

BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES



Edition Chronologique n°36 du 24 août 2012

PARTIE PERMANENTE

Armée de terre

Texte n°15

INSTRUCTION N° 505423/DEF/SIMMT/SDTL/EQT/GRE-DEF/DGA/DO

relative à la mise à disposition de matériels relevant de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle de matériels terrestres au profit des organismes relevant de la direction des opérations de la direction générale de l'armement.

Du 1er juin 2012

STRUCTURE INTÉGRÉE DU MAINTIEN EN CONDITION OPÉRATIONNELLE DU MATÉRIEL TERRESTRE.

DIRECTION DES OPÉRATIONS.

INSTRUCTION N° 505423/DEF/SIMMT/SDTL/EQT/GRE-DEF/DGA/DO relative à la mise à disposition de matériels relevant de la compétence de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle de matériels terrestres au profit des organismes relevant de la direction des opérations de la direction générale de l'armement.

Du 1^{er} juin 2012

NOR D E F T 1 2 5 1 0 8 6 J

Références :

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

Arrêté du 6 avril 2005 (JO n° 94 du 22 avril 2005, texte n° 21 ; BOC, 2005, p. 2747).

Instruction n° 27001/DEF/DCMAT/SDA/RM/RD du 12 octobre 2001 (BOC, p. 5580 ; BOEM 562.1) modifiée.

Instruction n° 10081/DEF/SGA/DAF/SDFFC2 du 20 juin 2006 (BOC/PP 23, 2006, texte 3 ; BOEM 420.1.1).

Instruction n° 12-001262/DEF/EMA/SLI du 21 février 2012 (BOC N° 31 du 20 juillet 2012, texte 6 ; BOEM 420.2).

Pièce(s) Jointe(s) :

Une annexe et un appendice.

Textes abrogés :

Instruction n° 505421/DEF/DCMAT/SDT/AP n° 162/DEF/DGA/DCE/D du 10 mai 1999 (BOC, 1999, p. 3369 ; BOEM 561.3.1).

Instruction n° 505422/DEF/DCMAT/SDT/CM - DEF/DGA/DSA du 2 septembre 2005 (BOC, p. 7240 ; BOEM 561.3.1) modifiée.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 565.2.2

Référence de publication : BOC N°36 du 24 août 2012, texte 15.

Préambule.

La présente instruction a pour objet de préciser les modalités à mettre en œuvre pour les mises à disposition de matériels relevant de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres (SIMMT) au profit des unités de management de la direction des opérations (DO) de la direction générale de l'armement (DGA).

1. BÉNÉFICIAIRES.

La DGA peut avoir besoin, pour les opérations d'armement ou des études amont, de disposer de matériels relevant de la SIMMT. Ces matériels peuvent être nécessaires en tant que :

- matériel témoin destiné à permettre la réalisation du maquettage d'un matériel dont le développement ou la fabrication est prévu au titre d'un marché notifié par la DGA ;
- équipement destiné à être intégré dans un matériel dans le cadre d'un marché notifié par la DGA ;
- matériel destiné à être modifié dans le cadre d'un marché notifié par la DGA ;
- matériel mis à disposition de la DGA pour essai, expérimentation ou évaluation.

Dans le cas de matériels destinés à subir des essais destructifs, une cession est impérative.

Les matériels mis à disposition peuvent être mis en place directement chez un industriel titulaire d'un marché notifié par la DGA.

Ces matériels sont destinés à être restitués à la SIMMT soit :

- en leur état initial ;
- intégrés dans des matériels livrés à la SIMMT ou aux forces ;
- modifiés.

Ces matériels sont mis à disposition des bénéficiaires (DGA ou industriels) sous couvert d'un « protocole particulier de mise à disposition » signé par un représentant de la SIMMT et un représentant de la DGA conformément au modèle en annexe. La SIMMT exerce le contrôle des biens mis à disposition. Elle est chargée de la restitution en comptabilité générale.

2. EXPRESSION DES BESOINS.

Le besoin précis (matériels et/ou rechanges nécessaires) est exprimé par la DGA auprès de l'état-major concerné avec un préavis suffisant (dans la mesure du possible, quatre à six mois avant la date de la mise à disposition demandée, hors urgence opérationnelle), avec copie à la SIMMT. Le cas échéant, la probable disponibilité du matériel a été vérifiée en amont. Cet état-major donne ou non, son accord pour cette mise à disposition et le cas échéant demande à la SIMMT d'établir une décision de mise à disposition transmise à l'unité devant fournir le(s) matériel(s). Un « protocole particulier de mise à disposition » est ensuite établi conformément aux dispositions du point 6. de la présente instruction.

