

## INSTRUCTION DE TRAITEMENT N° 5<sup>1</sup>

### STOCKAGE, TRANSPORT ET EMPAQUETAGE

#### 1. INTRODUCTION

- (1) La présente instruction de traitement décrit les exigences en matière de sécurité pour le stockage, le transport et l'emballage des informations confidentielles.

#### 2. PRINCIPES

##### 2.1 Principes communs pour le stockage des informations confidentielles

- (2) Les dispositions visant à garantir la protection physique des informations confidentielles durant le stockage ou le dépôt temporaire varient selon le niveau de classification ou le type de marquage attribué aux informations.
- (3) Les informations classées confidentielles ne peuvent, sous aucun prétexte, être lues dans des lieux publics (trains, avions, cafés, bars, etc.) où elles peuvent être visualisées par des personnes non habilitées et elles ne peuvent être laissées sans surveillance dans les lieux publics. Toute personne responsable de la compromission d'informations confidentielles est passible de sanctions disciplinaires conformément aux dispositions réglementaires applicables.
- (4) Lorsqu'elles ne sont pas utilisées, les informations confidentielles sont rangées sous clé en conformité avec le niveau de protection requis déterminé par le niveau adéquat de classification ou le type de marquage.
- (5) Les ICUE ne sont jamais diffusées sur l'internet ou jointes à des systèmes de gestion des documents électroniques non homologués à cet effet.

##### 2.2 Principes communs pour le transport des informations confidentielles

- (6) Les dispositions de protection physique des informations confidentielles durant le transport établissent les moyens et procédures autorisés pour le transport par porteur sécurisé tels que déterminés par le niveau adéquat de classification ou le type de marquage, ainsi que l'itinéraire à suivre.
- (7) Les informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou de niveau équivalent et les "autres informations confidentielles" sont communiquées de façon à éviter tout accès non autorisé.

##### 2.3 Principes communs pour l'emballage des informations confidentielles

- (8) Les dispositions relatives à l'emballage déterminent quelles enveloppes et pochettes sont autorisées pour le stockage et le transport d'informations confidentielles.

---

<sup>1</sup> Décision du Bureau du Parlement européen du 15 avril 2013 concernant les règles applicables au traitement des informations confidentielles par le Parlement européen.

- (9) Lorsqu'elles font l'objet d'un stockage ou d'un transport, les informations confidentielles sont soigneusement emballées.

### **3. PRATIQUES**

#### **3.1 Stockage**

- (10) Les exigences minimales de sécurité pour le stockage ou le dépôt temporaire d'informations confidentielles sont établies ci-dessous.

##### **3.1.1 Stockage des informations classifiées TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ou de niveau équivalent**

- (11) Les informations classifiées TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET ou de niveau équivalent ne sont stockées que par l'UIC:
- a) les informations sont stockées dans la chambre forte homologuée ICUE de niveau approprié dans la zone sécurisée;
  - b) les informations ne sont jamais, même pour un très court instant, laissées sans surveillance dans une pièce vide dans la zone sécurisée sans avoir été rangées sous clé dans un coffre-fort homologué;
  - c) les informations ne sont jamais laissées sur un bureau ou d'autres éléments du mobilier de bureau d'une façon qui permettrait à des personnes non autorisées d'y avoir accès, y compris lorsque le personnel autorisé de l'UIC ne quitte pas la pièce;
  - d) dans le cas d'informations générées sur un ordinateur dans la zone sécurisée, l'ordinateur est verrouillé et l'écran doit être bloqué si l'auteur du document quitte la pièce, même très brièvement. Il n'est pas suffisant de compter sur le verrouillage automatique de sécurité qui se déclenche au bout de quelques minutes.

##### **3.1.2 Stockage des informations classifiées SECRET UE/EU SECRET et CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou de niveau équivalent**

- (12) Les informations classifiées SECRET UE/EU SECRET et CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou de niveau équivalent ne sont stockées que par l'UIC:
- a) les informations sont stockées dans la chambre forte homologuée ICUE de niveau approprié dans la zone sécurisée;
  - b) les informations ne sont jamais, même pour un très court instant, laissées sans surveillance dans une pièce vide dans la zone sécurisée sans avoir été rangées sous clé dans un coffre-fort homologué;
  - c) les informations ne sont jamais laissées sur un bureau ou d'autres éléments du mobilier de bureau d'une façon qui permettrait à des personnes non autorisées d'y avoir accès, y compris lorsque le personnel autorisé de l'UIC ne quitte pas la pièce;

- d) dans le cas d'informations générées sur un ordinateur dans la zone sécurisée, l'ordinateur est verrouillé et l'écran doit être bloqué si l'auteur du document quitte la pièce, même très brièvement. Il n'est pas suffisant de compter sur le verrouillage automatique de sécurité qui se déclenche au bout de quelques minutes.

