

Chef de la Défense – Prestations pour Tiers		PUBLIQUE	
	✓ LtGen THYS Marc Marc.Thys@mil.be	 2/08/2022 X Signed by: Marc Thys (Signature)	 22-50152004  2022-08-02  125 Annexe(s) 1
	✍ Cdt VAN HEES Sanne Sanne.VanHees@mil.be		
À : Alle erkende verenigingen van Defensie			
Appui aux associations reconnues de la Défense			

Executive Summary: directives renouvelées, appui Défense, associations reconnues

1. Par les courriers de décembre 2020 et décembre 2021, “Renouvellement de reconnaissance”, le service Prestation pour Tiers du Cabinet du Chef de la Défense a demandé aux associations de renouveler leur demande de reconnaissance par la Défense.
2. 234 associations ont répondu à cette demande, ont dûment rempli l’annexe desdites lettres et l’ont renvoyée au service responsable.
3. Le service Prestation pour Tiers du Cabinet du Chef de la Défense a envoyé la confirmation de la reconnaissance à toutes les associations concernées, ainsi que les premières directives concernant l’utilisation d’infrastructures militaires.
4. En annexe A de cette note, vous trouverez les directives mises à jour et complétées concernant les soutiens auxquels les associations reconnues peuvent prétendre. Ces directives seront pleinement d’application à la date d’envoi de cette note.
5. En cas d’éventuelles questions supplémentaires concernant le soutien qui peut être fourni aux associations reconnues, prière de prendre contact avec le responsable de l’unité marraine ou avec le service Prestation pour Tiers du Cabinet du Chef de la Défense – (chod-prestaties-voor-derden@mil.be).
6. Listes des annexes : [\(top\)](#)
Annexe A : [Appui renouvelé](#)

Marc Thys, ir
Lieutenant-général
Aide-de-Camp du roi
Vice-chef de la Défense

Appui renouvelé aux 'Associations reconnues' de la Défense

[\(top\)](#)

Cette directive remplace toutes les directives précédentes relatives à « l'Appui aux associations reconnues ».

But: Accorder une "reconnaissance" aux associations a comme but principal de simplifier le processus administratif. Ceci concerne surtout l'utilisation d'infrastructures militaires et l'appui de type permanent ou récurrent (Cf. page 3). Des demandes occasionnelles suivront toujours un processus de décision un peu plus long, bien que ces demandes fassent également l'objet d'un processus simplifié pour les associations reconnues.

De plus, la reconnaissance améliore dans un sens la bonne compréhension entre la Défense et la nation. Le patriotisme ainsi que des souvenirs importants du passé sont maintenus vivants grâce aux associations et c'est une des raisons pour lesquelles la Défense tient à fournir certaines aides aux associations reconnues, ce dans la mesure du possible.

1. Définitions

Association reconnue: une association reconnue est un tiers qui, grâce aux relations favorisées avec la Défense, peut faire appel à certaines prestations pour tiers, à titre gracieux ou contre remboursement d'une partie des frais engendrés par la Défense pour l'exécution de ces prestations.

Tiers: chaque personne morale ou physique n'appartenant pas au ministère de la Défense. Egalement considéré comme tiers : un membre de la Défense qui sollicite l'appui de son employeur pour des raisons privées (Cfr Art 151 de la Loi Programme de 02 Août 2002).

Unité marraine: l'unité qui, en raison des relations privilégiées avec l'association, assure non seulement l'appui en première ligne, mais aussi la promotion et le respect des normes et valeurs de la Défense vis-à-vis de l'association.

Unité d'appui: une unité, autre que l'unité marraine, qui appuie occasionnellement une association. Cet appui peut être gratuit ou contre remboursement (d'une partie) des frais.

Reconnaissance: acte formel par lequel la Défense confirme le lien particulier qui l'unit à l'association et qui ouvre le droit pour cette association de bénéficier de certains soutiens de la part de la Défense à titre onéreux (une partie des frais) ou à titre gracieux.

