



ROYAUME DE BELGIQUE
Service public fédéral
**Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement**

P2

Nos références

P2/FC/PRO.05.01/15301

Vade Mecum Visites et Accès Aéroport

*Version 4 (janvier 2019)**

(Remplace et annule les circulaires 05/07/2011, 04/04/2015/7934 et 15/12/2015/24414)

Le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement présente ses compliments aux Missions diplomatiques établies à Bruxelles et à l'honneur de les informer de la procédure à suivre dans les domaines suivants :

- **Les types de visites et l'organisation de celles-ci**
- **L'accueil des hautes personnalités**
- **Infrastructures d'accueil (Salons VIP)**
- **Les badges d'accès à l'aéroport de Bruxelles-National**
- **La protection des VIP**
- **Les autorisations de survol et d'atterrissage**

Le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement saisit cette occasion pour renouveler aux Missions diplomatiques établies à Bruxelles, l'assurance de sa très haute considération.

Aux Missions diplomatiques établies à Bruxelles

* Toutes les modifications sont surlignées en gris

Table des matières

I. Types de visites

- A. Visites d'Etat**
- B. Visites officielles**
- C. Visites de travail**
- D. Visites privées**

II. Procédures à suivre pour l'organisation d'une visite

A. Transmission des informations

1. Quelles informations ?
2. Quand communiquer ces informations ?
3. Demandes d'entretiens bilatéraux

B. Accueil du VIP/ haut dignitaire étranger en Belgique

C. Infrastructures d'accueil

1. Réservation du salon VIP à Bruxelles-National (Brussels Airport Company)
 - 1.1. Caractéristiques du salon
 - 1.2. Procédures d'obtention d'un salon
 - 1.2.1. Réservation
 - 1.2.2. Accès au salon VIP
 - 1.3. Heures d'ouverture des salons VIP
2. Réservation du salon VIP Abelag/ExecuJet
 - 2.1. Caractéristiques du salon d'Abelag/ExecuJet
 - 2.2. Procédures d'obtention du salon VIP
 - 2.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?
 - 2.2.2. Accueil du VIP dans le salon VIP d'Abelag/ExecuJet
 - 2.3. Heures d'ouverture
 - 2.4. Accès au tarmac
3. Réservation du salon VIP à BRUMIL (aéroport militaire)
 - 3.1. Caractéristiques du salon VIP
 - 3.2. Procédures pour l'obtention du salon
 - 3.2.1. Réservation
 - 3.2.2. Quand et comment envoyer la demande ?
 - 3.2.3. Accueil VIP à BRUMIL
 - 3.3. Accès au tarmac

3.4. Demande de parking de l'avion (PPR)

3.5. Accès routier à BRUMIL et demande de parking

4. Réservation du salon VIP Aviapartner Executive

4.1. Caractéristiques du salon d' Aviapartner Executive

4.2. Procédures d'obtention du salon VIP

4.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?

4.2.2. Accueil du VIP dans le salon VIP Aviapartner Executive

4.3. Heures d'ouverture

4.4. Accès au tarmac

5. Réservation du salon VIP à la gare de Bruxelles-Midi

5.1. Caractéristiques des salons VIP

5.2. Procédures de réservation des salons VIP

5.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?

5.2.2. Heures d'ouverture

5.3. Contrôles

5.4. Bagages

III. Badges d'accès à l'aéroport de Bruxelles-National

A. Badges permanents

1. Badges permanents Airside

2. Badges permanents Landside

B. Badges temporaires pour l'accès au salon VIP de Brussels Airport Company

C. Procédure e-learning et test préalable pour l'obtention d'un badge permanent

1. E-learning

2. Test de sécurité

D. Caution : paiement et restitution

E. Perte/vol de badges, changement de fonction, réactivation

IV. Parking CD

V. Protection des visiteurs de marque

A. Informations à fournir

B. Règles en cas de protection accordée au VIP

VI. Autorisation de survol et d'atterrissage

A. Vols d'Etat civils

B. Vols d'Etat militaires

C. Comment transmettre les demandes

VII. Contacts en cas d'extrême urgence

A. Cas d'extrême urgence

B. Problèmes spécifiques concernant les arrivées et départs des VIPs

VIII. Annexes - Formulaires

Lien à consulter pour toutes les annexes :

https://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Protocole/notes_circulaires/visites_et_acces_aeroport

- **Réservation, accès salons VIP, exemption TVA:**

Bruxelles-National (BAC)

1. Demande de réservation lounge
2. Demande d'accès visiteurs BAC
3. Itinéraire vers bâtiment Protocole BAC

Abelag/ExecuJet

1. Réservation du salon VIP Abelag/ExecuJet
2. Accès au tarmac Abelag/ExecuJet

BRUMIL

1. Réservation au salon VIP BRUMIL
2. Accès au tarmac
3. Demande de parking (PPR)
4. Demande de parking voiture (plus de 24h)

Aviartner Executive

1. Réservation du salon VIP Aviartner Executive
2. Accès au tarmac Aviartner Executive

Bruxelles-Midi

1. Réservation salon VIP Bruxelles-Midi

Exemption TVA: note verbale 17/12/2018

- **Badges :**

1. Demande badges permanents Airside/Landside
2. Restitution de caution
3. Vol et perte de badge, réactivation, changement de fonction

- **Parking CD :**

1. Demande de carte de parking CD
2. Itinéraire parking CD BAC

- **Armes**

1. Demande de permis de port d'armes

- **Demandes de survol et atterrissage :**

1. Survol avions civils
2. Survol avions militaires

I. Types de visites

On distingue quatre types de visites qui chacune répondent à des spécificités particulières. L'Etat accréditant est appelé à signaler dans les meilleurs délais par note verbale au Protocole (visits.protocol@diplobel.fed.be) l'arrivée dans notre pays de hautes personnalités ainsi que leur programme détaillé. Ces informations permettront d'évaluer le type d'accueil et le dispositif de sécurité qui sera mis en place.

A. Visites d'Etat

Une visite d'Etat est une visite officielle d'un Chef d'Etat en Belgique à l'invitation de Sa Majesté le Roi. De telles visites entrantes sont organisées au maximum deux fois par an. Le programme détaillé est préparé par la direction Visites et Cérémonies/P2 en étroite collaboration avec les services du Palais Royal et avec l'Ambassade de l'Etat accréditant à Bruxelles.