### **3.1.3 Stockage des informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou de niveau équivalent et des "autres informations confidentielles"**

- (13) Les informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou de niveau équivalent sont stockées soit par le secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, soit par l'UIC:
  - a) les informations sont rangées sous clé dans une armoire standard métallique homologuée située dans un bureau ou une zone de travail;
  - b) les informations ne sont pas laissées sans surveillance à moins que toutes les portes et fenêtres ne soient verrouillées et que les informations ne soient pas accessibles de l'extérieur;
  - c) les informations ne sont jamais laissées sur un bureau ou d'autres éléments du mobilier de bureau d'une façon qui permettrait à des personnes non autorisées (y compris des personnes ne travaillant pas pour le Parlement, des visiteurs, le personnel de nettoyage ou de maintenance, etc.) d'y avoir accès;
  - d) les informations ne sont jamais montrées ou évoquées devant des personnes non autorisées.

### **3.1.4 Dépôt temporaire d'informations confidentielles**

- (14) Les informations confidentielles faisant l'objet d'un dépôt temporaire sont stockées dans des enveloppes doubles, cachetées et opaques, conformément au paragraphe 3.3.
- (15) Les informations classifiées TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET et SECRET UE/EU SECRET ou de niveaux équivalents ne peuvent pas faire l'objet d'un dépôt temporaire et sont toujours stockées dans la zone sécurisée.
- (16) Les informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL peuvent faire l'objet d'un dépôt temporaire:
  - a) lorsque l'UIC est fermée, dans une chambre forte homologuée de la direction générale de la sécurité (DG Sécurité);
  - b) auprès du secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen pour une réunion à huis clos au titre de l'article 11, paragraphe 2, de la décision du Bureau et conformément à la procédure adéquate établie par l'instruction de traitement n° 3.

- (17) Les informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou de niveau équivalent peuvent faire l'objet d'un dépôt temporaire:
- a) lorsque l'UIC ou le secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat du Parlement européen est fermé, dans une chambre forte homologuée de la DG Sécurité;
  - b) auprès du secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen pour une réunion à huis clos au titre de l'article 11, paragraphe 2, de la décision du Bureau, lorsque les informations devant être consultées sont détenues par l'UIC et conformément à la procédure adéquate établie par l'instruction de traitement n° 3.
- (18) Les "autres informations confidentielles" peuvent faire l'objet d'un dépôt temporaire dans une chambre forte homologuée de la DG Sécurité lorsque l'UIC ou le secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat du Parlement européen est fermé.

#### **3.1.4.1 Procédure de dépôt temporaire auprès des services de sécurité**

- (19) L'agent autorisé de la DG Sécurité vient à la rencontre du porteur à la réception du bâtiment ASP.
- (20) L'agent autorisé de la DG Sécurité identifie le porteur et prend les paquets contenant les informations confidentielles.
- (21) L'agent autorisé de la DG Sécurité note:
- a) l'heure de la livraison;
  - b) le nom complet, les éléments d'identification et la signature de l'agent autorisé de la DG Sécurité et du porteur présents lors de la livraison;
  - c) le nombre de paquets et les éléments de référence;
  - d) l'organe/le titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen à qui sont adressés les paquets.
- (22) L'agent autorisé de la DG Sécurité signe un accusé de réception et en conserve un exemplaire.
- (23) Les paquets sont immédiatement déposés dans la chambre forte agréée pour le dépôt temporaire et les informations confidentielles sont conservées dans un meuble de sécurité homologué. En aucun cas les paquets ne sont ouverts avant leur réception par l'UIC.
- (24) La DG Sécurité informe immédiatement l'UIC ou le secrétariat de l'organe/du titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen de la réception d'informations confidentielles.

L'UIC est le seul service parlementaire habilité à recevoir des informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau équivalent

ou supérieur de la DG Sécurité. Le chef de l'UIC ou un agent dûment autorisé de l'UIC vient chercher le paquet immédiatement ou, en tout état de cause, au cours de la première demi-journée ouvrable suivant la livraison.

