Procédure de vente SDV 20205401 de 15 lots de matériel divers informatiques et de télécommunication à Peutie

1. Résumé de la procédure de vente

§ 2 Procédure appliquée – service responsable
§ 3 Publicité - mise à disposition des documents réglant la vente
§ 4 Conditions de participation – informations à fournir par les candidats acheteurs
§ 5 Inspection du matériel à vendre par les candidats acheteurs
§ 6 Réception des offres
§ 7 Critère d'attribution
§ 8 Attribution
§ 9 Paiement
§ 10 Enlèvement du matériel
§ 11 Mesures d'office
§ 12 Garantie
§ 13 Litiges

2. Procédure appliquée – service responsable

a. La vente du matériel décrit en annexe A sera une vente publique de 15 lots de matériels divers informatiques et de télécommunication à Peutie.

b. Ceci implique qu'il n'y aura pas de négociations et que le prix sera le seul critère d'attribution.

c. Le montant de l'offre retenue sera augmenté de 5% de frais additionnels.

d. Il est à remarquer:

- que le démontage, le démantèlement, l'emballage et le transport sont à charge de l'acheteur.

- que le matériel est vendu dans l'état dans lequel il se trouve sans garantie.

e. Le service responsable pour la présente vente et auquel toute correspondance doit être envoyée est:

DEFENSE
DIRECTION GENERALE MATERIAL RESOURCES
PROCUREMENT DIVISION
SERVICE DES VENTES (SDV)
Quartier Reine ELISABETH
Bloc 4 D 2 local 76
Rue d'Evere, 1
B-1140 – BRUXELLES
BELGIQUE
Tel: 0032 2 441 55 22
E-mail: mrmp-sales@mil.be Web site: www.mil.be/sales

Responsable de la vente (au sein du Service des Ventes):

FRANCOPHONE:
FOLLET Bram
Lieutenant
Tel: 0032 2 441 53 65 (direct)
E-mail: mrmp-sales@mil.be

NEERLANDOPHONE:
ALAERTS Kurt
Premier Sergent-Major
Tel: 0032 2 441 53 04 (direct)
E-mail: mrmp-sales@mil.be

3. Publicité - mise à disposition des documents réglant la vente

Publicité est faite par la voie de:

> La mise à disposition du présent document qui règle la vente sur le site web du Service des Ventes: www.mil.be/sales

> La mise à disposition du présent document qui règle la vente sur le site web du Service des Ventes: www.facebook.com/Sales.Defense.be.

> Une publication officielle dans le : "Bulletin des Adjudications" à consulter via le site web du public procurement : www.publicprocurement.be

4. Conditions de participation – informations à fournir par les candidats acheteurs

Pro mémoire.

5. Inspection du matériel à vendre par les candidats acheteurs

Le matériel pourra être inspecté pendant les heures de service après rendez-vous avec la Personne de Contact (POC).

15 lots (N° lots de 1 jusqu'à 15) se trouvent à:

QUARTIER MAJ HOUSIAU
MARTELARENSTRAAT 181
BLOK L9
1800 VILVOORDE
BELGIQUE

Inspection du matériel : à partir du 26 octobre 2020 jusqu'au 20 novembre 2020

Les POC sont:
1 Sergent-Chef Alexandre CALLENS, à joindre par N° tél 0032-(0)2/441.07.12 ou par e-mail Alexandre.Callens@mil.be
1 Caporal-Chef Stéphane LECLERCQ, à joindre par N° tél 0032-(0)2/441.07.12 ou par e-mail Stephane.Leclercq2@mil.be

6. Réception des offres

a. Les offres respecteront scrupuleusement le canevas de l'annexe B. Remarque importante: pour être valables, les offres doivent être signées et datées.
b. Les prix seront exprimés en EURO. Aucune formule de révision du prix n'est autorisée.
c. Les offres doivent être envoyées avant le 27 novembre 2020 à 12 h vers le service dirigeant, la date de
la poste faisant foi. Les offres resteront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours calendrier à partir de cette date.
d. Adresse pour le dépôt des offres: voir § 2 ci-dessus.
e. Pour être valables, les offres doivent être:
   > soit expédiées par la poste, sous pli recommandé, sous double enveloppe avec la mention SDV 20205401 sur l'enveloppe intérieure.
   > soit délivrées par porteur.

