

Viktig information

Den här ansökan får bara skrivas under av företagets security-ansvarige, security-handläggare, eller person med visitorrätt. Signerande personen ansvarar för att besöket följer flygplatsens regelverk, så som TSFS-Luffart och Airport Regulations (AR).

Besökaren ska ledsagas av en person med en giltig fotobadge som varit aktiv under minst de tre senaste månaderna för aktuell flygplats och som har tillträde till behörighetsområdet. Besöksbadgen kvitteras och återlämnas hos flygplatsens Service Center eller närmaste utlämningsställe. Besökaren ska uppvisa en giltig id-handling vid kvittering.

Entreprenörer eller underentreprenörer med ett security-avtal kontaktar uppdragsgivaren för ansökan om att ta in besökare. Ansökan ska lämnas in **minst 24 timmar** innan det planerade besöket under en helgfri vardag.

Observera - vi behandlar inte en ofullständigt ifylld blankett!

Besöksdatum fr.o.m _____ t.o.m _____

Behörig beställare

Badgenummer/personnummer _____

Namnteckning, beställare _____

Namnförtydligande _____

Datum _____

Företag/avdelning _____

Visitor **Ärende/Orsak**

Fordon (fyll i samtliga uppgifter under personuppgifter nedan)

För flygplatsen nytt fordon som ska driftsättas*:

Blanketten ska ifyllas enligt följande, valet Fordon fylls i och den som ska utföra eskorteringen anges Ledsagas av och den som ska framföra det nya fordonet ska vara en person som är innehavare av badge och anges under personuppgifter nedan. *Se Airport Regulations del 5, kap.16

Ledsagas av

Badgenummer	Förnamn	Efternamn
Badgenummer	Förnamn	Efternamn

Personuppgifter för visitor, entreprenör, praktikant, fordon:

Svenskt personnummer: ÅÅMMDD-NNNN. Utländsk nationalitet: ange nationalitet och födelsedata ÅÅMMDD.

Nat/Land	Personnummer	Förnamn	Efternamn	Reg.num.

Ansökan skickas till respektive flygplats:

ARN visitor.arn@swedavia.se
BMA visitor.bma@swedavia.se

GOT
MMX

gg.visitor@swedavia.se
servicecenter.mmx@swedavia.se