Si un paquet contenant des informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau équivalent est ouvert par une personne non autorisée avant réception par l'UIC, le chef de l'UIC en est informé immédiatement. Le chef de l'UIC ou un agent dûment autorisé de l'UIC vient alors retirer le paquet, vérifie que l'enveloppe intérieure n'est pas endommagée et amène le paquet dans la zone sécurisée pour enregistrement. L'UIC conserve les enveloppes extérieure et intérieure à des fins d'examen. L'autorité responsable de la sécurité est immédiatement informée de l'incident afin qu'elle puisse mener une enquête conformément à l'instruction de traitement n° 8.

- (25) Les informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED ou d'un niveau équivalent et les autres informations confidentielles déposée à titre temporaire auprès de la DG Sécurité peuvent être retirées par l'UIC ou l'organe/le titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen, selon le cas. Le chef d'unité concerné ou un agent dûment autorisé vient retirer le paquet immédiatement ou, en tout état de cause, au cours de la première demi-journée ouvrable suivant la livraison.
- (26) L'agent autorisé de la DG Sécurité remet le paquet en même temps qu'un exemplaire de l'accusé de réception et il tient à jour un registre de tous les paquets remis, y compris l'heure exacte de livraison, le nombre de paquets et les noms complets des agents du Parlement présents.

### **3.2 Transport**

- (27) Les procédures de transport des informations confidentielles correspondent aux schémas suivants:
  - a) le transport au sein de bâtiments du Parlement situés dans un même ensemble;
  - b) le transport entre les différents lieux de travail du Parlement;
  - c) le transport à l'intérieur de l'Union européenne; ainsi que
  - d) le transport à l'extérieur de l'Union européenne.
- (28) Les instructions définies par l'UIC à destination des porteurs pour le transport d'ICUE devraient garantir:
  - a) que les porteurs en charge de la sécurité ou d'autres porteurs autorisés disposent de l'habilitation de sécurité appropriée pour transporter des ICUE;
  - b) que l'UIC tient le registre de tous les paquets transportés;
  - c) qu'un cachet officiel est apposé sur les paquets contenant des ICUE afin d'empêcher ou de décourager l'inspection par les douanes, ainsi que des étiquettes portant l'identification et des instructions pour le destinataire;

- d) que le porteur est en possession d'un certificat de courrier et/ou d'un ordre de mission reconnu par tous les États membres de l'Union autorisant le transport des paquets tels qu'identifiés. L'UIC est chargée d'établir le certificat de courrier pour chaque envoi d'informations classifiées. Un modèle de certificat de courrier figure en annexe (voir annexe I);
- e) qu'un État non membre de l'Union européenne ou ses frontières ne peuvent être traversés par voie terrestre que dans le cas où l'État d'envoi dispose d'une garantie spécifique émanant dudit État non membre de l'Union;
- f) que le porteur utilise des itinéraires et moyens de transport conformes aux règles du Parlement sur les ordres de mission ou, lorsqu'elles sont réputées plus strictes, aux règles nationales;
- g) que les paquets restent en possession du porteur à tout moment, à moins qu'ils ne soient entreposés conformément aux dispositions pertinentes de l'instruction de traitement n° 7;
- h) que les paquets ne sont pas laissés sans surveillance dans des véhicules publics ou privés ou dans des lieux publics, y compris des restaurants ou des hôtels, et qu'ils ne sont pas entreposés dans des coffres-forts d'hôtel ou des chambres d'hôtel;
- i) que le porteur n'ouvre pas les paquets à moins qu'il soit explicitement autorisé à accéder aux informations classifiées, auquel cas les informations ne devraient pas être montrées ou laissées sans surveillance dans des véhicules publics ou privés ou dans des lieux publics, y compris des restaurants ou des hôtels, et ne sont pas entreposées dans des coffres-forts d'hôtel ou des chambres d'hôtel;
- j) qu'avant de prendre possession des paquets, le porteur lit et signe des instructions de sécurité contenant à tout le moins les instructions décrites ci-dessus et les procédures à suivre en cas d'urgence ou si les douanes ou les agents de sécurité de l'aéroport souhaitent examiner le paquet;
- k) que les paquets ne sont remis au porteur qu'après réception par celui-ci des instructions et procédures visées ci-dessus et signature du certificat de courrier;
- l) que le porteur retourne l'accusé de réception daté et signé confirmant la livraison des paquets dans un délai de 18 heures après la livraison.

