ROYAUME DE BELGIQUE
Service public fédéral
Affaires étrangères,
Commerce extérieur et
Coopération au Développement

Vade-mecum

Immunités et privilèges

Guide du Protocole

Direction du Protocole

Janvier 2024

Introduction

Le guide du protocole est publié par le Service public fédéral Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement afin d'accueillir de manière transparente et courtoise les ressortissants étrangers en poste dans le Royaume de Belgique. Il contient des informations pratiques basées sur l'interprétation donnée par les autorités belges des règles applicables aux personnes privilégiées.

Les droits spéciaux dont jouissent les personnes privilégiées découlent de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques, de la Convention de Vienne de 1963 sur les relations consulaires et des Accords de siège conclus avec les organisations internationales présentes ou représentées en Belgique. Les conventions permettent aux autorités nationales de développer une interprétation évolutive de ces textes.

Veuillez noter que le guide du protocole est une publication informative et non un texte réglementaire. Aucun droit ne peut être dérivé du guide qui n'a pas force de loi.

Le guide du protocole peut être consulté en ligne sur le site Web du SPF Affaires étrangères et est mis à jour régulièrement pour refléter les derniers développements en la matière.

Les missions diplomatiques, les postes consulaires et les organisations internationales présentes ou représentées en Belgique peuvent adresser par courriers électroniques leurs questions concernant l'application des règles à la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères. (cf. Remarques préliminaires).

Remarques préliminaires 1

0.1 Protection de la vie privée 1
0.2 Communication avec les missions diplomatiques et les organisations internationales 2

Partie I: Missions diplomatiques 5

Chapitre 1. Ouverture d'une mission diplomatique 5

1.1. Ouverture d'une mission bilatérale 5
1.2. Ouverture d'une mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN 5
1.3. Obligations administratives 6

Chapitre 2. Membres du personnel de la mission diplomatique 7

2.1. Remarques préliminaires 7
2.2. Membre du personnel diplomatique 11
2.3. Chef du poste diplomatique 14
2.4. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air auprès d'une mission bilatérale – Officiers de liaison de police 21
2.5. Membres du personnel administratif et technique 24
2.6. Les membres du personnel de service 26
2.7. Domestiques privés 30

Chapitre 3. Collaborateurs de la mission diplomatique qui ne bénéficient pas des privilèges selon la Convention de Vienne 36

3.1. Fonctionnaires en mission officielle en Belgique 36
3.2. Fonctionnaires en mission spéciale de courte durée sur le territoire belge 39
3.3. Experts nationaux détachés 40
3.4. Les stagiaires militaires 41
3.5. Personnel engagé localement 42

Chapitre 4. Membres de la famille du personnel de la mission diplomatique et d'autres collaborateurs 46

4.1. Remarques préliminaires 46
4.2. Conditions générales 48
4.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille, premières démarches 51
4.4. Visite et séjour en Belgique d'autres membres de la famille 53
4.5. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille 55
4.6. Extrait de casier judiciaire 56

Chapitre 5. Titres de séjour spéciaux - immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille 58

5.1. Les titres de séjour spéciaux 58
5.2. Immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille 66

Chapitre 6. Sécurité des missions diplomatiques étrangères et des organisations internationales établies en Belgique 71

6.1. Protection des bâtiments officiels 71
6.2. Organisation des élections 75
6.3. Protection des personnes 75
6.4. Congé et permis de chasse 79

Chapitre 7. Privilèges fiscaux 81

7.1. Exonérations d'impôts et de taxes 81
7.2. Délégation du signature en matière de fiscalité 82
7.3. Exonération de la TVA 83
7.4. La douane et les accises 84
7.5. Exonérations d'autres impôts et de taxes – usage officiel 85
7.6. Exonérations d'autres impôts et de taxes – membres de la mission et autres catégories de personnel 91

Chapitre 8. Véhicules CD 94

8.1. Introduction 94
8.2. Régime fiscal applicable aux véhicules immatriculés en série « CD » 95
8.3. Procédure d'immatriculation 96
8.4. Utilisation du véhicule immatriculé en série CD 99
8.5. Restitution des plaques – procédure d'obtention de plaques transit 106

Partie II : Les postes consulaires 108

Chapitre 9. Ouverture d'un poste consulaire 108

Chapitre 10. Nomination du Chef de poste consulaire 110

10.1. Remarque préliminaire 110
10.2. Correspondance avec la Direction du Protocole 110
10.3. Le Chef de poste consulaire de carrière 110
10.4. Préséance 111
10.5. Le Chef de poste consulaire honoraire 111
10.6. Membres du personnel du poste consulaire 113
10.7. Facilités, privilèges et immunités 114

Partie III : les organisations internationales 115

Chapitre 11. Les membres de la famille du personnel des organisations internationales 115

11.1. Remarque préalable 115
11.2. Conditions générales 116
11.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille - Premières formalités 118
11.4. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille. 120
11.5. Extrait du casier judiciaire 122

Chapitre 12. Titres de séjour spéciaux et immunité des membres d'une organisation internationale et des membres de leur famille 123

12.1. Titres de séjour spéciaux 123
12.2. Les 4 types de titres de séjour spéciaux 125
12.3. Les VNC (Voluntary National Contribution) sous la Convention de Londres (1951) 126
12.4. Demande de titre de séjour spécial 128
12.5. Renouvellement ou prorogation des titre de séjour spéciaux 130
12.6. Perte/vol du titre de séjour spécial 130
12.7. Restitution des titres de séjour spéciaux 132
12.8. Immunités des fonctionnaires des organisations internationales 133

Remarques préliminaires

0.1 Protection de la vie privée

0.1.1 La Direction du Protocole est soumise au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (RGPD) ainsi qu'à la Loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel (Loi Vie privée).

La Direction du Protocole a l'obligation légale de traiter des données à caractère personnel dans le cadre de ses missions qui résultent de la Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, de la Convention de Vienne du 24 avril 1963 sur les relations consulaires, des Accords de siège conclus avec les organisations internationales présentes ou représentées en Belgique et de l'arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour de certains ressortissants étrangers en Belgique.

0.1.2 La Direction du Protocole collecte les données à caractère personnel strictement nécessaires à l'exercice de ses missions légales et les traite conformément aux réglementations sur la vie privée.

Dans ce cadre et à ce titre, la Direction du Protocole transmet des données à caractère personnel à d'autres organisations publiques. Elle ne transmet pas des données à caractère personnel à des organisations privées ou à des particuliers.

Toute question quant à l'application par la Direction du Protocole des réglementations sur la vie privée ou sur les droits des agents dans le cadre de ces réglementations peut être posée à cette dernière ou au Délégué à la protection des données (DPO) du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement.

0.2 Communication avec les missions diplomatiques et les organisations internationales

0.2.1 Principes

0.2.1.1 Le Protocole procède à un échange digital d'informations, y compris pour les notes verbales. Celles-ci seront donc toujours scannées et jointes à un e-mail qui est envoyé de l'adresse mail officielle de la Direction du Protocole « protocol.directorate@diplobel.fed.be ». Il est adressé à l'adresse email officielle comme communiquée par la mission diplomatique (voir le point 0.2.1.5 infra).

La Direction du Protocole invite les missions diplomatiques et les organisations internationales à adresser leur correspondance à l'adresse mail générique de la Direction du Protocole « protocol.directorate@diplobel.fed.be » ou, selon le sujet, à l'une des adresses électroniques ci-dessous (voir infra aux points 0.2.2 et suivants). Un accusé de réception sera envoyé systématiquement.

Au cas où le sujet de la note verbale ne relèverait pas des compétences de la Direction du Protocole, celle-ci se chargera d'adresser la note verbale au service compétent du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement qui transmettra au besoin une adresse de contact directe.

0.2.1.2 Il n'est plus nécessaire d'envoyer les originaux des notes verbales en format papier, sauf pour les demandes suivantes :

- délivrance de titres de séjour spécial (voir infra aux n°5.1.3 et 5.1.4) ;
- exonération d'autres impôts et de taxes (voir infra au n° 7.4 avec les formulaires ad hoc).
- immatriculation de véhicules (voir infra au n° 8.3)

0.2.1.3 Le Protocole ne peut pas garantir le suivi des documents envoyés à des adresses électroniques personnelles. En cas de contact direct avec les gestionnaires de dossier, l'adresse générique doit toujours être mise en copie.

0.2.1.4 D'autre part, les missions sont instamment priées de ne pas utiliser le formulaire de contact sur le site web général du SPF Affaires étrangères, car ce formulaire est destiné aux questions du grand public.

Ajustement et/ou changement des coordonnées

0.2.1.5 Les missions diplomatiques et les organisations internationales sont invitées à communiquer immédiatement à la Direction du Protocole tout ajustement et/ou changement des coordonnées (numéros de téléphone, adresses mail[1], site web, adresses officielles, dénomination du pays…); de plus, l'attention est attirée sur le fait que la communication de ces modifications ne sera acceptée que par note verbale.

0.2.2 Attributions de la Direction P1 "Privilèges et Immunités", chargée de l'application des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961 et les relations consulaires de 1963

0.2.2.1 protocol.directorate@diplobel.fed.be : boite mail générique de la Direction du Protocole pour les sujets résiduaires non visés par les autres boites mails ci-dessous, comme :

protocol.directorate

- lettres de créance;
- accréditation du personnel des missions diplomatiques et des organisations internationales (diplomates, personnel administratif et technique, stagiaires militaires, officiers de liaison de la police, fonctionnaires internationaux, personnel de service, domestiques privés, fonctionnaires en mission officielle, experts nationaux détachés, consuls honoraires) et les membres de leur famille;
- questions relatives aux :
  - titres de séjour spéciaux pour ces membres du personnel;
  - immunités diplomatiques;
  - privilèges fiscaux;
- statut des bâtiments officiels d'une mission diplomatique ou d'une organisation internationale.

0.2.2.2 IPS@diplobel.fed.be (“***I**nformation, **P**revention and **S**upport”*): aspects de sécurité liés à la protection extérieure des bâtiments officiels des missions diplomatiques et des organisations internationales, y compris :

IPS

- organisation d'événements (par exemple, réceptions…)
- cambriolages, vol, vandalisme, agression;
- manifestations;
- organisation des bureaux de vote ;
- renseignements sur les permis de possession d’armes à feu et les permis de port d’armes.

> *<u>Rappel:</u> 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.*

[1] Les adresses mail sont réservées exclusivement à la communication entre les missions diplomatiques et la Direction du Protocole. Elles ne seront en aucun cas partagées en dehors du SPF Affaires étrangères ;

protocol.invitation

0.2.2.3 protocol.invitation@diplobel.fed.be : « déclarations sur l'honneur » dans le cadre d'un visa de court séjour en Belgique en faveur des membres de famille non-résidents du personnel des missions diplomatiques ou des organisations internationales.

protocol.cd

0.2.2.4 protocol.cd@diplobel.fed.be : enregistrement et délivrance des plaques d'immatriculation CD pour les membres des missions diplomatiques ou des organisations internationales.

0.2.3 Attributions de la Direction P2 "Visites et organisation d'événements" dans le cadre de visites de dignitaires étrangers & accès à l'aéroport

Guide du Protocole Visites et Accès Aéroport

0.2.3.1 Il est fait référence au Guide du Protocole Visites et Accès Aéroport qui contient des informations pratiques sur l'organisation des visites officielles de dignitaires étrangers et l'accès à l'aéroport.

visits.protocol

0.2.3.2 visits.protocol@diplobel.fed.be:

- annonce d'une visite d'État, officielle ou de travail, un projet de programme, le programme définitif, la liste des membres de la délégation;
- demande d'entretien bilatéral avec Sa Majesté le Roi/Premier Ministre/Ministre des Affaires étrangères;
- demande de permis temporaire de port d'armes dans le cadre de la visite;
- demande de mesures de sécurité pour les VIP;
- demande d'utilisation de fréquences radio lors des visites;
- demande de réservation des salons VIP des aéroports : celle-ci doit toujours être envoyée directement à l'adresse du salon VIP de l'aéroport concerné (vip@brusselsairport.be), avec visits.protocol@diplobel.fed.be en copie ;
- demande de réservation du salon VIP à la Gare du Midi : celle-ci doit être envoyée directement à protocol@b-rail.be, avec visits.protocol@diplobel.fed.be en copie.

B4

0.2.3.3 B4@diplobel.fed.be : l'autorisation de survol et d'atterrissage des avions militaires et gouvernementaux est gérée par le service « Politique de transport international » du SPF Affaires étrangères.

ABP

0.2.3.4 ABP@diplobel.fed.be :("Airport Badges & Parking"): facilités aéroportuaires:

- demande de badges d'aéroport permanents (airside, landside);
- demande de cartes d'accès pour le CD-parking Brussels Airport.

Partie I: Missions diplomatiques

Chapitre 1. Ouverture d'une mission diplomatique[2]

1.1. Ouverture d'une mission bilatérale

Cadre légal

1.1.1. Selon l'article 2 de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques, l'établissement de relations diplomatiques entre Etats et l'envoi de missions diplomatiques permanentes se font par consentement mutuel.

Reconnaissance

1.1.2. L'établissement de relations diplomatiques peut suivre une reconnaissance. Au cas où il n'y avait pas reconnaissance préalable, l'établissement de relations implique reconnaissance.

Début de mission

1.1.3. En Belgique, l'établissement de relations diplomatiques se fait par un échange de lettres qui résulte dans un accord ad hoc, publié dans le Moniteur Belge. Une telle formalisation permet de spécifier quels textes (par exemple la Convention de Vienne de 1961) régiront les relations diplomatiques. Dans un tel accord peuvent être reprises les modalités pratiques des relations, comme l'ouverture de postes diplomatiques, l'accréditation d'ambassadeurs résidents ou non, ou encore de chargés d'affaires.

1.1.4. Les relations diplomatiques commencent effectivement par la nomination d'un diplomate qui représentera l'Etat accréditant en Belgique.

1.2. Ouverture d'une mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN

Accréditation multiple

1.2.1. L'accréditation multiple d'un Chef de mission auprès de la Belgique et auprès de l'UE et/ou l'OTAN est largement pratiquée. Les missions opèrent alors réunies et la Direction du Protocole approchera exclusivement la mission bilatérale comme exerçant les tâches de la mission auprès de l'UE et/ou l'OTAN.

[2] Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 9.

Ouverture d'une mission multilatérale distincte

1.2.2. La désignation d'un autre Chef de mission auprès de l'UE ou l'OTAN, distinct du Chef de mission auprès de la Belgique, donnera lieu à l'ouverture d'une mission auprès de l'UE/OTAN distincte de la mission bilatérale. Dès ce moment, la Direction du Protocole approchera la mission auprès de l'UE/OTAN comme une mission diplomatique indépendante et distincte de la mission auprès de la Belgique. Il est rappelé que les autorités d'accréditation UE ou Otan peuvent imposer des procédures complémentaires au-dessus de celles qui découlent de ce Guide.

1.3. Obligations administratives

Coordonnées administratives

1.3.1. Dès l'ouverture d'une nouvelle mission diplomatique, les autorités compétentes du pays accréditant sont invitées à communiquer à la Direction du Protocole les coordonnées de la mission diplomatique (l'adresse de la Chancellerie, numéros de téléphones, adresses mail ou site web) par la voie diplomatique idoine.

Chapitre 2. Membres du personnel de la mission diplomatique

2.1. Remarques préliminaires

Membres du personnel de la mission

2.1.1. Selon la Convention de Vienne du 18 avril 1961 sur les relations diplomatiques, article 1, est entendu par « membres du personnel de la mission » les membres du personnel diplomatique, du personnel administratif et technique et du personnel de service de la mission. Le domestique privé, c.à.d. une personne employée au service domestique du Chef de mission, n'est pas un employé de l'État accréditant et n'est pas un « membre du personnel de la mission ».

Limites de l'effectif de la mission

2.1.2. En application de l'article 11 de la Convention de Vienne du 18 avril 1961, l'État accréditaire peut exiger de maintenir l'effectif de la mission diplomatique dans les limites de ce qu'il considère comme raisonnable et normal, eu égard aux circonstances et conditions qui règnent dans l'État accréditant et aux besoins de la mission en cause. Il est demandé que la mission diplomatique informe la Direction du Protocole de l'ouverture de tout nouveau poste dans l'effectif de son personnel, en spécifiant la catégorie du personnel, avant de désigner la personne qui remplira ce nouveau poste[3]. En cas de remplacement, l'identité du prédécesseur, titulaire d'un titre de séjour spécial, devra être communiquée à la Direction du Protocole sans délai, la fin de fonction du prédécesseur devant avoir eu lieu dans un délai raisonnable. Si tel n'est pas le cas, la Direction du Protocole considèrera qu'il s'agit d'un nouveau poste et la mission devra en introduire la demande.

Remplacements acceptés

2.1.3. Le remplacement d'un membre du personnel d'une mission diplomatique n'est acceptable que s'il appartient à la même catégorie de personnel telle que visée à l'article 1 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques. Toute désignation d'un remplaçant affecté à une autre mission diplomatique ou à une catégorie de personnel différente de celle de son prédécesseur ou pour un membre du personnel local par un membre qui sera inscrit dans les registres du Protocole sera reclassée par la Direction du Protocole en un nouveau poste.

[3] Un modèle de note verbale d'ouverture d'un nouveau poste va en annexe IV.

2.1.4. L'État accréditaire peut également, dans les mêmes limites et sans discrimination, refuser d'admettre des fonctionnaires d'une certaine catégorie ou des personnes individuelles comme membres du personnel de la mission diplomatique (voir aussi infra n° 2.2.2.1 in fine). C'est le cas pour le personnel de sécurité[4] (voir aussi infra n° 3.1.3.5) ou les fonctionnaires détachés avec une mission d'enseignement.

Refus d'admission

2.1.5. Les membres de la mission diplomatique détenteurs d'un titre de séjour spécial, délivré par la Direction du Protocole, ne peuvent exercer aucune activité lucrative. Le non-respect de cette règle pourra entrainer le retrait du statut spécial du titulaire de la fonction.

2.1.6. Chaque année, la Direction du Protocole invite les Missions diplomatiques à lui transmettre :

- les listes des:
  - membres de son personnel diplomatique ;
  - membres de son personnel administratif et technique ;
  - membres de son personnel de service ;
  - domestiques privés ;
- un relevé de:
  - ses bâtiments officiels, en indiquant leur destination ;
  - ses numéros de téléphone et fax ;
  - ses adresses mails ;
  - le site web ;
  - ses numéros de contact en cas d'urgence.

Enquête annuelle

A défaut de donner suite à cette demande, la Direction du Protocole ne pourra traiter les demandes des titres de séjour spéciaux ou des plaques d'immatriculation « CD » dans les meilleures conditions.

[4] Tout agent dont la fonction relève du domaine de la sûreté, de la protection et de la sécurité du bâtiment, des agents et des visiteurs de la mission diplomatique est considéré comme membre du personnel de sécurité.

2.1.7. Pour être accrédité comme membre du personnel d'une mission diplomatique il est impératif que le pays d'envoi en fasse la demande par note verbale avant que l'intéressé(e) ne se rende en Belgique. Cette note devra clairement indiquer :

- la catégorie dans laquelle la personne doit être accréditée ;
- une description de ses fonctions et de ses futures activités ;
- s'il s'agit d'une nouvelle fonction ou d'un remplacement ; auquel cas l'identité du prédécesseur sera également indiquée (conformément n° 2.1.2 in fine, supra).

Notification de nomination

S'agissant des agents diplomatiques, il appartient à la mission diplomatique concernée d'informer la Direction du Protocole de leur nomination ; pour les agents non-diplomatiques il est impératif que le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en fasse la demande par note verbale à l'Ambassade de Belgique établie dans le pays accréditant ou au poste belge compétent (membre du personnel addministratif et technique, voir le point n° 2.5.2.1 infra, personnel de service, voir le point 2.6.2.1 infra.)

2.1.8. Le cas échéant, les membres du personnel d'une mission diplomatique et leur famille qui arrivent en Belgique doivent être en possession d'un visa adéquat leur permettant l'accès au territoire. Le but d'un tel visa doit être clairement mentionné lors de l'introduction de la demande qui contiendra également les informations visées au point n° 2.1.7 supra. Cette demande peut être faite :

Demande de visa

- auprès du poste diplomatique belge compétent pour le lieu de résidence des intéressés au moment d'introduction de la demande du pays accréditant;
- ou, à titre exceptionnel, lorsque l'étendue de la juridiction du poste diplomatique belge ou encore des problèmes de communication le justifient, auprès d'un autre État-membre de de l'Espace Schengen.

2.1.9. La date d'entrée en fonction ne correspond pas nécessairement à la date d'arrivée en Belgique. En ce qui concerne les membres de la mission, est prise en compte la date de la note verbale annonçant l'arrivée de l'intéressé et demandant son inscription au registre du Protocole, à moins que la prise de fonction effective, mentionnée sur la feuille de renseignements, n'ait lieu après cette date.[5] [6] Cependant, toute date d'entrée en fonction doit nécessairement être ultérieure à la note verbale de nomination, qui répond aux conditions visées au point supra n° 2.1.7 et communiquée selon la procédure formelle appropriée.

Date entrée en fonction

[5] Dans la situation au point 2.2.1.6 infra, la date de début de fonction ne pourra pas être antérieure à la date du modèle 8. Des règles spécifiques s'appliquent au Chef du poste diplomatique ainsi qu'aux attachés de défense, militaires, navals et de l'air et officiers de liaison de police auprès d'une mission bilatérale.

[6] Cependant, en ce qui concerne l'Ambassadeur, voir n° 2.3.2.2.7 infra. Pour l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air, voir n° 2.4.1.2.4 infra.

Départ définitif/cessation des fonctions

2.1.10. La mission diplomatique est priée d'informer par note verbale la Direction du Protocole de la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions du membre du personnel inscrit dans les Registres du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation de ses fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

Délai du départ définitif

2.1.11. Le titre de séjour spécial est par nature temporaire. Le titulaire d'un titre de séjour spécial et les membres de sa famille sont dès lors censés quitter le territoire belge dès la fin des fonctions. Conformément à l'article 39, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, après la cessation de fonction, le titulaire de fonction et les membres de sa famille gardent leur statut jusqu'à ce qu'ils quittent le territoire dans un délai raisonnable. En Belgique, ce délai se limite à 30 jours. Cependant, au cas où l'intéressé aurait besoin d'un délai supplémentaire pour organiser son départ, il appartiendra à la mission diplomatique d'informer la Direction du Protocole de la date exacte de son départ définitif, qui ne pourra cependant pas être supérieur à un délai de 3 mois après la date de fin de fonction.

Les mêmes délais s'appliquent également, mutatis mutandis, pour la personne qui cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission (voir infra au point n° 4.1.9).

Traitement par voie d'accord mutuel

2.1.12. La Direction du Protocole rappelle que, conformément à l'article 47 de la Convention de Vienne, en appliquant les dispositions de cette convention, elle ne fera pas de discrimination entre les États. Un éventuel traitement plus favorable que celui prévu par les dispositions de ce Guide ne doit toutefois pas être considéré comme discriminatoire s'il résulte d'un accord mutuel.

2.2. Membre du personnel diplomatique

2.2.1. Introduction

2.2.1.1. En règle générale, le statut diplomatique n'est accordé qu'aux fonctionnaires remplissant une fonction diplomatique[7], porteurs d'un passeport diplomatique[8], et selon les grades et titres conformes aux conventions, aux usages internationaux et au droit belge. Au cas où l'intéressé ne serait pas détenteur d'un passeport diplomatique, la mission diplomatique devra transmettre à la Direction du Protocole, par note verbale, la réglementation du pays accréditant ne prévoyant pas l'émission de passeport diplomatique en ce cas.

Agent diplomatique

2.2.1.2. Ceux-ci sont en termes de rang :

- Ambassadeur[9] [10]
- Ministre
- Conseiller
- Secrétaire
- Attaché

Grade

avec leurs subdivisions, sauf pour le grade « ambassadeur ».

2.2.1.3. Afin d'éviter toute confusion entre le statut diplomatique et le statut consulaire, les membres du personnel des missions diplomatiques chargés de fonctions consulaires porteront les titres qui sont d'usage dans les Ambassades.

