1. **Identification de l'entreprise**

Nom ou raison sociale :

Adresse :

Code postal : Commune :

Téléphone :

Courriel :

Forme juridique :

Code APE : N° SIREN :

N° SIRET[[1]](#footnote-1) :

Date de création de l'entreprise :

Appartenance à un groupe : Oui 🞎 Non 🞎 Si oui, lequel :

Principaux actionnaires et parts dans le capital :

NOM, Prénom du représentant légal :

Qualité :

Convention(s) collective(s) appliquée(s) :

1. **Demande /** 🞎 **Renouvellement /** 🞎 **Modification (cochez la case correspondante)**

Date de la précédente demande d'agrément, le cas échéant :

Date d'expiration, le cas échéant :

1. **Aérodrome concerné (une demande par aérodrome)**

Orly 🞎 Roissy 🞎 Lille 🞎 Beauvais 🞎

Le cas échéant, autres aérodromes français où le demandeur exerce déjà une telle activité :

1. **Types de véhicules employés :**

Préciser en particulier les véhicules spéciaux (plates-formes élévatrices, camions ou véhicules de transport en commun, autres.....) :

1. **Nature des activités**
	1. **Activité côté ville**

Citer les services selon la nomenclature de l'[annexe à l’article R216-1 du code de l’aviation civile](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020679485&cidTexte=LEGITEXT000006074234&dateTexte=20161006) :

Pour chaque service demandé, décrire précisément les activités réellement effectuées :

Terminal :

* 1. **Activité côté piste**

Citer les services selon la nomenclature de l'[annexe à l’article R216-1 du code de l’aviation civile](https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000020679485&cidTexte=LEGITEXT000006074234&dateTexte=20161006) :

Pour chaque service demandé, décrire précisément les activités réellement effectuées :

Terminal :

Je soussigné, .................................... agissant au nom de la société............................. en qualité de .............................................. m'engage à :

- justifier en permanence des couvertures d'assurances, pertinentes pour l'activité exercée, notamment en termes de responsabilité civile ;

- respecter, de manière générale, les dispositions de l'arrêté préfectoral de police de l'aérodrome ;

- respecter les règlements et les consignes particulières en matière de sûreté ;

- respecter les règlements et les consignes particulières en matière de sécurité des installations, des équipements, des aéronefs, des équipements ou des personnes ;

- respecter les réglementations en vigueur et les consignes particulières relatives à la protection de l'environnement ;

- respecter la réglementation applicable en matière de droit du travail et la convention collective applicable (*nota* - sauf entreprise publique à statuts particuliers) ;

- respecter la réglementation technique édictée pour la sécurité du transport aérien ;

- dispenser aux personnels une formation adaptée aux exigences de sécurité et de sûreté correspondant aux activités exercées, incluant les règlements et consignes particulières de l'aérodrome ;

- participer de manière équitable à la permanence des services offerts aux transporteurs aériens sur l'aérodrome ;

- respecter l'obligation de séparation comptable prévue l'article R. 216-14 du code de l'aviation civile si j'exerce des activités en qualité de prestataire de services ;

- justifier d'une situation finançière saine, et notamment communiquer les comptes de l'entreprise et, sur demande, les comptes séparés de son activité d'assistance (ces derniers mots ne concernent pas les sous-traitants).

Fait à ................................. le ..............................................

Accompagnée du cachet de l’entreprise Signature

**1 - ASSISTANCE ADMINISTRATIVE AU SOL ET SUPERVISION**

1.1 Les services de représentation et de liaison avec les autorités locales ou toute autre personne, les débours effectués pour le compte du transporteur aérien et la fourniture de locaux à ses représentants ;

1.2 Le contrôle du chargement, des messages et des télécommunications ;

1.3 Le traitement, le stockage, la manutention et l'administration des unités de chargement ;

1.4 Tout autre service de supervision avant, pendant et après le vol et tout autre service administratif demandé par le transporteur aérien.

**2 - ASSISTANCE PASSAGERS**

Toute forme d'assistance aux passagers au départ, à l'arrivée, en transit ou en correspondance, notamment le contrôle des billets, des documents de voyage, l'enregistrement des bagages et leur transport jusqu'aux systèmes de tri.

**3 - ASSISTANCE BAGAGES**

Le traitement des bagages en salle de tri, leur tri, leur préparation en vue du départ, leur chargement sur et leur déchargement des systèmes destinés à les amener de l'avion à la salle de tri et inversement, ainsi que le transport de bagages de la salle de tri jusqu'à la salle de distribution.

**4 - ASSISTANCE FRET ET POSTE**

4.1 Pour le fret, tant à l'exportation qu'à l'importation, ou en transit, la manipulation physique du fret, le traitement des documents qui s'y rapportent, les formalités douanières et toute mesure consevatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances ;

4.2 Pour la poste, tant à l'arrivée qu'au départ, le traitement physique du courrier, le traitement des documents qui s'y rapportent et toute mesure conservatoire convenue entre le prestataire et le transporteur aérien ou requise par les circonstances.