### **3.2.1 Transport au sein de bâtiments du Parlement situés dans un même ensemble**

- (29) Le transport d'informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau équivalent au sein de bâtiments du Parlement situés dans un même ensemble ne peut être effectué que par des agents autorisés de l'UIC ou des agents autorisés de la DG Sécurité.
- (30) Les agents autorisés de l'UIC ou de la DG Sécurité:

- a) disposent de l'habilitation de sécurité du personnel (HSP) appropriée;
  - b) veillent à ce que les paquets demeurent en permanence en possession du porteur, à moins qu'ils ne soient entreposés conformément aux dispositions relatives au stockage temporaire sécurisé;
  - c) veillent à ce que les paquets ne soient pas laissés sans surveillance dans des véhicules publics ou privés ou dans des lieux publics, y compris des restaurants, des bars ou des cantines.
- (31) Le transport d'informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED et d'"autres informations confidentielles" peut être assuré par le service interne de distribution du Parlement.

### **3.2.2 Transport entre les différents lieux de travail du Parlement**

- (32) Le transport d'ICUE entre les différents lieux de travail du Parlement et entre des bâtiments du Parlement n'appartenant pas à un même ensemble mais situés dans un même lieu de travail est exclusivement assuré par l'agent autorisé compétent de l'organe/du titulaire d'un mandat du Parlement européen.
- (33) L'agent autorisé:
- a) dispose de l'habilitation de sécurité autorisée;
  - b) veille à ce que les paquets demeurent en permanence en possession du porteur, à moins qu'ils ne soient entreposés conformément aux dispositions relatives au stockage temporaire sécurisé;
  - c) veille à ce que les paquets ne soient pas laissés sans surveillance dans des véhicules publics ou privés ou dans des lieux publics, y compris des restaurants, des bars ou des cantines.
- (34) Le transport d'"autres informations confidentielles" est assuré par le service interne de distribution du Parlement.

### **3.2.3 Transport au sein de l'Union européenne**

- (35) L'établissement dépositaire peut autoriser par écrit le transport des informations classifiées SECRET UE/EU SECRET et CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL conformément aux dispositions exposées ci-dessous.
- (36) Les ICUE générées par le Parlement sont transportées par des agents dûment autorisés désignés comme porteurs.
- (37) Le transport personnel d'informations classifiées SECRET UE/EU SECRET et CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou d'un niveau équivalent peut être autorisé par l'UIC sous réserve de mesures de sécurité spécifiques.

- (38) Le transport d'"autres informations confidentielles" peut être assuré par le service du courrier officiel du Parlement qui peut avoir recours à des services postaux ou des services de courrier commercial.

### **3.2.4 Transport à destination de tiers établis en dehors de l'Union**

- (39) Le transport d'ICUE en dehors de l'Union est effectué conformément à des modalités et des garanties spécifiques approuvées par l'UIC et, le cas échéant, en liaison avec d'autres institutions et services.
- (40) Le transport d'"autres informations confidentielles" peut être assuré par le service du courrier officiel du Parlement qui peut avoir recours à des services postaux ou des services de courrier commercial.

### **3.3 Empaquetage**

- (41) L'organe/le titulaire d'un mandat au sein du Parlement européen qui se trouve en possession des informations en vue de leur transport ou de leur dépôt temporaire veille à leur empaquetage adéquat.
- (42) Les informations classifiées CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou à un niveau supérieur sont empaquetées dans des enveloppes doubles, opaques et résistantes sécurisées. Sur l'enveloppe intérieure figurent le niveau approprié de classification de sécurité et des informations détaillées concernant le destinataire, y compris la mention de ses fonctions et son adresse complète.
- (43) Lorsqu'elles sont livrées en dehors de bâtiments du Parlement situés dans un même ensemble à Bruxelles, les informations classifiées RESTREINT UE/EU RESTRICTED sont empaquetées dans des enveloppes doubles opaques.

Un formulaire d'accusé de réception (instruction de traitement n° 3, annexe I) est placé dans l'enveloppe intérieure. L'accusé de réception, qui n'est pas classifié, mentionne le numéro de référence, la date et le numéro d'exemplaire du document, à l'exclusion de toute référence à son objet.

L'enveloppe intérieure est insérée dans l'enveloppe extérieure portant un numéro de paquet à des fins de livraison. La classification de sécurité ne figure en aucun cas sur l'enveloppe extérieure.

