

MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR,  
DE L'OUTRE-MER  
ET DES COLLECTIVITÉS TERRITORIALES

Secrétariat général

Direction de l'évaluation de la performance  
des affaires financières et immobilières

Sous-direction des affaires immobilières

Direction générale de la gendarmerie nationale

Direction des soutiens et des finances

Sous-direction de l'immobilier et du logement

**Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du 13 septembre 2010  
relative à la programmation et à la conduite des opérations d'infrastructure locative**

NOR : IOCF1024378C

*Références :*

- Loi n° 2009-971 du 3 août 2009 (*JO* du 6 août 2009, n° 180, p. 13112) ;
- Décret n° 93-130 du 28 janvier 1993 (*BOC*, p. 1437 ; BOEM 410) modifié ;
- Circulaire du Premier ministre du 28 janvier 1993 (*BOC*, p. 1438 ; BOEM 502) modifiée ;
- Circulaire n° 7000/DEF/GEND/LOG/AI.2 du 24 mars 1993 (*BOC*, p. 3209 ; BOEM 502 – CLASS : 95.12) ;
- Circulaire n° 10700/DEF/GEND/PM/LOG/AI.2 du 8 juin 1999 (n.i. *BO* – CLASS : 95.12) ;
- Dépêche n° 1001/DEF/GEND/PM/IE du 24 janvier 2003 (n.i. *BO* – CLASS : 95.05).

*Pièces jointes :* 13 annexes.

*Textes abrogés :*

- Circulaire n° 25000/DEF/GEND/PM/IE/OIL du 29 juillet 2005 (n.i. *BO* – CLASS : 95.12) ;
- Circulaire n° 47300/DEF/GEND/D/TR/I du 4 décembre 1963 (n.i. *BO* – CLASS : 95.01) ;
- Note-express n° 112796/DEF/GEND/SF/INFRA/OIL du 18 septembre 2008.

Diffusion limitée :

- gendarmerie nationale (métropole et outre-mer) jusqu'à l'échelon groupement à l'exclusion de la gendarmerie de l'air, de la gendarmerie maritime, de la gendarmerie des transports aériens, de la gendarmerie de l'armement et de la gendarmerie de la sécurité des armements nucléaires.

GÉNÉRALITÉS

À la suite du rattachement de la gendarmerie nationale au ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (MIOMCT), la programmation et la conduite des opérations d'infrastructure locative, du programme gendarmerie nationale (P 152), sont organisées selon les modalités décrites dans la présente circulaire(1).

Dans ce cadre, la programmation des opérations immobilières est du ressort de la direction générale de la gendarmerie nationale (DGGN) dans le respect des attributions de responsable de programme du directeur général. La conduite des opérations relève de la direction de l'évaluation de la performance des affaires financières et immobilières (DEPAFI) du ministère.

Durant toute cette procédure, les échelons territoriaux de la gendarmerie sont appelés à jouer un rôle déterminant :

- le commandant de groupement ou le commandant territorial de la gendarmerie outre-mer (COMGEND)(2) en est localement l'acteur principal. Initiateur du projet immobilier, il l'élabore en liaison étroite avec les partenaires locaux

---

(1) Il est précisé que les dispositions de la présente circulaire s'appliquent aux opérations de construction, extension ou restructuration de casernes ou annexes de casernement relevant de la catégorie B11 déterminée par la circulaire n° 17560/DEF/GEND/LOG/AI.2 du 10 juillet 1989 (n.i. *BO* – CLASS : 95.13) relative à la gestion des crédits-loyers. Par conséquent, les prises à bail groupées d'immeubles existants, qui constituent des opérations de substitution de type B 21 au regard de la circulaire précitée et relèvent de la procédure prévue par la circulaire n° 7700/DEF/GEND/PM/LOG/AI.2 du 8 juin 1999 (n.i. *BO* – CLASS : 95.12), en sont exclues.

(2) Dans l'ensemble de la circulaire, le COMGEND est assimilé au commandant de groupement de gendarmerie départementale.

et recueille l'avis des autorités compétentes. Pendant la phase de conduite de l'opération et jusqu'à son terme, il assure le lien entre les parties prenantes et la DEPAFI/BAIGN (bureau des affaires immobilières de la gendarmerie nationale) ;

- le commandant de région de gendarmerie ou le commandant de la gendarmerie outre-mer (CGOM)(1) est chargé de veiller à la cohérence entre les projets immobiliers et les projets relevant de l'organisation et des effectifs.

Le déroulement d'une opération locative est décrit sous forme de schéma en annexe I.

### 1. Phase de programmation

La DGGN statue sur l'opportunité de l'opération du point de vue immobilier et budgétaire.

Chaque projet est initié par le commandant du groupement de gendarmerie départementale sur lequel est implantée l'unité concernée. Dans le cadre de ses attributions, cet officier est habilité à effectuer certaines démarches préalables. À cet effet, il rassemble les éléments nécessaires à la direction générale pour qu'elle examine l'opération d'un point de vue administratif et juridique, ainsi que l'opportunité de la retenir dans le cadre des exercices budgétaires à venir. Cette action préparatoire ne constitue pas un engagement de la gendarmerie nationale quant à la réalisation de l'opération. Ce point doit être expressément et impérativement signifié aux partenaires locaux.

Dans le cas d'une mesure d'organisation relevant de la DGGN, l'agrément de principe, l'arrêté ou la décision de cette mesure est une condition préalable à l'initialisation d'un projet immobilier. Le document qui l'atteste sera joint au dossier immobilier proposant l'opération.

Dans l'hypothèse d'un ajustement des effectifs procédant de prérogatives déconcentrées, la décision du commandant de région sur les effectifs à retenir constitue le même préalable.

La phase de programmation comporte trois étapes :

- 1<sup>re</sup> étape : proposition du projet immobilier par les échelons territoriaux ;
- 2<sup>e</sup> étape : étude du projet par la DGGN et transmission au cabinet du MIOMCT de la liste des projets dont elle propose la réalisation ;
- 3<sup>e</sup> étape : agrément de principe du projet après validation de la liste par le ministre, se traduisant par la décision d'agrément de principe et conduisant à son inscription en programmation immobilière et budgétaire.

#### 1.1. Première étape : proposition du projet immobilier

Le commandant de groupement, après avoir recueilli l'avis du préfet, établit un rapport en deux exemplaires (annexe II) qu'il adresse pour le 1<sup>er</sup> juillet de l'année A-1 au commandant de région.

Le commandant de région transmet, pour le 1<sup>er</sup> octobre de l'année A-1, à la direction des soutiens et des finances, sous-direction de l'immobilier et du logement, bureau de la programmation immobilière (DSF/SDIL/BPI), les rapports pour lesquels, les critères essentiels précisés ci-après étant réunis, il estime un agrément de principe souhaitable. Il joint un transmis succinct à chaque dossier et établit une synthèse des opérations proposées en fixant un ordre de priorité (annexe III). Les critères essentiels permettant d'apprécier la viabilité d'un projet sont : une organisation et des effectifs consolidés, une emprise foncière en cours d'identification, un maître d'ouvrage ayant formellement manifesté son intention et un cadre juridique défini.

#### 1.2. Deuxième étape : étude du projet

Dès sa réception, le bureau de la programmation immobilière (BPI) de la DGGN étudie le dossier sur le fond et au regard des ressources budgétaires qui sont attribuées en titre 3 (loyer) et en titre 6 (subvention) pour les exercices budgétaires concernés. Il établit la liste des projets qu'il estime nécessaire de retenir et la soumet à la validation du directeur général qui la transmet, après examen commun avec la DEPAFI, au cabinet du ministre pour approbation.

#### 1.3. Troisième étape : agrément de principe du projet

Lorsqu'il est approuvé par le ministre, le projet fait l'objet d'une décision d'agrément de principe établie par la DGGN/BPI qui est adressée au commandant de groupement avec copie à la région et à la DEPAFI/BAIGN. Par ce document, le commandant de groupement reçoit mandat d'initier la procédure au plan local en liaison avec le maître d'ouvrage retenu. Le projet est alors inscrit par le bureau du budget et de la réglementation (BBR) en programmation immobilière et budgétaire.

La conduite et le suivi de la réalisation du projet sont confiés à la DEPAFI/BAIGN, interlocuteur unique des échelons territoriaux.

---

(1) Dans l'ensemble de la circulaire, le CGOM est assimilé au commandant de région de gendarmerie.

#### 1.4. Validité d'une décision d'agrément de principe

La validité d'une décision d'agrément de principe prend fin au 1<sup>er</sup> juillet de l'année A+2. Le BAIGN adresse à la DGGN/BPI, pour le 1<sup>er</sup> juin de chaque année, l'analyse succincte des opérations arrivant au terme de la validité de leur décision d'agrément de principe sur la base des informations fournies par les échelons territoriaux.

Après étude, la DGGN prend une décision d'invalidation de la décision d'agrément de principe et l'adresse (avec copie à la DEPAFI/BAIGN) au commandant de région. Ce dernier opte pour :

- soit l'abandon définitif du projet ;
- soit l'initialisation d'un nouveau projet viable, par le commandant de groupement, en vue d'un nouvel agrément de principe.

Le maître d'ouvrage pressenti est informé de l'option retenue par les échelons territoriaux.

