BULLETIN OFFICIEL DES ARMEES

Edition Chronologique

PARTIE PERMANENTE
Administration Centrale

INSTRUCTION N° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1
relative aux modalités d'admission des clients au bénéfice des prestations du service des essences des armées.

Du *28 juin 2002*

DIRECTION CENTRALE DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES : *sous-direction emploi : bureau équipement.*

INSTRUCTION N° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 relative aux modalités d'admission des clients au bénéfice des prestations du service des essences des armées.

Du 28 juin 2002

NOR D E F E 0 2 5 1 5 0 0 J

Références :

Décret 91-686 du 14 juillet 1991 (BOC, p. 2547).
Arrêté du 05 novembre 1991 (BOC, p. 3645) modifié.
Instruction 5800 /DEF/DCSEA/DIR du 25 août 1998 (BOC, p. 3205) modifiée.
Instruction 7300 /DEF/DCSEA/SDA/1 du 29 octobre 1999 (BOC, p. 5046).
Instruction 6200 /DEF/DCSEA/SDA/1/423/1 du 20 septembre 2001 (BOC, p. 5383).

Pièce(s) Jointe(s) :

Six annexes et cinq imprimés.

Classement dans l'édition méthodique : BOEM 610.3.1, 611.1.1.

Référence de publication : BOC, 2002, p. 5482.

Préambule.

Selon l'article premier du décret de 1ère référence, les clients du service des essences des armées (*SEA*) se répartissent en deux catégories :

- les organismes appartenant à la défense française, c'est-à-dire les armées, la gendarmerie nationale et les directions ou services relevant directement du ministre chargé des armées ;

- les organismes n'appartenant pas à la défense française, c'est-à-dire les personnes publiques, y compris les armées étrangères, ou privées, qui peuvent être admises, sous certaines conditions, à bénéficier des prestations du service après avoir fait l'objet d'une décision explicite d'admission. Cette décision relève exclusivement de la direction centrale du service des essences des armées (*DCSEA*).

Les caractéristiques et la répartition des différents clients pouvant bénéficier des prestations du *SEA* ont été définies dans l'instruction de cinquième référence. Ces prestations s'entendent exclusivement comme la cession de produits dans le cadre des activités retracées par le compte de commerce « approvisionnement des Armées en produits pétroliers » dont les règles de fonctionnement ont été définies par l'instruction visée en quatrième référence.

Outre les principes généraux, la présente instruction décrit les procédures mises en œuvre pour l'admission des clients selon la catégorie à laquelle ils appartiennent.

1. PRINCIPES GÉNÉRAUX D'ADMISSION DES CLIENTS AU BÉNÉFICE DES PRESTATIONS DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMÉES.

1.1. **Organismes appartenant à la défense française.**

Clients naturels du service, ces organismes sont admis de plein droit au bénéfice des prestations du *SEA*. Ils font l'objet de la procédure décrite au point 2.

1.2. **Organismes n'appartenant pas à la défense française.**

Afin de délimiter son action en matière de prestations extérieures à la défense, le *SEA* retient, pour cette catégorie de clients, les principes d'admission suivants :

1.2.1. ***Le principe de durée.***

L'admission est a priori occasionnelle et révocable dès lors que l'un des deux autres principes n'est plus rempli.

1.2.2. ***Le principe de saisie.***

Le *SEA* ne peut effectuer de prestation de soutien pétrolier que s'il est régulièrement saisi. Cette saisie est régulière lorsque le demandeur public ou privé agit soit :

- en tant que (ou pour le compte d'une) personne de droit public nationale ou alliée lorsque l'État a décidé de confier une partie ou la totalité des prestations pétrolières au *SEA* ;

- dans le cadre de la participation à l'exécution même d'une mission de service public national intéressant la défense au sens large ;

- dans un but d'intérêt général s'il y a défaillance du secteur privé.

1.2.3. ***Le principe de priorité.***

Un client recevable et admis demeure soumis aux exigences de la priorité des missions incombant au *SEA* telles qu'elles sont fixées par l'état-major des armées.

Les organismes relevant de cette catégorie et susceptibles de bénéficier des prestations du *SEA* doivent donc, préalablement à leur admission, en faire la demande formelle selon les modalités définies au point 3.

2. ADMISSION DES CLIENTS APPARTENANT À LA DÉFENSE FRANÇAISE.

2.1. **Forme de la demande.**

Les clients appartenant à la défense française ne sont astreints à aucun formalisme particulier pour présenter leur demande d'admission au bénéfice des prestations du *SEA*.

2.2. **Désignation et rôle des organismes recevant la demande.**

2.2.1. ***Officiers de liaison du SEA (OLSEA) auprès des états-majors.***

Les officiers de liaison en fonctions auprès de l'état-major des armées, de l'état-major de l'armée de terre et de l'état-major de l'armée de l'air sont habilités à recevoir les demandes émanant des formations relevant directement de ces autorités. Ils collectent les informations nécessaires à l'identification complète des clients et les transmettent au bureau exploitation de la *DCSEA* (*SDE* 1) à l'aide d'un bordereau de codification client (*BCC*), dont le modèle est défini par circulaire.

2.2.2. ***Détachements de liaison du SEA (DLSEA) ou organismes assimilés dans les départements et territoires d'outre-mer ou auprès des états-majors interarmées en pays étranger.***

Les détachements de liaison reçoivent les demandes de codification émanant des formations stationnées sur leur territoire. Si ces dernières relèvent de l'un des trois états-majors cités au point 2.2.1, les *DLSEA* leur

transmettent le document, pour suite à donner par les *OLSEA* respectifs. Dans les autres cas, les *DLSEA* s'assurent de l'identification complète des futurs clients et transmettent le *BCC* à la *DCSEA* (*SDE* 1), accompagné le cas échéant d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations.

2.2.3. ***Bureau logistique de la direction centrale du service des essences des armées (SDE 3).***

Ce bureau est chargé de la préparation logistique et du suivi des opérations extérieures (*OPEX*), manœuvres et exercices des forces armées. Il collecte les informations nécessaires à l'identification complète des demandeurs et transmet leur demande à la *DCSEA* (*SDE* 1) à l'aide du *BCC*, accompagné le cas échéant d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations. Les dispositions concernant les manœuvres, exercices et opérations extérieures sont développées dans le point 4.

2.2.4. ***Directions régionales interarmées du service des essences des armées.***

Les directions régionales interarmées (*DRSEA*) du *SEA* sont chargées de recevoir les demandes qui ne relèvent pas des cas visés aux trois points précédents. Après avoir recueilli les informations nécessaires à l'identification complète des demandeurs, les *DRSEA* les transmettent à la direction centrale (*SDE* 1) à l'aide du *BCC*, accompagné le cas échéant d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations.

2.2.5. ***Demande reçue par tout autre organisme du service des essences des armées.***

Ces organismes réorientent les demandes vers le service compétent conformément aux règles fixées ci-dessus.

2.3. **Vérification de la demande par le service des essences des armées.**

Au cours de cette phase, les renseignements portés sur le *BCC* sont vérifiés par le bureau exploitation de la *DCSEA* (*SDE* 1). Si des informations sont erronées ou absentes, ce bureau prend contact avec l'organisme ayant reçu la demande afin qu'il rectifie ou complète l'identification du client. Lorsque le dossier est vérifié, il est adressé à l'établissement administratif et technique du service des essences des armées (*EATSEA*) pour codification.

