

Stockholm-Bromma flygplats behörighetshandlingar

Innehållsförteckning

1. Allmänt
2. Trafikalt
3. Safety
4. Security
 - 4.1 Slag av behörighetshandlingar
 - 4.2 Ansökan om tilldelning av handling
 - 4.3 Utlämnande av handling
 - 4.4 Förvaring av handling
 - 4.5 Återlämnande av handling
 - 4.6 Förlust av handling
 - 4.7 Administration
 - 4.8 Kontroll av administrativ hantering
 - 4.9 Påföljd
5. Miljö
6. Referens

- | | |
|----------|-------------------------------|
| Bilaga 1 | Ansökan behörighetshandlingar |
| Bilaga 2 | Ansökan om visitorrätt |
| Bilaga 3 | Anmälan av visitor (besökare) |

I. Allmänt

Myndighet/företag/annan organisation måste ha hyres-/arrendeavtal, securityavtal eller annan tecknad överenskommelse med Luftfartsverket.

Flygplatsens badge är en behörighetshandling som visar att man är anställd vid Luftfartsverket Bromma flygplats, eller vid myndighet/företag/annan organisation som bedriver verksamhet vid flygplatsen.

- Badge tilldelas person som efter fullgjord säkerhetsprövning, gäller både rött och blått område
- Badge är en personlig handling och får ej överlåtas.
- Badge skall alltid medföras under arbetspass.
- För vistelse inom flygsida erfordras synligt buret badge. För personal verksam med lastning och lossning av flygplan vid flygplanets lastutrymme medges undantag från detta krav under tid för detta arbete.
- Tillträde till rött behörighetsområde (enligt angiven färg på badge) gäller endast i tjänst.
- Vid passage genom grind eller dörr till eller från rött behörighetsområde eller blått område är badgeinnehavaren ansvarig för att grinden/dörren stängs.
- Upptäcks en person befinna sig inom rött behörighetsområde eller blått område utan synlig badge är man skyldig att be personen visa upp en giltig behörighetshandling. Saknar personen sådan, kontakta bevakningscentral eller Luftfartsverket Duty officer.
- Misstanke om brott skall rapporteras.
- Badge indelas i kategorierna ordinarie-, lånebadge eller nyckelkort.
-

2. Trafikalt

-

3. Safety

-

4. Security

4.1 Slag av behörighetshandlingar.

4.1.1 Ordinarie badge

Ordinarie badge tilldelas personal anställd vid LFV Bromma flygplats, samt till personal från myndigheter, företag och andra organisationer som har verksamhet vid flygplatsen och som i sin tjänst behöver frekvent tillträde till flygsidan.

Ordinarie badge är försedd med innehavarens namn, foto, badgenummer, giltighetstid, företagsnamn och färgmarkering för behörighetsområdet eller allmänflygområdet

Färgmarkeringarna är:

Röd färg – innehavaren är gående och får vistas på rött behörighetsområde eller blått område. Innehavaren är säkerhetsprövad.

Lila färg – innehavaren är gående eller framför fordon och får vistas på rött behörighetsområde eller blått område. Innehavaren är säkerhetsprövad och hargenomgått LFV:s fordonskörningsutbildning eller förenklad fordonskörningsutbildning.

Blå färg – innehavaren är gående eller framför fordon på blått område. Innehavaren är säkerhetsprövad. Innehavaren har genomgått förenklad fordonskörningsutbildning.

Orange färg – innehavaren är gående på blått område och är säkerhetsprövad.

Ordinarie badge utfärdas med högst 1 års giltighetstid. Vid förlust av ordinarie badge, eller när sådan ej medföres till arbetsplatsen, skall lånebadge uthämtas som tillfällig ersättning.

4.1.2 Lånebadge

Lånebadge är försedd med badgenummer och färgmarkering för vilket område den är giltig.

Lånebadge utfärdas för högst två veckor. Bärare av lånebadge skall medföra en godkänd legitimation av SIS-typ vid vistelse inom flygplatsen.

4.1.3 Nyckelkort

Nyckelkort är försedd med badgenummer, giltighetstid och företagsnamn. Dessa kort gäller ej för inpassering till flygsidan.

4.1.4 Visitormärke

Vid besök till rött behörighetsområde på Stockholm-Bromma flygplats, tilldelas ett visitormärke med en dags giltighet. För tilldelning av visitormärke erfordras ej genomförd säkerhetsprovning.

4.1.5 Visitorrätt

Att ha visitorrätt innebär att man för företagets räkning har rätt att besluta om en eller flera personers besök på Stockholm-Bromma flygplats.

