



3e en 23e Linierregimentsplein  
B-8400 OOSTENDE BELGIQUE  
Tel. : ..32 (0)59 - 56.34 02  
Fax : ..32 (0)59 - 56.34.30  
Email : [info@eguermin.org](mailto:info@eguermin.org)  
Website : [www.eguermin.org](http://www.eguermin.org)

### **DIRECTIVES GENERALES POUR LES ELEVES ET AUTORITES**

**Aux responsables de mission (voir : distribution externe), il est demandé de suivre ces directives avec exactitude et de les mettre à la disposition des élèves désignés pour suivre un cours à EGUERMIN. Ne pas suivre ces directives peut résulter à des conséquences négatives pour l'élève concerné.**

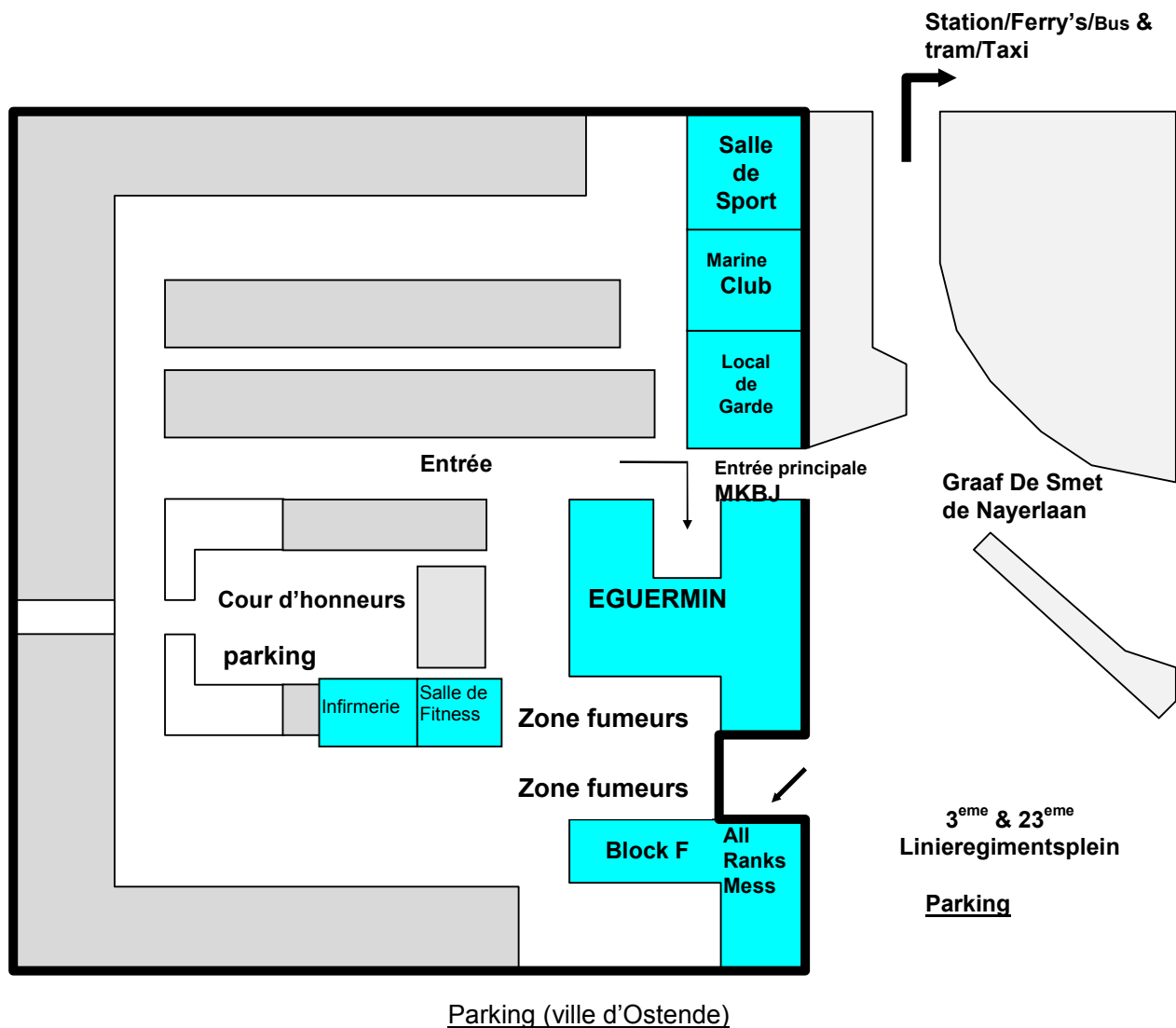
#### 1. COMMENT TROUVER EGUERMIN/ADRESSE DE L'ECOLE

