

Extrait de l'instruction permanente
relative aux accès du personnel et des véhicules sur l'emprise BASEFUSCO

Cas des entreprises

Généralités :

L'accès sur le site de BASEFUSCO (BASEFUSCO) est subordonné à une autorisation. Toute personne pénétrant sur l'implantation doit être munie d'un badge ou d'un laissez-passer donnant accès au site. Le port du badge apparent et des papiers d'identité (disponibles au moins sur site) sont obligatoires en toute circonstance.

Toute personne accédant au site, fait l'objet d'un contrôle d'identité par le personnel de la société titulaire du marché « filtrage ». Le personnel accédant à l'emprise se doit d'adopter une attitude correcte vis-à-vis du personnel de filtrage et se plier au contrôle.

L'accès à l'emprise s'effectue par l'aubette, via le poste de contrôle de l'entrée principale. A cet endroit se trouve le bureau des laissez-passer (BLP) par lequel doit passer toute personne ne possédant pas un badge d'accès qui souhaite entrer sur l'emprise.

Procédure de demande d'accès :

Tout personnel fera l'objet d'une enquête administrative (criblage).

L'accès des personnels étrangers est soumis à autorisation et criblage.

Les détenteurs de badge ou de laissez-passer délivrés par le BLP s'engagent à les restituer

Accès des véhicules :

Les véhicules des fournisseurs et des entreprises travaillant sur le site peuvent se voir délivrer une autorisation d'accès dont la validité est fonction de la durée du marché, des travaux, ou au 31 décembre de l'année en cours.

Tout véhicule peut faire l'objet d'un contrôle inopiné de son chargement (ouverture de coffre). Le propriétaire ne peut s'y soustraire sous peine de refus d'accès.

Délivrance des autorisations d'accès :

Les autorisations d'accès d'un véhicule soumis à immatriculation sont délivrées par le BLP selon la procédure suivante :

- présentation de la police d'assurance en cours de validité couvrant le propriétaire du véhicule pour les dommages causés aux tiers ;
- présentation du permis de conduire ;
- présentation de la carte grise du véhicule (à jour du contrôle technique) ;

Les autorisations d'accès des véhicules privés sont renouvelées chaque année (changement de couleur) à partir de la fin août avec une validité au 31 octobre de l'année suivante.

L'autorisation (carton) d'accès doit être obligatoirement apposée visiblement sur le pare-brise du véhicule durant sa présence sur le site.

Pour des raisons de sécurité, il ne doit être en aucun cas être laissé en évidence à l'extérieur de l'enceinte.

Bureau des laissez-passer :

Il est ouvert :

- du lundi au jeudi de 07h30 à 17h15 ;
- le vendredi de 07h30 à 15h00.

Le personnel affecté à ce bureau est chargé de :

- l'établissement des autorisations d'accès véhicules ;
- de délivrer les badges visiteurs et entreprises contre une pièce d'identité,
- de la confection des badges (souples) entreprises.

En heures non ouvrables (HNO) après fermeture du BLP :

- il n'y a plus de remise de cartons d'accès provisoire (les supports de badges restent au BLP, fermé à clé) ;
- si demande d'accès par du personnel non affecté sur site :
 - si la personne n'a pas de badge valide elle ne peut pas accéder au site ;
- pour le cas des entreprises qui travaillent avec une dérogation horaire validée par l'USID et le CDA, ou les invités dont la visite s'étend en HNO, l'officier de garde BASEFUSCO restitue les pièces d'identité aux intéressés en échange du badge visiteur et laissez-passer véhicule.

PIECE JOINTE 2

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 1

(PRESENCE D'UNE DUREE INFERIEURE A 3 MOIS)

Joindre une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant par mail.

Toute demande incomplète ou parvenant moins de 48 heures avant le début de l'intervention ou des travaux sera refusée.

Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

Date de début et fin d'accès : du _____ au _____

Liste du personnel (par ordre alphabétique)

NOM(*)	PRENOM	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE (préciser le n° du département ou le nom du pays)	N° carte d'identité ou passeport (date et lieu de délivrance et date de fin de validité)

ORGANISME DEMANDEUR/ CONTRACTANT :

ENTREPRISE :

DATE : _____ TELEPHONE : _____

NOM ET VISA DU RESPONSABLE. : _____

TELEPHONE (PORTABLE) : _____

CACHET DE L'ENTREPRISE

BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)

DATE : _____ TELEPHONE : 26047 **ou** 02 97 12 60 47

NOM ET VISA : _____

BUREAU PREVENTION

DATE : _____

NOM ET VISA : _____

*Nom de naissance

PIECE JOINTE 3

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACCES ENTREPRISE 2 **(PRESENCE D'UNE DUREE SUPERIEURE A 3 MOIS)**

Joindre une photo d'identité **(1)** et une photocopie (parfaitement lisible) de la carte d'identité (recto-verso) ou du passeport.

Demande à faire parvenir au bureau accès du service courant par mail.

Délais de traitement de la demande : 2 semaines - toute demande incomplète sera refusée.

Entreprise / Société : _____

Motif de la demande : _____

N° du Marché, protocole ou de la convention : _____
(Fournir une photocopie)

Date de début et fin d'accès : du _____ au _____

Je soussigné, _____ responsable de l'entreprise _____ sollicite pour le personnel de mon entreprise dont l'identité figure au verso, la délivrance d'un badge personnalisé pour accéder sur la base des fusiliers marins et des commandos.

Je reconnais avoir pris connaissance des articles ci-dessous liés à la délivrance des badges personnalisés.

1. l'accès sur la base n'est autorisé que sur présentation du badge. Il ne dispense pas de la justification de son identité.
2. le badge doit être porté en permanence.
3. le badge doit être présenté accompagné d'une pièce d'identité à chaque réquisition des autorités de la base, du service d'ordre ou du personnel du détachement de protection.
4. le badge doit être restitué à la fin du chantier auprès du bureau des laissez-passer.

Je m'engage à restituer les badges individuels et les cartes d'accès pour véhicule qui me sont délivrés :

- en cas de renouvellement,
- dès que la présence du titulaire d'un badge ou que l'accès du véhicule n'est plus justifiée sur la base.

Les différents codes (Pénal, Civil, Débit de boisson, Assurances et Route) sont applicables sur la base. J'ai bien noté que le non-respect de cet engagement par un employé de l'entreprise dont je suis le responsable pourra entraîner le retrait définitif du badge personnalisé et, par voie de conséquence, l'impossibilité pour cet employé d'avoir accès sur la base pour ce chantier ou pour un chantier ultérieur.

Date :

Nom et visa du responsable :

Téléphone (portable) :

Cachet de l'entreprise :

Nota : (1) Pas de photo pour les entreprises ayant un marché, un protocole ou une convention supérieur à 1 an. Photo d'identité numérique réalisée au bureau badge

Intervenants :

Nom de naissance	Prénom	Date	Lieu de Naissance	Adresse	Profession	Société	Date(s) de présence

Véhicules :

Marque	Modèle	Couleur	N° d'immatriculation	Présence

Documents à fournir : photocopie recto/verso de la carte grise - Photocopie de la carte d'identité - Assurance véhicule - 1 photo.

Qualité du responsable de l'entreprise et
signature

Cachet et signature de l'organisme militaire

Capitaine d'armes de la BASEFUSCO

ORGANISME DEMANDEUR/ CONTRACTANT :

ENTREPRISE

DATE :

TELEPHONE :

NOM ET VISA DU RESPONSABLE. :

TELEPHONE (PORTABLE) :

CACHET DE L'ENTREPRISE

BUREAU DES ACCES (SERVICE VIE COURANTE)

DATE : _____

TELEPHONE : 26047 **ou 02** 97 12 60 47

NOM ET VISA : _____