Une visite d'Etat est d'une durée qui peut varier entre 1 et 3 jours. Elle se compose en général d'une cérémonie officielle d'accueil, d'un dîner de gala au Château de Laeken ou au Palais Royal offert par Leurs Majestés le Roi et la Reine. Une visite dans une province belge peut être organisée.

Le Chef d'Etat sera accueilli à son arrivée sur le territoire belge par un membre du gouvernement belge, par le Protocole des Affaires étrangères et le Protocole de la Défense (haie d'honneur militaire). La cérémonie officielle d'accueil se déroule généralement sur la place des Palais.

Le logement du Chef d'Etat et d'une partie de sa suite est pris en charge par le Gouvernement belge. Les transports d'une partie des membres de la suite officielle sont pris en charge par l'Etat Hôte. Celui-ci assure l'escorte du cortège officiel. Sur base de réciprocité, le transport de la presse étrangère est assuré par l'Etat Hôte.

Des décorations peuvent être échangées sur base de réciprocité.

Environ 6 semaines avant la visite d'Etat, une mission préparatoire a lieu afin de reconnaître et visiter les lieux retenus dans le programme officiel. Le programme de la partie étrangère est pris en charge par le Protocole des Affaires Etrangères qui assure les déplacements durant la mission préparatoire. Les frais de logement sont à charge du pays invité.

B. Visites officielles

Une visite officielle est une visite d'un Chef d'Etat ou gouvernement à l'invitation du Premier ministre belge. On parle également d'une visite officielle lorsqu'un Ministre des Affaires étrangères rend visite à son homologue belge à l'invitation de ce dernier. La durée d'une visite officielle varie de 1 à 2 jours.

Le programme détaillé est préparé, et mis en œuvre par la direction P2 en étroite collaboration avec l'Ambassade de l'État accréditant à Bruxelles. Une visite officielle prévoit principalement des contacts avec les membres du gouvernement belge. Dans la mesure du possible, le Chef d'État sera reçu par Sa Majesté le Roi.

En général, la visite officielle comprend une cérémonie officielle d'accueil, un entretien avec le Premier Ministre belge et un déjeuner ou dîner officiel offert par le Premier Ministre (ou par le Ministre des Affaires étrangères à son homologue). Il n'y a pas de cérémonie officielle d'adieu. Une visite dans une province belge peut être organisée.

À l'arrivée d'un Chef d'État en visite officielle, l'accueil est assuré par le Protocole des Affaires étrangères et par le Protocole de la Défense (haie d'honneur militaire).

Le Gouvernement belge veille au logement de l'invité et d'une partie de sa délégation. Le transport du Chef d'Etat, du Chef de Gouvernement et des Ministres est en principe assumé par le Protocole des Affaires Etrangères.

La préparation d'une telle visite est généralement facilitée par l'organisation d'une mission préparatoire pour reconnaître les lieux quelques semaines avant la date convenue. Le programme de la partie étrangère est pris en charge par le Protocole des Affaires Etrangères qui assure les déplacements durant la mission préparatoire. Les frais de logement sont à charge du pays d'origine.

C. Visites de travail

Une visite de travail est la visite d'un haut dignitaire étranger qui a lieu à l'initiative de l'instance étrangère. Ce type de visites prévoit le plus souvent des entretiens auprès des organisations internationales ayant leur siège à Bruxelles. Elle peut aussi porter uniquement sur des contacts bilatéraux avec le gouvernement belge. Les deux types de contacts sont souvent combinés.

L'annonce de la visite doit être adressée par note verbale à la direction P2 dans les meilleurs délais et au plus tard 72h avant la visite avec l'envoi d'un programme complet (visits.protocol@diplobel.fed.be).

Les éventuelles demandes d'entretiens avec Sa Majesté le Roi, le Premier Ministre, ou avec le Ministre des Affaires étrangères doivent être adressées à la même adresse e-mail. Lors d'une visite de travail, le Protocole ne prévoit pas d'accueil à l'arrivée du VIP, lequel est donc du ressort de l'Ambassade, ainsi que la réservation du salon VIP. A noter qu'à l'arrivée à l'aéroport de Bruxelles National, l'accès au salon VIP est pris en charge par le Protocole des Affaires Etrangères pour certaines catégories de hautes personnalités (voir la liste ci-après au 1.2.2).

D. Visites privées

Une visite privée consiste en un séjour privé en Belgique. La Mission diplomatique peut faire appel à la direction du Protocole (P2) pour veiller à la sécurité d'un Chef d'Etat ou d'un Chef de gouvernement en visite privée en Belgique. Cette intervention suppose toutefois que le Protocole ait reçu le programme complet au moins 3 jours ouvrables à l'avance via l'adresse visits.protocol@diplobel.fed.be. Il n'y a pas d'accueil prévu par le Protocole des Affaires Etrangères à l'aéroport ou à la gare.

II. Procédures à suivre pour l'organisation d'une visite

A. Transmission des informations

Les missions diplomatiques informeront toujours la Direction du Protocole (Direction Visites- P2) de toute visite au moyen d'une note verbale à faire parvenir dans les meilleurs délais par voie électronique (visits.protocol@diplobel.fed.be). Le Protocole qui est le point d'entrée de toute information relative à une visite d'une haute personnalité étrangère/VIP, se chargera de diffuser l'information reçue auprès des autorités compétentes pour la sécurité du VIP.

1. Quelles informations ?

La note verbale portera sur le programme et devra contenir les éléments suivants :

- l'endroit d'arrivée,
- l'heure d'arrivée et de départ,
- la qualité du visiteur,
- l'objet de la visite,
- la date de la visite,
- le lieu et l'adresse de séjour,
- le numéro du vol/train,

Si la personne de haut rang est accompagnée d'agents armés et de matériel de communication, il est obligatoire de transmettre certaines informations (voir ci-après Chapitre V Protection des Visiteurs de marque).

En cas d'annulation ou de report de la visite, la direction du Protocole doit être informée dans les meilleurs délais. Si l'annulation est confirmée très tardivement, la Mission diplomatique est invitée à contacter directement les numéros, e-mail d'urgence repris sous le Chapitre VII, en mettant le Protocole en copie.

