

***BULLETIN OFFICIEL DES ARMÉES***



**Édition Chronologique**

PARTIE PERMANENTE  
Marine nationale

**INSTRUCTION N° 20/DEF/DCCM/CMa/4**

relative à la définition, l'administration et la comptabilité du matériel des tables d'officiers et d'officiers mariniers.

*Du 7 août 1990*

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT DE LA MARINE : *Bureau des approvisionnements de la flotte, des transports généraux et affrètements.*

ÉTAT-MAJOR DE LA MARINE.

DIRECTION DU PERSONNEL MILITAIRE DE LA MARINE.

**INSTRUCTION N° 20/DEF/DCCM/CMa/4 relative à la définition, l'administration et la comptabilité du matériel des tables d'officiers et d'officiers marinières.**

*Du 7 août 1990*

NOR D E F B 9 0 5 1 1 5 1 J

---

*Pièce(s) Jointe(s) :*

Deux annexes et deux imprimés répertoriés.

*Modifié par :*

Erratum du 7 mars 1991 (BOC, p. 809) NOR DEFB9151151Z.

1er modificatif du 5 août 1993 (BOC, p. 4592) NOR DEFB9351139J.

2e modificatif du 5 décembre 1996 (BOC, p. 4998) NOR DEFB9651258C.

3e modificatif du 20 décembre 2000 (BOC, 2001, p. 476) NOR DEFB0053030C.

*Texte abrogé :*

Instruction n° 365/DEF/DCCM/CMa/4 du 30 août 1977 (BOC, p. 3049 ; BOEM 571 ; PM BOEM 712) et ses trois modificatifs des 28 mars 1978 (BOC, p. 1700), 29 mars 1979 (BOC, p. 1422) et 10 juin 1980 (BOC, p. 2086).

*Classement dans l'édition méthodique :* BOEM 450.1

*Référence de publication :* BOC, p. 2935.

---

## SOMMAIRE

Article premier. Objet de l'instruction.

Article 2. Principes.

### CHAPITRE PREMIER.

Article 3. Définition du matériel de table.

Article 4. Coffres d'argenterie.

Article 5. Argenterie de service courant.

Article 6. Article en métal inoxydable.

Article 7. Vaisselle de porcelaine.

Article 8. Cristallerie et verrerie.

Article 9. Linge de table et d'office. (3)

Article 10. Principes généraux.

Article 11. Recensements.

Article 12. Délivrances, remplacements, réparations, remises.

Article 13. Imputations à la charge des tables.

Article 14. Remise définitive du matériel de table.

Article 15. Soins à apporter au matériel de table.

Article 16. Mise en place initiale.

Article 17. Transfert de coffres, remplacement d'articles manquants ou défectueux.

Article 18. Remise des coffres.

Article 19. Retenue pour usage d'argenterie.

Article 20. Imputations.

Article 21. Application aux mess, cercles et foyers.

Article 22. Dispositions particulières aux attachés de défense ou aux attachés navals.

Article 23. Date d'entrée en vigueur. Texte abrogé.

#### ANNEXE(S)

ANNEXE A. RÉGLEMENT D'ARMEMENT DU MATÉRIEL DE GAMELLE DES TABLES.

ANNEXE B.

Article premier.

#### **Objet de l'instruction.**

La présente instruction a pour objet de définir le matériel réglementaire des tables, de fixer les conditions dans lesquelles ce matériel est mis à la disposition des organismes bénéficiaires et de déterminer les obligations et les responsabilités qui leur incombent de ce fait.

Une circulaire arrête par ailleurs les dispositions propres au matériel de table des ordinaires et à celui des organismes (tables, mess ou ordinaires) pratiquant le libre-service.

Article 2.

#### **Principes.**

Les tables d'officiers et d'officiers marinières ont droit à une allocation initiale de matériel de table calculée sur les bases du « règlement d'armement du matériel de table » annexé à la présente instruction.

Ces groupements doivent entretenir leur allocation sur leurs ressources propres, lesquelles sont notamment constituées par le traitement de table et les frais de passage alloués par l'Etat.

L'Etat contribue en outre aux dépenses de l'espèce dans la limite d'une fraction de la valeur globale des allocations réglementaires de matériel cassable.

## CHAPITRE PREMIER.

### SECTION I.

#### **DEFINITION DU MATERIEL DE TABLE ET REGLES D'ATTRIBUTION DE CE MATERIEL.**

##### Article 3.

#### **Définition du matériel de table.**

3.1. Le matériel de table comprend :

- des coffres d'argenterie ;
- de l'argenterie de service courant ;
- les articles en métal inoxydable ;
- de la vaisselle en porcelaine ;
- de la cristallerie et de la verrerie ;
- du linge de table et d'office.

3.2. Le matériel de cuisine et d'office proprement dit obéit aux règles générales d'administration du matériel d'emploi commun en service dans les unités et ne relève pas de la présente réglementation.

Il figure pour mémoire sur le livret inventaire du matériel de table.

##### Article 4.

#### **Coffres d'argenterie.**

4.1. Il existe deux catégories de coffres d'argenterie (1) :

- le coffre de réception pour un service de douze couverts ;
- le coffre complémentaire.

4.2. Les coffres de réception sont attribués, sur leur demande, aux officiers généraux ou supérieurs commandants bénéficiant d'un traitement de table individuel et aux officiers généraux ou supérieurs percevant l'indemnité de solde dite de frais de représentation prévue à l'article 61 de l'instruction générale 40 /DEF/DCCM/CMa/1 du 20 janvier 1981, modifiée, ainsi qu'aux officiers de la marine exerçant des fonctions d'attaché de défense ou d'attaché naval (2).

Les coffres complémentaires ne sont en principe attribués qu'aux officiers généraux.

4.3. La gestion des coffres d'argenterie obéit aux règles générales applicables au matériel de table sauf dispositions particulières qui sont exposées dans la section III de la présente instruction.

##### Article 5.

#### **Argenterie de service courant.**

L'argenterie de service courant est attribuée aux tables individuelles ainsi qu'aux tables collectives d'officiers des bâtiments et des bases d'aéronautique navale (BAN).

Elle peut également être délivrée aux officiers de marine désignés comme attachés de défense ou attachés navals selon les dispositions prévues à l'article 22.

Article 6.

**Article en métal inoxydable.**

Les articles en métal inoxydable sont attribués aux tables d'officiers mariniers.

Article 7.

**Vaisselle de porcelaine.**

7.1. La porcelaine de réception est attribuée, sur leur demande, aux officiers généraux et aux officiers supérieurs du grade de capitaine de vaisseau figurant sur une liste arrêtée par le département.

7.2. La porcelaine de service courant est attribuée aux tables individuelles et collectives d'officiers.

7.3. Les tables d'officiers mariniers reçoivent de la vaisselle en porcelaine pour collectivités.

Article 8.

**Cristallerie et verrerie.**

8.1. La cristallerie spéciale est réservée aux autorités pouvant bénéficier de porcelaine de réception.

8.2. La verrerie dite sonore est attribuée aux tables individuelles et collectives d'officiers.

8.3. Les tables d'officiers mariniers reçoivent de la verrerie ordinaire.

Article 9.

**Linge de table et d'office. (3)**

9.1. Des nappes, des serviettes et des enveloppes de serviettes ainsi que des torchons sont attribués aux tables d'officiers.

9.2. Des serviettes et des enveloppes de serviettes, des torchons ainsi que des nappes en toile cirée ou plastifiée sont attribués aux tables d'officiers mariniers.

Les tables d'officiers mariniers supérieurs reçoivent en outre des nappes en coton pour leurs réceptions.

*SECTION II.*

***REGLES COMMUNES AUX DIFFERENTES CATEGORIES DE MATERIEL.***

Article 10.

**Principes généraux.**

10.1. A l'exception des coffres d'argenterie soumis pour leur délivrance aux règles particulières fixées dans la section III ci-dessous, le matériel de table réglementaire est délivré d'office aux unités et aux bâtiments, au premier armement, sur états d'allocation de matériel établis en fonction de leur effectif réglementaire.

Les états d'allocation de matériel des bâtiments assurant normalement des transports de passagers tiennent compte, en outre, de leur capacité d'hébergement en passagers.

10.2. Le matériel de table est soumis aux règles générales d'administration et de comptabilité définies par l'instruction générale n° 20/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 16 octobre 1995 (BOC, p. 5147) modifiée sur

l'administration et la comptabilité du matériel en service dans les unités sous réserve des dispositions du présent texte.

10.3. Le matériel de table, de modèle réglementaire, doit être au complet (soit, en principe, au niveau des allocations théoriques revenant au groupement). Les réapprovisionnements sont normalement effectués tous les quatre mois au vu des résultats du recensement (voir Article 11, Article 12 et Article 13 ci-dessous) et aussitôt après celui-ci.

10.4. Toutefois, si une table individuelle ou collective juge excessives certaines de ses allocations réglementaires, elle peut, pour éviter des charges inutiles, demander la remise des articles qu'elle considère en excédent de ses besoins réels.

Cette remise définitive donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal repris éventuellement d'année en année afin qu'en cas de recomplètement ultérieur dans la limite des allocations réglementaires cette attribution de matériel soit effectuée à titre gratuit.

10.5. A l'inverse, et dans la mesure où elle l'estime nécessaire à son bon fonctionnement, une table peut obtenir des articles réglementaires en sus des allocations qui lui reviennent.

Ces délivrances sont imputées sur les ressources de la table dans les conditions fixées plus loin (cf. 13.4), sauf en ce qui concerne l'argenterie de service courant délivrée en supplément à une table individuelle ; dans ce cas une retenue est exercée sur le traitement de table ou, à défaut, sur la solde du titulaire de la table au même taux et selon les mêmes modalités que pour les coffres d'argenterie.

Le matériel supplémentaire est suivi sur le livret inventaire du matériel de table ; son remplacement éventuel est laissé à l'initiative de chaque table.

10.6. Aucun article autre que ceux qui sont énumérés par le règlement d'armement sur le matériel de table ne peut être délivré par les magasins de la marine.

Si certaines tables estiment nécessaire de disposer, en plus du matériel réglementaire, d'autres articles qui ne sont normalement pas approvisionnés par la marine, il leur appartient de se les procurer dans le commerce et d'en régler la dépense sur leurs fonds propres. Ces articles sont la propriété des tables et ne sont pas suivis sur le livret inventaire du matériel de table.