2. Principes généraux

Chaque association doit être "chaperonnée" par une unité marraine. Cette unité ou organisme, avec qui il existe souvent un lien historique ou avec qui l'association entretient des contacts réguliers, est le premier point de contact de l'association au sein de la Défense. L'appui en première ligne est également fourni par cette unité marraine (sauf autre décision après concertation entre l'association, l'unité marraine et le Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers, mais ceci est exceptionnel).

3. Catégorisation

Etant donné qu'il existe différents types d'associations et afin de simplifier la gestion au sein du Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers, les associations sont réparties en catégories. Celles-ci sont au nombre de quatre et sont réparties comme suit :

Catégorie 1	Associations à caractère 'caritatif' reconnues par la Défense
Catégorie 2	- Associations patriotiques (niveau national) - Fraternelles (associations) d'anciens militaires et/ou militaires actifs liées à une unité existante
Catégorie 3	- Associations patriotiques (niveau régional) - Fraternelles (associations) d'anciens militaires et/ou militaires actif liées à une unité dissoute
Catégorie 4	Autres (musées militaires, cercles, partenaires internationaux...)

4. Champ d'application

Une association reconnue peut faire appel à la Défense pour un appui sous forme de mise à disposition d'infrastructures et/ou mise en œuvre de services, de matériel ou de personnel.

L'appui aux associations peut avoir un caractère permanent, récurrent ou occasionnel.

- Appui permanent: l'appui de la Défense est un appui au fonctionnement quotidien de l'association
- Appui récurrent: l'appui de la Défense est un appui des activités semestrielles, annuelles ou biennuelles de l'association
- Appui occasionnel: l'appui de la Défense est un appui d'une activité ponctuelle, unique de l'association

5. Genre et norme de l'appui

a. **Appui en personnel**

L'appui en personnel en faveur des associations reconnues n'est possible que quand le fonctionnement de l'unité n'est pas perturbé et quand cela n'entraîne pas de coûts additionnels (prestations durant le week-end, heures supplémentaires, indemnités de repas...) à charge de la Défense. Cet appui peut être attribué par l'unité marraine.¹

Si la demande d'appui occasionnel en personnel engendre un coût additionnel pour la Défense, cette requête sera transférée, via l'unité marraine, vers le service du Cabinet du Chef de la Défense-Prestations pour Tiers. A cette requête sera également et immédiatement joint l'avis de faisabilité et d'opportunité de l'unité marraine. L'analyse se fera au cas par cas, demande par demande, aussi bien au niveau de la faisabilité qu'au niveau des coûts qui y seraient éventuellement liés. Une demande d'appui occasionnel doit être introduite minimum 2 mois avant la date de début de la prestation.

b. **Utilisation de matériel de bureau (matériel pour l'appui des activités administratives) et biens de consommation**

L'utilisation du matériel de bureau appartenant à l'unité marraine est seulement possible quand le fonctionnement de l'unité n'est pas perturbé et quand l'utilisation ne génère pas de coûts additionnels pour la Défense. Il s'agit de l'utilisation sporadique d'une photocopieuse, d'un ordinateur, d'un téléphone. La mise à disposition permanente de matériel informatique n'est plus possible. De plus, via l'unité marraine, les associations peuvent disposer de manière limitée des biens de consommation comme du papier, des enveloppes et autre matériel de bureau. Cet appui peut être accordé par l'unité marraine si celui-ci est considéré comme faisable. Ceci ne constitue pas en un droit mais bien en une faveur.

Des imprimés peuvent encore être demandés de manière limitée chez « *Print House Defence* » (PHD), l'imprimerie centrale de la Défense de DG StratCom². Etant donné qu'il s'agit de l'imprimerie centrale de la Défense, il y a très peu de marge par rapport à la charge de travail existante. Les travaux en faveur de la Défense elle-même seront toujours imprimés en priorité. En outre, les services de PHD sont payants et ceux-ci seront facturés à l'association demandeuse³. Dans le cas où une association souhaite tout de même faire appel à ces services, une demande sera dirigée vers le Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers via l'unité marraine et ensuite la faisabilité ainsi que les frais liés à la prestation seront déterminés.

