



**KONINKRIJK BELGIË**  
Federale Overheidsdienst  
**Buitenlandse Zaken,  
Buitenlandse Handel en  
Ontwikkelingssamenwerking**

**P2**  
**Ons kenmerk**  
P2/FC/PRO.05.01/15301

## **Gids -Bezoeken en Luchthaventoegang**

*Versie 7 (september2022)\**

De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking biedt de in België gevestigde diplomatieke zendingen zijn complimenten aan en heeft de eer hen in kennis te stellen van de te volgen procedure voor:

- **Type bezoeken en organisatie van bezoeken**
- **Onthaal van hoogwaardigheidsbekleders**
- **Onthaalinfrastructuur (VIP-salons)**
- **Toegangsbadges voor de luchthaven Brussel-Nationaal**
- **Bescherming van VIPs**
- **Toelating tot overvluchten en tot landen**

De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking maakt van de gelegenheid gebruik om zijn zeer bijzondere hoogachting jegens de in Brussel gevestigde diplomatieke missies onder de aandacht te brengen.

Aan de in Brussel gevestigde diplomatieke zendingen

\* Aanpassingen zijn in grijs gemarkeerd in de tekst.

## Inhoudstafel

### I. Soorten bezoeken

- A. Staatsbezoeken**
- B. Officiële bezoeken**
- C. Werkbezoeken**
- D. Privébezoeken**

### II. Procedures voor het organiseren van een bezoek

#### **A. Verstrekken van informatie**

1. Welke informatie?
2. Wanneer wordt de informatie meegedeeld?
3. Verzoeken voor een bilateraal onderhoud

#### **B. Onthaal van de buitenlandse VIP/ hoogwaardigheidsbekleder in België**

#### **C. Onthaalinfrastructuur**

1. Reservering van het VIP-salon op Brussel-Nationaal (Brussels Airport Company)
  - 1.1. Beschrijving van het VIP-salon
  - 1.2. Procedures voor de reservering van een VIP-salon in de luchthaven Brussel-Nationaal
    - 1.2.1. Reservering
    - 1.2.2. Toegang tot het VIP-salon
  - 1.3. Uurregeling voor de toegang tot de VIP-salons op Brussel-Nationaal (Brussels Airport Company)
2. Toegang tot het VIP-salon van Abelag/ExecuJet
  - 2.1. Beschrijving van het VIP-salon van Abelag/ExecuJet
  - 2.2. Procedures voor de toegang tot het VIP-salon
  - 2.3. Uurregeling
  - 2.4. Toegang tot het tarmac
3. Reservering van het VIP-salon op BRUMIL (militaire luchthaven)
  - 3.1. Beschrijving van het VIP-salon
  - 3.2. Procedures voor de reservering van het VIP-salon
    - 3.2.1. Reservering
    - 3.2.2. Wanneer en hoe reserveren ?
    - 3.2.3. Onthaal van de VIP op BRUMIL

- 3.3. Toegang tot het tarmac
- 3.4. Aanvraag parkeertoelating voor het vliegtuig (PPR)
- 3.5. Toegang tot BRUMIL over de weg en aanvraag parking

#### 4. Toegang tot het VIP-salon van Aviapartner Executive

- 4.1. Beschrijving van het VIP-salon van Aviapartner Executive
- 4.2. Procedures voor de reservering en toegang van het VIP-salon
- 4.3. Uurregeling
- 4.4. Toegang tot het tarmac

#### 5. Reservering van het VIP-salon in het station Brussel-Zuid

- 5.1. Beschrijving van de VIP-salons
- 5.2. Procedure voor de reservering van een VIP-salon
  - 5.2.1. Wanneer en hoe reserveren?
  - 5.2.2. Uurregeling voor de toegang tot de VIP-salons
- 5.3. Controles
- 5.4. Bagage

### III. Toegangsbadges voor de luchthaven Brussel-Nationaal

#### **A. Permanente badges**

- 1. Permanente Airside-badges
- 2. Permanente Landside-badges
- 3. Vernieuwing van een permanente badge

#### **B. E-learning en veiligheidstest voor een permanente badge**

- 1. E-learning
- 2. Veiligheidstest

#### **C. Borg : betaling en teruggave**

#### **D. Verlies/diefstal van de badge, wijziging van functie, reactivering**

#### **E. Tijdelijke badges voor de toegang tot het VIP-salon van Brussels Airport Company**

#### IV. Parking CD

#### V. Beveiliging van hoogwaardigheidsbekleders

##### A. Vereiste algemene informatie

##### B. Regels voor de beveiliging toegekend aan de VIP

#### VI. Toelating tot overvlucht en tot landen

##### A. Burgerlijke staatsvluchten

##### B. Militaire staatsvluchten

##### C. Indienen van de aanvraag

#### VII. Contactpersonen in uiterst dringende gevallen

##### A. In uiterst dringende gevallen

##### B. Bij problemen die specifiek verband houden met de aankomst en het vertrek van de VIPs

#### VIII. Bijlagen - Formulieren

#### Raadpleeg hier de link naar alle bijlagen:

[https://diplomatie.belgium.be/nl/Diensten/Protocol/circulaire\\_notas/bezoeken\\_en\\_toegang\\_tot\\_de\\_luchthaven](https://diplomatie.belgium.be/nl/Diensten/Protocol/circulaire_notas/bezoeken_en_toegang_tot_de_luchthaven)

#### - Reservering, toegang VIP-salons, BTW vrijstelling:

##### Brussel-Nationaal (BAC)

1. Reservering VIP-salon
2. Aanvraag bezoekerstoegang BAC
3. Routebeschrijving naar het gebouw van het Protocol van BAC

##### Abelag/ExecuJet

1. Toegang tot het tarmac

##### BRUMIL

1. Reservering VIP-salon BRUMIL
2. Toegang tot het tarmac
3. Aanvraag parking wagen (meer dan 24u)

## Aviartner Executive

1. Reservering VIP-Salon
2. Toegang tot het tarmac Aviartner

## Station Brussel-Zuid

1. Reservering VIP-salon Brussel-Zuid

BTW vrijstelling: verbale nota 17/12/2018

### - **Badges:**

1. Aanvraag permanente Airside-badge/Landside-badge
2. Veiligheidsonderzoeksformulier (voor aanvragen van Airside badges)
3. Teruggave borg
4. Verlies en diefstal van de badge, reactivering, wijziging van functie

### - **CD-Parking:**

1. Aanvraag kaart CD-parking BAC
2. Routebeschrijving CD-parking BAC

### - **Wapens**

1. Aanvraag wapendrachtvergunning

### - **Aanvraag van overlucht en landing :**

1. Overvlucht burgervliegtuigen
2. Overvlucht militaire vliegtuigen

## I. Soorten bezoeken

Er zijn vier soorten bezoeken met elk specifieke kenmerken. De Zendstaat wordt verzocht de directie Protocol ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) zo spoedig mogelijk per verbale nota in kennis te stellen van het bezoek van hoogwaardigheidsbekleders aan ons land alsook van het gedetailleerde programma. Op basis van deze informatie wordt bepaald welke ontvangst wordt georganiseerd en welke veiligheidsvoorzieningen worden getroffen.

