

### **1 – ACCUEIL DES VISITEURS**

- **Collaborateur Sodexo – Accès libre aux 1<sup>er</sup> – 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> étages**

L'hôtesse d'accueil du RdC enregistre les visiteurs appartenant au **Groupe Sodexo** et ayant comme preuve un **badge du Groupe avec photo**, ou une **carte de visite du Groupe** (nom et prénom du visiteur, nom de sa société ou objet de sa visite, heures de remise et de restitution du badge, nom de la personne visitée) et délivre un **badge avec cordon jaune**. Le visiteur est alors autonome ; il n'y a pas besoin de contacter le visité ou l'accueil Sodexo.

- **Visiteur externe à Sodexo – Accès limité au Desk du 2<sup>ème</sup> étage (badge cordon vert)**

A l'accueil du RdC, l'hôtesse enregistre les visiteurs externes au Groupe Sodexo. Sont considérés comme visiteurs : les clients et partenaires, les co et sous-traitants, les fournisseurs et prestataires, les candidats. En échange d'une **pièce d'identité avec photo** (Carte Nationale d'Identité française ou étrangère, carte de séjour ou de résident, permis de conduire, passeport ou carte Navigo) conservée à l'accueil jusqu'au départ du visiteur, l'hôtesse délivre un badge avec cordon vert que le visiteur doit porter autour du cou ; elle invite le visiteur à patienter dans le hall du Rdc et contacte l'hôtesse Sodexo.

Cette dernière informe la personne visitée de l'arrivée de son visiteur. En l'absence de réponse du visité, elle envoie un e-mail. Les visités doivent alors descendre accueillir leurs visiteurs au RdC.

Dans l'hypothèse où un visiteur refuserait de laisser sa pièce d'identité le temps de sa visite, le visité se portera garant de son visiteur. L'accueil expliquera au visité que, pour des raisons de sécurité, un justificatif d'identité doit être fourni et que, pour déroger à cette règle, la personne visitée devra remettre sa propre pièce d'identité, qu'elle récupérera lorsqu'elle raccompagnera son visiteur au RdC.

- **Visiteur appartenant au Groupe Sodexo, mais n'étant pas en possession d'un badge du Groupe ou carte de visite du Groupe**

Même procédure que celle pour un visiteur extérieur.

**Il n'y a aucune place mise à la disposition des visiteurs dans le parking sous-sol Horizons.**

### **2 – DEPART DES VISITEURS**

Les visités sont tenus de raccompagner leurs visiteurs à l'accueil du RdC.

L'hôtesse renseigne l'heure de départ du visiteur, récupère le badge et restitue la pièce d'identité.

### **3 – LISTE DES VISITEURS**

Pour les réunions de **plus de cinq participants extérieurs**, il est impératif de transmettre à l'Accueil du Desk : [accueil.horizons.fr@sodexo.com](mailto:accueil.horizons.fr@sodexo.com), les listes des personnes attendues, avec copie : [Desk\\_qualitedevie\\_horizons.fr@sodexo.com](mailto:Desk_qualitedevie_horizons.fr@sodexo.com).

Pour les réunions de moins de cinq participants extérieurs, afin que les visiteurs soient pris en charge plus rapidement, il est également conseillé d'envoyer l'information à l'accueil du desk.

De plus, si les personnes visitées sont extérieures à la Tour Horizons, il est nécessaire de préciser leurs coordonnées téléphoniques afin que l'hôtesse puisse les contacter plus facilement.