



LE CHEF DE LA BASE LOGISTIQUE DE L'ARMÉE

3003 Berne, le 01.01.2021

Ordre pour la collaboration entre la BLA et la FSSTM

CN 1:300 000, Emplacements de la Base logistique de l'armée

Bases

- Ordonnance sur la circulation militaire (OCM ; RS 510.710) ;
- Directives concernant le contrôle médical subséquent par un médecin-conseil pour les titulaires d'un permis de conduire militaire, non astreints au service militaire 93.028 ;
- Directives sur les pièces d'identité militaires (DPIMi) 90.134 ;
- Ordonnance concernant l'activité hors du service des sociétés et des associations faïtières militaires (OAAFM ; RS 512.30).

1 Orientation

Le présent ordre a pour but de

- clarifier et uniformiser l'accès aux centres logistiques de l'armée (CLA) pour la Fédération suisse des sociétés de troupes motorisées (FSSTM), afin de remédier aux lacunes et ambiguïtés constatées récemment ;
- régler l'accès aux emplacements de la BLA dans le cadre des transferts de véhicules et des activités hors du service.

2 Intention

Il s'agit de

- régler de façon uniforme l'accès des membres FSSTM aux CLA ;
- faire attester par signature à tous les conducteurs leur autorisation et leur capacité à conduire un véhicule conformément aux lois et règlements en vigueur, avant la prise en main d'un véhicule militaire.

3 Missions

3.1 Chef cond log

- appuie les CLA dans la mise en œuvre du présent ordre et assure le controlling ;
- assure la remise des cartes AWB (badges d'accès) et la tenue à jour des listes d'accès.

3.2 Chefs CLA

- assurent une procédure identique dans toutes les loges de leurs emplacements respectifs ;
- assurent que les loges des CLA disposent en tout temps des listes d'accès actuelles des membres du pool de transport établies par le chef Sécurité de la BLA ;
- définissent des personnes de référence ou interlocuteurs (SPOC) pour la FSSTM ;
- annoncent à LFST leurs SPOC respectifs et les éventuelles mutations.

- 3.3 Chef OCRNA**
- est responsable de l'établissement et de la gestion du form 13.009 « Déclaration relative la capacité de conduire lors de l'activité hors du service ».
- 3.4 FSSTM**
- désigne les SPOC pour le pool de transport et par section, vis-à-vis de chaque CLA, pour les activités hors du service habituelles ;
 - annonce chaque mois par écrit à la cond log, chef Séc BLA, les mutations intervenues au sein des membres actifs du pool de transport ;
 - assure en permanence l'ordre et la discipline à l'intérieur du périmètre du CLA ;
 - assure que seules les personnes autorisées et identifiées de la FSSTM ont accès à l'intérieur du périmètre du CLA et peuvent conduire un véhicule militaire.

4 Dispositions particulières

4.1 Accès de la FSSTM aux CLA (y c. les empl ext et pl instr)

- Les conducteurs affectés au pool de transport reçoivent des cartes temporaires personnelles (badges AWB) qui leur garantissent l'accès à tous les CLA et leurs empl ext durant les heures normales d'exploitation.
- Toutes les loges disposent d'une liste de tous les chauffeurs affectés au pool de transport de la FSSTM (nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de téléphone, avec photo d'identité et numéro de carte d'identité ou de passeport).
- Les membres de la FSSTM non affectés au pool de transport et qui ont besoin d'accéder à un CLA exclusivement dans le cadre d'une activité hors du service doivent être annoncés au SPOC CLA, par le responsable de l'événement via le SPOC FSSTM, 5 jours ouvrables avant l'événement, au moyen d'une liste d'accès (nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de carte d'identité ou de passeport).
- Pour tous les autres accès (p. ex. cours de conduite, etc.), le SPOC FSSTM doit soumettre au SPOC CLA concerné une liste d'accès (nom, prénom, date de naissance, adresse et numéro de carte d'identité ou de passeport) au moins 5 jours ouvrables avant l'événement.
- L'accès en dehors des heures normales d'exploitation est accordé aux membres de la FSSTM conformément aux instructions et directives émises par le chef CLA concerné.
- L'accès doit être garanti aux membres de la FSSTM le soir et pendant le week-end après entente préalable avec le SPOC CLA concerné.
- Les transferts de véhicules militaires effectués sur ordre de la BLA sont coordonnés entre LFST et les SPOC CLA concernés. Les CLA garantissent l'accès nécessaire en dehors des heures normales d'exploitation.