### **A. Staatsbezoeken**

Een staatsbezoek is een officieel bezoek van een Staatshoofd aan België op uitnodiging van Zijne Majesteit de Koning. Dergelijke inkomende bezoeken worden maximaal twee keer per jaar georganiseerd. De Directie Bezoeken en Ceremonies/P2 bereidt een gedetailleerd programma voor, in nauwe samenwerking met de diensten van het Koninklijk Paleis en met de ambassade van de Zendstaat in Brussel.

Een staatsbezoek duurt 2 à 3 dagen en omvat doorgaans een officiële ontvangstplechtigheid en een galadiner in het Kasteel van Laken of in het Koninklijk Paleis dat wordt aangeboden door Hunne Majesteiten de Koning en de Koningin. Ook kan een bezoek aan een Belgische provincie worden georganiseerd.

Het Staatshoofd wordt bij aankomst op het Belgische grondgebied ontvangen door een lid van de Belgische regering, door het Protocol van Buitenlandse Zaken en van Defensie (militaire erehaag). De officiële ontvangstplechtigheid vindt over het algemeen op het Paleizenplein plaats.

Het verblijf van het Staatshoofd en van een deel van zijn gevolg is ten laste van de Belgische regering. Het vervoer van de leden van het officiële gevolg is ten laste van het gastland. Deze zorgt ook voor de escorte van de officiële stoet. Op basis van wederkerigheid zorgt het gastland voor het vervoer van de buitenlandse pers. Eretekens kunnen worden uitgewisseld op basis van wederkerigheid.

Ongeveer 6 weken vóór het staatsbezoek verkent en bezoekt een voorbereidende missie de plaatsen die op het programma staan. Het programma van die buitenlandse missie wordt georganiseerd door het Protocol van Buitenlandse Zaken dat ook de vervoerskosten van de voorbereidingsmissie betaalt. De verblijfskosten zijn ten laste van het bezoekende land.

## **B. Officiële bezoeken**

Een officieel bezoek is een bezoek van een Staatshoofd of het hoofd van een regering op uitnodiging van de Belgische Eerste Minister. Ook het bezoek van een Minister van Buitenlandse Zaken op uitnodiging van zijn Belgische ambtgenoot wordt als een officieel bezoek beschouwd. Een officieel bezoek duurt 1 à 2 dagen.

Het gedetailleerd programma wordt voorbereid en uitgevoerd door de Directie P2, in nauwe samenwerking met de ambassade van de Zendstaat in Brussel.

Een officieel bezoek bestaat hoofdzakelijk uit contacten met de leden van de Belgische regering. In de mate van het mogelijke wordt het Staatshoofd ontvangen door Zijne Majesteit de Koning.

Een officieel bezoek omvat doorgaans een officiële ontvangstplechtigheid, een onderhoud met de Belgische Eerste Minister en een officiële lunch of een officieel diner aangeboden door de Eerste Minister (of door de Minister van Buitenlandse Zaken aan zijn ambtgenoot). Er is geen officiële afscheidsplichtigheid. Ook kan een bezoek aan een Belgische provincie worden georganiseerd.

Bij aankomst wordt het Staatshoofd ontvangen door het Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken en door het Protocol van het Ministerie van Defensie (militaire erehaag).

De Belgische regering zorgt voor logies voor de gast en een deel van zijn delegatie. Het vervoer van het Staatshoofd, de Regeringsleider en de Ministers wordt in principe verzorgd door het Protocol van Buitenlandse Zaken.

De voorbereiding van een dergelijk bezoek wordt doorgaans voorbereid door een missie die enkele weken voor de afgesproken datum de plaatsen verkent. Het programma van die voorbereidende missie wordt georganiseerd door het Protocol van Buitenlandse Zaken dat de vervoerskosten gedurende de voorbereidende fase betaalt. De verblijfskosten zijn ten laste van het bezoekende land.

## **C. Werkbezoeken**

Een werkbezoek is een bezoek van een buitenlandse hoogwaardigheidsbekleder op initiatief van een buitenlandse instantie. Op de agenda van werkbezoeken staan meestal gesprekken met de internationale instellingen waarvan de zetel in Brussel is gevestigd. Het bezoek kan ook uitsluitend gericht zijn op bilaterale contacten met de Belgische regering. Vaak gaat het echter om een combinatie van beide.

De Directie P2 ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) moet zo spoedig mogelijk of uiterlijk 72 uur voor het bezoek per verbale nota in kennis worden gesteld van het bezoek met toezending van het volledige programma. Eventuele verzoeken voor een onderhoud met ZM de Koning, de Eerste Minister of de Minister van Buitenlandse Zaken worden aan hetzelfde e-mailadres gericht. Tijdens een werkbezoek wordt de ontvangst van de VIP niet verzorgd door het Protocol van de FOD. Dergelijke ontvangst dient in dit geval door de ambassade georganiseerd te worden, evenals de reservering van het VIP-salon. Gelieve op te merken dat bij aankomst op Brussel-Nationaal, bepaalde categorieën hoogwaardigheidsbekleders (zie 1.2.2. voor de lijst), recht hebben op toegang tot het VIP salon. In dit geval neemt de Directie Protocol Buitenlandse Zaken de kosten op zich.

#### **D. Privébezoeken**

Een privébezoek bestaat uit een privéverblijf in België. De diplomatieke zending kan beroep doen op de Directie Protocol (P2) om de veiligheid te garanderen van een staatshoofd of regeringsleider tijdens een privébezoek aan België. Dit is enkel mogelijk als het Protocol ten minste drie werkdagen op voorhand het gedetailleerde programma krijgt toegezonden via het e-mailadres [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be). Er is geen ontvangst op de luchthaven of in het station door het Protocol van Buitenlandse Zaken.



## II. Procedures voor het organiseren van een bezoek

### A. Verstrekken van informatie

De diplomatieke zendingen brengen steeds de Directie Protocol (Directie Bezoeken – P2) op de hoogte van elk bezoek door middel van een verbale nota die zo spoedig mogelijk langs elektronische weg ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) wordt verstuurd. Alle informatie over het bezoek van een buitenlandse hoogwaardigheidsbekleder/VIP moet naar de Directie Protocol worden verzonden, die op haar beurt deze informatie overmaakt aan de overheden, bevoegd voor de bescherming van de VIP.

#### 1. Welke informatie?

De verbale nota geeft toelichting bij het programma en moet de volgende punten bevatten:

- plaats van aankomst en vertrek,
- de datum en tijd van aankomst en vertrek,
- datum van het bezoek,
- het vlucht / trein nummer,
- hoedanigheid van de bezoeker,
- voorwerp van het bezoek,
- de samenstelling van de delegatie,
- logeerplaats en -adres,
- het programma (ook als het nog niet definitief is)

Indien de hoogwaardigheidsbekleder vergezeld is van gewapende agenten en communicatiemateriaal moet ook bepaalde informatie worden verstrekt (zie Hoofdstuk V – Beveiliging van Hoogwaardigheidsbekleders).

In het geval van annulatie of uitstel van het bezoek, dient de directie van het Protocol zo spoedig mogelijk geïnformeerd te worden. Indien de annulatie erg laattijdig bevestigd wordt, wordt de diplomatieke Missie gevraagd rechtstreeks de telefoonnummers te raadplegen evenals de nood e-mail opgenomen in Hoofdstuk VII, met het Protocol in kopie.