f. Les offres reçues par fax, téléphone ou e-mail ne seront PAS prises en compte.

g. LANGUE : les offres devront être établies dans l'une des 3 langues officielles belges, c'est à dire: soit en FRANCAIS, soit en NEERLANDAIS, soit en ALLEMAND (à l'exclusion de toute autre langue). Les annexes techniques peuvent être rédigées en Anglais.

h. Des offres conditionnelles, des prix anormaux et/ ou négatifs ne sont pas autorisées et seront considérées par l'Administration comme des offres non-conformes et non-valides.

7. Critère d'attribution

a. Le seul critère d'attribution est le prix

b. L'offre la plus haute par lot pour le matériel présenté en vente déterminera le choix.

c. Des négociations ne sont pas autorisées.

8. Attribution

a. Une proposition d'attribution de la vente sera établie par le Service des Ventes.

b. Le candidat acheteur dont l'offre par lot est la plus haute sera mis au courant de la notification de l'attribution et recevra une facture.
Il devra néanmoins tenir compte du fait que l'ordonnateur compétent du Ministère de la Défense a le droit de ne pas attribuer le marché partiellement ou dans sa totalité.

c. Le fait de ne PAS ATTRIBUER le marché ne donne droit, dans le chef des candidats acheteurs, à AUCUN DEDOMMAGEMENT.
Une lettre d'information (ou une lettre de NON-ATTRIBUTION) sera envoyée aux candidats acheteurs non retenus.

9. Paiement

a. Le paiement s'effectue en EURO.
Les modalités de paiement sont mentionnées sur la facture.

b. Le montant dû doit être payé en une fois dans les trente (30) jours calendrier à compter de la date d'émission de la facture.

c. Lorsque le délai contractuel est dépassé, les mesures d'office décrites au § 12, sont d'application immédiate.

10. Enlèvement du matériel

Lieu d'enlèvement: voir lieu d'inspection au § 5

a. Après réception du paiement de la facture, l'acheteur reçoit dans les dix (10) jours calendrier un bon d'enlèvement pour le matériel acheté. Ce bon est exigé par l'Autorité Militaire locale.

b. L'enlèvement devra être intégralement terminé endéans les quinze (15) jours calendrier, comptés à partir de la date d'émission du bon d'enlèvement. Si ce délai est dépassé, les mesures d'office décrites au § 12, sont d'application immédiate.

c. L'acheteur doit utiliser les moyens appropriés pour l'enlèvement du matériel.

d. Les modalités pratiques (date d'enlèvement, accès au lieu d'enlèvement, …) sont à régler entre l'acheteur et l'Autorité Militaire locale.

e. Les éventuelles actions de manipulation sur l'endroit d'enlèvement, le démontage, ainsi que le chargement et le transport du matériel vendu sont à charge de l'acheteur.

f. L'acheteur est responsable de tous les dommages causés lors de l'enlèvement du matériel, soit aux agents et/ou biens de l'Administration, soit à des tiers.

g. De même, l'acheteur est responsable du personnel auquel il confie l'enlèvement du matériel.

h. Tout dommage est acté dans un procès-verbal établi par l'Autorité Militaire locale, qui sera signé par les deux parties. Sans contestation écrite endéans les 7 (sept) jours calendrier, l'Administration supposera que l'acheteur accepte le contenu du procès-verbal.

i. L'acheteur est tenu de réparer ou de faire réparer tous les dommages qu'il occasionne.

11. Mesures d'office

a. Retard de paiement :

(1) En cas de défaut de paiement à la date mentionnée (voir § 10.b), l'acheteur recevra un rappel de paiement par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.

