



Standard Operating Procedure (SOP)

REV. E / 13.06.23

SOP.SEC-011	Application for the issue of a TCA / Demande de délivrance d'un TCA	15 Pages
--------------------	--	------------

Table of contents / Table des matières

1	GENERAL / GÉNÉRAL	2
1.1	Document data / Données du document	2
1.2	Record of amendments and revisions / Enregistrement des amendements et des révisions	2
1.3	Distribution / Distribution	2
1.4	Abbreviations / Abréviations	2
1.5	Regulations and guidance / Règlementations et ligne d'orientation	3
1.6	Personnel concerned / Personnel concerné	3
1.6.1	Contacts / Contacts	3
1.7	Purpose and scope / Objectif et domaine d'application	4
2	PROCEDURE / PROCÉDURE	5
2.1	VA application / Demande de VA	5
2.2	Completing the form to obtain a TCA / Renseignement du formulaire en obtention d'un TCA	5
2.2.1	Page 1: Identification information./ Page 1 : Renseignements d'identité	5
2.2.2	Page 2: Relationship between the applicant and the airport/ Page 2 : Relation qui lie le requérant avec l'aéroport.	6
2.2.3	Page 3 requested area (to be completed by the employer or the sports aviation club) Page 3 : Zone demandée (à renseigner par l'employeur ou le club aviation sportive)	7
2.2.4	Page 4 : Certificate from the employer/resident entity / Attestation de l'employeur / de l'entité résidente	9
2.2.5	Specific access requirements and access to lux-Airport private facilities/ Besoins spécifiques d'accès et accès aux installations privées lux-Airport	10
2.2.6	Required documents to obtain an Airport Identification Card / Documents à fournir obligatoirement pour se faire établir un Titre de Circulation Aéroportuaire :	11
2.2.7	Optional document / Document optionnel :	12
2.3	Recovering your TCA / Récupération de son TCA:	12
3	CHANGE OF TCA OR REQUEST FOR NEW ACCESS / CHANGEMENT DE TCA OU DEMANDE DE NOUVEAUX ACCÈS	12
3.1	Change of TCA / Changement de TCA	12
4	RULES FOR THE RETURN OF A TCA: / RÈGLES DE RESTITUTION D'UN TCA :	13
5	APPENDICES / ANNEXES	13

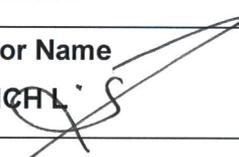
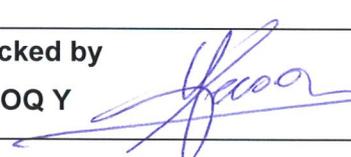
My journey starts here

www.lux-airport.lu



1 General / Général

1.1 Document data / Données du document

Document Name Demande de délivrance d'un TCA	Document Reference SOP.SEC.011	Issue Date 03/10/2023
Revision Date 23/08/2023	Version No. A	Effective Date 03/10/2023
Author Name LORICHL 	Checked by LECOQ Y 	Approval Name CONRARDY D 

1.2 Record of amendments and revisions / Enregistrement des amendements et des révisions

Date	Amendments/Revisions	Author	Verified / Approved by
DD/MM/YYYY			

1.3 Distribution / Distribution

To be distributed to All applicants for an Airport ID card / Tous les demandeurs d'un titre de circulation aéroportuaire
--

1.4 Abbreviations / Abréviations

By alphabetical order - If no abbreviations in the document so write N/A/ Par ordre Alphabétique si aucune abréviation écrire N/A

Abbreviation	Description
ASZ /ZSA	Airport Security Zone: All the areas that are not freely accessible to the public. (DA, SRA et CPSRA) Zone de sûreté aéroportuaire : L'ensemble des zones de sûreté de l'aéroport non librement accessibles au public (ZD, ZSAR et PC)
DA /ZD	Demarcated Area (Green zone)/Zone Délimitée (zone verte)
SRA /ZSAR	Security Restricted area (Yellow zone)/Zone de Sûreté à Accès Réglementé (zone jaune)
CPSRA/ PCZSAR	Critical Parts of Security Restricted Area (Red zone)/Partie Critique (zone rouge)
TCA	Airport Identity Card / Titre de circulation aéroportuaire
BC/VA	Background check /Verification des Antécédents
SATP	Security Awareness Training Program



