Procédure badges visiteurs à partir du 20/06/2016 8h

Visiteur

Chaque personne qui doit visiter les zones de l'aéroport pour exécuter **certaines tâches et/ou missions**, hors base régulière, peut demander un badge visiteur.

Cette demande peut seulement être introduite via la personne désignée « délégué responsable pour les demandes de badges » de Brussels Airport Company, ou un (sous-) contractant enregistré auprès de Brussels Airport Company pour la même fonction;

En l'absence de cette personne, la demande peut-être, exceptionnellement, introduite par le chef de département ou une personne désignée responsable pour les demandes de badges visiteurs, dans ce cas cette personne sera enregistrée comme responsable.

Zone Landside: une zone landside est une zone publique où le port d'un badge visiteur n'est pas nécessaire. Les travailleurs aéroportuaires doivent néanmoins posséder un badge.

Le hall des départs est accessible via les tentes pré check-in.

Landside restriced (des endroits où le contrôle d'accès est obligatoire)

Airside (zones où un contrôle de sûreté est effectué). C'est une zone stérile.

Lay-out badge visiteur landside restricted + airside:

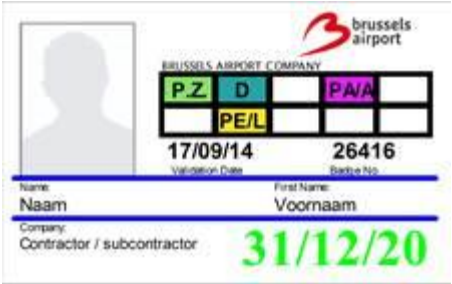
Directives pour le badge landside restricted + airside:

- Etre accompagné par un membre du personnel titulaire **d'un badge permanent avec date rouge**
- Max. 5 visiteurs par accompagnateur
- Max. 7 jours (consécutifs ou interrompus), ensuite un badge d'employé est nécessaire.

Employé

Badge permanent = Un badge d'identification aéroportuaire (couleur blanche) avec une date verte (landside) ou rouge (airside) valable pour une période de 1 jour à 5 ans en fonction des nécessités opérationnelles.

1. Landside



- Accès Landside + landside restriced
- Pas d'accompagnement
- E-learning obligatoire
- Délai du traitement administratif: 2 jours ouvrables

2. Airside

- Accès Landside + landside restriced+ Airside
- Pas d'accompagnement
- Vérification de sécurité nécessaire (temps d'attente: 30 jours calendrier)
- E-learning obligatoire

Guide pratique pour l'obtention d'un badge visiteur:

1. Le demandeur fait la demande via le lien suivant: http://www.brusselsairport.be/fr/contact/visitorbadge/
2. Le demandeur reçoit un mail de confirmation automatique
3. BAC Security vérifie si la demande est bien fondée et si la durée de validité n'est pas dépassée.
4. Les demandes, aussi bien pour la zone landside que airside doivent être introduites le jour précédent avant 12h00.
   Les demandes introduites après 12h00 ne seront approuvées que le lendemain.
5. Lorsqu'une demande est refusée, le refus d'accès doit également être motivé par écrit ou par téléphone.
6. Uniquement les refus seront communiqués par écrit.
7. Le service Badges délivrera **uniquement** un badge visiteur si le visiteur est enregistré dans le système et si la demande est approuvée par Security. **Les demandes envoyées directement au service Badges ou à BAC Security ne seront pas traitées**. Il est impératif d'introduire les demandes via le lien ci-dessus.
8. Le service Badges (ou le planton en dehors des heures d'ouverture du service Badges) **vérifie la carte d'identité du visiteur** lors de la réception du badge et remet le badge à l'accompagnateur.
9. Quand le visiteur n'est pas présent à la remise du badge, l'accompagnateur doit présenter une **copie** de la carte d'identité afin que le document d'identité puisse être contrôlé.
10. A la fin de la visite, le badge visiteur est remis à l'accompagnateur, qui doit immédiatement le ramener au service Badges.
11. Lorsque le badge n'est pas rentré dans un délai de 48 heures, il sera considéré comme perdu et facturé, conformément à la procédure décrite dans le règlement des badges.
12. En dehors des heures d'ouverture du service Badges, les badges visiteurs **urgents** seront remis par/au planton.
13. La procédure d'urgence: Pour les demandes dont l'urgence ne permet pas d'appliquer cette procédure, il y a lieu de contacter BAC Security qui décidera si l'urgence est effective ou pas et donnera son accord.

Informations complémentaires importantes:

L'accompagnateur est responsable du visiteur pendant toute la durée de sa présence sur le territoire aéroportuaire ou ses dépendances, depuis la réception du badge visiteur jusqu'à sa restitution.

L'accompagnateur ne peut **JAMAIS** laisser le visiteur seul et il doit s'assurer que ce dernier ne viole pas les règles et les instructions relatives au bon ordre et à la sûreté en vigueur à l'aéroport.

Le visiteur sera mis au courant du règlement des badges par la société qui a fait la demande ou par l'accompagnateur.

Des contrôles aléatoires sur l'utilisation et l'application correcte de cette procédure seront effectués régulièrement par le service Security. Si un accompagnateur ne guide pas correctement un visiteur, il peut se voir retirer sa compétence d'accompagnateur, comme stipulé dans le règlement des badges.

Définition de la procédure d'urgence:

Exigences requises pour utiliser cette procédure:

1. Cette procédure est utilisée lorsqu'il s'agit d'une situation **aigüe** nécessitant immédiatement la délivrance d'un badge visiteur pour laquelle aucun report n'est envisageable.
2. "Aucun report envisageable", dont les conséquences d'un report de 24 ou 48 heures conduiraient à une situation opérationnelle inacceptable.
3. Lorsque le service Badges est fermé (soir, weekend- et jours fériés et ponts), qu'aucune disposition standard n'est disponible, que l'octroi de la procédure d'urgence est accordée et que les dispositions reprises aux points 1 + 2 ci-dessus sont remplies.
4. Une demande urgente sera traitée par BAC Security: 02/753.70.07

Encore des questions ? N'hésitez pas à contacter le Security Services Coordinator 02/753 70 75 of de Duty Manager Security 02/753.7100

Merci pour votre compréhension