

DEMANDE DE TITRE DE CIRCULATION AÉROPORTUAIRE ET LAISSEZ PASSER VÉHICULES

A - Titre de Circulation Aéroportuaire (TCA)

Toutes les demandes d'un titre de circulation aéroportuaire sont dématérialisées et doivent être déposées via le portail STITCH.

Afin de pouvoir créer un accès au portail STITCH, les entreprises doivent formuler une demande à l'adresse suivante : badge.surete@reunion.aeroport.fr

La fiche de renseignements du correspondant sûreté de l'entreprise dûment remplie devra être transmise lors de l'envoi de la demande (annexe 1).

Le ou les correspondant(s) sûreté de l'entreprise désigné(s) disposera d'un accès privatif au portail STITCH et pourra y saisir directement les demandes de TCA.

Les demandes sont traitées par l'exploitant puis prises en charge par les services compétents de l'Etat ; les délais de traitement pour toute demande sont de **2 mois environ à partir de la réception du paiement**.

Le non-respect des règles citées supra pourra entraîner un refus du dossier par la SA ARRG ou par les services compétents de l'Etat.

B - Laissez-passer véhicule (LPV)

Pour toute demande de LPV, le formulaire idoine (annexe 2) doit être rempli et retourné, accompagné des documents nécessaires à la constitution du dossier à l'adresse mail suivante :

badge.surete@reunion.aeroport.fr ou directement au bureau des badges.

C - Paiement

Pour permettre le traitement des demandes, il est nécessaire de transmettre un bon de commande.

Le paiement doit se faire parallèlement à la transmission du bon de commande soit par virement, soit par chèque à l'ordre de la S.A AEROPORT REUNION ROLAND GARROS.

L'adresse mail à utiliser pour vos correspondances liées à l'obtention des badges et LPV (bon de commande...etc) est la suivante : badge.surete@reunion.aeroport.fr.

Aucune demande ne sera traitée en l'absence du bon de commande de la SA ARRG et du paiement.

D- Retrait des TCA / LPV

Le badge et/ou LPV devra être récupéré auprès du bureau des badges situé au 4^{ème} étage de l'aérogare passagers (proche accueil).

Pour les renouvellements, la remise du nouveau badge / LPV ne pourra se faire que sur remise de l'ancien

Les jours et horaires de récupération vous seront systématiquement communiqués par mail par le Bureau des Badges.

E- Restitution TCA / LPV

Tous les badges et LPV doivent être restitués sans délai dès lors que le salarié et/ou l'entreprise a cessé son activité ou avant la remise d'un nouveau badge.

La restitution des TCA est une obligation réglementaire régie par l'arrêté du 11 septembre 2013; tout manquement à cette règle est passible d'une amende pour la personne physique, ainsi que pour la personne morale.

Lors de la restitution des badges, il faudra vous munir du bordereau de restitution de Titre de Circulation Aéroportuaire de votre entreprise en 2 exemplaires qui devra mentionner les informations suivantes :

➔ nom / prénom / nom de la société / n° de badge / date et signature

F- Rappel réglementaire

En cas de perte ou de vol d'un TCA et/ou LPV, le détenteur doit immédiatement en informer la BGTA ou la PAF. Le correspondant sûreté devra en avertir le bureau sûreté : surete@reunion.aeroport.fr