1.5 Regulations and guidance / Règlements et ligne d'orientation

- Règlement grand-ducal du 24 février 2016 relatif aux conditions d'accès à l'aéroport de Luxembourg et aux contrôles de sûreté y applicables.
- Guide : Vérification des antécédents Version 4.0 du 01/08/2023

- Règlement grand-ducal du 24 février 2016 relatif aux conditions d'accès à l'aéroport de Luxembourg et aux contrôles de sûreté y applicables.
- Guide : Vérification des antécédents Version 4.0 du 01/08/2023

1.6 Personnel concerned / Personnel concerné

- All applicants for an Airport Identification card, either for an initial application or a renewal.
- Tous les demandeurs d'un Titre de Circulation Aéroportuaire, dans le cadre d'une demande initiale ou d'un renouvellement.

1.6.1 Contacts / Contacts

Contact name	Contact phone number	Contact email address
Bureau des cartes d'accès	2464 2599	security.access@lux-airport.lu



1.7 Purpose and scope / Objectif et domaine d'application

Since the 1st of September 2023, following the update of European regulations introducing a change to the period of validity of the Background Check, it has been decided to divide the 2 applications, i.e. the Background Check application (managed by the Police Grand Ducale) and the application for the issue of a TCA (managed by lux-Airport).

Please note:

A transitional period will apply from the 1st of October to the 31st of December 2023. The different applicants can still use the old TCA application process during this period.

VA applications must be made in accordance with the instructions given in the Background Check Guide (<https://police.public.lu/fr/votre-police/services-et-unites/upa.html>).



The application for the issue of a TCA must be made at the time of the initial TCA application or renewal.

The application must be submitted to the Access Card Office.

Depuis le 1^{er} septembre 2023, suite à la mise à jour de la réglementation européenne introduisant une modification de la durée de validité de la Vérification des Antécédents, il a été décidé de découpler les 2 demandes que sont la demande de Vérification des Antécédents (gérée par la Police Grand Ducale) et la demande de délivrance d'un TCA (gérée par lux-Airport).

Nota :

D'octobre à décembre 2023, une phase transitoire est en vigueur. Cette période permet encore aux différents usagers d'utiliser l'ancienne procédure de demande de TCA.

La demande de VA est à réaliser conformément aux indications que vous pourrez trouver dans le guide de Vérification des Antécédents (<https://police.public.lu/fr/votre-police/services-et-unites/upa.html>)



La demande de délivrance d'un TCA sera à introduire lors de la demande initiale de TCA ou lors de son renouvellement.

Le dossier est à déposer auprès du bureau des cartes d'accès.



2 Procedure / Procédure

2.1 VA application / Demande de VA

Firstly, you must address your request for a Background check to the Police Grand-Ducale for a VA. Under no circumstances will lux-Airport be able to issue a TCA in the absence of an access authorization issued by the Police following a background check.

Dans un premier temps, vous devez initier auprès de la Police Grand Ducale une demande de VA. En effet, en aucun cas, lux-Airport ne pourra délivrer un TCA en absence d'une autorisation d'accès délivré par Police à la suite d'une vérification des antécédents.

2.2 Completing the form to obtain a TCA / Renseignement du formulaire en obtention d'un TCA

In possession of this access authorisation, the TCA application form must be completed as follows:
Reference Doc : SOF.SEC-002 TCA issue form.

En possession de cette autorisation d'accès le formulaire de Demande de TCA doit être renseigné comme suit :

Doc de référence : SOF.SEC-002 Formulaire de délivrance d'un TCA

2.2.1 Page 1: Identification information./ Page 1 : Renseignements d'identité

All personal information regarding the applicant's identity.