L'école Belgo-Néerlandaise de la Guerre des Mines se trouve au "Graaf de Smet de Naeyerlaan" à courte distance de la gare.

Bien qu'étant un commandement indépendant, l'école fait partie du complexe de la caserne de Marine «Bootsman Jonsen».

L'adresse postale est : (grade).....(nom).....

BE-NL MIJNENBESTRIJDINGSSCHOOL  
EGUERMIN  
3e en 23e Linierregimentsplein  
B-8400 OOSTENDE  
Belgique



## 2. TELEPHONE/FAX/E-MAIL

### A. Téléphone/fax

- (1) Communications de Service
- |  |              |                   |
|--|--------------|-------------------|
| Belgacom (réseau civile) :                       | +32(0)59-56+ | <u>n° interne</u> |
| Bemilcom (réseau militaire) :                    | (BE)9-2731+  | ↓                 |
| - <u>Eguermin n°s internes</u>                   |              |                   |
| Réception  |              | 3433              |
| S/Off sécurité (en dehors des heures de service) |              | 3492              |
| GSM : +32/(0)475-57 95 15                        |              |                   |
| - <u>Eguermin fax</u>                            |              | 3430              |
| - <u>Caserne de "Marine Bootsman Jonsen" :</u>   |              |                   |
| Local de garde                                   |              | 3227              |
| Infirmierie                                      |              | 3344              |

**Note : Communications privées via le réseau militaire sont interdites.**

- (2) Communications privées :

Les cabines téléphoniques les plus proches se trouvent en ville.

Toutes les chambres sont équipées d'un téléphone. Ces appareils sont équipés du "DIAL IN" système et peuvent recevoir des lignes extérieures ( 32/(0)59-56 + n° de telephone de chambre..)

Vous pouvez aussi utiliser la possibilité "FOLLOW ME" (déviation de l'appel vers un autre appareil) en formant le \*150 suivi du numéro de l'appareil à contacter.  
Pour annulation formez le \*154.

B. E-mail

- L'adresse internet courriel d'EGUERMIN est : [info@eguermin.org](mailto:info@eguermin.org)

3. PARKING

- Il est possible de garer les véhicules sur le parking de la commune.
- Il est également possible de garer les véhicules dans l'enceinte de la caserne, devant le mess. Ce parking est constamment sous la surveillance du Corps de Garde. La porte d'accès est fermée de 1830 à 0700. Vous pouvez accéder au parking, en vous annonçant au Corps de Garde.
- Les motos et vélomoteurs peuvent être garés dans un garage de la caserne (informations chez le MAC).

4. ACCES A L'ECOLE

- **DÉFENSE DE FUMER DANS LES BATIMENTS.**

- A son arrivée à l'école, l'élève reçoit une carte d'accès, qui doit être portée visiblement durant les heures de service ou d'une carte d'accès électronique et la clef de sa chambre (voir pt. 6). La carte électronique donne accès à l'école en dehors des heures de service. En cas d'emploi de la carte, il faut la tenir à courte distance en face de l'appareil d'enregistrement (feu rouge). Un feu vert indiquera que la porte est déverrouillée. La cartes donnent accès à la caserne. Elle doit être montrée spontanément au corps de garde, à l'entrée principale de la caserne.
- Les élèves qui veulent rejoindre l'école plus tôt (ex : le dimanche soir) doivent prévenir le Bureau du Planning (voir aussi "NB" ci-dessous).
- Le jour de leur arrivée, les élèves doivent rejoindre l'école entre 07.00 h et 23.00 h.

L'entrée de l'école n'est accessible, entre 23.00 h et 07.00 h, qu'au moyen de la carte d'accès électronique.