2.4. **Codification et enregistrement.**

A l'issue de cette étape, l'*EATSEA* (bureau finances) codifie et enregistre le client dans le système d'information en application des règles de codification propres au *SEA* définies par circulaire. Cette saisie est validée par le bureau exploitation (*SDE* 1) ce qui autorise dès lors la prise en compte des cessions de produits effectuées au profit de l'organisme bénéficiaire.

2.5. **Information sur les modalités techniques des prestations.**

La direction centrale (*SDE* 1) définit les modalités techniques générales des prestations en liaison avec la direction régionale ou l'organisme de rattachement territorial qui les répercute sur le client.

2.6. **Prestation, facturation et paiement.**

Les prestations effectuées par les établissements du service font l'objet d'une facturation, laquelle sera réglée soit par décompte sur la provision constituée soit, a posteriori, en cession remboursable.

2.7. **Perte de la qualité de client du service des essences des armées.**

La perte de la qualité de client du *SEA*, pour les clients appartenant à la défense française, ne peut prendre effet que dans le cas d'une dissolution. Le code client est alors annulé, ce qui entraîne l'impossibilité de nouvelles prestations ; cette annulation n'empêche pas toutefois la facturation de celles dont les éléments parviendraient en retard au *SEA*. A cet effet, les nom et adresse de l'organisme liquidateur doivent être communiqués au bureau exploitation de la *DCSEA* par l'autorité du *SEA* ayant été saisie initialement.

Les présentes dispositions sont résumées dans le schéma de l'annexe III.

3. ADMISSION DES CLIENTS N'APPARTENANT PAS À LA DÉFENSE FRANÇAISE.

Les dispositions du présent point s'appliquent aux clients publics, armées étrangères et clients privés, excepté lorsque ces clients sont admis au titre des cas particuliers traités au point 4.

3.1. **Forme de la demande.**

Les organismes du *SEA* veillent à ce que toutes les informations nécessaires à l'identification des demandeurs leur soient communiquées. A cet effet, lorsqu'ils sont saisis, ces derniers leur adressent un dossier réglementaire de demande de prestations comprenant un formulaire (imprimé nº 611*/60) et un modèle de convention (imprimé nº 611*/61).

3.2. **Désignation et rôle des organismes recevant la demande.**

3.2.1. ***Officiers de liaison du service des essences des armées auprès des états-majors.***

Les officiers de liaison sont parfois informés qu'un organisme n'appartenant pas à la défense française a émis une demande de prestations. Ils la réorientent alors vers le service compétent en fonction des règles fixées ci-après.

3.2.2. ***Détachements de liaison du service des essences des armées ou organismes assimilés dans les départements et territoires d'outre-mer ou auprès des états-majors interarmées en pays étranger.***

Lorsque les détachements de liaison reçoivent les demandes de prestations émanant des formations stationnées sur leur territoire, ils recueillent les informations nécessaires à l'identification des demandeurs. A la réception du dossier, ils vérifient le bien fondé en regard des principes retenus pour l'admission des clients et, dans le cas où celle-ci est envisageable, ils s'assurent que leur identification est complète. Ils transmettent le dossier à la *DCSEA* (*SDE* 1) accompagné d'un bordereau de codification client (*BCC*), du motif de la demande et, le cas échéant, d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations.

3.2.3. ***Bureau logistique de la direction centrale du service des essences des armées (SDE 3).***

Ce bureau est chargé de la préparation logistique et du suivi des opérations extérieures (*OPEX*), manœuvres et exercices des forces armées. Il collecte les informations nécessaires à l'identification complète des futurs clients et transmet leur demande à la *DCSEA* (*SDE* 1) à l'aide du *BCC*, du motif de la demande pour les clients publics ou privés, accompagnés le cas échéant d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations. Les dispositions concernant les manœuvres, exercices et opérations extérieures sont développées dans le point 4.

3.2.4. ***Directions régionales interarmées du service des essences des armées.***

Les directions régionales interarmées du *SEA* sont chargées des demandes qui ne relèvent pas des deux cas précédents. Elles recueillent les informations nécessaires à l'identification des demandeurs. A la réception du dossier, elles sont chargées d'en vérifier le bien fondé en regard des principes retenus pour l'admission des clients et, dans le cas où celle-ci est envisageable, s'assurent que leur identification est complète. Elles transmettent le dossier à la *DCSEA* (*SDE* 1) accompagné d'un *BCC*, du motif de la demande et, le cas échéant, d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations.

3.2.5. ***Demande reçue par tout autre organisme du service des essences des armées.***

Ces organismes réorientent la demande vers le service compétent en fonction des règles fixées ci-dessus.

3.3. **Vérification de la demande par le service des essences des armées.**

Au cours de cette phase, les renseignements portés sur le *BCC* sont vérifiés par le bureau exploitation de la *DCSEA* (*SDE* 1). Si des informations sont erronées ou absentes, ce bureau prend contact avec l'autorité du *SEA* ayant été saisie initialement afin qu'elle rectifie ou complète l'identification du client.

Le bureau *SDE* 1 vérifie la régularité de la constitution du dossier et contrôle en particulier si les justifications fournies par le demandeur sont conformes aux principes généraux d'admission définis par le *SEA*. Ce bureau prépare le dossier d'admission ou de refus à soumettre à la décision du directeur central.

3.4. **Décision d'admission ou de refus et notification.**

La décision du directeur central donne lieu à notification d'admission ou de refus. Dans le cas où l'admission est prononcée, la décision est notifiée au demandeur conformément au modèle de l'annexe I, avec copie à l'*EATSEA* à laquelle est joint le *BCC*. Cette décision est accompagnée d'un projet de convention vierge (imprimé nº 611*/61).

Dans le cas où l'admission est refusée, la décision du directeur central, non motivée, est notifiée au demandeur conformément au modèle de l'annexe II.

3.5. **Codification.**

Lorsque la décision d'admission est prise, L'*EATSEA* saisit la codification au vu du *BCC* en application des règles de codification en vigueur au *SEA*. Le bureau exploitation (*SDE* 1) valide la codification dès la signature de la convention par le directeur central. Cette validation autorise la prise en compte des cessions de produits effectuées au profit du client.

3.6. **Signature de la convention et enregistrement du client.**

Le projet de convention a été adressé en deux exemplaires originaux au demandeur. Ce document, qui détaille les droits et obligations de chaque partie, définit notamment le type de cession, le mode de paiement, la durée et les modalités pratiques des prestations. Des restrictions peuvent porter notamment sur la nature ou la quantité des produits délivrés ou encore sur les modalités pratiques du ravitaillement.

Au retour des deux exemplaires originaux de la convention, revêtus de la signature de la personne de l'organisme demandeur, le bureau exploitation les soumet à la signature du directeur central. Par suite, un exemplaire original est retourné au client et une copie certifiée conforme de la convention est adressée à l'autorité ayant reçu la demande initiale, à l'établissement administratif et technique du *SEA* ainsi qu'aux établissements chargés de l'exécution des prestations.

3.7. **Information sur les modalités techniques des prestations.**

La direction régionale ou l'organisme de rattachement territorial ayant été saisi soumet à la direction centrale (*SDE* 1) ses propositions sur l'exécution des modalités techniques générales des prestations en les joignant à la demande d'admission. Ces modalités sont incluses dans la convention et portées à la connaissance du client lors de la signature de cette dernière.

3.8. **Prestation, facturation et paiement.**

Les prestations effectuées par les établissements du service font l'objet d'une facturation, laquelle sera réglée soit par décompte sur la provision constituée soit, a posteriori, en cession remboursable.

