

Règlement relatif aux badges d'identification aéroportuaire.

1 Principes généraux

1.1 Règlement & annexes

Ce règlement comprend toutes les dispositions concernant le badge d'identification aéroportuaire ainsi que la réglementation y relative.

Toutes les instructions pratiques, informations et formulaires sont consultables en annexe.

1.2 Données personnelles

Les données personnelles de l'utilisateur du badge seront traitées en conformité avec la législation européenne et belge concernant la confidentialité des données privées (dont la loi du 8 décembre 1992) sur la protection de la vie privée à l'égard du traitement des données personnelles, telle que modifiée de temps à autre.

Les données personnelles de l'utilisateur du badge indiquées sur le formulaire de demande, ainsi que les données de l'utilisation du badge d'identification aéroportuaire sont traitées pas le service badges aux fins suivantes:

- l'accès, la sûreté et la protection de Brussels Airport et les propriétés de Brussels Airport Company SA; le contrôle du respect de la réglementation interne et externe applicable à Brussels Airport, y compris les règles contenues dans le 'Brussels Airport Handboek' ainsi que les règles de la circulation sur l'aéroport mais sans s'y limiter, dont l'utilisateur du badge reconnaît avoir pris connaissance, en avoir accepté le contenu et être responsable du suivi des modifications qui y seraient apportées (l'accès au Brussels Airport Handboek peut être demandé via un 'access request' sur extranet – l'accès à extranet peut être demandé via le site web de Brussels Airport); le contrôle et l'amélioration du travail, des processus et des structures à l'aéroport ainsi que le contrôle de qualité;
- l'identification, l'origine et le suivi des dégâts
- gestion des clients et des fournisseurs y compris le marketing direct.

Le responsable du traitement des données personnelles est Brussels Airport Company SA, dont le siège social se situe à Diamant Building - August Reyerslaan 80, 1030 BRUSSEL et dont le siège d'exploitation est à l'Aéroport de Bruxelles National, 1930 Zaventem, qui est également le destinataire de ces données.

Les données personnelles mentionnées ci-dessus seront traitées par Brussels Airport Company SA et les membres de son personnel lorsque ce sera nécessaire pour l'exécution de leurs tâches et fonctions et uniquement dans le cadre des objectifs repris ci-dessus. Brussels Airport Company SA est également en droit de transférer ces données personnelles à des tiers dans le cadre des objectifs susmentionnés si un accord a été conclu et dont les principes repris dans la loi du 8 décembre 1992 sont approuvés.

Chaque personne qui prouve son identité a le droit de prendre connaissance de ses données personnelles et d'en demander l'adaptation. Pour ce faire, demande doit être envoyée par mail à l'attention du 'data privacy officer' de Brussels Airport Company SA via l'adresse e-mail suivante: dataprivacy@brusselsairport.be. Les données personnelles sont communiquées et adaptées dans les 45 jours de la réception de la demande.

Chaque personne a le droit de s'opposer gratuitement au traitement des données personnelles en question si celui-ci est effectué pour un marketing direct.

En signant la demande de badge d'identification aéroportuaire, l'intéressé marque son accord pour le traitement des données personnelles fournies tel que décrit ci-dessus. Sans accord, la demande d'obtention d'un badge d'identification aéroportuaire n'est pas acceptée.

1.3 Conditions générales relatives aux badges d'identification aéroportuaire

Chaque badge d'identification aéroportuaire:

- est strictement personnel et ne peut être utilisé que pour des raisons de service ou pendant une visite guidée sur le territoire aéroportuaire et ses dépendances;
- doit être porté visiblement sur les vêtements pendant toute la durée de la présence sur le territoire aéroportuaire et ses dépendances;
- ne peut jamais être laissé sans surveillance;
- reste la propriété des autorités aéroportuaires;
- doit être remis immédiatement et dans son état d'origine contre la délivrance d'un accusé de réception: au plus tard à la date d'échéance ; à la fin des activités ou de la visite ; par l'utilisateur du badge, son entreprise ou le guide.

L'utilisateur du badge ne peut se trouver que dans les zones auxquelles le badge d'identification aéroportuaire donne accès et ne peut se rendre dans ces zones que pour la durée opérationnelle nécessaire et via les passages prévus à cet effet.

L'utilisateur du badge est tenu de se conformer à ce règlement relatif aux badges d'identification aéroportuaire et à toutes les règles et instructions en vigueur à l'aéroport Brussels Airport dans le cadre du bon ordre et de la sécurité. Chaque utilisateur de badge est en partie responsable du bon fonctionnement et de la sécurité de toutes les activités aéroportuaires.

Dans le cas où les conditions dans le cadre desquelles le badge d'identification aéroportuaire a été délivré ne sont plus remplies, le badge d'identification aéroportuaire perd sa validité et doit immédiatement être restitué au Service Badges de Brussels Airport.

Tous les six mois, le Service Badges de Brussels Airport envoie à chaque société un courrier recommandé accompagné d'une liste des badges encore en circulation dans la société. Les personnes qui figurent sur cette liste et dont le badge est périmé, ne pourront en aucun cas obtenir un nouveau badge d'identification aéroportuaire.