La demande doit préciser entre autres :

- la référence du marché (titre et numéro), le bénéficiaire (entité de la DGA et/ou industriel) ;
- la nature du matériel demandé : code état-major de l'armée de terre (EMAT), quantité, numéro de nomenclature organisation du traité de l'Atlantique Nord (OTAN), désignation en clair, configuration et état souhaité lors de la mise à disposition ;
- l'usage prévu selon les cas cités au point 1. ;
- la date et la durée de la mise à disposition ;
- le lieu de mise à disposition ;
- les conditions de soutien pendant la mise à disposition ;
- les conditions de transport pour la mise à disposition et la restitution ;
- les demandes éventuelles de formation ;

- l'état prévu de restitution.

La remise du matériel est subordonnée à la signature conjointe du « protocole particulier de mise à disposition » entre la DGA et la SIMMT.

Toute évolution du besoin doit être soumise par la DGA à l'autorisation de l'état-major concerné avec copie à la SIMMT et donne lieu à la rédaction d'un avenant au « protocole particulier de mise à disposition ».

3. DURÉE DE MISE À DISPOSITION.

La durée de la mise à disposition doit être obligatoirement précisée par le demandeur. Elle inclut, outre les périodes d'utilisation par un industriel titulaire d'un marché notifié par la DGA, les périodes d'utilisation éventuelles sous la responsabilité de la DGA, y compris par les armées.

Sauf cas fortuit, toute demande de prolongation doit parvenir à la SIMMT deux mois avant la date d'expiration. En retour, la SIMMT envoie au service émetteur, un accusé de réception de la demande.

À l'expiration du délai fixé et en l'absence de demande de prolongation ou de demande de transfert établie par la DGA, le matériel doit être restitué. À défaut, il est établi un procès-verbal de perte selon le modèle en annexe de l'instruction de troisième référence et signé des deux parties, DGA et SIMMT, dans les meilleurs délais.

4. GESTION ET SUIVI DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION.

Le matériel mis à disposition continue d'être géré par un organisme de gestion logistique du matériel désigné par la SIMMT.

Lorsque plusieurs organismes sont concernés, la SIMMT peut procéder au regroupement du matériel et désigner un organisme de gestion logistique unique.

Le bénéficiaire (DGA ou industriel) assure la responsabilité du suivi des matériels prêtés jusqu'à leur retour au sein de la SIMMT ou des forces. Un document de suivi précisant le marché, le nombre de matériels prêtés, leur configuration, leur immatriculation, ou tout autre numéro d'identification défense pour les matériels non immatriculés, et les potentiels consommés, leur localisation précise, est tenu à jour en tant que de besoin, par la DGA et transmis à la SIMMT sur sa requête pour permettre le suivi du dossier de prêt. Si le bénéficiaire est un industriel, la DGA contractualise ce suivi auprès de celui-ci.

Tout remplacement de matériel faisant suite à une défaillance ou à une décision de réforme (technique ou de commandement) se traduit par un avenant au « protocole particulier de mise à disposition ».

5. ENLÈVEMENT ET RESTITUTION DU MATÉRIEL.

Hormis le cas de travaux effectués par la DGA au profit des armées et sauf disposition contraire précisée dans le « protocole particulier de mise à disposition », les modalités de l'enlèvement et de la restitution (y compris les frais éventuels engagés par l'établissement de gestion logistique), inhérents aux modes de transport, de conditionnement ou d'expédition retenus sont à la charge du bénéficiaire.

Les documents présentés par le transporteur font référence à la décision de prêt et/ou au « protocole particulier de mise à disposition ».

6. MODALITÉS DE MISE À DISPOSITION DU MATÉRIEL.

La mise à disposition s'effectue au moyen du « protocole particulier de mise à disposition » rédigé par l'organisme de gestion logistique du matériel désigné par la SIMMT. Il est paraphé et signé conjointement par un représentant de la SIMMT et le représentant de la DGA.

Les modalités de mise à disposition de matériel intégrant des sources radioactives doivent être conformes à la réglementation en vigueur, en particulier le code de la santé publique et le code du travail (sections rayonnement ionisants) ainsi qu'aux procédures spécifiques de chaque unité de management de la DGA.