10.7. Les règles posées par la présente instruction sont applicables à toutes les tables dès leur constitution ou leur entrée en fonctionnement, quelle que soit la position du bâtiment.

#### Article 11.

##### **Recensements.**

11.1. Pour permettre de s'assurer des existants et du bon état du matériel des tables, le commissaire de l'unité effectue tous les quatre mois (4) le recensement des articles mis à la disposition de la table de l'amiral ou du commandant.

Les articles de table des autres groupements sont récolés par les présidents de carré et, en ce qui concerne l'ordinaire, par le chef du service commissariat.

Il est également procédé à ces opérations lors de la prise de fonction du titulaire d'une table individuelle ou d'un président de carré, ainsi que lors de la dissolution d'une table collective ou de la réduction de moitié de son effectif par suite du changement de position du bâtiment (5).

11.1.2. Pour les unités rattachées, le commissaire de l'unité ou du centre de rattachement peut déléguer ses pouvoirs à un officier ou à un officier marinier de son service mais il est tenu de faire personnellement un certain nombre de recensements de manière à vérifier dans l'année la situation d'au moins un cinquième des unités.

11.1.3. Pour les préfets maritimes et commandants de la marine la vérification des existants est faite par la « commission d'ameublement » prévue par les textes régissant la comptabilité du matériel des hôtels de la marine et logements de représentation [inst. générale n° 677/CG/3 du 27 juillet 1957 (BOC, 1979, p. 617), modifiée, art. 344, 345 et 346 ; inst. 1402 /MA/SEA du 13 janvier 1961 (BO/M, p. 648 ; ) modifiée, art. 80 et suivants ; circulaire 98 /DEF/CMa/3 du 10 mai 1988 (BOC, p. 2743)].

11.2. Le recensement permet de constater les manquants (objets cassés, perdus, mis hors d'usage) (6) par rapport aux quantités en compte, ainsi que l'état du matériel.

Les constatations sont reportées sur le livret inventaire du matériel de table, dont les indications ont été au préalable vérifiées par confrontation avec les fiches comptables, de manière à faire apparaître la nature, la quantité et la valeur globale des articles à réapprovisionner.

11.3. Ce recensement fait l'objet d'un procès-verbal faisant apparaître, outre les quantités et valeurs des articles manquants et détériorés, le montant des sommes à imputer aux différents groupements.

Une copie de ce procès-verbal :

- est mise à l'appui du billet de mouvement demandant la délivrance du matériel en remplacement ;
- sert à l'établissement de l'état quadrimestriel de prélèvement dans les conditions fixées par l'instruction sur l'administration et la comptabilité des vivres ou, lorsque l'imputation donne lieu à prélèvement sur la solde, à l'établissement de l'état correspondant.

#### Article 12.

#### **Délivrances, remplacements, réparations, remises.**

Les délivrances, remplacements, réparations et remises à changer du matériel s'effectuent dans les conditions prévues pour l'ensemble du matériel en service par l'instruction générale n° 20/DE/DCCM/ADM/UNITES du 16 octobre 1995 (BOC, p. 5147).

Il est précisé que :

12.1. Les billets de mouvements établis pour le remplacement d'articles perdus ou brisés doivent être accompagnés d'une copie du procès-verbal correspondant.

12.2. Les coefficients servant au calcul des allocations réglementaires tiennent compte des besoins résultant de l'embarquement de passagers.

En conséquence les tables ne doivent présenter de demande en supplément temporaire à l'armement que si le nombre de passagers augmente de plus de 30 p. 100 les effectifs totaux normalement nourris.

12.3. Les tables peuvent aussi présenter des demandes en supplément temporaire à l'armement avant départ du bâtiment en campagne dans une zone dépourvue de service du commissariat.

12.4. Dans ces deux hypothèses les tables présenteront les justifications utiles. Les délivrances seront effectuées à titre gratuit. Il est fait obligation de remiser, dès l'achèvement de la mission, le matériel délivré en supplément temporaire.

12.5. Les demandes formulées par des bâtiments en cours de campagne doivent être appuyées de toutes justifications utiles (copie des procès-verbaux de recensement, existants, effectifs des tables) permettant d'en contrôler le bien-fondé.

12.6. Seuls peuvent faire l'objet de remises les articles qui ont été délivrés par les magasins de la marine.

L'examen du matériel remis est fait dans les conditions prévues par les articles 137 et suivants de l'instruction n° 677/CG/3 du 27 juillet 1957, modifiée, par la commission de remise en présence du délégué de l'organisme intéressé (7).

Cette commission dresse procès-verbal de ses constatations et y donne la suite qu'elles comportent, conformément à l'article 14 de la présente instruction.

#### Article 13.

##### **Imputations à la charge des tables.**

13.1. Les tables sont responsables vis-à-vis de l'Etat de leurs allocations réglementaires de matériel de table, qu'elles doivent pouvoir présenter au complet et en bon état.

13.2. Pour ce qui concerne le matériel non cassable :

13.2.1. Tout objet manquant doit être remplacé et imputé à la table intéressée sitôt le recensement opéré sauf :

- en cas de force majeure (8), la délivrance restant alors à la charge de l'Etat :

- en cas de faute personnelle caractérisée et prouvée (9) (vol constaté ou destruction volontaire par exemple), l'auteur de la faute devenant pécuniairement responsable du matériel perdu ou hors d'usage. L'imputation est faite au prix de nomenclature.

13.2.2. Tout objet hors d'usage ou détérioré doit faire l'objet d'une remise à changer ou, dans les cas visés à l'article 14 ci-après, d'une remise définitive.

Sa valeur ou le coût de la réparation reste à la charge de l'Etat, sauf si la mise hors d'usage ou la détérioration résulte d'une faute personnelle ou d'un détournement d'usage, auxquels cas il y a lieu à imputation.

Celle-ci est supportée :

- par l'auteur de la faute personnelle, s'il est identifié ;

- par la table, dans les autres cas.

La décision d'imputation à la table est prise par le chef du service de la solde du port où s'est réunie la commission de remise qui lui fait des propositions quant au principe et quant au montant de l'imputation, ce montant ne pouvant être inférieur au quart de la valeur du matériel.

13.3. S'agissant de matériel cassable (porcelaine et verrerie) et de linge, les imputations ne sont pas effectuées à la fin de chaque quadrimestre comme pour le matériel non cassable, mais au 1er février de chaque année ou à la date :

- du débarquement du titulaire d'une table individuelle ;

- de la dissolution d'une table collective ou de la réduction de son effectif par suite du changement de position du bâtiment.

13.3.1. Ces imputations sont égales à la valeur de remplacement des articles perdus ou brisés et du linge hors d'usage, déduction faite :

- de la valeur des articles perdus, brisés ou hors d'usage par force majeure (8) ou par faute personnelle caractérisée ;

- d'une franchise annuelle <sup>(10)</sup> déterminée en pourcentage de la valeur globale des allocations théoriques de matériel revenant au groupement.

Cette franchise est ainsi fixée :

- pour le matériel cassable à :
  - 10 p. 100 pour les tables d'officiers dans le cas général ;
  - 15 p. 100 pour les tables d'officiers mariniers dans le cas général ;
  - 20 p. 100 pour les tables des escorteurs côtiers, dragueurs et chasseurs de mines, des bâtiments d'un tonnage inférieur à 800 tonnes, des sous-marins, des bâtiments du groupe école d'application, des bâtiments affectés à la surveillance des pêches ;
- pour le linge, à 30 p. 100 dans tous les cas.

13.3.2. Les imputations sont effectuées par voie de précompte sur les indemnités acquises, le montant de ces imputations étant reversé au profit du chapitre d'acquisition du matériel <sup>(11)</sup>.

13.3.3. Lorsque la valeur de la casse et du linge hors d'usage est inférieure à la franchise (éventuellement majorée du report de l'exercice précédent), le reliquat de celle-ci vient en déduction des imputations différées de l'exercice suivant.

13.4. S'agissant du matériel qu'elles ont obtenu en sus des allocations réglementaires (cf. 10.5), les tables ont la faculté de remplacer les articles manquants ou hors d'usage.

Pour les tables collectives le remplacement s'effectue à titre onéreux dans les conditions fixées au paragraphe 13.3.2 ci-dessus.

Il en est de même pour les tables individuelles ; toutefois, en ce qui concerne l'argenterie, la perte ou la mise hors d'usage donne toujours lieu à imputation, sauf cas de force majeure ou imputation à un tiers, mais le remplacement, s'il est demandé par le titulaire de la table, est assuré à titre gratuit.

#### Article 14.

##### **Remise définitive du matériel de table.**

14.1. Le matériel de table peut faire l'objet d'une remise définitive totale ou partielle :

- soit à l'occasion de la dissolution de la table (ou d'un changement de position du bâtiment entraînant débarquement de plus de la moitié des membres) ;
- soit, à n'importe quel moment, lorsque la table estime excessives certaines de ses allocations réglementaires (cf. 10.4).

14.2. Dans les deux cas, les dispositions des articles précédents concernant les imputations et les recensements s'appliquent aux opérations de remise définitive.

En outre :

- les billets de remise définitive sont appuyés des livrets inventaires du matériel de table qui seront restitués aux tables après achèvement des opérations de remise ;
- le billet de mouvement établi en vue d'une remise définitive d'articles considérés comme en excédent est accompagné d'une fiche explicative signée du commandant et soumis par l'unité à l'approbation du major général ou du commandant de la force navale, qui doit s'assurer que le matériel qui reste suffit

pour permettre à la table d'assurer ses charges de réception ; les articles ainsi remis sont déduits des allocations réglementaires sur le livret inventaire du matériel de table, la table n'étant plus responsable vis-à-vis de l'état que du reliquat ;

- en cas de dissolution de la table, la remise porte sur la totalité du matériel réglementaire détenu par l'unité ; même si les existants de ce matériel dépassent les allocations réglementaires.

Le montant des imputations non couvert par la franchise est imputé sur le boni dans la limite de celui-ci.

Le partage du boni ne peut intervenir qu'à l'issue des opérations de remise.