#### 2. Wanneer wordt de informatie meegedeeld?

De diplomatieke zendingen worden verzocht zo snel mogelijk via een verbale nota de datum van het bezoek mee te delen, al beschikken ze in de beginfase nog niet over alle nodige informatie. De informatie wordt vervolgens door middel van andere verbale nota's aangevuld. De volledige informatie die vereist en nodig is om het soort beveiliging van de VIP te beoordelen, moet ten laatste 3 werkdagen voor de aankomst van de delegatie worden verzonden naar

[visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be). Wordt deze termijn niet in acht genomen, kan de eventuele beveiliging of escorte niet worden gewaarborgd.

### 3. Verzoeken voor een bilateraal onderhoud

Behalve bij een staatsbezoek of een officieel bezoek, is het altijd de taak van de diplomatieke zending om het programma van het bezoek van de VIP op te stellen. In deze gevallen kunnen verzoeken voor een onderhoud met Zijne Majesteit de Koning, de Eerste Minister of Minister van Buitenlandse Zaken steeds bij het Protocol (zelfde referentieadres) worden ingediend. De verzoeken voor een onderhoud met andere Belgische functionarissen moeten rechtstreeks aan de bevoegde instantie worden gericht.

### **B. Onthaal van de buitenlandse VIP/hoogwaardigheidsbekleder in België**

De buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders komen doorgaans in het land aan ofwel op de luchthaven Brussel-Nationaal, de militaire luchthaven Melsbroek of via de private luchthaven Abelag/ExecuJet of de private luchthaven Aviapartner Executive, ofwel in het station Brussel-Zuid.

De VIPs worden doorgaans door hun ambassade en door de protocoldiensten van de luchthaven of het station onthaald. Indien het bezoek op uitnodiging van de Belgische regering plaatsvindt, dan is de chef van het Protocol van Buitenlandse Zaken of zijn adjunct verantwoordelijk voor het onthaal. Het Protocol doet zelf de reservering van het VIP- salon.

In alle andere gevallen dient de diplomatieke zending het nodige te doen voor de reservering rekening houdend met het soort vlucht en het uur van aankomst van de VIP in België. BTW vrijstelling is mogelijk onder bepaalde voorwaarden (zie de Verbale Nota betreffende de procedure in annex). Voor het onthaal van een VIP die per commerciële vlucht toekomt: zie Hoofdstuk III over de toegangsbadges.

### **C. Onthaalinfrastructuur**

De 5 VIP-onthaalruimtes worden door verschillende entiteiten beheerd. Het Protocol dringt er bij de diplomatieke zendingen op aan rechtstreeks contact op te nemen met de VIP-dienst op het punt van aankomst en vertrek van hun keuze en hen de nodige informatie toe te sturen en het Protocol in kopie te zetten ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)).

Het is zaak te vermelden dat het Protocol van Buitenlandse Zaken enkel een onthaal organiseert bij officiële bezoeken en staatsbezoeken

## 1. Reservering van het **VIP-salon op Brussel-Nationaal** (Brussels Airport Company)

*De onderstaande bepalingen zijn ook van toepassing voor doorreizende VIPs.*

### 1.1. Beschrijving van het VIP-salon

Het VIP-salon bestaat uit meerdere salons waaronder een koninklijk salon. Om redenen van discretie en veiligheid gelden strikte regels voor het nemen van foto's en de toegang voor de pers.

Bij een eerste reservering of de aankomst van een zeer hooggeplaatste persoon nemen de diplomatieke zendingen best contact op met de verantwoordelijke van het Protocol op de luchthaven ([sylvie.wuiame@brusselsairport.be](mailto:sylvie.wuiame@brusselsairport.be)).

Personen die een VIP onthalen of hem begeleiden bij zijn vertrek kunnen gebruikmaken van een parking. Het "Traject naar het gebouw van het protocol van BAC" (zie deel VIII voor links en bijlagen) beschrijft de weg vanuit Brussel naar het VIP- salon.

### 1.2. Procedures voor de reservering van een VIP-salon in de luchthaven Brussel-Nationaal

#### 1.2.1. Reservering

Bij officiële bezoeken of staatsbezoeken reserveert het Protocol van Buitenlandse Zaken het VIP-salon. Er wordt dan ook een officieel onthaal georganiseerd voor de hoogwaardigheidsbekleder die naar België op bezoek komt.

In alle andere gevallen en dus voor alle werkbezoeken moet de aanvraag voor de toegang tot het VIP-salon rechtstreeks aan de luchthaven worden gericht. Het Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken organiseert dan geen onthaal. Voor de reservering dient het reserveringsformulier (zie deel VIII voor links en bijlagen) te worden gestuurd naar [vip@brusselsairport.be](mailto:vip@brusselsairport.be). Als de aanvraag een reservering voor over minder dan 2 werkdagen betreft, is de inwilliging van de aanvraag afhankelijk van de beschikbare ruimte op de luchthaven. Een te laat binnengekomen aanvraag kan dus worden geweigerd. De diplomatieke zendingen worden verzocht [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) in kopie te zetten.

#### 1.2.2. Toegang tot het VIP-salon

Om organisatorische redenen worden maximaal zes personen toegelaten in het salon om de VIP te onthalen of om hem te begeleiden bij het vertrek (zie deel VIII voor links en bijlagen).

Op basis van de Overeenkomst die met Brussels Airport Company werd gesloten, stelt de FOD Buitenlandse Zaken het VIP-salon kosteloos ter beschikking van bepaalde hoogwaardigheidsbekleders. Deze gunst wordt aan de hieronder

vermelde rechthebbenden verleend en aan drie personen die hen begeleiden.

<u>RECHTHEBBENDEN</u>	<u>VIP-salon ten laste van de FOD BuZa</u>	<u>VIP-salon ten laste van de aanvrager</u>
- staatshoofden (regerende vorst, president, ...) en hun partner;	X	
- de alleenreizende partner van een staatshoofd		X
- vice-presidenten en/of hun partner;		X
- De leden van een regerende koninklijke familie en leden van een voormalig regerende koninklijke familie en voormalige staatshoofden;		X
- regeringsleiders (eerste minister, ...) en hun partner;	X	
- De alleenreizende partner van regeringsleiders;		X
- vice-eerste ministers <i>zowel</i> op staatsniveau als op het niveau van de deelstaten;		X
- minister-presidenten <i>zowel</i> op staatsniveau als op het niveau van de deelstaten;		X
- ministers <i>zowel</i> op staatsniveau als op het niveau van de deelstaten;		X
- ministers van buitenlandse zaken;	X	
- staatssecretarissen;		X
- vice-ministers/staatssecretarissen van buitenlandse zaken;		X
- bilaterale buitenlandse ambassadeurs bij hun eerste aankomst in België en bij hun definitief vertrek;	X	
- de voorzitter ('speaker') van een buitenlandse verkozen parlementaire vergadering;		X
- nationale hoge magistraten en hoge magistraten van door België erkende internationale instellingen;		X
- stafchefs/chefs defensie;		X
- hoofden van door België erkende internationale instellingen;		X
- de hoogste vertegenwoordigers (op wereldniveau) van in België erkende erediens en levensbeschouwingen		X

In alle andere gevallen is de toegang tot het VIP-salon betalend en het voorwerp van een kostenraming die op voorhand moet worden aanvaard. Brussels Airport Company bepaalt de tarieven en stuurt de factuur voor de toegang van hoogwaardigheidsbekleders en hun delegatie tot de VIP-salons rechtstreeks naar de ambassade of missie.

De tabel met de rechthebbenden wordt strikt toegepast.