Pour les cas particuliers des clients non codifiés, la procédure à appliquer est décrite aux points 4.3, 4.4 et 4.5.

L'organisme du *SEA* dont le client relève territorialement remet à celui-ci les bons de cession à l'occasion des commandes qu'il lui présente. Éventuellement, si les perceptions doivent être régulières, un carnet de bons de cession peut lui être remis.

3.9. **Renouvellement de la convention.**

Au moins un mois avant l'échéance de la convention (tel que précisé en son point 3), son renouvellement peut être demandé. Cette demande, présentée dans les mêmes formes que l'initiale, est soumise aux mêmes conditions. La procédure est identique, excepté la phase de codification qui consiste en une réactivation du code client, si celui-ci avait été précédemment annulé.

3.10. **Perte de la qualité de client du service des essences des armées.**

La qualité de client du *SEA* prend fin, par annulation de son code, pour les motifs suivants :

- échéance de la convention : à la date d'échéance de ce document, ce qui interdit toute nouvelle prestation du *SEA* ;

- résiliation de la convention par l'une ou l'autre partie ;

- absence de demande de prestation pendant une période de dix-huit mois ;

- décision d'annulation prise par le directeur central pour inobservation des obligations stipulées dans la convention ;

- impossibilité d'assurer les prestations, notamment pour des raisons de disponibilité des moyens ou de priorité à accorder aux clients militaires ;

- disparition des conditions qui ont permis au client de bénéficier des prestations.

L'annulation autorise néanmoins la facturation des cessions dont les éléments parviendraient au *SEA* avec retard.

Les présentes dispositions sont résumées dans le schéma de l'annexe IV.

4. CAS PARTICULIERS.

4.1. **Manœuvres et exercices.**

4.1.1. ***Cas des manœuvres et exercices nationaux.***

Pour les organismes appartenant à la défense française, les modalités pratiques de mise en œuvre du soutien pétrolier sont précisées dans la directive administrative et logistique (*DAL*). Elles sont complétées par les ordres administratifs et logistiques (*OAL*) élaborés par les états-majors d'armées. Ces activités étant normalement budgétisées par les forces armées, les unités qui y participent utilisent leur propre code client. Si l'exercice ou la manœuvre nécessite la création d'un code client particulier, la demande est traitée par les *OLSEA* auprès des états-majors selon la procédure d'admission décrite au point 2.

Le bureau logistique de la direction centrale (*SDE* 3) s'assure que les modalités de financement des cessions de produits pétroliers sont décrites dans la *DAL* et les *OAL*.

4.1.2. ***Cas des armées étrangères en manœuvre ou en exercice en métropole.***

En application d'une convention internationale, d'un accord intergouvernemental dûment ratifié ou à la suite d'un échange de lettres entre les ministres de la défense de chaque partie concernée au nom de leur gouvernement respectif, la mission centrale de liaison pour l'assistance aux armées étrangères (*MCLAE*) rédige au cas par cas un arrangement technique fixant les modalités pratiques du soutien des forces présentes sur le territoire national.

Dans le domaine du soutien pétrolier, l'arrangement technique précise la procédure de délivrance des produits, les modalités de remboursement des sommes dues ainsi que l'identité de l'autorité militaire étrangère auprès de laquelle la mise en recouvrement sera effectuée, en l'occurrence l'attaché de défense de l'État concerné, interlocuteur unique de la partie française.

La *MCLAE* adresse à la *DCSEA*, lorsque cette dernière est concernée, une copie de l'arrangement technique, qui tient lieu de convention.

Si les armées dont émane la demande ne sont pas déjà codifiées, la *MCLAE* transmet la demande de codification au bureau exploitation de la *DCSEA* (*SDE* 1).

4.1.3. ***Cas d'un exercice multinational pour lequel la France assure la responsabilité du soutien pétrolier.***

Pour ce type d'exercice, la procédure décrite au point 4.2.2 sera appliquée.

4.2. **Opérations extérieures.**

4.2.1. ***Cas d'une opération nationale.***

Les modalités pratiques de mise en œuvre du soutien pétrolier sont précisées dans la directive administrative et logistique (*DAL*) de l'*OPEX*. Elles sont complétées par les ordres administratifs et logistiques (*OAL*) élaborés par les états-majors d'armées. Si cette *OPEX* nécessite la création de codes clients particuliers, la demande est traitée par les *OLSEA* auprès des états-majors selon la procédure décrite au point 2.

4.2.2. ***Cas d'une opération multinationale pour laquelle la France assure la responsabilité du soutien pétrolier.***

Dès la phase de planification, le bureau logistique de la direction centrale (*SDE* 3) collecte, en liaison avec l'*EMA*, les informations nécessaires à l'identification des clients (pays ou organismes particuliers à soutenir) et les transmet au bureau exploitation de la direction centrale (*SDE* 1) à l'aide du *BCC*, accompagné, le cas échéant, d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations.

Les modalités pratiques de mise en œuvre du soutien pétrolier sont précisées dans la directive administrative et logistique de l'opération ou dans l'annexe relative au soutien logistique pétrolier de la directive organisant l'opération :

- pour les armées françaises, elles sont complétées par les ordres administratifs et logistiques (*OAL*) élaborés par les états-majors. Le bureau logistique de la direction centrale (*SDE* 3) s'assure que les modalités de financement des cessions de produits pétroliers figurent dans ces documents. Du fait de leur appartenance à la défense française, ces unités ne sont pas soumises à la procédure d'admission, même si un nouveau numéro de code client est demandé ;

- pour chacun des autres pays et organismes soutenus, *ces* modalités font l'objet d'un protocole passé par le *SEA* en application des arrangements internationaux. Les différents bureaux de la *DCSEA* sont chargés, chacun pour ce qui le concerne, de la rédaction des dispositions du protocole, au sein duquel doivent figurer impérativement les éléments relatifs aux conditions d'admission (imprimé nº 611*/62).

En cours d'opération, la procédure d'admission de nouveaux clients militaires, quelle que soit leur nationalité, est initiée par le représentant local du *SEA*. A cet effet, ce dernier collecte les informations nécessaires à leur identification et les transmet au bureau logistique de la *DCSEA* (*SDE* 3) à l'aide d'un *BCC* accompagné, le cas échéant, d'un avis technique sur les conditions de réalisation des prestations. Ce bureau donne son avis et transmet le dossier au bureau exploitation de la *DCSEA* (*SDE* 1).

En cas d'urgence la décision d'admission des unités étrangères participant à l'opération peut intervenir à titre de régularisation. Du fait de leur intégration au dispositif du théâtre d'opération, ces unités sont dispensées de

la signature de la convention.

Les prestations sont effectuées dans les mêmes conditions que celles des clients militaires français et sont en principe facturées a posteriori. Pour les pays signataires de l'accord de standardisation de l'organisation du traité de l'Atlantique Nord (*OTAN*) sur les procédures d'aide logistique mutuelle, le formulaire décrit en annexe de cet accord (en ANNEXE V) est le document officiel utilisé pour les règlements entre services comptables des pays de l'*OTAN*. Le bon de cession *SEA* est joint en complément de l'annexe V à des fins de vérification.

Les organismes non militaires présents sur le théâtre font l'objet de la procédure normale d'admission des clients décrite au point 3. L'éventuelle application de la procédure d'urgence ne les dispense pas de la signature de la convention.

