



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Ecluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



Dossier de demande de laissez-passer en zones non librement accessibles au public (ZNLAP) ou de renouvellement pour l'année 2012

RAPPEL DU PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT :

Afin de pouvoir accéder dans les ZNLAP à titre permanent (1 an), tous les accédants : **services de l'Etat, résidents** (installations portuaires et sociétés résidentes, situées à l'intérieur de la ZNLAP), **services portuaires** (pilotage, remorquage, lamanage, opérateurs ferroviaires du GPMD), **partenaires** (toutes autres sociétés en lien professionnel avec les sociétés résidentes et le GPMD : prestataires de services, fournisseurs, transporteurs, sous-traitants, d'intérim) , doivent remplir un dossier de demande de laissez-passer disponible sur le site du port de Dunkerque à l'onglet « Capitainerie » « sûreté »

<http://www.dunkerque-port.fr/fr/capitainerie/surete-dunkerque-port.html>

1 – La création d'une **régie de recettes** auprès de la Direction des Finances du GPMD permet d'encaisser directement (par virement bancaire ou chèque uniquement) le montant calculé dans le Bon de Commande joint à la demande de laissez-passer, sans l'édition d'une facture par le GPMD. **Le paiement est donc à joindre au dossier de création ou de renouvellement des accès.** Les badges et vignettes sont envoyés dans les 5 jours ouvrables après comptabilisation du paiement (le jour même si le dossier est complet et en fonction de l'affluence des demandes).

 TRÉSOR PUBLIC RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE PARTIE RÉSERVÉE AU DESTINATAIRE DU RELEVÉ Le relevé ci-contre est destiné à être remis à vos créanciers ou débiteurs, français ou étrangers, Appelés à faire inscrire des opérations à votre compte (virements, paiements des quittances, etc...)				N° à utiliser pour les paiements par virement bancaire	
Identifiant national de compte bancaire – RIB					
Code banque	Code guichet	N° compte	Clé		
10071	59000	00001018539	66		
IIBAN (International Bank Account Number)					
FR76	1007	1590	0000	0010	1853 966
ISPS DUNKERQUE PORT REG REC				Titulaire du compte :	
TERRE PLEIN GUILLAIN BP 46534 59386 DUNKERQUE CEDEX 1				Domiciliation TPLILLE	
				BIC (Bank Identifier Code) TRPUFRP1	
				Ordre à utiliser pour les paiements par chèque	

2 - le coût n'est plus assujéti à la TVA depuis 2011, les prix s'entendent donc TTC

Dossier de demande de laisser-passer en ZNLAP mutualisées du GPMD

NB : les informations fournies peuvent donner lieu à l'exercice du droit d'accès dans les conditions prévues par la loi informatique et liberté (Loi 7817 du 06/01/1978)



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Écluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



Délivrance de laissez-passer permanents

* **Les services de l'Etat** doivent créer ou actualiser le dossier de demande de laissez-passer : fiche d'identité de la société, liste des employés (personnes- véhicules personnels), liste des véhicules de l'administration

Les badges sont gratuits.

* Les **résidents** (sociétés incluses dans la ZNLAP) doivent créer ou actualiser le dossier de demande de laissez-passer : fiche d'identité de la société, liste des employés (personnes- véhicules personnels), liste des véhicules de société (pour les services portuaires uniquement) et remplir le Bon de Commande.

(Les badges personnels sont facturés 15 € TTC), ils doivent joindre le paiement et adresser les documents par courrier, mail ou les déposer au bureau de sûreté portuaire (terre-plein Guillain)

* **Les services portuaires** (sociétés ayant une délégation de service public) doivent créer ou actualiser le dossier de demande de laissez-passer : fiche d'identité de la société, liste des employés (personnes- véhicules personnels), liste des véhicules de société (pour les services portuaires uniquement) et remplir le Bon de Commande.