2 Badge d'identification aéroportuaire permanent

2.1. Conditions générales: badge d'identification aéroportuaire et badge d'identification aéroportuaire pour diplomates

Toute personne qui travaille régulièrement sur le territoire aéroportuaire et ses dépendances doit être en possession d'un badge d'identification aéroportuaire permanent.

Il existe deux sortes de badges d'identification aéroportuaire permanents:

- Le badge d'identification aéroportuaire;
- Le badge d'identification aéroportuaire pour Diplomates.

Ceux-ci ont une validité standard de **cinq ans** maximum, mais peuvent être demandés pour une durée plus courte, pour une **durée déterminée** par Brussels Airport Company ou par une société qui est enregistrée auprès de Brussels Airport Company. Toutes les demandes doivent être motivées via le formulaire de demande, être signées par le porteur du badge et par un demandeur habilité aux demandes de badges et être accompagnée d'une copie d'un document d'identité valable.

Les demandes non signées par un demandeur habilité aux demandes de badges, les demandes incorrectes ou incomplètes ne sont pas traitées.

Lorsque, pour diverses raisons, une vérification de sécurité n'est approuvée que pour une période limitée, le badge ne peut être délivré que pour cette période.

Les bénéficiaires doivent être en possession de leurs papiers d'identité aussi bien pour la prise de la photo que lors de la délivrance du badge. Un document d'identité valable doit être présenté.

Les changements de données (adresse, numéro de CI ou de fonction) doivent être signalées par écrit au Service Badges.

A l'expiration de la période de validité, le badge doit être spontanément restitué au Service Badges de Brussels Airport Company. Il est de la responsabilité du bénéficiaire de le signaler **immédiatement** par écrit au Service Badges de Brussels Airport Company afin que le badge puisse être désactivé immédiatement de tout usage.

En absence des raisons qui ont justifié la délivrance d'un badge, celui-ci doit être spontanément remis au Service Badges de Brussels Airport Company. Il est de la responsabilité du demandeur habilité aux demandes de badges de le signaler **immédiatement** au Service Badges de Brussels Airport Company afin que le badge soit immédiatement désactivé de tout usage.

Il est interdit au titulaire de se rendre dans une zone non publique, sauf dans les zones pour lesquelles le badge est délivré.

Un badge d'identification aéroportuaire doit en principe être réceptionné par l'utilisateur du badge lui-même puisque la prise d'une photo est exigée.

Pour les badges d'identification aéroportuaire qui donnent accès au côté air de l'aéroport (airside), une enquête de sécurité est effectuée, conformément aux dispositions légales en vigueur afin de garantir la sûreté de l'aviation civile:

- une vérification de sécurité par l'Etat;
- un contrôle sur les éventuelles interruptions de la formation et de la carrière par le demandeur habilité aux demandes de badges d'identification aéroportuaire.

A cette fin, l'utilisateur du badge donne expressément son autorisation en signant le formulaire de demande d'obtention d'un badge d'identification aéroportuaire. Sans accord, la demande pour l'obtention d'un badge d'identification aéroportuaire ne peut être traitée. Le temps d'attente pour cette vérification de sécurité est de 5 semaines. Les formulaires de demande doivent donc être introduits à temps.

Dès que le résultat de la vérification de sécurité est connu, le demandeur habilité aux demandes de badges est prévenu par mail. Le délai pour venir prendre possession du badge d'identification aéroportuaire est de **trois mois**. Au-delà de ce délai, si, l'utilisateur du badge n'est pas venu en prendre possession, l'approbation est considérée comme périmée et un nouveau formulaire de demande doit être introduit.

Les personnes uniquement employées du côté terre (landside) sont dispensées de la vérification de sécurité par l'Etat. Moyennant la remise d'un formulaire de demande dûment complété, ce badge d'identification aéroportuaire est disponible après 2 jours ouvrables.

Chaque candidat-utilisateur d'un badge d'identification aéroportuaire permanent doit, à chaque fois, suivre un Security awareness training et réussir le test s'y rapportant avant qu'un badge d'identification aéroportuaire ne puisse lui être remis. Le test prouve que l'utilisateur du badge possède une connaissance suffisante de tous les éléments, comme prévu dans le Security awareness training.

Le badge d'identification aéroportuaire permanent permet à son titulaire d'utiliser celui-ci pour profiter d'une réduction supplémentaire de 15% dans certains magasins IDF à Brussels Airport. La limite annuelle des achats avec réduction est limitée à 3.500 EUR (net hors réduction) par porteur de badge.

2.2 Conditions particulières: badge d'identification aéroportuaire

Si la partie électronique du badge n'est pas présentée devant un lecteur de badges pendant une durée de 90 jours calendrier, celle-ci est automatiquement désactivée. Le badge ne peut être réactivé qu'après demande écrite d'un demandeur habilité aux demandes de badges.

Changement de nom ou transfert des employés

Lors d'un changement de nom et/ou de numéro de TVA, le contractant est tenu d'avertir BAC de manière proactive via l'adresse e-mail badgedienst@brusselsairport.be.

Vous pouvez retrouver la méthodologie exacte pour un changement de nom et un transfert dans le manuel d'instructions.

Les coûts exacts sont repris dans le chapitre "coûts".