4.2 Annonce d'activités hors du service tenues dans le périmètre d'un CLA

- L'accès pour des manifestations / cours dans le cadre des activités hors service le week-end est réglé, coordonné et défini contractuellement entre la FSSTM et le SPOC CLA concerné au plus tard à la fin du mois d'octobre de l'année précédente.

- La FSSTM annonce au SPOC CLA concerné, pour évaluation, les besoins en place pour les événements prévus (sur la base des informations issues de la conférence des présidents et des chefs techniques). Les places peuvent être attribuées en fonction de la situation.

4.3 Zone de prise en charge des véhicules

- Les véhicules à transférer par le pool de transport doivent être stationnés dans la zone désignée, prêts à rouler ou à être utilisés, clés de contact dans les véhicules.
- Le CLA concerné définit la zone de prise en charge des véhicules. Les détails sont réglés entre les SPOC FSSTM et CLA.

4.4 Véhicules supplémentaires pour des transports de troupes et de matériel

- Dans le cadre de la procédure d'autorisation, la FSSTM envoie à l'unité organisationnelle « Tir et activités hors du service (SAT) » une copie du courriel adressé au centre de suivi de la situation de la BLA (avec les détails des véhicules requis). LFOL assure la mise à disposition des véhicules requis. Ceux-ci peuvent être utilisés durant toute la phase de la mission.
- Les CLA garantissent que les véhicules destinés au transport de troupes et de matériel sont stationnés dans les zones de prise en charge définies d'entente entre les SPOC CLA et FSSTM.

4.5 REDIMA lors du transfert de véhicules

Aucun REDIMA ou contrôle de matériel ne doit être ordonné dans la mesure où la FSSTM amène des véhicules à l'emplacement prévu dans le cadre de transferts. Selon la situation, un nettoyage intérieur et extérieur du véhicule ainsi qu'un ravitaillement en carburant sont convenus. Tout défaut constaté sur le véhicule pendant le transfert doit être signalé au SPOC CLA ; celui-ci prend alors les mesures nécessaires.

4.6 Autorisation et capacité de conduire

Avant chaque mission ou événement, les participants ou les chefs de détachement doivent signer le formulaire 13.009 (annexe n° 1). La FSSTM conserve ces documents pendant deux ans.

4.7 Cartes d'accès

- Il est interdit d'identifier une personne sur la seule base d'un uniforme, d'une plaque d'immatriculation, d'un type de véhicule, etc.
- Les loges identifient exclusivement au moyen d'une liste d'accès ou d'un badge AWB.
- Pendant les heures normales d'exploitation, l'accès se fait au moyen d'une carte d'identité ou d'un passeport valable. Le document d'identité reste à la loge jusqu'à la fin de l'engagement. Les membres FSSTM reçoivent une carte de visiteur (badge AWB) personnelle.
- Les accès en dehors des heures normales d'exploitation sont garantis conformément aux instructions du CLA (boîte à clés : activation du code par SMS, collab CLA sur place), d'entente entre le chef CLA et le chef tech FSSTM.
- Toute perte d'un badge AWB doit être annoncée immédiatement au chef du pool de transport FSSTM ; celui-ci entame sans délai les démarches auprès du chef Séc BLA.

5

Contacts

SPOC CLA / FSSTM : selon la liste particulière

Base logistique de l'armée

Domaine circulation et transport (LFST)

Wankdorfstrasse 2, 3003 Berne

Tél. : 058 465 33 35

Courriel : Armee-Transport-Koordinationszentrale.LBA@vtg.admin.ch

LE CHEF DE LA BASE LOGISTIQUE DE L'ARMÉE

Divisionnaire Thomas Kaiser

Annexe

1. Formulaire 13 009

Va à

Subord dir chef BLA

FSSTM

Pour info

SAT