#### Article 15.

#### **Soins à apporter au matériel de table.**

15.1. Le matériel de table réglementaire est délivré aux tables pour leur permettre de tenir leur rang, tout spécialement à l'étranger.

15.2. Ce matériel doit donc être entretenu avec un soin particulier afin d'être constamment dans un état satisfaisant.

Cette prescription vise toutes les catégories de matériel de table mais doit être appliquée de manière particulièrement stricte en ce qui concerne l'argenterie.

Une notice jointe en annexe à la présente instruction donne d'utiles conseils à l'usage des agents des tables. Il appartient aux titulaires des tables individuelles, aux présidents de carré et aux chefs de gamelle de s'assurer que les agents de leur table en connaissent bien le contenu et de veiller très strictement à ce qu'ils l'appliquent avec le plus grand soin.

15.3. Le blanchissage et l'entretien de linge de table et d'office sont à la charge des organismes détenteurs.

#### *SECTION III.*

#### ***REGLES PARTICULIERES AUX COFFRES D'ARGENTERIE.***

#### Article 16.

#### **Mise en place initiale.**

16.1. Les officiers remplissant les conditions et désireux d'obtenir un ou des coffres d'argenterie adressent une demande personnelle au département (DCCM/LOG/AF).

16.2. Celui-ci ordonne au service des approvisionnements de la flotte (AF) de Brest ou à celui de Toulon (le stock étant réparti entre ces deux ports) de procéder à la mise en place :

- soit par délivrance sur billet de mouvement si le bénéficiaire se trouve dans l'un de ces ports ; le billet portera simplement indication de la catégorie et du numéro du coffre attribué, sans énumération des articles qui le composent ;
- soit par envoi au service local du commissariat qui procède à son tour à la délivrance dans les mêmes conditions que précédemment ;
- soit par envoi direct au bâtiment (cas d'un bâtiment en campagne notamment).

Les coffres sont délivrés complets ; en conséquence, les demandes tendant à n'obtenir qu'une fraction des articles qui les composent ne peuvent être prises en considération.

16.3. Les meubles de protection constituant les coffres sont expédiés plombés. Dès leur réception par l'attributaire, un récolement du matériel est effectué à l'aide de l'inventaire inclus dans chaque meuble <sup>(12)</sup>, par

la commission prévue par l'article 130 de l'instruction générale n° 20/DEF/DCCM/ADM/UNITES du 16 octobre 1995 (BOC, p. 5147) modifiée.

Un procès-verbal <sup>(13)</sup> de ce récolement est immédiatement adressé au département DCCM/LOG/AF ainsi qu'au service ayant procédé à la délivrance ou à l'envoi.

#### Article 17.

#### **Transfert de coffres, remplacement d'articles manquants ou défectueux.**

17.1. Un commandant est normalement attributaire du ou des coffres d'argenterie attribués à son prédécesseur.

17.1.1. S'il a l'intention de conserver le (ou les) même(s) coffre(s), le changement d'attributaire et la date de prise en charge par le nouveau commandant sont constatés dans le procès-verbal de recensement.

17.1.2. Si les coffres ne lui semblent manifestement pas en bon état et qu'il en demande le changement ou s'il désire une modification du nombre de coffres attribué, il adresse alors sa demande, préalablement aux opérations de recensement :

- au département DCCM/LOG/AF pour les préfets maritimes, commandants de la marine et commandants de force maritime indépendants ;

- au préfet maritime, au commandant de la marine, au commandant de force navale indépendante, pour les officiers commandants placés sous leurs ordres. La demande est transmise pour action, soit au service des *AF* de Toulon, soit à celui de Brest (pour vérifier si les existants permettent d'accéder à la demande) et pour information au service ravitailleur du port s'il ne s'agit pas de l'un des deux services précédents <sup>(14)</sup>. Une copie de la décision prise localement est adressée au département DCCM/LOG/AF. Dans le cas où les existants ne permettent pas d'honorer la demande, cette dernière est transmise au département pour décision.

17.2. Le changement d'attributaire donne lieu à un recensement qui permet de vérifier que le matériel est au complet et en bon état <sup>(15)</sup>.

17.2.1. La vérification des existants proprement dite est faite par le commissaire de l'unité administrative <sup>(16)</sup> (ou le commandant chargé de l'administration) au vu de l'inventaire inclus dans les meubles de protection et du procès-verbal dressé au moment de la prise en charge par l'attributaire cessant fonctions.

17.2.2. Le service local des approvisionnements de la flotte (ou le service vivres et matériel ou le service matériel) est avisé de l'opération et la date en est fixée en accord avec lui de façon qu'un officier de ce service vienne à cette occasion contrôler pièce par pièce l'état du matériel.

L'officier chargé de ce contrôle ne doit pas hésiter à provoquer le remplacement du matériel dont l'état lui paraît douteux, de telle sorte que l'état du coffre ne puisse jamais prêter à discussion.

17.2.3. Un procès-verbal constatant l'ensemble de ces opérations est dressé dans l'état-major ou l'unité intéressé. Il doit préciser en particulier :

- la durée de la période pendant laquelle l'attributaire cessant fonction a eu le coffre en sa possession ;
- le nombre et la nature des articles manquants ;
- les articles jugés hors d'usage ou défectueux par le représentant du service des *AF* avec son avis sur l'origine des défauts constaté ;
- les observations du commandant sortant sur les causes du manquant ou de la dégradation <sup>(17)</sup>.

Le procès-verbal doit comporter la signature du commandant prenant et du commandant sortant.

17.2.4. Lorsque le transfert a été autorisé par une autorité locale, celle-ci transmet une copie de ce procès-verbal au département DCCM/LOG/AF en même temps que la copie de l'autorisation de transfert.

17.2.5. Lorsque la décision de transfert est du ressort du département, celui-ci se prononce au vu du procès-verbal établi dans les conditions exposées ci-dessus et qui lui est adressé en même temps que la demande de transfert.

17.3. Lorsqu'il n'y a pas de changement de coffres ou de modification de leur nombre, le service ravitailleur délivre au vu du procès-verbal des articles destinés à remplacer les articles manquants, hors d'usage ou défectueux (après éventuellement envoi de ces articles par le service des approvisionnements de la flotte de Brest ou de Toulon au service ravitailleur concerné).

17.4. Lorsqu'il y a un changement de coffre (ou une modification de leur nombre) autorisé à l'échelon local, la procédure de remplacement est analogue à celle du paragraphe précédent.

Le service des approvisionnements de la flotte qui a délivré les coffres en informe le département DCCM/LOG/AF en lui envoyant copie des billets de mouvement portant le nom, la qualité du nouvel attributaire et les numéros des coffres ayant fait mouvement.

17.5. Lorsqu'il y a un changement de coffres (ou une modification de leur nombre) autorisé à l'échelon du département, celui-ci, au vu du procès-verbal qui lui est adressé, prescrit au service des approvisionnements de la flotte de Brest ou de Toulon de délivrer ou d'expédier par l'intermédiaire du service local les coffres concernés.

17.6. Les articles hors d'usage ou défectueux sont remisés au service des approvisionnements de la flotte (ou service vivres et matériel, ou service matériel) du port de présence.

Les articles hors d'usage sont déclassés et remis aux domaines pour vente.

Les articles défectueux sont envoyés au service des *AF* de Brest ou à celui de Toulon, lorsqu'ils ont été remisés dans un autre port.

17.7. A bord des bâtiments en campagne <sup>(18)</sup>, il appartient au commissaire d'effectuer les vérifications qualitatives prévues au paragraphe 17.2.2 ci-dessus et de consigner ses constatations dans le procès-verbal de recensement.

Le service ravitailleur fait expédier au bâtiment le matériel manquant, mais le matériel défectueux est conservé à bord jusqu'au retour du bâtiment en métropole, à partir duquel se déroulera la procédure décrite au paragraphe 17.4.

Toutefois, lorsqu'un bâtiment en campagne vient à séjourner dans un port ou fonctionne un service des *AF* (ou un service vivres et matériel, ou un service matériel), à l'occasion d'une indisponibilité particulière d'entretien et de réparations (*IPER*) notamment, ce séjour doit être mis à profit pour faire vérifier par ce service l'état du matériel dans les conditions indiquées au paragraphe 17.2.2 ci-dessus.

17.8. Par dérogation au principe posé au paragraphe 16.2 si, en cours de détention d'un coffre, un article important vient à être détérioré au point qu'il en résulte une gêne pour l'attributaire, l'article en cause est soumis à l'examen du service des *AF* le plus proche.

Celui-ci dresse un procès-verbal de ses constatations et demande au service ravitailleur le remplacement de cet article.

De la même façon, lorsqu'un article jugé indispensable est perdu en cours de détention, l'unité établit un procès-verbal dont copie est adressée au service ravitailleur qui décide du remplacement.

Article 18.  
**Remise des coffres.**

18.1. Les coffres d'argenterie doivent être remisés :

- soit lorsque le transfert n'a pas été demandé par le successeur de l'attributaire ou, qu'ayant été demandé, il n'a pas été autorisé ;
- soit lors de la dissolution de la table individuelle.

18.2. En présence de l'attributaire dûment prévenu, ou du représentant qu'il a désigné (19), la commission de remise du service des *AF* (ou service vivres et matériel, ou du service matériel) du port de présence procède à l'examen des coffres dès leur remise et dresse un procès-verbal de ses constatations, complété des observations du détenteur sortant en vue d'une imputation éventuelle.

18.3. Les coffres remisés doivent toujours, quel que soit leur état, être renvoyés au service des *AF* de Brest ou de Toulon. L'avis d'expédition, auquel est jointe une copie du procès-verbal défini au paragraphe précédent, porte mention du numéro des coffres et du nom de l'officier dernier détenteur.

Article 19.  
**Retenue pour usage d'argenterie.**

19.1. Les titulaires des tables individuelles qui détiennent des coffres d'argenterie ou de l'argenterie de service courant en sus des allocations réglementaires subissent une retenue dont le taux annuel est fixe, quel que soit le grade de l'intéressé, à 2 p. 100 de la valeur des coffres et de l'argenterie de service courant obtenue en supplément.

19.2. Une circulaire ministérielle précise chaque année le montant des retenues à appliquer pour les différents coffres.

Au cas où plusieurs coffres d'une même catégorie ont été exceptionnellement attribués à un officier, la retenue est exercée pour un seul de ces coffres.

