



# Standard Operating Procedure (SOP)

REV. E / 13.06.23

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

## Table of contents / Table des matières

<b>1</b>	<b>GENERAL / GÉNÉRALITÉS</b>	<b>2</b>
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	3
<b>2</b>	<b>PROCEDURE / PROCÉDURE</b>	<b>4</b>
2.1	BC application / Demande de VA	4
2.2	Completing the form to obtain a TCA / Renseignement du formulaire d'obtention du TCA	4
2.2.1	Page 1: Identification information / Page 1 : Renseignements d'identité	4
2.2.2	Page 2 : Link 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	10
2.2.5	Specific access requirements and access to lux-Airport private facilities / Besoins spécifiques d'accès et accès aux installations privatives lux-Airport	11
2.2.6	Required documents to obtain an Airport Identification Card / Documents à fournir obligatoirement pour se faire établir un Titre de Circulation Aéroportuaire	12
2.2.7	Optional document / Document optionnel	13
2.3	Collection of a TCA / Récupération d'un TCA	13
<b>3</b>	<b>REQUEST TO MODIFY ACCESS PERMISSIONS / DEMANDE DE MODIFICATION DE DROIT D'ACCÈS</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>RULES FOR THE RETURN OF A TCA / RÈGLES DE RESTITUTION D'UN TCA</b>	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>APPENDICES / ANNEXES</b>	<b>14</b>

My journey starts here

[www.lux-airport.lu](http://www.lux-airport.lu)



# 1 General / Généralités

## 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 19/05/2025	Version No. B	Effective Date 26/05/2025
Author Name SIMON L <i>LSA</i>	Checked by LECOQ Y <i>gle</i>	Approval Name CONRARDY D <i>Conrardy</i>

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

Date	Amendments/Revisions
19/05/2025	Add 2.2.3.3 - Update 2.2.6 – Minor general update / Ajout 2.2.3.3 - Mise à jour 2.2.6 – Mise à jour générale mineure

## 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
SMS / SGS	Safety Management System / Système de gestion de la sécurité
SATP	Security Awareness Training Program / Programme de formation sur la sensibilisation à la sécurité



## 1.5 Regulations and guidance / R glementations et ligne d'orientation

- Règlement grand-ducal of 24 February 2016 concerning access conditions and applicable security checks at Luxembourg Airport
- Guide: Background check Version 4.0 of 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 1<sup>st</sup> 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).

BC 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 form for the issuance of a TCA must be submitted with the initial TCA request and with each renewal.

The application must be submitted to the Access Card Office.



Depuis le 1<sup>er</sup> 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).

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>)



Le formulaire de demande de délivrance d'un TCA sera à introduire lors de la demande initiale d'un TCA et lors de chaque renouvellement.  
Le dossier est à déposer auprès du bureau des cartes d'accès.

## **2 ProcEDURE / Procédure**

### **2.1 BC application / Demande de VA**

First, you must initiate a BC (Background check) request with the Police Grand-Ducale. Indeed, under no circumstances can lux-Airport issue a TCA without an access authorization granted 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 d'obtention du 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 ID photo, it is possible to insert a scanned image into 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.

DATE OF LA DEMANDE /  
DATE OF REQUEST

**Demande de délivrance  
d'un Titre de Circulation Aéroportuaire**  
Application for the issuance of airport ID card

Société ou Club / Company or Club :

Si vous êtes actuellement en possession d'un TCA, indiquez son numéro  
If you are currently in possession of a TCA, indicate its number

**1. Renseignements personnels / Personal Information**

NOM (conformément à la pièce d'identité) / SURNAME (in accordance with the ID)

Prénom (conformément à la pièce d'identité) / First Name (in accordance with the ID)

Sexe / Gender

Homme / Male

Femme / Female

Adresse privée / Private address  
N° et rue / Street and Number

Code postal - Ville / Postal code - City

Pays / Country

Date de naissance / Date of birth  
D D M M Y Y Y Y

Numéro de téléphone portable / Mobile phone number

Courriel / e mail

**Espace réservé à lux-Airport / Area reserved for lux-Airport:**

Date d'entrée :

