Procedure visitor badges vanaf 20/06/2016 - 08.00 uur

Visitor

Elke persoon die **om werk gerelateerde redenen** de luchthaventerreinen wil bezoeken, zonder er op regelmatige basis te werken, kan een luchthavenidentificatiebadge voor visitors (visitorbadge) aanvragen. Deze aanvraag kan enkel gebeuren door een gemachtigde badgeaanvrager van Brussels Airport Company of een (sub)contractor die bij Brussels Airport Company geregistreerd is.

Bij afwezigheid van een gemachtigde badgeaanvrager kan uitzonderlijk ook een afdelingshoofd of verantwoordelijke een luchthavenidentificatiebadge voor visitor aanvragen. In dat geval wordt deze persoon als verantwoordelijke geregistreerd.

Landside: een landside zone is een publieke zone waar het dragen van een visitorbadge niet nodig is. Werknemers moeten wel beschikken over een badge).Toegang tot de vertrekhal moet via de pre-check-in tent.

Landside restricted (locaties waar toegangscontrole verplicht is)

Airside (zones waar een veiligheidscontrole uitgevoerd wordt). Dit is een steriele zone.

Lay-out visitor badge landside restricted + airside:

Richtlijnen voor visitor badge landside restricted + airside:

- Begeleiding door werknemer met permanente **badge met rode datum** (veiligheidsverificatie positief afgerond)
- Max. 5 visitors per begeleider
- Max. 7 dagen, dag per dag aan te vragen, nadien werknemer badge nodig

Werknemer

Permanente badge = luchthavenidentificatiebadge (wit) met groene datum (landside) of rode datum (airside) voor een periode van 1 dag tot 5 jaar, afhankelijk van de operationele noodzaak.

1. Landside

- Toegang Landside + landside restricted
- Geen begeleiding
- E-learning verplicht
- Administratieve afhandelingstijd van 2 werkdagen

2. Airside

- Toegang Landside + landside restricted + Airside
- Geen begeleiding
- Veiligheidsverificatie noodzakelijk (wachttijd 30 kalenderdagen)
- E-learning verplicht

Praktische werkwijze om een visitorbadge te bekomen:

1. De aanvrager doet de aanvraag via volgende link: http://www.brusselsairport.be/nl/contact/visitorbadge/
2. De aanvrager ontvangt een automatische bevestigingsmail.
3. BAC Security gaat na of de aanvraag gegrond is en de geldigheidsduur niet overschreden wordt.
4. Aanvragen zowel voor landside als airside moeten de dag voordien voor 12.00u. ingediend zijn.
   Aanvragen ingediend na 12u zullen pas een goedkeuring krijgen de dag nadien.
5. Wanneer een aanvraag geweigerd wordt, wordt deze weigering ook schriftelijk of telefonisch gemotiveerd.
6. Enkel weigeringen worden schriftelijk meegedeeld.
7. De Badgedienst levert **enkel** een visitorbadge af wanneer de visitor geregistreerd staat in het systeem én deze door Security goedgekeurd zijn. **Aanvragen die rechtstreeks naar de Badgedienst of naar BAC Security gestuurd worden, worden niet behandeld**. Aanvragen indienen via bovenstaande link is noodzakelijk.
8. De Badgedienst (of plantondienst buiten de kantooruren van de Badgedienst) **verifieert de ID-kaart van de visitor** bij afhaling van de badge en overhandigt de badge aan de begeleider.
9. Wanneer de visitor niet aanwezig kan zijn om de badge af te halen, moet de begeleider een **kopie** van de ID-kaart kunnen voorleggen zodat het identiteitsdocument kan gecontroleerd worden.
10. Bij einde van het bezoek wordt de visitorbadge overhandigd aan de begeleider, die de badge onmiddellijk moet binnenbrengen op de Badgedienst.
11. Wanneer de badge niet binnen een tijdspanne van 48u ingeleverd is, wordt deze als verloren beschouwd en aangerekend conform het badgereglement.
12. Buiten de openingsuren van de Badgedienst, worden **dringende** visitorbadges overhandigd door / aan de plantondienst.
13. Spoedprocedure: Voor aanvragen die omwille van hoogdringendheid deze procedure niet kunnen toepassen, moet BAC Security gecontacteerd worden die beslist welke aanvragen effectief als dringend beschouwd en aanvaard.

Belangrijke bijkomende informatie

De begeleider is verantwoordelijk voor de bezoeker gedurende de gehele duur van diens aanwezigheid op de luchthaventerreinen of hun aanhorigheden, van afhaling tot en met inlevering van de visitorbadge.

De begeleider zal de bezoeker nooit alleen laten en er zich van verzekeren dat deze geen inbreuk op de regels en aanwijzingen in het kader van de goede orde en veiligheid begaat.

De bezoeker wordt op de hoogte gebracht van het badgereglement door de gemachtigde aanvrager of de begeleider.

Er zullen op regelmatige basis spotchecks gebeuren door de dienst Security omtrent het correct gebruik van de visitorbadges. Wanneer een begeleider een bezoeker niet op gepaste wijze begeleidt, kan hij zijn bevoegdheden om nog op te treden als begeleider verliezen zoals het badgereglement voorschrijft.

Definitie spoedbezoekersprocedure:

Vereisten om gebruik te maken van een spoedprocedure:

1. Deze procedure wordt ingezet als er sprake is van een **acute** situatie waarin niet uitstelbare zorg moet worden geleverd.
2. "Niet uitstelbare zorg", waarbij de consequentie van uitblijvende zorg binnen 24 tot 48 uur zal leiden tot onaanvaardbare operationele hinder
3. Indien Badgedienst gesloten is (avonden en weekend, feest- en brugdagen) dan is er geen standaard verstrekking aanwezig en wordt het verlenen van de spoedzorg toegestaan mits het voldoet aan bovenstaande punt 1 + 2
4. Een aanvraag voor spoed toegang wordt gericht aan BAC Security: 02/753 70 07

Nog vragen hieromtrent? Contacteer de Security Services Coordinator 02/753 70 75 of de Duty manager Security 02/753 71 00

Alvast bedankt voor uw begrip.