19.3. Cette retenue est exercée mensuellement du premier jour du mois qui suit celui où l'officier attributaire est entré en possession du coffre au premier jour du mois qui suit celui où il cesse d'en être le détenteur.

Le calcul du montant de la retenue ainsi que le point de départ de cette dernière sont constatés par procès-verbal inscrit au registre des procès-verbaux (comptabilité vivres) de l'unité qui administre l'intéressé.

19.4. Le montant de la retenue, toujours effectuée sur le traitement de table est rétabli au profit du chapitre budgétaire qui supporte des achats de matériels de table.

Article 20.  
**Imputations.**

20.1. Les pertes d'argenterie donnent lieu à imputation à la valeur de nomenclature si ces pertes ne sont pas le résultat d'une force majeure.

Les détériorations, qu'elles soient ou non suivies de mise hors service, ne donnent lieu à imputation que si elles résultent d'un détournement d'usage (20).

20.2. Les décisions d'imputation sont prises :

- pour les pertes, immédiatement, au vu du procès-verbal de recensement qui les constate ;

- pour les détériorations, au vu des propositions faites par la commission de remise (§ 17.4) du port où sont effectivement remisés les articles défectueux, après que le département en a provoqué le remplacement.

20.3. Au vu du procès-verbal les décisions d'imputation sont prises :

- s'agissant des autorités mentionnées au paragraphe 17.1.2 deuxième alinéa, par le département ;
- s'agissant des autres bénéficiaires, par l'autorité maritime locale en deçà de son seuil de compétence et par le département au-delà de ce seuil.

20.4. Le montant de l'imputation est prélevé sur le traitement de table ou, à défaut, sur la solde de l'officier détenteur et reversé au profit du chapitre d'acquisition du matériel de table (21).

#### *SECTION IV.* **DISPOSITIONS DIVERSES.**

Article 21.

##### **Application aux mess, cercles et foyers.**

###### **21.1. Généralités.**

Les dispositions de la présente instruction sont applicables aux mess d'officiers et d'officiers mariniers ainsi qu'aux cercles navals, aux cercles d'officiers mariniers et aux foyers des équipages (22).

###### **21.2. Imputations.**

21.2.1. Les imputations pour pertes, casses ou mises hors d'usage concernant les cercles navals, les mess d'officiers, les cercles d'officiers mariniers et les foyers d'équipage sont arrêtées et prononcées dans les conditions et selon les procédures définies pour les tables par l'article 13 de la présente instruction.

Ces imputations, ne pouvant être précomptées sur les ressources de ces organismes du fait de leur caractère privé, font l'objet d'un versement direct dans la caisse du régisseur d'avances du service chargé de remplacer le matériel et profitent au chapitre budgétaire qui supporte le coût de ces délivrances.

21.2.2. Pour les mess d'officiers mariniers, le montant théorique maximal des imputations est évalué à la fin de chaque quadrimestre au vu des résultats du recensement constatant les manquants, sans faire aucune distinction entre eux selon la nature, cassable ou non, des matériels auxquels ils correspondent et sans appliquer une franchise qui conduise à différer la prise en compte de certains d'entre eux.

Pour tenir compte du fait que ces organismes ne disposent pas de ressources autres que celles qui sont destinées à l'alimentation des rationnaires qu'ils ont la charge d'accueillir, le conseil d'administration (23) peut, s'il n'y a pas eu utilisation abusive du matériel, décider (24) que tout ou partie de la valeur des manquants sera laissée à la charge de l'Etat.

Cette décision, obligatoire en cas de force majeure ou de faute personnelle, est transcrite au registre des actes administratifs de l'unité.

Article 22.

##### **Dispositions particulières aux attachés de défense ou aux attachés navals.**

22.1. Pour tenir compte des obligations de représentation des officiers de la marine exerçant des fonctions d'attaché de défense ou d'attaché naval, le matériel de table revenant à une table individuelle d'officier peut leur être attribué :

- soit le coffre de réception prévu à l'article 4, complété de vaisselle de porcelaine, verrerie sonore et linge de table sur la base des allocations prévues pour les tables individuelles d'officier (en tout ou partie) ;

- soit s'ils ne désirent pas de coffre, tout ou partie du matériel de gamelle revenant à une table individuelle d'officier.

22.2. Les demandes d'attribution et de transfert doivent être adressées au département DCCM/LOG/AF en temps voulu pour permettre la réalisation des mouvements de matériel, le suivi des retenues et la régularisation des imputations.

Il est précisé que :

- une demande expresse est toujours nécessaire ;

- cette demande ne pourra être honorée qu'en fonction de la situation logistique. En particulier, les coffres peuvent être remplacés par de l'argenterie hors coffre.

22.3. Au vu de la décision d'attribution ou de transfert et de l'ordre d'expédition pris par le département, les mouvements de matériel sont assurés par une des directions locales, en liaison avec les intéressés.

22.4. La comptabilité de ce matériel est tenue par la *DCM* Paris [le centre administratif de la marine (*CAM*) à Paris donne les directives nécessaires à un bon suivi du matériel, il effectue les retenues financières réglementaires].

22.5. Les règles applicables sont celles prévues aux sections II et III ci-dessus, avec les précisions suivantes :

22.5.1. Les recensements de matériel sont effectués à l'initiative de l'attributaire. Ils doivent être effectués à l'occasion du changement de titulaire et au moins une fois par an (par dérogation au § 11.1).

Le procès-verbal est adressé au *CAM* Paris.

Une copie en est adressée au département lorsque le recensement est effectué à l'occasion d'un transfert.

22.5.2. Les imputations sont prononcées par la *DCM* Paris, dans les limites de sa compétence, et au-delà, par le département. Elles sont effectuées par prélèvement sur la solde de l'intéressé.

22.6. L'attention des attributaires est appelée sur l'importance qu'il convient d'apporter au suivi du matériel et notamment :

- à l'examen soigneux du matériel lors de changement d'attributaire pour éviter que l'attributaire qui serait amené à remiser du matériel ne se voie imputer des détériorations et manquants qui ne seraient pas de son fait ;

- aux demandes d'attribution qui doivent être faites à temps pour éviter que les retenues et les imputations ne soient supportées par l'ancien attributaire.

Article 23.

**Date d'entrée en vigueur. Texte abrogé.**

La présente instruction prendra effet le 1er septembre 1990.

L'instruction n° 365/DEF/CMa/4 du 30 août 1977 est abrogée.

Pour le ministre de la défense et par délégation :

*Le commissaire général de 1re classe, directeur central du commissariat de la marine,*

LOURDELET.

---

(1) Les articles de coffres sont définis en annexe.

Les coffres ancien modèle, dont la composition varie selon le grade de leur détenteur et qui resteront en service tant que leur état justifiera leur réparation, sont assujettis aux mêmes règles.

(2) Voir l'Article 22 pour les officiers de marine désignés comme attaché de défense ou attaché naval.

(3) Les vestes et tabliers de cuisine sont des « effets spéciaux » (cf. circ. n°50/DEF/DCCM/CMa/3 du 13 février 1986 BOC, p. 3690), modifiée. Sa situation est suivie par le maître magasinier sur les fiches comptables et sur un document de contexture particulière, qui tient lieu de fiche inventaire : le livret inventaire du matériel de table.

(4) 1er février, 1er juin, 1er octobre.

(5) Le recensement du matériel de table en service à bord des sous-marins nucléaires lanceurs d'engins (SNLE) est effectué à l'occasion de chaque relève d'équipage.

(6) Est considéré comme hors d'usage un article dont la réparation se révèle impossible ou coûterait plus cher que l'article neuf.

(7) L'absence de ce délégué ne saurait ni entraver, ni retarder les opérations de la commission de remise, ni conduire à modifier la date, l'heure et le lieu de sa réunion sur lesquels il est souhaitable qu'un accord préalable soit recherché par les intéressés.

(8) Doivent être considérés comme entrant dans les cas de force majeure : les pertes, bris, mises hors d'usage, détériorations occasionnées par naufrage, échouement, abordage, incendie, explosion ou fait de guerre.

Sauf circonstances spéciales qui donnent lieu à une décision du département (DCCM/LOG/AF), les neufs dixièmes des avaries survenues pendant les exercices de tir restent à la charge des tables.

(9) Instruction générale 670 /DEF/DAG/CX/3 du 16 janvier 1989 (mention, BOC, p. 4345).

(10) En cas de débarquement du titulaire d'une table individuelle ou de dissolution d'une table collective en cours d'année, la franchise est calculée en fonction du temps écoulé depuis le 1er février précédent.

(11) Suivant la procédure décrite par les articles 64, paragraphe 2 d) et 67, paragraphe 2, de l' instruction du 04 décembre 1946 (BO/M, p. 557, BOC, 1978, p. 4735) modifiée.

(12) Copie de cet inventaire doit être annexée au livret inventaire du matériel de table de l'officier détenteur. L'inventaire et sa copie doivent être soigneusement tenus à jour des mouvements relevés lors des recensements et des dates de constatation des avaries et manquants.

(13) Se bornant, le cas échéant, à constater que le matériel est au complet et en bon état.

(14) Les coffres, en raison de leur valeur et du coût des remises en état sont regroupés à Brest et Toulon.

(15) Le matériel de table autre que le matériel de coffre (argenterie de service courant, porcelaine, verrerie, cristallerie, etc.) fait également l'objet, à cette occasion, d'un recensement comme il est précisé à l'article 11.

Si le commandant prenant ne désire pas conserver l'argenterie de service courant obtenue par son prédécesseur en sus des allocations réglementaires (cf. Article 10, § 5), cette argenterie fait l'objet d'une remise. Les dispositions des articles 12, 13 et 14 de la présente instruction s'appliquent à cette opération ; elle peut éventuellement donner lieu à imputation au commandant sortant.

(16) Pour les préfets maritimes et commandants de la marine par la « commission d'ameublement » (cf. Article 11 supra). Pour les attachés des forces armées, cette vérification est faite par l'attributaire lui-même qui, pour éviter de se voir imputer des dégradations dont il n'est pas responsable, devra examiner soigneusement l'état du matériel qu'il reçoit.

(17) Qui pourront donner lieu à l'imputation dans les conditions indiquées à l'article 20 infra.