- (44) Les enveloppes autorisées pour le transport et le stockage des informations classifiées sont les suivantes:
- enveloppe extérieure: pochette d'expédition blanche de marque Mail Lite;
  - enveloppe intérieure: enveloppe B4 auto-adhésive à soufflets en papier kraft de marque Lyreco.
- (45) Les "autres informations confidentielles" sont empaquetées dans une enveloppe opaque (similaire à l'enveloppe intérieure décrite ci-dessus) sur laquelle figurent le marquage et des informations détaillées concernant le destinataire, y compris la mention de ses fonctions et son adresse complète.



ANNEXE:

Certificat de courrier

## **Annexe I – CERTIFICAT DE COURRIER**

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité des informations classifiées  
Rue WIERTZ 60  
1047 Bruxelles, Belgique  
Tél.: (00)32.2.XXXX – Fax: (00)32.2.28XXXX

### **CERTIFICAT DE COURRIER**

**NUMÉRO DU CERTIFICAT DE COURRIER(\*)**

**POUR LE TRANSPORT INTERNATIONAL PAR PORTEUR DE DOCUMENTS,  
ÉQUIPEMENTS ET/OU COMPOSANTS CLASSIFIÉS**

Il est certifié que le porteur:

M<sup>me</sup>/M.

Né(e) le

De nationalité

Titulaire du passeport/de la carte d'identité numéro:

Délivré par:

Le:

Employé par:

est autorisé à transporter sur le trajet décrit ci-dessous l'envoi suivant:

**(informations détaillées sur les paquets et les références de l'envoi, à savoir le nombre de paquets, le poids et les dimensions de chacun d'entre eux et les autres données d'identification telles que figurant sur les documents d'expédition)**

**Numéro de l'enveloppe.....**

**Numéro de l'enveloppe.....**

**Numéro de l'enveloppe.....**

---

(\*) Peut également être utilisé par les agents de sécurité.

- Les documents contenus dans cet envoi sont classifiés dans l'intérêt de la sécurité de:  
*(indiquez les pays concernés; à tout le moins le pays d'origine et celui de destination de l'envoi devraient être mentionnés; les pays de transit peuvent également être indiqués).*
- L'envoi ne pourra être inspecté que par des personnes dûment autorisées disposant d'une autorisation spéciale à cet égard.
- Si une inspection est jugée nécessaire, elle doit être effectuée dans un lieu situé à l'abri des regards de personnes n'appartenant pas au service et en présence du porteur.
- Si un paquet est ouvert à des fins d'inspection, il devra porter une indication en ce sens après avoir été refermé: cette ouverture devra être attestée par l'apposition d'un cachet et d'une signature et par une indication sur les documents d'expédition (le cas échéant).
- Les douanes, la police et/ou les agents des services de l'immigration des pays de transit, d'entrée ou de sortie doivent apporter leur aide, si nécessaire, pour garantir la livraison sécurisée de l'envoi.

- ITINÉRAIRE:

De:

À:

Via:

Arrêts autorisés:

Date de départ:

Signature du responsable  
de la sécurité de la société  
(nom)

Signature de l'autorité de  
sécurité désignée  
(nom)

Cachet du service

Cachet officiel ou  
cachet de l'ANS/ASD

**Observation:** À signer une fois le trajet achevé.

Je déclare de bonne foi qu'au cours du transport couvert par le certificat de courrier, je n'ai eu connaissance d'aucun événement ni d'aucune action, de mon fait ou du fait d'autres personnes, qui pourrait avoir compromis la sécurité de l'envoi.

Signature du porteur:

Témoin:  
(Signature du responsable de la sécurité de la société)

Date de retour du certificat de courrier  
(jour/mois/année)