2. Quand communiquer ces informations ?

A défaut de disposer de l'ensemble de ces informations dès le départ, les missions diplomatiques sont appelées à transmettre rapidement une note verbale qui annonce la date de la visite. L'information sera ensuite complétée par d'autres notes verbales. L'ensemble des informations requises et nécessaires pour évaluer le type de protection dont le VIP pourrait bénéficier devra parvenir à visits.protocol@diplobel.fed.be au plus tard 3 jours ouvrables avant l'arrivée de la délégation. En dehors de ce délai, l'éventuel service de protection ou escorte ne peut être garanti.

3. Demandes d'entretiens bilatéraux

A l'exception des visites d'Etat ou de visites officielles, il incombe toujours à la mission diplomatique d'établir le programme de la visite du VIP. Dans ce cas, les demandes d'entretien avec Sa Majesté le Roi, le Premier Ministre ou le Ministre des Affaires étrangères passeront toujours par le canal du Protocole (même adresse de référence). Les demandes d'entretien avec d'autres officiels belges devront être envoyées directement auprès des instances compétentes.

B. Accueil du VIP/haut dignitaire étranger en Belgique

Les hautes personnalités étrangères arrivent généralement dans notre pays soit par l'aéroport Bruxelles-National, l'aéroport militaire de Melsbroek ou les terminaux privés d'Abelag/ExecuJet ou d'Aviapartner Executive ou encore via la gare de Bruxelles-Midi.

Les VIP sont le plus souvent accueillis par leur ambassade ou par les services protocolaires des aéroports ou de la gare. Lors de visites à l'invitation du Gouvernement belge, l'accueil pour les visites d'Etat est assuré par un représentant du Gouvernement et le chef du Protocole des Affaires Etrangères, et pour les visites officielles par le chef du Protocole des Affaires Etrangères ou son adjoint. Le salon est alors réservé directement par le Protocole.

Dans tous les autres cas, il appartient à la mission diplomatique de prendre ses dispositions de réservation en fonction du type de vol et du lieu d'arrivée du VIP en Belgique. L'exemption de la TVA est possible sous certaines conditions (voir Note Verbale pour la procédure en annexe). Pour l'accueil d'un VIP qui arrive par vol commercial, voir le Chapitre III pour les badges d'accès.

C. Infrastructures d'accueil

Les 5 capacités d'accueil VIP sont gérées par des entités distinctes. Le Protocole encourage les missions diplomatiques à directement s'adresser auprès du service VIP de leur choix en leur envoyant le formulaire ad hoc (voir lien pour les annexes) et en mettant le Protocole en simple copie (visits.protocol@diplobel.fed.be).

1. Réservation du **salon VIP à Bruxelles-National** (Brussels Airport Company)

Le champ d'application décrit ci-dessous s'adresse également aux VIP en transit.

1.1. Caractéristiques du salon

Le salon VIP est composé de plusieurs salons dont un salon Royal. Pour des raisons de discrétion et de sécurité, la prise de photos ou l'accès à la presse sont strictement réglementés.

Pour une première réservation ou l'arrivée d'une personnalité de très haut niveau, il est conseillé aux missions diplomatiques de prendre contact avec la responsable du Protocole (sylvie.wuiame@brusselsairport.be).

Un parking est à disposition des personnes venues accueillir ou raccompagner un VIP dans les salons. Le formulaire « Itinéraire vers le bâtiment du protocole de BAC » (voir lien pour les annexes) décrit l'accès par la route au Salon VIP en venant de Bruxelles.

1.2. Procédures d'obtention d'un salon à l'aéroport de Bruxelles National

1.2.1. Réservation

Dans le cadre de visites officielles ou de visites d'Etat, le salon est réservé par le Protocole des Affaires Etrangères. Un accueil officiel de la personnalité de marque en visite en Belgique est alors prévu.

Dans tous les autres cas, et donc pour toutes les visites de travail, la demande d'accès aux salons VIP doit être directement dirigée vers l'aéroport. Il n'y a pas d'accueil prévu par le Protocole du SPF. La procédure de réservation consiste en l'envoi du formulaire de réservation (voir lien pour les annexes) à vip@brusselsairport.be. Si le délai dans lequel la demande est formulée est inférieur à 2 jours ouvrables, la satisfaction à la demande dépendra des capacités de l'aéroport. Certaines demandes parvenant trop tardivement peuvent dès lors se voir refusées. Les missions sont appelées à mettre visits.protocol@diplobel.fed.be en copie.

1.2.2. Accès au salon VIP

Pour des raisons d'organisation, 6 personnes au maximum, sont autorisées dans les salons pour accueillir le VIP ou pour l'accompagner à son départ (voir formulaire de demande de visiteurs (voir lien pour les annexes)).

Par sa Convention avec Brussels Airport Company, le SPF Affaires Etrangères met gracieusement le salon VIP à disposition de certaines hautes personnalités. Cette courtoisie est offerte aux ayants droit repris ci-dessous ainsi qu'à 3 personnes qui les accompagnent.

Dans tous les autres cas de figure, l'accès est payant et fera l'objet d'un devis à accepter avant l'usage du salon. La Brussels Airport Company détermine les tarifs et facturera directement à l'ambassade ou à la mission, l'accès aux salons VIP pour les hauts dignitaires et leur délégation.

Le tableau des ayants droit repris ci-dessous, est strictement d'application.

<u>AYANTS DROIT</u>	<u>Salon VIP à charge du SPF AE</u>	<u>Salon VIP à charge du demandeur</u>
- Les Chefs d'Etat (monarque régnant, Président,...) et leurs conjoints ;	X	
- Les conjoints d'un Chef d'Etat voyageant seuls ;		X
- Les Vice-Présidents et/ou leurs conjoints ;		X
- Les membres d'une famille royale		X

régnante et les membres d'une ancienne famille régnante et les anciens Chefs d'Etat ;		
- Les Chefs de gouvernement (Premier Ministre,...) et leurs conjoints ;	X	
- Les conjoints des Chefs de gouvernement voyageant seuls ;		X
- Les Vice-Premiers ministres <i>tant</i> au niveau étatique que sub-étatique ;		X
- Les Ministres-présidents <i>tant</i> au niveau étatique que sub-étatique ;		X
- Les Ministres <i>tant</i> au niveau étatique que sub-étatique ;		X
- Les Ministres des Affaires étrangères	X	
- Les Secrétaires d'Etat ;		X
- Les Vice-Ministres/Secrétaires Généraux des Affaires étrangères ;		X
- Les Ambassadeurs bilatéraux étrangers en Belgique lors de leur première arrivée et de leur départ définitif ;	X	
- Le Président (« Speaker ») d'une assemblée parlementaire étrangère élue ;		X
- Les Hauts magistrats nationaux et d'institutions internationales reconnues par la Belgique ;		X
- Les Chefs d'Etats major/ les Chefs de la Défense ;		X
- Les Chefs responsables d'institutions internationales reconnues par la Belgique ;		X
- Les plus hauts responsables (au niveau mondial) des cultes et convictions philosophiques reconnus par la Belgique		X