For the passport photo, it is possible to insert a scanned image on the digital form.

Ensemble des renseignements personnels concernant l'identité du requérant.

Pour la photo d'identité il est possible d'insérer une image scannée sur le formulaire numérique.

The image shows a digital form titled "Demande de délivrance d'un Titre de Circulation Aéroportuaire" (Application for the issuance of airport identification card). The form is in French and English. It includes the following fields and sections:

- DATE DE LA DEMANDE / DATE OF REQUEST: []
- Société ou Club / Company or Club: []
- Section 1: Renseignements personnels / Personal information
- Nom / Name: []
- Prénom / Surname: []
- Sexe / Gender: Homme / Male Femme / Female
- Adresse privée / Private address: []
- Code postal / City: []
- Pays / Country: []
- Nationalité actuelle / Present nationality: []
- Date de naissance / Date of birth: []
- Lieu de naissance / Place of birth: []
- Pays de naissance / Country of birth: []
- Numéro de téléphone portable / Cellphone number: []
- Adresse E-mail personnelle / Personal E-mail adress: []
- Numéro du dossier (obténu à lux-Airport): []

Version 1.0-01/02/23 Page 1 of 4



2.2.2 Page 2: Relationship between the applicant and the airport/ Page 2 : Relation qui lie le requérant avec l'aéroport.

To obtain a TCA, the applicant must have an operational need.

They must:

- Be part of a company located at the airport (Luxair, Cargolux, LAR, etc.),
- Or be an employee of a third-party company that has a subcontracting relationship with a company located at the airport (Socom, Onet, Dussman, etc.).
- Or be a member of a sports aviation club (Aérospport, Aviasport, etc...)
- Or be a member of Police, Customs, DAC

Afin d'obtenir un TCA, le requérant doit en avoir un besoin opérationnel.

Il doit :

- Soit faire partie d'une société qui se trouve à l'aéroport (Luxair, Cargolux, LAR, etc...),
- Soit être employé d'une société tierce mais qui entretient une relation de sous-traitance avec une société se trouvant à l'aéroport (Socom, Onet, Dussman, etc...).
- Soit être membre d'un club d'aviation sportive (Aérospport, Aviasport, etc...)
- Soit être membre de la Police, Douanes, DAC

2. Relation liant le requérant à l'aéroport / Relation linking the applicant to the airport	
2.1. Employé d'une société sise à l'aéroport / Employee of a company based at the airport	
Oui Yes <input type="checkbox"/>	Nom et adresse de la société / Email Company's name and adress / Email
2.2. Employé d'une société tierce / Employee of a company not based at the airport (1)	
Oui Yes <input type="checkbox"/>	Nom et adresse de la société / Email Company's name and adress / Email
	Agissant à l'aéroport pour le compte de (nom de la société) : Operating at the airport on behalf of (company's name) :
2.3. Membre d'un club d'aviation sportive / Member of aviation club	
Oui Yes <input type="checkbox"/>	Nom du club d'aviation sportive Name of the aviation club
2.4. Autre / Other	
Oui Yes <input type="checkbox"/>	Description Description
2.5. Fonction du demandeur / Occupation of the applicant :	
<input type="text"/>	
<small>(1) La partie 3.5 doit être obligatoirement renseignée / Part 3.5 must be completed</small>	
<small>SOP SEC-002 Rev A - 01/10/2023 Page 2 of 5</small>	



2.2.3 Page 3 requested area (to be completed by the employer or the sports aviation club) Page 3 : Zone demandée (à renseigner par l'employeur ou le club aviation sportive)

Depending on the employment and the nature of the relationship between the TCA holder and the company, the TCA may be valid for less than 5 years.

The security zones to which the applicant needs access should also be indicated./

En fonction de l'emploi tenu, de la nature qui lie le demandeur de TCA et la société, la durée de validité du TCA peut avoir une validité inférieure à 5 ans.