(18) Ainsi que dans les unités à terre outre-mer, lorsqu'elles ne sont pas placées dans le ressort d'un service du commissariat.

(19) L'absence de ce délégué ne saurait ni entraver, ni retarder les opérations de la commission de remise, ni conduire à modifier la date, l'heure et le lieu de sa réunion sur lesquels il est souhaitable qu'un accord préalable soit recherché par les intéressés.

(20) En cas de faute personnelle, les règles à appliquer sont celles qui ont été définies à l'article 13 de la présente instruction.

(21) Suivant les procédures prévues par l'article 67, paragraphe 2, de l' instruction du 04 décembre 1946 précitée ou l'article 15, de l'instruction modifiée du 26 octobre 1910 (BOR/M, p. 93) modifiée.

(22) Etant précisé que :

- les mess d'officiers reçoivent le même matériel que les tables collectives d'officiers ;
- les mess d'officiers marinières reçoivent le même matériel que les tables d'officiers marinières supérieurs ;
- des décisions particulières, prises par l'autorité locale après avis du directeur du commissariat, fixent la liste du matériel alloué à chaque cercle naval, cercle d'officiers marinières et foyer ;
- les franchises de casse applicables sont de 10 p. 100 pour les mess et cercles d'officiers et de 15 p. 100 pour les mess et cercles d'officiers marinières ainsi que pour les foyers.

(23) Ou le commandant chargé de l'administration ou le chef de centre administratif sur proposition du commandant de l'unité rattachée.

(24) Dans les limites de sa compétence subdéléguée [ arrêté du 27 juillet 1966 (BOC, 1979, p. 3047)] modifié en matière de pertes de matériel ou, au-delà avec l'approbation de l'autorité supérieure.

ANNEXE A.  
**RÉGLEMENT D'ARMEMENT DU MATÉRIEL DE GAMELLE DES TABLES.**

**Nota.**

Matériel de cuisine et d'office commun à toutes les tables.

Le petit appareillage de cuisine, famille 6120, et les récipients, ustensiles ou articles de coutellerie, familles 6130, 6132, 6136, 6138, 6145, 6148 et 6150, font l'objet d'un règlement d'armement publié indépendamment de la présente instruction.

PREMIERE PARTIE.  
**MATÉRIEL DE TABLE POUR OFFICIERS.**

I. Argenterie.

II. Vaisselle.

III. Cristallerie et verrerie.

IV. Linge.

I. ARGENTERIE.

**1. COFFRES D'ARGENTERIE DE RECEPTION ET COFFRES COMPLEMENTAIRES.**

**Modèle câble.**

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Composition du coffre	
		de réception.	complémentaire.
7360.14.262.5899	Coffre de réception complet en 2 meubles A et B (câble) (1).		
7360.14.262.5900	Coffre de réception complet en 3 meubles A, C, D (câble) (1).		
7360.14.262.5901	Coffre complémentaire modèle câble.		
	<i>A) Meubles de protection.</i>		
7360.14.262.5903	Meuble de protection A	1	
7360.14.262.5904	Meuble de protection B	1	
7360.14.262.5905	Meuble de protection C	1	
7360.14.262.5906	Meuble de protection D	1	
7360.14.262.5907	Meuble de protection pour coffre complémentaire		1
	<i>B) Composition des coffres.</i>		
7350.14.262.5909	Assiette à pied	2	2
7330.14.262.5910	Brochette	24	—
7350.14.262.5911	Cafetière manche ébène 12 tasses	1	—
7350.14.262.5912	Compotier	—	2
7350.14.262.5913	Corbeille à pain	—	2
7340.14.262.5915	Couteau à dessert	36	—
7340.14.262.5916	Couteau à poisson	12	—
7340.14.262.5917	Couteau de table	36	—
7340.14.262.5918	Cuiller à café	12	—
7340.14.262.5919	Cuiller à compote	1	—

7340.14.262.5920	Cuiller à dessert	18	—
7340.14.262.5921	Cuiller à fraises	1	—
7340.14.262.5922	Cuiller à glace pour glaçons	1	2
7340.14.262.5923	Cuiller à moutarde	1	—
7340.14.262.5953	Cuiller à olives (service à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5924	Cuiller à sauce	1	—
7340.14.262.5925	Cuiller à sucre	2	—
7340.14.262.5926	Cuiller de table	18	—
7340.14.262.5927	Dessous de carafe	6	6
7350.14.262.5914	Dessous de saleron	4	—
7350.14.262.7258	Saleron en cristallin	4	—
7330.14.262.5928	Doublure de légumier	2	2
7340.14.262.5954	Fourchette à cornichons (services à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5929	Fourchette à dessert	18	—
7340.14.262.5930	Fourchette à huîtres	12	—
7340.14.262.5931	Fourchette à poisson	12	—
7340.14.262.5955	Fourchette à sardines (service à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5956	Fourchette à saucisson (service à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5932	Fourchette de table	36	—
7350.14.262.5933	Gratte-miettes, manche couvert	1	—
7350.14.262.5934	Huilier deux usages sans burette	1	—
7350.14.261.7257	Burette d'huilier en cristallin	2	—
7350.14.262.5935	Légumier de 22 cm avec couvercle	2	—
7340.14.262.5936	Louche	1	—
7330.14.262.5937	Passe-thé	1	—
7340.14.262.5957	Pelle à beurre (service à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5938	Pelle à glace	1	—
7340.14.262.5939	Pelle à sel	4	—
7340.14.262.5958	Pelle à thon (service à hors-d'œuvre)	2	—
7340.14.262.5940	Pince à asperges	1	—
7340.14.262.5941	Pince à sucre	1	1
7350.14.262.5942	Plat ovale de 45 cm	2	2
7350.14.262.5943	Plat ovale de 45 × 33 cm à 4 lobes	1	2
7350.14.262.5944	Plat rond de 32,5 cm	2	2
7350.14.262.5945	Plateau rectangulaire de 42 × 32 cm	2	2
7340.14.262.5946	Porte-couteau	12	—
7350.14.262.5947	Pot à crème de 2 tasses	—	2
7350.14.262.5948	Ramasse-miettes	1	—
7350.14.262.5949	Ravier	6	—
7350.14.262.5950	Saucière moyenne 2 becs	1	2
7350.14.262.5951	Seau à champagne	—	2
7350.14.262.5952	Seau à glace	1	2
7340.14.262.5959	Service à poisson, couteau	1	—
7340.14.262.5960	Service à poisson, fourchette	1	—
7340.14.262.5961	Service à salade, cuiller	1	—
7340.14.262.5962	Service à salade, fourchette	1	—

7350.14.262.5963	Shaker à cocktail	1	1
7350.14.262.5964	Soupière ronde pour 12 couverts	1	—
7350.14.262.5965	Sucrier moyen	1	1
7350.14.262.5966	Théière manche ébène 12 tasses	1	—

(1) Ces deux ensembles ont la même composition. Pour des raisons de moindre encombrement de chacun des meubles, les ensembles A, C, D sont, en principe, attribués aux commandants de bâtiments.

## 2. ARGENTERIE DE SERVICE COURANT.

### Modèle uni.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires.	
		Tables individuelles.	Tables collectives.
7350.14.262.5967	Assiette à pied	2	1 pour 6 officiers, minimum 1.
7350.14.262.5968	Cafetière manche ébène 0,75 l	—	1 pour 6 officiers, minimum 1.
7350.14.262.5969	Cafetière manche ébène 1,65 l	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieur à 6.
7350.14.262.5970	Compotier sans couvercle	2	1 pour 6 officiers, minimum 1.
7340.14.262.5971	Couteau à dessert	30	2,5 par officier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.5972	Couteau à poisson	18	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.5973	Couteau de table	18	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.5974	Cuiller à café	18	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.5975	Cuiller à dessert	18	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.5976	Cuiller à glace	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7340.14.262.5977	Cuiller à sel	3	1 pour 4 officiers ou fraction égale ou supérieure à 2, minimum 2.
7340.14.262.5978	Cuiller de table	18	1,5 par officier.
7350.14.262.5979	Dessous de carafe	4	1 pour 4 officiers, minimum 2.
7340.14.262.5980	Fourchette à dessert	18	1,5 par officier.
7340.14.262.5981	Fourchette à poisson	18	1,5 par officier.
7340.14.262.5982	Fourchette de table	30	2,5 par officier.
7350.14.262.5983	Huilier 2 usages sans burette	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5984	Légumier de 22 cm avec couvercle	2	1 pour 8 officiers ou fraction égale ou supérieure à 4, minimum 1.
7340.14.262.5985	Louche	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7330.14.262.5986	Passe-thé	1	1 pour 2 théières, minimum 1.
7350.14.262.5987	Plat ovale de 45 cm	2	1 pour 8 officiers ou fraction égale ou supérieure à 4, minimum 1.
7350.14.262.5988	Plat rond de 32,5 cm	2	1 pour 6 officiers ou fraction égale ou supérieure à 3, minimum 1.
7350.14.262.5989	Plateau rectangulaire 43 × 33 cm	2	1 pour 6 officiers ou fraction égale ou supérieure à 4, minimum 1.
7340.14.262.5990	Porte-couteaux	18	1,5 par officier avec arrondissement par excès.

7350.14.262.5991	Saucière moyenne 2 becs	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5992	Seau à glace	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7340.14.262.5993	Service à poisson, couteau	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7340.14.262.5994	Service à poisson, fourchette	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5995	Shaker à cocktail	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5996	Soupière ronde pour 6 couverts	1	1 pour 6 officiers ou fraction égale ou supérieure à 3, minimum 1.
7350.14.262.5997	Soupière ronde pour 12 couverts	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5998	Sucrier	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6, minimum 1.
7350.14.262.5999	Théière manche ébène 1 l	1	1 pour 6 officiers ou fraction égale ou supérieure à 3, minimum 1.
7350.14.262.6000	Théière manche ébène 2 l	1	1 pour 12 officiers ou fraction égale ou supérieure à 6.