1.3. Heures d'ouverture des salons VIP de Bruxelles-National (Brussels Airport Company)

Pour la liste de VIP ci-dessus, les salons sont ouverts de 7h00 à 22h00 (dimanches et jours fériés compris). Ceci signifie que les VIPs peuvent être accueillis dans les salons lorsqu'ils :

- partent (décollages) de l'aéroport de Bruxelles entre 8h00 et 22h00 (avec bagages);
- partent (décollages) de l'aéroport de Bruxelles entre 07h30 et 22h00 (sans bagages);

- arrivent (atterrissages) à l'aéroport de Bruxelles entre 7h00 et 22h.

➤ *Il pourra, néanmoins, être dérogé à l'horaire mentionné ci-dessus pour l'accueil des Vips suivants :*

VIPS belges:

- les membres de la famille royale ;
- le Premier Ministre ;
- les Ministres-Présidents ;
- le Ministre des Affaires étrangères et le Secrétaire d'Etat aux Affaires étrangères ;
- le Ministre ou Secrétaire d'Etat de la Coopération au développement;
- les Présidents des assemblées parlementaires ;

VIPS étrangers:

- les membres des familles royales régnantes ;
- les Chefs d'Etat et/ou leurs conjoint(e)s ;
- les vice-présidents (tant au niveau étatique que sub-étatique) ;
- les Chefs de gouvernement et/ou leurs conjoint(e)s ;
- les Ministres Présidents (tant au niveau étatique que sub-étatique) ;
- les Ministres des Affaires étrangères et les Secrétares d'Etat aux Affaires étrangères ;
- les Ministres ou Secrétares d'Etat de la Coopération Internationale ;
- les Présidents des assemblées parlementaires élues ;
- le Président du Conseil européen ;
- le Président du Parlement européen ;
- le Président de la Commission européenne et les Commissaires ;
- le Haut Représentant de l'Union pour les Affaires étrangères et la politique de sécurité ;
- le Secrétaire général de l'OTAN.

➤ *Limitations aux exceptions à l'horaire « standard »*

Les exceptions à l'horaire standard subissent, cependant, des limites lors de circonstances inattendues (retards du vol, annulation du vol, « rerouting »,...).

Dans ces cas, les services dispensés aux VIPS dans les salons le sont jusque maximum minuit. Ce qui induit que les vols :

- partent (décollages) de l'aéroport de Bruxelles au maximum à minuit ;
- arrivent (atterrissages) à l'aéroport de Bruxelles au maximum à 23h30.

2. Réservation du salon VIP Abelag/ExecuJet

Le champ d'application décrit ci-dessous s'adresse également aux VIPS en transit.

2.1. Caractéristiques du salon d'Abelag/ExecuJet

Le salon VIP est mis gratuitement à la disposition du VIP et de sa délégation. Cet accès est autorisé une heure avant l'arrivée pour un maximum de 6 personnes.

Lorsqu'il s'agit d'une première utilisation du salon VIP d'Abelag/ExecuJet, une rencontre avec le manager Handling & Protocol est conseillée (an-celine.claes@execujet.com).

2.2. Procédures d'obtention du salon VIP

2.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?

Une note succincte accompagnée du formulaire VIP Abelag/ExecuJet (voir lien pour les annexes) doivent être envoyés au service du Protocole d'Abelag/ExecuJet (an-celine.claes@execujet.com). Si ces éléments ne parviennent pas dans les délais mentionnés, si les indications sont incorrectes ou illisibles, les services de l'aéroport ne pourront pas donner suite à la demande. Si le délai dans lequel la demande est formulée est inférieur à 48 heures, la satisfaction à la demande dépendra des possibilités d'Abelag/ExecuJet. Les missions diplomatiques sont invitées à mettre en copie les Affaires Etrangères (visits.protocol@diplobel.fed.be).

2.2.2. Accueil du VIP dans le salon VIP d'Abelag/ExecuJet

Pour des raisons d'organisation, 6 personnes au maximum, sont autorisées dans les salons pour accueillir le VIP ou pour l'accompagner à son départ. Dans le cas où le nombre de personnes serait supérieur, il est indispensable de contacter Abelag/ExecuJet dans un délai utile afin d'examiner la recevabilité de cette exception. A noter qu'un accueil par le Protocole des Affaires Etrangères n'est assuré que pour les visites officielles et les visites d'Etat.

2.3. Heures d'ouverture

Le salon VIP est ouvert de : 7h00 à 22h00.

Pendant le weekend et les jours fériés, le salon VIP est ouvert de : 08h30 à 17h30.

Dans des cas exceptionnels, il pourra néanmoins être dérogé à l'horaire standard par demande écrite dûment motivée.

2.4. Accès au tarmac

Pour des motifs de sécurité et d'organisation, l'accès au tarmac d'Abelag/ExecuJet est délivré de manière restrictive pour 6 véhicules maximum. Vous êtes appelés à renvoyer le formulaire « Accès au tarmac » (voir lien pour les annexes) et à préciser la marque, couleur et numéro d'immatriculation des véhicules dans les meilleurs délais en suivant les procédures décrites pour la demande d'accès au salon VIP.

3. Réservation du **salon VIP à BRUMIL** (aéroport militaire)

Le champ d'application décrit ci-dessous s'adresse également aux VIPs en transit.