(2) En cas de non-paiement endéans les 2 semaines qui suivent le rappel de paiement, la vente sera résiliée de plein droit et le matériel concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes. Le cas échéant, l'acheteur sera redevable au Service des Ventes d'une somme équivalente à 10% du montant total du marché (avec un minimum de 500 EUR) à titre de frais administratifs. Cette décision sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.
De plus, l'acheteur sera exclu de la participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années.

b. Retard d'enlèvement :

(1) Aucun enlèvement n'a eu lieu

(a) À défaut d'enlèvement à la date convenue du lot attribué ou d'un ou plusieurs des lots attribués (voir § 11.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé un rappel d'enlèvement. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.

(b) À défaut d'enlèvement du matériel concerné par le § 12.b.(1).(a) au plus tard le quinzième (15ième) jour calendrier à compter de la date d'envoi du rappel, la vente sera résiliée de plein droit et le matériel concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes.

(c) Le Service des Ventes remboursera à l'acheteur la somme payée pour le lot/les lots non enlevé(s), diminué de 10% (avec un minimum de 500 EUR) à titre de frais administratifs. En cas de solde négatif, une facture supplémentaire pour ce solde restant sera envoyée à l'acheteur. Pour le paiement de ce solde, les §10.a et b restent d'application.

(d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §12.b.(1).(b), ainsi que – le cas échéant - le règlement financier Cfr §12.b.(1).(c)) sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

(e) De plus, l'acheteur sera exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années, à condition que le solde restant – le cas échéant – ait été payé en temps voulu. Aussi longtemps que ce solde n'est pas payé, l'acheteur reste, dans tous les cas, exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes.

(2) Enlèvement incomplet d'un lot

(a) À défaut d'enlèvement à la date convenue d'une partie d'un lot attribué (voir § 11.b), le Service des Ventes fera parvenir à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé un rappel d'enlèvement. Ce rappel sera considéré comme mise en demeure.

(b) À défaut d'enlèvement du matériel concerné par le § 12.b.(2).(a) au plus tard le quinzième (15ième) jour calendrier à compter de la date d'envoi du rappel, la vente du lot en question sera résiliée de plein droit et le matériel restant concerné sera remis à la disposition du Service des Ventes.

(c) Le Service des Ventes ne remboursera aucune somme à l'acheteur. Un coût supplémentaire de 500 EUR sera facturé à l'acheteur à titre de frais administratifs. Pour le paiement de cette facture, les §10.a et b restent d'application.

(d) Cette décision (aussi bien la résiliation de la vente Cfr §12.b.(2).(b), ainsi que le règlement financier Cfr §12.b.(2).(c)) sera notifiée à l'acheteur par mail (si l'adresse mail de l'acheteur est connue) avec confirmation de réception ou sous pli recommandé.

(e) De plus, l'acheteur sera exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes pour une période d'au moins deux années, à condition que la facture émise conformément au §12.b.(2).(c) ait été payé en temps voulu. Aussi longtemps que cette facture n'est pas payée, l'acheteur reste, dans tous les cas, exclu de toute participation aux ventes organisées par le Service des Ventes.

12. Garantie

a. Le matériel est proposé à la vente dans l'état où il se trouve sans aucune garantie.
b. De par sa qualification et vu la possibilité d'inspection du matériel prévu au § 5, l'acheteur est supposé connaître l'état du matériel.
c. Le transfert de propriété a lieu à la date de réception du paiement.

13. Litiges

Seuls les Cours et Tribunaux de BRUXELLES sont compétents en matière de litiges.

Afin d'éviter que du matériel saisi soit quand-même encore vendu, l'attention des candidats acheteurs est attirée sur le fait que lors d'une véritable saisie de biens prévus pour la vente, la vente en question sera immédiatement annulée et arrêtée, indépendamment du fait si la saisie est effectuée avant ou lors d'une vente.