Il convient également d'indiquer les zones de sûreté dans lesquels le requérant à le besoin d'accéder.

3. Titre de circulation aéroportuaire / Airport Identification card																			
<i>Remarque / Remark : Le chapitre 3 est à renseigner par l'employeur ou le club d'aviation sportive / Chapter 3 has to be filled out by a responsible of the company or the sports aviation club</i>																			
3.1. Période demandée (si inférieure à 5 ans) / Requested period (if less than 5 years)																			
D D M M Y Y Y Y D D M M Y Y Y Y																			
Valable du / Valid from										Au / Until									
3.2. Zones demandées / Requested zones																			
Zone Bleue / blue zone										<input type="checkbox"/>									
Zone Verte / green zone										<input type="checkbox"/>									
Zone Jaune / yellow zone										<input type="checkbox"/>									
Zone Rouge / red zone										<input type="checkbox"/>									



2.2.3.1 Operational needs / Besoins opérationnels

Depending on the case, the applicant, as part of his activity requires access to specific areas of the airport.

It is our understanding that the requested area should be specified.

Warning: To be allocated the baggage-make-up area, a certificate of successful completion of an 11.2.3.9 or 11.2.3.10 training course must be provided.

En fonction des cas, le requérant dans le cadre de son activité a le besoin de se rendre dans des zones spécifiques de l'aéroport.

Il conviendra de préciser le secteur demandé.

Attention : Pour se voir attribué le secteur Tri bagages, il faudra fournir une attestation de réussite à une formation 11.2.3.9 ou 11.2.3.10.

2.2.3.2 Carrying prohibited or restricted items / Emport d'articles prohibés ou réglementés

Depending on the job and the need, the applicant may be authorised to take prohibited or regulated items into the security zone.

For further information and explanations, please consult the Ministerial Regulation of 25 February 2022 specifying the description of the airport ID card and the categories of prohibited and regulated items at Luxembourg airport.

En fonction de l'emploi tenu et du besoin, le requérant peut être autorisé à emporter en zone de sûreté des articles prohibés ou réglementés.

Pour plus d'informations et d'explications, il convient de consulter le Règlement ministériel du 25 février 2022 portant précision du descriptif du titre de circulation aéroportuaire et des catégories d'articles prohibés et réglementés à l'aéroport de Luxembourg.



A 75 - 4

3.3. Besoins opérationnels « bande grise » / Operational needs « grey strip »		
Secteur tri bagages		<input type="checkbox"/>
Secteur Fret		<input type="checkbox"/>
Zone Délimitée		<input type="checkbox"/>
Droit d'accompagnement		<input type="checkbox"/>
Zone Verte / green zone		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>



2.2.4 Page 4 : Certificate from the employer/resident entity / Attestation de l'employeur / de l'entité résidente

The applicant's employer, by his signature, accepts responsibility for the access requested by his employee.

In the case of a company working on the airport site under a sub-contracting agreement, this company is responsible for the access requested by the TCA applicant.

Requests must be justified by a real need for service.

L'employeur du requérant, de par sa signature engage sa responsabilité concernant les accès demandés pour son collaborateur.

Lorsqu'il s'agit d'une société qui travaille sur le site aéroportuaire dans le cadre d'un contrat de sous-traitance, cette dernière engage sa responsabilité sur les accès demandés par le requérant du TCA.

Les demandes doivent pouvoir être motivés par un besoin réel de service.

3.4. Attestation de l'employeur / Employer's or sports aviation clubs certification
Je certifie que le requérant est employé par notre entreprise (ou est membre d'un club d'aviation sportive) et que, dans le cadre de son activité, il existe un besoin en obtention d'un Titre de Circulation Aéroportuaire avec les zones de sûreté et les besoins opérationnels comme demandés dans le paragraphe 3. / I hereby certify that the applicant is employed by our company (or is a member of a sports aviation club) and that in the context of his or her activity, there is a need to obtain an Airport ID Card with the security zones and operational requirements as requested in paragraph 3.