Cette procédure de fin de validité est impérative afin de ne pas bloquer des engagements de dépenses en titre 3 et en titre 6 au profit de projets à venir et d'optimiser ainsi les ressources budgétaires.

## 2. Phase de conduite d'opération

Cette phase a pour objet de mener le projet à son terme sous la responsabilité de la DEPAFI/BAIGN, selon les modalités de la délégation de gestion.

Dans ce cadre, le commandant de groupement instruit la procédure au plan local en liaison avec le maître d'ouvrage retenu et il fait alimenter par son service des affaires immobilières le système d'information (annexe IV).

Cette phase comporte quatre étapes :

- 1<sup>re</sup> étape : agrément du terrain et confirmation du cadre juridique (prise en compte de l'engagement formel du maître d'ouvrage) qui se traduit par une note d'agrément ;
- 2<sup>e</sup> étape : conception du projet aux plans technique, juridique et financier qui se conclut par la décision d'autorisation de lancement des travaux et constitue l'engagement juridique des parties prenantes ;
- 3<sup>e</sup> étape : réalisation de l'ouvrage qui se conclut par la décision d'occupation des locaux ;
- 4<sup>e</sup> étape : clôture de l'opération (établissement des actes juridiques et administratifs) qui se traduit par la décision de clôture de l'opération.

L'ensemble des notes et décisions adressées pour action aux différents destinataires par la DEPAFI/BAIGN, l'est aussi à titre d'information à la DGGN/BPI et BBR.

Sauf mention particulière, les documents adressés par la DEPAFI/BAIGN aux échelons territoriaux ne doivent pas être remis au maître d'ouvrage en l'état, mais faire l'objet d'une correspondance signée du commandant de groupement.

### 2.1. Première étape : agrément du terrain et confirmation du cadre juridique

Avant d'engager des démarches coûteuses (études techniques), il convient de statuer dans les meilleurs délais sur la convenance du terrain par rapport aux besoins de la gendarmerie, de confirmer le cadre juridique retenu et l'engagement du maître d'ouvrage.

Dès que ces éléments sont rassemblés, le commandant de groupement adresse à la DEPAFI/BAIGN, sous couvert de la région, le dossier constitué conformément à l'annexe V.

Après étude, la DEPAFI/BAIGN adresse au groupement, avec copie à la région, une note d'agrément du terrain et de confirmation du cadre juridique.

Une fois ce document émis, toute modification concernant le cadre juridique, la maîtrise d'ouvrage, la commune d'implantation et les effectifs est signalée sans délai à la DEPAFI/BAIGN. À l'exception d'une modification mineure des effectifs qui aura une influence négligeable sur l'économie générale du projet, et que la DEPAFI/BAIGN pourra accepter dans son champ de compétence, toutes les autres entraînent automatiquement une invalidité de la décision d'agrément de principe. Dès que la DGGN/BPI en est informée par la DEPAFI/BAIGN, elle adresse aux échelons territoriaux une décision d'invalidation de l'agrément de principe de l'opération immobilière considérée et demande à la DGGN/BBR une déprogrammation immobilière et budgétaire du projet.

### 2.2. Deuxième étape : conception du projet

Afin de permettre à la DEPAFI/BAIGN de déterminer les conditions administratives, juridiques, financières et techniques de réalisation de l'opération immobilière, le groupement lui adresse, sous couvert de la région, un dossier établi en un seul exemplaire constitué différemment en fonction du cadre juridique :

- décret n° 93-130 → conformément à l'annexe VI ;
- montage privé → conformément à l'annexe VII.

À ce stade de la procédure, dans le cas d'un montage privé, il appartient au commandant de groupement de présenter le projet au chef de service local de France Domaine pour obtenir un avis sur le montant du loyer. Cette démarche a pour but d'apprécier en toute connaissance de cause les incidences de l'opération sur les crédits-loyers de la gendarmerie.

Le dossier correspondant devra parvenir au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de l'année A+2, pour que la DEPAFI/BAIGN puisse se prononcer sur la suite à donner au projet avant le 1<sup>er</sup> juillet de la même année, terme de validité d'une décision d'agrément de principe.

Après vérification de l'existence et de la conformité des pièces du dossier, la DEPAFI/BAIGN étudie et valide, en concertation avec les parties prenantes, les données administratives, juridiques, financières et techniques du projet. Dès qu'un accord est intervenu entre les parties, elle délivre une décision d'autorisation de lancement des travaux, qui constitue l'engagement juridique de l'État. Elle l'adresse au commandant de groupement avec copie au commandant de région.

Hors le cas du décret n° 93-130, aucun engagement sur les conditions juridiques et financières ne devra être pris par les parties en présence sans validation préalable du BAIGN.

La décision de lancement des travaux pourra être conditionnée par certaines modifications de faible importance, mises en œuvre sous la responsabilité des échelons locaux.

Au cours de l'étape de conception, un projet peut être abandonné, soit à la demande de la gendarmerie, soit à la demande du maître d'ouvrage :

- dans le premier cas, dès que la DGGN/BPI en est informée par les échelons locaux ou par la DEPAFI/BAIGN, elle prend une décision d'abandon du projet. Dans ce cas, une éventuelle demande d'indemnisation peut être étudiée ;
- dans le deuxième cas, qui s'appuie obligatoirement sur un courrier du maître d'ouvrage informant la DEPAFI/BAIGN de son souhait d'abandonner le projet, cette dernière adresse à la DGGN/BPI l'ensemble du dossier de conduite de l'opération. La DGGN/BPI prend acte de cette demande et informe les échelons locaux par note-express de la prise en compte du désistement du maître d'ouvrage.

Dès l'abandon du projet, la DGGN/BBR le retire de la programmation immobilière et budgétaire.

### *2.3. Troisième étape : réalisation de l'ouvrage*

Cette étape s'étend du lancement des travaux jusqu'à l'occupation des nouveaux locaux.

Il est impératif d'obtenir l'accord validant le lancement des travaux par la DEPAFI/BAIGN avant leur commencement. Dans l'hypothèse où ceux-ci débuteraient irrégulièrement, le commandant de groupement doit lui rendre compte sans délai et informer le maître d'ouvrage de l'absence d'engagement juridique pour la réalisation en cours.

Au cours de cette étape, le groupement adresse, sous bordereau d'envoi, à la DEPAFI/BAIGN (avec copie à la DGGN/BBR), un compte rendu, selon les modèles en annexe VIII, aux trois stades suivants :

- le lancement des travaux → groupement *via* la région ;
- la mise hors d'eau du ou des immeubles en cas de construction, reconstruction ou extension, ou dès la fin des travaux de gros œuvre pour une restructuration → groupement *via* la région ;
- l'achèvement des travaux → groupement *via* la région.

Dès le lancement des travaux, le commandant de région fait connaître à la DGGN/BPI son avis ferme et motivé sur le devenir souhaitable des emprises devant être libérées (aliénation, conservation, résiliation de baux...).

En fin d'opération, il fait établir un message de demande d'autorisation d'occuper les locaux :

- en deux exemplaires (le premier destiné à la DEPAFI/BAIGN, le second à la DGGN/DOE/SDOE/BOF), quatre mois au moins avant la date d'achèvement prévue de l'ouvrage, dans le cas d'une création ou d'un transfert d'unité ;
- en un seul exemplaire à la DEPAFI/BAIGN, deux mois au moins avant la date d'achèvement prévue des travaux, dans le cas du maintien sur place de l'unité concernée.

Cette demande d'occupation des locaux doit être également formulée en cas de restructuration, même si leur évacuation n'a pas été nécessaire pendant les travaux.

À réception de la demande, la DEPAFI/BAIGN examine sa conformité et établit la décision autorisant l'occupation des locaux qu'elle adresse à la région et au groupement concernés.

Dès que l'occupation des locaux est effective, le commandant de région en informe par message la DEPAFI/BAIGN.

### *2.4. Quatrième étape : clôture de l'opération*

Dès l'occupation effective des locaux, le dossier de clôture administrative et juridique de l'opération (annexe X) est adressé à la DEPAFI/BAIGN, en un seul envoi, par le commandant de groupement, sous couvert de la région.

Une décision de clôture administrative et juridique de l'opération immobilière est adressée par la DEPAFI/BAIGN à la DGGN/BPI accompagnée du dossier de quatrième étape ainsi que des pièces établies et collectées tout au long de l'instruction du projet. Un exemplaire de cette décision, sans pièce jointe, est également adressé, pour information, aux échelons territoriaux.

#### *2.5. La subvention dans le cas du décret n° 93-130*

Le dossier de subvention est indépendant du dossier administratif et technique. Il est établi par le commandant de groupement selon les dispositions du décret de deuxième référence et de la circulaire de troisième référence, et constitué conformément aux prescriptions de la circulaire de quatrième référence. Ce dossier est établi dès la réception de la décision de lancement des travaux.

En cas de subvention payable en deux fractions, il convient d'adresser, dès la mise hors d'eau des immeubles, le procès-verbal constatant ce niveau d'avancement de la construction, en précisant « pour mise en paiement de la première fraction ».

Pour le versement de la dernière fraction de la subvention ou son paiement intégral, un état des lieux simplifié (annexe XI) est adressé lors de l'occupation effective des locaux.

Dans tous les cas, ces pièces sont adressées à la DEPAFI/BAIGN sous couvert de la région.