Le « protocole particulier de mise à disposition » doit faire référence à la présente instruction et préciser les dispositions y dérogeant ; en outre, il reprend les directives de la SIMMT (modalités particulières) données à l'organisme de gestion logistique.

Le « protocole particulier de mise à disposition » doit surtout préciser :

- le titre et numéro de marché (le cas échéant) ;
- la référence de la demande de la DGA et de la décision de prêt ;
- l'inventaire des matériels prêtés, y compris, le cas échéant, le matériel d'environnement : désignation en clair, code EMAT, n° d'identification (n° de série, immatriculation, n° de lot), quantité, numéro de nomenclature OTAN, valeur de remplacement ;
- l'état des matériels lors de la mise à disposition ;
- la date d'entrée en vigueur et la durée de mise à disposition : date d'enlèvement et de réintégration ;
- l'utilisation finale du matériel ;
- l'état des matériels à la réintégration ;
- le(s) lieu(x) d'utilisation ;
- les modalités de restitution ;
- les conditions de mise en œuvre du matériel et de son maintien en condition ;
- les mesures particulières de prévention à prendre pour l'utilisation ;
- les modalités financières ;
- les coordonnées des responsables respectifs des parties prenantes.

Un modèle de « protocole particulier de mise à disposition » est proposé en annexe.

En ce qui concerne les matériels complets, le potentiel et l'état des composants principaux doivent être précisés et les documents d'accompagnement (carnet de matériel MAT 10004...) remis et renseignés.

En cas d'expédition, une copie du « protocole particulier de mise à disposition » accompagne les matériels.

En cas de litige, le bénéficiaire doit en informer immédiatement, et avant tout emploi, l'organisme de gestion logistique avec copie à la DGA et à la SIMMT, dans un délai maximum de dix jours ouvrés après réception. Passé ce délai, les matériels sont réputés conformes aux dispositions figurant dans le « protocole particulier de mise à disposition » signé.

7. MISE EN PLACE D'UN MATÉRIEL CHEZ UN INDUSTRIEL.

Lorsque les matériels sont confiés à des entreprises ou organismes de recherche pour la réalisation de programmes d'études ou de recherches, de fabrications industrielles ou de réparations ⁽¹⁾, la DGA doit alors prévoir les conditions de mise à disposition dans le marché notifié à cette entité.

Elles concernent en particulier :

- les conditions d'utilisation des matériels par l'industriel (formation des personnels habilités à les utiliser,...) ;
- les opérations d'entretien à la charge de l'industriel ;
- les conditions dans lesquelles il peut être fait appel à la SIMMT pour les réparations et l'entretien des matériels ;
- la responsabilité et la couverture des risques ;
- les mesures particulières de prévention à prendre par l'industriel pour l'utilisation ou l'entretien ;
- la remise en état par l'industriel des matériels lorsqu'ils doivent être restitués à la SIMMT en leur état initial ;
- la fourniture à la DGA des documents justificatifs de transfert ou de restitution des matériels, comme défini aux points 8. et 9. dans un délai maximum de dix jours ouvrés à partir de la date de livraison ;
- l'information immédiate par l'industriel de la DGA et de la SIMMT en cas de perte ou de détérioration des matériels ;
- le paiement par l'industriel du montant correspondant à la valeur vénale du matériel déterminée sur la base de la valeur de remplacement en cas de perte du matériel ;
- le paiement par l'industriel de la réparation du matériel en cas de détérioration ne résultant pas de l'usage prévu lors de la mise à disposition ;
- le respect par l'industriel des règles de confidentialité relatives au matériel ;
- en ce qui concerne les matériels, le cas échéant, le potentiel et l'état des composants principaux doivent être précisés et les documents d'accompagnement renseignés (carnet de matériel MAT 10004).

8. TRANSFERT DU MATÉRIEL.

Pour tout transfert (de la SIMMT à la DGA, ou de la DGA à l'industriel, ou de l'industriel à un service étatique,...), le matériel livré doit faire l'objet d'un examen contradictoire, pour vérification quantitative et qualitative, en se référant au document de configuration établi lors de la mise à disposition.

L'organisme recevant le matériel cosigne le bordereau de livraison et établit un procès-verbal de constatation selon le modèle présenté en annexe de l'instruction de troisième référence. La signature de ce document exclut toute contestation ultérieure, sauf vice caché.

Les signataires du « protocole particulier de mise à disposition » doivent recevoir copie de ces documents justificatifs de restitution dans un délai maximum de dix jours ouvrés après réception.