2.2.1.4. Le personnel diplomatique a en principe la nationalité du pays accréditant. Les personnes qui ont la nationalité du pays accréditaire, c.-à-d. la nationalité belge, ne peuvent pas bénéficier d'un statut privilégié; cette règle est appliquée strictement par la Direction du Protocole. La Direction du Protocole ne fera aucune exception, même pour les Belges binationaux. Cette règle s'applique également aux membres de la famille de l'agent.

Nationalité

2.2.1.5. Si les membres du personnel diplomatique ont une double nationalité (autre que la nationalité belge), il ne sera tenu compte que de la nationalité du pays accréditant.

Double nationalité

---

[7] Il s'agit d'un poste dans l'esprit des fonctions diplomatiques telles que décrites à l'article 3 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques et dont les responsabilités, tâches et dossiers requièrent l'approche intellectuelle plutôt que l'exécution opérationnelle.

[8] Si la fonction est reprise dans le passeport diplomatique elle devra être celle de la fonction exercée à la mission.

[9] Pour les missions multilatérales, voir infra 2.3.1; pour les postes consulaires, voir infra n° 10.3.

[10] Voir également infra n°2.3.1.1. La demande d'accréditation pour un diplomate, autre que le chef de la mission bilatérale, sous le rang ambassadeur, sera d'office reclassée comme une demande d'accréditation sous le rang de ministre.

Ressortissant étranger en séjour sur le territoire

2.2.1.6. Le ressortissant étranger qui est inscrit dans les registres de la population d'une commune belge ne peut, en principe, pas prétendre à des immunités ou privilèges. Si le pays accréditant souhaite néanmoins le désigner comme diplomate en Belgique, la personne concernée devra prendre l'initiative elle-même de se faire dispenser d'inscription des registres précités. Son statut personnel pendant la période qui précède l'inscription dans les Registres du Protocole relève entièrement du droit commun. Pour tout litige relatif à cette période, il s'abstiendra de faire valoir les immunités afférentes à son statut privilégié. Une déclaration personnelle dans ce sens, couverte par une note verbale, sera exigée lors de la délivrance d'un titre de séjour spécial, ainsi que le formulaire attestant la radiation (modèle 8, départ vers l'étranger- voir annexe I)[11].

Accréditation dans un autre pays

2.2.1.7. L'Etat d'envoi est tenu d'informer la Direction du Protocole qu'un membre de son personnel diplomatique, accrédité en Belgique, est ou sera également accrédité en tant que membre de sa mission diplomatique établie dans un autre pays.

2.2.2. Avant l'arrivée du membre du personnel diplomatique

Notification de nomination

2.2.2.1. La mission diplomatique informe la Direction du Protocole de la nomination des agents diplomatiques par le biais d'une note verbale contenant les renseignements requis conformément au point supra n° 2.1.7.

Approbation

2.2.2.2. L'accréditation des Chefs de poste diplomatique, des Attachés militaires et des Attachés de défense, navals et de l'air est soumise à une demande préalable d'approbation par l'État accréditaire (voir infra n° 2.3 et n°2.4).

2.2.2.3. En ce qui concerne les militaires pour lesquels un titre de séjour diplomatique est demandé par la mission et qui remplissent les conditions reprises au point n°2.2.1.1 supra, la Direction du Protocole, conformément à l'article 11, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, ne pourra délivrer celui-ci qu'aux militaires qui sont officiers supérieurs avec au minimum le grade de Major dans l'armée de terre ou un grade correspondant dans l'aviation et la marine, et sous réserve de la procédure prévue infra au point n° 2.4 dans le cas d'une mission bilatérale.

[11] En vue de sa dispense d'inscription des registres de population et de la présentation du modèle 8 précité, l'intéressé doit se présenter à la commune avec une copie de la note verbale visée au point 2.2.2.1, adressée à la Direction du Protocole, concernant la nomination en tant qu'agent diplomatique dans la mission diplomatique concernée.

2.2.3. L'arrivée du membre du personnel diplomatique

Arrivée & inscription au Protocole

2.2.3.1. Par le biais d'une note verbale, la Direction du Protocole est notifiée de l'arrivée de la personne. En vue de l'inscription du collaborateur diplomatique aux Registres du Protocole, cette note verbale est accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial, mentionné infra au n° 5.1.3.1. Ce titre de séjour spécial est délivré après la réception du dossier complet.

2.2.4. Liste diplomatique et liste de préséance protocolaire

Mise à jour de la liste diplomatique

2.2.4.1. Dès que les agents diplomatiques, en fonction auprès d'une mission diplomatique, sont enregistrés à la Direction du Protocole, ils sont mentionnés, sur la liste diplomatique de leur mission diplomatique, dans l'ordre hiérarchique de leur grade diplomatique et selon leur date d'entrée en fonction.

2.2.5. Personnel diplomatique résidant à l'étranger

Notification de nomination

2.2.5.1. Lorsqu'un membre du personnel diplomatique est accrédité en Belgique sans y résider, la mission diplomatique concernée est priée d'informer la Direction du Protocole en Belgique de la nomination de cette personne, par note verbale. La mission est priée d'envoyer, en annexe, une copie lisible de son passeport diplomatique. La nomination de la personne en Belgique ne sera effective qu'après réponse positive de la Direction du Protocole, par note verbale.

Titre de séjour spécial

2.2.5.2. La Direction du Protocole ne pourra cependant attribuer un titre de séjour spécial que si l'agent est nommé comme Chef de mission, Attaché militaire, Attaché de Défense, Attaché de l'Air, l'Attaché Naval ou comme Officier de liaison de police (voir aussi infra n° 2.3 et n°2.4).

2.2.6. Départ du membre du personnel diplomatique

Restitution des pièces délivrées par le Protocole

2.2.6.1. La mission joindra à la note verbale visée supra au point n° 2.1.10, annonçant la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions de l'agent diplomatique, les documents et les pièces qui ont été délivrés par le biais de la Direction du Protocole, notamment :

- les titres de séjour spéciaux de l'agent et des membres de sa famille ;
- le cas échéant, la preuve de radiation de(s) (la) plaque(s) CD des véhicules privés (voir infra au point n° 8.5.2) ;
- la carte d'accès à l'aéroport.

Rappelons que le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

2.3. Chef du poste diplomatique[12]

2.3.1. Introduction

Ambassadeur

2.3.1.1. En Belgique, le titre d'Ambassadeur est d'usage pour le Chef de mission d'une mission diplomatique bilatérale qui a présenté ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

2.3.1.2. Il est entendu par ambassadeur :

- désigné : l'ambassadeur nommé par l'État accréditant ;
- agréé : l'ambassadeur qui a remis les copies de ses lettres de créance au Chef du Protocole ;
- accrédité : l'ambassadeur qui a remis ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

Représentant permanent

2.3.1.3. Le Chef d'une mission diplomatique porte le titre de « Représentant permanent » si le pays qu'il représente est membre de l'Organisation internationale auprès de laquelle il est accrédité.

Chef de mission

2.3.1.4. Le Chef de mission accrédité auprès d'une Organisation internationale, mais dont le pays accréditant n'est pas membre, porte le titre de Chef de mission.

2.3.2. Chef de la mission bilatérale

2.3.2.1. Avant l'arrivée de l'ambassadeur

Demande d'agrément

2.3.2.1.1. L'État accréditant addresse dans une NV la demande d'agrément via les cannaux diplomatiques habituels à l'Etat accréditaire. Cette demande officielle est accompagnée d'un curriculum vitae aussi détaillé que possible de l'Ambassadeur désigné.

Curriculum vitae

Le curriculum vitae sera accompagné d'une traduction française, néerlandaise ou anglaise. Il comprendra les données suivantes :

- *Noms, prénoms, éventuellement le(s) titre(s) (avec explication),*
- *Date et lieu de naissance (ville + pays),*
- *État civil, composition de famille,*
- *Diplôme, formation, stages et certificats d'étude,*
- *Carrière et données professionnelles (chronologique),*
- *Connaissances linguistiques (active et passive),*
- *Hobbies, intérêts particuliers,*
- *Eventuelles publications, spécialisations professionnelles,*
- *Juridiction, éventuellement autres accréditations bilatérales et/ou multilatérales,*
- *Photo d'identité.*

[12] Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 10.

L'agrément

2.3.2.1.2. L'examen d'une demande d'agrément prendra quelques semaines. La plus grande discrétion est observée pendant toute la procédure. La Direction du Protocole notifie la réponse à la demande d'agrément par courrier officiel au Chef de la mission diplomatique à Bruxelles. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant est également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente.

Refus

2.3.2.1.3. L'État accréditaire n'est pas tenu de donner à l'État accréditant les raisons d'un refus d'agrément.

2.3.2.2. Arrivée de l'ambassadeur agréé, premières démarches

Annonce d'arrivée

2.3.2.2.1. L'ambassade de l'État accréditant informe, par note diplomatique, la Direction du Protocole de la date et de l'heure exacte de l'arrivée de l'Ambassadeur désigné. Celui-ci n'est censé de rendre en Belgique qu'après le départ définitif de son prédécesseur.

2.3.2.2.2. La Direction du Protocole veillera à ce que les services du protocole de l'Aéroport national accueillent le futur Chef de mission et facilitent son arrivée en Belgique.

Rencontre avec le Chef du Protocole

2.3.2.2.3. A sa demande, l'Ambassadeur désigné est reçu par le Chef du Protocole. Il lui remet :

- une copie authentique de ses lettres de créance ;
- une copie authentique des lettres de rappel de son prédécesseur.

Visites et contacts officiels de l'Ambassadeur agréé

2.3.2.2.4. Dès la rencontre avec le Chef du Protocole, l'Ambassadeur agréé peut effectuer une série de visites, tels des contacts de travail avec les fonctionnaires du SPF Affaires étrangères et d'autres ministères.

2.3.2.2.5. Cependant, il ne participera pas encore à des réceptions officielles belges et a fortiori à celles auxquelles assiste Sa Majesté le Roi. Il évitera aussi à ce stade de rendre visite aux ministres belges. En cas de doute, il peut s'adresser à la Direction du Protocole.

Titre de séjour spécial

2.3.2.2.6. Par note verbale, accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial, mentionnés infra au numéro 5.1.3.1, l'Ambassadeur agréé peut solliciter auprès de la Direction du Protocole un titre de séjour spécial provisoire, valable en principe pour trois mois. Le titre de séjour spécial définitif lui sera délivré sans nécessité de nouvelle demande après la remise de ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi. Les membres de sa famille ne recevront un titre de séjour spécial qu'à ce moment.

Privilèges fiscaux de l'Ambassadeur agréé

2.3.2.2.7. A partir de la date de la remise des copies de ses lettres de créance au Chef du Protocole, l'Ambassadeur peut bénéficier des privilèges personnels fiscaux. Toutefois,, conformément à l'article 13 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques,il n'est pas encore considéré comme chef de poste de la mission et le chargé d'affaires a.i. garde cette fonction.

2.3.2.3. Remise des lettres de créance

Lieu

2.3.2.3.1. Selon la tradition, plusieurs Ambassadeurs nouvellement agréés remettent le même jour leurs lettres de créance à Sa Majesté le Roi. L'audience royale est, en principe, organisée au Palais royal de Bruxelles. L'ordre de remise est déterminé en principe par l'ordre dans lequel les copies des lettres de créance ont été remises au Chef du Protocole.

Date

2.3.2.3.2. La date de la remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi est fixée par le Palais royal et communiquée par la Direction du Protocole à la mission diplomatique. Il est à noter qu'il n'y a pas de présentation de lettres de créance pendant la période de vacances annuelles (juillet-août).

Transport, Accompagnement

2.3.2.3.3. La mission diplomatique signale à la Direction du Protocole l'adresse où les voitures de la Cour viendront chercher l'Ambassadeur, les noms de trois diplomates enregistrés à la Direction du Protocole au maximum qui accompagneront l'Ambassadeur - tous sans leur conjoint/partenaire légal.

Langue

2.3.2.3.4. La mission précisera aussi la langue que l'Ambassadeur souhaite utiliser pendant l'entretien avec Sa Majesté le Roi. Si l'Ambassadeur souhaite faire usage d'une autre langue que le français, le néerlandais ou l'anglais, l'Ambassade mettra un interprète à sa disposition.

Accréditation

2.3.2.3.5. L'Ambassadeur est accrédité en Belgique à partir du jour où ses lettres de créance sont remises à Sa Majesté le Roi. Dès cette date, retenue comme date officielle d'entrée en fonction, il est effectivement le Chef de la mission diplomatique en Belgique.

Publication au Moniteur belge

2.3.2.3.6. La publication de la remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi, au Moniteur belge, a lieu à bref délai.

2.3.2.4. Accréditation auprès de plusieurs Etats

Accréditation multiple

2.3.2.4.1. Le SPF Affaires étrangères doit être informé si un État accréditant souhaite accréditer un Chef de mission simultanément en Belgique et auprès d'un autre État ou d'une Organisation internationale.

2.3.2.4.2. Un Chef de mission qui a sa résidence en Belgique mais qui est aussi accrédité auprès d'autres Etats ou auprès d'une Organisation internationale remet d'abord ses lettres de créance à Sa Majesté le Roi.

2.3.2.5. Chargé d'affaires accrédité « en pied »[13]

2.3.2.5.1. L'État accréditant choisit le niveau de représentation auprès de l'État accréditaire.

2.3.2.5.2. Le Chargé d'affaires « en pied » ne remet pas de lettres de créance à Sa Majesté le Roi, mais remet des lettres de cabinet émanant du Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditant au Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditaire.

Lettres de cabinet

2.3.2.6. Ordre de préséance

2.3.2.6.1. L'ordre de préséance entre les Chefs des missions diplomatiques sera déterminé par la date et l'heure de remise des lettres de créance à Sa Majesté le Roi. L'ordre de préséance actuel est consultable sur le site internet de la Direction du Protocole.

Doyen du corps diplomatique

2.3.2.6.2. Il est d'usage en Belgique que le représentant du Saint-Siège ait toujours la préséance sur ses collègues et soit le Doyen du Corps diplomatique.

Représentants permanents, Chefs de mission

2.3.2.6.3. Les Ambassadeurs accrédités auprès de Sa Majesté le Roi ont la préséance sur leurs collègues, les Représentants permanents ou les Chefs de mission diplomatique auprès de l'U.E. ou de l'OTAN.

2.3.2.6.4. Les Représentants permanents et Chefs de mission auprès de l'U.E. ont toujours la préséance sur les Représentants permanents et Chefs de mission accrédités auprès de l'OTAN.

2.3.2.6.5. Toutefois, lors d'une manifestation spéciale concernant au premier chef l'U.E. ou l'OTAN, les Chefs de mission et les Représentants permanents accrédités auprès de l'institution en question auront priorité sur leurs collègues accrédités auprès de Sa Majesté le Roi.

Chargés d'affaires en pied et ad intérim

2.3.2.6.6. Un Chargé d'affaires accrédité « en pied » a, selon le protocole, la préséance sur un Chargé d'affaires ad intérim, même s'ils ont le même rang.

[13] Pour les postes consulaires, voir Partie II, Chapitre 10.

2.3.2.7. Visites aux Ministres et aux personnalités politiques

2.3.2.7.1. Il n'existe pas de règles ou d'usages régissant les visites aux Ministres belges ou à des personnalités politiques de premier plan.

Premier ministre; Ministre des Affaires étrangères

2.3.2.7.2. Seules les visites chez le Premier ministre et le Ministre des Affaires étrangères sont sollicitées par le canal de la Direction du Protocole. Pour la procédure détaillée, il convient de se reporter au Vademecum « Visites et accès aéroport ».

Visites de travail, de courtoisie

2.3.2.7.3. La mission diplomatique peut se mettre directement en contact avec les cabinets des autres Ministres fédéraux, régionaux et communautaires pour organiser des visites de travail et/ou de courtoisie.

2.3.2.8. Déplacements et absence du Chef de mission

Notification d'absence

2.3.2.8.1. La pratique diplomatique demande que tout déplacement en dehors du pays de résidence – quelle qu'en soit la raison – soit signalé à la Direction du Protocole par note verbale.

2.3.2.8.2. Il est toutefois généralement accepté que cela ne se fasse pas lorsque le déplacement est de très courte durée, c'est-à-dire de moins de 3 jours.

2.3.2.8.3. Il est impératif, afin d'assurer en tout temps le bon fonctionnement de la mission diplomatique, que la Direction du Protocole soit informée du nom de la personne qui est en charge du poste en l'absence du Chef de mission.[14]

2.3.2.9. Départ du Chef de mission bilatéral

Notification de date de départ prévue

2.3.2.9.1. L'Ambassade communique au moyen d'une note verbale à la Direction du Protocole la date présumée de la fin de la mission diplomatique de l'Ambassadeur en Belgique.

Départ définitif

2.3.2.9.2. Au moment du départ définitif de l'Ambassadeur, l'Ambassade envoie une deuxième note à la Direction du Protocole. Cette note est la dernière à être signée ou paraphée par l'Ambassadeur et désigne un Chargé d'affaires ad intérim. A défaut de cette désignation, seul le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant peut nommer un Chargé d'affaires ad intérim.

Manque de désignation d'un Chef de mission

2.3.2.9.3. En l'absence de désignation d'un Chef de mission, la mission ne sera plus en mesure de fonctionner en Belgique et aucun contact officiel ne sera possible avec la Direction du Protocole.

[14] Pour des raisons pratiques, un Chargé d'affaire ad intérim désigné en cas d'absence temporaire du Chef de poste ne sera pas repris dans la liste des Chargé d'affaires ad intérim publiée sur le site du SPF Affaires étrangères et n'aura pas de facto le pouvoir de signature dans les matières douanières et fiscales.

2.3.2.9.4. La désignation d'un Chargé d'affaires *ad intérim* se fait :

Chargé d'affaires ad intérim

- soit par note verbale, signée ou paraphée par le Chef de mission toujours en fonction, qui peut être lui-même chargé d'affaires a.i., et adressée à la Direction du Protocole , désignant une personne parmi les membres des missions du pays accréditant ;
- soit par courrier officiel envoyé au poste belge compétent par le Ministre des Affaires étrangères de l'État accréditant.

Cette dernière procédure s'applique en particulier lorsque le Chef de mission est empêché temporairement.

Chargé d'affaires en charge des affaires administratives courantes

2.3.2.9.5. Si aucun membre du personnel diplomatique ne réside en Belgique, un membre du personnel administratif et technique peut être nommé responsable moyennant le consentement de la Direction du Protocole. Cette personne porte alors le titre de « Chargé d'affaires en charge des affaires administratives courantes » selon la même procédure mentionnée au n° 2.3.2.9.4 supra.

Restitutions des documents

2.3.2.9.6. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation mentionnée supra au n° 2.2.6.1 de restituer les objets y mentionnés quand le Chef de la mission a cessé ses fonctions.

2.3.3. Représentant permanent et Chef de mission UE

2.3.3.1. Pour les Représentants permanents des pays membres de l'U.E., il n'y pas de procédure d'agrément spécifique.

2.3.3.2. La demande d'agrément pour la désignation d'un Chef de mission diplomatique est introduite par une note verbale adressée au Service du Protocole de la Commission européenne par le ministère des Affaires Etrangères de l'État accréditant ou par la mission. Cette note est accompagnée du curriculum vitae du candidat.

2.3.3.3. La procédure d'agrément implique la Commission européenne, le Conseil de l'Union européenne, le Service européen pour l'action extérieure et les autorités des Etats Membres de l'Union européenne ; elle dure généralement 8 semaines.

2.3.3.4. La procédure d'agrément du Chef de mission auprès de l'UE, l'arrivée du Chef de mission désigné, la prise de contact, première visite et demande d'audiences et la remise de ses lettres de créance sont reprises dans le « Vade-mecum à l'usage du Corps diplomatique accrédité auprès de l'Union européenne et auprès de la Communauté européenne de l'Energie atomique », publié sur le site du Service du Protocole du Service européen d'action extérieure (SEAE).

2.3.3.5. Ce n'est qu'après la présentation de la copie des lettres de créance au Service du Protocole du Service européen d'action extérieure (SEAE) que le Chef de mission entre en fonction et qu'une demande de délivrance d'un titre de séjour spécial pourra être adressée à la Direction du Protocole. Cette demande se fera par note verbale, accompagnée des documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial mentionnés infra au n° 5.1.3.1.

2.3.3.6. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis au Représentant permanent et Chef de mission U.E.

2.3.4. Représentant permanent et Chef de mission OTAN

2.3.4.1. Accréditation du Représentant Permanent

2.3.4.1.1. L'arrivée d'un nouveau Représentant Permanent est précédée par l'envoi d'une lettre établie par le Chef de l'État et/ou le Chef du Gouvernement ou le Ministre des Affaires étrangères au Secrétaire Général de l'OTAN pour l'informer de la nomination. Un exemplaire du curriculum vitae du nouveau Représentant Permanent est joint à la lettre susmentionnée.

2.3.4.1.2. Le Secrétaire Général reçoit le nouveau Représentant Permanent avant sa première présence au Conseil de l'Atlantique Nord lors d'une visite de courtoisie durant laquelle le nouveau Représentant Permanent lui présente ses lettres de créance.

2.3.4.1.3. Après avoir effectué ces formalités, la Délégation permanente prend contact avec la Direction du Protocole pour constituer le dossier du nouveau Représentant Permanent en vue de l'attribution éventuelle d'un titre de séjour spécial.

2.3.4.1.4. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis au Représentant permanent.

2.3.4.2. Accréditation des chefs de mission (Mission/OTAN)

2.3.4.2.1. L'arrivée d'un nouveau Chef de mission auprès de l'OTAN d'un pays partenaire est encadrée par des procédures plus strictes et plus longues que celles en application dans le cas de l'accréditation d'un Représentant Permanent.

2.3.4.2.2. Ces procédures sont réglementées par le « Brussels Agreement of 1997 » dont les paragraphes 8, 9 et 10 font expressément référence à l'accréditation des Chefs de Mission.

2.3.4.2.3. Les règles et procédures qui sont d'application pour l'ambassadeur bilatéral s'appliquent mutatis mutandis, au Chef de mission OTAN.

2.4. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air auprès d'une mission bilatérale – Officiers de liaison de police

2.4.1. Attachés de défense, militaires, navals et de l'air

2.4.1.1. Avant l'arrivée

Demande d'approbation (États non membres de l'OTAN)

2.4.1.1.1. Les Attachés de défense, militaires, navals et de l'air qui ne sont pas envoyés par un pays membre de l'OTAN doivent obtenir une approbation pour pouvoir assumer leurs fonctions en Belgique. La mission diplomatique transmet à la Direction du Protocole une demande d'approbation par note verbale, le curriculum vitae ainsi qu'une copie du passeport de l'intéressé. Alternativement, la demande peut également être déposée à l'Ambassade belge compétente dans l'État accréditant.

2.4.1.1.2. La demande sera examinée par les autorités belges compétentes et le résultat sera notifié officiellement par note diplomatique à l'Ambassade. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en est également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente.

2.4.1.1.3. La personne est priée de ne pas arriver en Belgique pour son entrée en fonction avant qu'une réponse positive ne soit donnée à sa demande d'approbation.

Etats membres de l'OTAN

2.4.1.1.4. Pour les Etats membres de l'OTAN, une telle demande préalable n'est pas requise. Néanmoins, afin de faciliter les démarches administratives concernant l'intéressé de par son statut diplomatique et afin de finaliser sa procédure d'accréditation en Belgique suite aux visites protocolaires auprès des autorités belges militaire il est nécessaire que le curriculum vitae ainsi qu'une copie du passeport et la notification de l'arrivée en Belgique de l'intéressé soient transmis au plus vite à la Direction du Protocole avant toute démarche auprès des autorités militaires.

2.4.1.2. Arrivée de l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air: premières démarches

Visite de courtoisie

2.4.1.2.1. Afin d'obtenir le statut privilégié – ainsi que le titre de séjour spécial –, les attachés de défense, militaires, navals et de l'air doivent avoir effectué au préalable une visite de courtoisie (ou protocolaire) auprès le Bureau Liaison du Service Général du Renseignement et de la Sécurité du SPF Défense. Cette administration informera la Direction du Protocole que la visite a eu lieu.