#### *2.6. Le suivi des opérations*

Afin de disposer d'un suivi précis et actualisé des projets en « conduite d'opération », la région adresse à la DEPAFI/BAIGN, pour le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, un compte rendu de suivi des opérations locatives. Dans ce cadre, toutes les opérations en cours d'instruction, c'est-à-dire pour lesquelles le dossier de clôture administrative et juridique n'a pas été adressé à la DEPAFI/BAIGN, sont répertoriées dans un tableau, par ordre d'ancienneté, conformément au modèle de l'annexe XII.

L'action à mener par chaque intervenant est reprise sur un tableau récapitulatif en annexe XIII.

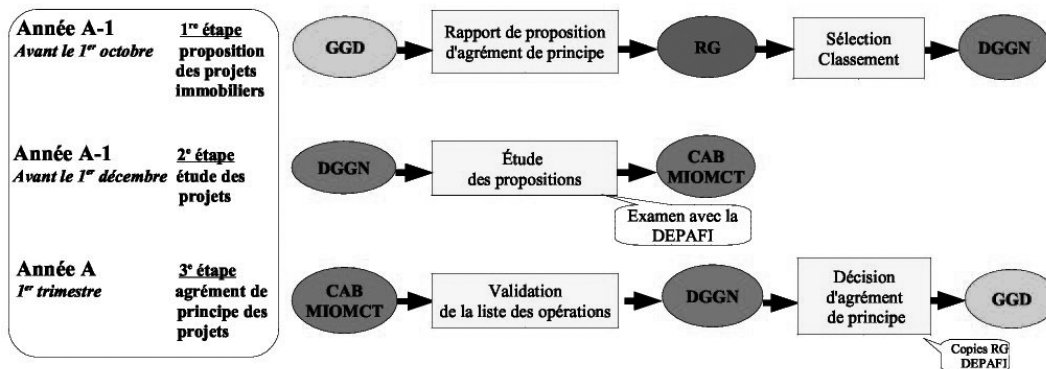
*La directrice de l'évaluation de la performance  
et des affaires financières et immobilières,*  
S. THIBAUT

*Le général de corps d'armée,  
major général de la gendarmerie nationale,*  
L. MULLER

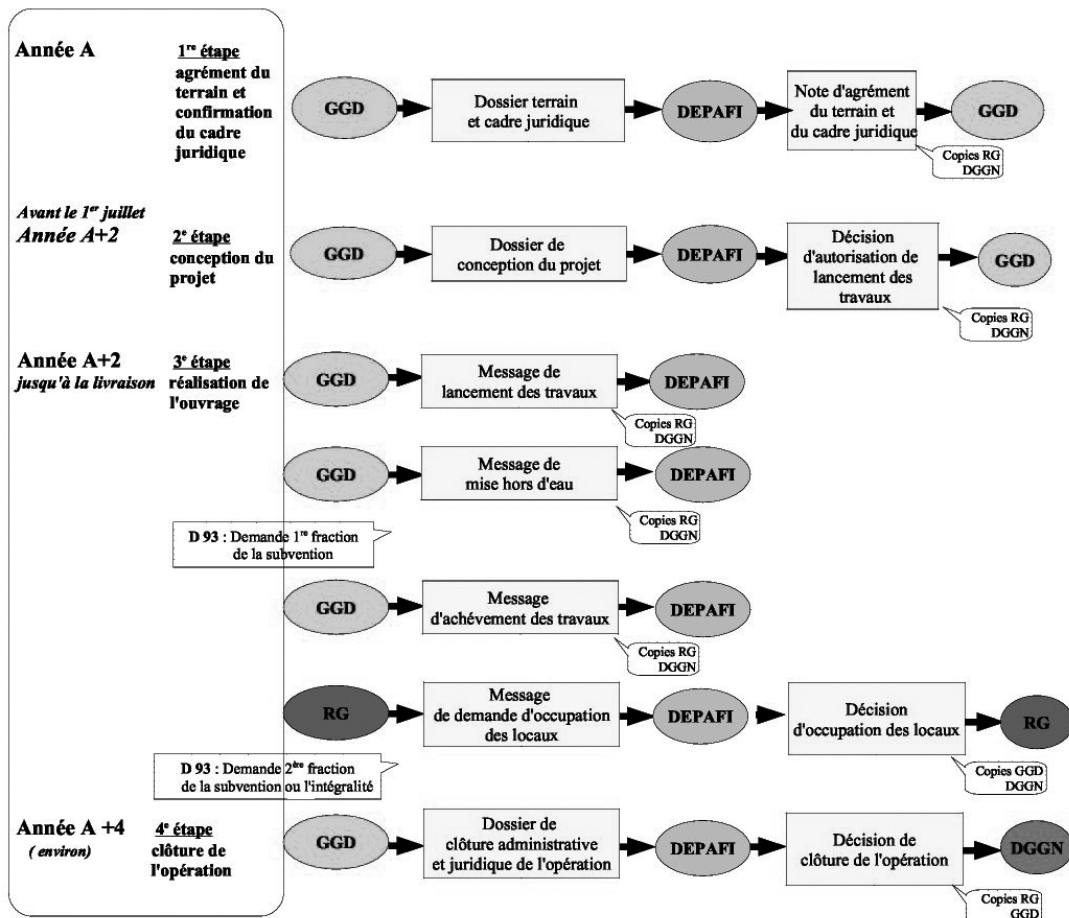
ANNEXE I

DÉROULEMENT D'UNE OPÉRATION IMMOBILIÈRE LOCATIVE

**I. PHASE DE PROGRAMMATION IMMOBILIÈRE**



**II. PHASE DE CONDUITE D'OPÉRATION**



Légende : MIOMCT (ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales) ; DGGN (direction générale de la gendarmerie nationale) ; DEPAFI (direction de l'évaluation de la performance des affaires financières et immobilières) ; RG (région de gendarmerie) ; GGD (groupeur de gendarmerie départementale).



## ANNEXE II

### RAPPORT DE PROPOSITION D'AGRÈMENT DE PRINCIPE (CONTEXTURE DU RAPPORT À ÉTABLIR PAR LE COMMANDANT DE GROUPEMENT)

#### *Objet :*

- Résidence et département ;
- Projet de construction/extension/restructuration... d'une caserne.

#### *Références :*

- Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 (CLASS. : 95.12) ;
- Décision de création ou de transfert en organisation (le cas échéant).

#### *Pièces jointes :*

- Fiche d'étude (annexe II – 2/2) ;
- Intention écrite du maître d'ouvrage de réaliser l'opération et cadre juridique retenu ;
- Décision d'agrément de principe ou définitif de DOE (si le projet est lié à une mesure d'organisation) ;
- Avis du préfet de département sur la pertinence du projet ;
- Fiche technique de caserne.

### 1. Présentation

Exposé succinct de la situation.

### 2. Description de la formation par rapport à l'organisation

*Rappel :* en cas d'opération immobilière liée à une mesure d'organisation, celle-ci doit obligatoirement avoir reçu, un accord, au moins de principe, de la DGGN/DOE/SDOE/BOF. La décision prise par ce bureau doit figurer en référence du présent rapport.

Indiquer de façon précise :

- à propos de l'unité(1) : sa nature, son code unité, sa spécificité éventuelle (montagne, matériels de dotation particuliers permettant d'identifier les besoins réels de l'unité) ;
- les effectifs(2) autorisés et réalisés (sous forme de tableau si plusieurs unités sont concernées) ;
- le devenir prévisible de l'unité (renforcement ou diminution d'effectif, transfert, suppression, etc.).

### 3. Situation immobilière et opération projetée

Préciser les conditions d'installation actuelles de la formation(3) en mentionnant :

- l'inadéquation du casernement actuel aux besoins ;
- la non-conformité des locaux de service et techniques et/ou des logements avec les normes en vigueur ; joindre les fiches techniques spécifiques (détailler notamment de façon précise les superficies des locaux existants) ;
- les éventuelles ressources immobilières de la résidence (autres casernes GD/GM, annexes, locations externes, etc.) ;
- la nature de l'opération projetée (construction, extension, réhabilitation totale, restructuration, etc.) qui doit permettre de résoudre durablement tous les problèmes immobiliers de la résidence ;
- l'incidence financière qui résulterait de l'opération.

### 4. Cadre juridique et maîtrise d'ouvrage

Préciser :

- la nature du cadre juridique retenu pour la réalisation du projet ;
- le maître d'ouvrage (pour les collectivités territoriales le nombre d'habitants et pour un opérateur privé, si tel est le cas, son engagement pour un loyer proche du décret n° 93-130, sans subvention).

*Nota :* en cas de restructuration, fournir les plans sommaires des locaux avant et après travaux.

---

(1) Préciser les moyens spéciaux dont l'unité est éventuellement dotée.

(2) Catégories, grades.

(3) Joindre éventuellement un dossier photographique succinct.