## II. VAISSELLE.

### 1. PORCELAINES DE RECEPTION.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1).
7350.14.262.6246	Assiette à dessert	30
7350.14.262.6247	Assiette à lunch	36
7350.14.262.6248	Assiette creuse	18
7350.14.262.6249	Assiette plate	36
7350.14.262.6250	Coquille à hors-d'œuvre	6
7350.14.262.6251	Jatte à crème	2
7350.14.262.6252	Pot à lait	1
7350.14.262.6253	Saladier pour 12 personnes	1
7350.14.262.6254	Soucoupe pour tasse à café	18
7350.14.262.6255	Soucoupe pour tasse à thé	18
7350.14.262.6256	Tasse à café	18
7350.14.262.6257	Tasse à thé	18

(1) Ces allocations peuvent être doublées au profit de certaines autorités figurant sur une liste arrêtée par le département.

### 2. PORCELAINES DE SERVICE COURANT.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1) (2).
7350.14.262.6258	Assiette à dessert	2,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6259	Assiette creuse	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6260	Assiette plate	3,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6261	Coquetier	1 pour 4 ou fraction supérieure ou égale à 2, minimum 2.
7350.14.262.6262	Coquille à hors-d'œuvre	1 pour 4 ou fraction supérieure ou égale à 2, minimum 2.

7350.14.262.6263	Jatte à crème	1 pour 12 ou fraction supérieure ou égale à 6, minimum 1.
7350.14.262.6265	Pot à lait	1 pour 6 ou fraction supérieure ou égale à 3, minimum 1.
7350.14.262.6264	Pot à moutarde	1 pour 8 ou fraction supérieure ou égale à 4, minimum 1.
7350.14.262.6266	Saladier pour 6 personnes	1 pour 6 ou fraction supérieure ou égale à 3, minimum 1.
7350.14.262.6267	Saladier pour 12 personnes	1 pour 12 officiers.
7350.14.262.6268	Soucoupe pour tasse à café	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6269	Soucoupe pour tasse à déjeuner	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6270	Soucoupe pour tasse à thé	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6271	Tasse à café	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6272	Tasse à déjeuner	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.262.6273	Tasse à thé	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
<p>(1) Les tables individuelles reçoivent de la porcelaine de service courant sur la base de 12 couverts. Toutefois, si elles disposent de porcelaine de réception, ces allocations sont réduites à 6 couverts.</p> <p>(2) La table du commandant et celle des officiers supérieurs du bâtiment-école d'application reçoivent, outre leurs allocations réglementaires, un stock de prévoyance égal au quart de ces allocations.</p>		

### III. CRISTALLERIE ET VERRERIE.

#### 1. CRISTALLERIE SPECIALE.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1).
7350.14.261.7259	Broc à eau	3
7350.14.261.7260	Carafe à vin	6
7350.14.261.7261	Carafon à liqueur	4
7350.14.262.6368	Coupe à champagne	18
7350.14.261.7262	Rince-doigts	18
7350.14.262.6369	Verre à bordeaux	18
7350.14.261.7263	Verre à eau	18
7350.14.261.7264	Verre à Madère	18
7350.14.261.7265	Verre à liqueur	18
7350.14.261.7266	Verre à whisky	24
<p>(1) Ces allocations peuvent être doublées au profit de certaines autorités figurant sur une liste arrêtée par le département.</p>		

#### 2. VERRERIE SONORE.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1) (2).
7350.14.261.7267	Burette d'huilier	2 par huilier.
7350.14.261.7268	Carafe ordinaire	1 pour 3 officiers, minimum 2.
7350.14.308.5766	Carafe de 25 cl	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7269	Coupe à champagne	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7270	Salière	1 pour 4 ou fraction égale ou supérieure à 2, minimum 2.
7350.14.261.7272	Verre à Bordeaux	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7271	Verre à eau	3 par officier.
7350.14.261.7274	Verre à liqueur	1,5 par officier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7273	Verre à Madère	1,5 par officier avec arrondissement par excès.

(1) Les tables individuelles reçoivent de la verrerie sonore sur la base de 12 couverts. Toutefois si elles disposent de cristallerie de réception, les allocations sont réduites à 6 couverts.

(2) Le bâtiment-école d'application reçoit, outre ses allocations réglementaires, un stock de prévoyance égal au quart de ces allocations.

#### IV. LINGE.

##### LINGE DE TABLE ET D'OFFICE.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1).
7210.14.262.7277	Pochette de serviette en métis lin	2,5 par officier, avec arrondissement par excès.
7210.14.262.7276	Serviette de table en métis lin	3 par officier.
7210.14.262.7273	Tissu pour nappe en métis lin largeur 120 cm	4 par table (meuble).
	ou	
7210.14.262.7274	Tissu pour nappe en métis lin largeur 150 cm	4 par table (meuble).
	ou	
7210.14.262.7275	Tissu pour nappe en métis lin largeur 180 cm	4 par table (meuble).
7210.14.262.7282	Torchon à vaisselle	2 par officier.

(1) Les tables individuelles reçoivent du linge sur la base de 12 couverts.

#### DEUXIEME PARTIE.

##### MATÉRIEL DE TABLE POUR OFFICIERS MARINIERS.

I. Articles en métal inoxydable.

II. Porcelaine pour officiers mariniers.

III. Verrerie.

IV. Linge.

##### MATÉRIEL DE TABLE POUR OFFICIERS MARINIERS.

I. ARTICLES EN MÉTAL INOXYDABLE (1).

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires.
7350.14.300.8351	Bol à usages multiples	1 pour 4, minimum 2.
7350.14.262.6609	Cafetière de 2 l	1 pour 12 ou fraction supérieure ou égale à 6, minimum 1.
7340.14.262.6610	Couteau à dessert	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6611	Couteau de table	2,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6612	Cuiller à café	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6613	Cuiller à dessert	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6614	Cuiller de table	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.270.4745	Dessous de carafe	1 par carafe.
7340.14.262.6615	Fourchette à dessert	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6616	Fourchette de table	2,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7340.14.262.6617	Huilier 2 usages	1 pour 12 ou fraction supérieure ou égale à 6, minimum 1.

		1.
7340.14.262.6618	Louche à potage	1 pour 12 ou fraction supérieure ou égale à 6, minimum 1.
7340.14.274.8007	Plat ovale 410 × 270	1 pour 8 ou fraction supérieure ou égale à 4, minimum 1.
7340.14.274.8009	Plat rond creux grand diamètre 280 mm	1 pour 8 ou fraction supérieure ou égale à 4, minimum 1.
7340.14.274.8008	Plat rond creux petit diamètre 250 mm	1 pour 8 ou fraction supérieure ou égale à 4, minimum 1.
7350.14.300.8348	Pot à lait de 0,50 l	1 pour 3, minimum 1.
7350.14.300.8349	Pot à lait de 3 l	1 pour 12 ou fraction supérieure ou égale à 6, minimum 1.
7350.14.300.8350	Ravier	1 pour 4, minimum 2.
7350.14.274.8010	Soupière saladier	1 pour 4, minimum 2.
(1) Les bâtiments anti-mines désignés par le département reçoivent des articles en acier inoxydable amagnétique.		

## II. ARTICLES EN PORCELAINES POUR OFFICIERS MARINIERS.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1).
7350.14.300.8352	Assiette à dessert.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.300.8353	Assiette creuse.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.300.8354	Assiette plate.	2,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.300.8355	Bol à déjeuner.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.300.8356	Pot à moutarde.	1 pour 8 ou fraction supérieure ou égale à 4, minimum 1.
7350.14.300.8357	Soucoupe pour tasse à café.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.300.8358	Tasse à café.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
(1) Les tables d'officiers marinières du bâtiment-école d'application reçoivent, outre leurs allocations réglementaires, un stock de prévoyance égal au quart de ces allocations.		

## III. VERRERIE POUR OFFICIERS MARINIERS.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires (1).
7350.14.261.7275	Burette pour huilier.	2 par huilier.
7350.14.261.7276	Carafe ordinaire de 0,5 l.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7277	Carafe ordinaire de 1 l.	1 pour 4 avec arrondissement par excès, minimum 1.
7350.14.262.6370	Coupe à champagne.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7278	Gobelet de table.	2 par officier marinier.
7350.14.261.7279	Salière.	1 pour 4, minimum 2.
7350.14.262.6371	Verre à Bordeaux.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
7350.14.261.7280	Verre à liqueur.	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.
(1) Les tables d'officiers marinières du bâtiment-école d'application reçoivent, outre leurs allocations réglementaires, un stock de prévoyance égal au quart de ces allocations.		

## IV. LINGE POUR OFFICIERS MARINIERS.

Numéro de nomenclature.	Désignation des articles.	Allocations réglementaires.
7210.14.262.7277	Pochette de serviette en métis lin	1,5 par officier marinier avec arrondissement par excès.

7210.14.262.7276	Serviette de table en métis lin	3 par officier marinier.
7210.14.262.7273	Tissu pour nappe en métis lin largeur 120.	2 par table (meuble) aux tables d'officiers mariniers supérieurs seulement.
	ou	
7210.14.262.7274	Tissu pour nappe en métis lin largeur 150.	2 par table (meuble) aux tables d'officiers mariniers supérieurs seulement.
	ou	
7210.14.262.7275	Tissu pour nappe en métis lin largeur 180.	2 par table (meuble) aux tables d'officiers mariniers supérieurs seulement.
7210.14.262.7282	Torchon à vaisselle	2 par officier marinier avec arrondissement par excès.

## ANNEXE B.

DIRECTION CENTRALE DU COMMISSARIAT.	NOTICE TECHNIQUE.	7930-1002  <i>STCM</i>
<b>Service technique du commissariat de la marine (STCM).</b>	<b>ENTRETIEN DE L'ARGENTERIE.</b>	Décembre 1976
Approuvée par décision no 3/DEF/CMa/4 du 7 janvier 1977. Bulletin officiel technique (BOT, p. 1) modifiée.		

### 1. GÉNÉRALITÉS.

La présente notice technique définit :

- a). La liste des articles nécessaires à l'entretien de l'argenterie.
- b). L'usage et l'entretien des matériels d'orfèvrerie et d'argenterie.

### 2. ARTICLES NÉCESSAIRES À L'ENTRETIEN DE L'ARGENTERIE.

Produit anti-oxydant en pâte ou en liquide, à base d'acide de thiorurée ou d'abrasifs siliceux (7

Eponge fine, dimensions 7 x 5 x 3 cm environ.

Chamoisine, tissu de coton imprégné d'alumine très fine et d'un produit protecteur tel que mercaptan.  
Dimensions 40 x 25 cm environ.