2.3 Conditions particulières: badge d'identification aéroportuaire diplomates

Si la partie électronique du badge n'est pas présentée devant un lecteur de badges pendant une durée de 1 an, celle-ci est automatiquement désactivée. Le badge ne peut être réactivé qu'après demande écrite ou téléphonique de la mission diplomatique ou de la mission consulaire ou de l'organisation internationale concernée adressée directement au Service Badges de Brussels Airport Company

Durée de validité des badges d'identification aéroportuaire pour diplomates:

- les badges permanents pour diplomates sont valables maximum 5 ans comme pour les badges d'identification permanents; et
- les badges pour le pays président de l'UE sont valables pour la durée de la présidence; et

- les badges visiteurs pour l'accueil et le départ des salons VIP sont valables maximum 1 jour et sont exclusivement délivrés par le salon VIP de Brussels Airport Company.

Toutes les demandes pour les badges permanents/visiteurs doivent être introduites en premier lieu au SPF Affaires Etrangères par la mission diplomatique ou l'organisation internationale concernée pour avis sur le bien-fondé de la demande.

Après traitement interne, seul le SPF Affaires Etrangères peut transmettre les demandes par écrit à l'exploitant de l'aéroport.

Au SPF Affaires Etrangères, les personnes suivantes sont habilitées à demander des badges permanents et visiteurs:

- le Directeur du Protocole du SFP Affaires Etrangères; et
- le Directeur Adjoint du Protocole, responsable du Service Visites et Sécurité du SPF Affaires Etrangères; et
- les fonctionnaires du SFP Affaires Etrangères habilités par ces personnes qui appartiennent à la Direction Protocole et Sécurité et dont l'identité est communiquée par courrier à l'exploitant de l'aéroport.

Les demandes qui ne seront pas signées par une des personnes susmentionnées, seront considérées comme non valables et ne seront donc pas traitées.

Chaque demande pour l'obtention d'un badge doit être introduite au moyen du formulaire de demande approprié et doit être accompagnée d'une copie de la carte d'identité ou du passeport du bénéficiaire, ainsi que d'une copie de sa carte d'identité diplomatique.

Chaque demande doit être signée aussi bien par

- le demandeur
- le responsable des demandes de badges auprès de la mission diplomatique ou de l'organisation internationale concernée

Un Ambassadeur bilatéral est dispensé de la vérification de sécurité, il n'y a donc pas de temps d'attente. Le traitement administratif est équivalent au traitement d'un badge landside et le badge est donc disponible après 2 jours ouvrables.

3 Badge d'identification aéroportuaire visiteur

3.1 Conditions générales

Un badge d'identification aéroportuaire visiteur peut être demandé par un demandeur habilité aux demandes de badges aéroportuaires de Brussels Airport Company ou d'un (sub)contractor enregistré auprès de Brussels Airport Company, pour chaque personne qui souhaite visiter le territoire aéroportuaire et ses dépendances, sans y effectuer de missions régulières.

En l'absence d'un demandeur habilité aux demandes de badges, un chef de département ou un responsable peut exceptionnellement demander un badge d'identification aéroportuaire visiteur, pour lequel il/elle est enregistré comme responsable.

Toutes les demandes doivent être motivées via le formulaire de demande, être signée par le bénéficiaire du badge et par un demandeur habilité aux demandes de badges. Une demande de badge visiteur ne doit pas être accompagnée d'une copie de carte d'identité, ni d'un document d'identité valable.

Le demandeur est responsable de l'identification du visiteur.

Le badge d'identification aéroportuaire pour visiteur est ci-après dénommé: 'badge visiteur'.

Un badge visiteur:

- doit être réceptionné par le demandeur habilité aux demandes de badges ou par l'accompagnant, pas par le visiteur lui-même.
- la validité d'un badge visiteur est de sept jours maximum

Toute demande de prolongation de la durée de validité maximale de sept jours doit être motivée par écrit par un demandeur habilité aux demandes de badges via une nouvelle application.

Un badge visiteur ne peut être prolongé qu' 1 seule fois, ensuite un badge d'identification permanent doit être demandé.

Chaque visiteur qui souhaite se rendre dans les zones dont l'accès est limité pour des raisons de sûreté, doit:

- posséder un badge visiteur actif;
- être accompagné à tout moment d'un utilisateur qui possède un badge d'identification aéroportuaire permanent.

Le badge visiteur en soi ne donne aucun droit d'accès aux zones dont l'accès est limité pour des raisons de sûreté. Ce sont les autorisations d'accès de l'accompagnant qui déterminent celles du visiteur. Le visiteur peut accéder partout où l'accompagnant peut aller avec son badge permanent.

Un visiteur ne doit pas suivre le Security awareness training et aucune vérification de sécurité n'est lancée.

L'accompagnant est responsable du visiteur pendant toute la durée de sa présence sur le territoire de l'aéroport et ses dépenses, à partir de la réception du badge visiteur jusqu'à sa restitution.

L'accompagnant ne peut jamais laisser le visiteur seul et doit s'assurer que celui-ci ne commette aucune infraction aux règles et aux instructions dans le cadre du bon ordre et de la sécurité.

Le visiteur prend connaissance du règlement relatif aux badges par le demandeur habilité aux demandes de badges ou par l'accompagnant.