3.1. Caractéristiques du salon VIP

L'aéroport militaire de Melsbroek (BRUMIL) possède un seul salon VIP d'une capacité maximale de 30 personnes. Il est accessible 7/7 jours et 24/24 heures. Il est conseillé aux missions diplomatiques de prendre contact avec BRUMIL pour une réunion dans les cas suivants :

- première réservation
- arrivée/départ d'un VIP de haut profil

3.2. Procédures pour l'obtention du salon

3.2.1. Réservation

BRUMIL travaille suivant un système de priorités dans l'octroi du salon VIP. Si la règle du « premier arrivé, premier servi » est certainement d'application, il reste possible qu'un VIP de rang plus élevé vienne à demander le salon VIP alors qu'une réservation ait déjà été accordée. En pareil cas le service de permanence BUCO prendra contact avec le demandeur initial. Plusieurs options sont dès lors envisageables :

- partage du salon VIP si le VIP le plus élevé donne son accord
- aménagement de la zone cafétéria en zone VIP temporaire pour le VIP de rang moins élevé

3.2.2. Quand et comment envoyer la demande ?

Les missions diplomatiques sont priées de contacter BRUMIL directement dans les meilleurs délais. Le formulaire « Request VIP lounge » (voir lien pour les annexes) est à envoyer à 15W-Brumil-Info@mil.be. Le service de permanence BUCO (Bureau de coordination) est accessible 7/7 jours et 24/24 heures. Tél : 02/442.95.00, Fax : 02/752.44.10 ou e-mail : 15W-Brumil-Info@mil.be.

3.2.3. Accueil VIP à BRUMIL

La demande devra parvenir à BRUMIL et au Protocole des Affaires Etrangères (visits.protocol@diplobel.fed.be) le plus rapidement possible. A noter qu'un accueil par le Protocole des Affaires Etrangères n'est assuré que pour les visites officielles et les visites d'Etat. En dehors de ces cas de figure, les informations devront notamment permettre à l'aéroport de planifier les réservations et organiser l'arrivée du VIP.

3.3. Accès au tarmac

Les véhicules et leurs occupants devront respecter les règles de sécurité aéroportuaire qui seront communiquées lors d'un meeting de coordination.

Les accès au tarmac sont délivrés de manière restrictive pour 6 véhicules au maximum. Une autorisation préalable de l'aéroport est nécessaire et la demande (voir lien pour les annexes) doit être introduite par e-mail et envoyée à 15W-Brumil-Info@mil.be.

Les chauffeurs de véhicules de service de BRUMIL sont les seules personnes possédant une autorité dans la zone opérationnelle. Les véhicules escortés devront reproduire exactement les manœuvres faites par ces véhicules et respecter les directives qui seront données avant d'accéder au tarmac.

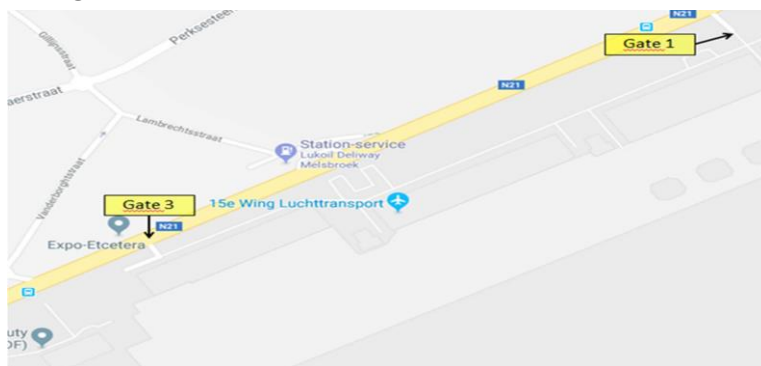
3.4. Demande de parking de l'avion (PPR)

Le formulaire de demande (voir lien pour les annexes) est généralement envoyée par les pilotes ou la compagnie /opérateur de l'avion directement à 15W-BRUMIL-P&FCTRL@mil.be. Il est indispensable d'envoyer ce document aux deux adresses susmentionnées afin d'assurer un suivi optimal et rapide de la demande.

3.5. Accès routier à BRUMIL et demande de parking

L'adresse à suivre est Haachtsesteenweg 138, à 1820 Steenokkerzeel. Ceci correspond à l'adresse du Gate 1, corps de garde principal, mais l'accès à BRUMIL s'effectue par le Gate 3. Celui-ci sera ouvert à l'heure demandée, ou par défaut 30 minutes avant le début du check-in.

Attention, le Gate BRUMIL n'est accessible que dans la direction BRUXELLES – HAACHT.



L'aéroport dispose d'un parking. Pour des périodes de parking qui excèdent 24 heures, le nombre de véhicules sera limité et doit être autorisé au préalable via le formulaire « Parking request » à envoyer à 15W-BRUMILGP-OPS-TRAINING@mil.be

4. Réservation du salon VIP Aviapartner Executive

4.1. Caractéristiques du salon d' Aviapartner Executive

Le salon VIP est mis gratuitement à la disposition du VIP et de sa délégation. Cet accès est autorisé une heure avant l'arrivée pour un maximum de 6 personnes. Lorsqu'il s'agit d'une première utilisation du salon VIP d'Aviapartner Executive, une rencontre avec le manager Handling & Protocol est conseillée (gerrit.vanhees@aviapartner.aero).

4.2. Procédures d'obtention du salon VIP

4.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?

Une note succincte accompagnée du formulaire VIP Aviapartner Executive (voir lien pour les annexes) doivent être envoyés au service du Protocole d'Aviapartner Executive (gerrit.vanhees@aviapartner.aero). Si ces éléments ne parviennent dans les délais mentionnés, si les indications sont incorrectes ou illisibles, les services de l'aéroport ne pourront pas donner suite à la demande. Si le délai dans lequel la demande est formulée est inférieur à 48 heures, la satisfaction à la demande dépendra des possibilités d'Aviapartner Executive. Les missions diplomatiques sont invitées à mettre en copie les Affaires Etrangères (visits.protocol@diplobel.fed.be).

4.2.2. Accueil du VIP dans le salon VIP Aviapartner Executive

Pour des raisons d'organisation, 6 personnes au maximum, sont autorisées dans les salons pour accueillir le VIP ou pour l'accompagner à son départ. Dans le cas où le nombre de personnes serait supérieur, il est indispensable de contacter Aviapartner Executive dans un délai utile afin d'examiner la recevabilité de cette exception. A noter qu'un accueil par le Protocole des Affaires Etrangères n'est assuré que pour les visites officielles et les visites d'Etat.

4.3. Heures d'ouverture

Le salon VIP est ouvert chaque jour de : 6h00 à 22h00. Dans des cas exceptionnels, il pourra néanmoins être dérogé à l'horaire standard par demande écrite dûment motivée.

4.4. Accès au tarmac

Pour des motifs de sécurité et d'organisation, l'accès au tarmac est délivré de manière restrictive pour 6 véhicules maximum. Vous êtes appelés à renvoyer la note verbale avec la liste des véhicules et à préciser la marque, couleur et numéro d'immatriculation des véhicules dans les meilleurs délais en suivant les procédures décrites pour la demande d'accès au salon VIP.