**NB** : On part du principe que les élèves belges rejoignent l'école le matin du jour du début des cours. Les exceptions doivent être communiquées au bureau du planning (3413). (voir aussi paragraphe 5 -NB" et paragraphe 7-2<sup>ème</sup> alinéa)

5. ROUTINE DES CLEFS

- Les clefs des chambres, les cartes d'accès ou les cartes électroniques(voir para 4) sont disponibles chez le réceptionniste (pendant des heures de service) ou le s/off. de sécurité(hors des heures de service)(voir aussi para 15).
- En cas d'absence, les chambres doivent être fermées à clef. Le personnel d'entretien dispose d'un passe- partout.
- Les objets de valeurs doivent être enfermés dans les armoires prévues à cet effet dans les chambres.
- La perte d'une clef doit immédiatement être signalée au mentor ou au s/off de sécurité. Les clefs ou cartes électroniques perdues seront remboursées : par clef environ 10 EURO et 12,39 EURO par carte électronique.

- A la fin du séjour à EGUERMIN les clefs, les cartes d'accès ou les cartes électroniques doivent être remises à la réception (pendant les heures de service) ou chez le s/off. de sécurité (hors des heures de service).

## 6. LOGEMENT

- Les élèves sont logés (d'après grade et situation) à l'école (28 chambres à 1 personne et 2 chambres à 2 personnes) ou à la caserne (MKBJ/Block F; voir plan à la page 2)(9 chambres à 1 personne).
- Pas de toilette ni de douche présent dans les chambres.
- Draps, couvertures et oreillers sont disponibles
- Des essuis de toilette ne sont pas disponibles.
- Le personnel d'entretien est responsable de la propreté des chambres. Gardez votre chambre propre et ordonnée. Ne laissez pas trainer d'objets de valeur.
- Les déchets de verre doivent être jetés dans les poubelles spécialement prévues à cet effet dans les couloirs.
- Boissons alcoolisées et nourriture sont interdites dans les chambres.
- Interdiction de fixer quoi que ce soit aux murs.
- Chaque chambre est équipée d'une télévision, d'un réfrigérateur et d'une minichaine audio
- Si vous utilisé la chaine AUDIO ou la TV, veillez à ne pas déranger l'étude ou le sommeil des autres élèves (à 2200h silence !).
- Les élèves non-officiers font leur lit eux-mêmes.
- Une buanderie est disponible dans le local 313. Poudre à laver et fer à repasser disponibles.
- Le jour du départ, les chambres doivent être libérées avant le début des cours. Seuls les bagages peuvent y rester.
- Prix par jour en FB des accommodations pour militaires étrangers (payable : cash en EURO) :

Chambre simple	: 18 EURO
Chambre double	: 15 EURO par personne

**Prix sujets à des changements éventuels.**

### NB : A l'intention des élèves belges

- 1.L'autorité qui les envoie en mission doit spécifier les nécessités en logement.
2. Le logement qui n'est pas demandé d'avance ne peut être attribué que s'il y a de la place disponible.
- 3.S'il n'y a pas assez d'accommodation, les plus hauts gradés seront logés dans un hotel. Ces personnes recevront un "non-availability-sheet".

## 7. REPAS

- Les repas sont pris dans le mess tous-grades de la caserne (voir plan à la page 2).
- L'inscription sera faite à l'avance pour chaque repas consommé. L'autorité demandant la mission previendra si le premier repas sera consommé par l'élève.
- Pendant la routine d'arrivée, le mentor accompagnera les élèves au mess tous-grades, où ils peuvent régler leur alimentation pour le reste de leur séjour.
- Pendant les week-ends (vendredi soir y compris) et les jours fériés, le mess tous-grades est fermé. Les élèves qui néanmoins veulent manger en dehors des heures d'ouverture doivent au préalable prendre contact avec le gestionnaire du mess tous-grades afin que les mesures nécessaires puissent être prises.

Les élèves doivent chercher ces repas au mess tous-grades après le repas du vendredi-midi. Eguermin dispose d'une cuisine de capacité limitée.

- Renseignements chez le mentor (voir para 9).
- Les demandes pour des repas par des personnes isolées doivent être soumises directement au gestionnaire du mess tous-grades (tel : 3274/fax : 3289/adresse postale et message : même que EGUERMIN (voir para 1 & 8)).