4.3. **Passagers non codifiés sur les bases aéronautiques.**

Les dispositions suivantes s'appliquent aux aéronefs appartenant à des organismes non codifiés de passage sur les aérodromes ou à des organismes codifiés ne disposant pas de bons de cession.

Le principe à appliquer est celui du paiement local de la prestation auprès d'une autorité habilitée mais ce principe peut être assorti d'exceptions, notamment lorsque la procédure d'urgence s'impose indiscutablement (cas des évacuations sanitaires). Par ailleurs, dans le cas où la demande porte sur une grande quantité de produit, le *SEA* peut n'accepter de n'en livrer qu'une partie, notamment si la livraison devait contrarier le ravitaillement des forces françaises.

L'ordre de ravitaillement est implicitement donné par le commandant de la base aérienne, du fait de l'autorisation d'atterrissage. Le ravitaillement peut être exécuté au profit des appareils :

- des organismes militaires étrangers appartenant à l'*OTAN* ;

- des organismes militaires étrangers n'appartenant pas à l'*OTAN* ;

- des organismes civils publics ;

- des organismes privés.

La première catégorie n'est pas soumise à l'obligation du paiement local. Pour les trois autres catégories, en cas d'impossibilité de remise immédiate du paiement à une autorité habilitée, l'établissement ne doit pas, sauf en cas de force majeure, assurer la cession. Le chef d'établissement rend compte immédiatement à sa direction régionale ou son organisme de rattachement.

Pour toutes les catégories, le formulaire d'identification (imprimé nº 611*/63) est renseigné par l'établissement avec la plus grande précision et comporte au moins le type et l'immatriculation de l'appareil, l'organisme bénéficiaire, l'organisme à facturer, le nom de la personne physique ayant demandé la cession.

En l'absence de remise d'un bon de cession par le client portant son numéro de code, le représentant local du *SEA* établit un bon de cession portant un code particulier réservé exclusivement aux passagers non codifiés. Ce code, modulé en quatre occurrences, permet d'identifier respectivement les quatre catégories définies ci-dessus.

Lorsque le client appartient à l'*OTAN*, le représentant local du *SEA* peut être amené à compléter le bon de cession par l'adjonction d'un formulaire spécifique (ANNEXE V).

L'admission du client est prononcée a posteriori. La signature de la convention n'est pas exigée pour les passagers non codifiés sur les bases aéronautiques.

4.4. **Cas des clients occasionnels non codifiés.**

Sont réputés clients occasionnels les clients qui, remplissant les conditions d'admission, sollicitent du *SEA* une seule prestation dans un établissement autre que ceux présents sur les bases aéronautiques.

Le ravitaillement peut être exécuté au profit des véhicules :

- des organismes militaires étrangers appartenant à l'*OTAN* ;

- des organismes militaires étrangers n'appartenant pas à l'*OTAN* ;

- des organismes civils publics ;

- des organismes privés.

La première catégorie n'est pas soumise à l'obligation du paiement local. Pour les trois autres catégories, en cas d'impossibilité de remise immédiate du paiement à une autorité habilitée, l'établissement ne doit pas, sauf en cas de force majeure, assurer la cession. Le chef d'établissement rend compte immédiatement à sa direction régionale ou son organisme de rattachement.

Pour toutes les catégories, le formulaire d'identification (imprimé nº 611*/63) est renseigné par l'établissement avec la plus grande précision et comporte au moins le type et l'immatriculation du véhicule, l'organisme bénéficiaire, l'organisme à facturer, le nom de la personne physique ayant demandé la cession.

En l'absence de remise d'un bon de cession par le client portant son numéro de code, le représentant local du *SEA* établit un bon de cession portant un code particulier réservé exclusivement aux clients occasionnels non codifiés. Ce code, modulé en quatre occurrences, permet d'identifier respectivement les quatre catégories définies ci-dessus.

Lorsque le client appartient à l'*OTAN*, le représentant local du *SEA* peut être amené à compléter le bon de cession par l'adjonction d'un formulaire spécifique (ANNEXE V).

L'admission du client est prononcée a posteriori. La signature de la convention n'est pas exigée pour les clients occasionnels de ces établissements autres que ceux présents sur les bases aéronautiques.

4.5. **Procédure d'urgence.**

En cas d'urgence, la procédure d'admission des clients du *SEA* peut être allégée par rapport à la procédure normale. Le code du client est immédiatement déterminé par la *DCSEA* (*SDE* 1) en liaison avec l'*EATSEA* (bureau finances), ce dernier effectuant l'enregistrement dans le système d'information. La phase de vérification de la demande intervient alors a posteriori.

En cas de crise, un ravitaillement exceptionnel ne peut être prescrit que par l'autorité militaire compétente : état-major des armées ou état-major interarmées de zone de défense selon le cas.

En cas de force majeure, le représentant local du *SEA* peut effectuer une cession à condition de relever l'identification précise du demandeur (renseignements sur l'organisme et sur la personne, identification complète du matériel ravitaillé) et de faire signer une reconnaissance de dette (imprimé nº 611*/64).

La décision d'admission est prise par le directeur central en régularisation de la situation du client vis-à-vis du *SEA*. Sa notification est accompagnée de la convention pour signature.

En cas de refus d'admission, le *SEA* facturera les ravitaillements éventuellement effectués et entreprendra auprès du bénéficiaire toute action nécessaire pour obtenir le paiement de la prestation. L'organisme ne pourra plus alors bénéficier de ses prestations.

5. APPLICATION DE L'INSTRUCTION ET DIFFUSION.

L'application de la présente instruction est immédiate. Cependant, pour les clients publics et privés bénéficiant déjà des prestations du *SEA*, un délai de six mois est autorisé pour procéder aux régularisations nécessaires.

Outre la diffusion réglementaire, les présentes dispositions sont portées à la connaissance des clients actuels, sous forme de note d'information. Les autres clients en sont informés dès leur demande d'admission au bénéfice des prestations du *SEA*.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

L'ingénieur général, directeur central du service des essences des armées,

Michel SCHMITZ.

ANNEXE I.

NOTIFICATION D'ADMISSION.

Figure 1. Notification d'admission.

NOTIFICATION D'ADMISSION.

REPUBLIQUE FRANÇAISE. MINISTERE DE LA DEFENSE.

Direction centrale du service des essences des armées.

Fort de Vanves, 27, boulevard de Stalingrad, 92240 Malakoff.

Adr. postale : 14, rue Saint-Dominique,
00450 Armées.
Adr. télégr. : DIRCENESSENCES PARIS.
Tél. :

Malakoff, le
N° DEF/DCSEA/SDE/1/164/1,

L'ingénieur général de 1re classe
directeur central du service des essences des armées

à

Nom et adresse du client

Objet : Notification d'admission d'un client du service des essences des armées.
Réf. : Lettre n° du / / .
PJ : Projet de convention.

Par lettre citée en référence, vous avez demandé à bénéficier des prestations du service des essences des armées pour la délivrance des produits suivants :

—
—
—

Après examen de votre dossier et des justifications que vous avez fournies, j'ai l'honneur de vous faire connaître que j'ai décidé d'agréer votre demande. Je vous saurai gré de bien vouloir me retourner les deux exemplaires de la convention ci-jointe revêtus de votre signature.

Les modalités pratiques des livraisons vous seront communiquées par

Copie (sans PJ) à :

DRSEA (ou DLSEA) ou organisme assimilé.
EATSEA (avec bordereau de codification client).
Etablissement livrancier.

ANNEXE II.

