



KONINKRIJK BELGIË
Federale Overheidsdienst
Buitenlandse Zaken,
Buitenlandse Handel en
Ontwikkelingssamenwerking

ons kenmerk

P0.0/PRO.3143/03.12.2020/correctie

De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking biedt de in België gevestigde diplomatieke missies, consulaire posten en internationale organisaties haar complimenten aan en heeft de eer hun aandacht te vestigen op de volgende informatie aangaande de wijze waarop de Directie Protocol met de missies en internationale organisaties communiceert.

Ten gevolge van de COVID-19 crisis beoogt de Directie Protocol een aanpassing van de communicatie met de diplomatieke missies en internationale organisaties. Dit betekent dat de verbale nota's hoofdzakelijk elektronisch verstuurd worden aan het officiële e-mailadres van de diplomatieke missies. Het is daarom essentieel:

- dat de Directie Protocol steeds over het officiële en actuele elektronische adres van elke missie en organisatie beschikt (zie ook punt 0.2.1.5 van [de Protocolgids](#));
- dat elke missie en organisatie systematisch kennis neemt van de door de Directie Protocol verzonden e-mails.

De missies en internationale organisaties worden van hun kant verzocht om steeds een digitale kopie (bij voorkeur onder PDF-formaat) van de aanvragen voor speciale verblijfstitels, verbale nota's en bijhorende documenten (zoals scan van paspoorten, het inlichtingenblad, enz) door te sturen naar de betrokken generieke mailboxen die er op het niveau van de Directie Protocol bestaan (zie lijst in bijlage), met de betrokken dossierbeheerder in cc. Het blauw formulier dient echter nog steeds per post te worden doorgestuurd.

Daarnaast wenst de Directie Protocol de aandacht te vestigen op de volgende richtlijnen teneinde de afgifte van de speciale verblijfstitels op een vlottere manier te laten verlopen:

- Ondertekening van de blauwe formulieren: de Directie Protocol wijst de diplomatieke missies en internationale organisaties op het feit dat kinderen vanaf 12 jaar verplicht zijn om zelf het blauwe formulier te ondertekenen (zie ook voetnoot 22 bij punt "5.1.3.De aanvraag van bijzondere verblijfstitels" in [de Protocolgids](#)). Ook kinderen onder de 12 jaar die kunnen schrijven, dienen het formulier te ondertekenen. Als een kind niet kan tekenen, dan mag de ouder in geen geval in de plaats van het kind tekenen; het veld "handtekening" moet dus leeg blijven.
- Bij een aanvraag tot verlenging van een speciale verblijfstitel moeten de kopieën van de paspoorten bij de aanvraag gevoegd worden indien de kopieën van de paspoorten die eerder werden voorgelegd niet meer geldig zijn.

De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking maakt van deze gelegenheid gebruik om de in België gevestigde diplomatieke zendingen te verzekeren van zijn zeer bijzondere hoogachting.

Gedaan te Brussel op 3 december 2020

Aan de in België gevestigde diplomatieke missies,
consulaire posten en internationale organisaties

BIJLAGE

Gebruik van generieke mailboxen bij contacten met de Directie Protocol

De Directie Protocol nodigt de diplomatieke missies en internationale organisaties uit om de volgende generieke e-mailadressen te gebruiken voor hun aanvragen of voor het versturen van verbale nota's en bijhorende documenten. Het Protocol kan de behandeling niet garanderen van berichten die naar andere mailboxen worden verstuurd. Bij rechtstreekse contacten met de dossierbeheerders dient het generieke mailadres in cc te worden vermeld.

Bij vragen voor afspraken met de Protocolchef dienen de missies en internationale organisaties rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van de Protocolchef: Astrid.Vandeveldede@diplobel.fed.be.