3.2 Conditions particulières

Pour les demandeurs habilités aux demandes de badges qui sont amenés à demander des badges visiteurs très régulièrement, il existe une procédure simplifiée destinée aux '**utilisateurs fréquents de badges visiteur**'. Sous régulièrement, on entend: une utilisation de 5 à 25 badges visiteurs en même temps et/ou une utilisation hebdomadaire jusqu'à plusieurs fois par semaine ou quotidienne.

Le demandeur habilité aux demandes de badges enregistré comme utilisateur fréquent, dispose de badges visiteurs qu'il gère lui-même. Les badges pour utilisateurs fréquents possèdent les mêmes propriétés, obligations et finalités que les autres badges visiteurs.

L'utilisateur fréquent porte l'entière responsabilité de la gestion correcte des badges mis à sa disposition. La gestion correcte de ces badges consiste à:

- Enregistrer l'utilisation du badge dans un registre
- Conserver les badges sous clefs

En cas de manquement, après des contrôles de qualité et un avertissement écrit, il peut être mis fin à la procédure simplifiée.

Le visiteur prend connaissance du règlement relatif aux badges pour les utilisateurs fréquents.

4 Contractors & subcontractors

4.1 Nouveaux (sub)contractors

Les nouvelles entreprises, organisations ou entités, qui souhaitent demander des badges d'identification aéroportuaire, doivent compléter une seule fois le formulaire de demande 'Nouveau (sub)contractor' pour être reconnu par Brussels Airport Company. Le délai prévu pour le traitement de cette demande est de 2 jours ouvrables.

Par ce formulaire, chaque (sub)contractor désigne deux demandeurs habilités aux demandes de badges. Uniquement ces personnes reconnues peuvent demander des badges d'identification aéroportuaire permanents ou des badges visiteurs. Si le nombre de deux demandeurs habilités aux demandes de badges semble insuffisant pour assurer la continuité opérationnelle, une exception peut être demandée par écrit au Service Badges moyennant une motivation suffisante.

Chaque badge d'identification aéroportuaire permanent est attribué à un (sub)contractor et les accès sont liés à la (aux) fonction(s) correspondante(s). Quand un utilisateur en change, ou travaille pour plusieurs (sub)contractors, un badge d'identification aéroportuaire doit être demandé pour chaque (sub)contractor.

Le nom du contractor et celui éventuellement du subcontractor sont indiqués sur le badge aéroportuaire permanent. Lors d'un changement de nom, fusion ou remise d'un (sub)contractor, le Service Badges doit être prévenu par écrit.

4.2 Contractors

Un contractor est établi sur le territoire aéroportuaire de Brussels Airport Company

Chaque formulaire de demande de badge d'identification aéroportuaire est signé par:

- l'utilisateur du badge;
- un demandeur habilité aux demandes de badges du contractor.

Les coûts liés à la délivrance des badges d'identification aéroportuaire sont facturés au contractor par Brussels Airport Company.

4.3 Subcontractors

Un subcontractor travaille pour un ou plusieurs contractors, mais n'est pas lui-même établi sur le territoire aéroportuaire de Brussels Airport.

Chaque formulaire de demande de badge d'identification aéroportuaire est signé par:

- l'utilisateur du badge;
- un demandeur habilité aux demandes de badges du subcontractor;
- un demandeur habilité aux demandes de badges du contractor.

En effet, le contractor est co-responsable de l'utilisation correcte et de la bonne gestion dudit badge d'identification aéroportuaire par son(ses) subcontractor(s).

Les coûts liés à la délivrance des badges d'identification aéroportuaire sont facturés au contractor par Brussels Airport Company. La refacturation ou non des coûts au subcontractor se fait par le contractor lui-même.

4.4 Brussels Airport Company

Pour les utilisateurs de badges de Brussels Airport Company, la demande d'un badge d'identification aéroportuaire se fait par un demandeur habilité aux demandes de badges du département pour lequel l'utilisateur du badge travaille. A cet effet, le chef de département désigne deux demandeurs habilités aux demandes de badges par département.

Le nom du département et la fonction, si nécessaire opérationnellement, sont indiqués sur le badge d'identification aéroportuaire permanent.

5 Coûts

5.1. Badge permanent

Les coûts relatifs à la création d'un badge d'identification aéroportuaire sont facturés par Brussels Airport Company au contractor demandeur.

Badge d'identification aéroportuaire permanent: coût : 49,59 EUR + 10,41 EUR TVA pour les assujettis à la TVA, + €100,00 caution ** cette caution ne rapporte aucun intérêt.

Les badges permanents périmés doivent être restitués au Service Badges dans le mois qui suit la date d'expiration.

A défaut de retour du badge permanent dans les délais impartis, la caution de €100,00 est retenue et une amende de €100,00 sera facturée à la firme concernée.

Lors de la demande d'un nouveau badge, le coût sera de nouveau facturé et une nouvelle caution sera demandée.

La perte, le vol ou l'endommagement du badge d'identification aéroportuaire doit être immédiatement signalé au Service Badges de Brussels Airport. Un nouveau badge d'identification aéroportuaire ne peut être fait que lorsque ce service est en possession d'une demande de renouvellement signée par l'employeur (c.à.d. par une des deux personnes habilitées aux demandes de badges).

