

REGLEMENT DE LA CONSULTATION POUR L'OCTROI DE 5 PLACES DEDIEES AU STATIONNEMENT TEMPORAIRE DES NAVETTES

1. Objet de l'autorisation

La présente consultation vise à sélectionner **cinq opérateurs** en vue de l'attribution d'une **autorisation de stationnement temporaire** pour l'exploitation de navettes assurant la prise en charge et le transfert de clients depuis le domaine de la concession aéroportuaire.

Compte tenu du nombre limité de places disponibles (5), cette procédure est exclusivement ouverte aux **professionnels du transport par navettes**, à l'exclusion des taxis et des VTC.

Les titulaires exerceront leur activité **sans exclusivité**, dans le respect des dispositions du **règlement des Parcs et Accès**, accessible aux liens suivants :

<https://www.reunion.aeroport.fr/professionnels/textes-reglementaires>

<https://www.reunion.aeroport.fr/professionnels/abonnement-parking>

Chaque titulaire devra, par ailleurs, s'assurer de disposer de l'ensemble des autorisations nécessaires à l'exercice de son activité.

2. Emplacements mis à disposition

Les **cinq emplacements de stationnement** mis à disposition dans le cadre de cette consultation sont situés au sein du **Pôle Transports en Commun (Pôle TC)** de la plateforme aéroportuaire.



3. Conditions d'exploitations

La SA ARRG mettra à disposition des titulaires, à **titre non-exclusif**, cinq emplacements de stationnement à durée limitée, exclusivement destinés aux opérations de prise en charge et de transfert de leurs clients depuis le domaine de la concession aéroportuaire.

Ces emplacements, en nombre restreint pour des raisons de disponibilité, sont limités à **cinq**. La **durée maximale de stationnement autorisée est de 45 minutes** avant la prise en charge effective du client. Tout dépassement non justifié pourra entraîner l'application de **pénalités**, conformément aux conditions d'exploitation en vigueur.

L'accès aux emplacements sera matérialisé par une « **carte d'abonnement nominative** », remise à chaque titulaire. Cette remise est conditionnée au **respect strict du règlement d'utilisation des parcs et accès**.

4. Horaire d'exploitation

Compte tenu du **caractère continu du trafic aérien**, l'accès aux emplacements de stationnement est autorisé **tous les jours, sans restriction horaire**.

En cas de perturbation affectant l'accès à ces emplacements, les titulaires seront **informés dans les meilleurs délais** par la SA ARRГ.

5. Caractéristique du contrat

L'autorisation de stationnement sera délivrée à l'**issue de la souscription en ligne**, via l'extranet dédié, d'un « **contrat d'abonnement** » portant sur une place par entité commerciale, conformément aux modalités en vigueur et dans le cadre d'une procédure entièrement dématérialisée.

Le **règlement d'exploitation des Parcs et Accès**, annexé au Dossier de Consultation des Entreprises (DCE), précise les conditions applicables à l'usage des emplacements.

Cette autorisation est accordée **sans exclusivité**, et ne confère aucun droit particulier au titulaire au-delà des dispositions prévues.

6. Durée de l'autorisation

La durée de l'autorisation de stationnement est fixée à **un an**, à titre **expérimental**. Elle pourra faire l'objet d'une **reconduction**, sur décision de la SA ARRГ.

7. Conditions financières

En contrepartie de l'autorisation qui lui est accordée, le titulaire s'engage à verser à la SA ARRГ un montant annuel correspondant à l'autorisation d'occupation d'une place de stationnement. Ce montant **est payable par avance**, conformément aux modalités définies dans son **Acte d'Engagement**.

8. Principes généraux de la consultation

La présente procédure a pour objectif de mettre en concurrence les candidats en vue de l'attribution d'une autorisation d'occupation du domaine public, telle que définie dans le présent règlement, au bénéfice de l'offre jugée la plus avantageuse pour la concession aéroportuaire, selon les critères d'évaluation précisés dans ce document.

Il est précisé que cette consultation n'entre pas dans le champ des contrats de la commande publique, et n'est donc pas soumise aux règles de passation prévues par l'Ordonnance n° 2015-899 du 23 juillet 2015 relative aux marchés publics, ni à l'Ordonnance n° 2016-65 du 29 janvier 2016 relative aux contrats de concession.