La Défense se devant d'éviter une concurrence déloyale par rapport au secteur civil, certains types de matériel ne sont plus mis à disposition des associations, et plus largement aux tiers. Il s'agit entre autres des groupes électrogènes, du matériel « *Sound & Light* », des barrières HERAS ou Nadars, ...

¹ Quelques associations ont droit à un appui en personnel permanent (1 ou ½ équivalent temps plein) de la Défense. Ceci est cependant une exception à la règle. Ces associations ont un lien exceptionnel avec l'unité ou l'organisme de la Défense et, après concertation mutuelle, cet appui permanent a été accordé par la hiérarchie militaire. Cet appui est repris dans les statuts des associations pour lesquelles ceci est d'application.

² Directeurat Général de Communication Stratégique

³ Cette règle n'est pas d'application pour les associations reprises dans la 'Catégorie 1'

c. Appui sous forme de services

(1) Poste

Depuis 2018, la Défense a externalisé le système postal pour tout type d'envoi. Les associations ont eu l'occasion de s'inscrire pour pouvoir bénéficier de ce système.

Un grand nombre d'associations dispose dès lors d'étiquettes CS 'personnalisées'. Ces étiquettes donnent la possibilité d'envoyer du courrier via la poste par l'intermédiaire de la Défense, et plus particulièrement par l'intermédiaire du secrétariat de l'unité marraine ou par tout autre secrétariat choisi (cette information est communiquée au Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers lors de la demande de « renouvellement de reconnaissance »). Une feuille de route concernant l'utilisation des étiquettes CS se trouve dans l'appendice 2 de l'annexe.

L'utilisation de ces labels-CS est autorisée pour certains types d'envois (les détails se trouvent dans l'annexe B). Les envois non-normalisés à partir de 350gr (enveloppes hors format, paquets etc.), ainsi que tous les envois *prior*, les envois recommandés et les envois vers l'étranger, seront payants à partir de 2023 pour les associations.⁴

(2) Transport

L'utilisation des moyens de transport de la Défense, exclusivement en faveur des associations, est actuellement possible uniquement dans des circonstances exceptionnelles. Dans le cadre de commémoration, les règles suivantes peuvent être appliquées :

- L'unité marraine organise une commémoration sur place et réserve pour ce faire des moyens de transport (par exemple un bus) pour transporter son propre personnel participant à l'évènement. Dès lors, les membres d'une association peuvent monter à bord de ce transport pour assister à la commémoration. L'unité marraine est responsable pour l'obtention des autorisations nécessaires « Transport de civils à bord de véhicules militaires ».
- L'unité marraine organise une commémoration/cérémonie dans ses propres infrastructures. Un moyen de transport est alors prévu pour prendre en charge les invités (par exemple des membres d'une association) à un endroit proche servant de parking ou d'arrêt pour les transports en commun (train ou bus). L'unité marraine est responsable pour l'obtention des autorisations nécessaires « Transport de civils à bord de véhicules militaires ».

Des bus pour le transport vers des commémorations ne seront pas attribués, sauf dans le cas suivant:

- Le jour de la commémoration annuelle des évènements pour lesquelles l'association assure le devoir de mémoire
- La demande provient de la section nationale
- Dans ce cas, l'octroi d'un bus à titre gracieux peut être accordé par le MOD

La mise à disposition d'autres véhicules militaires (p.e. les véhicules leasing) exclusivement en faveur des associations n'est pas autorisée⁵.

(3) Appui à des commémorations

En ce qui concerne l'organisation des commémorations, un effort maximal doit être fait pour les planifier durant les jours ouvrables. Dans le cas où un jour commémoratif coïncide avec un week-end ou un jour férié, il est préférable que l'association organise la commémoration pendant le jour ouvrable le plus proche de la date commémorative. Si une commémoration a quand même lieu pendant le week-end ou pendant un jour férié, le

⁴ BPost fournit un aperçu mensuel du courrier envoyé par label CS. Un calcul annuel sera fait sur base de ce rapport pour tous les envois 'non-normalisés', '*prior*', 'envois recommandés' et/ou 'envois à l'étranger' et ceci en fonction de la catégorie à laquelle appartient l'association. Il y a des dérogations pour les associations reconnues Cat 1.