NOTIFICATION DE REFUS D'ADMISSION.

Figure 2. Notification de refus d'admission.

NOTIFICATION DE REFUS D'ADMISSION.

REPUBLIQUE FRANÇAISE. MINISTERE DE LA DEFENSE.

Direction centrale du service des essences des armées.

Fort de Vanves, 27, boulevard de Stalingrad, 92240 Malakoff.

Adr. postale : 14, rue Saint-Dominique,
00450 Armées.
Adr. télégr. : DIRCENESSENCES PARIS.
Tél. :

Malakoff, le
N° DEF/DCSEA/SDE/1/164/1.

L'ingénieur général de 1re classe
directeur central du service des essences des armées

à

Nom et adresse du client

Objet : Notification du refus d'admission d'un client du service des essences des armées.
Réf. : Lettre n° du / / .

Par lettre citée en référence, vous avez demandé à bénéficier des prestations du service des essences des armées pour la délivrance des produits suivants :

—
—
—

Après examen de votre dossier et des justifications que vous avez fournies, j'ai le regret de vous faire connaître que j'ai décidé de ne pas agréer votre demande.

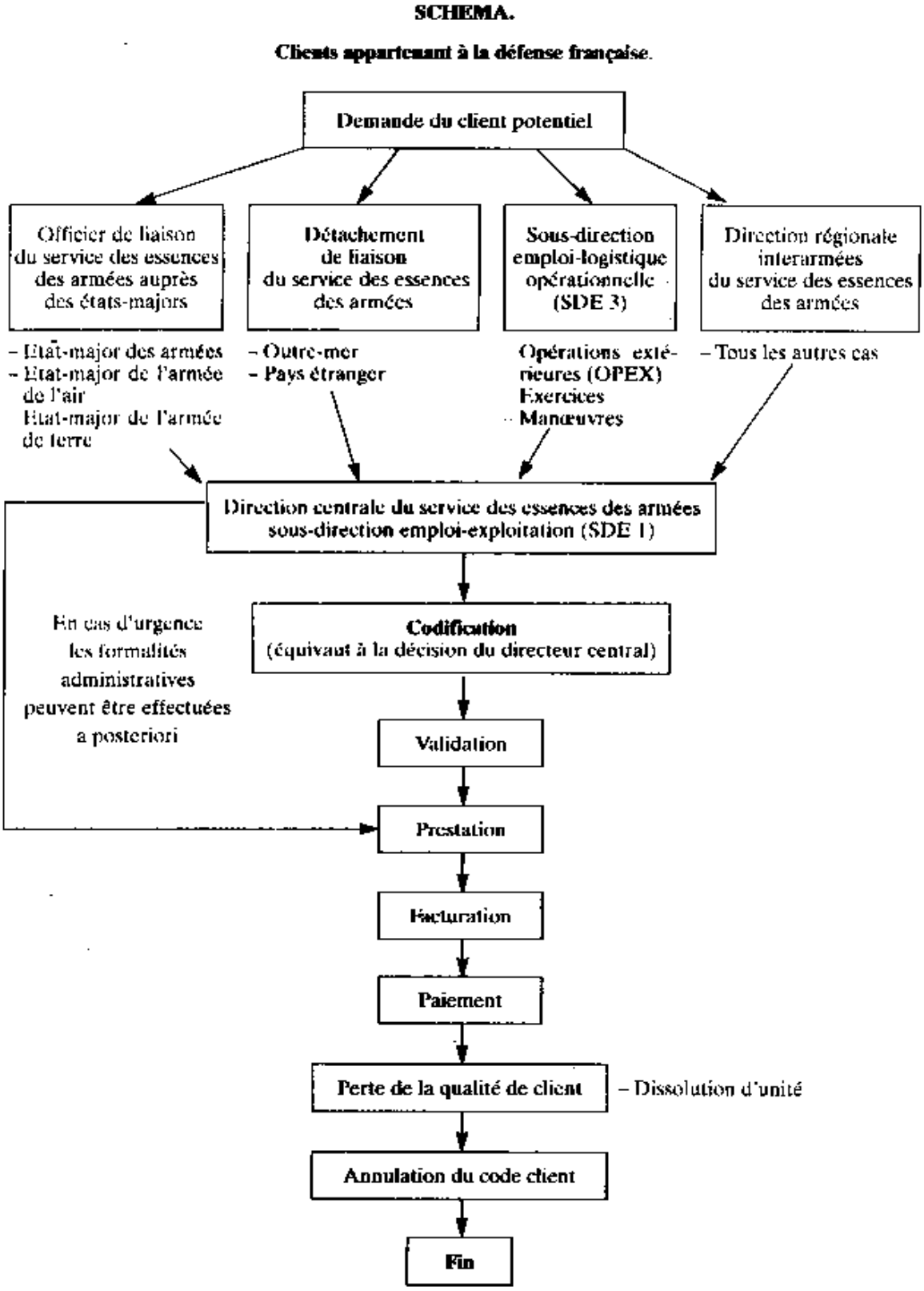
Copie (sans PJ) à :

DRSEA (ou DLSEA) ou organisme assimilé.
EATSEA.

ANNEXE III.

SCHÉMA. CLIENTS APPARTENANT À LA DÉFENSE FRANÇAISE.

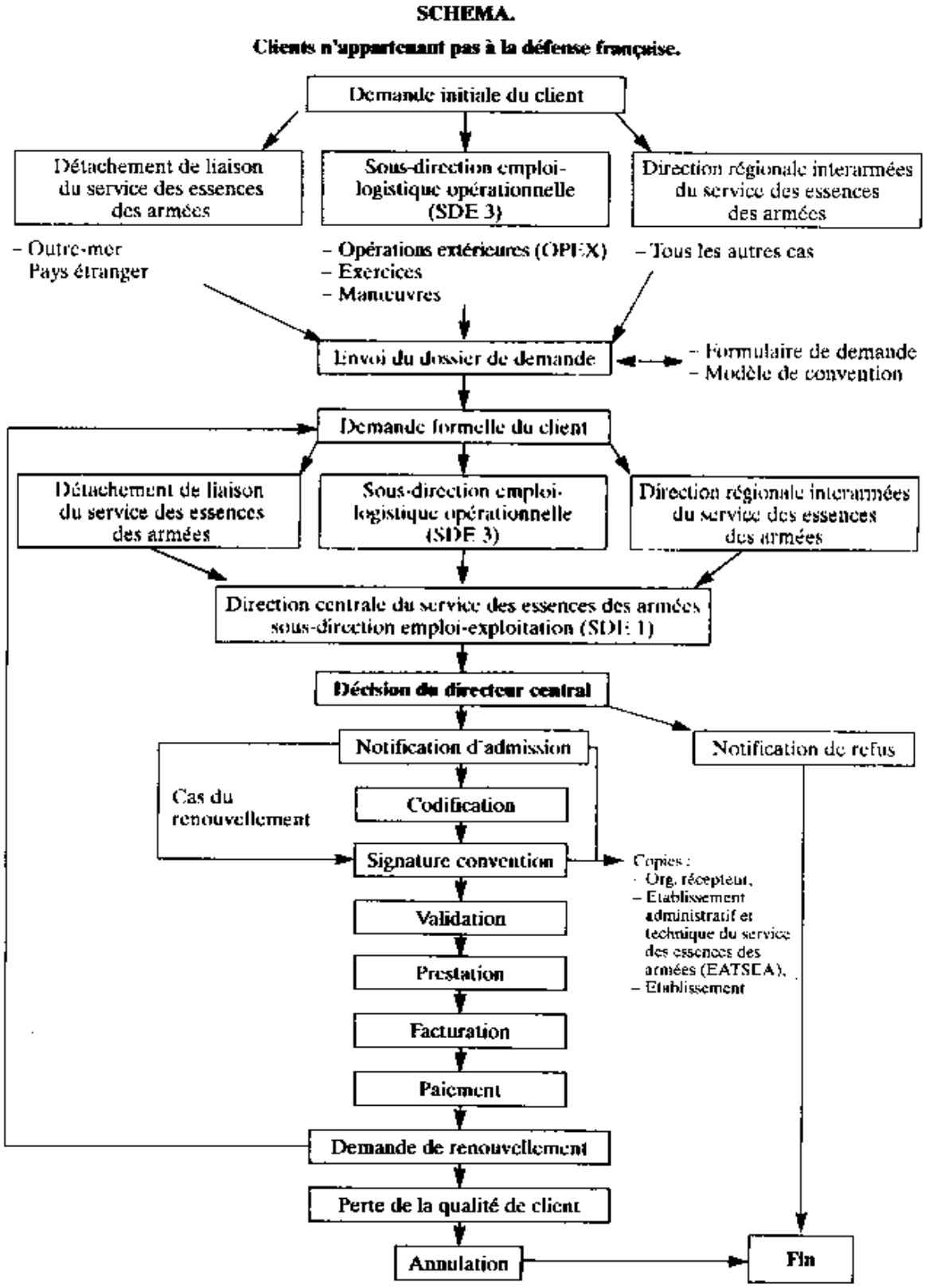
Figure 3. Shéma. Clients appartenant à la défense française.