5. Réserveation du salon VIP à la gare de Bruxelles-Midi

Le champ d'application décrit ci-dessous s'adresse également aux VIPs en transit.

5.1. Caractéristiques du salon VIP :

La gare de Bruxelles-Midi met à disposition trois *lounges* VIP (environ 10 personnes par salon). La gare dispose également d'un petit parking CD. Trois véhicules peuvent y stationner durant maximum 15 minutes (coin rue de l'Instruction et rue de France).

Pour un premier contact ou pour une visite d'un haut dignitaire, nous conseillons aux ambassades et aux missions de prendre contact avec le service du Protocole de la gare de Bruxelles-Midi (protocol@b-rail.be).

Pour des raisons d'organisation, il est demandé de limiter le nombre de voyageurs VIP (c'est-à-dire les VIP et la délégation en voyage) dans le salon à 8 personnes. Un maximum de 3 personnes qui ne voyagent pas peuvent accompagner ou accueillir la délégation.

5.2. Procédure de réserveation des salons VIP

5.2.1. Quand et comment envoyer la demande ?

Les demandes doivent être communiquées au minimum 48h à l'avance à la Direction du Protocole P2 des Affaires étrangères (visits.protocol@diplobel.fed.be). Les demandes introduites après cette limite de temps seront examinées en fonction de la disponibilité du salon VIP et du personnel chargé de l'accueil. La note verbale ainsi que le formulaire de demande de réserveation « Réserveation Salon VIP Bru-Midi » (voir lien pour les annexes) dûment complété doivent également parvenir au service du Protocole de Bruxelles-Midi (protocol@b-rail.be).

5.2.2. Heures d'ouverture des salons VIP

En semaine : de 7h à 21h

Le weekend : le service Protocole de Bruxelles-Midi n'est pas opérationnel pendant le weekend. Les demandes pour le weekend seront évaluées au cas par cas, aussi en fonction de la disponibilité du personnel.

5.3. Contrôles

Les contrôles effectués sur les passagers varient en fonction de la destination du train (Thalys, Eurostar, TGV, ICE, ...). Le délai prévu avant le départ dépend dès lors de la destination des VIP. Pour l'Eurostar vers Londres, il est demandé d'être présent au moins 30 minutes à l'avance (check in, contrôle de sécurité, contrôle d'identité).

5.4. Bagages

En fonction de l'opérateur (Thalys, Eurostar, TGV, ICE,...), une assistance pour les bagages peut être organisée. Ce service est payant. Les missions diplomatiques sont invitées à prendre contact avec le service Protocole de Bruxelles-Midi (protocol@b-rail.be) qui examinera votre demande.

III. Badges d'accès à l'aéroport de Bruxelles-National

Lors de l'accueil de hautes personnalités étrangères, les Missions diplomatiques dépêcheront de préférence leurs membres titulaires de badges d'accès permanents à l'aéroport. Si nécessaire des badges temporaires peuvent être délivrés aux membres de la Mission dont la présence s'impose pour accueillir une délégation dans les salons VIP. Toutefois, le nombre total d'accueillants ne dépassera pas 6.

A. Badges Permanents

Ces badges nominatifs ne peuvent être employés que pour usage officiel. Ils sont délivrés sur autorisation du Protocole des Affaires étrangères et doivent être demandés via le formulaire ad hoc (voir lien pour les annexes) à l'adresse ABP@diplobel.fed.be.

Afin de s'aligner sur la législation européenne et afin de simplifier le système, seuls deux types de badges permanents sont en circulation. Ils sont valables 5 ans.

1. Badges permanents Airside

Ces badges permettent les accès suivants:

- tarmac,
- salons VIP,
- accès au tarmac Abelag/ExecuJet,
- dépôt et retrait de la valise diplomatique,

Ils permettent en outre de se rendre à la salle de départ et d'arrivée située après les contrôles de sécurité. Un délai de minimum 5 semaines avant octroi du badge est légalement prévu pour mener l'enquête de sécurité requise. Les ambassadeurs bilatéraux en sont dispensés.

Chaque mission disposera de 3 badges Airside. La demande de badge doit être introduite à l'adresse ABP@diplobel.fed.be. La demande doit être accompagnée d'une note verbale, du formulaire (voir lien pour les annexes) et d'une copie de la carte d'identité du futur détenteur.

2. Badges permanents Landside

Ces badges permettent de se rendre dans les salons VIP et dans toutes les zones non stériles (soit les zones de départ et d'arrivée avant les contrôles de sécurité).

La demande de badge doit être introduite à l'adresse ABP@diplobel.fed.be. La demande doit être accompagnée d'une note verbale, du formulaire (voir lien pour les annexes) et d'une copie de la carte d'identité du futur détenteur.

B. Badges Temporaires pour l'accès au salon VIP de Brussels Airport Company

Ceux-ci permettent d'accueillir une personnalité lorsque le nombre de badges permanents ne suffit pas. Le nombre total de personnes accueillant la délégation n'excèdera pas 6.

Ces badges seront demandés en même temps que la réservation du salon VIP et adressés directement à l'aéroport. Cette procédure ne s'applique pas aux cas spécifiques de visites sur invitation du gouvernement belge.

C. Procédure e-learning et test préalable pour l'obtention d'un badge permanent

Les demandeurs de badges permanents sont tenus de se soumettre à une procédure destinée à les familiariser aux normes de sécurité en vigueur à l'aéroport.

1. E-learning

Le e-learning est disponible en français, néerlandais et anglais et peut être consulté sur le site de Brussels Airport <http://e-learning.badge.brussels.airport.be/> au départ de n'importe quel PC.

2. Test de sécurité

Une fois le e-learning suivi, le demandeur doit réussir le test de sécurité de l'aéroport. Ces tests doivent s'effectuer sur place à l'aéroport, bâtiment 56. L'accès est ouvert tous les jours de 6h à 17h30. Pour d'autres questions, veuillez consulter les FAQ de l'aéroport sur le site http://www.brusselsairport.be/fr/corporate/securitymain/apt_badges/.

D. Caution : paiement et restitution

Le coût des badges est pris en charge par les Affaires Etrangères. Toutefois, afin de réduire le nombre de pertes de badges, une caution de 100€ par badge permanent devra être déposée par la mission diplomatique. La caution sera payée auprès du service des badges de l'aéroport lors du retrait du badge par le détenteur et par paiement électronique.