**Fiche d'étude d'un dossier « proposition d'agrément de principe »**

Les cartouches grisées sont réservés à la DGGN

Proposé au titre de l'année budgétaire	
--	--

Résidence :	Département :
-------------	---------------

UNITÉS CONCERNÉES	OFFICIERS	SOUS-OFFICIERS	GAV

En cas de création ou de transfert d'unité, indiquer la référence de la décision ou de l'accord de principe de la DGGN/DOE/SDOE/BOF	DM n°	Date
---	-------	------

Effectifs retenus par la région			
---------------------------------	--	--	--

**1. Situation actuelle**

Date de construction :	Surface de l'emprise :
------------------------	------------------------

Propriétaire :	LST : Logements :			
Nombre de logements >>	En caserne :		Hors caserne :	
	UI	Loyer annuel	UI	Loyer annuel
Loyer global (EC+HC) : ... €	Loyer caserne actuelle		Loyer des HC	
État des locaux	Locaux de service :			
	Logements :			

**2. Projet immobilier proposé**

Projet antérieur soumis à la DGGN :
-------------------------------------



CADRE JURIDIQUE		MAÎTRE D'OUVRAGE	DEMANDE DE SUBVENTION	
	DÉCRET 93			OUI
	MONTAGE PRIVÉ			NON

**3. Observations**

Avis favorable		Avis défavorable		PROJET OUVRANT DROIT À SUBVENTION
Avis du chef de section :			Décision du chef de bureau :	

ANNEXE III

REGION DE GENDARMERIE DE

Synthèse des opérations immobilières locatives proposées au titre de la phase d'agrément de principe de l'année

CATEGORIE A

Projets de construction nécessitant un transfert ou une création d'unité.

NB: les mesures d'ajustement de TEA décidées par le commandant de région sous pléfeud des effectifs n'entrent pas dans ce cadre.

N° - DATE

Ordre de priorité	Résidence	Dépt	Unité(s) (1)	Effectif à retenir		Référence de la décision d'agrément en organisation (3)	DETAIL DU PROJET		LOYER EC Ressources (5)	Logements HC abandonnés		Maître d'ouvrage et cadre juridique (7)	RÉFÉRENCES		
				OF	S/OF		GAV	IMMOBILIER (4)		LOGTS QPLST	HBGT		Nombre	Loyer	RAPPORT GGD
1	Exemple 1	xx	BTP	0	6	0	DM XORG du jour/mois/année	6	6	0	Aucune ressource	0	0 €	TDA	
2	Exemple 2	xx	BTA	1	14	2	DM XORG du jour/mois/année	15	15	2	Aucune ressource	10	110 000 €	TCA	

CATEGORIE B

Projets immobiliers sans transfert ou création d'unité.

Ordre de priorité	Résidence	Dépt	Unité(s) (1)	Effectif à retenir		Nature de l'opération envisagée (3)	DETAIL DU PROJET		LOYER CASERNE (5)	Logements HC abandonnés		Maître d'ouvrage et cadre juridique (7)	RÉFÉRENCES		
				OF	S/OF		GAV	IMMOBILIER (4)		LOGTS QPLST	HBGT		Nombre	Loyer	RAPPORT GGD
1	Exemple 1	xx	BTPCL	1	9	1	Construction d'une nouvelle caserne	10	10	1	35 000 €	1	10 000 €	TCI	
2	Exemple 2	xx	BTA	0	8	2	Construction d'une nouvelle caserne en remplacement de la caserne domaniale	19	19	3	Caserne domaniale	3	32 000 €	TDA	
3	Exemple 3	xx	BTA	1	14	3	Construction d'une nouvelle caserne	15	15	3	62 520 €	0	0 €	Mixte Commune Delta (LST), OPHLM Echo (logis) TCA	
4	Exemple 4	xx	BR	0	6	2	Extension de 2 bureaux	0	1	0	0 €	0	0 €	Département Fox-Trot TA	
5	Exemple 5	xx	BTPCL	1	11	3	Construction de 3 nouveaux logements	3	0	0	0 €	3	30 000 €	Commune Golf (Décret de 93) TA	
6	Exemple 6	xx	BTP	0	7	2	Extension d'un logement +1 local GAV	1	0	1	0 €	1	10 000 €	Propriétaire Hôtel (Montage privé) TA	

Le (grade, non, prénom)  
Commandant la région de gendarmerie de  
Signature

1) Indiquer la ou les unités concernées par le projet immobilier.  
 2) Préciser les effectifs à retenir pour chaque unité et non un effectif global en cas d'unités multiples. Ces effectifs seront retenus pour l'établissement de la décision d'agrément de principe et maintenus durant la mise en oeuvre du projet.  
 3) Tout projet proposé dans ce tableau doit obligatoirement avoir reçu au moins une décision d'agrément de principe du bureau organisation et des effectifs de la DGGN.  
 4) Détailler la nature des locaux à réaliser. Pour une construction, il est complété un logement nu (LOGT) et une quote-part de LST (QPLST) par militaire d'active et un hébergement (HBGT) par GAV.  
**Nota important :** les QPLST ne doivent concerner que des locaux de service et techniques. En cas d'extension des LST, il convient de retenir le nombre de QPLST correspondant au plus près de l'incidence du coût des travaux sur les loyers.  
 Les locaux destinés aux GAV doivent être codifiés hébergement (HBGT).  
 5) Indiquer le type annuel de l'actuelle caserne (ou préciser : caserne domaniale) ou l'absence de ressource immobilière en cas de création ou transfert d'unité.  
 6) Indiquer le type annuel global des locations externes qui seront réalisées lors de l'occupation du nouveau casernement.  
 7) Mentionner le cadre juridique retenu, formalisé par une délibération ou un engagement de principe écrit du maître d'ouvrage pressenti (Décret de 93, montage privé ou autres).  
 8) Indiquer si la construction se fera sur le terrain actuel (TA), un terrain déjà acquis par le maître d'ouvrage (TDA), un terrain en cours d'acquisition (TCA) ou un terrain en cours d'identification (TCI).

## ANNEXE IV

### MISE À JOUR DU SYSTÈME D'INFORMATION

#### 1. Connexion à l'outil

##### 1.1. Connexion à GEAUDE 2G AI et au tableau de bord des crédits-loyers

L'accès à GEAUDE 2G AI se fait à l'adresse : (<https://geaude2gai.gendarmerie.fr>).

L'ouverture du tableau de bord se fait par le menu « Infrastructure » dans GEAUDE 2G AI. Cet accès est personnalisé, chaque utilisateur est autonome dans son utilisation et pleinement responsable de ses actions au sein de cette application. L'utilisateur contactera le Centre national d'assistance aux utilisateurs (CNAU) pour tout problème de connexion à GEAUDE 2G AI.

##### 1.2. Infocentre AI version XI

L'infocentre AI est un outil de consultation des données contenues dans le système d'information des AI. Il est composé de plusieurs documents d'entreprise permettant le contrôle et le suivi des informations saisies dans GEAUDE 2G AI. L'utilisateur contactera le Centre national d'assistance aux utilisateurs (CNAU) pour tout problème sur Infocentre.

#### 2. Support utilisateurs

##### 2.1. Documentation en ligne

Le manuel de procédure est disponible dans l'application GEAUDE 2G AI, dans le menu « A PROPOS ». Dans ce même menu, un document nommé « Dernières mises à jour » permet de connaître les dernières évolutions de l'outil. Une version du manuel est également accessible dans la base documentaire du portail de l'infrastructure, rubrique « Budget locatif – Crédits-loyers ».

##### 2.2. Portail de l'infrastructure

Il est disponible sur le portail, la communauté virtuelle « AI locative et Réglementation », et plus particulièrement le forum « Infrastructure Locative » (<https://forum.gendarmerie.fr/forum>), où des sujets de discussion seront proposés sur l'utilisation des applications de gestion.

##### 2.3. Le Centre national d'assistance aux utilisateurs (CNAU)

Le CNAU doit, par nature, être en mesure de répondre à toutes les questions des gestionnaires. Les utilisateurs peuvent le contacter par un numéro gratuit (0 800 861 146) (<http://cnau.gend/>).

Si le CNAU n'est pas en mesure de résoudre l'incident ou de répondre à la question de l'utilisateur, il transmettra les éléments au service compétent (SDTI, SCTIG ou SDIL). Il est indispensable que l'unique interface de communication des utilisateurs soit le CNAU afin d'offrir à chacun une résolution plus rapide des problèmes et une prise en compte plus efficace des besoins des utilisateurs.

#### 3. Textes de référence

Pour bien assimiler le nouveau tableau de bord, il est fondamental de s'appuyer sur les textes suivants :

- circulaire n° 17560/DEF/GEND/LOG/AI/2 du 10 juillet 1989 relative à la gestion des crédits-loyers ;
- circulaire n° 11600/DEF/GEND/PM/IE/OIL du 1<sup>er</sup> août 2005 relative au tableau de bord des dépenses de loyers ;
- note-express n° 26697/DEF/GEND/PM/IE/OIL du 26 février 2008 relative au déploiement du tableau de bord des crédits-loyers GEAUDE 2G AI.

#### 4. Règles principales de gestion

Dans les points suivants, est exposée la conduite à tenir lors de l'enregistrement du projet d'infrastructure locative dans le tableau de bord des crédits-loyers et GEAUDE 2G AI :

##### 4.1. Projet ayant fait l'objet d'une décision d'agrément de principe

Ce point concerne l'opération agréée par le ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (MIOMCT) et faisant l'objet d'une décision d'agrément de principe.