ANNEXE IV.

SCHÉMA. CLIENTS N'APPARTENANT PAS À LA DÉFENSE FRANÇAISE.

Figure 4. Shéma. Clients n'appartenant pas à la défense française.



ANNEXE V.

ANNEXE DE L'ACCORD DE STANDARDISATION « ORGANISATION DU TRAITÉ DE L'ATLANTIQUE NORD » RELATIF AUX PROCÉDURES D'AIDE LOGISTIQUE MUTUELLE.

Figure 5. Annexe de l'accord de standardisation « Organisation du Traité de l'Atlantique Nord » relatif aux procédures d'aide logistique mutuelle.

ANNEXE DE L'ACCORD DE STANDARDISATION « ORGANISATION DU TRAITE DE L'ATLANTIQUE NORD »
RELATIF AUX PROCEDURES D'AIDE LOGISTIQUE MUTUELLE.

NATO standard form for request, receipt and return or invoice.
Formulaire standard OTAN de demande, de restitution ou de facturation.

A) ☐ *REQUEST* / DEMANDE ☐ *RETURN* / RESTITUTION			C) *INVOICE* / FACTURE			
1 *Requisition n°* / n° de la demande	4 *From* / De *(Requesting party* / Demandeur)	5 Nation	22 *Invoicing authority* / Service de facturation			
2 *Support agreement* / Accord de règlement	6 *To* / A *(Supporting party* / Fournisseur)	7 Nation	23 *Invoice n°* / Facture n° / Date			24 *Transaction code (US use only)*
3 *Means of transport / aircraft / vehicle / ship* Moyen de transport / aéronef / véhicule / navire	8 *Time and place of delivery requested* / Lieu et date de livraison demandés		25 *Transportation document n°* / N° de bordereau d'envoi			26 *Account n°* *(US use only)*
	9 *Receiving party* / Destinataire					
	10 *Name* / Nom, *Rank* / Grade, Signature	Date				

N°	*NATO stock n°* N° de nomenclature	Description	*Mesure unit* Unité de mesure	*Quantity requested* Quantité demandée	*Quantity delivered* Quantité fournie	*Unit price* Prix unitaire	Total	*Attachments and voucher* Pièces justificatives
11	12	13	14	15	27	28	29	30
16 *Other cost* / Autres frais								

17 *Method of compensation* / Mode de compensation ☐ *Cash* / Paiement comptant ☐ *Deferred reimbursement* / Paiement différé ☐ *Replacement in kind* / Remboursement en nature	31 *Total amount claimed* / Total de la facture	32 Currency / Monnaie
18 *Authorization by official of supporting party* / Autorisation du responsable officiel *Name* / Nom, *Rank* / Grade, Signature — 19 *Agreed date of return* / Date de restitution	33 *Payable to* / Payable à *Account n°* / n° de compte *For* / En règlement de	

B) *ACKNOWLEDGEMENT OF RECEIPT* / ACCUSE DE RECEPTION			
20 *Receipt accepted* / Reçu en bonne et due forme *Place and date* / Lieu et date	*Name* / Nom, *Rank* / Grade, Signature	21 *Transportation* / Transport ☐ *Free of charge* / Gratuit ☐ *With charge* / A titre onéreux	34 *I certify that the amount invoiced is exclusive of all taxes for which exemption has been granted under provision of existing agreements and that the invoice is correct* Je certifie l'exactitude de la présente facture : son montant n'inclut aucune des taxes dont l'exemption est accordée en vertu d'accords en vigueur
			35 *Name* / Nom, *Rank* / Grade, Signature

ANNEXE VI.

GLOSSAIRE.

Abréviations.

DCSEA : Direction centrale du service des essences des armées.

DCSEA (*SDE* 1) : bureau exploitation de la direction centrale du *SEA*.

DCSEA (*SDE* 3) : bureau logistique de la direction centrale du *SEA*.

DLSEA : Détachement de liaison du *SEA* (dans les *DOM-TOM* et pays étrangers).

DRSEA : Direction régionale interarmées du *SEA*.

EATSEA : Etablissement administratif et technique du SEA.

OLSEA : Officier de liaison du *SEA* auprès des états-majors.

OTAN : Organisation du traité de l'Atlantique Nord.

SEA : Service des essences des armées.

Admission d'un client.

Autorisation accordée à un organisme de bénéficier des prestations du *SEA*.

Annulation d'un client.

Suppression, pour un client, du bénéfice des prestations du *SEA*.

Bordereau de codification client (BCC).

Document recueillant les informations nécessaires à l'identification complète d'un client du *SEA*.

Catégorie de client.

Classement des clients du *SEA* selon qu'ils appartiennent ou non à la défense française.

Cession sur provision.

Ce type de cession implique que le client verse une provision en début d'année. C'est le cas normal des clients appartenant à la défense pour leurs consommations de carburants et de produits divers qui sont décomptées sur la provision.

Cession remboursable.

Ce type de cession n'implique pas le versement d'une provision. La prestation fait l'objet d'une facture de cession adressée au client après la prestation. Les cessions remboursables sont payées dès réception de la facture.

Codification.

Opération par laquelle le *SEA* attribue, selon ses règles propres, un numéro d'identification (code) à un client.

Convention.

Accord passé entre le *SEA* et un client n'appartenant pas à la défense française et prévoyant certaines prestations à son profit.

Enregistrement d'un client.

Ouverture, pour un client, de la possibilité de bénéficier des prestations du *SEA*.

Facturation.

Opération par laquelle le *SEA* (établissement administratif et technique du *SEA*) valorise les prestations qu'il effectue au bénéfice de ses clients et édite la facture correspondante.

Nature de client.

Classement des clients en fonction de leur appartenance ou non à la défense française et de leur caractère public ou privé.

Paiement local.