(Les badges personnels sont facturés 15 € TTC), ils doivent joindre le paiement et adresser les documents par courrier, mail ou les déposer au bureau de sûreté portuaire (terre-plein Guillain)

* Les **partenaires** doivent créer ou actualiser le dossier de demande de laissez-passer : fiche d'identité de la société, formulaire de reconnaissance de partenariat, liste des employés (personnes- véhicules personnels), liste des véhicules de société, ils doivent ensuite remplir le formulaire de facturation (seuls les badges personnels sont facturés 20 € TTC), joindre le paiement et adresser les documents par courrier, par mail ou les déposer au bureau de sûreté portuaire .

* Les **partenaires société de transport** doivent créer ou actualiser le dossier de demande de laissez-passer : fiche d'identité de la société, formulaire de reconnaissance de partenariat, liste des chauffeurs, liste des véhicules : tracteurs, camions, remplir le formulaire de facturation (seuls les vignettes véhicules sont facturés 20 € TTC), ils doivent ensuite joindre le paiement et adresser les documents par courrier, par mail ou les déposer au bureau de sûreté portuaire, il sera délivré un badge personnel gratuit pour chaque chauffeur et une vignette payante pour chaque véhicule.

* **Les marinières** déclarent le personnel d'équipage, les membres de la famille résidant sur la péniche et le véhicule. Le forfait péniche est facturé 20 € pour l'ensemble des accès.

Les laissez-passer (badges personnels) doivent être présentés aux agents de prévention et de sûreté des portes ISPS pour le contrôle d'accès, les vignettes véhicules doivent être mises en évidence sur le pare-brise.



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Écluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



Un contrôle renforcé peut être fait, il consiste en un rapprochement entre la pièce d'identité, l'immatriculation et le badge du détenteur ainsi qu'une ouverture volontaire de la malle de coffre du véhicule (tout refus entraîne une interdiction d'accès et la communication des coordonnées à la police et aux responsables sûreté).

Délivrance de laissez-passer temporaire

Les laissez-passer temporaires sont délivrés uniquement aux **visiteurs** qui ont été annoncés dans le logiciel de sûreté « gestion des visiteurs » sous la responsabilité de la société résidente et/ou de l'installation portuaire en priorité, ou du GPMD.

Ils peuvent avoir une validité maximale de 7 jours consécutifs et ne peuvent être renouvelés plus de 5 fois dans l'année (5 visites autorisées).

Ils sont délivrés aux portes ISPS par les APS en poste après vérification de l'annonce faite au préalable par la société ou l'installation portuaire résidente et présentation d'une pièce d'identité. Ils sont gratuits.

Sont considérés comme visiteurs :

- Une personne intervenant pour son compte personnel (ex : un candidat à un poste dans une société résidente, un stagiaire).
- **Une société prestataire ou de transport, les marinières, intervenant moins de cinq fois par an pour le compte d'une société résidente ou du GPMD.**

Au-delà des **cinq passages** la personne ou la société est considérée comme partenaire et doit faire **obligatoirement une demande de laissez-passer permanent** pour accéder en ZNLAP (un comptage automatique est effectué par le logiciel « gestion des visiteurs »). Il est de la responsabilité des résidents et du GPMD d'informer et de faire respecter les règles d'accès en ZNLAP.

Le Commandant du port
Agent de Sûreté Portuaire

Dossier de demande de laissez-passer en ZNLAP mutualisées du GPMD

BON DE COMMANDE

Dossier N° :

(Dossier complet à envoyer au Bureau « Sureté Portuaire-ISPS »)

Dunkerque le :/...../.....

Désignation : « Cartes d'accès ZNLAP ISPS »

Contact Sté (personne en charge du dossier)

.....

Nom et Adresse de la Société :		Visa et Tampon	
TARIFS : 15 € *		20 € *	
<input type="checkbox"/> Services Portuaires (* Badge Personnel uniquement à comptabiliser)	<input type="checkbox"/> Résidents (*Badge Personnel uniquement à comptabiliser)	<input type="checkbox"/> Partenaires (*Badge Personnel uniquement à comptabiliser)	<input type="checkbox"/> Mariniers (*Forfait péniche – Famille + personnel navigant)
		<input type="checkbox"/> Transporteurs (*Badge Véhicule uniquement à comptabiliser)	<input type="checkbox"/> Duplicata
		En cas de perte du badge en cours de validité	

Éléments de Facturation	Tarif Unitaire	Nombre de Badges	PRIX TOTAL (HT) Plus de TVA au 01/09/2010
Badge(s) Personnel(s), 00 euros	, 00 euros
Badge(s) Véhicule(s), 00 euros	, 00 euros
TOTAL GENERAL		, 00 euros

Attention : Plus aucun accueil prévu à partir de 2011 aux grands bureaux !!!! Merci d'en tenir compte.

