|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INFORMATION SUR LA SOCIETE** | | | | | | | | |
| Raison Sociale : | |  | | N° du Registre de Commerce : | | |  | |
| Forme juridique : | |  | | Activité : | | |  | |
| Adresse de la société :  (Siège sociale) | |  | | | | | | |
| Téléphone de l’Entreprise : | |  | | Email : | |  | | |
|  | | | | | | | | |
| **DESIGNATION DU CORRESPONDANT SURETE (OBLIGATOIRE)** | | | | | | | | |
| Nom et prénom du correspondant sureté : | |  | Email : | |  | | | |
| GSM : | |  | | | |
| CNIE : |  | | Signature et cachet du correspondant sûreté :  (Qui sera utilisé pour les demandes d’accès) | | | | |  |
| Fonction : |  | |
|  | |  |  | | | | |  |
| **DESIGNATION DU SUPPLEANT N°1 DU CORRESPONDANT SURETE (FACULTATIF)** | | | | | | | | |
| Nom et prénom du suppléant : | |  | Email : | |  | | | |
| GSM : | |  | | | |
| CNIE : |  | | Signature et cachet du suppléant :  (Qui sera utilisé pour les demandes d’accès) | | | | |  |
| Fonction : |  | |
|  | |  |  | | | | |  |
| **DESIGNATION DU SUPPLEANT N°2 DU CORRESPONDANT SURETE (FACULTATIF)** | | | | | | | | |
| Nom et prénom  du suppléant : | |  | Email : | |  | | | |
| GSM : | |  | | | |
| CNIE : |  | | Signature et cachet du suppléant :  (Qui sera utilisé pour les demandes d’accès) | | | | |  |
| Fonction : |  | |
|  | | | | | | | | |
| **LE FONDE DU POUVOIR DE SIGNATURE DE LA SOCIETE** | | | | | | | | |
| Nom : |  | | Cachet :  Signature :  Date : | | | | | |
| Prénom : |  | |
| CNIE : |  | |
|  | | | | | | | | |
| **Obligations de la société** | | | **Obligations du correspondant sûreté et de ses suppléants** | | | | | |
| 1) La société s’engage à mettre à jour le présent formulaire, dès la survenance de l’un des événements suivants :  - Changement d’une ou plusieurs informations figurant dans le présent formulaire.  - Le correspondant sûreté ou l’un des suppléants désignés, ne fait plus partie de la société, ou n’est plus autorisé à déposer des demandes d’accès pour le compte de la société.  2) La société certifie avoir pris connaissance que le badge, une fois délivré sera payant (sauf zones exonérées, ou prestation expressément exonéré par TMPA), et s’engage à régler toutes les factures liée au titre d’accès demandé par le correspondant sûreté ou l’un de ses suppléants.  3) La société certifie avoir pris connaissance que le correspondant sûreté et ses suppléants désignés dans le présent formulaire, agiront au nom de la société, et que les actes liés aux demandes, retraits, ou annulations des titres de circulation, engagent la société.  4) La société s’engage à déposer, auprès du bureau des formalités d’accès, les demandes d’annulation des badges des personnes ayant quitté la société, ou des personnes n’ayant plus de raison d’accès au port, et à restituer les badges objet de ces annulations. | | | 1) Le correspondant sûreté et ses suppléants s’engagent à demander les titres de circulation que pour les besoins professionnels, et dans le cadre de l’exercice de l’activité renseignée dans le présent formulaire.  2) Le correspondant sûreté et ses suppléants s’engagent à restituer les titres de circulations permanents ou temporaires au bureau des formalités des accès, dès la cessation d’activité dans la zone portuaire, ou dès la fin de la période de validité des titres.  3) Le correspondant sûreté et ses suppléants s’engagent à signaler dans les plus brefs délais la perte ou le vol des titres de circulation délivrés à la société.  4) Le correspondant sûreté se porte garant des demandes et en signe les formulaires qu’il transmet à TMPA.  5) En déposant une demande d’accès, Le correspondant sûreté ou son suppléant certifie que le titre de circulation est demandé au bénéfice d’une personne, exerçant une activité sous son contrôle.  6) Le correspondant sûreté s’engage à dispenser ou faire dispenser une familiarisation sur les obligations à respecter aux personnes pour lesquelles il sollicite un titre de circulation.  7) Le correspondant sûreté et ses suppléants s’engagent à faire valider les demandes d’accès chez les gestionnaires des zones demandées, et chez les gestionnaires d’activités si cette dernière est soumise à autorisation de TMPA. | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Cadre Réservé au BFA** | | | | | | | | |
| Statut : | | | Cachet :  Signature :  Date : | | | | | |
| Pouvoir de signature : | | |
| Activité : | | |