Régime de paiement des prestations selon lequel les clients non codifiés doivent en régler, auprès d'une autorité habilitée, le prix sur la base d'une facturation établie localement.

Prestation.

Cession à un client de produits pétroliers (carburants, combustibles hors combustibles de soute, lubrifiants et produits divers).

Refus d'admission.

Décision par laquelle le directeur central notifie son refus d'exécuter une prestation au profit d'un organisme n'appartenant pas à la défense française.

Type de client.

Le type de client permet de distinguer les clients en fonction de leur nature et, pour les clients militaires étrangers, de leur appartenance ou non à l'*OTAN*.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Direction :

Imprimé n° 611*/60.

Instruction n° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 du 28 juin 2002.

Format : 21 × 29,7 (*recto-verso*).

DEMANDE DE PRESTATION AUPRES DU SERVICE DES ESSENCES DES ARMEES.

1. **Identification du demandeur.**

Nom ou raison sociale :

Adresse de liquidation :

Adresse de paiement :

Nom du responsable : *Signature de la convention,*

Téléphone :

Télécopie :

Code SIRET :

Code APE :

2. **Nature de la prestation demandée.**

Produits demandés :

Quantité envisagée :

Nombre de prestations :

Echéancier (s'il y a lieu) :

Lieu de la prestation : N° de département :

3. **Justifications du demandeur.**

Description de l'activité du demandeur :

Arguments justifiant la demande :

Rapport avec la défense :

Rapport avec l'intérêt général :

Défaillance secteur privé ;

Autres :

Formule d'engagement, date et signature.

Je soussigné (nom, prénom) **agissant** pour le compte de l'organisme susvisé en qualité de **déclare exacts les renseignements portés sur le présent document et m'engage** à respecter les règles édictées dans le modèle de convention ci-annexé.

Le (date) *Signature,*

NOTICE D'INFORMATION.

1. PRINCIPES DE L'ADMISSION.

Le service des essences des armées (SEA) est un service logistique militaire dont les prestations sont réservées prioritairement aux armées.

Certaines prestations hors département de la défense sont cependant possibles dans des cas limitativement prévus sous réserve de l'accord préalable du directeur central du SEA.

Les trois principes de base des interventions du SEA hors département de la défense sont :

1. Principe de durée : l'admission d'un client non militaire est occasionnelle et révocable.

2. Principe de saisie : le SEA ne peut effectuer de prestation de soutien pétrolier que s'il est officiellement saisi par courrier.

3. Principe de priorité : un client recevable et admis demeure soumis aux exigences de priorité des missions incombant au SEA.

2. PROCEDURE D'ADMISSION.

L'admission ne peut être prononcée qu'après établissement d'une demande dont le modèle est défini par l'instruction de base. Ce document permet en particulier l'identification complète du client et notamment la description des éléments nécessaires à la facturation des prestations.

L'organisme doit justifier qu'il est fondé à bénéficier des prestations du SEA, en démontrant qu'il agit soit :

— en tant que (ou pour le compte d'une) personne de droit public nationale ou alliée lorsque l'Etat a décidé de confier une partie ou la totalité des prestations pétrolières au SEA ;

— dans le cadre de la participation à l'exécution même d'une mission de service public national intéressant la défense au sens large ;

— dans un but d'intérêt général s'il y a défaillance du secteur privé.

L'attribution de la qualité de client du SEA est effective dès la prise de décision par le directeur central, laquelle intervient après vérification de la demande.

Lorsque la décision est favorable, le client reçoit un numéro de codification qui lui est notifié. Il est informé des modalités pratiques des prestations et signe une convention temporaire réglant les droits et obligations de chaque partie.

Les prestations effectuées par les établissements du service font l'objet d'une facturation, laquelle sera réglée soit par décompte sur la provision constituée soit, a posteriori, en cession remboursable.

La qualité de client du SEA n'est pas irrévocable. Elle prend fin pour les motifs suivants :

— échéance de la convention ;

— résiliation par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception ;

— absence de demande de prestation pendant une période de dix-huit mois ;

— décision d'annulation par le directeur central pour inobservation des obligations stipulées dans la convention ;

— impossibilité pour le SEA d'assurer les prestations, notamment pour des raisons de disponibilité des moyens ou de priorité à accorder aux clients militaires ;

— disparition des conditions qui ont permis au client de bénéficier des prestations.

Avant la fin de la durée prévue de la convention, le client peut en demander le renouvellement. Cette demande, présentée dans les mêmes formes que l'initiale, est soumise aux mêmes conditions.

3. LIMITATIONS.

Le bénéfice des prestations du SEA est limité dans la durée.

Le SEA se réserve le droit de limiter les prestations à certains produits, en quantité, mode de délivrance et lieu de distribution.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Direction :

Direction centrale
du service des essences des armées
14, rue Saint-Dominique, 00450 Armées.

Imprimé n° 611*/61.

Instruction n° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 du 28 juin 2002.

Format : 21 × 29 *(double)*.

N° /DEF/DCSEA/SDE/1.

CONVENTION.

Prestations du service des essences des armées.

Entre les soussignés :

La direction centrale du service des essences des armées.
agissant au nom et pour le compte du ministère de la défense.
représentée par l'ingénieur général de 1re classe
14, rue Saint-Dominique, 00450 Armées
(téléphone : . télécopie : , adresse électronique :)

d'une part, ci-après dénommée « le SEA »,

et :

Nom du client
représenté par :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Code client SEA : |_|_|_|_|_|

d'autre part, ci-après dénommé « le client »,

Il est convenu ce qui suit :

Article premier.

Objet.

La présente convention a pour objet de définir les conditions dans lesquelles le service des essences des armées (SEA) assurera l'approvisionnement de produits prétroliers au client.

Article 2.

Documents contractuels.

Les documents contractuels sont énumérés ci-dessous par ordre décroissant de priorité :

— la présente convention et son annexe (tarif de cession du SEA en vigueur au moment de sa signature);

— la demande de prestation du client (imprimé n° 611*/60);

— les bons de cession et, le cas échéant, les bons de commande.

Article 3.

Date d'effet. Durée de la convention.

La présente convention est conclue pour une période de deux ans à compter de sa date de signature. Au moins un mois avant la date d'expiration, il appartiendra au client, s'il souhaite bénéficier à nouveau des prestations du SEA, de présenter une demande de renouvellement d'admission. Cette demande, présentée dans les mêmes formes que l'initiale, est soumise aux mêmes conditions.

Article 4.

Fin de la convention.

La présente convention prend fin dans les cas suivants :

— échéance de la convention;

— résiliation par l'une ou l'autre des parties, sous réserve d'un préavis d'un mois notifié par lettre recommandée avec accusé de réception;

— absence de demande de prestation pendant une période de dix-huit mois;

— décision d'annulation prise par le directeur central pour inobservation des obligations stipulées dans la présente convention, sans préavis et sans indemnité;

— impossibilité d'assurer les prestations, notamment pour des raisons de disponibilité des moyens ou de priorité à accorder aux clients militaires français;

— disparition des conditions qui ont permis au client de bénéficier des prestations.

Article 5.

Désignation et quantité de produits.

Les produits concernés par la présente convention sont mentionnés dans la demande du client.

Toute modification du besoin en produits à livrer par le SEA devra faire l'objet d'une demande écrite de la part du client. Cette modification ne prendra effet qu'après accord donné par le SEA et signature d'un avenant à la présente convention. Le SEA ne peut prétendre à aucune indemnité si le client ne commande pas tout ou partie des quantités prévues.