7/10/2020

X

Signed by: Tom Laermans (Signature)
Tom LAERMANS
Lieutenant-colonel breveté d'état-major
Directeur du Service des Ventes

Liste des annexes

- Annexe A: Description détaillée des machines d'imprimerie
- Annexe B: Formulaire de soumission (offre)
- Annexe C: Description détaillée
- Annexe D: Mesures Covid-19
- Annexe E: Déclaration sur l'honneur

Emplacement du matériel:Quartier Maj Housiau – CCV&C - PEUTIE

	Description	Nombre
Lot 1	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Écrans, printers, TV, pc, laptop (voir annexe C)	1 Lot
Lot 2	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Écrans, claviers, , téléphones analogiques, printers + fax/gps, pc, laptop (voir annexe C)	1 Lot
Lot 3	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Téléphones analogiques, écrans, pc, CRT, printers, laptop (voir annexe C)	1 Lot
Lot 4	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Laptop, printers, écrans, claviers, souris, téléphones,(voir annexe C)	1 Lot
Lot 5	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Laptop, écrans, printers, fax, scanners,(voir annexe C)	1 Lot
Lot 6	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Claviers, laptop, TV LCD, printers, écrans, caméras (voir annexe C)	1 Lot
Lot 7	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Écrans, pc, laptop, printers (voir annexes C)	1 Lot

Lot 8	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Printers, laptop, TV, casques audio, divers électroniques, scanners, fax, pc (voir annexe C)	1 Lot
Lot 9	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Printers, fax, claviers, souris + divers, CRT, laptop, TFT (voir annexe C)	1 Lot
Lot 10	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Laptop, fax, printers, claviers, souris, pc (voir annexe C)	1 Lot
Lot 11	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication CRT, TFT, laptop, pc, printers, (voir annexe C)	1 Lot
Lot 12	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication TFT, laptop, pc, CRT, printers (voir annexe C)	1 Lot
Lot 13	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication Printers, laptop, CRT, TFT, TV, scanners, pc, laptopt visionneuse(voir annexe C)	1 Lot
Lot 14	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication CRT, fax, printers, laptop, TFT, téléphones analogiques, trieuse de plans (voir annexe C)	1 Lot
Lot 15	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication CRT, scanner, printers, laptop, TFT, (voir annexe C)	1 Lot

SDV 20205401	Soumission	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication

Je, soussigné	(Nom, Prénom, Profession):
agissant	en mon nom propre (1): **(N° national obligatoire)**
	pour la firme (1): **(Dénomination complète de la firme + N° TVA)**
Adresse:	
N° Tél:	
N° Fax:	
E-mail:	

déclare:

> avoir pris connaissance des clauses administratives applicables à la procédure de vente 20205401 et m'y conformer.

> offrir (montants exprimés en €) pour (voir ci-dessous) NE PAS oublier de signer en dessous du tableau. > maintenir ces prix valables pendant nonante (90) jours de calendrier.

> respecter les délais de paiement et d'enlèvement prévus dans les clauses administratives de la procédure de vente SDV 20205401.

(1) Biffez la mention inutile.

Lot	Description	Soumission (EURO)	
		En chiffres	En lettres
001	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
002	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
003	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
004	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
005	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
006	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
007	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		

008	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
009	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
010	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
011	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
012	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
013	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
014	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		
015	Divers matériels d'informatiques et de télécommunication		

Fait à , le 2020

Signature

Lot 1

Description:

1 Box / 1 m³ écrans TFT 18 et 20'
1 Box / 1 m³ printers
1 Pal TV PHILIPS
1 m³ téléphones analogiques
2 Pal écrans
1 Pal printers
1 Pal PC + laptop

Lot 2

Description:

1 Pal écrans CRT
1 Box claviers + électronique divers
1 Pal printers + GPS
1 Box 1 m³ écrans TFT/CRT
1 Box 1 m³ téléphones analogiques
1 m³ printers+ fax
1 Box 1 m³ printers BROTHER/HP/LEXMARK
1 Pal PC + laptop