Badge endommagé

La création d'un nouveau badge d'identification aéroportuaire doit être demandée par écrit par le(s) responsable(s) de la firme. Une déclaration de dommage est annexée à la demande. Selon la nature des dégâts, les coûts seront ou non portés en compte. En cas de dommage suite à une usure normale, aucun coût n'est facturé pour la création d'un nouveau badge et la caution est transférée. Pour les autres dégâts, la caution de 100 EUR sera retenue, le coût d'un nouveau badge sera facturé et une nouvelle caution sera demandée.

Perte

Une perte doit immédiatement être signalée au Service Badges de Brussels Airport afin que le badge soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Service Badge, la perte doit être signalée à Brussels Airport Company service Security.

La création d'un nouveau badge d'identification aéroportuaire (avec les mêmes accès et la même date de validité) doit être demandée par écrit par le(s) responsable(s) de la firme. Le formulaire officiel doit également être signé aussi bien par le demandeur que par le responsable de l'employeur et remis au Service Badges. La caution précédemment demandée sera retenue, le coût d'un nouveau badge sera facturé et une nouvelle caution sera demandée.

Vol

Un vol doit immédiatement être signalé au Service Badges de Brussels Airport afin que le badge soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Service Badge, le vol doit être signalé à Brussels Airport Company service Security.

La création d'un nouveau badge d'identification aéroportuaire (avec les mêmes accès et la même date de validité) doit être demandée par écrit par le(s) responsable(s) de la firme. Le formulaire officiel doit également être signé aussi bien par le demandeur que par le responsable de l'employeur et remis au Service Badges. Une copie de la déclaration de vol rédigée par les services de police est annexée à la demande. Aucun coût n'est porté en compte pour la création d'un nouveau badge et la caution précédemment demandée est transférée. Si l'attestation de vol est datée de plus d'un mois après la date d'expiration, la procédure de perte est appliquée.

Les personnes qui travaillent pour deux ou plusieurs firmes à l'aéroport, doivent introduire une demande de badge d'identification aéroportuaire par firme. Ils seront donc en possession de deux ou plusieurs badges d'identification aéroportuaire, les coûts seront facturés par badge d'identification aéroportuaire à chaque firme concernée.

Le bénéficiaire d'un badge d'identification aéroportuaire permanent **pour diplomates** doit, lors de la réception de son badge, payer une caution de 100 EUR, par carte bancaire/carte de crédit au terminal de paiement. Lors de la restitution de son badge, l'exploitant de l'aéroport rembourse le bénéficiaire la caution sur le compte bancaire indiqué sur le formulaire destiné à cet effet.

Changement de nom

Un badge doit toujours comprendre le nom correct actuel de l'organisation.

Quand un changement de nom intervient et que le numéro de TVA est conservé, la partie visuelle de chaque badge doit être adaptée. Pour ce faire, un coût matériel de 5 euro par badge est facturé. Un coût de traitement est également facturé (tarif intérim) à partir de 100 pièces.

Quand un changement de nom intervient et que le numéro de TVA change, un badge complètement neuf doit être fait, les coûts de traitement seront facturés au contractant de la même manière que pour les badges originaux.

Transfert d'employés

Quand des employés d'une organisation sont transférés dans une autre organisation et que selon les règles de sûreté il est nécessaire de changer le badge complètement ou partiellement, cela se fera via facturation au contractant de la même manière que pour les badges originaux.

5.2 Badge visiteur

Pour la demande d'un badge visiteur, aucun coût n'est facturé et aucune caution n'est demandée.

A partir du moment où une demande de badge visiteur est introduite et que le badge d'identification aéroportuaire n'est pas retiré à la date demandée, €20,00 couvrant les coûts administratifs sont facturés au contractor.

Les badges visiteurs périmés doivent être restitués au Service Badges dans la semaine qui suit leur date d'expiration.

A défaut de retour du badge visiteur dans les délais impartis, une somme de €100,00 sera facturée au contractor.

La perte, le vol ou l'endommagement du badge d'identification aéroportuaire doit être immédiatement signalé au Service Badges de Brussels Airport. Un nouveau badge d'identification aéroportuaire ne peut être fait que lorsque ce service est en possession d'une demande de renouvellement signée par l'employeur.

Badge endommagé

En cas de dommage suite à une usure normale, aucun coût supplémentaire n'est facturé. Pour les autres dégâts, la création d'un nouveau badge visiteur doit être demandée par écrit par un demandeur habilité aux demandes de badges. Une déclaration de dommages est annexée à la demande. Un montant de 100 EUR sera porté en compte.

Perte

Une perte doit immédiatement être signalée au Service Badges de Brussels Airport afin que le badge soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Service Badge, la perte doit être signalée à Brussels Airport Company service Security.

La création d'un nouveau badge d'identification aéroportuaire doit être demandée par écrit par le(s) responsable(s) de la firme. Une déclaration de perte doit être annexée à la demande, les deux documents doivent être signés aussi bien par le demandeur que par le responsable de l'employeur. En cas de perte, un montant de 100 EUR sera facturé.