Article 6.

Modalités administratives d'exécution.

Pour toute prestation impliquant une délivrance par le SEA, le client adresse une commande à la direction régionale (ou organismes assimilés) de son ressort national.

Les commandes seront référencées du numéro de la présente convention, et seront datées et signées par la personne dûment habilitée. Elles indiqueront le numéro de code client attribué par le SEA, la quantité à livrer par produit, le prix correspondant figurant sur le tarif en vigueur du

SEA, et tout renseignement complémentaire destiné à faciliter les opérations de livraison (coordonnées de la personne à contacter sur le site de livraison, conditions de livraison, conditions et plan d'accès, situation des cuves...).

Article 7.

Conditions de livraison.

Les modalités particulières de la livraison seront fixées par le ou les dépôts de rattachement sous couvert de la direction régionale compétente du SEA (ou organisme assimilé), et les services du client. Le client prendra contact, avant toute livraison, avec le SEA afin de déterminer les dates et heures de rendez-vous. Les livraisons s'effectueront selon les modalités réglementaires applicables au sein de la profession pétrolière. En cas d'enlèvement au dépôt par le client, celui-ci s'engage à respecter les règles d'accès dans les établissements pétroliers et militaires.

La mise en place sur l'aire de livraison des moyens de sécurité est à la charge du client. La surveillance du déchargement incombe aux deux parties.

Il reste entendu que le ravitaillement des forces armées reste prioritaire dans tous les cas, et que les livraisons du client sont subordonnées à la disponibilité des moyens du SEA, pendant les heures d'ouverture de l'établissement livrancier.

Article 8.

Conditions financières.

Le prix appliqué aux produits livrés sera celui du tarif SEA réservé aux clients publics ou privés (1), selon le cas, en vigueur à la date de livraison.

Le règlement sera libellé à l'ordre du Trésor public et adressé à l'agence comptable du compte de commerce « approvisionnement des armées en produits pétroliers ».

Adresse :

Article 9.

Facturation.

Les bons de cession délivrés au client par les directions régionales (ou détachements) et dûment remplis selon les indications portées sur le modèle joint en annexe III, seront signés par les personnes responsables de la prestation et de la réception, puis remis au SEA. Les factures ou les états décomptés des cessions (relevé de comptes) (1) seront adressés au client par l'établissement administratif et technique du SEA.

Article 10.

Responsabilités.

Le client s'engage à respecter les termes de la présente convention. Il garantit la sincérité des arguments présentés pour obtenir la livraison des produits demandés, conformément à la réglementation en vigueur au SEA vis-à-vis des clients n'appartenant pas à la défense française. Il s'engage à rembourser au SEA les dépenses de toute nature résultant des dommages corporels et matériels, quelles qu'en soient les causes, subis par le personnel ou le matériel des armées à l'intérieur du site de livraison, du fait de ses personnels, agents ou matériels, y compris dans l'hypothèse où la responsabilité de l'Etat viendrait à être directement recherchée.

Le SEA est responsable de l'exécution des prestations contenues dans la présente convention. Il est responsable des dommages causés de son fait aux agents ou aux biens appartenant au client.

---

(1) Rayer la mention inutile.

Article 11.

Litiges.

A défaut de règlement amiable, les litiges éventuels seront soumis à l'appréciation des tribunaux administratifs compétents.

La présente convention, dont chacune des pages est paraphée par les deux parties, est établie en deux exemplaires originaux.

Lieu : , date :

Pour le SEA, le directeur central : Pour le client :

Annexes :

I. Tarif de cession en vigueur à la date de signature.

II. Demande de prestation du client.

III. Modèle de bon de cession.

IV. Autres annexes en fonction de conditions particulières.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Direction :

Imprimé n° 611*/62.

Instruction n° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 du 28 juin 2002.

Format : 21 × 29,7.

CONDITIONS D'ADMISSION DEVANT FIGURER DANS LE PROTOCOLE (opération extérieure multinationale).

En opération extérieure multinationale, lorsque la France assure la responsabilité du soutien pétrolier et lorsque les conditions des prestations n'ont pas été fixées d'avance, le représentant local du service des essences des armées (SEA) est chargé de conclure un protocole avec les responsables des unités étrangères engagées sur le théâtre d'opérations. Ce document peut concerner des domaines variés (mise à disposition de personnels, de matériels, prestations diverses...).

En matière de soutien pétrolier, le protocole doit stipuler les dispositions décrites ci-après. Ces informations constituent les conditions autorisant l'admission du client au bénéfice des prestations du SEA.

1. IDENTIFICATION DU BENEFICIAIRE.

Nation :
Armée :
Subdivision :
Unité.

2. TYPES D'APPAREILS A RAVITAILLER ET TYPES DE PRODUITS.

3. ORGANISME A FACTURER.

Nom de l'organisme :
Adresse complète :
Numéro de téléphone :
Numéro de télécopie :
Adresse électronique :

4. CONDITIONS DE PAIEMENT.

Mode de paiement :
Coordonnées bancaires :

5. PERSONNE HABILITEE A CERTIFIER LES FACTURES.

Grade et nom :
Date de fin de séjour sur le territoire :
Numéro de téléphone :
Numéro de télécopie :
Adresse électronique :

Je soussigné agissant pour le compte de l'organisme susvisé déclare exacts les renseignements portés sur le présent document.

Le (date) *Signature,*

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Direction :

Imprimé n° 611*/63.

Instruction n° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 du 28 juin 2002.

Format : 21 × 29,7.

FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DES PASSAGERS NON CODIFIES

sur les bases aéronautiques (1)
dans un autre établissement (1).

IDENTIFICATION DU CLIENT EN VUE DE LA FACTURATION.

1. **Appareils ou véhicules ravitaillés** (type et immatriculation) :
Produit Volume (litres)

2. **Bénéficiaire** (nation, armée, corps, unité, société, subdivision, adresse) :

Numéro de code client SEA:

3. **Bon de cession, coordonnées de l'organisme à facturer :**

4. **Montant et référence du chèque** (en euros, à l'ordre du Trésor public, numéro du chèque, numéro du compte, désignation de la banque et de l'agence) :

5. **Personne physique ayant demandé la cession** (grade, nom, prénom, matricule, adresse, pièce d'identité) :

Date : *Signature,*

Le présent imprimé est à joindre impérativement au bon de cession.

(1) Rayer la mention inutile.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

Ministère de la défense.

Service des essences des armées.

Direction :

Imprimé n° 611*/64.

Instruction n° 5070/DEF/DCSEA/SDE/1/164/1 du 28 juin 2002.

Format : 21 × 29,7.

RECONNAISSANCE DE DETTE.

Je soussigné :

Nom et prénom :
Grade ou fonction :
Unité ou société :
Adresse complète :
Téléphone, télécopie, adresse électronique :

Reconnais avoir perçu le (date) , les produits suivants :

— (produit, conditionnement, quantité, conditions de livraison)
—

Auprès de l'établissement du SEA :

Nom de l'établissement :
Adresse :

Pour le matériel désigné ci-dessous :

Nature de l'appareil :
Type :
Immatriculation :

Et reconnais devoir au service des essences des armées la somme de (montant en €) :

Montant en toutes lettres :

Coordonnées de l'organisme à facturer :

Pièce d'identité fournie :

Nature :
Délivrée le (date) :
Par (organisme) :

Signatures et cachets :

Le client, *Le responsable de l'établissement,*

Document établi en double exemplaire.