**Annexe au certificat de courrier  
pour le transport international par porteur  
d'informations classifiées**

**OBSERVATIONS À L'INTENTION DU PORTEUR<sup>(\*)</sup>**

1. Vous avez été désigné pour transporter/convoyer un envoi classifié. Votre CERTIFICAT DE COURRIER vous a été fourni. Avant de partir, vous serez informé des règles de sécurité régissant le transport par porteur d'envois classifiés et de vos obligations en matière de sécurité pour ce transport spécifique (comportement, itinéraire, horaires, etc.). Il vous sera également demandé de signer une déclaration indiquant que vous avez lu et compris les obligations de sécurité et que vous allez vous y conformer.
2. Les points généraux suivants sont portés à votre attention:
  - a) vous serez considéré comme responsable de l'envoi décrit dans le certificat de courrier;
  - b) tout au long du trajet, l'envoi classifié doit demeurer sous votre contrôle personnel;
  - c) l'envoi ne sera pas ouvert en cours de trajet, sauf dans les circonstances définies au point j) ci-dessous;
  - d) l'envoi classifié n'est ni évoqué ni exposé dans un lieu public;
  - e) l'envoi classifié n'est en aucun cas laissé sans surveillance. En cas d'arrêt pour la nuit, des infrastructures militaires ou des locaux industriels disposant d'une habilitation de sécurité adéquate sont utilisés. Des instructions en ce sens vous seront données par le responsable de la sécurité de votre société;
  - f) lorsque vous assurez le transport d'un envoi classifié, il vous est interdit de vous écarter du plan de voyage prévu;
  - g) en cas d'urgence, vous êtes tenu de prendre les mesures que vous estimez nécessaires pour protéger l'envoi, mais vous ne permettez en aucun cas que l'envoi échappe à votre contrôle personnel; à cette fin, vos instructions vous indiquent de façon détaillée comment contacter les autorités de sécurité des pays par lesquels vous allez transiter, telles qu'indiquées au point l) ci-dessous. Si vous n'avez pas reçu ces informations, demandez-les au responsable de la sécurité de votre société;
  - h) vous-même et le responsable de la sécurité de votre société êtes chargés de veiller à ce que vos titres personnels d'expatriation et de voyage (passeport, devises, documents médicaux, etc.) soient complets, valides et à jour;

---

<sup>(\*)</sup> Peut également être utilisé par les agents de sécurité.

- i) si, en raison d'événements imprévus, il est nécessaire de confier l'envoi à des personnes autres que les représentants désignés de la société ou du gouvernement que vous étiez censé rencontrer, vous ne confierez cet envoi qu'à des employés autorisés de l'un des points de contact de la liste figurant au point l);
- j) il n'existe aucune assurance d'exemption de contrôle par les douanes, la police et/ou les agents des services de l'immigration des différents pays dont vous allez traverser les frontières; par conséquent, si ces personnes vous interrogent sur le contenu de l'envoi, montrez leur votre certificat de courrier ainsi que la présente annexe et insistez pour vous entretenir avec l'agent d'encadrement des douanes, de la police et/ou des services d'immigration; cette mesure devrait en principe suffire à éviter l'ouverture de l'envoi. Toutefois, si l'agent d'encadrement des douanes, de la police et/ou des services d'immigration demande à voir le contenu de l'envoi, vous êtes autorisé à l'ouvrir en sa présence, mais dans un lieu à l'abri des regards du public.

Veillez prendre des précautions afin de ne montrer à ces agents que le minimum du contenu suffisant pour leur prouver que l'envoi ne contient pas d'autre élément et demandez à l'agent de le réempaqueter, ou de vous aider à le réempaqueter, dès la fin de l'inspection.

Veillez demander à l'agent d'encadrement des douanes, de la police et/ou des services d'immigration de fournir une preuve de l'ouverture et de l'inspection des paquets en les signant et en les cachetant après leur fermeture et en indiquant sur les documents d'expédition (le cas échéant) que l'envoi a été ouvert.

S'il vous a été demandé d'ouvrir l'envoi dans le contexte décrit ci-dessus, vous devez en informer le responsable de la sécurité de la société destinataire et le responsable de la sécurité de la société expéditrice, qui devraient être tenus d'en informer l'ASD de leurs gouvernements respectifs;

- k) à votre retour, vous devez produire un accusé de réception authentique concernant l'envoi, signé par le responsable de la sécurité de la société ou de l'agence destinataire ou l'ASD du gouvernement destinataire;
- l) tout au long du trajet, vous pouvez contacter les agents suivants pour obtenir une assistance:

Pendant les heures de bureau

Unité des informations classifiées  
Rue Wiertz 60  
1047 Bruxelles,  
Belgique  
Tél.: (00)32.2.28 43234  
Courriel: CIU@ep.europa.eu

En dehors des heures de bureau

Services de sécurité du PE  
Rue Wiertz 60

1047 Bruxelles,  
Belgique  
Tél.: (00)32.2.XXXX – Fax: (00)32.2.28XXXX  
Courriel: