nécessaires à son fonctionnement.

**I.1.**  
**LES MOYENS EN PERSONNELS.**

Art. 57. La composition du *BRILOM* est interarmées. Les personnels militaires et civils affectés dans le *BRILOM* proviennent des différents états-majors, directions et services dont les unités ou établissements sont présents dans le ressort territorial du *BRILOM*. Les effectifs globaux et leur répartition dans chaque *BRILOM* sont définis au niveau central d'un commun accord entre les états-majors, directions et services.

**I.1.1.**  
**NIVEAU REQUIS.**

Art. 58. L'affectation des personnels dans le *BRILOM* obéit aux principes suivants :

- le chef de *BRILOM* est un officier supérieur ou un personnel civil de catégorie A ;
- le chef de la section technique possède la qualification militaire « conducteur de travaux » ou une qualification équivalente.

**I.1.2.**  
**FORMATION**

Art. 59. La formation des personnels est organisée et financée par l'état-major régional de rattachement du *BRILOM*. La *DMPA* peut participer à l'organisation de cette formation à la demande de l'état-major régional.

Le suivi de la formation et la mise à niveau des personnels dans leur domaine de compétence relève de l'état-major régional.

Les formations qui doivent être dispensées concernent à titre principal quatre domaines :

- gestion administrative et réglementation immobilière ;
- gestion comptable ;
- techniques du bâtiment ;
- informatique.

La *DMPA* peut, de sa propre initiative ou à la demande des états-majors régionaux, animer des stages de formation.

**I.1.3.**  
**GESTION ET ADMINISTRATION DES PERSONNELS.**

Art. 60. Les personnels militaires et civils affectés dans les *BRILOM* sont gérés par leur état-major, direction ou service d'appartenance.

**I.2.**  
**LES MOYENS MATÉRIELS.**

**I.2.1.**  
**ORGANISME DE SOUTIEN.**

Art. 61. Le soutien matériel du *BRILOM* est à la charge de son état-major régional de rattachement qui lui fournit tous les moyens lui permettant de remplir normalement sa mission, et notamment :

- des moyens en bureautique ;
- des moyens de déplacement (mise à disposition de véhicules spécialement affectés au *BRILOM*, prise en charge des frais de mission et de carburant,...) ;
- du matériel de chantier.

#### I.2.2.

### **CAS PARTICULIER DU SYSTÈME DE GESTION ET D'ADMINISTRATION LOCALE DE L'IMMOBILIER DE LA DÉFENSE.**

Art. 62. L'arrêté du 11 avril 1997 <sup>(1)</sup> portant création du traitement automatisé d'informations nominatives relatif à la gestion et à l'attribution des logements réservés aux personnels du ministère de la défense et les contrats de service informatique conclus entre les états-majors, la *DMPA* et le service des moyens généraux/sous-direction de l'informatique (SMG/SDI) définissent les conditions de mise en œuvre du système de gestion et d'administration locale de l'immobilier de la défense (GALILEE).

#### 1°

#### ***Services responsables.***

Art. 63. La *DMPA* est maître d'ouvrage du système GALILEE. À ce titre, elle :

- détermine, en fonction des besoins locaux exprimés par les *BRILOM*, le type et le nombre de matériels informatiques spécifiques qui sont nécessaires à l'exploitation du système GALILEE sur le territoire national ;
- s'assure de la mise en place, au niveau des *BRILOM*, des matériels fournis par le SMG/SDI ;
- assure l'administration du réseau GALILEE et contrôle son fonctionnement ;
- participe, sur proposition des états-majors centraux ou régionaux, à l'animation de stages de formation GALILEE destinés aux personnels des *BRILOM*.

La *DMPA* et les états-majors veillent, en liaison avec le SMG/SDI, à la sécurité juridique du réseau GALILEE.

#### 2°

#### ***Matériels fournis.***

Art. 64. Les matériels fournis sont les suivants :

- ordinateurs (unités centrales, écrans, claviers, souris) ;
- serveurs ;
- imprimantes pour ordinateur et pour serveur.