### HEURES DE REPAS

- matin : 07.00→07.45
- midi : 11.30→12.45
- soir : 16.30→17.45

PRIX : payable au comptant en EURO

- matin : 1.50 Euro
- midi : 4.00 Euro
- soir : 2.50 Euro

- **Prix sujets à des changements éventuels.**

### PAUSE CAFÉ

- matin : 10.05-10.20
- après-midi : 14.40-14.55

Le café est servi dans le hall au rez-de-chaussée (117).

Prix : 3,5 EURO semaine/jour 1 EURO (à payer comptant en FB chez le mentor via le Chef de Classe).

## 8. INSCRIPTION DES ELEVES

- Les autorités qui envoient des élèves à EGUERMIN doivent (belge ou autre nationalité) transmettre le plus rapidement possible le nombre de participants aux cours, entraînements ou exercices à EGUERMIN.  
Ceci peut se faire par message, lettre/note, fax ou courriel (adresse d'envoi : voir para 1/adresse des messages : EGUERMIN/fax ou E-mail : voir para 2). Les demandes orales seront traitées comme informatives et doivent toujours être confirmées officiellement comme décrit ci-dessus.
- **Le grade/rang, nom, n° de matricule/n° de marine et le sexe** doivent être indiqués sur la liste des participants, ainsi que leurs numéros de badges (carte militaire avec photo uniquement pour militaire belge) afin qu'EGUERMIN puisse activer la carte.  
Tout changement sur le **logement, la nourriture et/ou l'heure d'arrivée** doivent être inscrits sur la liste, sinon les réglementations seront automatiquement d'application. (para 4-NB, 6-NB, 7 - alinéa 2).  
La liste doit être transmise le plus rapidement possible pour avoir la certitude de loger les intéressés dans l'école surtout durant les périodes chargées.
- L'inscription des élèves doit avoir lieu au minimum **3 semaines avant le début des cours**.
- Les demandes de logement par/pour des personnes isolée doivent également être envoyées par message, fax ou lettre/note. Néanmoins les élèves ont priorité sur les autres personnes.

- **Le non-respect de ces réglementations peut entraîner des désagréments** aux élèves concernés. Les repas et le logement qui étaient prévus, et pas utilisés, devront être payés. L'accommodation qui n'est pas demandée d'avance ne sera accordé que s'il y a du logement disponible.

## 9. MENTOR

- Pour chaque cours, un instructeur est désigné comme mentor.
- Celui-ci règle la routine d'arrivée. Il aide les élèves à régler leurs affaires dans l'école et dans la caserne. Il informe les élèves sur les cours.  
Au cas où vous désiriez des informations avant le début du cours, vous pouvez obtenir son nom et numéro de téléphone via le poste 3413.
- Il reste responsable pour l'encadrement des élèves pendant leur séjour à l'école et pour la distribution des renseignements nécessaires.

## 10. CHEF DE CLASSE

- Un chef de classe est désigné par le mentor pour toute la durée du cours, si le mentor le juge nécessaire
- Il est responsable de la présentation de la classe et du contrôle des présences. Il prend possession de la clé du local et est chargé de l'ouverture et de la fermeture de celui-ci.
- Il signale les éventuelles remarques à l'instructeur au début de chaque leçon.
- Il peut être responsable de l'exécution d'actions de groupes ou lors de déplacements.
- Il veille au bon ordre dans la classe.
- Il représente la classe auprès du mentor lors de problèmes d'ordre général.

## 11. LOCAUX DE COURS

L'horaire des cours + la répartition des classes sont fournis par le mentor.

## 12. HORAIRE

1ère période 08.30-09.15

2ème période 09.20-10.05

*Pause café*

3ème période 10.20-11.05

4ème période 11.10-11.55

*Pause repas*

5ème période 13.05-13.50

6ème période 13.55-14.40

*Pause café*

7ème période 14.55-15.40 ] pas le

8ème période 15.45-16.30 ] vendredi

## 13. FOURNITURES DE BUREAU

L'élève doit être en possession d'un stylo à bille, d'un crayon, de papier et d'un classeur à anneaux format A4

#### 14. EXAMENS

- Les examens se dérouleront selon les règlements MP31-103 (Marine Néerlandaise) et les lois A16 (Etat Belge).
- Vous pouvez demander des renseignements chez le Chef du Bureau de Support d'Entraînement (HSOO : local 158) ou chez votre mentor (voir para 9).