För att en person ska erhålla visitorrätt krävs att företaget är registrerat hos Luftfartsverket Badgekontor.

Ansökan om en persons visitorrätt ska vara underskriven av säkerhetsansvarig eller säkerhetshandläggare.

4.2 Ansökan om tilldelning av behörighetshandling

4.2.1 Ordinarie badge, nyckelkort

Ansökan om tilldelning görs per blankett, enligt bilaga 1, och undertecknas av behörig beställare.

Lista på behöriga beställare skall inlämnas till Luftfartsverket Badgekontor, bilaga 2.

Ansökan om tilldelning av ordinarie badge faxas på nummer 08- 98 10 10 eller sänds under adress:

Luftfartsverket
Badgekontoret
168 67 BROMMA

Vid förnyelse av badge där giltighetstiden har gått ut skall ny ansökan inlämnas senast två arbetsdagar före utlämningstillfället.

4.2.2 Lånebadge

Person från myndighet/företag/organisation som i sin tjänst behöver tillfälligt tillträde till rött behörighetsområde eller blått område kan efter föransökan erhålla lånebadge. För rött behörighetsområde krävs säkerhetsprovning.

Ansökan om lånebadge inlämnas till Luftfartsverket Badgekontor senast två arbetsdagar innan tilldelning önskas. Vid glömd/förlorad badge erhålles lånebadge genom Luftfartsverket Badgekontor, 08-797 68 78 eller Luftfartsverket Duty officer, 08-797 68 88.

4.2.2 Visitormärke

Anmälan av visitor (besökande) göres på särskild blankett (bilaga 3).

En entreprenör som ej har avtal med Luftfartsverket och som har behov av att ta in besökare, måste få ansökan underskriven av en person hos uppdragsgivaren som har visitorrätt.

Ansökan skall faxas alt. lämnas till Badgekontoret för registrering.

4.3 Utlämnade av behörighetshandling

4.3.1 Badge/lånebadge/nyckelkort utlämnas normalt vid Luftfartsverket Badgekontor eller efter överenskommelse vid annan plats.

4.3.2 Visitormärke utlämnas i Luftfartsverket Information eller Bevakningscentralen, Grind K för gående. För besökande med bil enbart Bevakningscentralen, Grind K.

4.3.3 Utlämning av handlingar får endast ske till direkt berörd person vars identitet kan fastställas med godkänd legitimation.

4.4 Förvaring av behörighetshandling

4.4.1 Den enskilde innehavaren ansvarar själv för förvaring av handlingen under tiden den är utlämnad. Handling skall förvaras så att den inte kan åtkommas av obehörig.

4.4.2 Säsongsanställd ej i aktiv tjänst, långtidssjukskrivna (mer än 30 dagar) och tjänstlediga/föräldralediga (mer än 30 dagar) skall lämna in sin behörighetshandling för förvaring hos Luftfartsverket Badgekontor.

4.5 Återlämnande av handling

4.5.1 Enskild skall själv återlämna handling till Luftfartsverket Badgekontor, Luftfartsverket Information eller Bevakningscentralen när giltighetstiden gått ut, vid tjänstgörings upphörande eller på anmaning av Luftfartsverket/arbetsgivare.

4.5.2 Vid anställnings upphörande ansvarar arbetsgivaren för att anställdes behörighetshandling som är utfärdade av Luftfartsverket Badgekontor återlämnats dit eller till Luftfartsverket Information eller Bevakningscentral

4.5.3 Företag som upphör med verksamhet vid flygplatsen skall återlämna behörighetshandling för företaget som utfärdats av Luftfartsverket Badgekontor.

4.5.4 Behörighetshandlingen är Luftfartsverkets egendom. Innehavaren är enligt undertecknad kvittens skyldig att återlämna badgen. Ej återlämnad badge debiteras innehavaren.

4.5.5 Visitormärke skall av besökmottagare återtats och återlämnas till utfärdare när besökare lämnar behörighetsområdet.

4.6 Förlust av handling

4.6.1 Förlust av behörighetshandling, (ej visitormärke) skall omgående anmälas till Luftfartsverket Badgekontor 08-797 68 78 eller Luftfartsverket Duty officer 08-797 68 88.

4.6.2 Förlust av behörighetshandling, (ej visitormärke), skall polisanmälas varefter kopia på polisanmälan överlämnas till Luftfartsverket Badgekontor.