### 1.3. Uurregeling voor de toegang tot de VIP-salons op Brussel-Nationaal (Brussels Airport Company)

Voor de hierboven vermelde VIPs zijn de salons toegankelijk van 7.00 u. tot 22.00 u. (zon- en feestdagen inbegrepen). De in deze salons aangeboden diensten zijn beschikbaar voor de VIPs die:

- vanop de luchthaven van Brussel vertrekken tussen 8 u. en 22 u. (met bagage);
- vanop de luchthaven van Brussel vertrekken tussen 7.30 u. en 22 u. (zonder bagage);
- op de luchthaven van Brussel toekomen tussen 7 u. en 22 u.

➤ *Van deze regeling kan worden afgeweken voor de ontvangst van de hierna vermelde VIPs:*

#### Belgische VIPs :

- de leden van de koninklijke familie;
- de eerste minister;
- de minister-presidenten;
- de minister van buitenlandse zaken en de staatssecretaris van buitenlandse zaken;
- de minister of staatssecretaris van ontwikkelingssamenwerking;
- de voorzitters van de parlementaire vergaderingen; Buitenlandse VIPs:
- leden van regerende koninklijke families;
- staatshoofden en/of hun partner;
- vice-presidenten (op staatsniveau en op het niveau van de deelstaten);
- regeringsleiders en/of hun partner;
- minister-presidenten (op staatsniveau en op het niveau van de deelstaten);
- ministers van buitenlandse zaken en staatssecretarissen van buitenlandse zaken ;
- ministers of staatssecretarissen van internationale samenwerking;
- voorzitters van verkozen parlementaire vergaderingen;
- de voorzitter van de Europese Raad;
- de voorzitter van het Europees Parlement;
- de voorzitter en de commissarissen van de Europese Commissie;
- de hoge vertegenwoordiger van de Europese Unie voor Buitenlandse Zaken

- en het Veiligheidsbeleid;
- de secretaris-generaal van de NAVO.

➤ *Beperkte uitzonderingen op de "vaste uurregeling"*

In geval van onvoorziene omstandigheden kan in beperkte mate van de vaste uurregeling worden afgeweken (vertraging, annulering van de vlucht, "rerouting"). In dergelijke gevallen kunnen de VIPS tot uiterlijk middernacht gebruik maken van de VIP-salons. Deze regeling geldt dan ook voor vluchten:

- die vanop de luchthaven van Brussel vertrekken tot uiterlijk middernacht;
- die op de luchthaven van Brussel toekomen (landen) tot uiterlijk 23.30 u.

## **2. Toegang tot het VIP-salon van Abelag/ExecuJet**

*De onderstaande bepalingen zijn ook van toepassing voor doorreizende VIPS.*

### 2.1. Beschrijving van het VIP-salon van Abelag/ExecuJet

Onder bepaalde voorwaarden wordt het VIP-salon kosteloos ter beschikking gesteld van de VIP en zijn/haar delegatie. Het salon is voor een beperkt aantal personen toegankelijk vanaf één uur voor aankomst.

In geval van een eerste gebruik van het VIP-salon van Abelag/ExecuJet is een bezoek met de manager Handling & Protocol aangeraden ([an-celine.claes@execujet.com](mailto:an-celine.claes@execujet.com)).

### 2.2. Procedures voor de toegang van het VIP-salon

Ten minste 48 uur voor aankomst van de VIP moet de verbale nota over het bezoek aan de manager gestuurd worden, met het Protocol in kopie ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)).

Om organisatorische redenen worden maximaal zes personen toegelaten in het salon om de VIP te onthalen of om hem te begeleiden bij het vertrek. In geval van grote evenementen, is dit aantal beperkt tot vier personen. De chauffeurs hebben geen toegang tot het VIP-salon (voor hen is een aparte zaal voorzien).

Als er meer dan vier of zes personen zijn of als de delegatie langer dan een uur in het salon aanwezig is, zal er een forfaitair bedrag gefactureerd worden.

Het is zaak te vermelden dat het Protocol van Buitenlandse Zaken enkel een onthaal organiseert bij officiële bezoeken en staatsbezoeken.

### 2.3. Uurregeling

Het VIP-salon is toegankelijk van 7u00 tot 22u00.

Gedurende het weekeinde en op feestdagen is het VIP-salon toegankelijk van 8u30 tot 17u30.

In uitzonderlijke gevallen zijn afwijkingen van de vaste uurregeling mogelijk, als de schriftelijke aanvraag naar behoren gemotiveerd is.

#### 2.4. Toegang tot het tarmac

De toegang tot het tarmac van Abelag/ExecuJet is uitsluitend toegelaten voor maximum 6 voertuigen. Om toegang te krijgen tot het tarmac, is het noodzakelijk om zo snel en zo nauwkeurig mogelijk het "**Aanvraagformulier for Open gate**" in te vullen. Namelijk het automeerk, model, kleur en het kenteken van de voertuigen. Alsook de achternaam/voornamen en de geboortedata van de chauffeurs (zie deel VIII voor links en documenten).

Deze aanvraag moet minstens 3 dagen voor het bezoek naar het adres [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) verstuurd worden, op risico om niet te kunnen genieten van de Open Gate.

Het Protocol stuurt het volledig ingevulde formulier naar de verschillende instanties voor verificatie en goedkeuring. Er wordt geen bevestiging van toekenning van de Open Gate verzonden. In het tegenovergestelde geval, zal de Protocoldienst contact opnemen met de diplomatieke missies.

### 3. Reservering van het **VIP-salon op BRUMIL** (militaire luchthaven)

*De onderstaande bepalingen zijn ook van toepassing voor doorreizende VIPs.*

#### 3.1. Beschrijving van het VIP-salon

De militaire luchthaven van Melsbroek (BRUMIL) heeft één VIP-salon voor maximaal 30 personen. Voor Staatshoofden en Regeringsleiders, Ministers van Buitenlandse Zaken en Ministers van Defensie, Hoge functionarissen van de NAVO en de EU, is het VIP-salon dag en nacht (24/24) toegankelijk, zeven dagen per week. De diplomatieke zendingen nemen best contact op met BRUMIL voor een afspraak in de volgende gevallen:

- bij een eerste reservering;
- bij aankomst/vertrek van een VIP van een andere categorie.

#### 3.2. Procedures voor de reservering van het VIP-salon

##### 3.2.1. Reservering

Voor de toewijzing van het VIP-salon werkt BRUMIL met een prioriteitensysteem. De volgorde van aanvraag is weliswaar bepalend, maar dan nog is het mogelijk dat een hooggeplaatste VIP gebruik wenst te maken van het reeds gereserveerde VIP-salon. In dat geval neemt de wachtdienst BUCO contact op met de eerste aanvrager. Er zijn verschillende formules mogelijk:

- het VIP-salon wordt gedeeld voor zover de hooggeplaatste VIP hiermee instemt;
- de cafetariaruimte wordt als tijdelijke VIP-ruimte ingericht voor de lager

geplaatste VIP.

### 3.2.2. Wanneer en hoe reserveren?

De diplomatieke vertegenwoordigingen dienen BRUMIL zo spoedig mogelijk rechtstreeks te contacteren. Het formulier "Request VIP-salon" ( zie deel VIII voor links en bijlagen) wordt naar [15W-Brumil-Info@mil.be](mailto:15W-Brumil-Info@mil.be) gestuurd. De wachtdienst BUCO (coördinatiebureau) is dag en nacht, zeven dagen per week bereikbaar: Tel: 02/442.95.00, Fax: 02/443.97.66 of e-mail: [15W-Brumil-Info@mil.be](mailto:15W-Brumil-Info@mil.be).