Inscription

2.4.1.2.2. La demande de statut diplomatique, et de titre de séjour spécial, introduite par note verbale auprès de la Direction du Protocole, fera mention de la date exacte à laquelle la visite de courtoisie a lieu[15]. En plus des documents à joindre habituellement au dossier, mentionnés infra au n° 5.1.3.1, la mission diplomatique veillera à soumettre la preuve du grade de l'agent, telle qu'une copie de la carte d'identité militaire, de l'ordre de marche, etc.

Grade

2.4.1.2.3. Les militaires qui, par leur grade militaire, ne répondent pas aux conditions requises pour obtenir un statut diplomatique conformément au point n° 2.2.2.4 supra, tombent dans une autre catégorie de personnel et introduisent, en fonction de celle-ci, leur dossier auprès de la Direction du Protocole.

2.4.1.2.4. Pour l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air, la date de la visite de courtoisie auprès du SPF Défense est retenue comme date officielle d'entrée en fonction.

2.4.1.3. Départ de l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air

2.4.1.3.1. La mission diplomatique communique au moyen d'une note verbale à la Direction du Protocole la date de la fin de la mission de l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air (voir aussi le point n° 2.1.8 supra). Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

2.4.1.3.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation de restituer les objets mentionnés mentionnée supra au n° 2.2.6.1 quand l'Attaché de défense, militaire, naval et de l'air ont cessé leurs fonctions.

[15]Cette date est enregistrée comme date d'entrée en fonction.

2.4.1.4. L'adjoint, le collaborateur, l'assistant ainsi que toute autre personne en lien avec l'attaché de défense, militaire, naval ou de l'air

Autres collaborateurs de l'attaché de Défense

2.4.1.4.1. A la demande de la mission diplomatique et sous réserve des procédures d'accréditation applicables à la catégorie de personnel à laquelle ils appartiennent, l'adjoint, le collaborateur, l'assistant ainsi que toute autre personne qui est en lien avec l'Attaché de défense, militaire, naval ou de l'air, sera inscrit dans les registres du Protocole. S'il réside en Belgique[16] un titre de séjour diplomatique ou spécial sera délivré à l'intéressé en fonction de son grade par la Direction du Protocole à la demande de l'Ambassade. Un tel titre de séjour ne permettra pas d'établir des contacts avec la Défense belge, sans l'obtention d'une approbation délivré par cette dernière. Pour obtenir une approbation de la Défense belge , il conviendra que la mission diplomatique après l'inscription dans les registres du Protocole en fasse une demande distincte auprès de la Direction du Protocole. Un curriculum vitae de l'intéressé devra être joint à cette demande.

2.4.2. Officiers de liaison de police auprès d'une mission bilatérale

Demande d'approbation après l'accréditation

2.4.2.1. L'intéressé qui est arrivé en Belgique sur base d'une note verbale de nomination diplomatique se verra délivrer, à la demande de l'ambassade, un titre de séjour spécial par la Direction du Protocole (pour le personnel diplomatique résidant à l'étranger voir le point n° 2.2.5 supra). L'accréditation diplomatique ne permettra pas d'établir des contacts avec la Police belge, sans l'obtention d'une approbation formelle délivrée par cette dernière. Pour obtenir l'approbation, il conviendra que l'Ambassade en fasse une demande distincte auprès de la Direction du Protocole. Afin d'accélérer cette procédure auprès des autorités de Police belges, il est souhaitable qu'un curriculum vitae soit annexé à la note verbale de nomination.

Remplacement du titre de séjour

2.4.2.2. La demande sera examinée par les autorités belges compétentes et le résultat sera notifié officiellement par note diplomatique à l'Ambassade. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en sera également informé par l'intermédiaire de l'Ambassade belge compétente. Ce n'est qu'après l'obtention de l'approbation et à la demande de la mission que le titre de séjour spécial préalablement délivré sera remplacé par un nouveau titre mentionnant la fonction "Officier de liaison de Police" lui permettant ainsi d'établir des contacts avec les services de la Police belge.

[16] Si l'intéressé ne réside pas en Belgique, la procédure reprise au point n° 2.2.5 infra est d'application. Après accréditation il appartient à la mission diplomatique d'envoyer une Note Verbale demandant l'agrément auprès de la Défense. Un curriculum vitae de l'intéressé devra être joint à cette demande.

2.5. Membres du personnel administratif et technique

2.5.1. Remarque préliminaire

Tâches et responsabilités attribuées au personnel administratif et technique

2.5.1.1. Suivant les usages, les secrétaires, collaborateurs administratifs et adjoints, traducteurs, clercs, employés de bureau, techniciens d'ICT appartiennent au personnel administratif et technique de la mission diplomatique car ils occupent « une fonction auxiliaire », contrairement au personnel de service employé au service domestique de la mission. Les membres du personnel administratif et technique contribuent directement au fonctionnement de la mission diplomatique elle-même et y exercent physiquement leurs tâches.

Résident permanent

2.5.1.2. Les dispositions ci-après ne concernent que les membres du personnel administratif et technique enregistrés dans le Registre du Protocole et dès lors titulaires d'un titre de séjour spécial et d'un statut privilégié. Les personnes qui ont la nationalité belge - même en cas de double nationalité Belge et autre - ou sont à considérer comme résidents permanents[17] n'obtiennent pas ce statut privilégié. Le recrutement de celles-ci doit respecter les conditions stipulées dans le chapitre « Personnel engagé localement » (voir infra au n° 3.5).

Personnel local

2.5.1.3. Il est rappelé que le personnel local, recruté directement en Belgique par la mission diplomatique du pays accréditant est soumis aux dispositions limitant l'immigration, aux formalités d'enregistrement des étrangers et à la réglementation relative à l'emploi de travailleurs de nationalité étrangère en Belgique. Le personnel engagé localement ne peut donc se voir octroyer un titre de séjour spécial, l'obtention de leur permis de séjour et la possibilité de travailler étant géré par le droit commun.

Mention dans le Registre National

2.5.1.4. A noter toutefois que les membres du personnel administratif et technique, titulaires d'un titre de séjour spécial, sont mentionnés dans le Registre National, ce qui leur permet de bénéficier de certaines prestations offertes par la commune, comme la carte de riverain par exemple.

[17] En Belgique, le membre du personnel administratif et technique est considéré comme résident permanent à partir du moment où il était déjà présent sur le territoire belge, avant sa prise de fonction, et ceci pour une autre raison que cette prise de fonction. Une personne qui met fin à son séjour comme résident permanent en Belgique pour départ à l'étranger ne pourra pas bénéficier d'un statut privilégié en Belgique en tant que membre du personnel d'une mission diplomatique, autre que diplomate, avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de son inscription au Registre de la population et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

2.5.2. Avant l'arrivée du membre du personnel administratif et technique

Note verbale de désignation - Ordre de Mission

2.5.2.1. Pour être accrédité comme membre du personnel administratif et technique, il est impératif que le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant en fasse la demande conformément au point n° 2.1.7 supra.

Passeport de service

2.5.2.2. Un membre du personnel administratif et technique est porteur au moins d'un passeport de service[18]. Si l'intéressé n'est pas titulaire d'un passeport de service, la mission diplomatique doit soumettre par note verbale à la Direction du Protocole le règlement de l'Etat d'envoi précisant que dans son cas aucun passeport de service ne sera délivré.

2.5.3. L'arrivée du membre du personnel administratif et technique

2.5.3.1. Les procédures à suivre en vue de l'arrivée en Belgique et l'obtention du statut spécial en Belgique sont analogues à celles des agents diplomatiques. En cas d'agrément de l'Union européenne ou de l'OTAN, c'est la date de celui-ci qui sera prise en compte si la date de la Note Verbale annonçant leur arrivée est antérieure. En ce qui concerne les militaires, la mission diplomatique devra préciser dans la note verbale l'autorité fonctionnelle dont l'agent dépend.

Maximum 10 ans

2.5.3.2. Un titre de séjour spécial est attribué au membre du personnel administratif et technique pour une période totale n'excédant pas un maximum de dix années consécutives, en ce compris un séjour préalable éventuel. Est considéré comme séjour consécutif, l'obtention d'un statut privilégié en Belgique comme membre du personnel d'une mission diplomatique avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de l'inscription aux Registres du Protocole et au Registre national, et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

Transition vers un statut de résident permanent

2.5.3.3. Si la mission diplomatique estime devoir prolonger le séjour d'un membre du personnel administratif en Belgique au-delà d'une durée de dix ans, celui-ci sera considéré comme ayant fixé sa résidence permanente dans le Royaume. Par conséquent, l'agent ne bénéficiera plus des privilèges et immunités et son titre de séjour spécial ne sera plus renouvelé. Son séjour relèvera du droit commun, sans préjudice des dispositions applicables aux fonctionnaires détachés par un Etat membre de l'UE.

[18] Si la fonction est reprise au passeport de service elle devra être celle de la fonction exercée à la mission.

Sécurité sociale

2.5.3.4. Les membres du personnel administratif et technique sont, pour ce qui est des services rendus à l'Etat accréditant, exemptés des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique (voir articles 33 et 37, §2 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques). Cette exemption n'est toutefois applicable qu'à condition qu'ils ne soient pas ressortissants de la Belgique ou n'y aient pas leur résidence permanente.

Soins de santé

2.5.3.5. Les membres du personnel bénéficiant de l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique ne peuvent en principe pas souscrire à l'assurance soins de santé par l'intermédiaire des mutualités belges. La Direction du Protocole demande à l'Etat accréditant de prendre les mesures nécessaires afin de garantir aux intéressés une couverture des soins de santé, soit en application du régime de sécurité sociale en vigueur dans cet Etat soit par un assureur privé en Belgique ou ailleurs.

2.5.4. Cessation de fonctions du membre du personnel administratif et technique

2.5.4.1. La mission diplomatique informe par note verbale la Direction du Protocole de la cessation de fonctions du membre du personnel administratif et technique inscrit dans le Registre du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation de fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié (voir aussi le point n° 2.1.8 supra).

2.5.4.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions l'obligation de restituer les objets mentionnée supra au n° 2.2.6.1 lors de la cessation de fonction d'un membre du personnel administratif et technique.

2.6. Les membres du personnel de service

2.6.1. Remarques préliminaires

Au service de la mission

2.6.1.1. Il convient d'entendre par personnel de service le personnel employé au service domestique de la mission diplomatique, et non pas au service privé d'un autre membre du personnel.

Employée détaché

2.6.1.2. Le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant est l'employeur du membre du personnel de service qu'il détache vers sa mission diplomatique en Belgique. Il assume la responsabilité et les coûts liés au détachement, à l'embauche et, à la fin de l'embauche, au retour ou à la mutation du membre du personnel de service.

2.6.1.3. Les dispositions ci-après ne concernent que les membres du personnel de service enregistrés dans le Registre du Protocole et dès lors titulaires d'un titre de séjour spécial. Les personnes qui ont la nationalité belge - même en cas de double nationalité - ou sont à considérer comme résidents permanents[19] n'obtiennent pas ce titre de séjour spécial. Le recrutement de celles-ci doit respecter les conditions stipulées dans le chapitre « Personnel engagé localement » (voir au n° 3.5 infra).

2.6.1.4. Il est rappelé que le personnel local, recruté directement par la mission diplomatique du pays accréditant, soit en Belgique ou à l'étranger, est soumis aux dispositions limitant l'immigration, aux formalités d'enregistrement des étrangers et à la réglementation relative à l'emploi de travailleurs de nationalité étrangère en Belgique. Le personnel local ne peut donc se voir octroyer un titre de séjour spécial, l'obtention de leur permis de travail et de leur permis de séjour étant gérée par le droit commun.

Mentionné dans le RN

2.6.1.5. A noter toutefois que les membres du personnel de service sont mentionnés dans le Registre National, ce qui leur permet de bénéficier de certaines prestations offertes par la commune, comme la carte de riverain par exemple.

Passeport ordinaire

2.6.1.6. Pour obtenir ce titre de séjour spécial lié à l'inscription dans le Registre du Protocole comme membre du personnel de service, l'intéressé doit être titulaire d'un passeport ordinaire qui est encore valable pendant au moins six mois[20].

[19] En Belgique, le membre du personnel de service est considéré comme résident permanent à partir du moment où il était déjà présent sur le territoire belge, avant sa prise de fonction, et ceci pour une autre raison que cette prise de fonction. Une personne qui met fin à son séjour comme résident permanent en Belgique pour départ à l'étranger ne pourra pas bénéficier d'un statut privilégié en Belgique en tant que membre du personnel d'une mission diplomatique, autre que diplomate, avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de son inscription au Registre de la population et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

[20] Certaines conditions s'appliquent sous réserve de la libre circulation des personnes prévue par l'UE.

2.6.2. Avant l'arrivée

Note officielle du MAE de l'État accréditant

2.6.2.1. Dans une note officielle à l'Ambassade belge compétente dans le pays, le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant fait part de son intention de détacher un employé en tant que membre du personnel de service au sein de sa mission diplomatique en Belgique.

> *La note comprendra :*
> - *les nom et prénom de l'intéressé ;*
> - *sa date et son lieu de naissance ;*
> - *sa nationalité ;*
> - *son domicile actuel ;*
> - *s'il s'agit d'une nouvelle fonction ou d'un remplacement ; dans ce cas indiquer l'identité du prédécesseur (conformément n° 2.1.2, in fine, supra) ;*
> - *ainsi que la preuve d'une couverture par la sécurité sociale en vigueur dans l'État concerné. En l'absence d'un tel document, le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant prendra en charge la totalité des coûts (hors salaires nets) d'une assurance privée en Belgique de minimum un an couvrant les frais médicaux et un éventuel rapatriement, et en fournira les preuves au préalable.*

Avis du MAE de l'État accréditaire

2.6.2.2. L'Ambassade belge concernée transmet cette déclaration, accompagnée des documents justificatifs, à la Direction du Protocole. En cas d'avis positif la Direction du Protocole autorise que la procédure de demande de visa est entamé lorsque le visa est requis . L'Ambassade communique l'avis de la Direction du Protocole à l'État accréditant..

2.6.2.3. Ce n'est qu'une fois que l'Ambassade belge en question aura communiqué l'avis favorable à l'État accréditant que la procédure de visa sera lancée ou qu'une personne non soumise à l'obligation de visa pourra se rendre en Belgique.

2.6.3. Arrivée du membre du personnel de service, premières démarches

2.6.3.1. Directement après l'arrivée en Belgique, la mission concernée introduit une demande de titre de séjour spécial auprès de la Direction du Protocole. Cette demande est accompagnée des documents mentionnés infra au n° 5.1.3.1.

Maximum dix ans

2.6.3.2. Un titre de séjour spécial – valable maximum deux ans et renouvelable (moyennant l'accord de la Direction du Protocole) – est attribué au membre du personnel de service pour une période totale n'excédant pas un maximum de dix années consécutives, en ce compris un séjour préalable éventuel. Il est à noter que la durée de validité d'un titre de séjour spécial ne pourra jamais dépasser la date de validité du passeport. Est considéré comme séjour consécutif, l'obtention d'un statut en Belgique comme membre du personnel d'une mission diplomatique avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de l'inscription aux Registres du Protocole et au Registre national et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger.

2.6.3.3. Les membres du personnel de service sont, pour ce qui est des services rendus à l'Etat accréditant, exemptés des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique (voir articles 33 et 37, § 3 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques). L'exemption n'est toutefois applicable qu'à condition qu'ils ne soient pas ressortissants de la Belgique ou n'y aient pas leur résidence permanente.

2.6.3.4. Afin de déterminer si le membre du personnel de service bénéficiera d'une telle exemption, chaque cas individuel sera évalué selon la hiérarchie des diverses normes juridiques internationales en application, le principe général étant qu'il soit effectivement couvert par un régime de sécurité sociale, quel qu'il soit.

Assujettissement à la sécurité sociale belge

Les membres du personnel de service titulaires d'un titre de séjour « S » ne sont pas assujettis à la sécurité sociale belge sauf :
- *s'ils relèvent du droit belge de la sécurité sociale en vertu d'un accord international, européen ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale (voir la liste des pays qui ont conclu avec la Belgique une convention bilatérale en matière de sécurité sociale – Annexe II) ;*
- *ou s'ils sont exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne mais que leur employeur les assujettit au régime belge sur base volontaire.*

2.6.3.5. Les membres du personnel bénéficiant de l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique ne peuvent en principe pas souscrire à l'assurance soins de santé par l'intermédiaire des mutualités belges. La Direction du Protocole demande à l'Etat accréditant de prendre les mesures nécessaires afin de garantir aux intéressés une couverture des soins de santé, soit en application du régime de sécurité sociale en vigueur dans cet Etat soit par un assureur privé en Belgique ou ailleurs.

2.6.3.6. Pour les membres du personnel de service qui sont assujettis au régime belge de sécurité sociale sur base volontaire ou selon les dispositions d'un accord international, européen ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale, le remboursement des soins de santé est pris en charge par la sécurité sociale belge.

2.6.4. Fin de fonction et départ du membre de personnel de service

2.6.4.1. La mission diplomatique est priée d'informer par note verbale la Direction du Protocole de la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions du membre du personnel de service inscrit dans les Registres du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation des fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

Départ définitif/cessation de fonctions

Responsabilité de la mission

2.6.4.2. Il est rappelé qu'à la suite du détachement, la mission diplomatique assume toute responsabilité pour l'organisation du retour de l'intéressé dans son pays à la fin de ses fonctions.

2.6.4.3. A la fin de la mission, le membre du personnel de service concerné doit remettre son titre de séjour spécial à l'employeur. Le titre de séjour spécial sera restitué à la Direction du Protocole, accompagné d'une note verbale.

2.7. Domestiques privés[21]

2.7.1. Remarque préliminaire

2.7.1.1. Par domestiques privés, on entend les personnes employées au service d'un membre de la mission qui ne sont pas des employés de l'État accréditant. Selon la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 1961, les domestiques privés ne sont pas considérés comme membres du personnel de la mission.

2.7.1.2. Les dispositions ci-après ne concernent que les domestiques privés enregistrés dans le Registre du Protocole et dès lors titulaires d'un titre de séjour spécial. Les personnes qui ont la nationalité de l'État accréditaire, en l'occurrence la Belgique, ou sont à considérer comme résidents permanents, n'obtiennent pas ce statut privilégié. Le recrutement de celles-ci doit respecter les conditions stipulées dans le chapitre « Personnel engagé localement » (voir n° 3.5 infra).

2.7.1.3. La Direction du Protocole accorde un titre de séjour spécial uniquement aux domestiques privés au service :

Le contrat de travail

- d'un Chef de mission diplomatique (max. 2 domestiques) ;
- d'un Chef de poste consulaire de carrière (max. 2 domestiques).

Ces employeurs s'engagent à offrir au travailleur un emploi à temps plein et exclusif, dans le respect de la législation belge sur le travail, tel que stipulé dans le contrat de travail-type.

2.7.1.4. Le domestique privé doit remplir les conditions suivantes[22] :

Conditions

- Ne pas séjourner en Belgique de manière temporaire (par ex. comme touriste, au pair, étudiant, etc.) ;
- Ne pas être en séjour illégal en Belgique ;
- Avoir 18 ans accomplis ;
- Être titulaire d'un passeport national dont la durée de validité restante est d'au moins 6 mois.

[21] Pour les postes consulaires, cette catégorie correspond à « membre du personnel privé ».
[22] Certaines conditions s'appliquent sous réserve de la libre circulation des personnes prévue par l'U.E.

2.7.2. Avant l'arrivée

Demande d'accord

2.7.2.1. Avant que le travailleur se rende en Belgique, l'employeur demande à la Direction du Protocole son accord sur le principe d'engager un domestique privé. Cette demande se fait par note verbale de la mission diplomatique.

Documents à joindre

La note verbale sera accompagnée par :
- *le contrat de travail (en version originale ou copie en couleurs et de bonne qualité en français, néerlandais, allemand ou anglais),*
- *la déclaration de départ, signée par l'employeur et le travailleur,*
- *une copie de la description de fonction détaillée du travailleur, qui mentionnera également la catégorie de fonction du travailleur (pour les domestiques privés : 1, 2 ou 3, des explications concernant la procédure et des modèles du document en question sont disponibles sur le site web de la Commission paritaire 323, compétente pour les travailleurs domestiques. (voir sous Domestique (nettoyage), Domestique (travaux ménagers) et Domestique (garde d'enfants)),*
- *le questionnaire concernant la sécurité sociale pour les domestiques privés ,*
- *une photocopie, de bonne qualité et en couleurs, des pages du passeport comprenant les données en matière d'identité et la durée de validité.*

Contrat de travail

2.7.2.2. La Direction du Protocole ne peut accepter qu'un contrat qui correspond à la législation en vigueur en Belgique et exige que le contrat-type en annexe III pour les domestiques privés soit utilisé.

2.7.2.3. L'employeur et le travailleur conservent chacun un exemplaire du contrat, de la description de fonction détaillée et, au besoin, d'une traduction de ces documents dans une langue comprise par le travailleur.

Déclaration de départ

2.7.2.4. La déclaration de départ stipule les modalités du retour du travailleur dans son pays quand le contrat prend fin. L'employeur s'engage à payer les frais de retour du travailleur et de sa famille, et le travailleur s'engage à retourner dans son pays d'origine avec sa famille à l'expiration ou à la cessation du contrat.

2.7.2.5. Après avoir visé le contrat de travail, la Direction du Protocole décide si le domestique privé peut être engagé.

2.7.2.6. En cas de réponse positive de la Direction du Protocole, celle-ci demande à la mission d'aviser le domestique de contacter l'ambassade, le consulat ou le bureau de visa belge compétent. Toute personne ayant besoin d'un visa pour un séjour touristique de 90 jours sur le territoire de l'Espace Schengen est soumise à l'obligation de visa – même si elle dispose déjà d'une autorisation de séjour dans un autre pays faisant partie de l'Espace Schengen.

2.7.2.7. La Direction du Protocole ne peut donner un avis favorable pour la délivrance du visa par l'ambassade, le consulat ou le bureau de visa belge compétent, qu'après l'arrivée de l'employeur en Belgique et l'introduction de la demande de son premier titre de séjour spécial auprès de la Direction du Protocole.

Demande de visa

Pour le traitement de son visa, le domestique privé doit être en mesure de produire :
- *un certificat médical rédigé par un médecin reconnu par l'Ambassade de Belgique;*
- *un certificat de bonne vie et mœurs ou une attestation similaire ;*
- *un certificat de résidence, délivré par les autorités locales compétentes du pays de résidence.*

Si le domestique n'est pas soumis à l'obligation de visa, ces mêmes documents sont à produire lors de la demande d'un titre de séjour spécial.

2.7.3. Arrivée du domestique privé, premières démarches

2.7.3.1. Immédiatement après l'arrivée du domestique privé, l'employeur demandera un titre de séjour spécial pour le travailleur. La mission adresse à la Direction du Protocole une note verbale et y joint, outre les documents mentionnés infra au n° 5.1.3.1, les attestations, confirmation et preuves requis (voir aussi infra aux n^{os} 2.7.4.1 et 2.7.4.2).

Demande du titre de séjour spécial

Documents à joindre

Les documents suivants doivent être joints à la demande de titre de séjour spécial:

a) pour les membres du personnel domestique bénéficiant de l'exemption d'assujettissement à la sécurité sociale belge, dont le système de sécurité sociale de l'Etat accréditant ou de l'État tiers couvre le remboursement des soins de santé (aussi en Belgique) :
- *l'attestation d'affiliation au système de sécurité sociale respectif,*
- *la preuve de prise en charge des frais médicaux par ce dernier,*
- *la confirmation de la validité de ces documents dans la note verbale accompagnante.*

b) pour les membres du personnel domestique bénéficiant de l'exemption d'assujettissement à la sécurité sociale belge, dont le système de sécurité sociale de l'Etat accréditant ou de l'État tiers NE couvre PAS le remboursement des soins de santé (aussi en Belgique) :
- *l'attestation d'affiliation au système de sécurité sociale respectif,*
- *l'attestation d'affiliation à une assurance pour les soins de santé via un assureur privé en Belgique ou ailleurs,*
- *la confirmation de la validité de ces documents dans la note verbale accompagnante ;*

c) pour les membres du personnel domestique NE bénéficiant PAS de l'exemption d'assujettissement à la sécurité sociale belge, ou affiliés à la sécurité sociale belge sur base d'un accord international, européen ou bilatéral, ou assujettis à la sécurité sociale belge sur base volontaire :
- *l'attestation d'affiliation à la sécurité sociale belge (ONSS), à savoir : la Déclaration « Dimona » (Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) et, après le premier trimestre suivant la date d'entrée en service, la Déclaration « DmfA » (Déclaration multifonctionnelle/multifunctionele Aangifte) ;*
- *la preuve d'adhésion à une mutualité ou à la Caisse Auxiliaire d'Assurance Maladie-Invalidité (CAAMI).*

Pour tout membre du personnel domestique, la preuve que le travailleur est couvert par une assurance en cas d'accident de travail et de rapatriement médical vers son pays d'origine sera jointe à cette demande.

Remise du titre de séjour spécial

2.7.3.2. Sur l'invitation de la Direction du Protocole, le travailleur viendra retirer personnellement son titre de séjour spécial lors d'un entretien concernant ses circonstances de travail. Ce titre de séjour spécial est valable pendant un an et renouvelable. Sa durée de validité ne peut dépasser celle du titre de séjour spécial de l'employeur et ne peut excéder un maximum de dix années consécutives, en ce compris un séjour préalable éventuel.

2.7.4. Instructions relatives à la sécurité sociale et aux soins de santé

2.7.4.1. La sécurité sociale

2.7.4.1.1. Il est possible qu'un membre du personnel domestique, titulaire d'un titre de séjour spécial « S » délivré par la Direction du Protocole bénéficie d'une exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique en vertu de la Convention de Vienne.

2.7.4.1.2. Afin de déterminer si le membre du personnel domestique, bénéficiera d'une telle exemption, chaque cas individuel sera évalué selon la hiérarchie des normes juridiques internationales en application (voir aussi la liste des pays qui ont conclu avec la Belgique une convention bilatérale en matière de sécurité sociale – Annexe II).

2.7.4.1.3. Le principe général est que le domestique privé soit effectivement couvert par un régime de sécurité sociale. Les travailleurs du personnel domestique, titulaires d'un titre de séjour « S » ne sont pas assujettis à la sécurité sociale belge sauf:

- s'ils relèvent du droit belge de la sécurité sociale en vertu d'un accord international ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale ;
- ou s'ils ne sont pas exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu de la Convention de Vienne ;
- ou s'ils sont exemptés du droit belge de la sécurité sociale en vertu des Conventions de Vienne mais que leur employeur les assujettit au régime belge sur base volontaire.

2.7.4.1.4. À noter que l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur dans l'État accréditaire prévue par la Convention de Vienne (art. 33 et 37) sur les relations diplomatiques est accordée uniquement à condition que les membres du personnel domestique :

- ne soient pas ressortissants de l'État accréditaire ou n'y aient pas leur résidence permanente ; et,
- soient soumis aux dispositions de sécurité sociale en vigueur dans l'État accréditant ou dans un État tiers.

2.7.4.2. Soins de santé

2.7.4.2.1. Les membres du personnel domestique bénéficiant de l'exemption des dispositions de sécurité sociale en vigueur en Belgique ne peuvent en principe pas souscrire à l'assurance soins de santé par l'intermédiaire des mutualités belges. La Direction du Protocole demande à l'Etat accréditant de prendre les mesures nécessaires afin de garantir aux intéressés une couverture des soins de santé, soit en application du régime de sécurité sociale en vigueur dans cet Etat ou un Etat tiers, soit par un assureur privé en Belgique ou ailleurs.

2.7.4.2.2. Pour les membres du personnel domestique ne bénéficiant pas de l'exemption d'assujettissement à la sécurité sociale belge ou qui ont été assujettis au régime belge sur base volontaire ou selon les dispositions d'un accord international, européen ou d'une convention bilatérale de sécurité sociale, le remboursement des soins de santé est pris en charge par la sécurité sociale belge.

2.7.4.3. Instructions générales

2.7.4.3.1. L'employeur du personnel domestique souscrit également une assurance qui couvre les accidents de travail, ainsi que le cas échéant, le rapatriement médical vers le pays d'origine.

2.7.4.3.2. Les assurances visées aux n^{os} 2.7.4.1 et 2.7.4.2 supra sont à la charge exclusive de l'employeur.

2.7.5. Séjour en Belgique

Renouvellement

2.7.5.1. A chaque renouvellement du titre de séjour spécial, la procédure est analogue à l'introduction du titre de séjour spécial, sauf qu'une copie des deux dernières fiches de paye du domestique privé sera jointe à la demande de renouvellement.

Litiges

2.7.5.2. En cas de litige concernant l'exécution du contrat, l'employeur et/ou le travailleur peuvent s'adresser à la Commission des Bons offices dont l'adresse de courriel figure sous la rubrique « adresses utiles ».

2.7.5.3. L'adresse de la résidence temporaire en Belgique du domestique privé figure sur le titre séjour spécial. Elle est communiquée aux administrations communales. La plus grande partie des formalités administratives se déroulent aussi par le canal des communes.

2.7.6. Fin du contrat

Restitution du titre de séjour spécial

2.7.6.1. Lorsque le contrat a pris fin, pour quelque raison que ce soit, le domestique privé doit quitter la Belgique et retourner dans son pays d'origine. Les frais de ce retour sont à la charge de l'employeur. A la fin du contrat, le domestique doit remettre son titre de séjour spécial à l'employeur. Le titre de séjour spécial sera restitué au Protocole accompagné d'une note verbale.

Adresses utiles	
Commission des Bons offices	commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be commissievangoedediensten@werk.belgie.be

Annexes	
Annexe I	Modèle 8 départ pour l'étranger
Annexe II	Liste des pays qui ont conclu avec la Belgique une convention bilatérale en matière de sécurité sociale
Annexe III	Contrat de travail de domestique privé
Annexe IV	Ouverture d'un nouveau poste

Chapitre 3. Collaborateurs de la mission diplomatique qui ne bénéficient pas des privilèges selon la Convention de Vienne

3.1. Fonctionnaires en mission officielle en Belgique

3.1.1. Remarque préliminaire

3.1.1.1. Les fonctionnaires en mission ne sont pas considérés comme membres du personnel de la mission diplomatique. Par conséquent, ils ne tombent pas sous l'application de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques. Le fonctionnaire en mission bénéficie[23] :

- d'une immunité d'exécution (et de l'inviolabilité) qui le protège, pendant la durée de son séjour, de tout acte de contrainte relatif à l'exercice de l'action publique ;
- d'une immunité fonctionnelle de juridiction (immunité limitée aux actes accomplis à titre officiel pendant la durée de la mission, à l'exception des actes constitutifs de crimes internationaux (crime de génocide, crimes de guerre et crimes contre l'humanité)).

3.1.1.2. Le SPF Affaires étrangères peut néanmoins délivrer un titre de séjour spécial type « S » aux fonctionnaires et aux personnes chargées d'une mission officielle dans le Royaume. Sauf disposition contraire ci-dessous, les procédures applicables aux membres des missions diplomatiques s'appliquent mutatis mutandis aux fonctionnaires en mission officielle.

[23] En vertu du droit international coutumier, le fonctionnaire en mission peut bénéficier d'une immunité fonctionnelle à condition que sa mission :
- soit temporaire : il bénéficiera dès lors d'immunités pour une durée raisonnable lui permettant d'exécuter sa mission (l'immunité débutera et prendra fin dans un délai lui permettant notamment d'arriver sur le territoire avant le début de sa mission et de quitter le territoire après la fin officielle de la mission).
- ait un caractère représentatif de l'Etat d'envoi.
- ait reçu le consentement de la Belgique ou qu'il soit invité par une organisation internationale ayant son siège en Belgique : il va de soi que si le Protocole délivre au fonctionnaire concerné une carte d'identité spéciale, cela revient à donner le consentement de la Belgique.

3.1.1.3. Les conditions cumulatives pour l'octroi d'un statut de fonctionnaire en mission officielle sont les suivantes :

Conditions

- être chargé d'une mission officielle par une administration publique nationale du pays d'envoi ;
- être en mission officielle en Belgique auprès d'une administration publique de l'Etat accréditant qui n'a pas de but lucratif ou auprès d'une administration publique belge ;
- être en mission pour une durée minimale de 3 mois ;
- être, pendant toute la durée de sa mission, en service rémunéré par son administration publique nationale ;
- être occupé à temps plein dans le cadre de son affectation ;
- disposer d'un passeport spécial, diplomatique, de service ou ordinaire[24].

3.1.2. Avant l'arrivée

Demande d'accréditation

3.1.2.1. Avant le départ l'État accréditant transmet à l'Ambassade ou au Consulat de Belgique compétent la demande d'accréditation du fonctionnaire en mission officielle. Ceci se fait par note verbale du Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant.

De préférence la note verbale mentionnera :
- la nature et le contenu de la mission ;
- l'administration auprès de laquelle la mission sera effectuée ;
- la durée prévue de la mission ;
- les éventuels membres de la famille vivant sous le même toit ;
- si la personne à accréditer ainsi que les membres de sa famille disposent d'un passeport officiel.

3.1.3. Arrivée des fonctionnaires en mission officielle, premières démarches

Inscription

3.1.3.1. La demande d'inscription au Registre de la Direction du Protocole et du titre de séjour spécial doit être introduite par note verbale par la mission diplomatique de l'Etat accréditant du fonctionnaire.

La note verbale comportera une explication sur la nature, le contenu, et la durée prévue de la mission officielle du fonctionnaire. Elle s'accompagnera d'une attestation de l'occupation du fonctionnaire de la part de l'organisme auprès duquel la mission est effectuée, ainsi que les documents mentionnés au n° 5.1.3.1 infra.
D'autres documents pourraient également être demandés par la Direction du Protocole, comme, par ex., le titre de séjour spécial du prédécesseur de l'intéressé.

3.1.3.2. A la suite de cette inscription auprès de la Direction du Protocole, l'intéressé ne doit plus se présenter auprès de sa commune de résidence temporaire. Cependant, pour toutes les démarches ultérieures de type administratif, telles que demandes de documents et attestations, l'intéressé devra s'adresser directement à son administration communale.

[24]Si le passeport de service ou spécial n'existe pas dans l'Etat d'envoi, ce fait sera confirmé dans la note verbale par laquelle l'Etat d'envoi transmet le statut du fonctionnaire en mission officielle.

Titre de séjour spécial

3.1.3.3. Les titres de séjour spéciaux des fonctionnaires en mission officielle sont valables pour une durée de 5 ans. En tout état de cause, la présence en Belgique du fonctionnaire en mission officielle ne pourra excéder 10 ans consécutifs, toutes fonctions qui pourraient lui être attribuées par l'Etat d'envoi et éventuel séjour préalable en Belgique confondus.

3.1.3.4. Le renouvellement se fait selon la même procédure que toute nouvelle demande (voir infra au n° 5.1.4).

Personnel de sécurité

3.1.3.5. Le personnel de sécurité[25] reconnu officiellement comme agent gouvernemental sera considéré comme fonctionnaire en mission[26].

3.1.4. Cessation de fonctions d'un fonctionnaire en mission officielle ou assimilé

3.1.4.1. La mission diplomatique est priée d'informer par note verbale la Direction du Protocole de la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions du fonctionnaire en mission officielle ou assimilé inscrit dans les Registres du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation des fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

3.1.4.2. A la fin de la mission, le fonctionnaire en mission officielle ou assimilé concerné doit remettre son titre de séjour spécial à la mission diplomatique. Le titre de séjour spécial sera restitué à la Direction du Protocole, accompagné d'une note verbale.

[25] Pour la definition voir la note de bas de page n°4.

[26] Etant donné que le personnel de sécurité sera considéré comme fonctionnaire en mission, la case à cocher sur le bulletin de renseignements est celle de « fonctionnaire en mission officielle ».

3.2. Fonctionnaires en mission spéciale de courte durée sur le territoire belge

3.2.1. Conformément au droit international coutumier, un Etat peut envoyer une mission spéciale sous statut privilégié auprès d'un autre Etat moyennant le respect des conditions suivantes :

- la mission est temporaire ;
- la mission remplit une tâche spécifique ;
- la mission revêt un caractère représentatif de l'Etat d'envoi ;
- la mission a reçu le consentement (préalable) de l'Etat accréditaire ou a fait l'objet d'une invitation par une Organisation internationale ayant son siège sur le territoire de l'Etat accréditaire.

Dans ces conditions, le membre de la mission spéciale peut alors bénéficier pendant cette mission de l'inviolabilité et de l'immunité de juridiction.

3.2.2. Le consentement de l'Etat accréditaire doit être obtenu préalablement par la voie diplomatique ou par tout autre voie convenue ou mutuellement acceptable. A défaut, la mission sera conduite sous statut de droit commun et ses membres ne bénéficieront d'aucun statut privilégié.

3.2.3. Le consentement de l'organisation internationale auprès de laquelle est envoyée une mission spéciale doit être obtenu selon les procédures internes de l'organisation.

3.2.4. Afin de pouvoir marquer son consentement comme prévu par le droit international coutumier, la Belgique en tant qu'Etat accréditaire devra être avertie par avance de l'envoi d'une mission spéciale.

La Direction du Protocole est un des canaux par lequel la Belgique peut donner son accord à l'envoi d'une mission spéciale. A cette fin, le pays d'envoi transmettra une notification préalable par note verbale à la Direction du Protocole annonçant la mission spéciale. Cette note verbale devra clairement indiquer:

- les nom et prénoms des membres de la mission ;
- le lieu et la date de naissance des membres;
- l'arrivée et le départ définitif des membres de la mission ;
- la cessation de leurs fonctions dans la mission / la durée prévue de la mission concernée (maximum 3 mois).

Une copie des pages pertinentes du passeport des membres de la mission sera annexée à la note verbale.

3.2.5. Le cas échéant, le membre d'une mission spéciale de courte durée doit être en possession du visa adéquat lui permettant l'accès au territoire. Le but d'un tel visa doit être clairement mentionné lors de l'introduction de la demande qui sera accompagnée par la note verbale susmentionnée annonçant la mission spéciale de l'intéressé.

3.3. Experts nationaux détachés

3.3.1. Remarque préliminaire

3.3.1.1. Les experts nationaux détachés sont des fonctionnaires ou agents d'une administration publique nationale, régionale ou locale d'un État accréditant, mis à la disposition d'une Organisation internationale établie en Belgique et reconnue officiellement par un Accord de siège. Par conséquent, ils ne tombent pas sous l'application de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques. Ils bénéficient seulement de l'immunité pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions (c.à.d. une immunité fonctionnelle).

Conditions

3.3.1.2. Les conditions régissant l'octroi d'un statut pour les fonctionnaires ou agents détachés d'une administration publique, régionale ou locale auprès d'une Organisation internationale sont par conséquent analogues à celles des fonctionnaires en mission officielle, eu égard notamment à la durée du séjour, la détention de passeports officiels, de service ou ordinaire[27] par l'intéressé et les membres de sa famille.

3.3.2. Arrivée des experts nationaux détachés, premières démarches

Inscription

3.3.2.1. La demande d'inscription doit être introduite par note verbale émanant de la mission diplomatique de l'État accréditant. Il s'agira de la mission multilatérale dans le cas d'un détachement auprès d'une institution de l'Union européenne ou de l'OTAN, ou de la mission bilatérale dans tous les autres cas.

> *La note verbale précisera la nature exacte du détachement et sera accompagnée d'une attestation d'occupation de l'organisme auprès duquel l'expert va effectuer sa mission, ainsi que les documents mentionnés au n° 5.1.3.1 infra.*
> *D'autres documents pourraient également être demandés par la Direction du Protocole, comme, par ex., les titres de séjour spéciaux du prédécesseur de l'intéressé.*

[27] Si le passeport de service ou spécial n'existe pas dans l'Etat d'envoi, ce fait sera confirmé dans la note verbale par laquelle l'Etat d'envoi transmet le statut de l'expert national détaché.

3.3.2.2. A la suite de cette inscription auprès de la Direction du Protocole, l'intéressé ne doit plus se présenter auprès de sa commune de résidence temporaire. La Direction du Protocole informera directement l'administration communale de l'inscription de l'expert national détaché dans les Registres du Protocole. Cependant, pour toutes les démarches ultérieures de type administratif, telles que demandes de documents et attestations, l'intéressé devra s'adresser directement à son administration communale.

Titre de séjour spécial

3.3.2.3. Les titres de séjour spéciaux sont valables pour la durée du détachement auprès de l'organisation internationale. En tout état de cause, la présence en Belgique de l'expert national détaché ne pourra excéder 10 ans consécutifs, tous détachements et éventuel séjour préalable en Belgique confondus.

3.3.2.4. Le renouvellement se fait selon la même procédure que toute nouvelle demande (voir infra au n° 5.1.4).

3.3.3. Cessation de fonctions d'un expert national détaché ou assimilé

3.3.3.1. La mission diplomatique est priée d'informer par note verbale la Direction du Protocole de la date du départ définitif ou de la cessation des fonctions de l'expert national détaché ou assimilé inscrit dans les Registres du Protocole. Cette notification doit se faire au plus tard le jour de la cessation des fonctions. Le départ définitif des membres de la famille doit également être notifié.

3.3.3.2. A la fin de la mission, l'expert national détaché ou assimilé concerné doit remettre son titre de séjour spécial à la mission diplomatique. Le titre de séjour spécial sera restitué à la Direction du Protocole, accompagné d'une note verbale.

3.3.4. Les membres de l'EUMS (European Union Military Staff - État-major de l'Union européenne (EMUE))

EUMS/EMUE

3.3.4.1. Les membres de l'EMUE (personnel militaire) au sein du Service européen pour l'action extérieure (SEAE) sont assimilés au statut d'expert national détaché. Ils reçoivent le même titre de séjour spécial type « S » . La procédure de demande, ainsi que les immunités et privilèges des membres de l'EMUE sont par conséquent analogues à ceux qui sont prévus pour les experts nationaux détachés, tels que décrits sous supra au point 3.3 et infra au point 7.5.3.1.

3.4. Les stagiaires militaires et douaniers

3.4.1. Les demandes de titres de séjour spéciaux pour les stagiaires militaires et douaniers (y compris ceux pour les membres de leur famille résidants faisant partie du ménage) doivent être introduites par les services compétents du Ministère de la Défense ou du SPF Finances (voir liste des « adresses utiles »).

3.5. Personnel engagé localement

Conditions

3.5.1. Toute personne satisfaisant aux conditions pour travailler en Belgique peut être engagée par une mission diplomatique accréditée en Belgique. La Direction du Protocole ne délivre pas de titres de séjour spéciaux à cette catégorie de personnel.

Étudiants

Les étudiants qui résident temporairement en Belgique avec une carte d'identité spéciale provisoire pour y étudier, ne sont pas autorisés à rester en Belgique après la fin de leurs études et ne peuvent par conséquent pas être engagés localement par une mission diplomatique.

3.5.2. Les personnes recrutées en Belgique sont soumises, quelle que soit leur nationalité, aux dispositions du droit belge du travail et aux lois belges de sécurité sociale.

Application du droit de travail belge et lois belges de sécurité sociale

3.5.3. Les lois les plus importantes issues de la législation belge sont les suivantes :

- la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;
- la loi du 27 juin 1969 relative à la sécurité sociale ;
- la loi du 5 décembre 1968 sur les conventions collectives de travail et les commissions paritaires ;
- la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs.

Ces dispositions légales s'appliquent au personnel engagé localement de la mission diplomatique. Les employeurs et les travailleurs ne peuvent pas conclure de contrat enfreignant ces dispositions, sous peine de nullité.

3.5.4. En particulier, la loi du 5 décembre 1968 sur les commissions paritaires et les conventions collectives de travail (modifiée par la loi du 15 janvier 2018) s'applique également aux membres du personnel recrutés localement des missions diplomatiques étrangères établies en Belgique. Depuis le 15 février 2018, les missions qui occupent du personnel recruté localement sont obligées de respecter les conditions de travail et de rémunération, le remboursement des frais de transport et les autres avantages prévus par les commissions paritaires compétentes. L'activité exercée par le personnel recruté localement détermine la commission paritaire compétente[28].

3.5.5. Pour de plus amples informations relatives aux commissions paritaires, la Direction du Protocole conseille de contacter le Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale, Direction de la gestion des commissions paritaires, Direction générale Relations collectives de travail (voir les coordonnées dans la liste adresses utiles infra).

Obligation d'acquitter les cotisations sociales

3.5.6. L'employeur doit s'acquitter à temps des cotisations sociales dues à l'Office National de Sécurité Sociale – O.N.S.S. Le non-paiement ou le paiement tardif des cotisations sociales provoque des intérêts moratoires, des majorations et peut de plus avoir des conséquences négatives sur l'inscription d'un nouveau membre du personnel à la mission diplomatique concernée.

3.5.7. La Direction du Protocole souligne l'utilité d'affilier la mission diplomatique à un secrétariat social reconnu afin d'assurer la gestion administrative des employés locaux.

[28] Normalement, une mission diplomatique relève de la commission paritaire auxiliaire pour le secteur non marchand (CP n° 337) sauf pour les travailleurs occupés principalement à des travaux de jardinage qui tombent sous la commission paritaire pour les entreprises horticoles (= CP n° 145) ou pour les travailleurs engagés sous un contrat de travail domestique pour lesquels la Commission paritaire pour les travailleurs domestiques (= CP n° 323) est compétente.

La Commission des Bons offices (CBO), créée en 2013, a pour objectif de prévenir ou de tenter de régler des différends entre employeur et employé en droit social. Sont visés les employeurs et employés suivants :

Employeurs :

- *l'État accréditant des membres d'une mission diplomatique ;*
- *l'Etat accréditant des membres d'un poste consulaire ;*
- *le membre du personnel de la mission diplomatique ou du poste consulaire bénéficiant de privilèges et immunités.*

Employés :

- *le membre du personnel de la mission diplomatique ou du poste consulaire ou d'un agent diplomatique ou d'un fonctionnaire consulaire accrédité en Belgique, qui est ressortissant du Royaume de Belgique ou y a sa résidence permanente ;*
- *le membre du personnel de la mission diplomatique ou du poste consulaire qui est soumis à la législation applicable en Belgique ;*
- *le domestique privé qui n'est pas employé de l'État accréditant .*

La CBO est une commission d'avis qui ne porte pas préjudice aux compétences des cours et des tribunaux. Dès que les juridictions compétentes sont saisies, la Commission n'a plus la compétence d'examiner le différend concerné.

La CBO poursuit les missions suivantes :

- *Proposer un avis visant à aboutir à un arrangement à l'amiable pour un différend opposant un travailleur et un employeur ;*
- *Analyser les traités, lois et règlementations existants et émettre des propositions visant à améliorer ces dispositions ;*
- *Emettre des propositions pour l'amélioration des conditions de travail du travailleur soumis à la législation applicable en Belgique ;*
- *Emettre des propositions en vue de la rédaction d'un code de bonne conduite.*

Le secrétariat de la CBO est assuré par un membre du personnel de la Direction générale du Contrôle des lois sociales du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale.

Une copie de la circulaire ministérielle relative à la création de cette Commission est jointe en annexe III.

Adresses utiles	
Commission des Bons offices :	commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale - Direction générale Relations collectives de travail	www.meta.fgov.be mail : rct@emploi.belgique.be coa@werk.belgie.be
Office national de sécurité sociale :	www.onss.be
Ministère de la Défense – stagiaires militaires	DG HR/HRC-Division Competence Development-Tél. 02/441.44.10 ou 02/443.91.96 Campus Renaissance Avenue de la Renaissance, 30 1000 Bruxelles Personne de contact : Bertrand Pierre-André Tél. 02/441.44.10 ou 02/443.91.96

Annexes	
Annexe I	Modèle de contrat de travail spécifique pour les travailleurs localement recrutés et occupés à temps plein par les missions diplomatiques en Belgique et pour lesquels la législation belge est applicable.
Annexe II	Modèle de contrat de travail spécifique pour les travailleurs localement recrutés et occupés à temps partiel par les missions diplomatiques en Belgique et pour lesquels la législation belge est applicable.
Annexe III	Circulaire ministérielle relative à la création d'une commission de bons offices.

Chapitre 4. Membres de la famille du personnel de la mission diplomatique et d'autres collaborateurs

4.1. Remarques préliminaires

Droit au regroupement familial

4.1.1. Les membres de la famille peuvent prétendre à un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole dans les conditions et limitations énumérées ci-dessous.

Membres de famille

4.1.2. Selon la pratique courante en Belgique, la Direction du Protocole considère comme membre de la famille du titulaire :

- le conjoint/le partenaire légal non marié ;
- les enfants du titulaire de la fonction ou de son conjoint/partenaire légal.

Personnes faisant partie du ménage

4.1.3. Afin d'obtenir un statut privilégié, statut qui sera analogue à celui du membre du personnel de la mission, les membres de la famille de ce dernier mentionnés au nr. 4.1.2 ci-dessus doivent remplir les trois conditions suivantes :

- habiter sous le même toit que le titulaire de la fonction résidant en Belgique;
- être à charge du titulaire de la fonction ;
- ne disposer d'aucun revenu propre, quelle qu'en soit l'origine (voir néanmoins infra au nr. 4.5).

Les membres de la famille qui n'habitent pas chez le membre du personnel privilégié-titulaire, comme les enfants qui restent dans le pays d'envoi ou qui n'étudient pas en Belgique ou dans un pays limitrophe[29], ne peuvent pas obtenir de titre de séjour spécial auprès de la Direction du Protocole.

Primauté de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques

4.1.4. Une fois les conditions énoncées au point nr. 4.1.3 supra remplies, le statut privilégié accordé au membre de la famille conformément à la convention de Vienne sur les relations diplomatiques prévaut, à l'exception des situations mentionnées dans le cadre sous le point n° 4.1.8 infra. En effet, tant que le titulaire exerce ses fonctions, les membres de sa famille tombent sous la protection de cette Convention, et ne peuvent pas prétendre à aucun autre type de séjour en Belgique.

[29] Voir infra au nr. 4.2.3.1.

4.1.5. Pour le membre de la famille de l'agent diplomatique visé au point nr. 4.1.2 supra qui, au moment de la prise de fonction du titulaire est inscrit dans les registres de la population de la commune de séjour en Belgique, la mission doit, au plus tard lors de la demande de titre de séjour de l'agent diplomatique :

- soit joindre à la Note Verbale de demande du titre de séjour la déclaration personnelle ainsi que le formulaire attestant de la radiation des registres, mentionnés supra au point n°2.2.1.6,
- soit informer la Direction du Protocole par Note verbale que cette mission renonce de manière définitive et irrévocable au statut privilégié dont l'intéressé pourrait se prévaloir.

4.1.6. La mission doit également informer la Direction du Protocole par Note verbale dans un délai raisonnable que cette mission renonce de manière définitive et irrévocable au statut diplomatique dont l'intéressé qui séjourne sur le territoire pourrait se prévaloir comme membre de famille, visé au point n° 4.1.2 supra après un changement dans son statut civil ou quand il arrive en Belgique et s'inscrit dans les registres de la population de la commune de séjour en Belgique.

4.1.7. Compte tenu du principe de primauté de la Convention de Vienne, la Direction du Protocole considèrera le non-respect des dispositions énumérées ci-dessus de la part de la mission diplomatique concernée comme équivalant à une renonciation définitive et irrévocable du statut privilégié du membre de famille.

4.1.8. Un statut privilégié, équivalent à celui de titulaire du poste, est accordé au membre de la famille visé au n° 4.1.2 supra qui remplit les conditions énumérées au n° 4.1.3 supra et qui est détenteur du même type de passeport que le titulaire de la fonction. Si l'Etat d'envoi ne prévoit pas la délivrance du même type de passeport au membre de la famille, la mission est priée de communiquer la réglementation concernée par note verbale à la Direction du Protocole.

Type de passeport

Voyage scolaire

Autorisation de sortie du territoire national pour les enfants, titulaires dun titre de séjour type « D » : il appartient aux parents de rédiger une autorisation parentale et de la faire légaliser par le service légalisation.

Nationalité, résidence en Belgique

Pour rappel, la Direction du Protocole n'accordera pas de titre de séjour spécial aux membres de la famille qui sont:
- des ressortissants belges (y compris les binationaux) ;
- des résidents permanents (voir néanmoins supra au n° 4.1.5).
Ceux-ci doivent se rendre à la commune où ils séjournent afin de s'inscrire selon le droit commun.
Une personne qui met fin à son séjour comme résident permanent en Belgique pour départ à l'étranger ne pourra pas bénéficier d'un statut privilégié en Belgique comme membre de la famille d'un membre du personnel d'une mission diplomatique, autre que diplomate, avant qu'un délai raisonnable (de minimum six mois) ne se soit écoulé après la radiation de son inscription au Registre de la population et après avoir effectivement quitté le territoire belge pour un domicile à l'étranger (voir aussi supra au n° 2.2.1.6).

Attestation de composition de ménage

La Direction du Protocole attire l'attention sur le fait que les attestations de composition de ménage ne sont délivrées qu'aux diplomates et aux fonctionnaires consulaires inscrits au Registre du Protocole et qui sont en possession d'un titre de séjour spécial valable de type « D » ou « C ». Cette disposition s'applique également aux membres de la famille du diplomate ou du fonctionnaire consulaire concerné.
Seuls les membres de la famille en possession d'un titre de séjour spécial valable seront mentionnés sur l'attestation.
L'attestation précitée peut être demandée auprès de la Direction du Protocole au moyen d'une note verbale établie par la mission diplomatique dont fait partie le diplomate concerné. Toutefois, les demandes d'attestation de composition de ménage pour l'inscription auprès d'une assurance « soins de santé » doivent être introduites directement par les organismes d'assurances.
Les agents non diplomatiques ou non consulaires titulaires de titres de séjour spéciaux de type P et S doivent demander ces attestations directement auprès de l'administration de la commune dans laquelle ils ont leur résidence temporaire.

4.1.9. Conformément à l'article 10, 1, b), de la convention de Vienne sur les relations diplomatiques, la mission diplomatique doit informer la Direction du Protocole du fait qu'une personne devient ou cesse d'être membre de la famille d'un membre de la mission dans les plus brefs délais. Dans ce dernier cas, le titre de séjour spécial devra être restitué par la mission directement.

La restitution du titre de séjour spécial impliquera que la Direction du Protocole mettra fin à son inscription dans ses registres comme membre de famille. L'intéressé est ensuite censé quitter le territoire dans les délais mentionnés au point n° 2.1.11 supra.

4.2. Conditions générales

4.2.1. Le conjoint

Mariage civil

4.2.1.1. En Belgique, le terme conjoint est utilisé pour deux personnes unies en couple par l'institution du mariage civil. Le mariage civil peut se faire entre personnes de sexe différent et entre personnes du même sexe.

4.2.2. Le partenaire légal

Partenariat légal et officiel

4.2.2.1. Seuls les partenaires légaux et officiels, dont le partenariat ou la cohabitation repose sur une base légale, et dont la relation durable est reconnue officiellement par le Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant, peuvent introduire une demande en vue de l'obtention dans l'État accréditaire d'un statut privilégié analogue à celui du titulaire de la fonction.

4.2.2.2. En d'autres termes, le partenaire légal doit donc être officiellement reconnu par l'État accréditant pour qu'il le soit aussi dans le système diplomatique belge.

Base légale

4.2.2.3. Comme base légale d'un partenariat légal est compris toute institution légale ou contrat spécifique, acté devant l'Officier de l'état civil du domicile de l'un des partenaires ou passé devant une autorité officielle compétente de l'État accréditant ou accréditaire, qui reconnaît ou qui enregistre l'engagement des partenaires de mener une vie en couple et d'assumer l'un envers l'autre les droits et devoirs découlant de ce partenariat.

Polygamie

Tout comme le mariage polygame, le partenariat polygame en Belgique est considéré comme contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs. Par conséquent, ni le mariage polygame ni le partenariat polygame ne sont acceptés comme mariage ou partenariat légal en Belgique.

Partenariat sans base légale

Le partenariat sans base légale, c.-à-d. la cohabitation de facto, ne pourra pas donner lieu à un statut juridique privilégié. Les cohabitants de facto devront dès lors s'adresser à la commune de leur lieu de résidence afin de régulariser leur séjour temporaire en Belgique, après avoir obtenu au préalable le visa adéquat auprès du poste diplomatique belge ou consulaire compétent pour leur pays d'origine. Après l'arrivée en Belgique, la cohabitation de facto peut, le cas échéant, faire l'objet d'une reconnaissance légale (voir n° 4.3.2.4 infra).

4.2.3. Les enfants

4.2.3.1. Rappelons que les enfants des titulaires de fonction ou de leur conjoint/partenaire légal doivent être à charge du titulaire et habiter sous le même toit. Par ailleurs, afin de bénéficier d'un statut spécial analogue à celui du titulaire de la fonction, ceux-ci doivent satisfaire aux conditions spécifiques suivantes :

Conditions

- avoir moins de 18 ans pour les enfants des titulaires d'un titre de séjour spécial type "S" et pour les enfants sous tutelle ;
- avoir moins de 25 ans pour les enfants biologiques ou adoptifs des titulaires d'un titre de séjour spécial de type "D", "C" ou "P";
- être célibataire ;
- pour les enfants âgés de 5 à 18 ans : être scolarisé en Belgique ou dans un pays limitrophe, à l'exclusion du pays accréditant ;
- à partir de l'âge de 18 ans : être inscrit en qualité d'élève régulier[30] pour suivre une année préparatoire aux études supérieures[31] ou des études supérieures dans un établissement d'enseignement organisé, reconnu ou subsidié par les pouvoirs publics en Belgique ou dans un pays limitrophe, à l'exclusion du pays accréditant.

Année préparatoire aux études supérieures

Par année préparatoire, on entend:
- *soit l'achèvement de l'enseignement secondaire ;*
- *soit la septième année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur, c'est-à-dire une année d'études organisée spécifiquement pour préparer l'étudiant à l'enseignement supérieur et compléter ses connaissances dans une ou plusieurs disciplines déterminées;*
- *une année de langue (français, néerlandais ou allemand) suivie dans un établissement d'enseignement organisé, reconnu ou subsidié par les pouvoirs publics, à condition que cette année soit préparatoire à l'enseignement supérieur (12 heures de cours minimum par semaine pendant une année).*

Etudes supérieures

Trois attestations sont prises en considération:
- *l'attestation d'inscription en qualité d'élève régulier à l'enseignement secondaire ou à un programme de cours de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire,*
- *l'attestation d'admission ou de préinscription à un programme de cours de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire (NB: Ce document doit préciser les conditions dont est assortie l'inscription définitive), et*
- *l'attestation d'inscription à un examen d'admission c'est-à-dire, à l'épreuve ou à l'ensemble des épreuves dont la réussite est indispensable avant une inscription.*

[30] Les inscriptions en qualité d'élève libre, ou d'auditeur, ou à des cours isolés, ne sont pas prises en considération. Un enseignement à horaire réduit peut être pris en considération si, sur la base d'un plan d'étude complet, la preuve est apportée que cet enseignement est l'activité principale de l'étudiant et la préparation ou le complément d'un enseignement de plein exercice.

[31] Un curriculum complet est requis. Les cours du soir ne suffisent pas.
Un plan annuel complet comporte:
- un minimum de 15 heures par semaine et
- un minimum de 54 crédits (crédits ECTS)

Si le programme d'études ne fonctionne pas avec des crédits, mais avec des périodes, l'établissement d'enseignement doit être invité à convertir les périodes en crédits.

Enfants adoptés

Les enfants adoptés du parent-titulaire ou de son conjoint/partenaire légal sont considérés comme membres de la famille et peuvent par conséquent obtenir un titre de séjour spécial à condition qu'ils aient satisfait aux conditions générales ci-dessus.

Enfants sous tutelle

Les enfants sous tutelle du parent-titulaire ou de son conjoint/partenaire légal sont considérés comme membres de la famille et peuvent par conséquent obtenir un titre de séjour spécial jusqu'à l'âge de 18 ans et à condition qu'ils aient satisfait aux conditions générales ci-dessus.

Enfants n'ayant pas droit à un titre de séjour spécial

Un titre de séjour spécial ne peut être délivré entre autres :
- *aux enfants notifiés comme étant « sous la garde de … » ;*
- *aux petits-enfants d'un membre du personnel d'une mission diplomatique.*

Naissance d'enfant

Les enfants qui naissent pendant la durée des fonctions d'un des parents sur le territoire belge ou en dehors :
- Naissance sur le territoire belge :
  - En règle générale, la commune du lieu de naissance de l'enfant est avertie de cette naissance. Les parents recevront donc un courrier de cette commune les informant qu'ils peuvent venir « inscrire » leur enfant à ladite commune ;
  - Les titulaires d'un titre de séjour spécial ne peuvent toutefois en aucun cas inscrire ce nouveau-né à la commune. Ils doivent demander à celle-ci une attestation de naissance et sur cette base, une demande de titre de séjour spécial peut être introduite à la Direction du Protocole et un titre de séjour spécial sera délivré au nouveau-né jusqu'à son premier anniversaire.
  - Si le nouveau-né dispose déjà d'un passeport du même type que le titulaire de fonction, ce passeport pourra être joint à la demande de un titre de séjour spécial; dans la négative, ce passeport devra impérativement être joint à la demande de renouvellement après son premier anniversaire.
- Naissance hors du territoire belge :
  - Satisfaire au point 5.1.3.1.

4.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille, premières démarches

4.3.1. Généralités

Notification d'arrivée

4.3.1.1. La mission diplomatique informe la Direction du Protocole de l'arrivée d'un nouveau membre du personnel ou autre catégorie de collaborateur, de sa fonction et de la catégorie à laquelle il appartient. Elle transmet de même les informations requises sur les membres de la famille qui l'accompagnent ou le rejoignent (conjoint majeur, partenaire légal, enfants).

4.3.2. Conjoints/partenaires légaux

Inscription du conjoint

4.3.2.1. Le conjoint/partenaire légal ne sera inscrit dans les Registres de la Direction du Protocole qu'en cas de demande de délivrance d'un titre de séjour spécial.

Passeport

4.3.2.2. Si le conjoint/partenaire légal dispose du même type de passeport (comportant, le cas échéant, le même type de visa délivré) que le titulaire de la fonction, un titre de séjour spécial du même type que celui du titulaire pourra lui être délivré sous certaines conditions.

Preuve du lien familial

4.3.2.3. Si le passeport ne mentionne pas le lien civil entre le titulaire et l'intéressé, ceux-ci sont à préciser par note verbale au moment de l'inscription. En outre, la Direction du Protocole se réserve le droit de demander une copie certifiée conforme et dûment légalisée de l'acte d'état civil dans l'une des langues nationales belges[32]. A défaut, la copie doit être accompagnée d'une traduction dûment légalisée dans l'une de ces langues. Cette copie certifiée conforme devra être jointe d'office à toute demande de titre de séjour spécial pour la délivrance des titres de type P et S.

Inscription du partenaire légal

4.3.2.4. Si les autorités de l'Etat accréditant ne sont pas en mesure de fournir le document légal justifiant le statut invoqué (par ex. parce que l'institution de « cohabitation légale » n'existe pas dans leur pays), elles voudront bien confirmer ce fait par note verbale de leur mission diplomatique. Une reconnaissance légale de la relation stable et durable, qui n'aurait pas de base légale dans le pays d'origine des personnes concernées, peut dans ce cas être obtenue en passant un contrat de cohabitation devant un notaire belge. Cet acte peut ensuite être présenté comme base légale de la cohabitation reconnue en Belgique.

4.3.3. Les enfants

Inscription

4.3.3.1. Lors de l'inscription, la Direction du Protocole se réserve le droit de demander une confirmation écrite (le cas échéant avec présentation de pièces justificatives) par la mission diplomatique et par le titulaire de la fonction concerné que l'enfant pour lequel un titre de séjour spécial est demandé se trouve effectivement dans les conditions pour l'obtenir, mentionnées supra au n° 4.2.3.1.

Nom de famille

4.3.3.2. Enfin, si l'enfant ne porte pas le même nom de famille que le parent titulaire de la fonction, la Direction du Protocole demandera une copie conforme de l'acte de naissance, dûment légalisée dans l'une des langues nationales belges. A défaut, la copie doit être accompagnée d'une traduction dûment légalisée dans l'une de ces langues. Cette copie certifiée conforme devra être jointe d'office à toute demande de titre de séjour spécial pour la délivrance des titres de type P et S.

[32] A l'exception des pays qui ont adhéré à la Convention de Bruxelles du 25 mai 1987 relative à la suppression de la légalisation d'actes dans les États membres des communautés européennes.

Enfants adoptés/enfants sous tutelle

Pour les enfants adoptés, la Direction du Protocole demandera en outre les documents suivants :
- *une copie conforme de l'acte de naissance, dûment légalisée ;*
- *une copie conforme de l'acte légal d'adoption, dûment légalisée.*

Pour les enfants sous tutelle, la Direction du Protocole demandera en outre les documents suivants :
- *une copie conforme de l'acte de naissance, dûment légalisée ;*
- *une copie conforme de l'acte officiel de tutelle établi par un tribunal et dûment légalisée.*

4.3.4. Cas particuliers

4.3.4.1. Au cas où le membre de la famille n'a pas la même nationalité que le titulaire mais détient néanmoins un passeport officiel de l'État accréditant, la procédure est analogue à celle des conjoints/partenaires de la même nationalité.

4.3.4.2. Si le membre de la famille n'a pas la même nationalité que le titulaire et ne dispose pas d'un passeport de l'État accréditant du même type que le titulaire, la Direction du Protocole demande à la mission de bien vouloir lui faire parvenir une note officielle qui confirme que la réglementation de l'État accréditant ne prévoit pas l'émission de passeports officiels (passeport diplomatique ou passeport de service) pour le membre de la famille n'ayant pas la même nationalité que le titulaire de la fonction, tout en exprimant le souhait de l'État accréditant d'obtenir un statut privilégié pour le membre de la famille de nationalité tierce. L'écrit stipulera, enfin, que « l'État accréditant s'engage, si les circonstances le justifiaient, à examiner avec bienveillance et à statuer sur les demandes de levée de l'immunité diplomatique qui lui seraient adressées relativement à cette personne et de manière justifiée par l'État accréditaire ».

4.4. Visite et séjour en Belgique d'autres membres de la famille

4.4.1. Séjour en Belgique d'autres membres de la famille

Visa long séjour

4.4.1.1. Le membre de famille qui n'est pas visé au nr. 4.1.2 supra doit, avant son départ vers la Belgique, demander auprès du poste diplomatique ou consulaire belge compétent, une autorisation de séjourner plus de 90 jours en Belgique (visa D). Le poste diplomatique ou consulaire belge doit transmettre la demande d'autorisation de séjour à l'Office des étrangers .

Traitement de la demande

4.4.1.2. En vue d'un traitement accéléré par l'Office des étrangers de cette demande, la mission concernée est priée de communiquer dès réception le numéro de référence du dossier de la demande à la Direction du Protocole, en joignant la copie du passeport de l'intéressé.

4.4.2. Visite en Belgique d'autres membres de la famille

Visa court séjour

4.4.2.1. Les titulaires de fonction et leur conjoint/partenaire ont la possibilité d'inviter les membres de leurs familles soumis à l'obligation de visa pour un court séjour (trois mois au maximum par semestre) en Belgique.

Preuve de moyens de subsistance suffisants

4.4.2.2. Les membres de la famille en question, appartenant aux premier et deuxième degrés (père, mère, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères, sœurs) doivent pouvoir prouver qu'ils disposent de moyens de subsistance suffisants pour la durée de leur séjour en Belgique, à l'instar de tout demandeur de visa.

Déclaration sur l'honneur

4.4.2.3. Le membre de famille invité a la possibilité de fournir la preuve de ses moyens d'existence de subsistance propres lors de l'introduction de sa demande de visa. Alternativement, une preuve de l'invitation par le titulaire de la fonction en Belgique peut être fournie grâce au formulaire « Déclaration sur l'honneur » (voir annexe I).

4.4.2.4. La personne qui invite doit être consciente qu'elle se porte financièrement garante pour son invité et qu'elle doit garantir que celui-ci retournera bien dans son pays de résidence. La Direction du Protocole et le poste diplomatique ou consulaire concerné conservent le droit de se faire présenter la preuve que la personne invitée a bien quitté le territoire belge après son séjour. Lorsque la personne qui a été invitée n'est pas retournée dans son pays, la Direction du Protocole doit en être immédiatement informée.

La procédure de « Déclaration sur l'honneur » est réservée aux visites de famille et ne peut pas être utilisée pour les demandes de visa, en vue d'une visite à des amis, ou à des fins professionnelles, touristiques, médicales ou d'études. Ces visites sont soumises aux dispositions du droit commun.
Le document en annexe I, dûment complété par le titulaire accrédité en Belgique et muni du sceau officiel de la mission diplomatique et de la signature du titulaire, ainsi que d'une copie couleur du titre de séjour spécial valable de ce dernier, doit être envoyé à la personne invitée et joint à sa demande de visa.
Une copie du formulaire et du titre de séjour spécial doit être également envoyée à la Direction du Protocole via l'adresse électronique officielle de la mission diplomatique à l'adresse électronique protocol.invitation@diplobel.fed.be.
La demande de visa doit être introduite au plus tard 3 semaines avant le début du voyage auprès du poste diplomatique ou consulaire compétent.
Notons que la production du formulaire de « Déclaration sur l'honneur » n'implique pas une délivrance automatique du visa. Il n'y a donc pas lieu de prendre contact avec la Direction du Protocole à ce sujet.
Le poste diplomatique ou consulaire belge agit sur instruction de l'Office des Etrangers, lequel dispose d'un pouvoir d'appréciation absolu qui peut l'amener, s'il le juge nécessaire, à demander des informations complémentaires au demandeur de visa. Il peut ainsi être invité à prouver le lien familial au moyen de documents probants, comme c'est l'usage à l'endroit où la demande de visa est introduite. Si ces documents officiels étrangers sont rédigés dans une autre langue que l'allemand, l'anglais, le français ou le néerlandais, ils doivent faire l'objet d'une traduction par un traducteur juré, elle-même légalisée.

4.5. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille

4.5.1. Principe

Membres de famille

4.5.1.1. Les membres de la famille visés au nr. 4.1.2 supra qui sont titulaires d'un permis de séjour spécial n'ont pas accès au marché du travail sauf en cas d'accord bilatéral entre le pays accréditant et la Belgique.

> *Pour des raisons d'inviolabilité de la résidence temporaire d'un agent diplomatique ou membre du personnel administratif et technique, il ne convient pas que le conjoint/partenaire légal exerce ses activités lucratives dans la résidence du titulaire de la fonction.*

4.5.2. Procédure en cas d'accord bilatéral[33]

4.5.2.1. La mission diplomatique informe par note verbale la Direction du Protocole de l'intention du conjoint/partenaire légal ou de l'enfant mineur (job étudiant) d'exercer une activité lucrative. Le cas échéant, la note verbale sera accompagnée de la copie de la carte professionnelle.

4.5.2.2. La Direction du Protocole vérifie que les conditions sont remplies et informe au besoin l'administration communale de lieu de résidence temporaire de l'intéressé. La Direction du Protocole confirme à la mission diplomatique l'autorisation d'exercer une activité lucrative. Un copie de la Note verbale peut être présentée à l'employeur afin de servir et valoir ce que de droit.

Levée des immunités

4.5.2.3. Les immunités de juridiction civile et administrative sont levées dans la mesure où elles portent sur l'activité professionnelle du conjoint/partenaire légal ou de l'enfant mineur. Conformément aux dispositions des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et consulaires, l'immunité pénale n'est pas levée anticipativement, mais l'État accréditant s'engage explicitement à autoriser la levée de l'immunité pénale lorsqu'il y est invité par la Direction du Protocole agissant à la requête des autorités judiciaires belges.

4.5.2.4. Les bénéficiaires de l'autorisation d'exercer une activité à but lucratif sont assujettis au droit du travail, aux régimes fiscaux et à la sécurité sociale de l'État d'accueil pour tout ce qui se rapporte à l'exercice de cette activité dans cet Etat. Aucun privilège fiscal ne sera accordé par la Direction du Protocole au travailleur ou professionnel concerné.

[33] Voir l'annexe II

4.5.3. Procédure en absence d'accord bilatéral

4.5.3.1. Si la personne concernée est ressortissante de l'UE ou de Espace économique européen (EEE) ou membre de la famille d'un membre de la mission ressortissant de l'UE ou de l'EEE, la mission diplomatique informe par note verbale la Direction du Protocole que le conjoint/partenaire légal/enfant majeur souhaite exercer une activité professionnelle ou commerciale lucrative. Cette note verbale, à laquelle est joint le titre de séjour de l'intéressé, mentionne explicitement que les autorités de l'État accréditant acceptent l'abandon du statut spécial de l'intéressé. En raison de leur séjour sous statut privilégié, les membres de la famille, ressortissants de pays tiers, d'un membre du personnel de la mission diplomatique qui lui-même est aussi ressortissant de pays tiers, ne peuvent pas travailler[34].

4.5.3.2. Si les conditions ci-dessus sont remplies, la Direction du Protocole délivera une attestation de restitution de titre de séjour spécial (voir infra au point n°5.1.6.4).

Le ressortissant UE ou Espace économique européen (EEE) ou membre de la famille d'un membre de la mission ressortissant de l'UE ou de l'EEE doit dans les dix jours se présenter à l'administration communale du lieu de sa résidence qui lui délivera une déclaration de présence. L'enregistrement dans la commune doit se faire dans un délai de trois mois.

L'annulation du statut spécial signifie que le conjoint/partenaire légal pour le reste du séjour est soumis aux dispositions de droit commun.

4.6. Extrait de casier judiciaire

Extrait de casier judiciaire

4.6.1. Les demandes doivent être introduites personnellement par écrit (sans passer par l'intermédiaire de la mission diplomatique ou de la Direction du Protocole) auprès du SPF Justice dont l'adresse figure sous la rubrique « adresses utiles ».

4.6.2. A la demande doit être jointe la photocopie du titre de séjour spécial ou la photocopie du passeport. Les demandes doivent être signées par l'intéressé, mentionner son identité complète (nom, prénoms, date de naissance, etc.), le motif pour lequel il sollicite ce document, l'autorité auprès de laquelle il doit être introduit, l'adresse personnelle de l'intéressé, la période de séjour en Belgique.

[34] Les articles 61/25-1 et suivants de la Loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ne reprennent pas le titre de séjour spécial, délivré par le direction du Protocole comme un des types de documents de séjour pour lesquelles un permis unique peuvent être demandé.
Conformément à l'article 1 de l'Arrêté royal du 2 août 1985 portant exécution de la loi du 19 février 1965 relative à l'exercice, par les étrangers, d'activités professionnelles indépendantes, la demande de carte professionnelle doit être introduite auprès du poste diplomatique ou consulaire belge ayant son ressort dans le pays où le demandeur, qui ne bénéficie pas d'un accord bilatéral est autorisé à résider.

Adresses utiles

SPF Justice :	Direction générale de l'Organisation judiciaire – Casier judiciaire central Boulevard de Waterloo, 115 1000 BRUXELLES Tél : 02.552.27.47 – Fax : 02/552.27.82.
Déclaration sur l'honneur :	protocol.invitation@diplobel.fed.be
Permis de travail de la Région de Bruxelles-Capitale	Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Direction de la politique de l'emploi et de l'économie plurielle, Cellule Permis de travail C.C.N., Gare du Nord, Rue du Progrès, 80, 1035 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 204 13 99 e-mail : travail.eco@sprb.brussels Site web : http://werk-economie-emploi.brussels
Permis de travail de la Région wallonne	Service public de Wallonie, Direction opérationnelle Economie, Emploi et Recherche, Département de l'Emploi et des Permis de Travail Place de Wallonie, 1, 5100 Jambes Tél. : +32 (0)81 33 43 62 E-mail : permisdetravail@spw.wallonie.be Site web : http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html
Permis de travail de la Communauté flamande :	Dienst Migratie en Arbeidsbemiddeling Vlaanderen Boulevard Roi Albert II, 35 boîte 21, 1030 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 553 39 42 E-mail : arbeidskaart@vlaanderen.be Site web : www.werk.be
Permis de travail de la Communauté germanophone	Ministère de la Communauté germanophone Gospertstrasse 1, 4700 Eupen Tél : 32 (0)87 59 63 00 E-mail : ministerium@dgov.be Site web : www.dglive.be
Service Légalisation du SPF Affaires étrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement	Adresse des guichets : rue des Petits Carmes 27 à 1000 Bruxelles L'accès au service légalisation est uniquement sur rendez-vous tous les jours entre 9h et 12h30. Les rendez-vous sont pris uniquement via le lien.

Annexes

Annexe I	Formulaire déclaration sur l'honneur pour un court séjour en Belgique
Annexe II	Liste des accords bilatéraux

Chapitre 5. Titres de séjour spéciaux - immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille

5.1. Les titres de séjour spéciaux

5.1.1. Introduction

Résidence temporaire en Belgique - durée de validité minimale

5.1.1.1. Délivré gratuitement par la Direction du Protocole, le titre de séjour spécial est un permis de séjour temporaire attestant le statut des membres du personnel de la mission diplomatique et de leurs membres de famille. La législation belge oblige le titulaire de ce document à le porter toujours sur lui et à l'exhiber à la requête de tout agent dépositaire de l'autorité publique. La Direction du Protocole n'émet pas des titres de séjour spéciaux d'une durée de validité de moins de 3 mois.

Emploi des langues

5.1.1.2. Les titres de séjour spéciaux seront émis conformément aux lois linguistiques en vigueur en Belgique, et donc émis dans la langue de la région linguistique où réside le demandeur pour les régions linguistiques unilingues et d'après la langue du bulletin de renseignements choisi par le demandeur pour les régions linguistiques bilingues ou à facilités.

5.1.1.3. A titre d'exemple, les demandeurs d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole peuvent choisir le français ou le néerlandais dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que dans les six communes à facilités, tandis que le néerlandais sera utilisé pour ceux qui résident en Région flamande et le français pour ceux qui résident en Région wallonne.

5.1.1.4. Les détenteurs d'un titre de séjour spécial doivent avoir leur résidence (temporaire) en Belgique. La seule exception à cette règle est l'attribution d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole à un Chef de mission, un attaché militaire, un attaché de Défense ou encore un officier de liaison de police accrédités en Belgique mais résidant à l'étranger.

5.1.1.5. Les membres de la famille d'un titulaire non-résident ainsi que les membres de la famille non-résidents n'ont pas droit à un titre de séjour spécial.

Visa Schengen

5.1.1.6. Bien qu'un titre de séjour spécial ne soit pas un document de voyage en soi, il peut servir comme visa pour la Belgique et les Etats membres de l'Espace Schengen, s'il est présenté en même temps qu'un passeport en cours de validité.

Document d'identification

5.1.1.7. Le titre de séjour spécial n'est pas un document d'identité valide. Cela signifie que le titulaire d'un titre de séjour spécial est toujours tenu de présenter un document d'identité en cours de validité (passeport ou carte d'identité nationale).

Nombre de titres de séjour spéciaux par agent

5.1.1.8. Chaque personne enregistrée auprès de la Direction du Protocole ne peut obtenir qu'un seul titre de séjour spécial, même si cette personne a plusieurs fonctions différentes dans la même mission diplomatique ou une fonction additionnelle auprès d'une autre mission diplomatique ou d'une organisation internationale où il représente son pays selon article 5, § 3, de la Convention de Vienne de 1961 sur les relations diplomatiques[35]. Une personne en possession d'une carte d'identité ou d'un titre de séjour délivré par une commune belge ne peut pas obtenir en même temps un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole.

Titre de séjour spécial délivré sur la base d'informations erronées

5.1.1.9. Si la Direction du Protocole constate qu'un titre de séjour spécial a été délivré sur la base d'informations erronées, elle se réserve le droit d'annuler ledit titre de séjour spécial et de demander à la mission concernée sa restitution immédiate. Cette règle est également d'application pour des éventuelles erreurs commises par la Direction du Protocole lors de la délivrance des titre de séjour spéciaux, et lorsqu'une rectification s'impose afin de respecter le principe d'égalité.

5.1.1.10. Rappelons que, selon l'article 8 de l'arrêté royal relatif aux titres de séjour de certaines catégories d'étrangers en Belgique, le titre de séjour doit être demandé "à l'arrivée des personnes intéressées dans le Royaume".

5.1.2. Les 5 types de titres de séjour spécial

5.1.2.1. La Direction du Protocole délivre 5 types de titres de séjour spéciaux, en fonction du statut du titulaire[36] :

[35] A noter que la fonction auprès de la mission bilatérale prime sur la fonction auprès des autres missions.
[36] La date de validité des cartes d'identité spéciales délivrées aux membres de la famille d'un titulaire ne pourra jamais dépasser la date de validité de celle du titulaire.

Catégorie de personnel	***Type de titre de séjour spécial***	***Validité***
Agents diplomatiques, porteurs de passeports diplomatiques et membres de leur famille	*Titre de séjour spécial D*	*5 ans, renouvelable une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle*
Fonctionnaires consulaires de carrière et membres de leur famille	*Titre de séjour spécial C*	*5 ans, renouvelable une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle*
Membres du personnel administratif et technique et membres de leur famille	*Titre de séjour spécial P*	*5 ans, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle*
Employés consulaires et membres de leur famille		
Membres du personnel de service de la mission diplomatique ou consulaire et membres de leur famille	*Titre de séjour spécial S*	*5 ans, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique*
Domestiques des diplomates et membres de leur famille		*1 an, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique ; la durée de validité ne peut dépasser celle du titre de séjour spécial de l'employeur*
Fonctionnaires en mission officielle et membres de leur famille		*5 ans, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle*
Experts nationaux détachés et membres de leur famille		*Durée du détachement, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique*
Enfants de moins de 5 ans	*Titre de séjour spécial E*	*Jusqu'à l'âge d'un an, ensuite jusqu'à l'âge de 3 ans et finalement jusqu'à l'âge de 5 ans*

5.1.3. Demande d'un titre de séjour spécial

5.1.3.1. Les documents à fournir lors de la demande d'un titre de séjour spécial via note verbale sont les suivants :

Documents requis

- Deux exemplaires du « Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole » avec référence « © diplobel 2024 nr. P1.1/2/5/FR » (voir annexe I), chacun muni d'une photographie répondant aux exigences reprises à l'annexe VI, dûment remplis par le titulaire et les membres de sa famille l'accompagnant, et signés par le Chef de mission;
- L'original du document de couleur bleue (« volet bleu volet III, voir annexe II) muni d'une photographie répondant aux exigences reprises à l'annexe VI, des noms et prénoms et de la signature des inscrits[37]. Ces originaux sont à retirer à la Direction du Protocole. Scans ou copies ne sont pas autorisés ;
- Une copie en couleurs et lisible des pages pertinentes du passeport en cours de validité et de l'éventuel visa adéquat ;
- Une attestation de fréquentation scolaire (voir supra au n° 4.2.3.1 in fine) pour les enfants de 18 ans et plus[38].

5.1.3.2. Le cas échéant, les documents probants en matière d'état civil (copie conforme, traduction officielle, légalisée) sont demandés, ainsi que des documents en fonction de la catégorie de personnel à laquelle l'agent et les membres de sa famille appartiennent, tel que décrit dans les chapitres 1, 2 et 3.

Usage des noms

Comme déterminé par le droit international, c'est la législation nationale dont la personne intéressée dépend qui est d'application pour l'usage des noms. Ainsi, le titre de séjour spécial affichera le nom mentionné dans le passeport de l'intéressé - sans y mentionner toutefois le grade militaire ou académique ni le nom d'usage ou d'épouse (par ex.: colonel, docteur, ingénieur)[39]. Lorsque l'identité est indiquée en plusieurs écritures, c'est l'écriture latine qui sera prise en compte.

[37] Les parents ne peuvent pas signer à la place des enfants. Pour les enfants de moins de 12 ans, la signature est remplacée par un cachet « ENFANT », apposé par la Direction du Protocole. Les enfants âgés de plus de 12 ans sont censés apposer leur propre signature.

[38] La Direction du Protocole pourra, le cas échéant, délivrer une carte d'identité spéciale provisoire, valable jusqu'au 30 mars ou 30 novembre suivant la date d'arrivée afin de permettre la régularisation de l'inscription.

[39] Pour la Belgique, le seul nom légalement reconnu est celui qui figure sur l'acte de naissance. En vertu de la réglementation belge c'est sous ce nom que la personne doit être est enregistrée dans les registres de population par la commune de son lieu de séjour; la Direction du Protocole suit les mêmes directives.

Recommandations de l'OACI

Si une divergence est contatée entre le nom et prénoms dans le volet bleu et/ou la feuille de renseignements et ceux mentionnés dans la zone lisible à machine du passeport, la mission est invitée à corriger ces documents puisqu'en Belgique les recommandations de l'Organisation de l'Aviation Civile Internationale (OACI)[40] priment dans de telles situations. Seule une copie conforme de l'acte de naissance, dûment légalisée et présentée dans une des langues nationales ou l'anglais sera acceptée pour prouver que le passeport contient une erreur. La mission est censée procéder à l'adaptation du passeport et de présenter une copie du passeport adapté dans les meilleurs délais.

Mentions sur les titres de séjour spéciaux

La catégorie des membres de la mission diplomatique est indiquée au verso du titre de séjour spécial: diplomate, membre du personnel administratif et technique, membre du personnel de service. Le grade diplomatique n'y figure pas, sauf pour le Chef de mission, les attachés militaires et officiers de liaison[41].
L'adresse de la résidence temporaire en Belgique des agents diplomatiques et des membres de leur famille n'est pas indiquée sur le titre de séjour spécial. Elle n'est pas communiquée aux administrations communales de résidence temporaire: toutes les formalités administratives se déroulent dès lors par le biais de la Direction du Protocole.
L'adresse temporaire en Belgique des titulaires des titres, autres que les diplomates, figure sur le titre de séjour spécial[42]. Elle est également communiquée aux administrations communales. La plus grande partie des formalités administratives se déroulent aussi par le canal des communes.

Délivrance d'un titre de séjour spécial

5.1.3.3. Le titre de séjour spécial est délivré après réception du dossier complet. La durée d'attente pour la délivrance d'un titre de séjour spécial est de deux à quatre semaines, à condition que le dossier ait été correctement introduit. Néanmoins, la procédure de délivrance de titre de séjour spécial ne sera entamée qu'après la date d'arrivée effective en Belgique, sauf pour les exceptions reprises au point n° 2.2.5.2 supra.

5.1.3.4. Le non-respect des formalités prescrites, l'introduction de formulaires de renseignements incomplets ou non-signés ou de copies non-lisibles de pièces justificatives peuvent ralentir sensiblement la procédure d'inscription auprès de la Direction du Protocole ainsi que la délivrance des titres de séjour. Les missions diplomatiques sont dès lors invitées à veiller à ce que les informations et documents demandés soient corrects et remis en bonne et due forme.

[40] Voir l'annexe VII.
[41] Pour les postes consulaires, voir infra.
[42] Après un déménagement, il faut donc demander le renouvellement de la carte de séjour spéciale.

5.1.3.5. Le titre de séjour spécial sera disponible au guichet de la Direction du Protocole, Palais d'Egmont, Petit Sablon n ° 8 à 1000 Bruxelles, où il pourra être retiré par le demandeur lui-même ou par un membre autorisé du personnel de la mission diplomatique. Sauf circonstances particulières qui seront notifiées à l'avance, le guichet est ouvert les lundi, mercredi et vendredi matin de 9h. à 12h[43].

5.1.3.6. Les missions diplomatiques doivent communiquer par note verbale au Protocole l'identité (nom de famille et prénom, numéro du document d'identité) d'une ou plusieurs personnes chargées de retirer les titres de séjour. Les titres de séjour ne seront remis qu'aux personnes mandatées. Ces personnes reçoivent une carte plastifiée de la Direction du Protocole avec laquelle elles peuvent retirer les titres de séjour spéciaux au guichet.

5.1.4. Renouvellement ou prolongation des titres de séjour spéciaux

Demande de renouvellement

5.1.4.1. La demande de renouvellement ou de prolongation des titres de séjour spéciaux se fait par note verbale de la mission diplomatique. Cette demande ne doit pas être accompagnée d'un nouveau bulletin de renseignements, à condition que les informations mentionnées sur le bulletin précédent soient restées inchangées. Seul le volet III du bulletin de renseignements, revêtu d'une photo récente - répondant aux exigences reprises à l'annexe VI - et de la signature, doit être joint à la note verbale, le cas échéant avec en annexe la copie du passeport en cours de validité (si la copie envoyée précédemment à la Direction du Protocole n'est plus valable).

5.1.4.2. La demande de renouvellement ou prolongation peut se faire 3 mois avant la date de péremption d'un titre de séjour spécial. Conformément à article 10, alinéa 2, de l'Arrêté Royal du 30 octobre 1991, la demande de renouvellement doit se faire au plus tard 8 jours avant la date de péremption. A défaut, une nouvelle demande d'accréditation devra être jointe à la demande ou, s'il s'agit d'un membre de famille, une demande de regroupement familial. D'autre part, l'absence d'envoi d'une demande de délivrance d'un renouvellement du titre de séjour spécial endéans les 3 mois après sa péremption sera d'office interprétée par la Direction du Protocole comme le consentement de l'état accréditant de la fin du statut privilégié de l'intéressé.

5.1.4.3. Si la Direction du Protocole constate qu'une mission ne restitue pas les titres de séjour spéciaux après en avoir reçu de nouveaux, la Direction du Protocole se réserve le droit de ne plus délivrer de nouveaux titres de séjour spécial à cette mission jusqu'à la restitution de tous les anciens titres.

[43]Les domestiques privés sont convoqués.

5.1.5. Perte/vol d'un titre de séjour spécial

Déclaration de perte

5.1.5.1. La perte ou la destruction d'un titre de séjour spécial en Belgique ou à l'étranger est immédiatement communiquée à la Direction du Protocole par une note verbale, accompagnée d'un exemplaire du formulaire de déclaration dûment rempli[44] - voir annexe V. Après cette communication, la Direction du Protocole modifie l'état administratif du titre de séjour spécial et informe les autorités de police compétentes en vue de la signalisation internationale du numéro du titre de séjour spécial.

Déclaration de vol

5.1.5.2. La victime du vol (à savoir, le titulaire d'un titre de séjour spécial ou son représentant légal lorsqu'il s'agit d'un mineur) déclare immédiatement le délit aux autorités de police compétentes en vue de la signalisation internationale du numéro du titre de séjour spécial. La déclaration du vol doit, en principe, se faire dans le pays où le délit a été commis. Néanmoins, le titulaire qui a omis de déclarer le délit dans le pays où il a été commis, peut encore signaler ce vol à la police locale en Belgique après son retour. En Belgique, la déclaration à la police locale se fera sur la base du formulaire de déclaration annexé. Lorsque la déclaration est effectuée à l'étranger, le formulaire de déclaration annexé ne doit pas être complété, mais le procès-verbal rédigé par la police étrangère devra au moins mentionner le numéro du titre de séjour spécial volé. Le vol du titre de séjour spécial est alors communiqué par note verbale à la Direction du Protocole avec le formulaire de déclaration et/ou la copie du procès-verbal de la police. Après cette communication, la Direction du Protocole modifie l'état administratif du titre de séjour spécial.

Délivrance d'un duplicata

5.1.5.3. Conformément à l'article 14 de l'Arrêté Royal du 30 octobre 1991[45], la mission diplomatique pourra ensuite demander par une note verbale à la Direction du Protocole la délivrance d'un renouvellement du titre de séjour spécial, conformément au point 5.1.4 supra. L'absence d'envoi d'une demande de délivrance d'un renouvellement du titre de séjour spécial endéans les 3 mois après la notification de sa perte ou son vol sera d'office interprétée par la Direction du Protocole comme le consentement de l'état accréditant de la fin du statut privilégié de l'intéressé.

[44] Cachet de la mission avec signature de Chef de poste ou son délégué, date et signature de l'agent concerné si toujours en fonction.
[45] Voir annexes III et IV.

5.1.6. Restitution des titres de séjour spéciaux

5.1.6.1. La Mission diplomatique doit restituer à la Direction du Protocole le(s) titre(s) de séjour spécial (aux) au moment de la cessation de fonction du titulaire et de son départ définitif à l'étranger. De même, les titres de séjour spécial sont à restituer lors d'une éventuelle transition vers le droit commun. La restitution d'un titre de séjour spécial pour tout autre motif qu'un renouvellement sera considéré d'office par la Direction du Protocole comme la fin du statut privilégié accordé à la personne concernée (voir aussi le point n° 4.1.9 supra).

Non-restitution de titre de séjour spécial

5.1.6.2. La non-restitution par la mission diplomatique d'un titre de séjour spécial lors du départ peut avoir des répercussions sur la délivrance des titres de séjour spéciaux ou des plaques CD des nouveaux membres du personnel. De surcroît, les titres de séjour spéciaux non-restitués seront signalés aux autorités policières des Etats de l'Espace Schengen.

Attestation de restitution d'un titre de séjour spécial

5.1.6.3. A la demande de la mission diplomatique, la Direction du Protocole délivrera une attestation de restitution de titre de séjour spécial. La note verbale demandant la délivrance d'une attestation de restitution de titre de séjour spécial devra :

- mentionner que les autorités de l'Etat accréditant acceptent l'abandon définitif et irrévocable du statut spécial de l'intéressé
- restituer en annexe le titre de séjour spécial concerné.

5.1.6.4. Cette attestation ne sera délivrée que:

- au titulaire de fonction et aux membres de sa famille, à la cessation de ses fonctions, si demandée dans un délai maximum de 3 mois à dater de celle-ci en vue d'une extension du séjour sur base du droit commun;
- au titulaire de fonction et aux membres de sa famille qui, dans la situation où le titulaire continue sa fonction après un séjour de 10 ans en Belgique, continuent leur séjour sous droit commun (voir supra aux point n° 2.5.3.3 et 2.6.3.2) ;
- à l'enfant majeur qui souhaite poursuivre ses études en Belgique en vertu du droit commun après la cessation des fonctions du titulaire ou après son 25ème anniversaire[46], dans ces deux cas si demandée dans un délais de 3 mois ;
- à l'enfant mineur dans le cadre d'un regroupement familial ;
- au membre majeur de la famille, ressortissant de l'UE ou de l'EEE.

[46] Pour l'enfant sous tutelle ou sous titre de séjour spécial type « S » : après leur 18ème anniversaire.

5.2. Immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille[47]

5.2.1. Introduction

5.2.1.1. En conformité avec la Convention de Vienne de 1961 portant sur les relations diplomatiques, les membres de la mission diplomatique jouissent d'immunités pénales, civiles et administratives dont l'étendue varie toutefois selon la catégorie de personnel. Le tableau comparatif ci-dessous reprend l'étendue de ces immunités par catégorie de personnel de la mission diplomatique et d'autres collaborateurs :

Catégorie du titulaire de la fonction	***Immunité***
Agents diplomatiques et les membres de leur famille	*Immunité complète*
Personnel administratif et technique et les membres de leur famille	*Immunité pénale complète. Immunité civile et administrative d'exécution pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions*
Personnel de service et les membres de leur famille	*Immunité de juridiction pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions*
Domestiques privés et les membres de leur famille	*Pas d'immunité*
Fonctionnaires en mission officielle et les membres de leur famille	*Immunité pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions. Pas d'immunité pour les membres de leur famille*
Experts nationaux détachés et les membres de leur famille	*Immunité pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions pour les experts nationaux détachés. Pas d'immunité pour les membres de leur famille*
Personnel localement recruté	*Pas d'immunité*

5.2.1.2. Il est à souligner que les privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel des missions diplomatiques de l'obligation de respecter les lois et règlements de l'État accréditaire. Le préambule de la Convention de Vienne rappelle en outre que le but des privilèges et immunités est non pas d'avantager des individus, mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentants des États.

Changement d'adresse

5.2.1.3. En plus de la notification des ajustements et/ou changements des coordonnées de la mission (voir infra n° 0.2.1.5), tout changement d'adresse du titulaire d'un titre de séjour spécial doit également être communiqué à la Direction du Protocole via une note verbale, afin que les privilèges et immunités soient garantis à tout moment.

[47] Pour les postes consulaires, voir infra au n°10.7.