Vol

Un vol doit immédiatement être signalé au Service Badges de Brussels Airport afin que le badge soit immédiatement désactivé de toute utilisation. En dehors des heures d'ouverture du Service Badge, le vol doit être signalé à Brussels Airport Company service Security.

La création d'un nouveau badge d'identification aéroportuaire doit être demandée par écrit par le(s) responsable(s) de la firme. Une copie de la déclaration de vol rédigée par les services de police est annexée à la demande.

Si l'attestation de vol est datée de plus d'un mois après la date d'expiration, la procédure de perte est appliquée.

6 Mesures

Sur l'aéroport de Brussels Airport, l'utilisateur du badge d'identification aéroportuaire est tenu de respecter toutes les règles et instructions relatives au bon ordre et à la sécurité.

Si l'utilisateur du badge contrevient à ces règles, le badge d'identification aéroportuaire et/ou l'autorisation d'accès peu(ven)t être immédiatement retiré(s) par Brussels Airport Security avec rapport au DGTA (DGLV) (*Directorat Général du Transport Aérien*).

BAC se réserve le droit de confisquer les badges périmés et de les désactiver.

Lors d'une infraction bénigne, il se peut que l'utilisateur du badge doive de nouveau suivre le Security Awareness Training.

L'accompagnant d'un visiteur qui n'accompagne pas le visiteur de manière appropriée peut perdre sa compétence de guide.

Il n'y a aucune procédure d'appel contre ces 2 sanctions.

7 Annexes

A. Dispositions légales

L'arrêté Royal du 03 mai 1991 portant réglementation de la sûreté de l'aviation civile. Pour l'application de cet arrêté, on entend par:

Territoire de l'aéroport (Aérodrome):

Surface définie sur terre ou sur eau (comprenant éventuellement bâtiments, installations et matériel), destinée à être utilisée, en totalité ou en partie, pour l'arrivée, le départ et les évolutions des aéronefs à la surface.

Côté-piste:

Aire de mouvement d'un aérodrome et totalité ou partie des terrains et bâtiments adjacents dont l'accès est contrôlé.

Contrôle de sûreté:

Mesures permettant d'empêcher l'introduction d'armes ou d'objets susceptibles d'être utilisés pour commettre des actes illicites.

Contrôle d'accès:

Contrôle effectué au moyen de badges d'identification, cartes d'accès, cartes magnétiques ou autres cartes codées électroniques.

Sûreté:

Combinaison de mesures ainsi que de moyens humains et matériels visant à protéger l'aviation civile contre les actes illicites.

Zone stérile:

Zone du côté-piste de l'aérogare pour passagers, accessible uniquement aux passagers en partance, en transfert et en transit, et aux personnes autorisées qui ont tous subi un contrôle de sûreté.

Plateforme (aire de trafic):

Aire définie d'un aérodrome, non accessible au public et destinée aux aéronefs pendant l'embarquement ou le débarquement des passagers, le chargement ou le déchargement de la poste ou du fret, le ravitaillement en carburant, le stationnement ou l'entretien.

EU 300/2008 – 09/04/2008

EU 1998/2015 – 05/11/2015

La Loi du 11 décembre 1998 relative aux classifications et aux autorisations de sécurité et la décision du DGTA du 23 juin 2009

Loi du 8 décembre 1992 concernant la protection des données personnelles / data Privacy

B. Manuel pratique:

Tous les formulaires sont disponibles:

- interne: ask! intranet – Department Security
- externe: <http://www.brusselsairport.be/nl/corporate/securitymain/aptbadges/>
- au Service Badges

Demande d'un badge d'identification aéroportuaire permanent

Chaque demande de badge d'identification aéroportuaire doit être accompagnée:

- ou d'une copie recto-verso de la carte d'identité valable;
- ou d'une copie du passeport valable;
- ou d'un print-out d'une carte d'identité valable de l'utilisateur du badge au moyen d'un lecteur eID.

Le formulaire dûment complété comprenant la signature **originale** d'un demandeur habilité aux demandes de badges peut être remis au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- Par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départ.

L'utilisateur du badge réceptionne personnellement son badge d'identification aéroportuaire puisqu'une prise de photo est exigée après:

- la réussite du test consécutif au Security Awareness Training;
- l'identification à l'aide d'un document d'identité valable.

Exceptionnellement les badges d'identification aéroportuaire peuvent être retirés par un demandeur habilité aux demandes de badges de l'entreprise, après confirmation écrite du Service Badges de Brussels Airport.

Les zones d'accès nécessaires doivent être indiquées sur le formulaire de demande:

Accès Landside:

- date verte sur le badge = zones situées avant le security check
- traitement administratif 24h
- délivrance du badge d'identification aéroportuaire après avoir suivi le Security Awareness Training (30min)
- pas de vérification de sécurité

Accès Airside:

- date rouge sur le badge = accès aux zones stériles
- vérification de sécurité nécessaire
- le temps d'attente pour le résultat de la vérification de sécurité est de 5 semaines
- en attendant le résultat, un badge visiteur ou un badge landside peut être délivré.

Les résultats de la vérification de sécurité sont communiqués aux 2 responsables de l'organisation/du département. Les questions téléphoniques individuelles ou les demandes via mail relatives à cette vérification de sécurité ne sont pas traitées.