En ce qui concerne les matériels, le cas échéant, le potentiel et l'état des composants principaux doivent être précisés et les documents d'accompagnement renseignés (carnet de matériel MAT 10004). Les matériels classifiés doivent faire l'objet d'un suivi conforme aux processus en vigueur.

9. MODALITÉS DE RESTITUTION DU MATÉRIEL.

L'organisme désigné pour recevoir le matériel restitué par le bénéficiaire procède, dans le cadre d'un examen contradictoire, à la vérification quantitative et qualitative du matériel en se référant au document de configuration établi lors de la mise à disposition.

Il établit un procès-verbal de constatation selon le modèle présenté en annexe de l'instruction de troisième référence et cosigne le bordereau de livraison.

Les signataires du « protocole particulier de mise à disposition » doivent recevoir copie de ces documents justificatifs de restitution dans un délai maximum de dix jours ouvrés après réception. À défaut, le matériel est considéré comme perdu par le bénéficiaire et le point 10. est à appliquer.

Les conditions de restitution sont celles prévues dans le « protocole particulier de mise à disposition ». Dans le silence, le matériel restitué doit être capable d'accomplir sa mission nominale suivant les normes de sécurité en vigueur tout en tenant compte de son vieillissement normal résultant de la durée de prêt.

En cas de litige, cet organisme doit en informer immédiatement la DGA et la SIMMT.

Passé un délai maximum de dix jours ouvrés après réception, le matériel est réputé réintégré en bon état (ou dans l'état de restitution prévu contractuellement lors de la mise à disposition).

10. PERTES - DÉTÉRIORATIONS.

En cas de perte, le bénéficiaire doit en informer les signataires du « protocole particulier de mise à disposition » pour l'établissement d'un procès-verbal de constatation selon le modèle présenté en annexe de l'instruction de troisième référence. L'industriel est alors tenu au paiement du montant correspondant à la valeur vénale du matériel déterminée sur la base de la valeur inventaire toutes taxes comprises (TTC) du matériel concerné à la date de mise à disposition, valeur précisée dans le « protocole particulier de mise à disposition ». La perte de matériels classifiés doit faire l'objet d'un traitement conforme aux processus en vigueur.

En cas de détérioration ne résultant pas de l'usage prévu lors de la mise à disposition, le montant de la réparation nécessaire à la remise en état est à la charge du bénéficiaire, après établissement d'un devis par l'organisme réparateur.

11. RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE DE L'ARMEMENT.

Pendant toute la durée de mise à disposition du matériel, la DGA est responsable du matériel mis à sa disposition. En aucun cas, la responsabilité des organismes prêteurs ne peut être évoquée au cours de l'utilisation du matériel par le bénéficiaire (industriel ou DGA), notamment en cas de dommages causés aux tiers.

Dans le cas où des industriels seraient appelés, dans le cadre d'un programme, à participer au développement, à la réalisation, voire au maintien en condition et à l'utilisation du matériel mis à disposition, la DGA adresse à la SIMMT une copie des marchés ou conventions passés avec ces industriels ⁽²⁾, lesquelles garantissent l'État contre tout recours en cas de dommages causés aux tiers ou subis par le personnel utilisant ce matériel.

12. MAINTIEN EN CONDITION DU MATÉRIEL MIS À DISPOSITION.

La responsabilité du maintien en condition d'un matériel mis à disposition peut varier selon que la mise à disposition se fait ou non dans le cadre de travaux au profit des armées et en fonction des clauses du marché correspondant, des ressources disponibles, des coûts de maintenance évalués et des décisions des autorités responsables de la maintenance des matériels terrestres.

Les adaptations, modifications ou dérogations qui seraient nécessaires doivent apparaître clairement dans le « protocole particulier de mise à disposition ».

Durant la mise à disposition :

la SIMMT assure la mise à disposition de rechanges et de services adaptés permettant le maintien en condition opérationnelle pour des conditions normales d'utilisation du matériel correspondant à celles pour lesquelles il a été conçu.

Le bénéficiaire a en charge :

- tous les frais de transports liés à cette mise à disposition ;
- l'entretien préventif du 1^{er} niveau technique d'intervention (capacités d'intervention du bénéficiaire à définir dans le « protocole particulier de mise à disposition ») ;
- l'adaptation du matériel aux essais ;
- la remise au standard initial ou dans un autre état défini dans le « protocole particulier de mise à disposition » ;
- les réparations résultant d'un usage anormal ou non prévu dans le « protocole particulier de mise à disposition » du matériel.

13. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Les dispositions administratives et financières à appliquer pour l'assistance technique (réparation et cessions de rechanges à la charge du bénéficiaire) se font conformément à l'instruction relative à l'exécution et au règlement des cessions et travaux effectués par les organismes du matériel et la circulaire annuelle fixant les marges à appliquer ⁽³⁾.

Compte tenu du caractère aléatoire de ces dépenses et du montant souvent modique de celles-ci, ces cessions ne donnent pas lieu à constitution de provisions.

En fonction de son importance, un remboursement global peut être effectué trimestriellement ou semestriellement, au vu des factures approuvées.

Le recouvrement des sommes dues se fait sur le plan central. Les modalités sont indiquées par la décision de mise à disposition et rappelées dans le « protocole particulier de mise à disposition ».

Dans le cas d'une mise à disposition d'un service étatique pour des travaux (essais, évaluation ou expérimentations) effectués au profit des armées, ces points n'ont pas lieu d'être.

14. TEXTES ABROGÉS.

Les instructions suivantes sont abrogées :

- instruction n° 505421/DEF/DCMAT/SDT/AP n° 162/DEF/DGA/DCE/D du 10 mai 1999 concernant les modalités à mettre en œuvre pour les mises à disposition temporaire de matériels relevant de la direction centrale du matériel de l'armée de terre au profit des organismes relevant de la direction des centres d'expertise et d'essais.
- instruction n° 505422//DEF/DCMAT/SDT/CM - DEF/DGA/DSA du 2 septembre 2005 modifiée, concernant les modalités à mettre en œuvre pour les mises à disposition temporaire de matériels terrestres relevant de la direction centrale du matériel de l'armée de terre, au profit des organismes relevant de la direction des systèmes d'armes de la délégation générale pour l'armement.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*L'ingénieur général hors classe de l'armement,
directeur des opérations,*

Bruno SAINJON.

*Le général de corps d'armée,
directeur central de la structure intégrée du maintien en condition opérationnelle des matériels terrestres,*

Jean-Tristan VERNA.

(1) Dans l'intérêt exclusif des armées. Le cas contraire devant être soumis à la décision du ministre.

(2) Sauf si les modalités de mise à dispositions sont inscrites dans le marché (garanties de l'État contre tout recours en cas de dommages causés aux tiers ou subis par le personnel utilisant le matériel, justification de cette couverture des risques par la production d'une police d'assurances au préalable à la mise à disposition).

(3) Instruction n° 29910/DEF/DCMAT/EA/1 du 16 juillet 1971 (BOC/G, p. 749) modifiée et circulaire annuelle de la SIMMT fixant les marges et taux à appliquer.

ANNEXE.

MODÈLE DE PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION DE MATÉRIEL.

Le but du « protocole particulier de mise à disposition » est de préciser de manière certaine, lors de sa remise au bénéficiaire, le matériel concerné et son état à la livraison, de rappeler dans un document unique et contractuel la référence des décisions et les modalités propres du prêt.

Lors de la prise en compte, le contrat formalise l'accord des parties en permettant de s'assurer dans le temps et autant que de besoin des modalités particulières de la mise à disposition concernée. En outre, il sert de guide aux différents acteurs qui ont à en connaître.

Le modèle proposé n'a pour but que de faciliter le travail du rédacteur.

Dans la mesure où les clauses de la présente instruction s'appliquent et qu'il y est fait référence, il devient inutile de les recopier dans le « protocole particulier de mise à disposition », sauf à vouloir insister sur tel ou tel aspect. Seules les décisions dérogatoires doivent y être reprises clairement (un dernier article récapitule les parties de l'instruction faisant l'objet d'une dérogation).

De même, dans un souci de simplification, il est conseillé d'annexer tout ou partie de certains documents en s'y référant plutôt que de les recopier (procès-verbal d'examen contradictoire, modalités particulières précisées par la SIMMT, extraits du marché,...), les articles du « protocole particulier de mise à disposition » renvoient alors à cette annexe, et si besoin, à la partie de l'annexe concernée.

APPENDICE.
PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION.

PROTOCOLE PARTICULIER DE MISE À DISPOSITION.