- 4.1.1. Dès la décision établie par la DGGN, le dossier doit être créé dans le module prévision du tableau de bord. La règle de gestion concernant cette saisie se trouve au chapitre « 6.6.2 » du manuel d'utilisation de GEAUDE 2G AI.
- 4.1.2. Toutes les données doivent être saisies afin d'assurer une prévision la plus juste possible. En cela, à part les dates de mise hors d'eau, de mise en chantier et de livraison, tous les autres champs contenus dans le module prévision doivent être renseignés.
- 4.1.3. Le projet ayant fait l'objet d'une décision d'annulation ou d'invalidation doit être retiré du module prévisions du tableau de bord. À cette fin, le gestionnaire contactera le Centre national d'assistance aux utilisateurs (CNAU) pour procéder à cette manipulation.

#### 4.2. Conduite de l'opération d'infrastructure locative

Ce point concerne l'opération déjà agréée et pour laquelle les prévisions sont déjà enregistrées dans le tableau de bord.

- 4.2.1. Les prévisions concernant ce projet doivent être réactualisées fréquemment. Le gestionnaire s'attachera en particulier aux dates prévisionnelles de mise en chantier et de livraison.
- 4.2.2. Dès la décision dite de lancement des travaux établie par le DEPAFI/BAIGN, la prévision doit être réactualisée dans le module « Prévisions » du tableau de bord. Tous les champs doivent être vérifiés et mis à jour, le cadre juridique et le loyer prévisionnel doivent faire l'objet d'une attention particulière. De plus, les champs « Année de prévision de mise en chantier » et « Année de prévision de livraison » doivent être remplis.
- 4.2.3. Les dates de début et de fin des travaux, doivent être renseignées dès l'envoi à la DEPAFI/BAIGN des messages d'avancement des travaux.
- 4.2.4. Avant l'envoi du message de demande d'autorisation d'occupation du nouveau casernement, le gestionnaire se conformera à l'annexe IX concernant les « vérifications relatives à l'occupation d'une caserne ».
- 4.2.5. Lors de la décision d'occupation délivrée par la DEPAFI/BAIGN, l'UI doit être créée dans G2G (la règle de gestion se trouve au chapitre « 6.8.1 » du manuel d'utilisation) et la prévision de livraison doit être actée. Ne pas oublier le code opération B11 dans la nouvelle partie de bail. Concernant les UI à supprimer afin d'occuper la nouvelle caserne, la règle de gestion se trouve au chapitre « 6.8.2 » du manuel d'utilisation.

## ANNEXE V

### DOSSIER D'AGRÉMENT DU TERRAIN ET DE CONFIRMATION DU CADRE JURIDIQUE (DOIT ÊTRE TRANSMIS SOUS COUVERT DE LA RÉGION)

#### 1. Contexture du rapport à établir par le commandant de groupement

##### Objet :

Résidence et département ;  
Construction (ou extension, restructuration...) d'une caserne.

##### Références :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – Class. : 95.12 ;  
Décision d'agrément de principe ;  
Décision de création ou de transfert d'unité en organisation (le cas échéant).

Pièces jointes : (énumérer les pièces adressées conformément au II).

##### 1.1. Nature de l'opération

1.1.1. Rappel de l'unité concernée (ou des unités concernées) et indication des effectifs à retenir (doivent être confirmés par la région) : type d'unité – code unité – TEA en vigueur

1.1.2. Type d'opération : construction, extension, restructuration, etc.

##### 1.1.3. Travaux à réaliser

Nature et nombre de locaux réalisés ; logements (officiers, sous-officiers), locaux de service, hébergements pour gendarmes adjoints volontaires, locaux spécifiques destinés aux unités spécialisées, chenils, etc.

Date prévisionnelle de livraison de l'ouvrage.

Options environnementales contenues dans le projet (panneaux solaires, récupération des eaux pluviales, amélioration thermique, etc.).

Coût approximatif du projet.

#### 1.1.4. Cadre juridique retenu par la décision d'agrément de principe

#### 1.2. *Cadre juridique*

Il est rappelé que :

- les dispositions de la circulaire et du décret n° 93-130 du 28 janvier 1993 ne s'appliquent qu'aux seules collectivités territoriales ;
- une simple lettre d'intention du représentant de la collectivité territoriale ne suffit pas. Il convient de recueillir un extrait du registre des délibérations de l'assemblée compétente précisant son engagement à assurer la maîtrise d'ouvrage de la construction.

##### 1.2.1. Décret 1993

Maître(s) d'ouvrage :

Désignation de la collectivité territoriale.

Financement envisagé :

- fonds propres ;
- emprunt(s) (organisme prêteur, montant, taux et durée d'amortissement) ;
- subvention escomptée de l'État ;
- autre subvention ou aide (préciser l'origine et le montant).

##### 1.2.2. Montage privé

Maître(s) d'ouvrage :

Désignation de l'opérateur privé (nom ou raison sociale, adresse) assurant la maîtrise d'ouvrage des immeubles.

#### 1.3. *Terrain*

La contexture et la composition de l'annexe terrain varient suivant le type d'opération poursuivie.

##### 1.3.1. Construction sur un nouveau terrain ou extension sur une emprise contiguë à la caserne existante

Il conviendra de préciser les renseignements ci-dessous :

- l'adresse exacte du terrain (ou localisation précise) ;
- nom ou qualité du propriétaire et conditions d'acquisition : date et prix d'achat (joindre tout document justificatif : compromis, acte de vente, attestation notariale...) ;
- numéro des parcelles et références cadastrales avec classification relative à la constructibilité au regard du plan d'occupation des sols (POS) ou plan local d'urbanisme (PLU). Indiquer si le projet se situe dans une zone de sismicité, s'il existe des contraintes d'urbanisme et/ou des servitudes particulières ;
- superficie (en mètres carrés).

## 2. **Composition du dossier**

Documents à joindre obligatoirement au rapport.

### 2.1. *Pièce justifiant l'engagement du maître d'ouvrage*

Selon le montage juridique retenu, le document ci-dessus sera joint au rapport.

2.1.1. Décret 1993

1	Délibération de la collectivité territoriale maître d'ouvrage s'engageant à conduire le projet conformément aux conditions juridiques et financières du décret de 1993, et du référentiel d'expression des besoins définis par la DGGN/BPI par décision d'agrément de principe.
---	---

2.1.2. Montage privé

1	Une lettre signée de la personne ayant juridiquement la capacité de contracter au nom de la société qu'elle représente, actant la volonté de cet opérateur à réaliser les ouvrages.
---	---

2.2. Pièces de l'annexe terrain

2	Plan de situation à l'échelle 1/50 000 <sup>e</sup> .
3	Plan d'ensemble de la localité à une échelle aussi proche que possible de 1/3 000 <sup>e</sup> permettant de situer le terrain par rapport aux principaux bâtiments et services publics (les distances séparant l'emprise proposée desdits bâtiments seront indiquées).
4	Plan de détail à une échelle de 1/200 à 1/500 <sup>e</sup> .
5	Avis favorable de la commission service constructeur-santé-gendarmerie qui devra préciser clairement si le terrain proposé est grevé ou non de servitudes. Il sera accompagné de l'avis du responsable du service des transmissions et de l'informatique du groupement.
6	Une planche photographique comportant des clichés permettant de restituer l'aspect habituel du terrain et ses environs immédiats ainsi que sa situation dans la localité.
7	L'avis favorable du service des sites et servitudes, si le projet comprend des LST ; Il est à obtenir, par la section des systèmes d'information et de communications du groupement, conformément à la procédure contenue dans la circulaire n° 85500/DEF/GEND/PM/TI/SC/2R/DR du 4 juin 2007.

2.2.1. Extension, restructuration ou aménagement sur l'emprise actuelle

L'annexe ne comportera que les seuls documents visés à la ligne 4 du tableau ci-dessus.

2.2.2. Extension sur une emprise contiguë à la caserne actuelle

L'annexe ne comportera que les seuls documents visés à la ligne 4 du 2 ci-dessus si la superficie de la parcelle est inférieure à 1 000 m<sup>2</sup> et si sa nature ne laisse subsister aucun doute sur sa convenance.

Dans le cas contraire, il conviendra de recueillir, en plus, l'avis de la commission tripartite conformément à la ligne 5 du 2 du tableau ci-dessus.

(1) Si plusieurs sites sont proposés, il convient de constituer une annexe par terrain.

ANNEXE VI

DOSSIER DE CONCEPTION DU PROJET  
(DÉCRET DE 1993)

(doit être transmis sous couvert de la région)

**1. Contexture du rapport à établir par le commandant de groupement**

Objet :

Résidence et département ;

Construction (ou extension, restructuration...) d'une caserne.

*Références :*

- Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;
- Décision d'agrément de principe n° ..... ;
- Note d'agrément du terrain et de confirmation du cadre juridique n° .....

*Pièces jointes :* (énumérer les pièces adressées conformément au II).

1.1. *Présentation du projet*

1.1.1. Rappel du cadre général de l'opération

Rappel de l'unité concernée (ou des unités concernées) et des effectifs : type d'unité – code unité – TEA en vigueur – spécificités éventuelles de l'unité.

Type d'opération : construction, extension, restructuration, etc.

Maître d'ouvrage de l'opération.

1.1.2. Travaux à réaliser

Exposé détaillé de l'opération envisagée :

- type d'opération : construction, extension, restructuration, etc. ;
- nature et nombre de locaux réalisés : logements (officiers, sous-officiers), locaux de service, hébergements pour gendarmes adjoints volontaires (GAV), locaux spécifiques destinés aux unités spécialisées, chenils... ;
- date prévisionnelle de livraison de l'ouvrage ;
- options environnementales contenues dans le projet (panneaux solaires, récupération des eaux pluviales, amélioration thermique, etc.) ;
- coût approximatif.