### 3.2.3. Onthaal van de VIP op BRUMIL

De aanvraag moet zo snel mogelijk aan BRUMIL en het Protocol van Buitenlandse Zaken ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) worden gericht. Met deze informatie moet de luchthaven de reserveringen kunnen plannen en het onthaal van de VIP kunnen organiseren. Ter herhaling, het Protocol van Buitenlandse Zaken organiseert enkel een onthaal bij officiële bezoeken en staatsbezoeken.

## 3.3. Toegang tot het tarmac

Voertuigen en de inzittenden moeten de veiligheidsvoorschriften van de luchthaven in acht nemen. Deze voorschriften worden op een coördinatievergadering meegedeeld. Op het tarmac moet een fluorescerende vest worden gedragen (niet van toepassing op (V)VIP).

Een vergunning voor toegang tot het tarmac wordt voor maximaal zes voertuigen verstrekt. De voorafgaande toestemming van de luchthaven is vereist en de aanvraag wordt per e-mail gericht aan: [15W-Brumil-Info@mil.be](mailto:15W-Brumil-Info@mil.be). De namen van de chauffeurs, de automerken en de nummerplaten moeten genoteerd worden in het document "tarmac access request" van BRUMIL (zie deel VIII voor links en bijlagen). Alleen de bestuurders van BRUMIL-servicevoertuigen hebben een autorisatie om in de operationele zone te rijden. De geëscorteerde voertuigen moeten precies de instructies naleven alvorens zich op het tarmac te begeven. Roken is verboden op het tarmac.

## 3.4. Aanvraag parkeertoelating voor het vliegtuig (PPR)

De PPR-aanvraag moet online ingediend worden, via de site [www.mil.be/ppr](http://www.mil.be/ppr).

## 3.5. Toegang tot BRUMIL over de weg en aanvraag parking

Het adres is Haachtsesteenweg 138, 1820 Steenokkerzeel. Dit komt overeen met het adres van Gate 1, hoofdwachtlokaal, maar de toegang tot BRUMIL is via Gate 3. Deze wordt geopend op het gevraagde tijdstip of standaard 30 minuten voor



de aanvang van de check-in.

Opgelet: de gate op BRUMIL is alleen in de richting BRUSSEL – HAACHT bereikbaar.



De luchthaven beschikt over een parking. Voor parkeertijden langer dan 24u zal het aantal voertuigen gelimiteerd worden en zal dit aantal op voorhand goedgekeurd moeten worden via het formulier 'parking request' – te verzenden naar [15W-BRUMILGP-OPS-TRAINING@mil.be](mailto:15W-BRUMILGP-OPS-TRAINING@mil.be).

#### **4. Toegang tot het VIP-salon van Aviapartner Executive**

*De onderstaande bepalingen zijn ook van toepassing voor doorreizende VIPs.*

##### 4.1. Beschrijving van het VIP-salon van Aviapartner Executive

Onder bepaalde voorwaarden wordt het VIP-salon kosteloos ter beschikking gesteld van de VIP en zijn/haar delegatie. Het salon is voor een beperkt aantal personen toegankelijk vanaf één uur voor aankomst.

In geval van een eerste gebruik van het VIP-salon van Aviapartner Executive is een bezoek met de manager Handling & Protocol aangeraden ([gerrit.vanhees@aviapartner.aero](mailto:gerrit.vanhees@aviapartner.aero)).

##### 4.2. Procedures voor de reservering en toegang tot het VIP-salon

Ten minste 48 uur voor aankomst van de VIP moet de verbale nota over het bezoek van de VIP samen met het VIP Aviapartner Executive formulier (zie deel VIII voor links en bijlagen) worden toegezonden aan de Protocoldienst van Aviapartner Executive ([gerrit.vanhees@aviapartner.aero](mailto:gerrit.vanhees@aviapartner.aero)). Als deze stukken niet binnen de opgegeven termijn toekomen, de gegevens onjuist of onleesbaar zijn, kunnen de luchthavendiensten de aanvraag niet behandelen. Als de aanvraag niet tijdig wordt toegestuurd, zal ze worden behandeld volgens de mogelijkheden van Aviapartner Executive. De diplomatieke zendingen worden verzocht [Visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:Visits.protocol@diplobel.fed.be) in kopie te zetten.

Om organisatorische redenen worden maximaal zes personen toegelaten in het salon om de VIP te onthalen of om hem te begeleiden bij het vertrek. Bij meer dan zes personen is het nodig tijdig contact op te nemen met Abelag/ExecuJet om na te gaan of een uitzondering kan worden toegestaan.

Ter herhaling, het Protocol van Buitenlandse Zaken organiseert enkel een onthaal bij officiële bezoeken en staatsbezoeken.

#### 4.3. Uurregeling

Het VIP-salon is elke dag geopend van 6u00 tot 22u00. In uitzonderlijke gevallen zijn afwijkingen van de vaste uurregeling mogelijk, als de schriftelijke aanvraag naar behoren gemotiveerd is.

#### 4.4. Toegang tot het tarmac

De toegang tot het tarmac van Aviapartner Executive is uitsluitend toegelaten voor maximum zes voertuigen.

Om toegang te krijgen tot het tarmac, is het noodzakelijk om zo snel en zo nauwkeurig mogelijk het "**Aanvraagformulier for Open gate**" in te vullen. Namelijk het automerk, model, kleur en het kenteken van de voertuigen. Alsook de achternaam/voornamen en de geboortedata van de chauffeurs (zie deel VIII voor links en documenten).

Deze aanvraag moet minstens 3 dagen voor het bezoek naar het adres [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) verstuurd worden, op risico om niet te kunnen genieten van de Open Gate.

Het Protocol stuurt het volledig ingevulde formulier naar de verschillende instanties voor verificatie en goedkeuring. Er wordt geen bevestiging van toekenning van de Open Gate verzonden. In het tegenovergestelde geval, zal de Protocoldienst contact opnemen met de diplomatieke missies.

### **5. Reservering van het VIP-salon in het station Brussel-Zuid**

*De onderstaande bepalingen zijn ook van toepassing voor doorreizende VIPs.*

#### 5.1. Beschrijving van de VIP-salons

Het station Brussel-Zuid heeft drie VIP-salons ter beschikking. Het station beschikt tevens over een kleine CD-parking. Drie wagens kunnen daar maximum 15 minuten parkeren (hoek Onderwijsstraat en Frankrijkstraat).

Voor een eerste contact of bij bezoek van een hoogwaardigheidsbekleder, wordt het aan ambassades en missies aangeraden contact op te nemen met de Protocoldienst van het station Brussel-Zuid ([protocol@nmbs.be](mailto:protocol@nmbs.be)).

Om organisatorische redenen wordt gevraagd het aantal VIP-reizigers (dus VIP +

reizende delegatie) in het salon te beperken tot acht personen. Maximaal drie personen die niet reizen kunnen de delegatie vergezellen of afhalen.