4.7 Administration

4.7.1 Behörighetshandling utfärdas mot ersättning enligt av Luftfartsverket fastställd taxa.

4.8 Kontroll av administrativ hantering

4.8.1 Flygplatschefen, Stockholm-Bromma flygplats eller annan delegerad person äger rätt att kontrollera rutiner för administrativ hantering av lånebadgar vid de myndigheter och företag som innehar sådana.

4.9 Påföljd

4.9.1 Vid överträdelse av ovanstående bestämmelser kan behörighetshandlingen samt nycklar återkallas, temporärt eller permanent, efter beslut av Flygplatschef, Luftfartsverket Stockholm-Bromma flygplats eller annan delegerad person. Aktuell arbetsgivare meddelas om att indragning skett.

Vid särskilt allvarlig överträdelse, eller om risk föreligger för allvarligt missbruk av behörighetshandlingen eller nycklarna, får Luftfartsverket Duty Officer omedelbart fatta beslut om indragning av behörighetshandlingen.

5. Miljö

-

6. Referens

-

För ytterligare information

Kontakta Luftfartsverket Badgekontor 08-797 68 78

LUFTFARTSVERKET

Stockholm-Bromma flygplats

ANSÖKAN BEHÖRIGHETSHANDLINGAR

Inkom Badgekontoret datum

Ansökande företag

Företag	Avdelning	Organisationsnummer
Postadress	Postnr, ort	
Kontaktperson	Telefonnr	Faxnummer

Uppdragsgivare (vid entreprenad)

Företag
Avdelning
Kontaktperson namn, telefonnr

Verksamhet/uppdrag

Tillträdesområde

Personer, badge

Nat 1)	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Säk-prövn gjord (J/N)	Badgetyp 2)	Giltighetstid fr o m	t o m	Sec.utb. (J/N)	Förlängning av befintlig badge (nr:)
									Bil
									Bil
									Bil
									Bil
									Bil
									Bil

Underskrift ansökande företag

Datum	Namnteckning säkerhetsansvarig
	Namnförtydligande

Underskrift uppdragsgivare (vid entreprenad)

Datum	Namnteckning säkerhetsansvarig
	Namnförtydligande

Insänds till: LFV Badgekontoret Bromma flygplats 168 67 BROMMA Faxnummer: 08 - 98 10 10

1) **Nationalitet** anges endast för personer som ej har svenskt personnummer

2) **Badgetyp:** B = fotobadge, LB = lånebadge, NK = nyckelkort

OBS! Ofullständigt ifyllt blankett kan inte handläggas.

(Badgekon. Behörighand 01.1)

ANSÖKAN OM VISITORRÄTT

Att ha visitor rätt innebär att man för företagets räkning har rätt att besluta om en eller flera personers besök på arbetsplatsen på Stockholm-Bromma flygplats.

För att erhålla visitor rätt krävs en motivering samt en underskrift av företagets säkerhetsansvarig.

Person med visitor rätt ansvarar för att ”anmälan om visitor” lämnas in korrekt ifylld, Personen ansvarar även för att ledsagning sker enligt gällande regler.

Visitor rätt återkallas om gällande regler ej efterföljs.

Personnummer: _____

Förnamn: _____

Efternamn: _____

Företag/avdelning: _____

Motivering:

Datum

Underskrift säkerhetsansvarig/säkerhetshandläggare

**Badgenr/
Personnummer**

Namnförtydligande

Sänds åter till: Luftfartsverket Badgekontoret, 168 67 Bromma.

Faxnummer: 08 – 98 10 10, Telefonnummer: 08-797 6878.

**ANMÄLAN AV VISITOR (besökare)
INOM RÖTT BEHÖRIGHETSOMRÅDE**

Den här ansökan får endast skrivas under av företagets säkerhetsansvarig eller av person vid företaget som innehar visitorrätt.

Besökaren ska ledsagas av en person med giltig fotobadge som har tillträde till behörighetsområdet. Besökaren får ej lämnas utan uppsikt.

Personuppgifter:

Personnummer	Förnamn	Efternamn

Besöksdatum: _____

Visitormärket avses hämtas: Informationen

BVC, Grind K

Ledsagas av:

Badgenummer	Förnamn	Efternamn

Datum

Underskrift beställare

Personnummer

Namnförtydligande

Företag/Avdelning

OBS! Ofullständigt ifylld blankett kan inte handläggas!

Sänds åter till: Luftfartsverket Badgekontoret, 168 67 Bromma.

Faxnummer: 08 – 98 10 10, Telefonnummer: 08-797 6878.