

FICHE D'INSCRIPTION DU RÉFÉRENT ENTREPRISE

La désignation de référent au sein des entreprises concerne uniquement les entreprises correspondant aux secteurs d'activité suivants :

- ☐ 1) Entreprise directement liée à l'exploitation des terminaux du port Est et leurs prestataires de services quotidien en contrat.
- ☐ 2) Entreprise de transport routier de marchandises, de transit logistique, de récupération de marchandises, export.

 Rappel du rôle du référent :

Le référent société est désigné par sa hiérarchie au sein de son organisation. Il est le facilitateur et le garant du bon déroulement des demandes d'accès pour sa société. Il est désigné référent pour toute demande permanente, temporaire ou d'urgence. Le référent est enregistré dans la base de données du bureau des titres d'accès comme « personne contact ». Une base de données des référents entreprise est tenue à jour et revue en tant que besoin par le bureau des titres d'accès.

Le référent participe à la mise à jour des accès des salariés de son entreprise en cas de départ, fin de droits, renouvellement, nouvel accès.

Les titres d'accès temporaires non restitués en fin de validité par les bénéficiaires sont signalés au référent.

En cas de titre d'accès permanent désactivé automatiquement par le bureau des titres d'accès après une période d'inactivité de 6 mois, **seul le référent ou l'employeur est autorisé à faire une demande de réactivation du badge à condition qu'il soit en possession d'un titre d'accès permanent.**

Chaque entreprise doit obligatoirement avoir un référent minimum.

En cas de non-respect des règles d'un bénéficiaire, le référent et l'employeur de la société seront immédiatement prévenus.

Le nombre de référent société est conditionné par rapport à l'effectif de la société.

- Pour une entreprise de moins de 10 salariés : 2 référents au maximum enregistrés
- Pour une entreprise de 10 à 49 salariés : 3 référents au maximum enregistrés
- Pour des entreprises de plus de 49 salariés : 5 référents au maximum enregistrés

Le référent doit obligatoirement disposer d'un titre d'accès permanent. Pour qu'un référent soit nommé il a l'obligation :

- d'être désigné par sa direction ;
- d'être en possession d'un titre d'accès permanent valide (durée de validité qui ne peut excéder 5 ans) ;
- de remplir l'attestation individuelle d'engagement résumant **les obligations du référent** en page 3 du présent document.

Toute mise à jour des référents est signalée par le biais de ce formulaire au bureau des titres d'accès.

L'employeur bénéficie automatiquement des mêmes droits que le référent.

Lorsque **l'employeur est le seul référent de sa société**, il remplit l'intégralité de ce formulaire (partie employeur et partie référent) et doit détenir obligatoirement un titre d'accès permanent.

FICHE D'INSCRIPTION DU RÉFÉRENT ENTREPRISE

[PARTIE EMPLOYEUR]

Je soussigné(e) M ; Mme, employeur de l'entreprise
....., référencée sous le n° SIREN,

- Pour une entreprise de moins de 10 salariés : 2 référents au maximum enregistrés ☐
- Pour une entreprise de 10 à 49 salariés : 3 référents au maximum enregistrés ☐
- Pour des entreprises de plus de 49 salariés : 5 référents au maximum enregistrés ☐

En qualité d'employeur je désigne le/les référent(s) suivants:

Nom	Prénom	N° de téléphone	n° du titre d'accès permanent

Fait à, le pour servir et valoir ce que de droit.

Signature et cachet obligatoire de l'employeur :

FICHE D'INSCRIPTION DU RÉFÉRENT ENTREPRISE

[PARTIE RÉFÉRENT]

Attestation individuelle d'engagement du référent

En tant que référent entreprise, je :		Cocher la case après lecture de l'article
1	déclare avoir pris connaissance des 31 articles du règlement d'accès.	☐
2	m'engage à être le relais entre le bureau des titres d'accès et ma hiérarchie pour toute demande d'accès ou mise à jour liées à ces demandes.	☐
3	m'engage à sensibiliser le personnel de mon entreprise aux règles de contrôle d'accès et de circulation sur les terminaux.	☐
4	m'engage à être la personne contact pour toute demande, mise à jour, facturation avec le bureau des titres d'accès.	☐
5	signale dans les plus brefs délais un départ anticipé, un changement de nom, la perte, le vol ou l'endommagement d'un titre lorsque j'en eu ai la connaissance.	☐
6	être responsable du bénéficiaire dans le cadre d'une demande d'accès temporaire.	☐
7	déclare être le garant de la restitution des titres d'accès temporaires pour les bénéficiaires de mon entreprise.	☐
8	m'engage à faire accompagner systématiquement tout bénéficiaire détenteur d'un accès temporaire lorsque le port ou l'installation portuaire est en niveau 2 de sûreté. L'accompagnateur détient un titre d'accès permanent.	☐
9	m'engage en cas d'absence programmée (congrés, formation...) à informer ma hiérarchie de prévoir un relais au sein de mon entreprise dans le cadre des demandes d'accès.	☐

Je soussigné(e).....né(e) le/...../.....salarié(e) de l'entreprise..... m'engage à respecter l'ensemble des règles citées ci-dessus afin d'être « désigné(e) » comme référent entreprise .

Signature du référent entreprise :

MENTIONS RGPD : Les informations recueillies sont enregistrées dans un fichier informatisé par le bureau de titres de circulation – Service Sûreté du GPMDLR – dans le but d'assurer le suivi des demandes d'accès entre le bureau des titres de circulation et les référents entreprises. Elles sont conservées 5 ans.

Conformément aux Lois Informatique et Libertés et au RGPD vous pouvez exercer vos droits notamment d'accès à vos données (article 15 du RGPD), de rectification (article 16 du RGPD), d'effacement (article 17 du RGPD), d'opposition (article 21 du RGPD), de limitation (article 18 du RGPD), ou de portabilité (article 20 du RGPD), en contactant le DPO du GPMDLR à l'adresse suivante : dpo@reunion.port.fr. En cas de différend, vous avez le droit d'introduire une réclamation (plainte) auprès de la CNIL (article 78 du RGPD).