## 5.2. Procedure voor de reservering van een VIP-salon

### 5.2.1. Wanneer en hoe reserveren?

Elke aanvraag dient minstens 48 uur op voorhand per verbale nota bij de Directie Protocol (directie P2) van de FOD Buitenlandse Zaken ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) toe te komen. Als de aanvraag niet ten minste 48 uur op voorhand wordt toegestuurd, zal ze worden behandeld volgens de beschikbaarheid van het VIP-salon en van het personeel dat het onthaal verzorgt. De verbale nota en het volledig ingevulde aanvraagformulier "Reservering Vip-salon Bru-Zuid" (zie deel VIII voor links en bijlagen) dient ook te worden doorgestuurd aan de dienst Protocol van het station Brussel-Zuid ([protocol@nmbs.be](mailto:protocol@nmbs.be)).

### 5.2.2. Uurregeling voor de toegang tot de VIP-salons

Toegang van 7u30 tot 19u30.

VIP service in het station wordt in principe niet aangeboden tijdens het weekend en op feestdagen

## 5.3. Controles

De controles die passagiers moeten ondergaan, verschillen naar gelang van de bestemming van de trein (Thalys, Eurostar, TGV, ICE,...). De tijd die vóór het vertrek dient te worden ingepland, hangt daarom af van de bestemming van de VIP. Voor de Eurostar naar Londen wordt gevraagd om minstens 50 minuten vooraf aanwezig te zijn (check in, veiligheidscontrole, identiteitscontrole).

## 5.4. Bagage

Op aanvraag (betalend).

### III. Toegangsbadges voor de luchthaven Brussel-Nationaal

Bij het verwelkomen van buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders sturen de diplomatieke missies hun leden met permanente toegangsbadges, bij voorkeur, naar de luchthaven. Voor het ophalen of terugbrengen van alle type badges moet een afspraak gemaakt worden via de link:

<https://www.brusselsairport.be/nl/airport-operations/access-mobility/access/airport-badges>

#### A. Permanente Badges

Permanente badges zijn op naam opgemaakt en kunnen slechts bij officiële gelegenheden worden gebruikt. De badges worden afgegeven na toestemming van het Protocol van Buitenlandse Zaken. De aanvraag met het ad-hoc formulier (zie link in bijlagen) wordt gericht aan [ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be).

In overeenstemming met de Europese wetgeving en ter vereenvoudiging van het gebruik van de permanente luchthavenbadges zijn er nog slechts twee soorten permanente badges. Deze zijn vijf jaar geldig.

##### 1. Permanente Airside-badges

De badges geven toegang tot:

- het tarmac,
- de VIP-salons,
- het tarmac van Abelag/ExecuJet,
- de ruimte waar de diplomatieke tas kan worden afgehaald en afgegeven,
- ringweg (niet-openbare weg rond de luchthaven),
- gevonden voorwerpen.

Bovendien geven ze toegang tot het gedeelte van de vertrek- en aankomsthal voorbij de veiligheidscontrole. De badge kan enkel worden afgegeven na een vereist veiligheidsonderzoek waarvoor een wettelijke minimumtermijn van vijf weken geldt. Bilaterale ambassadeurs zijn hiervan vrijgesteld. Op verzoek kan, in afwachting van de voltooiing van het veiligheidsonderzoek, een voorlopige Landside-badge worden toegekend.

Elke diplomatieke zending ontvangt drie Airside-badges. De aanvraag wordt gericht aan [ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be) en gaat vergezeld van een verbale nota, het formulier (zie deel VIII voor links en bijlagen) en een kopie van de identiteitskaart

van de toekomstige houder. Voor Airside-badges is er nu een aanvullend document vereist met betrekking tot het veiligheidsonderzoek (zie ook deel VIII). Aan dit document moet de kandidaat badgegebruiker, bij zijn handtekening, handgeschreven "gelezen en goedgekeurd" toevoegen.

Zodra de badge klaar is, moet de toekomstige houder van een permanente Airside-badge persoonlijk naar de luchthaven gaan (gebouw 56) om zijn badge op te halen. Hij zal een veiligheidstest moeten afleggen en een waarborg van 100 euro betalen (zie punten B en C).

## 2. Permanente Landside-badges

De badges geven toegang tot de VIP-salons en tot alle niet-steriele zones (het gedeelte van de vertrek- en aankomsthal voor de veiligheidscontrole). Landside-badges geven ook toegang tot de ringweg (niet-openbare weg rond de luchthaven) en tot de Gevonden Voorwerpen.

De aanvraag van de badge wordt gericht aan [ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be) en gaat vergezeld van een verbale nota, een kopie van de identiteitskaart van de toekomstige houder en het formulier (zie deel VIII voor links en bijlagen).

Zodra de badge klaar is, moet de toekomstige houder van een permanente Landside-badge persoonlijk naar de luchthaven (gebouw 56) gaan om zijn badge op te halen. Hij zal een waarborg van 100 euro moeten betalen (zie punt C).

Wanneer de permanente badge klaar is (Airside / Landside), heeft de toekomstige houder van een luchthavenidentificatiebadge 3 maanden tijd om deze op te halen. Na het verlopen van deze termijn moeten de diplomatieke zendingen de voorafgaande toestemming van het Protocol aanvragen via e-mail ([ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be)) om de permanente toegangsbadge op de luchthaven te kunnen afhalen.

## 3. Verlenging van een permanente badge

Een aanvraag voor de verlenging van een permanente badge moet worden ingediend voor de vervaldatum van de badge. De aanvraagprocedure is dezelfde als voor een nieuwe aanvraag (zie procedure hierboven). Als de badge vervallen is, moet deze eerst worden ingeleverd bij de Badgedienst op de luchthaven van Zaventem (gebouw 56). Aangezien een permanente badge slechts 5 jaar geldig is, moeten zowel het veiligheidsonderzoek als de test opnieuw worden uitgevoerd (zie punten B en C).

Om een verlopen badge te hernieuwen, moet deze eerst worden ingeleverd bij de Badgedienst op de luchthaven van Zaventem (gebouw 56). Hierna moet een nieuwe aanvraag worden ingediend op het adres ABP@diplobel.fed.be (zie procedure hierboven).

## **B. E-learning en veiligheidstest voor een permanente badge**

Personen die een permanente badge willen aanvragen, moeten deelnemen aan een procedure om zich vertrouwd te maken met de veiligheidsvoorschriften die op de luchthaven gelden.

### 1. E-learning

De e-learningcursus is beschikbaar in het Frans, Nederlands en Engels en kan worden geraadpleegd vanaf elke pc op de site van Brussels Airport (<https://www.brusselsairport.be/nl/airport-operations/access-mobility/access/airport-badges/elearning>).

### 2. Veiligheidstest

Na de e-learningcursus moet de aanvrager slagen in een veiligheidstest van de luchthaven. Deze test wordt online afgelegd. Voor meer informatie zie: <https://www.brusselsairport.be/nl/airport-operations/access-mobility/access/airport-badges/elearning>

## **C. Borg: betaling en teruggave**

De kosten voor de badges zijn ten laste van de FOD Buitenlandse Zaken. Om het aantal verloren badges terug te dringen, wordt aan de diplomatieke zending evenwel een borg van 100 € per permanente badge gevraagd. De borg dient langs elektronische weg te worden betaald aan de dienst badges van de luchthaven op het ogenblik dat de houder de badge afhaalt. Badges die **niet** meer geldig zijn of waarvan de houders de zending hebben verlaten, moeten bij de dienst badges van de luchthaven (gebouw 56) worden ingeleverd samen met het naar behoren ingevulde formulier (zie deel VIII voor links en bijlagen).

met het oog op de teruggave van de borg. Let op: de waarborg wordt niet terugbetaald als de badge niet binnen de maand na de vervaldatum aan de luchthaven wordt teruggegeven.