Brosse à argenterie en soie naturelle d'une hauteur de 14 mm environ, la partie brosse 90 à 100 mm.

### 3. USAGE ET LAVAGE.

#### 3.1. Usage des pièces d'orfèvrerie (cafetières, plateaux, etc.).

Eviter les chocs, car pour toute réparation il est nécessaire préalablement de procéder d'abord à la désargenterie, et de réargenter après la réparation.

Ne pas utiliser une pièce bosselée, ce qui compromettrait la possibilité de réparation ultérieure.

Veiller à ne pas poser directement la pièce sur une source de chaleur et à ne pas procéder à une découpe sur un plat ou un plateau.

#### 3.2. Usage des couteaux.

Eviter les chocs : un manche cabossé n'est pas réparable, une lame ébréchée non plus.

Ne pas les plonger dans l'eau bouillante, ne pas les poser sur une plaque chauffante : ce qui provoque le descellement des lames.

Ne pas utiliser les couteaux des couverts lorsqu'il convient de se servir des couteaux à découper.

#### 3.3. Lavage.

Eviter le lavage à la machine.

Un trempage préalable dans l'eau chaude est nécessaire seulement lorsqu'il faut nettoyer un plat aux déchets persistants.

Laver à l'eau chaude avec les produits conseillés par le service local des *AF*.

Ne jamais frotter l'argenterie avec un objet métallique (éponges...).

Poser les pièces sur des plaques lisses de bois, ou d'aluminium, ou d'inox, mais non dans des paniers de fer.

Ranger les pièces et les couverts avec soin.

### **3.4. Entretien. Conservation.**

#### *3.4.1.*

Les objets d'argenterie sont placés dans des tiroirs ou des boîtes, enveloppés de papier de soie et bien calés.

Après chaque usage, avant d'être remis à leur place, il convient de les astiquer avec une éponge fine imbibée d'un produit anti-oxydant (adopter celui qui sera recommandé par le service local des *AF*), puis de frotter avec une chamoisine pour obtenir le lustrage.

On utilisera la brosse pour les parties ciselées de certaines pièces.

#### *3.4.2.*

Les coffres de protection seront mieux conservés s'ils sont mis en dépôt au service local des approvisionnements de la flotte.

Imprimé n° 571-1.

---

Instruction n° 20/DEF/DCCM/  
CMA/4 du 7 août 1990.

---

Format : 21 × 29,7.

REPUBLIQUE FRANÇAISE.

---

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.

---

MARINE.

---

*Nom de l'unité :*

---

LIVRET INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE TABLE  
POUR TABLES D'OFFICIERS.

---

*Période du*

*au*

# 1. ARGENTERIE DE SERVICE COURANT.

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Prix.	Allocation réglementaire.	Période du _____ au _____					Période du _____ au _____					Période du _____ au _____					
					Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		
								Quantités (5 ± 6-7-8).	Valeurs.				Quantités (5 ± 11-12-13).	Valeurs.				Quantités (5 ± 16-17-18).	Valeurs.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
7350.14.262.5967		Assiette à pied .....																		
7350.14.262.5968		Cafetière manche } 0.75 l. ébène de } 1.65 l.																		
7350.14.262.5969																				
7350.14.262.5970		Compotier sans couvercle .....																		
7340.14.262.5971		Couteau } à dessert .....																		
7340.14.262.5972			} à poisson .....																	
7340.14.262.5973				} de table .....																
7340.14.262.5974		Cuiller } à café .....																		
7340.14.262.5975			} à dessert .....																	
7340.14.262.5976				} à glace .....																
7340.14.262.5977				} à sel .....																
7340.14.262.5978		de table .....																		
7350.14.262.5979		Dessous de carafe .....																		
7340.14.262.5980		Fourchette } à dessert .....																		
7340.14.262.5981			} à poisson .....																	
7340.14.262.5982				} de table .....																
7350.14.262.5983		Huilier 2 usages (sans burettes).																		
7350.14.262.5984		Légumier 22 centimètres avec couvercle.																		
		<i>Total à reporter .....</i>																		

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

1. ARGENTERIE DE SERVICE COURANT (suite et fin).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Prix.	Allocation réglementaire.	Période du					au					Période du					au				
					Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.						
								Quantités (5 ± 6 - 7-8).	Valeurs.				Quantités (5 ± 11 - 12 - 13).	Valeurs.				Quantités (5 ± 16 - 17 - 18).	Valeurs.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20					
		<i>Report</i> .....																						
7340.14.262.5985		Louche .....																						
7330.14.262.5986		Passe-thé .....																						
7350.14.262.5987		Plat ovale de 45 centimètres ...																						
7350.14.262.5988		Plat rond de 32,5 cm .....																						
7350.14.262.5989		Plateau rectangulaire de 43 x 33 centimètres.																						
7340.14.262.5990		Porte-couteau .....																						
7350.14.262.5991		Saucière moyenne 2 becs .....																						
7350.14.262.5992		Seau à glace .....																						
7340.14.262.5993		Service à couteau .....																						
7340.14.262.5994		poisson } fouchette .....																						
7350.14.262.5995		Shaker à cocktail .....																						
7350.14.262.5996		Soupière } 6 couverts ...																						
7350.14.262.5997		ronde pour } 12 couverts ...																						
7350.14.262.5998		Sucrier .....																						
7350.14.262.5999		Théière manche } 1 litre .....																						
7350.14.262.6000		ébène } 2 litres .....																						
		<b>Total</b> .....																						

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

## 2. VAISSELLE.

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du au					Période du au					Période du au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7-8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12-13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17-18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		<b>1. Porcelaine de réception (c).</b>																		
7350.14.262.6246		Assiette à dessert .....																		
7350.14.262.6247		Assiette à lunch .....																		
7350.14.262.6248		Assiette creuse .....																		
7350.14.262.6249		Assiette plate .....																		
7350.14.262.6250		Coquille à hors-d'œuvre.																		
7350.14.262.6251		Jatte à crème .....																		
7350.14.262.6252		Pot à lait .....																		
7350.14.262.6253		Saladier pour 12 personnes .....																		
7350.14.262.6254		Soucoupe pour tasse à café .....																		
7350.14.262.6255		Soucoupe pour tasse à thé.																		
7350.14.262.6256		Tasse à café .....																		
7350.14.262.6257		Tasse à thé .....																		
		<b>Total à reporter .....</b>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>

(a) Matériel obtenu en supplément ou remisé définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou bris émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

(c) Attribuée aux officiers généraux et à certains officiers supérieurs du grade de capitaine de vaisseau figurant sur une liste arrêtée par le département.

2. VAISSELLE (suite et fin).

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du au					Période du au					Période du au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7-8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12-13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17-18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		<i>Report</i> .....	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>
		<b>2. Porcelaine de service courant.</b>																		
7350.14.262.6258		Assiette à dessert .....																		
7350.14.262.6259		Assiette creuse .....																		
7350.14.262.6260		Assiette plate .....																		
7350.14.262.6261		Coquetier .....																		
7350.14.262.6262		Coquille à hors-d'œuvre.																		
7350.14.262.6263		Jatte à crème .....																		
7350.14.262.6264		Pot à moutarde .....																		
7350.14.262.6265		Pot à lait .....																		
7350.14.262.6266		Saladier 6 personnes .....																		
7350.14.262.6267		Saladier 12 personnes .....																		
7350.14.262.6268		Soucoupe pour tasse à café .....																		
7350.14.262.6269		Soucoupe pour tasse à déjeuner .....																		
7350.14.262.6270		Soucoupe pour tasse à thé.																		
7350.14.262.6271		Tasse à café .....																		
7350.14.262.6272		Tasse à déjeuner .....																		
7350.14.262.6273		Tasse à thé .....																		
		<b>Total</b> .....	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>	<del> </del>

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou bris émises à la fin de la période précédente ou non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

### 3. CRISTALLERIE ET VERRERIE.

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du                      au					Période du                      au					Période du                      au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7- 8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12- 13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17- 18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		<b>1. Cristallerie spéciale (c).</b>																		
7350.14.261.7259		Broc à eau .....																		
7350.14.261.7260		Carafe à vin .....																		
7350.14.261.7261		Carafon à liqueur .....																		
7350.14.262.6368		Coupe à champagne.....																		
7350.14.261.7262		Rince-doigts.....																		
7350.14.262.6369		Verre à Bordeaux.....																		
7350.14.261.7263		Verre à eau.....																		
7350.14.261.7265		Verre à liqueur .....																		
7350.14.261.7264		Verre à madère.....																		
7350.14.261.7266		Verre à whisky .....																		
		<b>Total à reporter .....</b>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou bris émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

(c) Attribuée aux officiers généraux et à certains officiers supérieurs du grade de capitaine de vaisseau figurant sur une liste arrêtée par le département.

### 3. CRISTALLERIE ET VERRERIE (suite et fin).

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du                      au					Période du                      au					Période du                      au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7- 8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12- 13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17- 18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		<i>Report</i> .....	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>
		<b>2. Verrerie sonore.</b>																		
7350.14.261.7267		Burette d'huilier en verre sonore .....																		
7350.14.308.5766		Carafe de 25 centilitres .....																		
7350.14.261.7268		Carafe ordinaire .....																		
7350.14.261.7269		Coupe à champagne .....																		
7350.14.261.7270		Salière .....																		
7350.14.261.7272		Verre à Bordeaux .....																		
7350.14.261.7271		Verre à eau .....																		
7350.14.261.7274		Verre à liqueur .....																		
7350.14.261.7273		Verre à madère .....																		
		<b>Total</b> .....	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>	<del>X</del>

(a) Matériel obtenu en supplément ou remisé définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou bris émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

4. LINGE DE TABLE ET D'OFFICE.

1	2	3	4	Allocation.		Période du                    au					Période du                    au					Période du                    au				
				5	6	7	8	9	A commander.		12	13	14	A commander.		17	18	19	A commander.	
									Quantités.	Valeurs (4 x 5).				Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).				Existants au	Quantités (5 ± 7-8-9).
7210.14.262.7277		Pochette de serviette en lin ou métis lin.																		
7210.14.262.7276		Serviette de table en lin ou métis lin.																		
7210.14.262.7273		Tissu à nappe en lin ou métis lin largeur 120 centimètres.																		
7210.14.262.7274		Tissu à nappe en lin ou métis lin largeur 150 centimètres.																		
7210.14.262.7275		Tissu à nappe en lin ou métis lin largeur 180 centimètres.																		
7210.14.262.7282		Torchon ordinaire à vaisselle en lin ou métis.																		
		<b>Total</b> .....																		