N° : DU

Entre les soussignés

(représentant de la SIMMT), d'une part

Et

(représentant de la DGA) d'autre part,

Vu l'instruction n° 505423/DEF/SIMMT/SDTL/EQT/GRE-DEF/DGA/DO du 1^{er} juin 2012

Vu le marché

Vu la décision de mise à disposition temporaire n° / / du

Vu ... (si le document cité est annexé, préciser qu'il est joint en annexe « X » ou qu'un extrait ⁽¹⁾ est joint en annexe « X »).

Il a été convenu ce qui suit :

1. MATÉRIEL MIS À DISPOSITION.

Désignation du matériel concerné, le cas échéant, environnement inclus (on peut aussi se référer à une annexe pour en donner le détail) : code EMAT, quantité, numéro de nomenclature OTAN, désignation en clair, configuration et état lors de la mise à disposition.

Valeur inventaire TTC du matériel concerné à la date de mise à disposition.

2. ÉTAT DE MATÉRIEL MIS À DISPOSITION.

Ce qui peut être fait par référence à la feuille d'examen contradictoire mise en annexe.

3. DATE ET DURÉE DE MISE À DISPOSITION.

Il doit être mentionné ici la date de mise à disposition et la date de réintégration des matériels.

La date de signature par la DGA et la SIMMT du « protocole particulier de mise à disposition », doit être antérieure à la date de mise à disposition.

4. LIEUX D'UTILISATION.

Éventuellement, rappeler la finalité de l'utilisation, les différents bénéficiaires et les calendriers prévisionnels associés.

5. RESTITUTION.

5.1. État prévisionnel du matériel à la restitution.

Doit être clairement précisé comparativement à l'état relevé lors de la mise à disposition (modification irréversible, intégration dans un ensemble supérieur,...).

5.2. Lieu prévisionnel de restitution.

Le lieu de restitution doit être précisé.

5.3. Documents à produire à la restitution.

Une preuve de restitution cosignée (bordereau de livraison ou autre) doit être transmise aux signataires de ce « protocole particulier de mise à disposition », par le bénéficiaire de la mise à disposition. Ce document indique :

- le cas échéant, le titre et le numéro de marché ;
- la référence de la décision de prêt ;
- la nature et le nombre exact de matériels ;
- leur état réel à la restitution ;
- leur référence et numéro de série ;
- le lieu exact de restitution.

6. MAINTIEN EN CONDITION DU MATÉRIEL.

Dans le cas d'une mise à disposition auprès d'un service étatique pour des travaux (essais, évaluation ou expérimentations) effectués au profit des armées, rappeler que celui-ci, *via* la SIMMT, assure le maintien en condition opérationnelle pour des conditions normales d'utilisation du matériel correspondant à celles pour lesquelles il a été conçu. Il est précisé la liste des entretiens préventifs assurés par la DGA, les éléments nécessaires à ces opérations étant fournis par la SIMMT.

Préciser les dérogations quand il y en a et les modalités particulières non prévues.

7. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES.

Il peut être créé autant d'articles particuliers que de besoin.

8. DISPOSITIONS FINANCIÈRES.

Dans le cas d'une mise à disposition d'un service étatique pour des travaux (essais, évaluation ou expérimentations) effectués au profit des armées, ce point n'a pas lieu d'être.

Pour tous les autres cas, préciser ici les modalités particulières.

9. DÉROGATIONS.

Rappeler ici les articles du présent contrat qui dérogent à l'instruction de référence (ce qui peut être fait de la manière suivante : « les points x et y, etc. du présent « protocole particulier de mise à disposition », dérogent a points x et y, etc. de l'instruction de référence. »).

10. COORDONNÉES DES CORRESPONDANTS.

Les coordonnées des services et des correspondants concernés (suivi, personnes responsables, facturation, etc ...) sont identifiés. Ces informations sont tenues à jour et échangées.

Le présent protocole est établi en deux exemplaires originaux, un par signataire désigné ci-dessous.

Fait à (date et lieu).

<p>Pour la SIMMT</p> <p><i>fonction de l'autorité signataire,</i></p> <p>Nom,</p> <p>signature.</p>	<p>Pour la DGA</p> <p><i>fonction de l'autorité signataire,</i></p> <p>Nom,</p> <p>signature.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

⁽¹⁾ Dans le cas d'un extrait, il est conseillé d'annexer la première page identifiant de façon certaine le document (instruction, circulaire, marché,...) et de se limiter aux seules pages concernées (comprenant le ou les articles auxquels on se rapporte).