**** Plus aucune facture n'étant délivrée depuis 2010, merci de nous indiquer vos besoins éventuels de document Pro forma, pour vos sorties de Trésorerie ** En tenir compte dans le délai de délivrance des badges !!!! ****

Demande de PRO FORMA – (Vous sera envoyé sous 48 h) - Par courrier (à l'adresse indiquée sur ce document)
- Par Mail :

MODE DE REGLEMENT :

Virement – Uniquement sur le « Trésor Public »
Libellé -- **ISPS DUNKERQUE PORT REG REC**

Code Banque	Code Guichet	N° Compte	clé
10071	59000	00001018539	66

Demande de RECU de paiement définitif (vous sera envoyé sous 5 jours).

Chèque – Libellé -- **ISPS DUNKERQUE PORT REG REC - à faire parvenir au Dpt G.R.C. du GPMD**

N° Banque :

Demande de RECU de paiement définitif (vous sera envoyé sous 5 jours – plus de délivrance sur place).

NB : -- Les badges, vignettes et reçus sont envoyés dans les 5 jours ouvrables après comptabilisation du paiement (si dossier complet) – Merci de bien vouloir appréhender les délais de renouvellement des badges (notamment en fin d'année, les validités des accès de l'année en cours étant clôturées au 31 décembre) en prenant en compte également les périodes d'attente de paiement effectives (virement, envois des chèques)

Contacts sur Dossier + badges : Sureté Portuaire- ISPS – Alexandre Delhaeye 03 28 28 73 93 ---

- Paiement (envois chèques + interrogation sur virement) + envois reçus : Mélina MASI 03 28 28 76 82

Mail : regie_isps@portdunkerque.fr (Mélina MASI et/ou Carole Marécaux et/ou Catherine BARON)



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Ecluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



FICHE D'IDENTITE DE SOCIETE

Votre n° de dossier (réf. carte d'accès) : **Sigle :**

Dénomination complète de l'entreprise :

Téléphone : **Fax :**

Site Internet : **Email :**

Code APE (obligatoire*) :

*Pour la France, joindre un extrait K.BIS de la société daté de moins de 6 mois pour toute première demande.

* Pour les marinières joindre une photocopie de la carte de marinier

Adresse de la société (sera utilisée pour l'envoi du courrier):

Document
original à nous
retourner
renseigné

Société :

Voie :

Localité :

Code postal : **Pays :**

Responsable Société / Agence :

Nom, prénom :

Né(e) le : **à :**

Qualité :

Téléphone : **Fax :** **Email :**

L'employeur s'engage à respecter et à faire appliquer par son personnel les prescriptions de sûreté en vigueur à l'intérieur de la ZNLAP et qui sont énumérées en dernière page du dossier .

Date :

**Cachet et visa du
responsable de la société**

Dossier de demande de laisser-passer en ZNLAP mutualisées du GPMD



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Ecluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



BADGES POUR PERSONNES et VEHICULES PERSONNELS

Société : N° de téléphone :

Nom du responsable : N° de FAX :

N° de dossier : Email :

Document
original à nous
retourner
renseigné

<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction dans l'entreprise :</p> <p><u>Véhicule (s) personnel(s)</u></p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p>
<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction dans l'entreprise :</p> <p><u>Véhicule (s) personnel(s)</u></p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p>
<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction dans l'entreprise :</p> <p><u>Véhicule (s) personnel(s)</u></p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p>
<p>Nom : Prénom :</p> <p>Fonction dans l'entreprise :</p> <p><u>Véhicule (s) personnel(s)</u></p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation :</p> <p>Modèle : Couleur : Immatriculation : Document à photocopier si besoin.</p>



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Écluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



Reconnaissance de partenariat

Société résidente ou GPMD:

Certifie avoir un **partenariat** (contrat), tel que définit dans le règlement d'exploitation
des ZNLAP, avec la société :

Pour une durée de an(s) (maximum 5 ans).