Demande de badge visiteur

Chaque demande de badge visiteur se fait au moyen d'un formulaire de demande de badge d'identification aéroportuaire (cfr. Badge d'identification aéroportuaire permanent)

Chaque demande de badge d'identification aéroportuaire doit être accompagnée:

- ou d'une copie recto-verso de la carte d'identité valable;
- ou d'une copie du passeport valable;
- ou d'un print-out d'une carte d'identité valable au moyen d'un lecteur eID;

de l'utilisateur du badge.

Le formulaire sur lequel figurent les coordonnées nécessaires pour un badge visiteur et signé par un demandeur habilité aux demandes de badges peut être remis au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départs.
- par e-mail badge@brusselsairport.be

La demande est introduite par les demandeurs habilités ou par un responsable de Brussels Airport Company ou d'une entreprise enregistrée auprès de Brussels Airport Company.

Le badge visiteur peut être réceptionné par le demandeur et/ou par l'accompagnant, dont le nom et le numéro de badge figure sur la demande. L'accompagnant spécifié est également responsable du visiteur tel que décrit dans le règlement relatif aux badges d'identification aéroportuaire, point 3.1.

Le badge visiteur n'exige pas de photo. Si le demandeur habilité ou l'accompagnant se présente avec le visiteur au service badges avec un formulaire complété et signé et une copie de la carte d'identité ou du passeport du visiteur, le badge peut être immédiatement remis.

Exceptionnellement, un badge visiteur – en dehors des heures d’ouverture du service badges – peut être retiré sur rendez-vous à la permanence de l’Inspection Aéroportuaire Sûreté, à condition que la société requérante en ait introduit la demande deux jours à l’avance auprès du service badges de Brussels Airport.

Après la visite, le badge visiteur doit être rendu au Service Badges:

- via la ‘Drop Off Box’ qui se trouve dans la salle d’attente du Service Badges (sans accusé de réception);
- guichet: sur appel après la prise d’un ticket. L’opérateur accuse réception du badge et remet un document.
- En dehors des heures d’ouverture du Service Badges, au guichet d’accueil de SEC.

Enregistrement comme nouveau contractant/sub-contractant

Le formulaire complété avec les signatures originales de 2 demandeurs habilités aux demandes de badges peut être remis au Service Badges:

- via la ‘Drop Off Box’ qui se trouve dans la salle d’attente du Service Badges: si le document n’est pas correctement complété, le temps d’attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d’un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l’attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départ.

Une demande d’enregistrement pour un nouveau sub-contractant exige 3 signatures:

- les signatures de 2 demandeurs habilités aux demandes de badges du sub-contractant
- la signature d’ 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges du contractant

La demande est traitée par le Security Services Coördinator et contrôlée avec le service facturation. Après approbation par le Security Services Coördinator, la nouvelle société est créée dans notre système. Le traitement administratif nécessite maximum 1 semaine. Les formulaires de demandes de badges peuvent être remis au Service Badges selon la méthode prévue pour “les demandes de badges d’identification aéroportuaire”.

Signaler un badge perdu

Une perte doit immédiatement être signalée au Service Badges de Brussels Airport. En dehors des heures d’ouverture du Service Badges, il y a lieu de contacter SECURITY 02/753.70.00.

Le badge est immédiatement bloqué.

Un badge de remplacement est délivré pour une période de 1 – 5 jours: temps nécessaire pour faire signer le document ‘BADGE D’IDENTIFICATION AEROPORTUAIRE en cas de perte, vol, changement de fonction et réactivation’ par un demandeur habilité aux demandes de badges ou éventuellement de retrouver le badge.

Si le badge est retrouvé, le détenteur du badge revient au Service Badges avec les deux badges: le badge de remplacement est alors annulé et le badge retrouvé est réactivé.

Quand un formulaire complété, signé par 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges est remis au Service Badges, un nouveau badge est créé avec les mêmes accès et la même durée de validité que le badge original.

A partir du moment où un nouveau badge est créé, le coût est facturé et la caution n'est pas reportée. Voir point 5 du règlement relatif aux badges d'identification aéroportuaire.

Signaler un badge volé

Un vol doit immédiatement être signalé au Service Badges de Brussels Airport. En dehors des heures d'ouverture du Service Badges, il y a lieu de contacter SECURITY 02/753.70.00.

Le badge est immédiatement bloqué.

Un badge de remplacement est délivré pour une période de 1 – 5 jours: temps nécessaire pour faire signer le document 'BADGE D'IDENTIFICATION AEROPORTUAIRE en cas de perte, vol, changement de fonction et réactivation' par un demandeur habilité aux demandes de badges ou éventuellement de retrouver le badge, ainsi que de faire une déclaration de vol auprès des services de police.

Un nouveau badge est créé avec les mêmes accès et la même durée de validité que le badge original quand:

- le formulaire complété, signé par 1 des 2 demandeurs habilité aux demandes de badges est rentré au Service Badges,
- le formulaire est accompagné de la déclaration de vol dressé par les services de police

Aucun coût n'est porté en compte. Voir point 5 du règlement relatif aux badges d'identification aéroportuaire.

