



Formulaire

DÉSIGNATION DU DEMANDEUR HABILITÉ
DE BADGE VISITEUR

<input type="radio"/> Lead Contractor:	
--	--

<input type="radio"/> Sub Contractor:			
Pour le Lead Contractor:		N° TVA:	
Responsable du Lead Contractor:			
Durée du contrat:	du		au

Coordonnées du Authorised Visitorbadge Requestors (AVBR) – max.20:

1. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
2. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
3. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
4. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
5. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			



Formulaire

DÉSIGNATION DU DEMANDEUR HABILITÉ DE BADGE VISITEUR

6. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
7. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
8. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
9. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			
10. Prénom	Nom	E-mail (non générique)	Numéro de telephone
Signature du demandeur habilité de badge visiteur:			



Formulaire

DÉSIGNATION DU DEMANDEUR HABILITÉ DE BADGE VISITEUR

Déclaration et Engagement du demandeur habilité (ABR) et du demandeur habilité de badge visiteur (AVBR)

Le demandeur habilité et le(s) demandeur(s) habilité(s) de badge visiteur déclarent avoir pris connaissance des conditions d'utilisation telles que définies dans le *Règlement du demandeur habilité de badge visiteur* et l' [Acceptable Use Policy](#) (AUP). Ils acceptent pleinement le contenu de ces documents.

Le demandeur habilité de badge visiteur s'engage à :

- Soumettre uniquement des demandes pour les personnes qui seront effectivement présentes lors de la visite à l'aéroport;
- Introduire la demande avec des données valides;
- Signaler immédiatement tout vol, dommage ou suspension (temporaire) des activités via ServiceNow;
- Restituer immédiatement tous les moyens d'accès (visitorbadges) dès que ceux-ci ne sont plus nécessaires*.

Le demandeur habilité veille à ce que les demandeurs habilités de badge visiteur gèrent correctement leurs dossiers, conformément au présent document et au Règlement du demandeur habilité de badge visiteur.

Brussels Airport Company et/ou les autorités compétentes se réservent le droit de procéder régulièrement à des audits de la gestion des dossiers. Ces audits visent à vérifier si les parties concernées agissent conformément aux modalités et règles en vigueur. En cas de non-conformité constatée :

- Le mandat du demandeur habilité de badge visiteur peut être retiré;
- Le (Sub)Contractor peut perdre le droit d'introduire de nouvelles demandes.

Ce formulaire doit être complété correctement, signé et renvoyé par e-mail à : onlinebadgeportal@brusselsairport.be

Brussels Airport Company se réserve le droit de partager des informations avec des tiers autorisés (tels que les forces de l'ordre ou les autorités publiques) si cela est nécessaire pour se conformer à des obligations légales ou à la suite d'une demande légale valable.

** Lorsque l'accès n'est plus nécessaire (par exemple en cas d'annulation ou de report de la visite), le demandeur habilité de badge visiteur s'engage à restituer immédiatement et spontanément les moyens d'accès tels que les badges visiteurs à la réception de l'Airport Service Centre, et à en informer immédiatement via Service Now afin que les Security Services puissent prendre les mesures nécessaires.*

Établi à.....le/...../.....

Nom(s) et signature(s) du/des demandeur(s) habilité(s) (ABR):