Date de convocation :

Profils d'accès : 

BE VE CA RD TRI PRET CD Acc PUMP LAA 1 2 3 4 5

Numéro de TCA :

Echéance TCA :

Numéro de Dossier :

Caution : ☐ Remboursement : ☐

SOF.SEC.002 Rev D

Page 1 of 5



## 2.2.2 Page 2 : Link 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 (Aérosport, 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 (Aérosport, 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	Nom et adresse de la société / Email Company's name and adress / Email
<input type="checkbox"/>	
2.2. Employé d'une société tierce / Employee of a company not based at the airport (1)	
Oui Yes	Nom et adresse de la société / Email Company's name and adress / Email
<input type="checkbox"/>	
	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	Nom du club d'aviation sportive Name of the aviation club
<input type="checkbox"/>	
2.4. Autre / Other	
Oui Yes	Description Description
<input type="checkbox"/>	
2.5. Titre de la fonction du demandeur / Requestor's job title :	
<input type="text"/>	
(1) La partie 3.5 doit être obligatoirement renseignée / Part 3.5 must be completed	

SOF.SEC-002-Rev D

Page 2 of 5



### 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 link 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 a le besoin d'accéder.

<b>3. Titre de circulation aéroportuaire / Airport Identification card</b>	
<b>Remarque / Remark :</b> 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 aviation club	
<b>3.1. Période demandée (si inférieure à 5 ans) / Requested period (if less than 5 years)</b>	
D D M M Y Y Y Y D D M M Y Y Y Y	
Valable du / Valid from	Au / Until
<b>3.2. Zones demandées / Requested zones</b>	
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 will be necessary to specify the requested areas.

**Warning:** To be allocated the fret area, a certificate of successful completion of an 11.2.3.9 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 les secteurs demandés.

**Attention :** Pour se voir attribuer le secteur Fret, il faudra fournir une attestation de réussite à une formation 11.2.3.9

Secteur tri bagages <i>Baggage-make-up area</i>		<input type="checkbox"/>
Secteur Fret (11.2.3.9) <i>Fret area</i>		<input type="checkbox"/>
Zone Délimitée <i>Demarcated Area</i>		<input type="checkbox"/>
Droit d'accompagnement <i>Accompanying rights</i>		<input type="checkbox"/>
* Zone Verte <i>Green zone</i>	P5 P6	<input type="checkbox"/>
	LAA	<input type="checkbox"/>





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

Based on the role and operational requirements, 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.

Articles prohibés et réglementés (1) <i>Prohibited or restricted items (1)</i>	Catégorie	
	I	
	II	
	III	
	IV	
	V	



(1) According to règlement ministériel of February 25, 2022 / Selon règlement ministériel du 25 février 2022

A 75 - 4

### 2.2.3.3 Chancery stamp / Timbre de Chancellerie

For all initial request and for each renewal, a 25 € chancery stamp or a payment receipt must be attached to the form.

Pour toute demande initiale et à chaque renouvellement, un timbre de chancellerie de 25 € ou un justificatif de paiement doit être joint au formulaire.



Ou justificatif en cas de virement  
or proof of payment in case of transfer





## 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, 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 area and operational requirements as requested in paragraph 3.

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

**4. Documents à joindre / Documents to be provided**

- 1) Copie de la lettre "Vérification des Antécédents (VA)" émanant de la Police Grand Ducale / Copy of "Background Check (BC)" 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 en cours de validité (En conformité avec le Chap 11.2.6, 11.2.3.9 du règlement (UE) n°2015/1998) / A valid copy of a SATP training certificate (In compliance with Chap 11.2.6, 11.2.3.9 of Regulation (EU) n°2015/1998).
- 4) Copie de l'attestation de la formation SMS 1 ou SAT en cours de validité / A valid copy of the SMS 1 or SAT training certificate.