5.2.2. Différends juridiques, contentieux et problèmes de dettes impliquant les missions diplomatiques et les membres des missions diplomatiques

5.2.2.1. La Direction du Protocole tient à jour un relevé des dettes impayées, des différends juridiques et des contentieux dont l'existence lui a été signalée par des créanciers ou leurs avocats. Cette liste ne reprend que les cas clairement définis (par ex. les factures impayées pour fournitures, services, loyers, les litiges locatifs). Il s'agit ici aussi bien des dettes des missions diplomatiques que de celles des membres du personnel de la mission diplomatique qui jouissent de privilèges.

Rôle du SPF Affaires étrangères

5.2.2.2. La Direction du Protocole joue ici purement un rôle de facilitateur pour permettre aux créanciers et aux débiteurs de faire valoir leurs droits respectifs d'une autre manière que par la voie judiciaire classique.

5.2.3. Différends juridiques, contentieux et problèmes de dettes auxquels est partie une mission diplomatique

5.2.3.1. Quand la Direction du Protocole est informée de l'existence de dettes, de différends juridiques et de contentieux établis auxquels est partie une mission diplomatique, la Direction du Protocole peut s'adresser par note diplomatique à la mission diplomatique concernée pour lui rappeler de remplir ses obligations financières, contractuelles et légales.

5.2.3.2. Cette démarche sera répétée, si besoin est. Toutefois, si le niveau de la dette de la mission diplomatique concernée reste élevé pendant une période assez longue, des démarches peuvent être entreprises par la Direction du Protocole directement auprès du Chef de la mission diplomatique et/ou par l'Ambassade belge auprès du Ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant, en vue d'obtenir un règlement rapide du dossier.

5.2.3.3. Simultanément, d'autres mesures peuvent être prises (p.ex. dans le domaine des privilèges fiscaux), où un quota peut être instauré au niveau du nombre de diplomates ou de membres du personnel de la mission diplomatique. Dans ce cas, le SPF Affaires étrangères demandera à l'État accréditant de ne pas augmenter le personnel de la mission diplomatique (voire de le diminuer le cas échéant) aussi longtemps que la dette n'est pas éteinte.

5.2.4. Dettes, différends et contentieux impliquant un membre du personnel jouissant de privilèges

5.2.4.1. Quand la Direction du Protocole est informée de l'existence de dettes, de différends et de contentieux personnels établis auxquels est partie un membre du personnel jouissant de privilèges, la mission diplomatique est d'abord informée par voie de note diplomatique. La plupart des litiges sont réglés à ce moment.

5.2.4.2. Si ce n'est pas le cas, la Direction du Protocole demandera au Chef de la mission diplomatique concernée d'intervenir en exhortant le membre du personnel à régler l'affaire à l'amiable.

5.2.4.3. La Direction du Protocole peut aussi, quand la situation de dettes ou de litige perdure ou se reproduit dans le chef de la personne, envisager de retirer ou de suspendre certains avantages spécifiques à l'égard de cette personne (par ex. dans le domaine des avantages fiscaux, des prises en charge, etc.).

Déclaration « persona non grata »

5.2.4.4. Le cas échéant, le refus de trouver une solution, qui compromet aussi la crédibilité de la personne privilégiée quant à sa capacité à fonctionner efficacement comme représentant de son pays, peut aboutir à la « déclaration de persona non grata » (cf. article 9 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques).

5.2.5. Saisie sur les comptes en banque

5.2.5.1. Il arrive que des créanciers saisissent le tribunal par l'intermédiaire d'un huissier de justice sur la base d'un titre exécutoire (par exemple un jugement) et qu'ils souhaitent saisir des fonds déposés sur le compte bancaire d'une mission diplomatique.

5.2.5.2. L'article 22 § 3 de la Convention de Vienne stipule que non seulement les locaux de la mission, mais aussi leur ameublement et les biens qui s'y trouvent ne peuvent être soumis à aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution (voir également Chapitre 6). L'article 24 stipule que les archives et documents de la mission sont inviolables en quelque lieu qu'ils se trouvent. Le compte bancaire de la mission ne peut donc être saisi ni faire objet d'aucune mesure d'exécution aussi longtemps qu'il n'est pas démontré que ce compte n'est pas affecté au fonctionnement de la mission.

5.2.5.3. L’article 1412 *quinquies* du Code judiciaire belge stipule dans ce cadre, que les comptes bancaires qui sont gérés dans l’exercice des fonctions de la mission diplomatique sont en principe insaisissables. Un créancier – muni d’un titre exécutoire ou d’un titre authentique ou privé, qui fonde la saisie – peut néanmoins introduire une requête auprès du juge des saisies afin de demander l’autorisation de saisir les avoirs à condition qu’il démontre qu’une des conditions suivantes est remplie :

- si l’État accréditant a expressément et spécifiquement consenti à la saisie du bien ;
- si l’État accréditant a réservé ou affecté ces biens à la satisfaction de la demande qui fait l’objet du titre exécutoire ou du titre authentique ou privé qui fonde la saisie ;
- s’il a été établi que ces biens sont spécifiquement utilisés ou destinés à être utilisés autrement qu’à des fins de service public non commerciales.

5.2.5.4. La meilleure manière d'éviter un litige juridique et une saisie est de tenter d'obtenir un accord à l'amiable sur le fond du litige. La Direction du Protocole peut, en la matière, jouer un rôle utile de conciliateur entre les parties, si le litige est spécifiquement lié aux activités de la mission diplomatique en Belgique (cf. point 5.2.2.2). Si les tentatives de conciliation devaient se révéler infructueuses, la Direction du Protocole conseillera à la mission de consulter un avocat pouvant se charger des tâches suivantes :

- tenter d'obtenir lui-même un règlement adéquat avec le créancier, l'huissier de justice et/ou la banque concernée ;
- entreprendre les démarches juridiques en vue d'éviter que les fonds déposés sur le compte bancaire faisant l'objet de la saisie ne soient rendus indisponibles dans leur totalité ;
- faire éventuellement opposition auprès du juge des saisies, en vue de lever la saisie.

Adresses utiles	

Annexes	
Annexe I	Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole
Annexe II	Volet III (« volet bleu »)
Annexe III	Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers
Annexe IV	Arrêté royal du 25.05.2005 modifiant l'Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers
Annexe V	Formulaire de déclaration en cas de perte ou vol
Annexe VI	Exigences pour les photos de passeports, Kids-ID, cartes d'identité électroniques pour les Belges et documents de séjour pour les étrangers
Annexe VII	Documents de voyage lisibles à la machine

Chapitre 6. Sécurité des missions diplomatiques étrangères et des organisations internationales établies en Belgique

6.1. Protection des bâtiments officiels

6.1.1. Définition des bâtiments officiels

6.1.1.1. Sont considérés, après avoir été reconnus en tant que tels par la Direction du Protocole, comme bâtiments officiels en Belgique, quel qu'en soit le propriétaire:

- la Chancellerie diplomatique et les bâtiments, les parties de bâtiments et le terrain attenant, qui sont utilisés aux fins de la mission[48] ;
- la résidence officielle du Chef de mission[49].

6.1.1.2. La demande de reconnaissance en tant qu'annexe d'une mission diplomatique doit être introduite avant son installation et indiquera clairement les acticivités diplomatiques qui y seront réalisées. Une reconnaissance a postériori ne pourra être effectuée par les autorités belges sauf cas exceptionnel justifié et motivé par l'État accréditant et accepté par l'État accréditaire.

Conditions pour être reconnue en tant qu'annexe où les autres services des missions diplomatiques sont installés :

- utiliser la dénomination officielle en entier c'est-à-dire « Service……. de l'Ambassade de ……. à Bruxelles », aussi bien dans les communications orales et écrites, qu'en en-tête du papier officiel, sur internet et sur la plaque de dénomination apposée sur le bâtiment où se trouve ce service
- ne pas organiser d'activités lucratives ;
- le responsable a une fonction et un grade diplomatique;
- toute l'organisation, la structure et les activités sont sous la responsabilité du Chef de mission ;
- faire en sorte que ce service fasse partie intégrante dans l'Ambassade et ne pose aucun acte autonome ;
- le personnel doit être inscrit dans le Registre du Protocole et le personnel engagé localement moyennant un contrat avec l'Ambassade.

6.1.1.3. L'adresse d'un chargé d'affaires a.i. ne rentre pas dans la catégorie des bâtiments officiels ni les logements d'autres membres du personnel de la mission diplomatique.

[48] De même que les garages achetés ou loués séparément de la Chancellerie.

[49] Les bâtiments et terrains faisant partie intégrante de la résidence officielle sont exclusivement destinés aux activités liées à cette résidence. Ils sont cependant considérés comme des annexes. Pour les postes consulaires, voir infra 9.6.

6.1.1.4. La Direction du Protocole rappelle le respect de certains principes de base :

- Les adresses de la Chancellerie (adresse du bâtiment principal et le cas échéant des bâtiments annexes) et de la résidence officielle du Chef de mission doivent être communiquées par note verbale au SPF Affaires étrangères – Direction du Protocole.
- Pour tous les bâtiments acquis, une copie de l'acte d'achat doit être transmise par note verbale à la Direction du Protocole.
- Pour tous les bâtiments et locaux loués, une copie du contrat de bail enregistré doit être transmise par note verbale à la Direction du Protocole.
- L'État accréditant doit avoir le consentement de l'État accréditaire pour établir des bureaux faisant partie de la mission dans d'autres localités que celles où la mission elle-même est établie.
- la mission est soumise à l'obligation particulière d'entretenir ses bâtiments officiels de manière à ne pas accroître l'obligation de protection imposée à l'État accréditaire, sous peine de prendre le risque de perdre le statut de bâtiment officiel.

6.1.1.5. En cas de rénovation d'un bâtiment officiel ayant pour effet la non-exécution des fonctions officielles dans ce bâtiment, la mission diplomatique doit en informer la Direction du Protocole par note verbale et :

- indiquer la date du début des travaux et la durée prévue de ceux-ci ;
- tenir la Direction du Protocole informée tous les 6 mois de l'avancement de ceux-ci.

La Direction du Protocole précise que si les travaux devaient durer une période de plus de 4 ans sans justification valable, le bâtiment pourrait perdre son statut de bâtiment officiel et dès lors les privilèges et immunités y afférents.

6.1.2. Inviolabilité des bâtiments officiels

6.1.2.1. L'interdiction de pénétrer dans les bâtiments officiels sans l'autorisation du chef de mission s'applique à l'ensemble des organes de l'État accréditaire (membres des forces armées, de la police, agents des administrations fiscale, sociale ou douanière, etc.) (voir art. 22, §1 Convention de Vienne sur les relations diplomatiques). Elle vaut aussi à l'égard des huissiers de justice, s'agissant par exemple de la signification d'actes dans les locaux de la mission.

6.1.2.2. Cette interdiction vaut également en cas de situation d'urgence ou d'exception, en cas de soupçon d'activités illicites, en cas de crime ou flagrant délit. La seule exception qui permet à un agent de l'État belge de pénétrer dans les locaux d'une mission diplomatique réside dans le consentement explicite du chef de la mission.

6.1.2.3. L'inviolabilité des locaux de la mission s'accompagne de l'interdiction de toute mesure de contrainte (perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution). Non seulement les locaux de la mission, mais aussi leur ameublement et les objets qui s'y trouvent ainsi que les moyens de transport de la mission ne peuvent être soumis à aucune perquisition, réquisition, saisie ou mesure d'exécution (art. 22 §3 de la Convention). Les archives et les documents sont également inviolables.

6.1.3. Protection des bâtiments officiels

6.1.3.1. La sécurisation extérieure des bâtiments officiels et du personnel diplomatique est une obligation qui incombe aux autorités belges en vertu des Conventions de Vienne (1961 et 1963) et des accords de siège conclus avec les organisations internationales. Le devoir de protection implique en premier lieu l'adoption de mesures préventives afin de garantir une protection adéquate.

6.1.3.2. En matière de sécurité, la Direction du Protocole remplit un rôle intermédiaire essentiel entre, d'une part, les missions diplomatiques étrangères et les organisations internationales établies en Belgique et, d'autre part, l'éventail des services belges responsables de l'octroi d'une protection et de la mise en œuvre de mesures de sécurité.

6.1.3.3. La protection des bâtiments officiels des missions diplomatiques et consulaires et des organisations internationales est assurée principalement par les services de la police fédérale et locale sous la forme de patrouilles de police, auxquelles peut s'ajouter le cas échéant un dispositif de sécurité renforcé (entre autres, présence/patrouille militaire). Cette protection s'applique en dehors du bâtiment. À l'intérieur du bâtiment, la mission doit prendre elle-même les mesures de sécurité nécessaires.

6.1.3.4. Les mesures de sécurité concrètes sont prises sur la base des informations transmises au préalable à la Direction du Protocole par la mission diplomatique. La demande de protection se fait via une note verbale qui contient un certain nombre de renseignements (p. ex. date de l'évènement, nombre d'invités et toute autre information utile). Le service IPS (« Information, Prevention and Support » dont l'adresse électronique est mentionnée en annexe I) de la Direction du Protocole communique ensuite ces renseignements au centre de crise du SPF Intérieur qui, après évaluation, prend les mesures nécessaires. Le cas échéant (en cas de suspicion d'une menace terroriste par exemple), le centre de crise du SPF Intérieur peut envoyer la demande à l'Organe de coordination pour l'analyse de la menace (OCAM).

6.1.3.5. En cas d'urgence (cambriolage, vol, vandalisme, menace), les missions diplomatiques prennent immédiatement contact avec les services de la police locale qui dressent un procès-verbal sur place. L'incident de sécurité doit toujours être signalé par note verbale à la Direction du Protocole. Par ailleurs, il importe que la mission fournisse des informations précises, par exemple une description des suspects, les plaques d'immatriculation ou le type de véhicule. La Direction du Protocole prend contact avec le centre de crise du SPF Intérieur et les services de sécurité concernés. L'enquête peut déboucher sur la mise en place de mesures de sécurité supplémentaires.

6.1.3.6. Les agressions vis-à-vis du personnel diplomatique étranger et des membres de leur famille font l'objet de la même procédure. La Direction du Protocole joue également un rôle d'intermédiaire et de facilitateur de manière à ce que les services de sécurité compétents puissent prendre les mesures spécifiques ou supplémentaires requises.

6.1.3.7. Dans la mesure du possible, la Direction du Protocole fournit aux victimes d'agression des informations et des conseils quant aux démarches (juridiques ou autres) pouvant être accomplies ou les renvoie le cas échéant vers d'autres instances compétentes.

6.1.3.8. La Direction du Protocole doit aussi être tenue au courant des manifestations se déroulant devant le bâtiment de la mission. Dans le cadre de la liberté d'expression, les manifestations pacifiques sont autorisées par le bourgmestre de la commune concernée à proximité des bâtiments d'une mission ou d'une organisation internationale. Les manifestants doivent toutefois se conformer à certaines dispositions pour des raisons d'ordre public. Dans la pratique, la police tient les manifestants à distance des bâtiments de la mission et assure aux membres de la mission le libre accès aux bâtiments. Des mesures de sécurité supplémentaires sont éventuellement mises en place.

6.1.3.9. L'occupation illégale des bâtiments officiels de la mission diplomatique (squatteurs) doit faire l'objet d'une communication aussi rapide que possible aux services de police. La Direction du Protocole doit également en être avertie. Des mesures peuvent être prises en vue du respect de l'article 22 de la Convention de Vienne.

6.2. Organisation des élections

Locaux de la mission diplomatique

6.2.1. Il arrive que lors des élections dans l'État accréditant, la communauté résidant en Belgique est invitée à participer à ces élections. En général, la Belgique n'a pas d'objection à émettre sur le fait que la participation à ces élections se fasse dans les locaux de la mission diplomatique.

Dates et heures d'ouverture des bureaux de vote

6.2.2. Il est demandé à la mission diplomatique de bien vouloir informer à temps la Direction du Protocole des heures d'ouverture des bureaux de vote ainsi que du nombre de participants à ces élections. La Direction du Protocole demande également à la mission diplomatique concernée de bien vouloir aussi informer rapidement les autorités locales.

Sécurité

6.2.3. La campagne électorale et les élections mêmes devront être organisées de façon interne au sein des communautés en Belgique, sans usage des médias publics. La Belgique estime par ailleurs que, pour des raisons évidentes de sécurité, les organisateurs se doivent de prendre toutes les précautions possibles pour éviter des manifestations ou des rassemblements autour du lieu de vote.

6.3. Protection des personnes

6.3.1. Détention et port d'armes

Classification des armes

6.3.1.1. La loi du 8 juin 2006 réglant les activités économiques et individuelles avec des armes classe les armes en trois catégories : (i) les armes prohibées, (ii) les armes soumises à autorisation et (iii) les armes en vente libre. Il est interdit de posséder des armes prohibées. Par exemple, la législation belge considère les «sprays au poivre» comme des armes prohibées; ce qui signifie que la possession, la vente et le transport sont interdits en Belgique.Une série de règles importantes s'appliquent aux armes soumises à autorisation et aux armes en vente libre.

Importation et exportation des armes

6.3.1.2. Le commerce des armes est régionalisé en Belgique et relève de la compétence des régions. Pour l'importation, l'exportation ou le transit d'armes, de munitions et d'équipements à usage militaire ou des forces d'ordre et de la technologie y associée, une licence de la région compétente est requise (voir la liste «adresses utiles»). Lors de l'importation, de l'exportation ou du transit de ces marchandises, la douane belge vérifie toujours si le permis nécessaire est présent.

Registre central des armes

6.3.1.3. Toutes les armes à feu fabriquées ou importées (voir annexe II) en Belgique sont inscrites dans le Registre central des armes, dans lequel un numéro d'identification unique leur est attribué.

6.3.1.4. Il est important de faire la distinction précise entre la notion d' « autorisation de détention » d'une arme et celle de « permis de port » de cette même arme.

Autorisation de détention

6.3.1.5. L'autorisation de détention permet d'acquérir une arme, soit auprès d'un armurier agréé, soit par cession d'un tiers, soit par importation ; ainsi que de la transporter non chargée et dûment empaquetée (placée dans un coffret fermé à clé ou avoir la détente verrouillée ou être équipée d'un dispositif de sécurité équivalent) jusqu'à son domicile ou sa résidence. Elle ne permet nullement par contre le port de l'arme en question. Pour celui-ci, une autorisation séparée, le permis de port d'arme, est requise.

6.3.2. Autorisation de détention

6.3.2.1. L'autorisation de détention permet de détenir une arme. Elle peut être transportée uniquement entre le domicile et la résidence du détenteur, ou entre son domicile ou résidence et le stand de tir ou le terrain de chasse, ou entre le domicile ou résidence et une personne agréée. Le détenteur doit pouvoir justifier le transport des armes.

6.3.2.2. L'autorisation est accordée aux personnes qui satisfont aux conditions suivantes :

Conditions

- Être majeur ;
- Ne pas être condamné comme auteur ou complice d'une infraction ;
- Ne pas avoir fait l'objet d'une décision ordonnant un traitement en milieu hospitalier ;
- Ne pas avoir été interné ;
- Ne pas faire l'objet d'une suspension en cours et ne pas avoir fait l'objet d'un retrait d'une autorisation de détention ou d'un permis de port d'arme ;
- Aucune personne majeure habitant avec le demandeur ne doit s'opposer à la demande.

Motifs de détention	*La loi sur les armes reconnaît 6 motifs légitimes permettant la détention d'une arme à feu :* *- La chasse et des activités de gestion de faune ;* *- Le tir sportif et récréatif ;* *- L'exercice d'une profession présentant des risques particuliers ou nécessitant la détention d'une arme à feu ;* *- La défense personnelle de personnes qui courent un risque objectif et important. Ils démontrent alors que la détention d'armes à feu diminue ce risque important et peut les protéger ;* *- L'intention de constituer une collection d'armes historiques ;* *- La participation à des activités historiques, folkloriques, culturelles ou scientifiques.* *Le type d'arme doit correspondre au motif pour lequel il a été demandé.*
Procédure de demande	*La procédure de demande d'une autorisation de détention est la même pour les personnes ayant un statut diplomatique et celles qui n'en ont pas.* *Le demandeur doit :* *- Présenter une attestation médicale. Cette attestation confirmera qu'il est apte à la manipulation d'une arme sans danger pour autrui et pour lui-même.* *- Présenter une attestation de réussite de l'épreuve portant sur la connaissance de la réglementation applicable ainsi que sur la manipulation d'une arme à feu. Le demandeur doit renouveler l'épreuve lorsqu'un délai de 2 ans s'est écoulé depuis la réussite de l'épreuve précédente.* *- Justifier un motif légitime pour l'acquisition des armes concernées.* *Les armes appartenant à la mission diplomatique doivent être demandées par un responsable de la mission ou le Chef de la mission diplomatique. Celui-ci sera le responsable de l'arme. Ces autorisations doivent être demandées pour toute acquisition en Belgique, importation de l'étranger ou cession entre particuliers d'une arme à feu.* *La demande émanant de la mission diplomatique doit être introduite auprès du Haut Fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise par le biais du formulaire « Demande pour une autorisation de détention d'arme à feu-Particulier » En plus, un « Formulaire d'autorisation de détention d'arme à feu» (voir annexe III) est à remplir par arme. L'original de la copie doit être envoyé par courrier à ce service, avec une copie à la Direction du Protocole. Une copie avancée de la demande peut être adressée via e-mail aux Services provinciaux des armes - BRUXELLES-CAPITALE (voir l'adresse électronique en annexe IV) et copie à l'IPS (annexe I).* *L'arme est a priori la propriété de l'intéressé qui restera responsable de sa détention. L'arme devra être exportée lors de son départ ou cédée à une autre propriétaire qui devra suivre la même procédure en vue de légaliser sa détention.* *Si la demande d'autorisation est recevable et contient tous les éléments administratifs demandés, l'autorisation de détention ne peut être délivrée qu'après avis du Chef de Corps de la police locale de la résidence du demandeur, dans les trois mois de la demande. Le Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise peut également limiter, suspendre ou retirer les autorisations de détention s'il apparaît que la détention de l'arme peut porter atteinte à l'ordre public ou si le motif légitime pour obtenir l'autorisation n'existe plus.* *L'autorisation de détention est valide pour une durée indéterminée mais soumise à un contrôle quinquennal.* *Au départ définitif de la Belgique, le diplomate est tenu de remettre son autorisation et son permis de port d'arme au Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise.*
Perte ou vol d'une arme ou d'une détention	*En cas de perte ou de vol d'une arme soumise à autorisation, le titulaire de de l'autorisation doit le signaler sans délai à la police locale. Il en va de même pour la perte ou le vol des autorisations de détention ou de port d'armes.*

6.3.3. Permis de port d'arme

Port d'arme

6.3.3.1. Le permis de port d'arme à feu permet de porter une arme sur soi en dehors de sa résidence. Il faut toujours pouvoir justifier par un motif légitime le port d'une arme.

6.3.3.2. Le permis de port d'arme est obligatoire pour toute personne porteuse d'une arme à feu de défense. Ce permis est toujours délivré au nom de la personne qui portera l'arme, que l'arme appartienne à la mission ou au porteur en personne. Dans le cas où l'arme est détenue en permanence à la mission diplomatique et utilisée par plusieurs personnes, l'autorisation de détention sera établie au nom du Chef de la mission ou le responsable de l'arme, mais les utilisateurs devront chacun être titulaires d'un permis adéquat de port d'arme.