Changement de fonction

Ce formulaire est introduit quand:

- un autre accès que les accès standards est nécessaire (porte supplémentaire / ascenseur)
- une autre fonction qui requiert également d'autres accès

Le formulaire complété, signé par 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges peut être rentré au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départs.
- par e-mail badge@brusselsairport.be

Le traitement administratif nécessite maximum 1 semaine. En attendant la modification, le formulaire « openstellen van beveiligde deuren » peut toujours être utilisé via le Controlroom de Brussels Airport.

Attention:

D'autres accès nécessitent parfois une autre partie visuelle du badge, le porteur du badge doit alors se représenter au Service Badges.

Réactiver un badge d'identification aéroportuaire

Si un badge d'identification aéroportuaire n'est pas présenté devant un lecteur de badges pendant une période de 90 jours calendrier; celui-ci est automatiquement désactivé.

Le formulaire complété, signé par 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges peut être rentré au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départs.
- par e-mail badge@brusselsairport.be

En cas d'absence du demandeur habilité aux demandes de badges, et en cas d'extrême urgence, un autre responsable de l'entreprise peut introduire cette demande de réactivation via e-mail si 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges est mis en copie dudit mail.

Le jour de la réactivation, le badge doit être présenté devant un lecteur badges pour qu'il reste activé, à défaut de lecture valable, le badge est de nouveau désactivé à minuit pour des raisons de sécurité.

Changement de demandeur(s) habilité(s) aux demandes de badges

Le formulaire complété et signé par 1 demandeur habilité aux demandes de badges + une signature originale du nouveau demandeur habilité aux demandes de badges peut être remis au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départs.

Les demandeurs habilités aux demandes de badges sont changés dans notre système. Le traitement administratif nécessite maximum 1 semaine.

Ces 2 responsables seulement recevront les résultats des vérifications de sécurité et sont habilités à signer des demandes de badges (aussi bien pour des badges permanents que visiteurs).

Demande pour obtenir des badges pour utilisateurs fréquents

Les demandes de badges pour utilisateurs fréquents via e-mail: badge@brusselsairport.be avec les informations suivantes:

- Nombre de badges souhaités
- Nom + numéro de badge + coordonnées de la personne qui endossera la responsabilité de la gestion correcte de ces badges.

Les badges sont créés avec des numéros de série spécifiques. Dès que les badges sont prêts, le demandeur reçoit un mail. Celui-ci peut venir prendre possession des badges pour utilisateurs fréquents au Service Badges sur rendez-vous. La méthode de travail exacte est expliquée et remise aussi de manière digitale.

Des contrôles de qualité at random sont effectués par Brussels Airport Company. Voir point 3.2.

Grands groupes

Les procédures suivantes sont d'application pour les événements et les groupes:

Méthode de travail pour un groupe <25 visiteurs:

Une fois que la liste des invités est connue, il y a lieu de la transmettre au Service Badges via e-mail badge@brusselsairport.be

Les badges sont nominatifs et peuvent être retirés au Service Badges (dans ce cas, les visiteurs ne doivent pas être présents). Le temps prévu pour le traitement administratif est de 2 jours ouvrables.

Après la visite, le badge visiteur doit être restitué au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges (sans accusé de réception);
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket. L'opérateur remet un document d'accusé de réception.
- en dehors des heures d'ouverture du Service Badges au guichet d'accueil de SEC.

Voir point 3.1

Méthode de travail >25 visiteurs = grand groupe:

Nous parlons de grand groupe à partir du moment où le groupe compte plus de 25 personnes.

L'organisation enregistrée prévoit son propre signe distinctif (sticker, pin,...) ainsi qu'une liste de présence.

Cette information doit être communiquée aux Duty Managers (secdutymanager@brusselsairport.be) et au Service Badges (badge@brusselsairport.be).

Changement de nom

Le formulaire complété avec mention (changement de nom) avec signature de 1 des 2 demandeurs habilités aux demandes de badges peut être remis au Service Badges:

- via la 'Drop Off Box' qui se trouve dans la salle d'attente du Service Badges: si le document n'est pas correctement complété, le temps d'attente prévu sera dépassé;
- guichet: sur appel après la prise d'un ticket;
- par poste (interne): Brussels Airport Company 1930 Zaventem – à l'attention du Service Badges – bâtiment 56 – niveau départs.
- par e-mail badge@brusselsairport.be

Le nom de la société change, le numéro de TVA reste inchangé:

Le nom de la société est modifié dans notre système. De nouvelles parties visuelles sont imprimées en conservant la date de validité, permis de conduire,... Dès que ces parties visuelles sont prêtes, les demandeurs habilités aux demandes de badges sont prévenus.

Les demandeurs habilités aux demandes de badges peuvent venir prendre possession des parties visuelles au Service Badges et effectuer le switch en interne: enlever la vieille et coller la nouvelle.

L'ancienne partie visuelle est restituée au Service Badges pour destruction.

Voir point 2.2 Conditions particulières et 5.1 Coût du badge permanent

Le nom de la société change, le numéro de TVA change:

Une nouvelle société est alors créée. Les employés reçoivent un nouveau dossier et un nouveau badge avec la même date de validité, permis de conduire,...

Visuellement sur le badge, seul le nom de la société change.

Voir point 2.2 Conditions particulières et 5.1 Coût du badge permanent