Lot 3

Description:
1 m³ téléphones analogiques
1 Pal écrans différents
1 m³ PC
1 Pal CRT
1 m³ printer HP
1 Pal fax + printers BROTHER
1 Pal PC
1 Pal printers LEXMARK + fax
1 laptop 15"

Lot 4

Description:
Laptop
1 Pal /1 m³ printers HP
1 Pal laptop
1 Box /1 m³ écrans TFT / CRT / printers MINOLTA
1 Pal printers HP / LEXMARK / fax
1 Box / 1 m³ claviers/ souris / téléphones
1 Pal PC
1 Pal printers LEXMARK

Lot 5

Description:

1 Pal laptop / écrans TFT
1 Box / 1 m³ printers NASHUATEC
1 Pal / 1 m³ printers NASHUATEC
1 Pal / 1 m³ printers CANON
1 Pal PC /
1 Pal CRT / FAX
2 Pal CRT / TFT / fax / scanners

Lot 6

Description:

1 Box / 1 m³ claviers
1 Pal / 1 m³ laptop + PC
1 Pal TV LCD + printer LEXMARK et OKI
1 Box / 1m³ CRT / TFT
1 Pal divers /printers / écrans / caméras

Lot 7

Description:

1 Pal / 1 m³ écrans TFT
3 Pal / 1 m³ PC / laptop/printers/TFT/fax
1 Pal printers SAMSUNG/HP/…

Lot 8

Description:

1 Pal printers DELL /laptop
1 Pal TV PHILIPS /TFT
1 Box / 1 m³ casques audio/divers électroniques
1 Pal printers APPLE /TFT/scanners HP/…
1 Pal / 1 m³ printers HP/PC/laptop/fax/TFT…
1 Pal / 1 m³ CRT/TFT/laptop

Lot 9

Description:

1 Pal/1 m³ printers/fax/TFT
1m³ CRT
1 m³ claviers et souris+divers
1 m³ CRT/TFT/laptop
1 Box / 1 m³ TFT SAMSUNG

Lot 10

Description:

1 m³ laptop/TFT/PHILPS/DELL
1 m³ fax/printers CANON/LEXMARK/HP
2 Pal claviers/souris/TFT/fax
2 Pal printers/PC/laptop/LEXMARK/DELL/HP

Lot 11

Description:
2 Pal /1 m³ CRT/TFT/printers LEXMARK/PC
2 Pal printers/fax/scanners/TFT
1 Pal TFT PHILIPS
1 Pal TFT/laptop/SAMSUNG/DELL ETC…
1 Pal/1 m³ CRT/TFT/WIRELESS

Lot 12

Description:
1 Pal /1 m³ TFT PHILIPS/laptop et pc
2 Pal CRT/printers
1 Pal /1 m³ printers NASHUATEC/HP
1 Pal CRT/printers EPSON et HP
1 Pal /1 m³ TFT PHILIPS
1 Box/ 1 m³ CRT/TFT printers LEXMARK/DELL

Lot 13

Description:

1 Pal /1 m³ printers LEXMARK/laptop DELL
1 Box /1m³ CRT/TFT/ Téléphones analogiques
1 Pal printers DELL
1 Pal pc/laptop et TFT
1 Pal printers HP/CANON
1 Pal /1 m³ CRT/TFT/PC

Lot 14

Description:

1 Pal CRT/FAX BROTHER/printers/HP/laptop
1 m³ TFT PHILIPS
1 m³ printers/pc/fax CANON/MINOLTA/HITACHI
1 Box /1 m³ CRT/TFT
1 Box /1 m³ TFT PHILIPS
1 Pal /1 m³ printers/HP/LEXMARK
1 Box /1 m³ téléphones analogiques
1 trieuse de plan RIGOLI

Lot 15

Description:

1 Box /1 m³ CRT/TFT laptop/PC
1 Box /1 m³ claviers + CRT/TFT
1 Pal /1 m³ TV THOMSON
1 Pal CRT/TFT/pc/scanners/KYOCERA/printers OKI
1 Pal /1³m TFT
1 Box/1 m³ PC/TFT
2 Pal CRT/laptop

MESURES SPECIFIQUES COVID-19

1. Mesures de protection

   a. Généralités

      (1) Les règles du gouvernement fédéral doivent toujours être respectées. Celles-ci peuvent être trouvées sur https://diplomatie.belgium.be/en .

      (2) Les règles de base de la Défense telles que la distanciation sociale (masques buccaux si la distanciation sociale n'est pas possible), l'hygiène stricte des mains, … doivent être strictement respectées.

      SI VOUS ÊTES OU VOUS VOUS SENTEZ MALADE, RESTEZ À LA MAISON !!! (#RESTEZCHEZVOUS)

      (3) Les personnes n'auront accès au quartier militaire que si elles sont **en possession d'un masque buccal.**

      Le port du masque n'est pas obligatoire sauf si la distance de sécurité ne peut pas être respectée.

      En ce moment, le port d'un masque buccal n'est obligatoire qu'à l'intérieur et en cas d'impossibilité de respecter le « social distancing » (distance de sécurité).

      Du personnel militaire peut être présent pour garantir le respect de toutes les mesures de protection contre le Covid-19. Le cas échéant, il vous est demandé de suivre et de respecter leurs directives.

      (4) Les visiteurs étrangers doivent présenter une déclaration sur l'honneur (Annexe E) et déclarent dedans qu'ils :

         a. Sont asymptomatiques dans les 7 jours précédant leur arrivée.

         b. N'ont eu aucun contact avec des personnes infectées (confirmées ou suspectées) par le COVID-19 dans les 14 jours précédant leur arrivée.

      (5) Inspection du matériel

         a. Une attention spécifique est demandée pour l'application correcte des règles de base concernant l'hygiène individuelle.

         b. Veuillez à ne toucher le matériel que si vous êtes réellement intéressé par celui-ci et désinfectez-vous les mains avec une solution hydroalcoolique (pas disponible partout) après chaque contact.

         c. Le matériel ne sera pas désinfecté après chaque contact. Veillez dès lors à prévoir le matériel de protection adéquat pour garantir votre propre sécurité ! Il sera permis d'inspecter les véhicules, mais uniquement munis de gants de protection.

(6) Retrait du matériel

- Les règles numérotées du 1 jusqu'à 4 s'appliquent également lors de l'enlèvement du matériel.
- Il vous est demandé de respecter le marquage et les directives données par le personnel militaire afin de garantir une distance de sécurité de 1,5m sauf si cela est impossible comme pour la signature et la remise d'un document.
- Le délai pour retirer le matériel pourrait s'avérer plus long afin de limiter le nombre de personnes présentes dans les installations militaires au même moment.

Kingdom of Belgium
Ministry of Defence

Bijlage / Annexe E

DECLARATION ON HONOUR

APPLICATION TO ENTER MILITARY BARRACKS
(To be presented upon entry)

The undersigned applicant:

Full official name:……..

Address:……

Postcode:…….. Country:…….

Telephone or cell phone number:……..

	YES	NO
Declares to have presented no symptoms of COVID-19 since at least seven (7) days prior to the arrival in Belgium	☐	☐
Declares to not have been directly exposed to someone who is suspected of or diagnosed with COVID-19 in the last 14 days prior to the arrival in Belgium	☐	☐

The General Measures issued by the Federal Government are to be applied with at all times. They can be found on the official information website:
https://www.info-coronavirus.be/en/faq/#006

In addition there is a strict adherence to the basic rules of social distancing (face masks if not possible), strict hand hygiene, …

Desired (BEL) military barracks to enter	…… ……

Desired date of entry	Date of exit.
……	……

Place	Date (dd/mm/yyyy)	Applicants signature

DEFENCE