#### **D. Verlies/diefstal van badges, verandering van functie, reactivering**

Om voor de hand liggende veiligheidsredenen moet elk verlies of elke diefstal van een badge onverwijld worden gemeld aan de dienst badges van de luchthaven ([badge@brusselsairport.be](mailto:badge@brusselsairport.be)) door middel van het naar behoren ingevulde formulier (zie link in bijlagen). Een kopie ervan wordt ook bezorgd aan het Protocol ([ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be)).

Na 6 maanden zonder gebruik wordt de badge uitgeschakeld. Om de badge te reactiveren moet een email doorgestuurd worden naar het Protocol ([ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be)). Een precieze datum moet vermeld worden.

#### **E. Tijdelijke badges voor de toegang tot het VIP-salon van Brussels Airport Company**

Deze badges bieden een oplossing wanneer het aantal permanente badges niet volstaat. Er mogen evenwel niet meer dan zes personen aan het onthaal van een delegatie deelnemen.

De badges worden samen met de reservering van het VIP-salon rechtstreeks aangevraagd bij de luchthaven. Deze procedure is niet van toepassing bij bezoeken die plaatsvinden op uitnodiging van de Belgische regering.

## IV. Parking CD

De toegang tot de CD-parking van Brussel-Nationaal gebeurt met een parkeerbadge. De aanvragen voor toegangskarten voor parking P25/CD van de luchthaven worden goedgekeurd door het Protocol Buitenlandse Zaken. Een verbale nota tezamen met het desbetreffende formulier (zie deel VIII voor links en bijlagen) moet hen opgestuurd worden via het adres [ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be).

Het aantal karten per diplomatieke missie is afhankelijk van het aantal officiële voertuigen en private voertuigen met een CD-nummerplaat (1 kaart per 3 officiële voertuigen + 1 kaart per 7 particuliere voertuigen met een CD-kentekenplaat).

De karten voor de CD- parking worden afgegeven op naam van de zending en niet per kentekenplaat. De toegangskarten voor de CD-parking mogen dus door meerdere personen van de zending en voor meerdere voertuigen worden gebruikt. Er kan maximaal 1 voertuig tegelijkertijd per kaart gebruik maken van de parking.

Na de goedkeuring door de directie Protocol Buitenlandse Zaken van de aanvraag van de kaart voor de CD-parking op de luchthaven Brussel-Nationaal, ontvangt de zending een e-mail. Na ontvangst van deze nota kan een afgevaardigde van de zending de nieuwe karten afhalen bij Parking Beheer aan de infobalie in de aankomsthal van de luchthaven. Voor elke nieuwe kaart wordt een waarborg van 25 euro gevraagd. In geval van vervanging van een verloren kaart, bedraagt de waarborg 30,25 euro per kaart.

Openingsuren : tussen 8 en 16 uur. Een toegangsplan beschikbaar (zie deel VIII voor links en bijlagen).

Het gebruik van de parking limiteert zich strikt tot professioneel gebruik en zal gedurende 4 uur gratis te gebruiken zijn. Na deze tijdsduur is een vast tarief van 10 euro per uur van toepassing.

Indien de parkingbadge niet meer werkt, kan u dit melden op volgend adres: [parking@brusselsairport.be](mailto:parking@brusselsairport.be).

Gelieve op te merken dat het niet toegelaten is buiten de CD zone (P25) te parkeren en tot het Deloitte gebouw te rijden. Het is eveneens verboden op het voetpad te rijden/stationeren. Sancties kunnen door de luchthaven genomen worden voor deze misbruiken.

In geval van verlies, diefstal of ernstige beschadiging van de parkeerkaarten dient de dienst Protocol ([ABP@diplobel.fed.be](mailto:ABP@diplobel.fed.be)) onmiddellijk via e-mail verwittigd te worden.



## V. Beveiliging van hoogwaardigheidsbekleders

De directie Protocol ([visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be)) is het eerste aanspreekpunt voor elk bezoek van een hoogwaardigheidsbekleder en de organisatie van diens beveiliging.

Binnen de limieten van de beschikbare capaciteit en onder bepaalde voorwaarden, kunnen escortes en diensten voor persoonsbeveiliging ter beschikking gesteld worden. Dit soort bescherming kan voorzien worden voor Staatshoofden en regeringsleiders in functie. Behalve in uitzonderlijke gevallen verbonden met het dreigingsniveau dat geldt voor de VIP – zullen Ministers van Buitenlandse Zaken en andere hooggeplaatsten niet kunnen genieten van de beschermings- of escortediensdiensten.

### A. Vereiste algemene informatie

Alle informatie over het bezoek (al is ze nog niet volledig en definitief) dient zo snel mogelijk en ten minste 3 werkdagen voor het bezoek te worden gezonden naar [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be). De diplomatieke zendingen worden verzocht het Protocol van Buitenlandse Zaken per verbale nota in het bezit te stellen van alle hieronder vermelde gegevens;

- dag en uur van aankomst en van vertrek van de VIP ;
- plaats van aankomst in België en nummer van de vlucht, de trein, of naam van het grenskantoor bij reisroute over land ;
- het logeeradres tijdens het bezoek (volledige adres) ;
- de bloedgroep van de betrokken persoon ;
- de lijst van journalisten die de bezoeker eventueel vergezellen
- het gedetailleerde programma voor de bezoeker en voor de hele delegatie (geplande ontmoetingen en de precieze plaats waar deze zullen plaatshebben, zijn belangrijke gegevens voor een risicoanalyse van het bezoek) ;
- de aanvraag van een wapenvergunning voor maximaal vier veiligheidsagenten. Alle identiteitsgegevens van de agenten, de specificaties van hun wapens en hun munitie dienen gecommuniceerd te worden via het ad hoc formulier (zie link in bijlagen). Er kan geen vergunning worden afgegeven indien deze gegevens niet volledig zijn of te laat worden meegedeeld ;
- aanvragen voor frequenties van communicatiemiddelen. Indien de aanvraag verband houdt met frequenties die gebruikt dienen te worden op de luchthaven, gelieve aan te duiden in de circulaire nota de desbetreffende frequenties en desbetreffende luchthaven aan te duiden. De naam en het adres van een contactpersoon aan wie de vergunning wordt toegestuurd, moet in alle gevallen worden vermeld;

Elke wijziging van het programma of van de gegevens moet onverwijld per verbale nota worden toegezonden aan [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be).

Het is belangrijk te vermelden dat op feestdagen en in het weekeinde een kopie van de officiële kennisgeving ook naar het crisiscentrum van de FOD Binnenlandse Zaken moet worden gestuurd (zie hoofdstuk VI). Als een wijziging laattijdig wordt meegedeeld, kan dit nadelig zijn voor de geplande beveiliging.

## **B. Regels voor de beveiliging toegekend aan de VIP**

Wanneer wordt ingestemd met een beveiliging zal de federale politie contact met de ambassade of de diplomatieke zending opnemen.

Het konvooi van de VIP en zijn delegatie zou niet meer dan vijf auto's mogen tellen.

De beveiliging, gebaseerd op de dreigingsanalyse van OCAD, betreft enkel de VIP. De diplomatieke zending zorgt zelf voor het vervoer en de veiligheid van de andere regeringsleden of andere officiële gasten.