1.2. *Terrain*

En cas de remarques consécutives à l'étude préalable du dossier terrain, il convient d'adresser tous les documents réclamés par la DEPAFI/BAIGN tels que mentionnés à la ligne 3 du tableau de composition du dossier (point 2).

Conformément à la circulaire n° 7000/DEF/GEND/LOG/AI.2 du 24 mars 1993 (CLASS. : 95.12), si la nature du sol nécessite la réalisation de fondations spéciales ou si le site comporte des servitudes particulières d'urbanisme ou d'architecture, les pièces mentionnées à la ligne 4 du tableau de composition du dossier seront jointes au présent rapport.

1.3. *Remarques du service des affaires immobilières du groupement*

Faire part des éventuelles remarques et observations relatives :

- à la conformité de l'avant-projet (AVP) au regard des besoins de l'unité ou des préconisations faites par la DEPAFI/BAIGN ;
- aux difficultés rencontrées lors de l'établissement et du recueil des divers documents demandés.

**2. Composition du dossier**

Documents à joindre obligatoirement au rapport.

2.1. *Dossier prise à bail*

1	L'avis des services fiscaux (montant annuel du loyer, valeur du terrain si celui-ci est pris en compte et, le cas échéant, majoration des coûts plafonds en cas de dépenses supplémentaires liées à la nature du sol – fondations spéciales – contraintes architecturales).
2	Le projet de bail visé par le bailleur.



2.2 Dossier Terrain

3	<p>En cas de remarque consécutive à l'étude du terrain, il convient d'adresser tout document réclamé par la DEPAFI/BAIGN conformément à la note d'agrément du terrain et de confirmation du cadre juridique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– la levée des réserves émises par la commission tripartite ;</li> <li>– la prise en compte par le propriétaire des travaux spécifiques demandés par la DEPAFI/BAIGN ;</li> <li>– l'avis favorable du service des sites et servitudes (SIS) ;</li> <li>– autres...</li> </ul>
4	<p>Si la nature du sol nécessite la réalisation de fondations spéciales ou si le site comporte des servitudes particulières d'urbanisme ou d'architecture, il convient de joindre au présent rapport :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– une demande de la collectivité territoriale sur la majoration de loyer escomptée ;</li> <li>– un rapport circonstancié de l'architecte accompagné d'une estimation chiffrée détaillant le surcoût des travaux spéciaux à laquelle seront joints tous les documents justificatifs (étude de sol, permis de construire, cartographie des zones de sismicité, etc.).</li> </ul>

2.3. Dossier technique

5	<p>Un devis descriptif et estimatif sommaire correspondant au programme joint à la décision d'agrément de principe.  <i>Nota</i> : il appartient au responsable du service « AI » du groupement d'être attentif aux études techniques préliminaires afin que le projet proposé n'excède pas les besoins exprimés par la gendarmerie.</p>
6	<p>Un avant-projet (AVP).          En cas de besoin, l'AVP peut être adressé distinctement à la DEPAFI/BAIGN pour étude.          Les plans seront au minimum au format 1/100<sup>e</sup>.          Dans le cas d'une opération mixte incluant une extension et une restructuration, il est indispensable de joindre une notice descriptive et estimative détaillant chaque composante du projet.          Dans le cas d'une opération de restructuration ou d'extension, les plans transmis devront permettre d'identifier l'existant et les parties concernées par le projet.          Les options portant sur la qualité environnementale ainsi que leur coût spécifique identifié devront être systématiquement listées sur un document annexe.</p>

ANNEXE VII

DOSSIER DE CONCEPTION DU PROJET  
(MONTAGE PRIVÉ)

(Doit être transmis sous couvert de la région)

1. Contexture du rapport à établir par le commandant de groupement

Références :

- Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;
- Décision d'agrément de principe n° ..... ;
- Note d'agrément du terrain et de confirmation du cadre juridique n° .....

Pièces jointes : (énumérer les pièces adressées conformément au § II).

1.1. Présentation du projet

1.1.1. Rappel du cadre général de l'opération

- Rappel de l'unité concernée ou des unités concernées et des effectifs (type d'unité – code unité – TEA en vigueur – spécificités éventuelles de l'unité) ;
- type d'opération (construction, extension, restructuration, etc.) ;
  - maître d'ouvrage de l'opération.

### 1.1.2. Travaux à réaliser

Exposé détaillé de l'opération envisagée :

- type d'opération (construction, extension, restructuration, etc.) ;
- nature et nombre de locaux réalisés (logements [officiers, sous-officiers], locaux de service, hébergements pour gendarmes adjoints volontaires [GAV], locaux spécifiques destinés aux unités spécialisées, chenils, etc.) ;
- date prévisionnelle de livraison de l'ouvrage ;
- options environnementales contenues dans le projet (panneaux solaires, récupération des eaux pluviales, amélioration thermique, etc.) ;
- coût approximatif.

### 1.2. Terrain

En cas de remarques consécutives à l'étude préalable du dossier terrain, il convient d'adresser tous les documents réclamés par la DEPAFI/BAIGN tels que mentionnés à la ligne 6 du tableau de composition du dossier (point 2).

### 1.3. Remarques du service des affaires immobilières du groupement

Faire part des éventuelles remarques et observations relatives :

- à la conformité de l'AVP au regard des besoins de l'unité ou des préconisations faites par la DEPAFI/BAIGN ;
- aux difficultés rencontrées lors de l'établissement et du recueil des divers documents demandés ;
- à la conformité du bail de location, etc.

## 2. Composition du dossier de conduite de l'opération (montage privé)

Documents à joindre obligatoirement au rapport.

### 2.1. Documents « maître d'ouvrage »

1	Un plan de financement (excluant tout prêt aidé ou mesure de défiscalisation).
2	Les prétentions du futur bailleur sur le montant du loyer demandé à la gendarmerie. Cette demande devra être détaillée selon le schéma suivant : – locaux de service et techniques (SHON et SU × prix au m <sup>2</sup> annuel) ; – logements (SHON et SHAB × prix au m <sup>2</sup> annuel) ; – loyer total. Il conviendra d'encourager le maître d'ouvrage à formuler un montant de loyer annuel entendu à la date d'entrée dans les lieux.
3	Une lettre mentionnant la durée des travaux ainsi que la date prévisionnelle de livraison.

### 2.2. Dossier prise à bail

4	L'avis des services fiscaux sur le montant annuel du loyer.
5	Le projet de bail constatant la location des locaux par l'opérateur à la gendarmerie, dont les clauses seront conformes au bail type ( <i>cf.</i> modèle de contrat annexé à la CM n° 10700/DEF/GEND/PM/LOG/AI.2 du 8 juin 1999 et son modificatif du 29 juin 2000 CLASS. : 95.12). Ce document, visé par le représentant du bailleur-maître d'ouvrage, vaudra acceptation des clauses générales de ce contrat, à l'exception de la clause loyer, qui ne pourra être renseignée qu'après la validation par la DEPAFI/BAIGN du loyer proposé.  <i>Nota</i> : aucun engagement ne pourra être donné au plan local tant sur le bail que sur le montant du loyer.

### 2.3. Dossier terrain

6	En cas de remarque consécutive à l'étude du terrain, il convient d'adresser tout document réclamé par la DEPAFI/BAIGN, conformément à la décision fixant le cadre général de l'opération : – la levée des réserves émises par la commission tripartite ; – la prise en compte par le propriétaire des travaux spécifiques demandés ; – l'avis favorable du service des sites et servitudes (SIS) ; – autres...
---	--

2.4. Dossier technique

7	<p>Un devis descriptif et estimatif sommaire correspondant au programme joint à la décision d'agrément de principe.</p> <p><i>Nota</i> : il appartient au responsable du service AI du groupement d'être attentif aux études techniques préliminaires afin que le projet proposé n'excède pas les besoins exprimés par la gendarmerie. En effet, le loyer n'étant pas plafonné pour ce type d'opération, la réalisation de projets trop ambitieux conduirait à des loyers excessifs non soutenables par la gendarmerie.</p>
8	<p>Un avant-projet (AVP).</p> <p>En cas de besoin, l'AVP peut être adressé distinctement à la DEPAFI/BAIGN pour étude.</p> <p>Les plans seront au minimum au format 1/100°.</p> <p>Dans le cas d'une opération mixte incluant une extension et une restructuration, il est indispensable de joindre une notice descriptive et estimative détaillant chaque composante du projet.</p> <p>Dans le cas d'une opération de restructuration ou d'extension, les plans transmis devront permettre d'identifier l'existant et les parties concernées par le projet.</p> <p>Les options portant sur la qualité environnementale ainsi que leur surcoût associé devront être systématiquement listés sur un document annexe.</p>

ANNEXE VIII

MODÈLES DE COMPTE RENDU DU DÉROULEMENT DE LA CONSTRUCTION

1. Démarrage des travaux

*Objet* : résidence (département) – Nature de l'opération.

*Références* :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;

Décision autorisant le lancement des travaux.

*Primo* : le projet porte sur la construction ... extension ... restructuration de la caserne de RÉSIDENCE (numéro de département) au profit de la brigade territoriale de proximité ... chef-lieu de canton ... autonome ... autres ... à l'effectif de  $x$  officiers,  $x$  sous-officiers et  $x$  gendarmes adjoints volontaires.