Les badges qui ne sont plus valides ou dont les titulaires ont quitté la mission devront être rendus au service des badges de l'aéroport avec le formulaire de restitution de caution (voir lien pour les annexes) dûment complété pour que la caution soit restituée.

E. Perte/vol de badges, changement de fonction, réactivation

Pour des raisons évidentes de sécurité, toute perte ou vol de badge doit être immédiatement communiquée au service des badges de l'aéroport : badge@brusselsairport.be à l'aide du formulaire (voir lien pour les annexes) dûment complété. Une copie doit également, parvenir au Protocole (ABP@diplobel.fed.be). Si le badge doit être réactivé (une non-utilisation du badge pendant 6 mois entraîne sa désactivation), un e-mail doit être envoyé le plus rapidement possible au Protocole (ABP@diplobel.fed.be) en stipulant la date exacte à laquelle le badge doit être réactivé. Si le badge n'est pas utilisé à cette date, il ne sera pas réactivé.

IV. Parking CD

L'accès au parking CD de l'aéroport de Bruxelles National s'effectue à l'aide d'une carte de parking.

Les demandes de cartes d'accès pour le parking P25/CD de l'aéroport sont traitées par la direction du Protocole Affaires étrangères. Une note verbale accompagnée du formulaire adéquat (voir lien pour les annexes) doit lui être envoyé à l'adresse ABP@diplobel.fed.be. Le nombre de cartes par mission diplomatique dépendra du nombre de véhicules officiels et de véhicules privés immatriculés en plaques CD (1 carte par 3 voitures officielles + 1 carte par 7 voitures privées avec une plaque d'immatriculation diplomatique).

Toutefois, les cartes pour le parking CD sont délivrées au nom de la Mission et non selon la plaque minéralogique du véhicule. Ces cartes d'accès au parking CD peuvent donc être utilisées par plusieurs personnes de la Mission et ce, avec des véhicules différents. Une carte ne peut cependant être utilisée que pour un seul véhicule à la fois.

Dès l'acceptation de la demande de cartes parking CD à Zaventem par la direction du Protocole Affaires étrangères, une note verbale sera transmise à la Mission. Dès réception de cette note, une personne mandatée par la Mission devra se rendre au service gestionnaire du parking CD (desk information dans le hall d'arrivée de l'aéroport) pour obtenir les cartes.

Heures d'ouverture : de 8 heures à 16 heures.

L'usage du parking CD est strictement limité à l'usage professionnel et son utilisation est gratuite pendant 4 heures. Une caution sera demandée lors de la délivrance de la carte. Si une carte devait ne plus fonctionner, vous pouvez le signaler à l'adresse parking@brusselsairport.be.

Vous trouverez ci-après un plan d'accès (voir lien pour les annexes).

Veuillez noter qu'il n'est pas autorisé de se garer hors de la zone CD (P25), ni de stationner dans le périmètre du parking Deloitte ou autre location. Il n'est pas permis de stationner ou de se garer sur le passage pour piétons. Des sanctions pourront être prises par l'aéroport contre de tels abus.

Dans les cas de perte/vol ou détérioration importante de la carte (pour le parking CD), il est nécessaire de contacter directement la direction du Protocole via mail (ABP@diplobel.fed.be).

V. Protection des visiteurs de marque

La Direction du Protocole (visits.protocol@diplobel.fed.be) est le premier point d'entrée pour toute visite de hautes personnalités et l'organisation de sa protection.

Dans les limites des capacités disponibles et sous certaines conditions, des services d'escortes et de protection rapprochée peuvent être mis à disposition. Ce type de protection peut être envisagé pour les Chefs d'Etat et les Chefs de Gouvernement en fonction. Sauf cas exceptionnels - liés au niveau de menace qui pèserait sur le VIP - les Ministres des Affaires Etrangères et autres personnalités ne bénéficieront pas de service de protection ou d'escorte.

A. Informations générales requises

Toutes informations sur la visite (même non complètes et définitives) sont à envoyer à visits.protocol@diplobel.fed.be dans les meilleurs délais et au moins 3 jours ouvrables avant la visite. Les missions sont invitées à communiquer par note verbale l'ensemble des données suivantes au Protocole des Affaires Etrangères ;

- Heures et jours d'arrivée et de départ du VIP ;
- Point d'entrée en Belgique et n° du vol, du train, ou nom du poste frontière terrestre ;
- Le lieu de résidence pendant la visite (adresse complète) ;
- Le programme détaillé du visiteur et de toute la délégation (les personnes rencontrées par le VIP et les lieux exacts de ces rencontres sont des éléments importants pour l'évaluation du risque de la visite) ;
- La demande de permis d'armes pour 4 agents de sécurité au maximum. Les données d'identité complètes concernant les agents, les spécifications de leurs armes et de leur munitions doivent être communiquées via le formulaire ad hoc (voir lien pour les annexes). La délivrance de permis ne pourra se faire si ces données sont incomplètes ou communiquées trop tard ;
- Les demandes de fréquences radio. Si la demande porte sur des fréquences à utiliser à l'aéroport, prière d'indiquer dans la note verbale de quelles fréquences il s'agit et pour quel aéroport. Dans tous les cas, le nom et l'adresse mail de la personne de contact à qui l'autorisation sera envoyée doit être mentionné ;
- Le groupe sanguin de la personne concernée ;
- La liste des journalistes qui accompagnent éventuellement le visiteur.

Tout changement de programme ou de ces données est communiqué par note verbale sans délai à visits.protocol@diplobel.fed.be. A noter que les jours fériés et les week-ends, une copie de la notification officielle sera envoyée aussi au Centre de Crise du SPF Intérieur (voir Chapitre VI). Toute modification communiquée tardivement peut hypothéquer la protection prévue.

B. Règles en cas de protection accordée au VIP

Lorsqu'une protection est accordée, la mission veillera à ce que le convoi du VIP et de sa délégation n'excède pas 5 véhicules. Il est indispensable d'informer le Protocole au moins 3 jours ouvrables avant la visite, des éléments suivants :

- Nombre de véhicules ;
- Marque des véhicules ;
- Couleur des véhicules ;
- Numéros d'immatriculation des véhicules ;

A noter que la protection ne porte que sur le VIP. Il appartiendra à la mission diplomatique de se charger du transport et de la sécurité des autres membres du gouvernement, ou autres personnalités officielles.

