

GESTION DES AUTORISATIONS D'ACCES A LA ZONE DE SURETE A ACCES REGLEMENTE DE
L'AEROPORT DE MONTPELLIER MEDITERRANEE

1/ LES TITRES DE CIRCULATION AEROPORTUAIRE (TCA)

1.1. La demande de TCA

Toutes les demandes sont dématérialisées et sont déposées via le portail STITCH.

1.2. Afin de pouvoir créer un accès au portail STITCH tant pour les entreprises déjà en cours d'activité que pour toute nouvelle entreprise, les entreprises doivent formuler **par mail** une demande d'autorisation d'activité en utilisant les documents : AA1 + extrait KBIS, et AA2.

Ce mail doit contenir les documents suivants :

- Le document AA1 qui comporte la raison sociale de l'entreprise, le numéro de Siret, l'adresse complète de l'entreprise.
- Le document AA2 qui comporte la désignation du ou des correspondants sûreté de l'entreprise, le nom et prénom du correspondant sûreté, le numéro de téléphone du correspondant sûreté, l'adresse mail du correspondant sûreté et la signature du correspondant sûreté.

Un message électronique sera envoyé en retour, au correspondant sûreté désigné par l'entreprise, contenant un lien et un login pour se connecter sur le portail STITCH.

Le ou les correspondants sûreté désignés de l'entreprise disposeront d'un accès privatif au Portail STITCH et pourront **saisir les demandes de TCA pour ses propres personnels.**

2/ Pour les **entreprises intervenantes en coté piste dont la SA AMM est donneur d'ordre** :

Avant toute demande, le **responsable du service SA AMM donneur d'ordre** doit transmettre **par mail** le scan du document **AA4** – Attestation Gestionnaire AMM donneur d'ordre, ce document complète la demande d'autorisation d'activité.

3/ Pour les **entreprises intervenantes en coté piste pour le compte d'un donneur d'ordre détenteur d'une autorisation d'activité** :

Avant toute demande, l'entreprise autorisée « donneur d'ordres » devra au préalable envoyer par mail au bureau des badges (bureau_badges@montpellier.aeroport.fr) la « déclaration de sous-traitance » AA5 dument remplie.

4/ Retrait des TCA

Le Titulaire ou le correspondant sûreté à l'origine de la demande récupère le TCA au bureau des badges situé au-dessus du comptoir information de l'aéroport.

Les horaires d'ouvertures sont :

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 09h00 à 12h00.

Le titulaire devra être muni d'une pièce d'identité en cours de validité (CNI ou passeport ou carte de séjour + passeport), d'une attestation de formation relative à la sûreté en cours de validité et le cas échéant de(s) l'habilitation(s) de conduite en cours de validité.

Dans le cas où c'est le correspondant sûreté à l'origine de la demande qui perçoit le badge pour son personnel, il devra pour chaque présenter l'attestation de formation relative à la sûreté en cours de validité et le cas échéant de(s) l'habilitation(s) de conduite en cours de validité.

Il appartient aux correspondants sûreté de restituer les TCA.

5/ Restitution des TCA

Pour tout cas, la restitution du TCA s'effectue au bureau des badges de l'Aéroport.

6/ Cas particuliers

6.1. Perte ou vol

Toute perte ou vol doit faire l'objet par le détenteur d'une déclaration auprès d'un service de Police ou de Gendarmerie.

Le Correspondant Sûreté doit immédiatement alerter le bureau des badges au 04 67 20 85 16 ou par email à bureau_badges@montpellier.aeroport.fr

Le titulaire du badge déclaré perdu ou volé devra se présenter au bureau des badges muni de la déclaration correspondante afin d'obtenir un nouveau badge.

6.2. Disfonctionnement ou détérioration du TCA :

Se présenter au bureau des badges et laissez-passer véhicules avec le titre défectueux pour la fabrication d'un duplicata.

7/ Rappel règlementaire

Tout correspondant sûreté se doit de déclarer sans délai au bureau des badges tout changement d'activité de son personnel détenteur d'un TCA (mutation, démission, licenciement, etc...) ne justifiant plus la possession de son titre de circulation aéroportuaire.

8/ LES LAISSEZ-PASSER VEHICULE

8.1. La demande initiale est constituée :

Du « Formulaire de demande d'autorisation pour un véhicule d'accéder coté piste » et des pièces exigées

De la photocopie du certificat d'immatriculation

Attention, cela ne concerne que les véhicules permanent.

Ces documents sont à envoyer par mail à bureau_badges@montpellier.aeroport.fr

8.2. Retrait des laissez-passer véhicule

Le Bureau des badges notifie par courriel au Correspondant Sûreté la mise à disposition des laissez-passer véhicule au bureau.

8.3. Renouvellement des laissez-passer véhicule

Le Correspondant Sûreté tient à jour son propre listing et restitue les laissez-passer des véhicules ne faisant plus partie de sa flotte.

Le renouvellement se fait tel qu'indiqué en 8.1 ci-dessus.

Le retrait des laissez-passer véhicules se fait tel qu'indiqué au point 8.2 ci-dessus

8.4. Restitution du laissez-passer véhicule

Dans le cas où l'entreprise arrête son activité sur l'aéroport ou si son activité ne justifie plus la nécessité pour elle d'accéder en PCZSAR, ou sur demande d'une autorité compétente, le Correspondant Sûreté doit restituer sans délai le laissez-passer véhicule au bureau des badges. En cas de non restitution, l'information sera transmise à la BGTA pour toute suite à donner.