*Secundo* : les travaux ont démarré le JOUR/MOIS/ANNÉE. Leur durée est estimée à  $x$  mois pour une date prévisionnelle de livraison le JOUR/MOIS/ANNÉE.

2. Mise hors d'eau et air

*Objet* : résidence (département) – Nature de l'opération.

*Références* :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;

Décision autorisant le lancement des travaux ;

Message rendant compte du démarrage des travaux.

*Primo* : le projet porte sur la construction ... extension ... restructuration de la caserne de RÉSIDENCE (n° département) au profit de la brigade territoriale de proximité ... chef-lieu de canton ... autonome ... autres ... à l'effectif de  $x$  officiers,  $x$  sous-officiers et  $x$  gendarmes adjoints volontaires.

*Secundo* : les travaux sont au stade de mise hors eau et air depuis le JOUR/MOIS/ANNÉE. La date prévisionnelle de livraison, JOUR/MOIS/ANNÉE, n'est pas modifiée ... est modifiée au JOUR/MOIS/ANNÉE, compte tenu des retards ... pour cause d'intempéries, ... autres.

### 3. Achèvement des travaux

*Objet* : résidence (département) – Nature de l'opération.

*Références* :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;

Décision autorisant le lancement des travaux ;

Message rendant compte de la mise hors eau et air.

*Primo* : le projet porte sur la construction ... extension ... restructuration de la caserne de RÉSIDENCE (numéro de département) au profit de la brigade territoriale de proximité ... chef-lieu de canton ... autonome ... autres ... à l'effectif de  $x$  officiers,  $x$  sous-officiers et  $x$  gendarmes adjoints volontaires.

*Secundo* : Les travaux sont achevés depuis le JOUR/MOIS/ANNÉE.

### 4. Occupation des locaux

*Objet* : résidence (département) – Nature de l'opération.

*Références* :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;

Décision autorisant le lancement des travaux ;

Message rendant compte de l'achèvement des travaux.

*Primo* : le commandant de région de ... demande l'autorisation d'occupation de la caserne RÉSIDENCE (numéro de département) au profit de(s) unité(s) ... qui sera livrée le JOUR/MOIS/ANNÉE.

*Secundo* : identifier par leur numéro le nombre d'unités d'infrastructures abandonnées (caserne, logements, hors caserne, etc.) et préciser le montant du loyer associé, son devenir pour les casernements domaniaux, ainsi que le montant global des loyers résiliés (*cf.* annexe IX).

## ANNEXE IX

### VÉRIFICATIONS RELATIVES À L'OCCUPATION D'UNE CASERNE

Dans le cadre du suivi du tableau de bord des crédits loyers dans le système d'information (SI) actuel, il convient de minimiser les différences entre le montant du loyer enregistré dans le SI et celui figurant dans la demande d'autorisation d'occupation de la nouvelle caserne. En effet, ces écarts remettent en cause la fiabilité de l'exploitation de l'outil et sont sources d'erreurs dans les projections et les analyses réalisées au titre de la programmation budgétaire. Or, la justification au premier euro, qui est désormais la règle, suppose que l'outil de gestion dispose d'informations fiables.

#### 1. Avant l'envoi de la demande d'autorisation d'occupation

Avant l'envoi du message de demande d'autorisation d'occupation des locaux, les règles suivantes devront être appliquées systématiquement :

- les montants des loyers annuels de la caserne à abandonner et des locations externes à résilier seront arrêtés à la date de la résiliation des baux. Pour les baux dont la révision est prévue après la demande d'autorisation d'occupation, les loyers devront inclure le montant de la révision, si l'indice de référence permettant celle-ci est connu. Dans le cas contraire, les montants à indiquer sur la demande seront fixés à sa date d'élaboration. La région ou organisme assimilé devra vérifier l'adéquation entre les loyers indiqués et ceux figurant dans le module « Prévisions » (onglet « Livraisons ») du tableau de bord informatisé ;
- les numéros UI des casernes et des logements hors caserne devront être systématiquement associés au montant des loyers dans la demande d'occupation afin de faciliter leur identification ;
- lors de la suppression des UI de la caserne et des éventuelles prises à bail externes, il conviendra de saisir la date effective de la résiliation des baux dans G2G. En aucun cas les loyers ainsi que les logements et leurs superficies ne devront être mis à zéro avant cette étape. À défaut, le surcoût de loyer de l'opération ne pourra être établi correctement.

Sont également proscrites les positions « en attente » et « déclassement ». Seule sera autorisée la position « UI en cours d'abandon » dès l'envoi du préavis de résiliation (voir chapitre « 3.2.5.3.15. Activité » du manuel d'utilisation du SI).

## 2. Après la délivrance de la décision d'autorisation d'occupation

Après l'autorisation d'occupation délivrée par la DEPAFI/BAIGN, les échelons locaux veilleront à respecter la règle de gestion concernant la création et la suppression d'UI dans le cadre des opérations B11 décrites dans le chapitre VI du manuel d'utilisation du SI. Une attention particulière sera portée sur les points suivants :

- lors de la création de la nouvelle UI, le code opération B11 sera sélectionné dans la partie de bail du nouveau casernement. De plus, le cadre juridique devra être impérativement choisi dans l'onglet « Données » sous peine d'invalider la création ;
- lors de la suppression des UI libérées, le motif « au profit d'une construction » sera sélectionné, et le numéro UI de la nouvelle caserne sera saisi.

Il est rappelé que toute demande de soutien sur l'application doit être adressée directement au CNAU. En outre, afin de faciliter le travail de contrôle des échelons locaux, un document d'entreprise intitulé « Fiche détaillée d'un casernement » a été établi et transmis à chaque centre immobilier. Il permettra à chaque région ou organisme assimilé de vérifier avant l'envoi de la demande d'occupation la concordance entre les informations principales figurant dans la demande et ceux de la base informatique. Ce document est une aide au gestionnaire et ne doit en aucun cas être transmis avec ou en lieu et place de la demande d'autorisation d'occupation.

## ANNEXE X

### DOSSIER DE CLÔTURE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE DE L'OPÉRATION

Il est composé :

- d'un procès-verbal d'état des lieux à l'entrée établi et signé contradictoirement par le propriétaire et le commandant de groupement ;
- d'un exemplaire du procès-verbal d'état des lieux dressé contradictoirement par le propriétaire et le représentant de la gendarmerie à la sortie de l'immeuble précédemment occupé(1), à l'exclusion des locations individuelles externes ;
- d'un plan de masse(2) ;
- d'une attestation de conformité établie par le commandant de groupement de gendarmerie départementale ;
- des prises de vue photographiques tirées sur papier ;
- du bail(3) (ou avenant) constatant la location des nouveaux locaux ;
- de la copie de la décision de location de la caserne, prise par le commandant de région concerné, lorsqu'il n'existe aucun litige quant aux modalités de location fixées par l'administration centrale. Dans le cas contraire, un rapport circonstancié est adressé à la DEPAFI/BAIGN.

### 1. Procès-verbal d'état des lieux

ATTACHÉS

Numéro et date

#### PROCÈS-VERBAL D'ÉTAT DES LIEUX

(PRÉAMBULE)

Établi contradictoirement entre :

- nom, prénom et qualité du propriétaire : .....
- grade, nom et fonction (commandant de groupement ou adjoint) : .....

---

(1) Circulaire n° 32400/DEF/GEND/AI du 16 juillet 1974 (n.i. BO – CLASS. : 95.12).

(2) Circulaire n° 25350/DEF/GEN/AI/AGD du 19 mai 1979 (n.i. BO – CLASS. : 95.11).

(3) Ce document doit être adressé dans le cadre de la procédure de conduite d'opération conformément à la présente circulaire et non dans celui des contrats adressés mensuellement relatifs à l'exécution du budget de fonctionnement.

suite à (nature exacte des travaux : construction, extension, restructuration, aménagement) de la caserne de ... (commune, département), située (adresse exacte) et destinée à (aux) (unité(s) occupante(s)).

L'immeuble, propriété de ... est composé de ... bâtiments comprenant les locaux de service et ... logements. Ces bâtiments ont été occupés le ... (détailler en cas d'occupations partielles successives).

Les constructions sont édifiées sur un terrain d'une superficie de ... m<sup>2</sup>, dont les références cadastrales sont ...

### (CORPS DU PROCÈS-VERBAL)

#### DESCRIPTION DÉTAILLÉE DU CASERNEMENT

a) Locaux de service :

- description générale du ou des bâtiment(s) ;
- énumération de chaque pièce (dimensions ou surfaces, description détaillée des équipements, etc.).

b) Logements :

- description générale du ou des bâtiment(s) ;
- énumération de chaque logement (étage, type, description détaillée des équipements de chaque pièce).

c) Extérieurs :

- description générale du casernement, orientation, accès, clôture, espaces verts, équipements ou aménagements particuliers (mât des couleurs, rampe pour handicapés, cabine de portier d'immeuble, enseigne lumineuse, étendoirs à linge, etc.).

### (CLÔTURE)

Le présent état des lieux a été établi contradictoirement le ... (date) ... en ... (nombre) ... exemplaires entre les soussignés qui le reconnaissent exact.