Aspecten behorend tot de Directie P1 "Voorrechten en immuniteiten" van het Protocol, bevoegd voor de toepassing van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 1961, het Verdrag van Wenen inzake consulaire verkeer van 1963 en de zetelakkoorden met internationale organisaties:

- Protocol.Directorate@diplobel.fed.be:
 - geloofsbrieven;
 - de aanstelling van de personeelsleden van de diplomatieke of consulaire missies en de internationale organisaties (diplomaten, consuls, administratief en technisch personeel, militair personeel, politieverbindingsofficieren, internationale ambtenaren, dienstpersoneel, particuliere bedienden, ambtenaren op een officiële missie, gedetacheerde nationale deskundigen, ere- consuls) en hun gezinsleden;
 - vragen in verband met de speciale verblijfstitels voor deze personeelsleden;
 - vragen in verband met immuniteiten en voorrechten;
 - statuut van de officiële gebouwen van een diplomatieke of consulaire missie of internationale organisatie.
- IPS@diplobel.fed.be ("**I**nformation **P**revention and **S**upport"): veiligheidsaspecten met betrekking tot de externe bescherming van de officiële gebouwen van de diplomatieke of consulaire missies en internationale organisaties, waaronder:
 - organisatie van evenementen (bv. recepties);
 - de organisatie van stembureaus;
 - betogingen;
 - inbraken, diefstal, vandalisme, agressie;
 - informatie aangaande vergunningen voor wapenbezit en wapendracht (regionale bevoegdheid).

Herinnering: aanvragen voor veiligheidsmaatregelen in het kader van evenementen en de organisatie van stembureaus dienen minstens 5 werkdagen op voorhand te gebeuren teneinde de organisatie van de veiligheidsmaatregelen door de lokale politiediensten te kunnen garanderen. Ook vragen voor veiligheidsmaatregelen in het kader van aangekondigde betogingen dienen zo snel mogelijk naar de Directie Protocol te worden overgemaakt.



- Protocol.invitation@diplobel.fed.be: verklaringen op eer in het kader van een kort verblijf te België van niet-inwonende visumplichtige familieleden van de personeelsleden van de diplomatieke zendingen of internationale organisaties (cfr. Protocolgids n°4.4.2).
- Protocol.cd@diplobel.fed.be: vragen met betrekking tot CD-nummerplaten voor dienst- en privé-voertuigen (cfr. Protocolgids n°8.3).

Aspecten behorend tot de Directie P2 "Bezoeken en Organisatie van Evenementen" in het kader van de bezoeken van de buitenlandse hoogwaardigheidsbekleders.

- Visits.protocol@diplobel.fed.be:
 - de aankondiging van een Staats-, officieel of werkbezoek, een ontwerpprogramma, een definitief programma, een lijst met delegatieleden;
 - verzoek om een bilateraal onderhoud met Zijne Majesteit de Koning/de Eerste Minister/Minister van Buitenlandse Zaken;
 - aanvraag voor tijdelijke wapenvergunningen in het kader van het bezoek;
 - verzoeken om veiligheidsmaatregelen voor de VIP's;
 - aanvragen voor het gebruik van radiofrequenties tijdens bezoeken;
 - aanvragen voor de reservatie (gebruik) van de VIP-salons op Brussels Airport dienen steeds rechtstreeks naar het emailadres van het VIP-salon te worden verzonden: vip@brusselsairport.be, met visits.protocol@diplobel.fed.be in kopie;
 - aanvragen voor de reservatie van het VIP-salon bij het Zuidstation dienen naar het mailadres visits.protocol@diplobel.fed.be te worden gestuurd, met protocol@b-rail.be in cc.

Verzoeken om toelating tot overvluchten en landing van militaire en burgerluchtvaartvliegtuigen worden behandeld door de Directie B4 ("Internationaal Transportbeleid") van de FOD Buitenlandse Zaken, te bereiken via het e-mailadres: B4@diplobel.fed.be.

- ABP@diplobel.fed.be ("**A**irport **B**adges & **P**arking"): luchthavenfaciliteiten:
 - aanvragen voor permanente en tijdelijke luchthavenbadges;
 - aanvragen voor toegangskarten voor de CD-parking op niveau van Brussels Airport.

Vragen inzake de COVID-19 maatregelen die gelden op het Belgisch grondgebied: corona-protocol@diplobel.fed.be.

De Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking dringt aan op het strikt respecteren van deze richtlijnen in het kader van een efficiënte communicatie.