Nom et Prénom / Name & Firstname		
Fonction / Function		
Signature	Fonction / Function	
Cachet de l'employeur ou du club d'aviation sportive / Company or sports aviation club seal		

3.5. Attestation de l'entité résidente (cas des sociétés employées en sous-traitance) / Certificate of the resident entity (for subcontracted companies)
Je certifie du besoin d'obtention d'un Titre de Circulation Aéroportuaire pour la personne effectuant des missions pour notre compte dans le cadre d'un contrat, avec les zones de sûreté et accès comme demandés dans le paragraphe 3. / I certify the need to obtain an Airport ID Card for the person carrying out missions on our behalf within the framework of a contract, with the security zones and access as requested in paragraph 3.

Nom et Prénom / Name & Firstname		
Fonction / Function		
Signature		
Cachet de l'entité résidente / Resident entity seal		

4. Documents à joindre / Documents to be provided

- 1) Copie de la lettre "Autorisation d'accès" émanant de la Police Grand Ducale / Copy of "Authorization of access" letter from the Grand Ducal Police
- 2) Copie de la carte d'identité ou du passeport / Copy of your ID card or passport
- 3) Copie de l'attestation de la formation SATP / Copy of SATP training certificate
- 4) Copie de l'attestation de la formation 11.2.3.9 si demande d'accès à la zone "FRET" / Copy of training certificate 11.2.3.9 if requesting access to "FRET" area

TOUT DOSSIER INCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ
INCOMPLETE APPLICATIONS WILL NOT BE PROCESSED

RESET



2.2.5 Specific access requirements and access to lux-Airport private facilities/ Besoins spécifiques d'accès et accès aux installations privatives lux-Airport

2.2.5.1 Specific access requirements /Besoins spécifiques d'accès

Depending on needs, the applicant may be granted access to areas of the airport with a particular specificity such as access to the BAC, access to boarding gates, etc....

- Business Aviation Centre (Luxair Handling, lux-Airport OPS, Maintenance, etc.)
- Boarding gates (Luxair handling, lux-Airport sûreté, Luxair crew, etc ...)
- CIS Aéroport (CIS firefighters working at the airport)
- IT ANA (terminal) (ANA personnel needing access to the IT 5.1 bay)
- Others

En fonction du besoin, il peut être accordé au requérant des accès sur des parties de l'aéroport ayant une spécificité particulière tel que l'accès au GAT, l'accès aux portes d'embarquement, etc....

- Business Aviation Centre (Luxair Handling, lux-Airport OPS, Maintenance, etc...)
- Portes embarquement (Luxair handling, lux-Airport sûreté, Luxair crew, etc ...)
- CIS Aéroport (Les personnels pompiers CIS travaillant à l'aéroport)
- IT ANA (aérogare) (Les personnels de l'ANA ayant besoin d'accéder à la baie IT 5.1)
- Autres

BAC	<input type="checkbox"/>	Boarding Gates	<input type="checkbox"/>	CIS Aéroport (1)	<input type="checkbox"/>
IT ANA (Aérogare)	<input type="checkbox"/>	Autres /Others	<input type="checkbox"/>		

Si autres (précisez) / if others (please specify) :



2.2.5.2 Access to lux-Airport private facilities / Accès aux installations privées lux-Airport

Depending on particular positions, the applicant may be granted access to private lux-Airport facilities such as:

- Technical area of the terminal,
- Technical baggage sorting (lux-Airport maintenance, Cegelec, Smiths detection, etc.)
- The LACC (lux-Airport Control Center)
- lux-Airport security staff (opening of security doors)
- IT premises (terminal) (lux-Airport IT, Socom, etc ...)

En fonction de certains emplois tenus, il peut être accordé au demandeur l'accès à des installations privées lux-Airport tels que :

- Zone technique de l'aérogare,
- Tri-bagage technique (lux-Airport maintenance, Cegelec, Smiths detection, etc ...)
- Le LACC (lux-Airport Control Center)
- Staff sûreté lux-Airport (Ouverture de portes sûreté)
- Locaux IT (aérogare) (lux-Airport IT, Socom, etc ...)

