

PROCEDURE D'OUVERTURE DE BADGE

Personnel des organismes Sociaux	Personnel des entreprises extérieures
Demande de badge remplie (l'imprimé intitulé « Badges A.R.E.O.S. »)° par le service RH de l'organisme et remis à l'agent.	L'agent effectue une demande auprès de son entreprise afin d'obtenir l'imprimé intitulé « Badges A.E.R.O.S. » complété.
L'agent se présente au restaurant d'entreprise (hors heure de repas) muni de l'imprimé.	L'agent devra remettre au restaurant d'entreprise (hors heure de repas) l'imprimé qui sera transmis à la trésorière de l'A.R.E.O.S.
Création par le restaurant d'un accès et remise du badge à l'agent sur présentation de l'imprimé complété.	Création de deux badges (« entrée dans l'immeuble » et « paiement restaurant »). Ces badges seront remis à l'agent contre la somme de 15€

PROCEDURE DE MODIFICATION DE BADGE

Personnel des organismes Sociaux	Personnel des entreprises extérieures
Le service RH de l'organisme transmet l'imprimé dûment complété (imprimé « Badges A.R.E.O.S. ») au restaurant.	L'entreprise doit adresser toute modification à l'aide de l'imprimé « badges A.R.E.O.S. » à l'A.R.E.O.S..
Le restaurant d'entreprise effectue la modification.	Le restaurant effectue la modification.
En cas de fermeture, l'agent se présente au restaurant (hors heure de repas) afin de restituer son badge.	En cas de fermeture, l'agent se présente au restaurant (hors heure de repas) afin de restituer ses badges. Un chèque de remboursement des 15€ lui sera adressé.