Le propriétaire  
(ou le représentant de la collectivité territoriale),  
Nom, prénom, qualité  
Signature et cachet

Le représentant de la gendarmerie,  
Grade, nom, qualité  
(commandant de groupement ou adjoint)  
Signature et cachet

*Nota* : la rédaction d'un état des lieux sous forme de tableaux pré-remplis est proscrite.

### 2. Attestation de conformité

ATTACHÉS

Numéro et date

#### ATTESTATION DE CONFORMITÉ

Le ... (grade et nom) ..., commandant le groupement de gendarmerie départementale de ..., certifie que la caserne de ..., dont la réception des travaux est intervenue le ..., est en tous points conforme au projet approuvé par la direction générale de la gendarmerie nationale.

Signature et cachet

### 3. Dossier photographique

Après leur occupation, les nouveaux locaux doivent faire l'objet d'un dossier photographique à adresser à la DEPAFI/BAIGN en un seul exemplaire, sans constitution de dossier ou d'album.

Un soin tout particulier sera apporté à chaque prise de vue de façon à obtenir une mise en valeur du casernement ou des nouveaux locaux réalisés. Le format de chaque prise de vue devra être suffisant afin de permettre le contrôle d'équipements particuliers (caisson de signalisation de nuit, grille de protection de la porte d'entrée, accès au casernement, mât des couleurs, inscription « gendarmerie nationale »...).

Le dossier peut être constitué à partir de photographies classiques ou de clichés numériques. Il sera limité aux seules prises de vue imposées.

Au besoin, les clichés seront annotés.

Vues générales extérieures :

face nord  
face est  
face sud  
face ouest

} ces quatre photographies doivent permettre de couvrir la totalité de l'emprise.

Vues particulières extérieures :

- bâtiment unique :
  - façade principale des locaux de service et techniques ;
  - partie arrière des locaux de service et techniques ;
- bâtiments multiples :
  - façades avant et arrière des locaux de service et techniques (1) ;
  - façade principale de chaque bâtiment logements.

#### 4. Modèle de décision de location de caserne

##### DÉCISION

*Objet* : Ville (département) – Occupation de ...

*Références* :

Circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12 ;  
Décision n° ... DEPAFI/BAIGN.

Identification des locaux :

Code U.I. : n° ...  
Adresse : ... code postal, VILLE.  
Bailleur : ...

Détail de l'opération autorisée :

Forme de location : ...  
Durée : à compter du .../.../...  
Loyer annuel : ... € net de taxes.

Le (grade), (nom)  
Commandant la région de gendarmerie de ...  
Signature

*Nota* : le commandant de groupement prend attache avec le directeur des services de France Domaine pour passer le contrat qui doit être conforme dans la forme et sur le fond au projet agréé par les parties prenantes et en adresser un exemplaire sous le présent timbre. Il fait mettre à jour par son service des affaires immobilières le fichier informatisé.

DESTINATAIRE :

- Groupement de gendarmerie départementale  
de ..., à ...

---

(1) Avec vue sur les accès au casernement, le caisson lumineux, l'inscription « gendarmerie nationale » et l'occultation des baies.



**5. Compte rendu en cas de litige avec le propriétaire**

COMPTE RENDU

du ... (grade, nom) ... commandant le groupement de gendarmerie départementale  
de ... (département) ... sur les difficultés de location de la nouvelle caserne  
de ...

*Références* : circulaire n° 101000/GEND/DSF/SDIL/BPI du ... juin 2010 – CLASS. : 95.12.

*Pièces jointes* : (joindre toutes les pièces nécessaires à la compréhension du litige existant).

**1. Rappel des conditions de location fixées par la DGGN**

1.1. *Références des divers documents fixant les règles de location*

1.2. *Date d'occupation effective des immeubles*

**2. Exposé des difficultés rencontrées**

**3. Renseignements d'ordre financier**

3.1. *Coût définitif de l'opération*

3.2. *Financement*

3.3. *Loyers dus depuis l'occupation des immeubles, loyers déjà réglés*

**4. Démarches entreprises localement (joindre les correspondances échangées)**

4.1. *Énumérer les démarches effectuées pour tenter de résoudre les difficultés rencontrées*

4.2. *Préciser dans ce point tous les éléments d'information complémentaires  
susceptibles d'éclairer le destinataire sur la décision à prendre*

4.3. *Propositions éventuelles du commandant de groupement*

ANNEXE XI

Région de ...  
Groupement de...

Numéro et date

**PROCÈS-VERBAL D'ÉTAT DES LIEUX SIMPLIFIÉ DESTINÉ AU PAIEMENT D'UNE SUBVENTION**

Établi contradictoirement entre :

Nom, prénom et qualité du représentant de la collectivité territoriale

et

Grade, nom et fonction du représentant de la gendarmerie (commandant de groupement ou adjoint).

Constatons que les travaux de (nature exacte des travaux : construction, extension, restructuration, aménagement) de la caserne de ... (commune, département), située à ... (adresse exacte) et destinée à (aux) unité(s) occupante(s) sont achevés depuis le ... (date).

L'immeuble, propriété de ... (désignation de la collectivité territoriale) est composé de ... bâtiments comprenant les locaux de service et ... logements.

Ces bâtiments ont été occupés par la gendarmerie le ... (détailler en cas d'occupations partielles successives).

Les constructions sont édifiées sur un terrain d'une superficie de ... m<sup>2</sup>, dont les références cadastrales sont ...

#### DESCRIPTION SOMMAIRE DU CASERNEMENT

*a) Locaux de service :*

(description sommaire : nombre de bureaux et locaux spécifiques, hébergements GAV, surfaces globales).

*b) Logements :*

(nombre de bâtiments ; nombre d'étages ; nombre, type et surface des logements [exemple : construit sur deux niveaux, le bâtiment unique comporte 10 logements : 4 type IV de 85 m<sup>2</sup> et 6 type V de 102 m<sup>2</sup>]).

*c) Extérieurs :*

(description succincte du casernement : accès, clôture, cour de service, garages, mâts des couleurs, rampe pour handicapés, cabine de portier d'immeuble, enseigne lumineuse, espaces verts, équipements ou aménagements particuliers, etc.).

Le présent état des lieux a été établi contradictoirement le ... (date) ... en ... (nombre) ... exemplaires entre les soussignés qui le reconnaissent exact.

Le représentant de la collectivité territoriale,

Nom, prénom, qualité

Signature et cachet

Le représentant de la gendarmerie,

Grade, nom, fonction

(commandant de groupement ou en second)

Signature et cachet

*Nota :* la rédaction d'état des lieux sous forme de tableaux pré-remplis est proscrite.



## ANNEXE XIII

TABLEAU DES ACTIONS À MENER PAR LES DIFFÉRENTS INTERVENANTS

	GROUPEMENT (autorité assimilée)	RÉGION (autorité assimilée)	DGGN (BPI)	DGGN (BBR)	DEPAFI (BAIGN)	MIOMCT
Étude initiale, recherche d'un terrain et d'un maître d'ouvrage.	X					
Établissement du rapport de proposition d'agrément de principe.	X					
Évaluation de la pertinence des projets ( <i>infra</i> et organisation) et transmission de la liste des projets que l'autorité souhaite voir retenus, accompagnée des rapports de proposition d'agrément de principe, en fixant un ordre de priorité.		X				
Détermination de l'enveloppe budgétaire (titre 3 et titre 6) pour les exercices budgétaires considérés.				X		
Étude sur le fond et budgétaire. Élaboration de la liste des projets proposés au directeur général de la gendarmerie nationale qu'il soumet à l'agrément du ministre de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales (MIOMCT).			X			
Examen commun des incidences budgétaires de la liste des projets avant transmission au MIOMCT.			X		X	
Agrément des projets.						X
Décision d'agrément de principe.			X			
Constitution du dossier d'agrément du terrain et de confirmation des conditions juridiques.	X					
Transmission avec avis ferme et motivé du dossier d'agrément du terrain et de confirmation des conditions juridiques.		X				
Note d'agrément du terrain et de confirmation des conditions juridiques.					X	
Constitution du dossier de conception du projet sur les plans technique, administratif et juridique.	X					
Contrôle des pièces et transmission du dossier de conception du projet.		X				
Décision d'autorisation de lancement des travaux.					X	
Constitution du dossier de demande de subvention et demandes de mise en paiement (1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> fractions ou intégralité).	X					
Administration des dossiers et des demandes portant sur l'attribution et la mise en paiement des subventions.					X	
Message de lancement des travaux.	X					
Message d'avancement des travaux.	X					
Message d'achèvement des travaux.	X					

---

BULLETIN OFFICIEL DU MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR

---

	GROUPEMENT (autorité assimilée)	RÉGION (autorité assimilée)	DGGN (BPI)	DGGN (BBR)	DEPAFI (BAIGN)	MIOMCT
Message de demande d'occupation des locaux.		X				
Décision d'autorisation d'occupation des locaux.					X	
Décision de location de la caserne.		X				
Établissement du dossier de clôture administrative et juridique de l'opération.	X					
Contrôle des pièces et transmission du dossier de clôture administrative et juridique de l'opération.		X				
Décision de clôture administrative et juridique de l'opération.					X	
Transmission du compte rendu annuel d'avancement des projets inscrits en programmation immobilière et budgétaire.		X				
Élaboration et transmission de la liste des projets frappés d'invalidation.					X	
Décision d'invalidation de l'agrément de principe.			X			
Abandon définitif du projet ou nouvelle proposition d'agrément de principe.		X				