⁵ Il y a des dérogations pour les associations Cat 1.

Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers étudiera cas par cas les possibilités d'appui en étroite collaboration avec l'unité marraine respective et le service Protocole. Il est possible que des coûts additionnels soient facturés à l'association. Les coûts estimés sont toujours communiqués à l'avance. La participation de la tripléte de commandement est toujours possible.

d. Utilisation de l'infrastructure

L'utilisation de l'infrastructure militaire est répartie comme suit:

(1) Utilisation de l'infrastructure à des fins d'activités administratives statutaires⁶:

Une association peut (ponctuellement) utiliser les infrastructures militaires de l'unité marraine pour l'organisation des activités administratives statutaires.

Ce n'est que si l'unité marraine n'est pas en mesure de mettre à disposition ou de libérer son infrastructure, que des infrastructures adéquates situées sur le même plateau⁷ pourront être utilisées en second recours, à condition qu'elles soient disponibles. Dans ce cas, l'unité marraine est responsable d'établir les contacts nécessaires avec le commandant de quartier compétent et d'obtenir son accord.

En outre, il existe la possibilité d'utiliser l'infrastructure du *Club Prince Albert*⁸ (CPA). Ceci évidemment selon les disponibilités et selon les règles et tarifs en vigueur.

Pour les activités administratives statutaires, l'utilisation de l'infrastructure est en principe gratuite, sous deux conditions cumulatives :

- Il s'agit d'infrastructures dont l'unité marraine est responsable, ou un endroit alternatif et disponible sur le même plateau (dans le cas où l'unité marraine ne dispose pas de l'infrastructure adéquate)
- Pendant les heures de service (09hr00 – 17hr00)

Pour l'utilisation de l'infrastructure dans un autre quartier (hors du plateau) où l'unité marraine se situe, un coût modique, à savoir les frais variables, sera facturé à partir de 2023.

Dans le cas où l'infrastructure utilisée est liée à une installation HoReCa, la réglementation HoReCa demeurera d'application.

(2) Utilisation d'infrastructures à des fins autres que les activités administratives statutaires:

L'utilisation d'infrastructures, à des fins autres que les activités administratives statutaires, sur base permanente, récurrente ou occasionnelle est possible.

Cette utilisation est en principe payante (à concurrence du remboursement des frais variables). La facturation sera basée sur la catégorisation de la reconnaissance⁹.

Les associations reconnues peuvent dans ce cas également utiliser les installations et les services HoReCa¹⁰. Les règles et tarifs (locaux) pour l'utilisation de ces services par des tiers¹¹ sont d'application. La facturation du service se règle directement avec le contractant/le SRHD local.

⁶ Par activités administratives statutaires nous entendons : l'Assemblée Générale annuelle dont l'organisation est prévue dans les statuts ainsi que les réunions du Conseil d'Administration (maximum 12 par an).

⁷ Un plateau est un groupement géographique des unités d'une même région. Afin d'éviter une interprétation arbitraire, l'application est limitée à une rayon de 25 km autour de l'unité marraine.

⁸ *Club Prince Albert*, Rue des Petit Carmes 20 1000 BRUXELLES. Le service (café/bar et restauration) est externalisé depuis septembre 2021. L'infrastructure elle-même restera militaire. L'exploitation sera régie par une concession. Les associations de la Défense seront également identifiées comme utilisatrices potentielles du CPA. Des prix d'unité avantageux seront déterminés.

⁹ En fonction de la catégorisation des associations, les coûts sont budgétés. Une synthèse se trouve en Ann B.

¹⁰ Comme HoReCa est compris : bar et/ou mess

¹¹ Les militaires actifs ont toujours la priorité pour prendre le repas ou pour consommer une boisson/casse-croute pendant les moments de pause prévus. Afin que tout se déroule bien, les timings sont à déterminer en concertation avec le gestionnaire responsable local.