TOUT DOSSIER INCOMPLET SERA REJETE ET RENVOYE A L'ENTITE  
INCOMPLETE APPLICATIONS WILL NOT BE PROCESSED AND RETURNED TO THE ENTITY

RESET

SOF.SEC-002-Rev D Page 4 of 5



## 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 need, the applicant may be granted access to specific areas of the airport with a particular characteristics 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 security, 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

Business Aviation Centre	<input type="checkbox"/>	Portes d'embarquement	<input type="checkbox"/>	Pompiers CIS Aéroport <sup>(1)</sup>	<input type="checkbox"/>
<small>BAC</small>		<small>Boarding Gates</small>		<small>CIS Airport firefighters</small>	
IT ANA (Aérogare / Terminal)	<input type="checkbox"/>	Autres / Others		<input type="checkbox"/>	
<p>Si autres (précisez) / if others (please specify) :</p> <div style="border: 1px solid black; height: 50px; width: 100%;"></div>					
<small>(1) Réserve aux personnes exemptes de contrôle de sûreté / Reserved for people exempt from security checks</small>					



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

Depending on specific job 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 privatives 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 ...)

Business Aviation Centre	<input type="checkbox"/>	Portes d'embarquement	<input type="checkbox"/>	Pompiers CIS Aéroport <sup>(1)</sup>	<input type="checkbox"/>
BAC		Boarding Gates		CIS Airport firefighters	
IT ANA (Aérogare / Terminal)	<input type="checkbox"/>	Autres / Others	<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 " Background Check (BC) " letter issued by the Grand Ducale Police
- 2) Copy of identity card or passport currently valid
- 3) A copy of a valid SATP training certificate (in compliance with Chap. 11.2.6 and 11.2.3.9 of Regulation (EU) n°2015/1998)
- 4) A copy of a valid SMS 1 training certificate

- 1) Copie de la lettre " Vérification des Antécédents (VA) " émanant de la Police Grand Ducale
- 2) Copie de la carte d'identité ou du passeport en cours de validité
- 3) Copie de l'attestation de la formation SATP en cours de validité (en conformité avec le Chap. 11.2.6 et 11.2.3.9 du règlement (UE) n°2015/1998)
- 4) Copie de l'attestation de la formation SMS 1 en cours de validité.



### 2.2.7 Optional document / Document optionnel



If you require access to the airport's Freight area, the applicant must provide a certificate of successful completion of a type 11.2.3.9 training course (Reference: regulation (EU) n°2015/1998 chapter 11.2.3.9).

All the required documents must be submitted together with the application. Incomplete applications **will not be processed and returned to the entity.**



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 (Référence : règlement (UE) n°2015/1998 chapitre 11.2.3.9)

L'ensemble des documents requis seront fournis en même temps que la demande. Tout dossier incomplet **sera rejeté et renvoyé à l'entité.**

### 2.3 Collection of a TCA / Récupération d'un 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.

According to requirements of Règlement grand-ducal du 24 février 2016 relatif aux conditions d'accès à l'aéroport de Luxembourg et aux contrôles de sûreté y applicables, paragraphe 12.2 demande en obtention d'une autorisation d'accès :

*« 13. L'employeur ou l'entité du titulaire présentant une demande lequel doit remettre à lux-Airport une caution de 50 euros qui sera restituée lors de la remise du titre de circulation aéroportuaire à lux-Airport »*

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.

Selon les exigences du règlement grand-ducal du 24 février 2016 relatif aux conditions d'accès à l'aéroport de Luxembourg et aux contrôles de sûreté y applicables, paragraphe 12.2 demande en obtention d'une autorisation d'accès :

*« 13. L'employeur ou l'entité du titulaire présentant une demande lequel doit remettre à lux-Airport une caution de 50 euros qui sera restituée lors de la remise du titre de circulation aéroportuaire à lux-Airport »*



### **3 Request to modify access permissions / Demande de modification de droit d'accès**

To request a change in access right to new security zone or to update operational requirements (grey strip), a complete application form must be submitted to the Security Access Card Office,.

If the modification concerns specific access (chapter 5), only page 5 of the application form needs to be provided.

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

Lors d'un changement des accès spécifiques (chapitre 5), il suffit d'envoyer 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