## VI. Aanvraag tot overvlucht en tot landen

Als de hoogwaardigheidsbekleder in België met een burgerlijke of militaire staatsvlucht (m.a.w. met een regeringsvliegtuig) aankomt, moeten diplomatieke toelatingen tot overvlucht en landen worden aangevraagd. Deze materies worden niet behandeld door het Protocol, maar door de directie "Internationaal transportbeleid" (B4) van de FOD Buitenlandse Zaken. Aanvragen worden ten minste drie werkdagen voor de missie bij de directie "Internationaal transportbeleid" (B4) ingediend. Elke aanvraag wordt via een verbale nota per e-mail gezonden aan [B4@diplobel.fed.be](mailto:B4@diplobel.fed.be). Het gepaste formulier en het vluchtplan gaan bij de verbale nota.

### A. Burgerlijke staatsvluchten

Voor burgerlijke staatsvluchten wordt het formulier aanvraag of notificatie overvlucht of landing (zie deel VIII voor links en bijlagen) zo vlug mogelijk en ten laatste drie werkdagen voor de missie toegezonden aan de directie B4 met vermelding van de gegevens van de contactpersoon in België.

### B. Militaire staatsvluchten

Voor militaire staatsvluchten wordt het Europees formulier (enkel beschikbaar in het Engels) "EU standard military overflight or landing request form" (afgekort: DIC Form) zo vlug mogelijk en ten laatste drie werkdagen voor de missie toegezonden aan de directie B4 met vermelding van de gegevens van de contactpersoon in België (zie deel VIII voor links en bijlagen).

### C. Indienen van de aanvraag

Met het oog op een goede informatiedoorstroming betreffende de datum, het uur en de plaats van aankomst van de vluchten van hoogwaardigheidsbekleders en hun officiële delegatie worden de ambassades en missies verzocht hun aanvragen rechtstreeks toe te zenden aan de bevoegde directie [B4@diplobel.fed.be](mailto:B4@diplobel.fed.be) met kopie aan het Protocol [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be). B4 vraagt om liefst af te zien van het gebruik van de fax.

In uitzonderlijke gevallen kunnen aanvragen buiten de diensturen naar de wachtdienst van de FOD Buitenlandse Zaken worden gezonden: [SCC@diplobel.fed.be](mailto:SCC@diplobel.fed.be) met [B4@diplobel.fed.be](mailto:B4@diplobel.fed.be) in kopie.

## VII. Contactpersonen in uiterst dringende gevallen

**A. In uiterst dringende gevallen**, zoals het melden van wijzigingen in het programma, of annulatie, buiten de diensturen, in het weekeinde of op feestdagen, kan rechtstreeks contact worden opgenomen met de bevoegde overheden. De zendingen zorgen ervoor dat [visits.protocol@diplobel.fed.be](mailto:visits.protocol@diplobel.fed.be) steeds in kopie wordt gezet.

1. Crisiscentrum FOD Binnenlandse Zaken (stuurt de informatie naar de bevoegde diensten door)

Wachtdienst 24u/24 en 7d/7:

- TEL: +32 2.506.47.11
- FAX: +32 2.506.47.09
- EMAIL: [nccn@nccn.fgov.be](mailto:nccn@nccn.fgov.be)

2. Protocol Buitenlandse Zaken

- Anne Vandormael, Deputy Chief of Protocol  
[anne.vandormael@diplobel.fed.be](mailto:anne.vandormael@diplobel.fed.be) +32 476/98.05.03
- Caroline Piret, Protocol Officer  
[caroline.piret@diplobel.fed.be](mailto:caroline.piret@diplobel.fed.be) +32 479/44.06.12
- Sarah Marlier, Protocol  
[sarah.marlier@diplobel.fed.be](mailto:sarah.marlier@diplobel.fed.be) +32 479/54.04.47

3. Ministerie van Defensie bij dringende bezoeken van ministers van defensie en stafschefs

- Cdt Jan NAESSENS +32 471/61.29.24
- Cdt Ilse HUREZ, Deputy Chief of Protocol +32 473/71.26.55
- Lt Stéphane HONOREZ, Deputy Chief of Protocol +32 470/90.90.92

4. Directie "Internationaal transportbeleid" (B4) van de FOD Buitenlandse Zaken voor aanvragen van overlucht en landing

- Wachtdienst van de FOD Buitenlandse Zaken :  
[SCC@diplobel.fed.be](mailto:SCC@diplobel.fed.be)

**B. Bij problemen die specifiek verband houden met de aankomst en het vertrek van VIPs kunnen de zendingen de volgende diensten contacteren:**

1. VIP-lounge op Luchthaven Brussel-Nationaal (Brussels Airport Company)

TEL: +32 2 753.45.04    GSM: +32 479/60.02.04

MAIL: [sylvie.wuiame@brusselsairport.be](mailto:sylvie.wuiame@brusselsairport.be)

2. Private luchthaven terminal Abelag/ExecuJet (Protocol)

TEL: +32 2 712.53.35    FAX: +32 2 721.22.88

MAIL: [an-celine.claes@execujet.com](mailto:an-celine.claes@execujet.com)

3. Militaire luchthaven van Melsbroek (BRUMIL)

TEL: +32 2 442.95.00

FAX: +32 2 443.97.66

MAIL: [15W-Brumil-info@mil.be](mailto:15W-Brumil-info@mil.be)

4. Private luchthaven Aviapartner Executive

GSM: +32 471 35 94 15

MAIL: [Gerrit.vanhees@aviapartner.aero](mailto:Gerrit.vanhees@aviapartner.aero)

5. Station Brussel-Zuid

TEL: +32 2.224.58.21

MAIL: [protocol@nmbs.be](mailto:protocol@nmbs.be)

## VIII. Bijlagen - Formulieren

Raadpleeg hier de link naar alle bijlagen:

<https://diplomatie.belgium.be/nl/protocol/protocolgidsen/protocolgids-bezoeken-en-toegang-tot-de-luchthaven>

### - Reservering, toegang VIP-salons, BTW vrijstelling:

#### Brussel-Nationaal (BAC)

1. Reservering VIP-salon
2. Aanvraag bezoekerstoegang BAC
3. Routebeschrijving naar het gebouw van het Protocol van BAC

#### Abelag/ExecuJet

1. Toegang tot het tarmac

#### BRUMIL

1. Reservering VIP-salon BRUMIL
2. Toegang tot het tarmac
3. Aanvraag parking wagen (meer dan 24u)

#### Aviapartner Executive

1. Reservering van het VIP-salon
2. Toegang tot het tarmac Aviapartner

#### Station Brussel-Zuid

1. Reservering VIP-salon Brussel-Zuid

BTW vrijstelling: verbale nota 17/12/2018

### - Badges :

1. Aanvraag permanente Airside-badge/Landside-badge
2. Veiligheidsonderzoeksformulier (voor aanvragen van Airside badges)
3. Teruggave borg
4. Verlies en diefstal van de badge, reactivering, wijziging van functie

### - CD-Parking :

1. Aanvraag kaart CD-parking BAC
2. Routebeschrijving CD-parking BAC

- **Wapens**
  1. Aanvraag wapendrachtvergunning
  
- **Aanvraag van overlucht en landing :**
  1. Overvlucht burgervliegtuigen
  2. Overvlucht militaire vliegtuigen