Zone Technique Aérogare <input type="checkbox"/>	TRI BAGAGE - Technique <input type="checkbox"/>	LACC <input type="checkbox"/>	Staff de sûreté <input type="checkbox"/>
Locaux IT (Aérogare) <input type="checkbox"/>			

2.2.6 Required documents to obtain an Airport Identification Card / Documents à fournir obligatoirement pour se faire établir un Titre de Circulation Aéroportuaire :

- 1) Copy of the "Authorisation of access" letter issued by the Grand Ducale Police
- 2) Copy of identity card or passport
- 3) Copy of the SATP training certificate

- 1) Copie de la lettre "Autorisation d'accès" émanant de la Police Grand Ducale
- 2) Copie de la carte d'identité ou du passeport
- 3) Copie de l'attestation de la formation SATP



2.2.7 Optional document / Document optionnel :



In the event of a request to access the airport's Freight area, the applicant must provide a certificate of successful completion of a type 11.2.3.9 or 11.2.3.10-training course (Reference: regulation (EU) n°2015/1998 chapter 11.2.3.9 and 11.2.3.10).

All the required documents must be supplied simultaneously as the application. Incomplete applications **will be returned and not processed.**



En cas de demande d'accès au secteur Fret de l'aéroport, le requérant devra fournir une attestation de réussite à une formation de type 11.2.3.9 ou 11.2.3.10 (Référence : règlement (UE) n°2015/1998 chapitre 11.2.3.9 et 11.2.3.10)

L'ensemble des documents requis seront fournis en même temps que la demande. En cas de remise d'un dossier incomplet **ce dernier sera rendu et non traité.**

2.3 Recovering your TCA / Récupération de son TCA:

To collect the TCA, the applicant must contact the Security Access Card Office to arrange an appointment.

During the appointment, the TCA will be issued upon presentation of a valid ID document.

Afin de récupérer son TCA, le requérant prendra contact avec le bureau des cartes d'accès afin de convenir d'un rendez-vous.

Lors de ce RDV, le TCA sera remis sur présentation d'une pièce d'identité en cours de validité.

3 Change of TCA or request for new access / Changement de TCA ou demande de nouveaux accès

3.1 Change of TCA / Changement de TCA

A complete application form must be submitted to the Security Access Card Office, for a change of TCA following a change of zone or a change in operational requirements (grey band).

For a change in specific access (chapter 5), only page 5 of the application form needs to be returned.

Dans le cadre d'une demande de changement de TCA suite à un changement de zone ou de modifications des besoins opérationnels (bande grise), un formulaire complet doit être introduit auprès du bureau des cartes d'accès.

Lors d'un changement des accès spécifiques (chapitre 5) Il suffit de Renvoyer uniquement la page 5 de la demande.



4 Rules for the return of a TCA: / Règles de restitution d'un TCA :

The TCA must immediately be returned in the following situation.

- 1) Upon request of the Civil Aviation Authority, the Police Grand Ducale or lux-Airport.
- 2) In the event of termination of employment on the airport site (Termination of membership of a sports aviation club)
- 3) When changing employer;
- 4) When requesting a change in the areas indicated on the TCA
- 5) Upon the expiry date of the Airport ID card
- 6) In case of a background check expiration.

Le TCA doit être retournée immédiatement dans les cas suivants.

- 1) Sur demande de la Direction de l'Aviation Civile, de la Police Grand Ducale, de lux-Airport
- 2) En cas de fin de travail sur le site aéroportuaire (Cessation d'appartenance à un club de l'aviation sportive)
- 3) Lors d'un changement d'employeur;
- 4) Lors d'une demande de changement dans les zones indiquées sur le TCA
- 5) A la date d'expiration du Titre de Circulation Aéroportuaire
- 6) En cas de défaut d'une vérification des antécédents

5 Appendices / Annexes

N/A