|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Service public fédéral Mobilité et Transports****Direction générale Transport aérien** |
| **DGLV – DGTA - BCAA** |

|  |
| --- |
| **Demande d'approbation d'un programme d'entretien du matériel roulant et du matériel essentiel de l'aéroport de Bruxelles-National** |
| ***Contexte juridique*****La réglementation suivante est applicable à cette demande d'approbation d'un programme d'entretien :*** **l’arrêté royal du 6 novembre 2010 réglementant l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National (A.R. assistance en escale) ;**
* **l’arrêté ministériel du 19 novembre 2014 relatif à l'approbation du programme d'entretien du matériel roulant et du matériel essentiel, ainsi qu'aux conditions de contrôle technique du matériel roulant sur l'aéroport de Bruxelles-National (A.M. matériel) ;**
* **l’arrêté royal du 14 février 2001 fixant les redevances auxquelles est soumise l'utilisation de services publics intéressant la navigation aérienne.**
 |
| ***Comment compléter correctement ce document ?***

|  |  |
| --- | --- |
| **Zone bleue** | Direction générale Transport aérien (DGTA) |
| **Zone verte** | Demandeur / entreprise |

 |

**Édition du 21 novembre 2014**

|  |
| --- |
| À compléter par la Direction générale Transport aérien |
| **N° de dossier** |  | **Date de remise** | …. / …. / …………… |
| **Entreprise** |  |
| **Traitement du dossier par** |  |

1. **Données générales – identification du demandeur, approbation du programme d'entretien**

***Données de l'entreprise :***

Adresse du siège social

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprise :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Tél./Fax :** |  |
| **Site Internet :** |  |
| **N° d'entreprise :** |  |

Adresse de correspondance pour documents relatifs à la demande d'approbation d'un programme d'entretien (si l'adresse est différente de celle du siège social/domicile)

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprise/nom :** |  |
| **Forme juridique :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Tél./Fax :** |  |
| **Site Internet :** |  |

***Données de facturation***

Réf. : l’arrêté royal fixant les redevances auxquelles est soumise l'utilisation de services publics intéressant la navigation aérienne

|  |  |
| --- | --- |
| **Entreprise/nom :** |  |
| **Adresse :** |  |
| **Pays :** |  |
| **Tél./Fax :** |  |
| **N° d'entreprise :** |  |
| **N° d'établissement :** |  |
| **N° de T.V.A. :** |  |

***Personne de contact***

Personne avec laquelle la Direction générale Transport aérien peut prendre contact.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Personne de contact** | **Fonction** | **Tél/GSM/FAX** | **E-mail** |
|  |  |  |  |

1. **Désignation de la catégorie d'assistance**

***Cochez*** pour quelle catégorie de services d'assistance en escale votre entreprise est agréée, que ce soit en tant que prestataire de service d'assistance en escale ou en tant qu'usager pratiquant l'auto-assistance.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d'assistance[[1]](#footnote-1)** | **Usager effectuant de l’auto-assistance** | **Prestataire de services d'assistance en escale à des tiers** | **Commentaire / spécifiez si nécessaire** |
| 1. **Assistance administrative au sol et supervision**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance passagers**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance bagages**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance fret et poste**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance opérations en piste**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance nettoyage et service de l'avion**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance carburant et huile**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance d'entretien en ligne**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance opérations aériennes et administration des équipages**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance transport au sol**
 |  |  |  |
| 1. **Assistance service commissariat (catering)**
 |  |  |  |
| 1. **Transport du catering**
 |  |  |  |

1. **Manuel du programme d'entretien**

**Référence :** l’A.M. matériel – article 7 inventaire du matériel & article 8 manuel du programme d'entretien

L'entreprise doit disposer d'un programme d'entretien pour son matériel roulant et/ou son matériel essentiel pour la fourniture des services d'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National. Le manuel et l’inventaire du matériel reprenant ce programme d'entretien font partie intégrante de la demande.

|  |  |
| --- | --- |
| **Document** | **Annexe à la demande** |
| Manuel du programme d'entretien | **Annexe 1re** |
| Inventaire du matériel  | **Annexe 2eme**  |

1. **LISTE DE CONTRÔLE RELATIVE AUX ANNEXES À JOINDRE**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Annexe** | **Document** | **Contrôle entreprise** | **Contrôle DGTA**  |
| 1 | Manuel du programme d'entretien |  |  |
| 2 | Inventaire du matériel |  |  |

1. **SIGNATURE**

Le/La soussigné(e) déclare avoir complété correctement et sincèrement le formulaire de demande et est informé(e) du fait que toute déclaration incorrecte ou incomplète peut invalider la demande d'approbation d'un programme d'entretien.

|  |  |
| --- | --- |
| **Commune** |  |
| **Date** | Jour .... Mois .... Année …….. |
| **Signature** |  |
| **Prénom et nom** |  |
| **Fonction** |  |

**6. Envoi**

**Le formulaire de demande signé pour une approbation de programme d'entretien doit être envoyé sous pli recommandé à l'adresse suivante :**

|  |
| --- |
| SPF Mobilité et TransportsCity Atrium – casier courrier 6A – AASà l'attention de Service Aéroports – Assistance en escaleRue du Progrès 56B-1210 BruxellesBelgique |

**Les annexes au formulaire de demande peuvent être envoyées à la DGTA sous les formes suivantes :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Méthode d’envoi (\*\*\*)** | **Observation** | **Envoi[[2]](#footnote-2)** |
| Préférence : Soft Copy (CD-ROM, DVD, clé USB, etc.) | À envoyer ensemble avec le formulaire de demande (voir adresse susmentionnée).  |  |
| Par e-mail [[3]](#footnote-3) | e-mail : bcaa.airports@mobilit.fgov.be |  |
| Hard Copy (print out) | À envoyer ensemble avec le formulaire de demande (voir adresse susmentionnée). |  |

1. *Réf. Annexe 1re de l'arrêté royal du 6 novembre 2010 réglementant l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National* [↑](#footnote-ref-1)
2. Veuillez cocher la méthode d’envoi. [↑](#footnote-ref-2)
3. Mention : nom de l’entreprise + annexes à la demande d’approbation des services d’assistance en escale relatifs au programme d'entretien [↑](#footnote-ref-3)