Les matériels mis à la disposition des *BRILOM* sont la propriété de l'État (secrétariat général pour l'administration). À ce titre, ils sont étiquetés et font l'objet d'un inventaire établi par le SMG/SDI. Les matériels servent à l'exploitation du système GALILEE. Ils peuvent toutefois être utilisés à des fins bureautiques par les personnels des *BRILOM* sous réserve de ne pas gêner l'exploitation du système.

Aucun logiciel ne peut être ajouté ou retiré à la configuration initiale de l'ordinateur sans l'accord exprès de la *DMPA*. De la même manière, tout changement d'affectation ou d'utilisation des matériels fournis requiert l'autorisation de la *DMPA*.

### 3°

#### ***Soutien informatique.***

Art. 65. Le soutien informatique consiste en l'assistance pédagogique apportée aux utilisateurs de GALILEE et la maintenance technique des matériels fournis.

Assistance pédagogique.

Art. 66. Les questions relatives à l'utilisation de GALILEE sont adressées par les *BRILOM* à « *SOS informatique* » (SMG/SDI) qui les enregistre. Les réponses sont apportées aux *BRILOM* soit directement par le SMG/SDI, soit par la *DMPA* sur demande du SMG/SDI.

Maintenance technique.

Art. 67. En cas de dysfonctionnement des matériels, les *BRILOM* saisissent le service chargé du soutien informatique au sein de l'état-major régional.

Si le problème technique ne peut être résolu à ce niveau, l'état-major régional saisit le SMG/SDI qui peut décider d'une intervention technique dans les conditions prévues par les contrats de service existants.

Protection des données.

Art. 68. L'usage des données contenues dans GALILEE est soumis aux prescriptions de la loi 78-17 du 06 janvier 1978 (BOC, 1979, p. 4161) relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Conformément à l'arrêté du 11 avril 1997 précité, les destinataires des informations enregistrées sont, en fonction de leurs attributions respectives et du besoin d'en connaître :

- les personnels demandeurs d'un logement ;
- les agents des *BLG* ;
- les personnels habilités des *BRILOM* ;
- les personnels du bureau du logement de la *DMPA* ;
- les membres des corps d'inspection.

#### **Dispositions générales.**

Art. 69. Les propositions de modification de l'inventaire des logements dont la gestion est confiée à la *SNI* sont établies sur l'imprimé N° 502\*/50 joint.

Art. 70. La présente instruction entre en vigueur le 1er juillet 2000. La circulaire n° 2427/DEF/EMAT/BSI/DL du 23 octobre 1992 relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux interarmées du logement militaire (*BRILOM*) placés sous la responsabilité de l'armée de terre et la circulaire n° 644/DEF/EMAA/BPG/INFRA du 12 mai 1993 relative à l'organisation et au fonctionnement des bureaux régionaux interarmées du logement militaire (*BRILOM*) placés sous la responsabilité de l'armée de l'air sont abrogées à compter de cette date.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le secrétaire général pour l'administration,*

Jean-François HEBERT.

---

(1) JO du 6 mai, p. 6812, mention au BOC, 1998, p. 987.

## PROPOSITION DE MODIFICATION DE L'INVENTAIRE DES LOGEMENTS DONT LA GESTION EST CONFIEE A LA SNI.

---

Objet (1) :      ☐ Inscription à l'inventaire      ☐ Retrait de l'inventaire      ☐ Modification des mentions portées à l'inventaire

---

### 1. Désignation du logement.

a) Adresse précise :

b) Type de logement (appartement, maison individuelle, logement situé dans une enceinte militaire, ...) :

c) Numéro de codification SNI :

### 2. Coût, nature et date d'exécution des travaux de grosses réparations et d'équipement-amélioration réalisés depuis cinq ans dans le logement.

### 3. Justification de la proposition de modification de l'inventaire.

a) Désignation de l'autorité à l'origine de la proposition de modification de l'inventaire :

b) Motif précis :

c) Situation actuelle du local :

☐ Logement NAS      ☐ Logement US      ☐ Logement de répartition

☐ Casernement      ☐ Autre      Détailler :

Service attributaire actuel :

d) Destination envisagée du local :

☐ Logement NAS      ☐ Logement US      ☐ Logement de répartition

☐ Casernement      ☐ Autre      Détailler :

Futur service attributaire :

### 4. Le logement est-il

☐ Vacant ?      ☐ Occupé ?      Il sera libre à compter du