**5 - ASSISTANCE OPERATIONS EN PISTE**

5.1 Le guidage de l'avion à l'arrivée et au départ (\*)

5.2 L'assistance au stationnement de l'avion et la fourniture de moyens appropriés (\*)

5.3 les communications entre l'avion et le prestataire des services côté piste (\*)

(\*) Pour autant que ces services ne soient pas assurés par le service de circulation aérienne

5.4 Le chargement et le déchargement de l'avion, y compris la fourniture et la mise en oeuvre des moyens nécessaires, le transport de l'équipage et des passagers entre l'avion et l'aérogare, ainsi que le transport des bagages entre l'avion et l'aérogare ;

5.5 L'assistance au démarrage de l'avion et la fourniture des moyens appropriés ;

5.6 Le déplacement de l'avion tant au départ qu'à l'arrivée, la fourniture et la mise en oeuvre des moyens nécessaires ;

5.7 Le transport, le chargement dans l'avion et le déchargement de l'avion de la nourriture et des boissons.

**6 - ASSISTANCE NETTOYAGE ET SERVICE DE L'AVION**

6.1 Le nettoyage extérieur et intérieur de l'avion, le service des toilettes, le service de l'eau ;

6.2 La climatisation et le chauffage de la cabine, l'enlèvement de la neige et de la glace de l'avion, le dégivrage de l'avion ;

6.3 L'aménagement de la cabine au moyen d'équipements de cabine, le stockage de ces équipements.

**7 - ASSISTANCE CARBURANT ET HUILE**

7.1 L'organisation et l'exécution du plein et de la reprise du carburant, y compris son stockage, le contrôle de la qualité et de la quantité des livraisons ;

7.2 Le plein d'huile et d'autre ingrédients liquides.

**8 - ASSISTANCE ENTRETIEN EN LIGNE**

8.1 Les opérations régulières effectuées avant le vol ;

8.2 Les opérations particulières requises par le transporteur aérien ;

8.3 La fourniture et la gestion du matériel nécessaire à l'entretien et des pièces de rechange ;

8.4 La demande ou la réservation d'un point de stationnement et/ou d'un hangar pour effectuer l'entretien.

**9 - ASSISTANCE OPERATIONS AERIENNES ET ADMINISTRATION DES EQUIPAGES**

9.1 La préparation du vol à l'aéroport de départ ou dans tout autre lieu ;

9.2 L'assistance en vol, y compris, le cas échéant, le changement d'itinéraire en vol ;

9.3 Les services postérieurs au vol ;

9.4 L'administration des équipages.

**10 - ASSISTANCE TRANSPORT AU SOL**

10.1 L'organisation et l'exécution du transport des passagers, de l'équipage, des bagages, du fret et du courrier entre différentes aérogares du même aéroport, mais à l'exclusion de tout transport entre l'avion et tout autre point dans le périmètre du même aéroport ;

10.2 Tous les transports spéciaux demandés par le transporteur aérien.

**11 - ASSISTANCE SERVICE COMMISSARIAT**

**(préparation, livraison des denrées diverses chargées à bord - plateaux repas, boissons, etc.)**

11.1 La liaison avec les fournisseurs et la gestion administrative ;

11.2 Le stockage de la nourriture, des boissons et des accessoires nécessaires à leur préparation ;

11.3 Le nettoyage des accessoires ;

11.4 La préparation et la livraison du matériel et des denrées.

□ Un extrait des statuts de la société

□ Un extrait K-bis récent

□ Une copie de la police d'assurance à jour, couvrant les risques de l'activité exercée sur l'aérodrome :

□ Responsabilité Civile Professionnelle, ou Responsabilité Civile Entreprise,…

□ Attestation d’assurance des véhicules et engins spécifiant la couverture des risques pour la circulation dans les zones réservées aéroportuaires.

□ Une copie du bilan[[2]](#footnote-2) comptable certifié ou de la liasse\* fiscale du dernier exercice. (ces derniers faisant apparaître, le cas échéant, la séparation comptable prévue aux articles R.216-13 et D.216-3, complétés par l’arrêté du 7 novembre 2001) ;

□ les attestations\* de paiement :

□ Des cotisations sociales URSSAF

□ De l’Impôt Société (I.S.)

□ De reversement de la Taxe sur la Valeur Ajoutée (T.V.A.)

□ La lettre d’engagement selon le modèle joint, et comportant :

□ Le nom et la qualité du signataire habilité

□ La date, la signature de la personne habilitée, et le cachet de l’entreprise

□ Pouvoir de la personne habilitée le cas échéant

□ Concernant les demandes relatives aux activités d’avitaillement

□ La justification de trois années d’expérience en matière d’avitaillement avion en carburant

□ Le sommaire du programme de formation dispensé aux personnels

□ Le sommaire du cahier de procédures liées à l’activité d’avitaillement

□ La lettre d’engagement dûment complétée relative à l’arrêté du 12/12/2000 paru au J.O. le 13/12/2000

□ Concernant les demandes relatives aux activités d’entretien en ligne

□ Le certificat d’agrément PART-145 du site d’entretien en base

□ Une attestation de l’entreprise mentionnant les déplacements, éventuels ou réguliers, de ses techniciens sur différents sites, hors site d’entretien en base (Partie 5.3 du manuel des specifications de l’organisme d’entretien – MOE)

1. Indiquer le numéro SIRET de tous les établissements concernés par les activités d’assistance en escale. [↑](#footnote-ref-1)
2. non exigées dans le cas des demandeurs n’ayant pas exercé une activité professionnelle antérieurement à leur demande [↑](#footnote-ref-2)