#### 15. SECURITE

**Le certificat de sécurité pour les cours MSOC et AMWC doit être envoyé un mois avant le début des cours.**

**EGM doit être en possession d'un certificat de sécurité avant le commencement des cours OTAN.**

**Pour les cours belges en néerlandais l'autorité d'envoi doit veiller à ce que les élèves possèdent le certificat de sécurité exigé**

**Sans certificat de sécurité, il n'y a pas d'accès aux cours. L'élève est renvoyé vers son unité. (Seulement d'application pour les cours OTAN et BEL/NLD)**

- Pendant les heures de service, un réceptionniste surveille l'entrée de l'école (tel. 3433). En dehors des heures de service, le quart est assuré par le s/off de sécurité, local 327 (voir : plan de l'école en annexe). (Tel. 3492 ou GSM : +32/(0) 475-57 95 15).
- L'accès à l'école est strictement réservé au personnel de l'école et aux élèves (voir pt. 4).
- Des poubelles CONFIDENTIAL WASTE se trouvent à plusieurs endroits dans l'école. A ce sujet informez-vous auprès de votre mentor.
- Il est interdit de prendre des photos dans l'école et dans la caserne.
- Les documents et publications classifiés non-utilisés doivent être enfermés dans les armoires prévues à cet effet dans les classes ou dans les chambres. Ces mêmes documents ne peuvent sortir de l'école.
- Il est absolument interdit de prendre des copies ou des notes concernant les publications secrètes ou de niveau de classification supérieur. Des photocopies de documents classifiés ne peuvent-être prises qu'avec l'autorisation du bureau de documentation (BURDOC0).
- Toute disparition de document classifié doit être rapportée immédiatement au mentor.
- Le non-respect des règles concernant la sécurité des publications classifiées est punissable.
- On ne peut entrer à la caserne qu'en montrant la carte d'accès (élève ou visiteur) (voir para 4).

#### 16. TENUE

En ce qui concerne les tenues, le règlement belge est en vigueur. Pendant les jours ouvrables : tenue N° 3 (tenue de travail et tenue de combat ne sont pas autorisées) Le mentor donnera les infos nécessaires.

#### 17. REQUETES/RECLAMATIONS

- Les requêtes sont rentrées chez le mentor.
- Etant donné la forte concentration de cours en peu de temps, il n'est pas possible d'obtenir un congé qu'en cas d'extrême urgence.
- Les formulaires de réclamations peuvent être obtenus chez le mentor ou à la réception et introduits au bureau de dragage local 1.61. Ce bureau veillera à leur donner la suite voulue.

18. RAPPORT DU MEDECIN

- Prévenir le mentor qui fera le nécessaire. L'infirmier se trouve le long de la cour d'honneurs (parking) (voir plan page 2)
- Si vous avez besoin d'aide médicale urgente, en dehors des heures de service, vous devez contacter le s/off. de sécurité (local 327/tel.3492/GSM 0475-57 95 15).

19. LA POSTE

Le courrier sera distribuée au militaire concerné via le secrétariat et le mentor.

20. SPORT

- Dans la caserne, il existe une salle de fitness et de sport.
- En dehors des heures de service, les clefs se trouvent au poste de garde de la caserne. Pour l'emploi de l'infrastructure du sport (réservation...) contactez votre mentor.
- La piscine d'Ostende est une piscine d'eau de mer chauffée d'une longueur de 50 m. Elle se trouve à 2,5 km de l'école (voir carte en annexe).

21. INSTRUCTIONS ET REGLEMENTS

Ces renseignements généraux ont pour but d'être un guide pour les élèves. Ceux-ci doivent se soumettre aux règlements et prescriptions d'EGUERMIN. Pour plus d'infos, adressez-vous à votre mentor.

22. INFORMATIONS GENERALES CONCERNANT OSTENDE

Peut-être retrouvé sur internet : [www.oostende.be](http://www.oostende.be)