Une distinction importante doit être faite entre:

- La consommation d'un repas et/ou d'une boisson après une activité qui a eu lieu au sein de l'unité marraine pendant les heures de service. L'utilisation des installations et des services HoReCa est dans ce cas considérée comme non-exclusive, c'est-à-dire que l'association reconnue fait appel aux services HoReCa quotidiens.
- L'organisation d'une réception/drink et/ou d'un repas en tant qu'activité distincte sur demande de l'association. L'utilisation des installations et des services HoReCa sera dans ce cas considéré comme exclusive.

(3) Réception de courrier à une adresse militaire

Le fait de recevoir du courrier à une adresse militaire est autorisé mais doit être limité autant que possible. En effet, le traitement du courrier reçu entraîne une certaine charge de travail pour les unités. Lorsque qu'une adresse militaire est utilisée comme boîte aux lettres, celle-ci doit être l'adresse de l'unité marraine. La faisabilité ainsi que les modalités pratiques sont à déterminer, après concertation, par et avec l'unité marraine. Dans le cas où une dérogation est nécessaire, le Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers doit être informé. La faisabilité ainsi que les modalités pratiques de cette dérogation seront étudiées en étroite collaboration avec l'unité concernée (autre que l'unité marraine).¹²

(4) Siège social

Enfin, il est possible qu'une association utilise une adresse militaire en tant que siège social¹³. Cette adresse doit également être liée à l'unité marraine. Des demandes de dérogation doivent être introduites au Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers. La faisabilité ainsi que les modalités pratiques seront étudiées.

(5) Synthèse

Pour toute utilisation de l'infrastructure une demande DOIT être introduite via l'unité marraine qui la transférera, accompagnée d'un avis motivé, au Cabinet du Chef de la Défense – Prestation pour Tiers. Ce dernier fera rédiger une concession domaniale en étroite coopération avec le service responsable de la gestion de l'infrastructure.

Toute utilisation de l'infrastructure doit toujours se faire en concertation avec l'unité marraine concernée et l'attribution se fait sur base de la disponibilité. Les activités militaires sont et seront toujours prioritaires.

Les activités pour lesquelles une concession domaniale est exigée:

- Activités statutaires administratives
- Activités comportant un caractère occasionnel, récurrent ou permanent
- Utilisation exclusive des installations et des services HoReCa gérés par le SRHD

Les activités pour lesquelles une concession domaniale n'est pas exigée :

- Utilisation non-exclusive des installations et des services HoReCa
- Utilisation exclusive des installations et des services HoReCa gérés par un contractant
- La réception du courrier via l'adresse militaire de l'unité marraine
- L'utilisation d'une adresse militaire en tant que siège social

6. Liste des appendices

App 1: Appui aux associations reconnues par catégorie

App 2: Feuille de route étiquettes CS

¹² Dans le passé, certaines associations ont obtenu une autorisation d'utiliser une adresse militaire en tant que boîte postale physique. Pour ce faire, une concession domaniale était rédigée annuellement. Dorénavant, les concessions domaniales ne seront plus rédigées à cette fin. De nouvelles autorisations ne seront plus octroyées. Les boîtes postales existantes sont, à l'heure actuelle, maintenues. Les associations concernées sont fortement priées de passer au système décrit ci-dessus.

¹³ Cela n'est possible que si l'association est une ASBL. Dans les statuts, publiés au Moniteur, est reprise l'adresse. Les associations de faits ne peuvent pas faire appel à cette faveur.