(a) Matériel obtenu en supplément ou remisé définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		a) Appareils ménagers.			

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		b) Ustensiles divers.			

**Nota.** — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

**Nota.** — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

## 5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		c) Coutellerie.			

**Nota.** — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

## 5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite et fin).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		d) Divers.			

**Nota.** — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

## RECAPITULATION DES IMPUTATIONS DE L'ANNEE.

### 1. Récapitulation des imputations immédiates.

Manquants (d'après casernet) (col. 10, 15, 20).

Détériorations mises à la charge de la table  
(réf. décision ) .....

*A déduire* : manquants ou détériorations laissés à la charge de l'Etat ou imputés à un tiers.

**Total des imputations immédiates** .....

### 2. Calcul des imputations annuelles différées.

#### 2.1. Montant brut des imputations :

Vaisselle : Montant brut d'après le casernet  
(col. 11, 16, 21) .....

*Déduire* : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....

**Total a** .....

Verrerie : Montant brut d'après le casernet  
(col. 11, 16, 21) .....

*Déduire* : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....

**Total b** .....

Lingerie : Montant brut d'après le casernet  
(col. 11, 16, 21) .....

*Déduire* : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....

**Total c** .....

	Périodes.			Total.
	1 <sup>er</sup> fév.- 30 mai.	1 <sup>er</sup> juin- 30 sept.	1 <sup>er</sup> oct.- 31 janv.	
1. Récapitulation des imputations immédiates.				
Manquants (d'après casernet) (col. 10, 15, 20).				
Détériorations mises à la charge de la table (réf. décision ) .....				
<i>A déduire</i> : manquants ou détériorations laissés à la charge de l'Etat ou imputés à un tiers.				
<b>Total des imputations immédiates</b> .....				
2. Calcul des imputations annuelles différées.				
2.1. Montant brut des imputations :				
Vaisselle : Montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total a</b> .....				
Verrerie : Montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total b</b> .....				
Lingerie : Montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total c</b> .....				

### 2.2. Montant après application de la franchise :

Vaisselle (total a).....

Verrerie (total b).....

Lingerie (total c) .....

**Total**.....

*A déduire* : report de la franchise non utilisée à la fin de l'exercice précédent.....

*Montant net des imputations différées* (ou du report à l'exercice suivant; cf. nota 1)...

Montant brut de l'imputation.	Valeur de l'allocation réglementaire (casernet, col. 6).	% d'abattement applicable.	Valeur de la franchise.	Imputation nette.

**Nota 1.** — Si le total des imputations est négatif (franchise supérieure à la valeur de la casse) il y a lieu à report sur l'exercice suivant.

**Nota 2.** — Par mesure de simplification, les calculs d'imputations différées sont effectués sur la base des prix en vigueur au début de la période considérée.

**Imprimé n° 571-2.**

**Instruction n° 20/DEF/  
DCCM/CMa/4 du 7 août  
1990.**

**Format : 21 × 29,7.**

**REPUBLIQUE FRANÇAISE.**

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE.**

**MARINE.**

*Nom de l'unité :*

**LIVRET INVENTAIRE DU MATÉRIEL DE TABLE  
POUR TABLES D'OFFICIERS MARINIERS.**

*Période du*

*au*

# 1. ARTICLES EN METAL INOXYDABLE.

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Prix.	Allocation réglementaire.	Période du au					Période du au					Période du au				
					Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
								Quantités (5 ± 6-7-8).	Valeurs.				Quantités (5 ± 11-12-13).	Valeurs.				Quantités (5 ± 16-17-18).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
7350.14.300.8351		Bol à usages multiples .....																	
7350.14.262.6609		Cafetière de 2 litres .....																	
7340.14.262.6610		Couteau à dessert .....																	
7340.14.262.6611		Couteau de table .....																	
7340.14.262.6612		Cuiller à café .....																	
7340.14.262.6613		Cuiller à dessert .....																	
7340.14.262.6614		Cuiller de table .....																	
7350.14.270.4745		Dessous de carafe .....																	
7340.14.262.6615		Fourchette à dessert .....																	
7340.14.262.6616		Fourchette de table .....																	
7350.14.262.6617		Huilier à 2 usages (sans burettes).																	
7340.14.262.6618		Louche à potage .....																	
7350.14.274.8007		Plat ovale 410 × 270 millimètres.																	
7350.14.274.8008		Plat rond creux (petit) Ø 250 millimètres.																	
7350.14.274.8009		Plat rond creux (grand) Ø 280 millimètres.																	
7350.14.300.8348		Por à lait de 0.50 l .....																	
7350.14.300.8349		Por à lait de 3 litres .....																	
7350.14.300.8350		Ravier .....																	
7350.14.274.8010		Soupière saladier .....																	
		<b>Total .....</b>																	

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

## 2. VAISSELLE.

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du                      au					Période du                      au					Période du                      au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7-8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12-13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17-18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7350.14.300.8352		Assiette à dessert .....																		
7350.14.300.8353		Assiette creuse .....																		
7350.14.300.8354		Assiette plate .....																		
7350.14.300.8355		Boi à déjeuner .....																		
7350.14.300.8356		Pot à moutarde .....																		
7350.14.300.8357		Soucoupe pour tasse à café.																		
7350.14.300.8358		Tasse à café .....																		
			X			X		X			X		X			X		X		

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou bris émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

### 3. VERRERIE.

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du au					Période du au					Période du au				
				Quantités.	Valeurs (4 x 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7-8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12-13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17-18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7350.14.261.7275		Burette d'huilier en verre.																		
7350.14.261.7276		Carafe ordinaire de 0.50 l en verre.																		
7350.14.261.7277		Carafe ordinaire de 1 litre en verre.																		
7350.14.262.6370		Coupe à champagne en verre (c).																		
7350.14.261.7278		Gobelet de table en verre.																		
7350.14.261.7279		Salière en verre.....																		
7350.14.262.6371		Verre à Bordeaux en verre.																		
7350.14.261.7280		Verre à liqueur en verre.																		
<b>Total .....</b>																				

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10, § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement de perte ou de bris émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

(c) Table des officiers marinières supérieurs.

4. LINGE DE TABLE ET D'OFFICE.

Numéros de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation.	Prix.	Allocation.		Période du au					Période du au					Période du au				
				Quantités.	Valeurs (4 × 5).	Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.		Suppléments ou remises (a).	Attendus (b).	Existants au	A commander.	
									Quantités (5 ± 7-8-9).	Valeurs				Quantités (5 ± 12-13-14).	Valeurs.				Quantités (5 ± 17-18-19).	Valeurs.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
7210.14.262.7280		Pochette de serviette en métis lin.																		
7210.14.262.7279		Serviette de table en métis lin.																		
7210.14.262.7278		Tissu pour nappe en métis lin largeur 120 centimètres (c) (métrage).																		
		ou																		
7210.14.262.7274		Tissu pour nappe en métis lin largeur 150 cm.																		
7210.14.262.7265		Tissu pour nappe en métis lin largeur 180 cm.																		
7210.14.297.7988		Toile à nappe cirée largeur 130 cm (métrage).																		
7210.14.297.7989		Toile à nappe plastifiée largeur 130 cm (métrage).																		
7210.14.262.7282		Torchon ordinaire à vaisselle en lin ou métis de 60 × 75 cm.																		

(a) Matériel obtenu en supplément ou remis définitivement (cf. inst., art. 10. § 4 et 5).

(b) Demandes en remplacement émises à la fin de la période précédente et non encore honorées par le service chargé de la délivrance.

(c) Pour tables des officiers marinières supérieurs.

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		a) Appareils ménagers.			

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		b) Ustensiles divers.			

Nota. — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

Nota. — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		c) Coutellerie.			

5. MATERIEL DE CUISINE ET D'OFFICE (pour mémoire) (suite et fin).

Numéro de nomenclature.	N° de fiche comptable.	Désignation de l'article.	Matériel détenu.		Observations.
			Prix.	Quantité.	
		d) Divers.			

Nota. — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

Nota. — Le remplacement pour usure normale du matériel de cuisine et d'office est assuré par le service d'arsenal compétent.

## RECAPITULATION DES IMPUTATIONS DE L'ANNEE.

	Périodes.			Total.
	1 <sup>er</sup> fév.- 30 mai.	1 <sup>er</sup> juin- 30 sept.	1 <sup>er</sup> oct.- 31 janv.	
<b>1. Récapitulation des imputations immédiates.</b>				
Manquants (d'après casernet) (col. 10, 15, 20).				
Détériorations mises à la charge de la table (réf. décision ) .....				
<i>A déduire</i> : manquants ou détériorations laissés à la charge de l'Etat ou imputés à un tiers.				
<b>Total des imputations immédiates</b> .....				
<b>2. Calcul des imputations annuelles différées.</b>				
2.1. Montant brut des imputations :				
Vaisselle : montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total a</b> .....				
Verrerie : montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total b</b> .....				
Lingerie : montant brut d'après le casernet (col. 11, 16, 21) .....				
<i>Déduire</i> : casse laissée à la charge de l'Etat ou imputée à un tiers .....				
<b>Total c</b> .....				

2.2. Montant après application de la franchise :

Vaisselle (total a).....

Verrerie (total b).....

Lingerie (total c) .....

**Total** .....

*A déduire* : report de la franchise non utilisée à la fin de l'exercice précédent.....

*Montant net des imputations différées* (ou du report à l'exercice suivant; cf. nota 1)...

Montant brut de l'imputation.	Valeur de l'allocation réglementaire (casernet, col. 6).	% d'abattement applicable.	Valeur de la franchise.	Imputation nette.

**Nota 1.** — Si le total des imputations est négatif (franchise supérieure à la valeur de la casse) il y a lieu à report sur l'exercice suivant.

**Nota 2.** — Par mesure de simplification, les calculs d'imputations différées sont effectués sur la base des prix en vigueur au début de la période considérée.