



ROYAUME DE BELGIQUE

Service public fédéral

**Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement**

nos références

P0.0/PRO.3143/03.12.2020/corrigendum

Le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement présente ses compliments aux missions diplomatiques, aux postes consulaires et aux organisations internationales établies en Belgique, et a l'honneur de leur communiquer une adaptation de la manière dont la communication s'effectue avec les missions diplomatiques et organisations internationales.

Suite à la crise du COVID-19, la Direction du Protocole a adapté la manière dont la communication s'effectue avec les missions diplomatiques et organisations internationales. Les notes verbales seront dorénavant envoyées par voie électronique à l'adresse électronique officielle des missions diplomatiques et organisations. Il est donc essentiel :

- que la Direction du Protocole dispose en permanence de l'adresse électronique officielle et à jour de chaque mission et organisation (voir point 0.2.1.5 du [Guide du Protocole](#));
- que chaque mission et organisation prenne systématiquement connaissance des courriels envoyés par la Direction du Protocole.

De leur côté, les missions diplomatiques et les organisations internationales sont priées d'envoyer une copie digitale (de préférence en format PDF) de leurs demandes de titres de séjour spéciaux, leurs notes verbales et les documents d'accompagnement (tels que un scan du passeport, la fiche de renseignement, etc) aux boîtes mail génériques qui existent au niveau de la Direction du Protocole (voir liste ci-jointe), avec le gestionnaire de dossier concerné en cc. Le volet bleu doit encore être envoyé par poste.

En outre, la Direction du Protocole souhaite attirer l'attention sur les lignes directrices suivantes afin de faciliter la délivrance de permis de séjour spéciaux :

- Signature des volets bleus : la Direction du Protocole attire l'attention des missions diplomatiques et des organisations internationales sur le fait que les enfants âgés de 12 ans et plus doivent signer eux-mêmes le volet bleu (voir également la note en bas de page n° 22 du point "5.1.3. Demande de titre de séjour spécial" du [Guide du Protocole](#)). Les enfants de moins de 12 ans qui savent écrire, doivent également signer le volet. Si un enfant ne peut pas signer, les parents ne peuvent en aucun cas signer à la place de l'enfant ; le champ "signature" doit donc rester vide.
- Dans le cas d'une demande de renouvellement d'un titre de séjour spécial, les copies des passeports doivent être jointes à la demande si les copies des passeports précédemment présentées ne sont plus valables.

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

Fait à Bruxelles le 3 décembre 2020.



Aux missions diplomatiques, postes consulaires
et aux organisations internationales établies en Belgique

ANNEXE

Usage des adresses e-mail génériques dans les contacts avec la Direction du Protocole

La Direction du Protocole invite les missions diplomatiques et les organisations internationales à utiliser les adresses électroniques génériques suivantes pour leurs demandes ou pour l'envoi de notes verbales et documents annexés. Le Protocole ne peut garantir le traitement des messages envoyés à d'autres boîtes e-mail. Même pour les contacts directs avec les gestionnaires de dossiers, il est nécessaire d'indiquer l'adresse générique en cc. Pour ce qui concerne les demandes pour rencontrer le Chef du Protocole, il est demandé de prendre directement contact avec son secrétariat : Astrid.Vandeveldede@diplobel.fed.be.

Aspects relevant de la Direction P1 "Privilèges et immunités" du Protocole, compétente pour l'application de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques, la Convention de Vienne de 1963 sur les relations consulaires ainsi que les accords de siège avec les Organisations internationales:

- Protocol.Directorate@diplobel.fed.be:
 - Lettres de créance;
 - Nomination des membres du personnel des missions diplomatiques ou consulaires et des organisations internationales (diplomates, consuls, personnel administratif et technique, personnel militaire, officiers de liaison de la police, fonctionnaires internationaux, personnel de service, employés privés, fonctionnaires en mission officielle, experts nationaux détachés, consuls honoraires) et les membres de leur famille;
 - Questions relatives aux permis de séjour spéciaux pour ces membres du personnel;
 - Questions relatives aux immunités et privilèges;
 - Statut des bâtiments officiels d'une mission diplomatique ou consulaire ou d'une organisation internationale.
- IPS@diplobel.fed.be ("*Information Prevention and Support*"): pour les aspects de sécurité relatifs à la protection extérieure des bâtiments officiels des missions diplomatiques ou consulaires et des organisations internationales, et notamment:
 - Organisation d'événements (p. ex. réceptions);
 - Organisation des bureaux de vote;
 - Manifestations;
 - Cambriolage, vol, vandalisme, agression;
 - Informations sur les permis de possession d'armes et d'armes (compétence des régions).

Rappel: les demandes de mesures de sécurité dans le cadre des événements et l'organisation des bureaux de vote doivent être faites au moins 5 jours ouvrables à l'avance afin de garantir l'organisation des mesures de sécurité par les forces de police locale. Les demandes de mesures de sécurité dans le cadre des manifestations annoncées doivent également être adressées à la Direction du Protocole dans les plus brefs délais.



- Protocol.invitation@diplobel.fed.be: pour les déclarations sur l'honneur dans le cadre d'un court séjour en Belgique de membres de la famille non-résidents du personnel des missions diplomatiques ou des organisations internationales (cfr. Guide du Protocole n°4.4.2).
- Protocol.cd@diplobel.fed.be: questions concernant les plaques d'immatriculation CD pour les véhicules de service et particuliers (cfr. Guide du Protocole n°8.3).

Aspects relevant de la Direction P2 "Visites et organisation d'événements" dans le cadre des visites de dignitaires étrangers.

- Visits.protocol@diplobel.fed.be:
 - Annonce d'une visite d'État, officielle ou de travail, transmission du projet de programme, du programme définitif, de la liste des membres de la délégation;
 - Demande de rencontre bilatérale avec Sa Majesté le Roi/avec le Premier Ministre /avec le Ministre des Affaires étrangères;
 - Demande de permis temporaires de port d'armes dans le cadre de la visite;
 - Demandes de mesures de sécurité pour les VIP;
 - Demandes d'utilisation des fréquences radio durant les visites;
 - Demandes de réservation (utilisation) des salons VIP à Brussels Airport doivent toujours être envoyées directement à l'adresse e-mail du salon VIP : vip@brusselsairport.be avec visits.protocol@diplobel.fed.be en copie (cc) ;
 - les demandes de réservation du salon VIP de la Gare du Midi doivent être adressées à l'adresse protocol@b-rail.be, avec visits.protocol@diplobel.fed.be en copie (cc) ;

Les demandes d'autorisation de survol et d'atterrissage des avions militaires, ainsi que des avions civils, sont traitées par la Direction B4 "Politique des transports internationaux" du SPF Affaires étrangères via l'adresse e-mail: B4@diplobel.fed.be.

- ABP@diplobel.fed.be ("**A**irport **B**adges & **P**arking"): autorisation d'accès aux installations aéroportuaires:
 - Demandes de badges d'accès à l'aéroport permanents et temporaires;
 - Demande d'une carte de stationnement pour le parking CD à « Brussels Airport ».

Questions concernant les mesures COVID-19 applicables sur le territoire belge : Corona-protocol@diplobel.fed.be.

Le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement insiste sur un strict respect de ces instructions dans l'intérêt d'une communication efficace.