Les propositions remises par les candidats devront être présentées sous forme d'engagements fermes, opposables au même titre que les obligations prévues dans les documents contractuels, l'Acte d'Engagement, ainsi que le règlement d'utilisation des parcs et accès.

8.1 Langue et unité monétaire

Les documents portant candidatures et offres des candidats seront entièrement rédigés en français. Tous les documents doivent être rédigés en français, ou traduits en français s'ils émanent d'une autorité étrangère.

Les informations économiques et financières sont données en euros.

8.2 Echanges avec les opérateurs

La communication avec les candidats pendant la durée de la consultation se fera exclusivement de manière électronique via la plateforme dédiée. A ce titre, il est demandé aux candidats de renseigner une adresse de courrier électronique consulté régulièrement lors du retrait du dossier de consultation des entreprises sur le profil acheteur.

Le candidat effectuera lui-même les éventuelles modifications ou mises à jour d'adresse de courrier électronique, sur la plateforme ci-dessous :

http://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/

A aucun moment le Gestionnaire ne pourra être tenu responsable du renseignement d'une adresse mail erronée ou non consultée régulièrement par le candidat. A ce titre, le Gestionnaire conseille l'utilisation d'une adresse mail pouvant être consultée par plusieurs personnes.

Pour obtenir tous les renseignements complémentaires qui leur seraient nécessaires jusqu'au dépôt de leur dossier, les candidats devront adresser une demande par mail aux adresses suivantes :

[*shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr*](mailto:shakeel.oaris@reunion.aeroport.fr)

[*harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr*](mailto:harriele.hoarau@reunion.aeroport.fr)

Les demandes des candidats devront être reçues de façon certaine au plus tard 12 jours calendaires avant la date de remise des dossiers prévue par le présent règlement.

Les réponses aux questions posées par les candidats seront adressées au plus tard 8 jours calendaires avant la date limite de remise des dossiers via cette plateforme. S'il s'avérait que ce dernier délai ne pouvait être respecté, le Gestionnaire procédera à une prolongation du délai de remise des dossiers.

Aucune suite ne sera donnée aux demandes de renseignements des candidats formulées par téléphone ou courrier.

8.3 Modalités de retrait des dossiers

Il est porté à l'attention des entreprises candidates que cette consultation est entièrement dématérialisée. La transmission des offres par voie dématérialisée est donc obligatoire.

La transmission des documents par voie électronique ne peut être réalisée qu'à l'adresse suivante :

http://www.marches-securises.fr/perso/AR-Roland-Garros_974/

Le fuseau horaire de référence est le suivant GMT +04 :00.

La date de remise des dossiers de candidatures et des dossiers de projet est fixée au :

14/08/2025 à 12 : 00 UTC +4 (12h00 HEURE REUNION)

Chaque transmission fera l'objet d'une date certaine de réception et d'un accusé de réception

électronique.

Les documents fournis doivent être dans l'un des formats suivants, sous peine d'irrecevabilité de l'offre :

- Format bureautique propriétaire de Microsoft compatible version 2003 (.doc, .xls et .ppt),
- Format texte universel (.rtf),
- Format PDF (.pdf),
- Formats images (.gif, .jpg et .png),
- Format pour les plans (.dxf et .dwg).

Tout document contenant un virus informatique fera l'objet d'un archivage de sécurité et sera réputé n'avoir jamais été reçu. Le candidat concerné en sera informé. Dans ces conditions, il est conseillé aux candidats de soumettre leurs documents à un anti-virus avant envoi.

En cas de difficultés rencontrées sur la plateforme dématérialisée, le soumissionnaire est invité à contacter le service technique de la plateforme au 04 92 90 93 20.

8.4 Copie de sauvegarde

Les candidats peuvent également transmettre, dans les délais impartis pour la remise des plis, une copie de sauvegarde sur support physique électronique (clé USB) à l'adresse suivante :

AEROPORT DE LA REUNION ROLAND GARROS

Direction du Développement - 74 Avenue Roland Garros

97438 SAINTE-MARIE

Tél : 02 62 48 18 54

Cette copie est transmise sous pli scellé et comporte la mention : « copie de sauvegarde », l'identification de la procédure concernée et les coordonnées de l'entreprise.

Les documents de la copie de sauvegarde doivent être signés (pour les documents dont la signature est obligatoire). Si le support physique choisi est le support papier, la signature est manuscrite. Si le support physique choisi est électronique, la signature est électronique.

Cette copie de sauvegarde pourra être ouverte dans les conditions prévues par **l'arrêté du 27 juillet 2018 fixant les modalités de mise à disposition des documents de la consultation et de la copie de sauvegarde**.

Les plis contenant la copie de sauvegarde, non ouverts, seront détruits à l'issue de la procédure.

8.5 Utilisation des projets

Les candidats accepteront, en soumissionnant à la présente consultation, que leur projet proposé dans le cadre de leur offre soit éventuellement présenté à l'Etat, concédant du domaine public et aux usagers de l'aéroport concernés par ce projet, dès lors que la SA ARRG aura décidé du bénéficiaire de l'appel à projets.

Ils ne pourront donc opposer aucune clause de confidentialité à la SA ARRG.

9. Présentation des dossiers des candidatures et des dossiers de projets

9.1 Dossier de candidature

Les candidats auront à produire un dossier de candidature comprenant au minimum, les pièces suivantes :

D'une part, pour le candidat ou chacun des membres du groupement candidat :

- A. La lettre de candidature ou le formulaire DC1 ⁽¹⁾ ;
- B. Le formulaire DC2 ⁽¹⁾ ou DC2E ⁽¹⁾ pour les entreprises non installées en France ;
- C. Le formulaire NOTI2 ⁽¹⁾ ou une attestation sur l'honneur de règlement des cotisations fiscales et sociales pour l'année 2019 ou les attestations délivrées par les organismes compétents mentionnant que le candidat est en règle au 31/12/22 avec les organismes sociaux et fiscaux ;
- D. Un extrait de Kbis de moins de trois mois ou une attestation d'inscription au répertoire des métiers de moins de trois mois ⁽²⁾ ;
- E. Les statuts et organigramme précis de la société ;
- F. Les attestations d'assurance, à jour, en responsabilité civile de la société couvrant l'activité projetée ;
- G. Si l'entreprise est en redressement judiciaire, copie du ou des jugements prononcés ⁽²⁾.

(1) Les formulaires de type DC ou NOTI sont disponibles sur le site <http://www.economie.gouv.fr/daj> ou en saisissant directement les références sur un moteur de recherche.

(2) ou un document équivalent si la société est étrangère.

D'autre part :

1) Le candidat apportera toutes les précisions nécessaires afin de justifier ses capacités techniques et professionnelles dans le cadre de son activité.

La preuve de la capacité du candidat peut être apportée par tout moyen, notamment par des références attestant de la compétence de l'opérateur économique à réaliser la prestation pour laquelle il se porte candidat, depuis moins de 3 ans.

2) **Le candidat apportera toutes les précisions nécessaires afin de justifier ses capacités financières et sa solvabilité.** La preuve de la capacité financière du candidat peut être apportée par tout moyen.

3) Si pour justifier de ses capacités professionnelles, techniques et financières, il est fait référence à un ou plusieurs **opérateurs économiques tiers** (sous-traitants, fournisseurs ou autres), le candidat devra produire les mêmes documents que ceux qui lui sont exigés en ce qui concerne ces tiers.

De plus, pour justifier qu'il dispose des capacités de ce(s) tiers pour l'exécution du contrat, le candidat devra produire soit le contrat conclu avec ce tiers, soit un engagement écrit de ce dernier confirmant l'accord pour participer à l'exécution du contrat. Si le preneur fait appel à un opérateur tiers pour réaliser le suivi sur place des dysfonctionnements, cet opérateur doit expressément figurer dans l'offre. Dans le cas contraire, cette opération ne pourra pas, par la suite, être sous-traitée. Si les enseignes sont une ou des franchises il devra produire les documents attestant du droit d'exploitation de la franchise

9.2 Contenu des dossiers de candidature

Le candidat remettra un dossier de projet qui devra comprendre l'ensemble des pièces suivantes (est entendu par pièce un fichier ou un ensemble de fichiers spécifiques) :

Pièce n°1 : L'Acte d'Engagement dûment rempli et signé par le candidat – La pièce est à compléter sur la base du modèle annexé à la présente consultation.

Pièce n°2 : Un dossier sur les sujets suivants :

- **Présentation de l'entreprise ou du groupement candidat**

Le dossier de projet devra comporter une présentation détaillée de l'entreprise (ou des entreprises membres du groupement), incluant les éléments suivants :

- Date de création et ancienneté de la structure ;
- Forme juridique et organisation financière ;
- Curriculum vitae des dirigeants et des personnels encadrants ;
- Localisation du siège social et des principales activités ;
- Attestations professionnelles pertinentes ;
- Attestations de régularité fiscale et sociale pour les trois derniers exercices, délivrées par les organismes compétents ;

- Attestation d'assurance en responsabilité civile à jour ;
- Numéro SIREN délivré par l'INSEE ;
- Déclaration sur l'honneur attestant que l'entreprise ne fait pas l'objet d'une procédure de sauvegarde ou de redressement judiciaire. Le cas échéant, le candidat devra fournir une copie du ou des jugements prononcés ainsi qu'une note démontrant sa capacité à poursuivre son activité dans le respect des règles applicables ;
- Déclaration sur l'honneur relative aux effectifs et moyens mobilisés sur les trois dernières années.

Les structures nouvellement créées ou en cours de constitution sont admises à candidater dans les mêmes conditions que les entreprises existantes. Elles devront fournir les éléments disponibles ou, à défaut, tout document de nature à justifier leur capacité économique et financière.

En tout état de cause, le candidat s'engage, par le dépôt de sa candidature, à transmettre des informations actualisées et à informer la SA ARRG de toute modification juridique ou financière susceptible d'impacter l'appréciation de sa solvabilité et de sa santé économique.

- **Présentation de l'exploitation :**

Le candidat devra fournir une description détaillée de l'organisation prévue pour l'exploitation de l'activité, incluant les éléments suivants :

- Organisation opérationnelle : modalités prévues pour assurer les rotations en fonction des plages horaires des vols ;
- Gestion des aléas : dispositifs mis en place pour faire face aux imprévus (retards de vols, perturbations du trafic routier) ;
Suivi des réservations : procédures d'identification des clients sur site aéroportuaire ;
- Qualité de service : engagements pris pour garantir une prise en charge et un transfert efficace et professionnels des clients ;
- Communication client : moyens mis en œuvre pour informer la clientèle en cas de retard du véhicule (notamment en cas d'aléas de circulation).

- **Ressources humaines**

- Qualification des chauffeurs affectés à l'activité ;
- Organigramme des chauffeurs et coordonnées du référent en cas d'incident ;
- Mesures internes pour garantir le respect des consignes de travail par les chauffeurs.

- **Flotte de véhicules**

- Présentation de la flotte dédiée au transport de personnes ;

- Modalités d'entretien et de maintenance des véhicules ;
- Procédures de traitement des réclamations clients.
- Présentation des mesures RSE et développement durable :

Dans le cadre de son engagement en faveur du développement durable (notamment à travers la démarche ACA "Airport Carbon Accreditation"), la SA ARRG attend des candidats qu'ils intègrent des actions concrètes en matière de responsabilité sociétale et environnementale. Le dossier devra détailler les mesures prévues autour des axes suivants :

- Réduction de l'impact environnemental : utilisation de véhicules propres, optimisation des consommations (carburant, électricité, eau).
- Engagement social : recrutement local, partenariats avec l'économie sociale et solidaire, formation des chauffeurs.
- Qualité de service et transparence : traitement des réclamations, communication proactive avec les clients.
- Suivi des engagements : indicateurs de performance RSE, bilan annuel des actions menées.

10. Ouverture des plis et évaluation

10.1 - Ouverture des plis

Avant de procéder à l'examen des candidatures et des dossiers de projets, la SA ARRG procédera à une première analyse de la recevabilité des candidatures et des projets. Seront considérées non recevables :

- Les candidats n'ayant pas fourni l'ensemble des renseignements, déclarations, attestations et documents tels que demandés aux paragraphes cités au 9.2 du présent règlement ;
- Les candidats dont le dossier serait parvenu à la SA ARRG après la date limite et l'heure limites fixées pour la remise des dossiers de candidatures et des dossiers de projets ;
- Les candidats n'ayant pas régularisé leur situation financière auprès de la SA ARRG ;

Les propositions des candidats retenus à l'issue de cette première analyse portant exclusivement sur la recevabilité, seront alors évaluées en deux temps dans les conditions visées au présent article.

10.2 Évaluations

10.2.1 - Sélection des candidats

Il sera procédé à l'examen des éléments fournis et des références professionnelles, techniques et financières du candidat ou du groupement, tels que demandées à l'article 0. Les critères pour sélectionner les candidats dont le dossier de projet sera évalué seront les suivants :

- Offre Financière du candidat ;
- Capacités professionnelles et technique du candidat ;

Chacun des critères sera évalué comme suit sur la base du référentiel suffisant :

- Très satisfaisant
- Satisfaisant
- Moyen
- Insuffisant
- Médiocre
- Non traité : Absence totale d'informations ou informations hors sujet

Les candidatures pour lesquelles un critère sera jugé insuffisant ou Très Insuffisant, ne seront pas agréées et leurs dossiers de projets ne seront pas analysés.

Les candidats seront informés du rejet de leur candidature et de l'absence de leur participation à la phase de présentation du projet.

10.2.2 - Sélection du projet

La SA ARRG se réserve le droit de ne pas retenir un candidat qui ne fournira pas la totalité des documents au sein de son dossier de projet tels que demandés à l'article 9.2. La SA ARRG peut demander des éclaircissements, des précisions et des compléments concernant les dossiers déposés par les candidats, ainsi que la confirmation de certains engagements, notamment financiers, qui y figurent.

Lors du dépôt des dossiers de projet initiaux, les documents de la consultation – en dehors de ceux qui sont à compléter - ne doivent faire l'objet d'aucune modification du texte original sous peine de rejet global du dossier après une éventuelle demande de régularisation.

Toutefois, en ce qui concerne la convention, les candidats sont expressément invités à compléter leurs engagements dans les cadres prévus à cet effet.

Les propositions formulées par les Candidats dans leur dossier doivent être présentées sous la forme d'engagements qui lui seront opposables, en sus des obligations retranscrites dans la Convention et le CCCG.

L'autorisation sera attribuée et la convention signée avec le candidat présentant le meilleur dossier de projet au regard des critères suivants :

- **Proposition financière (notée sur 100 : pondérée à 60 %)**

Le candidat doit proposer un tarif annuel HT pour l'autorisation d'une place de stationnement navette, conformément aux conditions prévues dans l'Acte d'Engagement.

- Une offre compétitive et cohérente avec le marché est attendue.
L'évaluation se fera sur la base du montant proposé.

- **Qualité de l'exploitation (notée sur 100 : pondérée à 30 %)**

A - Organisation de l'activité (50 points)

- Capacité à assurer les rotations selon les horaires de vols.
- Gestion des aléas (retards, trafic).
- Suivi des réservations et identification des clients.
- Présentation claire de l'organisation humaine et logistique.

B - Qualité du service proposé (50 points)

- Accueil et prise en charge des clients.
 - Communication en cas de retard.
 - Qualification et encadrement des chauffeurs.
 - Gestion des réclamations.
 - Entretien et fiabilité de la flotte.
-
- Attendu :
Une exploitation structurée, fiable et orientée client, démontrant une bonne connaissance du contexte aéroportuaire.

- **Qualité écologique et RSE (notée sur 100 : pondérée à 10 %)**

A. Mesures écologiques (50 points)

- Utilisation de véhicules propres ou à faibles émissions.
- Réduction des consommations d'énergie et d'eau.
- Entretien écoresponsable de la flotte.

B. Engagements RSE (50 points)

- Recrutement local, insertion professionnelle.
- Actions en faveur de l'économie sociale et solidaire.
- Formation continue, égalité des chances.

Attendu :
Des engagements concrets et mesurables en matière de développement durable et de responsabilité sociétale, en cohérence avec la démarche ACA 4 de la SA ARRG.

10.2.3 - Négociations

La SA ARRG se laisse la possibilité d'engager des négociations avec le ou les candidats dont les offres sont les mieux placées après évaluation. Les modalités de cette négociation seront alors librement déterminées par la SA ARRG et communiquées aux différents candidats admis à négocier.

Au cours des négociations, la SA ARRG se réserve le droit d'apporter certaines évolutions au cahier des charges, dans l'intérêt de la concession. Celles-ci seront communiquées au plus tard 5 jours calendaires avant la date limite fixée pour la remise des nouvelles propositions par les candidats. Les candidats devront alors répondre sur la base du dossier modifié.

La note finale attribuée à chacun des soumissionnaires sera obtenue à l'issue des négociations en tenant compte des propositions finales des candidats.

10.2.4 Choix du Titulaire

Le choix final sera effectué selon les procédures en vigueur. Un comité *ad hoc* sera désigné pour procéder à l'analyse des offres finales. L'ensemble des candidats sera ensuite informé par courrier du choix du Titulaire et de la signature du contrat avec celui-ci.

10.2.5 Régularité des dossiers de projet

Avant de procéder à l'examen des dossiers de projet, s'il apparaît que des pièces du dossier sont manquantes ou incomplètes, le Gestionnaire peut décider de demander à tous les candidats concernés de produire ou compléter ces pièces dans un délai maximum de 5 jours.

Les dossiers de projets conformes et recevables seront examinés, à partir des seuls renseignements et documents exigés dans le cadre de cette consultation, pour évaluer la pertinence de leur projet au regard des caractéristiques de l'aéroport et des surfaces considérées, ainsi que son impact positif sur l'environnement économique aéroportuaire, et son image.

Le Gestionnaire peut exclure de la procédure de passation les personnes qui :

- Soit ont entrepris d'influer indûment sur le processus décisionnel ou d'obtenir des informations confidentielles susceptibles de leur donner un avantage indu lors de la procédure ou ont fourni des informations trompeuses susceptibles d'avoir une influence déterminante sur les décisions d'exclusion, de sélection ou d'attribution ;
- Au cours des trois années précédentes, ont dû verser des dommages et intérêts, ont été sanctionnées par une résiliation ou ont fait l'objet d'une sanction comparable du fait d'un manquement grave ou persistant à leurs obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat d'occupation antérieur.
- qui ne sont pas à jour de leur créance vis-à-vis de la SA ARRG.

Si le Gestionnaire envisage d'exclure un opérateur économique en application du présent article il le mettra à même de présenter ses observations afin d'établir dans un délai raisonnable et par tout moyen qu'il a pris les mesures nécessaires pour corriger les manquements précédemment énoncés et, le cas échéant, que sa participation à la procédure de passation n'est pas susceptible de porter atteinte à l'égalité de traitement.

11. Signature et mise au point

La signature du dossier n'est pas exigée dès sa remise. Toutefois, la signature du candidat attributaire devra impérativement intervenir au plus tard à l'attribution du contrat. Les pièces de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine seront mises au point avec l'attributaire pressenti sans que celui-ci ne puisse modifier son offre.

12. Abandon de la procédure

Le Gestionnaire informe les candidats qu'il se réserve le droit de mettre fin à la consultation, à tout moment de la procédure, pour tout motif d'intérêt général. Dans cette éventualité, aucune indemnisation ne pourra être allouée aux candidats.

13. Indemnisation

Aucune indemnité, aucun droit de remboursement de frais ne sera alloué aux candidats au titre des études et projets présentés, que ce soit pour la remise des dossiers ou dans le cadre de leur négociation ultérieure.

14. Propriété intellectuelle

Les documents et éléments présentés par les candidats demeurent leur propriété intellectuelle. Les données communiquées par la SA ARRG aux candidats pour l'élaboration de leur dossier ne peuvent en aucun cas être communiquées ou utilisées à d'autres fins que celles de la présente consultation.

15. Délai de validité des dossiers

Le délai de validité des dossiers est fixé à 120 jours à compter de la date limite de réception des offres.

16. Approbation du règlement de consultation

La remise par les candidats d'une proposition selon les modalités prévues au règlement de la présente consultation, emporte de leur part, l'acceptation sans réserve ni condition des prévisions du règlement de la consultation ainsi que de l'ensemble des pièces de la procédure.

17. Liste des pièces de la consultation

1. Acte d'engagement
2. Règlement de la consultation

18. Obligations relatives à la protection des données à caractère personnel (RGPD)

Le Gestionnaire et les candidats s'engagent à respecter la réglementation applicable en matière de données à caractère personnel, à savoir notamment le Règlement UE 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et la loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés.

Les informations collectées par le Gestionnaire sont à l'usage exclusif de ses services. Le candidat dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'opposition, de limitation du traitement, d'effacement et de portabilité de ses données qu'il peut exercer en s'adressant au délégué à la protection des données de la SAARG : dpo@reunion.aeroport.fr.

En cas de difficulté en lien avec la gestion de vos données personnelles, il est possible d'adresser une réclamation auprès de la CNIL :

- Sur le site internet de la CNIL : <https://www.cnil.fr/fr/plaintes>
- Par courrier postal en écrivant à : CNIL