Appui aux associations reconnues par catégorie

Types d'appui	Cat 1	Cat 2	Cat 3	Cat 4
<i>Personnel</i>				
- Équivalent temps plein	X	(X) ¹⁴		
- Appui pendant les heures de service	X	X	X	X
- Appui occasionnel hors des heures de service (*dossier !)	X	X	X	X
<i>Matériel de bureau et biens de consommation</i>				
- Utilisation permanente	X			
- Utilisation ponctuelle		X	X	X
- Biens de consommation	X	X	X	X
- Imprimés via PHD (<i>Print House Defense</i>) contre paiement	X ¹⁵	X	X	X
- Mise à disposition de biens durables	X			
<i>Services</i>				
- Poste ¹⁶				
o <i>Non-prior</i> – normalisé (0-50g)	X	X	X	X
o <i>Non-prior</i> – non-normalisé (0-350g)	X	X	X	X
o <i>Prior</i> – normalisé (0-50g)	X			
o <i>Prior</i> – non-normalisé (0-350g)	X			
o Europe – <i>non-prior</i> – normalisé (0-50g)	X	X	X	X
o Europe – <i>non-prior</i> – non-normalisé (0-350g)	X			
o Europe – Recommandé (p) – normalisé (0-50g)	X			
o ROW – <i>Economy</i> – normalisé (0-50g)	X			
o Recommandé – normalisé (0-50g)	X			
o Paquets (B-Pack) – national & international	<i>Non-autorisés</i>			
- Transport				
o Utilisation Tpt Mil en commun sous la conduite de l'unité marraine ¹⁷	X	X	X	X
o Utilisation exclusive Tpt Mil	X			
- Appui à des commémorations				
o Pendant les jours ouvrables & pendant les hrs de Sv	X	X	X	X
o Pendant le weekend et/ou hors les hrs de Sv	X	(X) ¹⁸		
o Participation de la tripléte de commandement	X	X	X	X

¹⁴ Ceci est une exception à la règle. Une concertation entre l'association, l'unité marraine et la Défense a eu lieu et ce droit est repris dans les statuts de l'association.

¹⁵ Exception pour les tarifs facturés

¹⁶ Pour les associations reprises dans la Cat 1, il s'agit d'une liste non-exhaustive

¹⁷ Par exemple pour la participation à des cérémonies/commémoration

¹⁸ Chaque demande sera étudiée individuellement sur base des arguments présentés par l'association et l'unité marraine.

<i>Infrastructure</i>				
- Activités administratives statutaires				
o Utilisation gratuite de l'infra au sein de l'unité marraine ou sur le même plateau pendant les hrs de Sv	X	X	X	X
- Autres activités (permanentes, récurrentes, occasionnelles)				
o Utilisation permanente ou occasionnelle des locaux administratifs - gratuit	X			
o Utilisation permanente des locaux administratifs – coûts variables		X	X	X
o Utilisation occasionnelle des locaux administratifs – coûts variables		X	X	X
o Utilisation occasionnelle de terrains Mil (activités à l'extérieur) - gratuit	X	X	X	X
o Utilisation HoReCa (selon directives locales)	X	X	X	X
o Utilisation Infra avec droit de visite d'externes	X			X ¹⁹

¹⁹ Spécifiquement pour les musées militaires

Feuille de route étiquettes CS(CS = Collect & Stamp)

1. L'association prend contact avec le secrétariat militaire de :
 - a) L'unité marraine
 - ou
 - b) L'unité mentionnée comme endroit où les membres de l'associations déposent leurs courriers
2. L'association vient à la date et l'heure prévues avec le courrier devant être envoyé. Ce courrier :
 - a) Ne se trouve pas dans une boîte fermée
 - b) N'est pas dans un sac scellé
3. Si le responsable du courrier de l'association est en possession des labels CS, alors il doit les apporter au secrétariat
4. Le secrétariat contrôle le courrier et le met dans un sac vert
5. Quand tous les courriers sont dans le sac, il le ferme avec le colson prévu et le label CS de l'association sera apposé dessus.
6. Le secretariat dépose le(s) sac(s) vert à la place prévue dans le quartier militaire ou Bpost vient enlever le courrier.

Quelques points importants:

1. Seulement les sacs verts (non-prioritaires) peuvent être utilisés au profit des associations
2. Les paquets ou colis **ne sont pas** autorisés
3. L'expédition de courrier de type international **n'est pas** autorisée
4. Le nom de l'association doit être affiché. Exemples :
 - a) Nom association + adresse d'unité marraine:
ANSORA
Rue d'Evere 1 boîte 21
1140 Evere
 - b) Nom association + adresse du secrétaire ou président