VI. Autorisation de survol et d'atterrissage

Lorsque le haut dignitaire arrive en Belgique par vol d'Etat (c'est-à-dire gouvernemental), civil ou militaire, des autorisations diplomatiques de survol et d'atterrissage doivent être demandées. Ces questions ne sont pas traitées par le Protocole mais par la Direction « Politique du Transport international » (B3.4) du SPF Affaires Etrangères, compétente pour toute question de transport vers notre pays, en lien avec les ambassades à Bruxelles. C'est auprès de ce service que les demandes doivent être introduites, trois jours ouvrables au moins avant la mission. Chaque demande est introduite par note verbale par e-mail B3.4@diplobel.fed.be. Le formulaire approprié (voir lien pour les annexes) et le plan de vol seront annexés à la note verbale.

A. Vol d'Etat civil

Pour les vols d'Etat civils, le formulaire « Avions civils étrangers - Formulaire demande et notification survol et atterrissage » (voir lien pour les annexes) doit être envoyé dans les meilleurs délais à la Direction B3.4 en spécifiant les coordonnées de la personne de contact en Belgique et au moins 3 jours ouvrables avant la mission

B. Vol d'Etat militaire

Pour les vols d'Etat militaires, le formulaire européen uniforme pour avions militaires, disponible uniquement en anglais, « EU standard military overflight or landing request form » (en abrégé : DIC Form) (voir lien pour les annexes) doit être envoyé dans les meilleurs délais à la Direction B3.4 en spécifiant les coordonnées de la personne de contact en Belgique. L'envoi doit s'opérer au moins 3 jours ouvrables avant la mission

C. Comment transmettre les demandes ?

Pour assurer un bon transmis des informations relatives aux dates, heures et lieu d'arrivée des vols transportant les hauts dignitaires et leurs délégations officielles, les ambassades et missions sont invitées à envoyer leurs demandes directement à la Direction compétente à l'adresse B3.4@diplobel.fed.be avec copie au Protocole à visits.protocol@diplobel.fed.be. L'utilisation du fax n'est pas encouragée par B3.4.

Exceptionnellement, en dehors des heures de service, ces demandes peuvent être envoyées au service de garde du SPF Affaires Etrangères « NatoWide » à l'adresse NATO.WIDE@diplobel.fed.be.

VII. Contacts en cas d'urgence

A. Pour les cas d'extrême urgence, comme les changements de programme, ou annulation à communiquer en dehors des heures de bureau, les weekends et jours fériés, un contact direct avec les autorités compétentes est autorisé. Les missions veilleront toujours à mettre visits.protocol@diplobel.fed.be en copie.

- Centre de Crise du SPF Intérieur (qui relayera aux services concernés)
Permanence 24h/24 et 7j/7 :
 - TEL : 02/506.47.11 FAX : 02/506.47.09
 - MAIL : cgCCR@ibz.fgov.be
- Protocole des Affaires Etrangères
 - France Chainaye – Deputy Chief of Protocol – francine.chainaye@diplobel.fed.be, +32(0)473/41.02.53
 - Caroline Piret – Protocol Officer – caroline.piret@diplobel.fed.be, +32(0)479/44.06.12
 - Lisa Raes – Protocol Officer – lisa.raes@diplobel.fed.be, +32(0)470/83.57.33
- SPF Défense pour les cas urgents de visites de Ministres de la Défense et Chefs d'Etats major.
 - Cdt Jan NAESSENS – jan.naessens@mil.be, +32(0)471/61.29.24
 - Capt Bram VERBRUGGEN – bram.verbruggen@mil.be, +32(0)470/90.90.92
 - Lt Marie IANDOLO - Marie.iandolo@mil.be - +32(0)2/441.50.81
- Direction « Politique du Transport international » (B3.4) du SPF Affaires Etrangères pour les demandes de survol et d'atterrissage.
 - Service de garde du SPF Affaires Etrangères : NATO.WIDE@diplobel.fed.be.

B. Pour les problèmes spécifiques concernant les arrivées et départs des VIPs, les missions peuvent se référer aux services suivants :

Aéroport de Bruxelles-National (Brussels Airport Company)

- TEL : 02/753.45.04 + GSM +32(0)479/60.02.04
- MAIL : sylvie.wuiame@brusselsairport.be

Aéroport terminal privé Abelag/ExecuJet

- TEL : 02/712.53.35

- FAX : 02/721.22.88
- MAIL : an-celine.claes@execujet.com

Aéroport militaire de Melsbroek (BRUMIL)

- TEL : 02/442.95.00
- FAX : 02/752.44.10
- MAIL : 15W-Brumil-info@mil.be

Aéroport terminal privé Aviapartner Executive

- GSM : +32 (0) 471 359 415
- MAIL : gerrit.vanhees@aviapartner.aero

Gare de Bruxelles Midi

- TEL : 02/224.58.21
- MAIL : Protocol@sncb.be et protocol@b-rail.be

VIII. Annexes - Formulaires

Lien à consulter pour toutes les annexes :

https://diplomatie.belgium.be/fr/Services/Protocole/notes_circulaires/visites_et_acces_aeroport

- Réservation, accès salons VIP, exemption TVA:

Bruxelles-National (BAC)

1. Demande de réservation lounge
2. Demande d'accès visiteurs BAC
3. Itinéraire vers bâtiment Protocole BAC

Abelag/ExecuJet

1. Réservation du salon VIP Abelag/ExecuJet
2. Accès au tarmac Abelag/ExecuJet

BRUMIL

1. Réservation au salon VIP BRUMIL
2. Accès au tarmac
3. Demande de parking (PPR)
4. Parking voiture (plus de 24h)

Aviartner Executive

1. Réservation du salon VIP Aviartner Executive
2. Accès au tarmac Aviartner Executive

Bruxelles-Midi

1. Réservation salon VIP Bruxelles-Midi

Exemption TVA: note verbale 17/12/2018

- Badges :

1. Demande badges permanents Airside/Landside
2. Restitution de caution
3. Vol et perte de badge, réactivation, changement de fonction

- Parking CD :

1. Demande de carte de parking CD
2. Itinéraire parking CD BAC

- Armes

1. Demande de permis de port d'armes

- **Demandes de survol et atterrissage :**

1. Survol avions civils
2. Survol avions militaires