La demande sera renouvelée à l'échéance.

Cette déclaration est obligatoire pour la délivrance des laissez passer aux partenaires.

Date :

**Cachet et visa du responsable
de la société résidente ou du GPMD**



Grand Port Maritime de Dunkerque -- Bureau de Sûreté Portuaire
Port 2505

2505 Route de l'Ecluse Trystram
BP 46534 -- 59 386 Dunkerque cedex 1
Siret : 783 595 036 00014 – APE 5222z

Tél 03 28 28 73 93 / Fax 03 28 28 73 94 / mail security@portdedunkerque.fr



Prescriptions

Art.1 Nul ne peut accéder en ZNLAP sans être en possession d'un titre d'accès permanent ou temporaire. Les laissez-passez permanents ne sont délivrés que pour des motifs professionnels

Art.2 Afin de veiller au bon fonctionnement du contrôle et à la fluidité du trafic, la présentation du badge personnel et la mise en évidence du badge sur le pare-brise du véhicule sont exigées au passage des portes ISPS.

Art.3 Les titres d'accès sont des documents personnels qui ne peuvent être prêtés à une tierce personne. Leur perte doit être déclarée dans les plus brefs délais.

En cas d'utilisation frauduleuse des autorisations d'accès, le détenteur et le propriétaire des laissez-passer se verront retirer l'autorisation d'accès aux ZNLAP.

Art.4 Les personnes et véhicules circulant en ZNLAP ne sont admis que dans le périmètre de l'installation portuaire ou société incluse qui les a reconnus ou annoncés.

L'accès ou la présence non-justifiée dans le périmètre d'une autre Installation Portuaire ou d'une société incluse pourra entraîner le retrait du titre d'accès aux zones mutualisées nonobstant toute poursuite de la part de l'IP ou de la société incluse.

Art.5 le règlement particulier de police du port de Dunkerque doit être respecté notamment le camping, le caravanning, la baignade, la pêche, la chasse et les feux nus sont interdits.

Art.6 Chaque personne en possession d'un titre d'accès engage sa responsabilité ainsi que celle de son entreprise. En cas de manquement au règlement, l'un et/ou l'autre pourra se voir sanctionner.

Art.7 Le Code de la route est applicable dans l'ensemble des ZNLAP. En raison de la présence d'engins de manutention et de l'activité industrielle, les conducteurs sont invités à circuler avec prudence, à respecter les limitations de vitesse et à circuler avec les feux de croisement.

Art 8 Tous comportements dangereux au volant laissant supposer qu'ils sont le résultat d'une consommation d'alcool ou de produits stupéfiants seront communiqués aux autorités de police et aux responsables sûreté du port.

Art.9 Il est interdit de filmer ou de photographier sans l'accord préalable du service relation publique du GPMD ou des responsables des installations ou sociétés résidentes concernées.

Art.10 L'introduction de produits stupéfiants, d'explosifs ou d'armes dans la zone portuaire est interdite. Toute constatation sera rapportée immédiatement à la police, à la douane et aux responsables sûreté du port.

Art.11 Dans le cadre d'un contrôle renforcé, les agents de prévention et de sûreté se font ouvrir les malles de coffre des véhicules avec le consentement du propriétaire afin de procéder à un contrôle visuel. Tout refus de la part du propriétaire entraîne l'interdiction d'accès en ZNLAP et la communication des coordonnées du véhicule à la police et aux responsables sûreté du port. Des pourcentages de contrôle renforcé sont fixés par niveaux ISPS dans le PSP, ils ont un caractère obligatoire.

Dossier de demande de laissez-passer en ZNLAP mutualisées du GPMD