Procédure de demande

- *Le permis de port d'arme pour les personnes ne disposant pas de statut diplomatique :*
  Les demandes de port d'arme sont adressées au Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxellois par le biais du formulaire « Demande d'un permis de port d'armes » (voir annexe V). L'original de ce formulaire doit être envoyé à ce service avec une copie à la Direction du Protocole. Une copie avancée de la demande peut être adressée via e-mail aux Services provinciaux des armes - BRUXELLES-CAPITALE (voir l'adresse électronique en annexe IV) et copie à l'IPS (annexe I).
- *Pour les personnes disposant du statut diplomatique souhaitant un permis de port d'arme dans le cadre d'intérêts diplomatiques et étatiques faisant l'objet d'une menace (motivation de protection de biens et de personnes) :*
  Les demandes de port d'arme sont adressées au Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise par le biais du formulaire « Demande d'un permis de port d'armes Ambassade – Union européenne – OTAN » (voir annexe VIII). L'original de ce formulaire doit être envoyé par courrier à ce service, avec une copie à la Direction du Protocole. Une copie avancée de la demande peut être adressée via e-mail aux Services provinciaux des armes - BRUXELLES-CAPITALE (voir l'adresse électronique en annexe IV) et copie à l'IPS (annexe I).
- *Pour les personnes disposant du statut diplomatique et souhaitant un permis de port d'arme pour leur protection personnelle :*
  Ces demandes sont à adresser directement au Ministère de la Justice (Sûreté de l'Etat) par l'adresse électronique en annexe X avec une copie à l'IPS (annexe I).
  Les autorisations de port d'arme temporaires sont toujours délivrées par la Sûreté de l'Etat. Pour chaque demande d'autorisation de port d'armes, l'avis de la police locale, du parquet, de la Sûreté de l'État et du Centre de la Crise du SPF Intérieur est demandé.
  La durée de validité des permis de port d'armes sera éventuellement délimitée par le Chef de la mission diplomatique. Cette durée correspondra au laps de temps durant lequel le titulaire du permis de port d'arme résidera en Belgique. Le permis de port d'arme sera délivré pour une durée maximale de 3 ans renouvelable 2 fois.
  Au départ définitif de la Belgique, le diplomate est tenu de remettre son autorisation de détention et son permis de port d'arme au Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise.

6.4. Congé et permis de chasse

6.4.1. Pour obtenir un permis de chasse ou une licence de chasse, le demandeur doit s'adresser directement à l'autorité régionale compétente pour la Région où se déroule la chasse (voir liste des "adresses utiles").

6.4.2. A l'exception de la Région de Bruxelles-Capitale, où toute chasse est interdite, la chasse en Belgique ne peut être pratiquée que dans des zones contiguës de:

- 25 ha au nord de la Région wallonne;
- 50 ha au sud de la Région wallonne;
- 40 ha en Région flamande.

Adresses utiles

Coordonnées régions importation et exportation des armes	Région flamande: Dienst Controle Strategische Goederen Departement internationaal Vlaanderen Boudewijnlaan 30, bus 80 1000 Brussel Tél: 02/553.57.92 E-mail: csg@iv.vlaanderen.be www.vlaanderen.be/csg Région wallonne: SPW DGO6 Direction Licences Armes Chaussée de Louvain, 14 5000 NAMUR http://economie.wallonie.be/Licences_armes/Accueil.html Région de Bruxelles-Capitale: Service public régional de Bruxelles Direction-générale Brussels International Cellule Licences Boulevard du Jardin Botanique 20, 1035 Bruxelles E-mail : du-arms@sprb.brussels http://du-arms.brussels
Haut fonctionnaire de l'Agglomération bruxelloise	Service Prévention et Sécurité (service « Armes – Wapens ») Rue de Ligne 40 1000 BRUXELLES
Région wallonne: coordonnées permis et licences de chasse	Au niveau de la Région wallonne, un permis de chasse peut être demandé à la Direction générale des pouvoirs locaux (https://www.wallonie.be/demarches/20501-demander-un-permis-de-chasse): - Direction – Direction du Luxembourg, Place Didier 45, 6700 ARLON, tél. + 32 63589075 - Direction – Direction de Liège, Montagne Sainte Walburge 2, 4000 LIEGE, tél. + 32 42245411 - Direction – Direction du Hainaut, Site du Béguinage, Rue Achille Legrand 16, 7000 MONS, tél. + 32 65 328111 - Direction – Direction de Namur, Place Falmagne 1, 5000 NAMUR, tél. + 32 81715611 - Direction du Brabant wallon, Chaussée des collines 52, 1300 WAVRE, tél. +32 1023550

Région flamande: coordonnées permis et licences de chasse	Le permis de chasse pour la Flandre peut être demandé au commissaire de district de la Région flamande: - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling West-Vlaanderen, Burg 3, 8000 BRUGGE tél. +32 50405812 - jacht.west-vlaanderen@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afd. Oost-Vlaanderen, Kalandeberg 1, 9000 GENT, tél. +3292678826 - jacht.oost-vlaanderen@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Antwerpen Team Jacht, Lange Kievitstraat 111-113 bus 8, 2018 ANTWERPEN tél. +32 32249783 - jacht.antwerpen@vlaanderen.be - Dienst Vlaamse dienst van de Gouverneur,Afdeling Vlaams-Brabant, Dietsepoort 6 bus 3, 3000 LEUVEN, tél. +32 16666230 - jacht.vlaams-brabant@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Limburg, Universiteitsweg 1, 3500 HASSELT, tél. +32 11238005 - jacht.limburg@vlaanderen.be - Site général: https://www.vlaanderen.be/nl/natuur-en-milieu/natuurbeheer/jachtverlof-en-jachtvergunning

Annexes

Annexe I	IPS@diplobel.fed.be
Annexe II	Note importations armes à feu (en préparation)
Annexe III	Formulaire de demande pour une autorisation de détention d'arme à feu (en préparation)
Annexe IV	armes.wapens@bps.brussels
Annexe V	Informations concernant la conservation et le transport d'armes à feu soumises à autorisation – annexe 1 (en préparation)
Annexe VI	Formulaire de demande pour une autorisation de détention d'arme à feu – annexe 2 (en préparation)
Annexe VII	Formulaire de demande d'un permis de port d'arme (en préparation)
Annexe VIII	Formulaire de demande d'un permis de port d'arme Ambassade, Union européenne, OTAN (en préparation)
Annexe IX	Avis de cession d'une arme à feu de chasse ou de sport (en préparation)
Annexe X	vvs@vsse.be

Chapitre 7. Privilèges fiscaux

7.1. Exonérations d'impôts et de taxes

7.1.1. Selon l'article 23 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, la mission diplomatique et le Chef de la mission sont exemptés de tous impôts et taxes nationaux, régionaux ou communaux, au titre des locaux de la mission dont ils sont propriétaires ou locataires, pourvu qu'il ne s'agisse pas d'impôts ou taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus.

7.1.2. L'exemption fiscale prévue dans cet article ne s'applique pas à ces impôts et taxes lorsque, d'après la législation de l'État accréditaire, ils sont à la charge de la personne qui traite avec l'État accréditant ou avec le Chef de la mission, comme par ex. le propriétaire d'un immeuble loué à la mission diplomatique ou au Chef de mission.

7.1.3. L'Article 34 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatique prévoit que les membres privilégiés de la mission diplomatique sont exemptés de tous impôts et taxes, personnels ou réels, nationaux, régionaux ou communaux, à l'exception de certaines taxes précisées dans cette article.

7.1.4. Le principe de l'exonération fiscale permet au pays accréditant d'organiser les activités de sa mission diplomatique sans taxation ainsi qu'aux membres du personnel et leur famille de fonctionner normalement en Belgique et d'acquérir des marchandises et des services pour leur usage personnel en Belgique. L'objectif n'est pas « d'avantager les individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentant des Etats. »[50].

7.1.5. *Bénéficiaires*

Les membres de la mission titulaires d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole bénéficient des privilèges fiscaux en fonction du statut qui leur est accordé. Les titulaires d'un permis de séjour permanent et les Belges ne bénéficient en aucun cas d'exemptions.

[50] Selon le préambule de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961.

Réciprocité

7.1.6. Il est à noter que les privilèges fiscaux ne sont pas illimités. Certains privilèges fiscaux sont appliqués de manière générale, d'autres sont subordonnés à la réciprocité. En référence aux points 5.2.3.3 et 5.1.4.3 supra, la Direction du Protocole attire l'attention sur le fait que, dans de telles situations, elle ne serait pas en mesure de faire traiter dans les meilleurs conditions les demandes d'exemptions.

Représentations permanentes, Missions diplomatiques

7.1.7. Dans l'application des dispositions fiscales spécifiques pour les missions diplomatiques et leur personnel, la Belgique ne fait pas de différence entre les Ambassades, les Représentations Permanentes (U.E.), les Délégations Permanentes (OTAN) et les missions diplomatiques (U.E./OTAN).

Clause de non-responsabilité

7.1.8. Ce chapitre informe les missions diplomatiques des principes des privilèges fiscaux belges. Les alinéas suivants sont à titre informatif uniquement et ne constituent pas un texte réglementaire ; aucun droit ne peut en être dérivé. Concernant les matières fiscales qui relèvent de la compétence exclusive du SPF Finances, les missions diplomatiques sont invitées à contacter cette administration pour toute information sur le contenu et l'étendue des exonérations fiscales dont elles peuvent bénéficier (voir « adresses utiles »). Sauf mention contraire, la procédure d'obtention d'une exonération fiscale passe également par cette administration[51].

Rémunération de services particuliers rendus

Certains impôts, taxes, contributions et redevances perçus en rémunération de services particuliers rendus comme par exemple les taxes sur les eaux usées, l'enlèvement des déchets ménagers et des déchets encombrants, les frais de parking ou la redevance de voirie, etc. ne sont pas exonérés. Le remorquage d'un véhicule immatriculé d'un titulaire pour libérer la voie publique sur ordre de la police est aussi interprété en ce sens.
Il appartient à l'autorité qui demande le paiement de déterminer s'il s'agit d'une contribution, d'une taxe, d'un impôt ou d'une redevance, sur la base, bien entendu, des critères de classification comme redevance.

7.2. Délégation du signature en matière de fiscalité

7.2.1. Le chef de poste peut déléguer sa signature en matière de fiscalité à toute personne. Les délégations peuvent être consenties pour les documents suivants:

- le document 136F ;
- le Certificat 151.

[51] Voir la publication sur Fisconet.

Personne non repertoriée dans les Registers du Protocole

Les délégations doivent être présentées à la Direction du Protocole par une note verbale accompagnée du formulaire ad hoc (voir l'annexe I). Chaque modification fera l'objet d'un nouveau formulaire « délégation de signature » qui reprendra toutes les délégations existantes. Il sera uniquement tenu compte du dernier formulaire « délégation de signature » introduit. Si la personne qui a été autorisée à signer les documents n'est pas répertoriée dans les Registres de la Direction du Protocole comme détenteur d'un titre de séjour spécial, ce fait est à mentionner clairement dans la note verbale émanant de la mission diplomatique accompagnant le formulaire ad hoc. La Direction du Protocole communiquera ensuite le numéro de dossier, attribué à cette personne, à la mission, pour qu'elle puisse l'utiliser sur lesdits documents.

7.3. Exonération de la TVA

7.3.1. Principes

Usage officiel

7.3.1.1. Par usage officiel, on entend les biens acquis et services réalisés en relation directe avec l'exercice des fonctions des missions diplomatiques concernées et dont le coût est pris en charge définitivement par le budget de la mission.

Usage personnel

7.3.1.2. On entend par usage personnel les opérations effectuées par les membres du personnel privilégiés afin de pourvoir en Belgique à leurs propres besoins personnels et à ceux des membres de leur famille, à leur charge, vivant sous le même toit, et qui sont inscrits dans le Registre de la Direction du Protocole.

7.3.1.3. Les critères et limites pour l'exonération de la TVA sur les livraisons de biens et de prestations de services à usage officiel ou personnel au sein de l'Union européenne sont analogues à ceux en vigueur en Belgique.

7.3.2. Procédure de demande d'exonération de TVA

7.3.2.1. L'E-certificat

7.3.2.1.1. L'E-certificat est utilisé uniquement pour des achats en Belgique aussi bien pour l'usage officiel que pour l'usage personnel par les missions diplomatiques et leur personnel et suppose la conclusion préalable d'un accord de coopération avec une firme accréditée[52].

[52] Conformément la publication dans le Moniteur belge du 27 juin 2018.

7.3.2.1.2. Les missions diplomatiques ou les personnes bénéficiaires doivent conclure un accord de coopération avec une firme accréditée[53] en la mandatant de rédiger les E-certificats et de réclamer les montants de TVA auprès des fournisseurs et prestataires de services, en rapport avec les opérations pour lesquelles l'E-certificat est demandé. Cet accord comprend au minimum les services de la délivrance d'un E-certificat et du remboursement des montants de TVA. Ce service minimal est gratuit.

7.3.2.2. Le Certificat 151

7.3.2.2.1. Le Certificat 151 est utilisé pour usage officiel et personnel:

- pour les achats dans un autre État membre de l'UE que la Belgique ;
- en Belgique, dans tous les cas où l'utilisation de l'E-certificat n'est pas autorisée[54].

7.4. La douane et les accises

7.4.1. Les importations en Belgique

Biens à usage officiel - biens à usage personnel

7.4.1.1. Moyennant l'application du principe de réciprocité, les missions diplomatiques et leur personnel bénéficiaire sont exemptés au moyen de la déclaration 136F, de tous droits de douane, taxes et autres redevances connexes, pour les biens dûment autorisés importés et destinés, soit à l'usage officiel du Poste, soit à l'usage privé du membre du personnel.

Première installation en Belgique

7.4.1.2. Le personnel bénéficiaire d'une mission diplomatique a, de surcroît, le droit d'importer en exemption des droits et taxes, des biens personnels usagés destinés à son usage personnel, à l'occasion de leur premier établissement en Belgique (le « mouvement diplomatique ») sans que la règle de réciprocité soit d'application, à condition que l'importation ait lieu dans les 12 mois suivant la date d'entrée en fonction en Belgique. Sont considérés comme usagés, des biens ayant été utilisés par le bénéficiaire et en sa possession, pendant une durée de 6 mois minimum dans un pays tiers à l'UE.

[53]La Direction du Protocole n'est pas impliquée dans la procédure d'agrément de ces firmes. Les éventuels problèmes rencontrés par les missions dans leurs relations avec les opérateurs agréés sont à signaler aux services compétents du SPF Finances dont les coordonnées figurent sous la rubrique « adresses utiles ».
[54]Sauf pour les produits sous accises où le formulaire 136F est à utiliser.

7.4.2. Franchise diplomatique sur les spiritueux, vins, produits de tabac et carburant

7.4.2.1. Le SPF Finances accorde des quotas pour chaque année calendrier, en franchise diplomatique, pour ce qui concerne les achats de spiritueux, de vins, de produits du tabac et de carburant pour les véhicules immatriculés en Belgique sous plaque CD. Les missions diplomatiques recevront au plus tard début de l'année le tableau reprenant les quantités allouées pour l'année en cours. Les quantités accordées peuvent être revues par l'application des règles sur la réciprocité. Le solde encore disponible au courant de l'année peut être demandé auprès du SPF Finances.

Quotas

7.4.2.2. Le paiement de carburant pour les véhicules ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un système « Postpaid », à commander auprès d'une des sociétés reconnues par le SPF Finances[55].

7.5. Exonérations d'autres impôts et de taxes – usage officiel

7.5.1. Droits d'enregistrement et droit d'écriture

7.5.1.1. Principe

7.5.1.1.1. L'obligation d'enregistrer le contrat d'achat ou de location est la règle en Belgique. La gratuité de l'enregistrement, l'exemption du droit d'écriture et éventuellement de la TVA en cas d'achat ou de location est accordée pour les bâtiments officiels[56] de la mission diplomatique.

7.5.1.1.2. Il est à noter que l'acte d'achat ou le bail relatif à un bâtiment officiel doit être conclu soit par l'État accréditant, soit par son ambassade, soit par une personne agissant au nom et pour le compte de l'État accréditant. En ce qui concerne la résidence officielle du chef de poste, le contrat de bail peut être souscrit directement par celui-ci.

7.5.1.1.3. Ces exemptions de droits d'enregistrement, de droit d'écriture (et éventuellement de la TVA) sont cependant toujours soumises à la condition de réciprocité.

[55]La Direction du Protocole n'est pas impliquée dans la procédure d'agrément de ces firmes.Les éventuels problèmes rencontrés par les missions dans leurs relations avec les opérateurs agréés sont à signaler aux services compétents du SPF Finances dont les coordonnées figurent sous la rubrique « adresses utiles ».

[56]Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.1.2. Procédure d'exemption

Notification d'acquisition ou de location

7.5.1.2.1. En cas d'achat/location, afin d'obtenir la gratuité de l'enregistrement, l'exemption du droit d'écriture (et éventuellement de la TVA), la mission diplomatique fait part, via note verbale, à la Direction du Protocole, de son intention d'acquérir/de louer un bâtiment et de l'utiliser comme locaux de la Chancellerie diplomatique ou comme une annexe de celle-ci, reconnue par la Direction du Protocole, ou comme résidence officielle du Chef de mission.

7.5.1.2.2. En cas d'achat la note verbale comporte les éléments suivants :

- l'adresse du bâtiment ;
- un engagement de réciprocité en matière d'exemption des droits d'enregistrement, du droit d'écriture et de la TVA dans le Chef de l'État accréditant en cas d'achats ou de constitution des droit réels de biens immeubles;
- un engagement de réciprocité en matière d'exemption du précompte immobilier ;
- la date de ratification de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961 ;
- le nom des deux notaires instrumentants, en spécifiant lequel des deux va déposer l'acte au bureau d'enregistrement, un projet d'acte authentique ainsi que la date prévue de la passation de l'acte ;
- un projet d'acte authentique ;
- une demande d'exonération du précompte immobilier ;
- l'engagement d'envoyer, après la passation de l'acte de vente, une copie de l'acte à la Direction du Protocole.

7.5.1.2.3. En cas de location, la note verbale comprend les éléments suivants :

- l'adresse du bâtiment ;
- un engagement de réciprocité en matière d'exemption des droits d'enregistrement, du droit d'écriture et éventuellement de la TVA, dans le Chef de l'État accréditant en cas de location;
- la date de ratification de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961.

La note est accompagnée de deux exemplaires originaux du bail.

En cas d'avenant à un bail, la procédure reste identique. La procédure est également la même en cas d'emphytéose (bail emphytéotique).

Contrat de bail

Un contrat de bail peut être passé sous forme authentique comme un acte d'achat, c'est-à-dire devant notaire. La procédure requise pour la demande de la gratuité de l'enregistrement, de l'exemption du droit d'écriture et éventuellement de la TVA en cas achats décrite supra 7.5.1.2 est valable dans ce cas. Il peut aussi être passé comme acte « sous seing privé », seulement entre les parties concernées. Dans ce cas, seule la demande de la gratuité des droits d'enregistrement doit être introduite.

Leasing

7.5.1.2.4. En cas de leasing, le contrat enregistré peut être considéré comme une mutation immobilière sous condition ou comme un bail avec option d'achat. Dans ces deux interprétations, la mission diplomatique peut être exemptée du paiement des droits.

Accord d'exemption

7.5.1.2.5. Si la gratuité et l'exemption sont accordés par le SPF Finances, la Direction du Protocole en informera officiellement la mission diplomatique concernée par note verbale en l'invitant de lui indiquer la destination diplomatique du bâtiment en vue de son inscription en tant que bâtiment officiel. Le cas échéant, un exemplaire du contrat de bail enregistré sera renvoyé à la mission.

7.5.2. Autres taxes et impôts

7.5.2.1. Précompte immobilier

Propriété

7.5.2.1.1. Cette taxe est toujours due par le propriétaire de l'immeuble. À condition que la mission diplomatique ou le pays accréditant soit propriétaire des bâtiments officiels[57], auquel cas l'exonération du précompte immobilier sera octroyée. Les autres propriétés de l'État accréditant restent soumises au précompte immobilier.

7.5.2.1.2. Pour obtenir l'exonération du précompte immobilier, il est impératif que la mission adresse à la Direction du Protocole une copie conforme de l'acte d'achat après sa passation, conformément à l'engagement de la mission. En effet, ce document est indispensable à la poursuite de la procédure d'exonération.

7.5.2.1.3. Si la mission concernée est locataire d'un immeuble et que les termes du contrat de bail (librement acceptés par les deux parties) stipulent que certaines taxes seront payées à charge dudit locataire, celui-ci devra les payer à titre de charge locative. Dans ce cas, la mission ne peut pas invoquer l'exemption de ce précompte, qui aura perdu son caractère fiscal.

Résidence, bureaux

7.5.2.1.4. Pour la location des résidences, le législateur belge ne permet pas que l'on mette le précompte immobilier à charge du locataire.

[57] Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.2.2. Taxes régionales et communales

7.5.2.2.1. La Région de Bruxelles-Capitale perçoit une taxe à charge des occupants de biens bâtis et des titulaires d'un droit réel sur certains biens immeubles. Cette « taxe régionale » annuelle comprend une partie à charge des chefs de ménage et une partie à charge des occupants de bureaux. Les missions diplomatiques sont, en tant que propriétaires de bâtiments officiels,[58] exemptées du paiement de cette taxe.

Propriété

7.5.2.2.2. Un contrat de location peut prévoir le paiement de cette taxe par le preneur, malgré le fait que cette taxe est en principe à charge du propriétaire. Cette taxe perd alors son caractère fiscal et est considérée comme un élément de la charge locative. Dans ce cas, aucune exemption n'est prévue étant donné qu'il s'agit d'un engagement contractuel consenti de plein gré.

Location

7.5.2.2.3. Les mêmes exemptions s'appliquent à la taxe sur la superficie de bureau, levée au niveau communal. Cette taxe est presque toujours répercutée sur le propriétaire, mais elle perd aussi son caractère fiscal pour le locataire en étant insérée dans un contrat de location. Par conséquent, le locataire ne pourra pas bénéficier de l'exonération.

Taxe sur la superficie de bureau

7.5.2.3. Taxe annuelle sur les opérations d'assurance et retenues parafiscales INAMI

7.5.2.3.1. Les polices d'assurance qui rencontrent les conditions suivantes sont automatiquement exemptées de la taxe sur les assurances et les cotisations INAMI (Institut national d'assurance maladie-invalidité) :

Condition

- être conclues par un État étranger (par son Ambassade ou par une personne agissant au nom et pour compte de cet Etat) ;
- avoir pour objet une assurance d'objets (à l'exclusion des assurances de personnes), en rapport directement :
  - soit avec l'immeuble où est installée la mission diplomatique (et ses annexes) de cet État, ou la résidence officielle (et ses annexes) du Chef de la mission diplomatique ;
  - soit avec les meubles garnissant les immeubles susvisés.

Les assurances relatives à d'autres objets (responsabilité civile, assurance auto, assurance vie, assurance de groupe etc.) ne bénéficient pas de cette exemption.

7.5.2.3.2. L'exemption est à demander directement à l'assureur ou au courtier belge qui a transféré le risque à un assureur étranger

[58] Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.2.4. Précompte mobilier

7.5.2.4.1. Les intérêts que les missions diplomatiques touchent sur les dépôts d'argent effectués auprès des banques établies en Belgique et dans les établissements publics de crédit, les caisses d'épargne ou les entreprises financières belges au nom des missions diplomatiques accréditées en Belgique, sont, sans formalités, payés en faveur des missions diplomatiques, en exonération du précompte mobilier.

7.5.2.5. Taxe de première mise en circulation et taxe annuelle de circulation

7.5.2.5.1. Tout véhicule immatriculé en Belgique en série « CD » est exonéré de ces deux taxes. La taxe reste cependant due pour des véhicules immatriculés en série « normale » ou en série «internationale ».

7.5.2.6. Demande d'exonération d'impots et de taxes directs susmentionnés

7.5.2.6.1. Chaque demande d'exonération d'impôts et de taxes directes (autres que la TVA, les droits à l'importation, les droits d'accise) doit être adressée par note verbale accompagnée du formulaire repris en annexe IX, dûment complété, et de l'original[59] de la taxation, à la Direction du Protocole qui jugera si les conditions d'exonération de la taxe sont bien remplies. Si tel n'est pas le cas, la demande sera retournée à la mission diplomatique concernée avec le motif de refus, en la priant de bien vouloir s'acquitter de ladite taxe. Si l'exonération est acceptée, la Direction du Protocole informe l'autorité compétente de l'exemption.

7.5.2.6.2. Il arrive qu'un membre du personnel privilégié reçoive directement un extrait de rôle pour un impôt, une taxe ou redevance ou la déclaration sur les revenus. Les missions diplomatiques sont priées de respecter scrupuleusement les délais dans lesquels opposition peut être faite contre ladite taxation, en vue d'éviter des éventuels frais de procédure, de justice, d'avocat, etc. suite à une introduction tardive. Si tel est le cas, l'intéressé doit s'acquitter de ces charges supplémentaires.

7.5.2.6.3. L'opposition doit être faite via l'introduction d'une demande d'exonération suivant la procédure décrite ci-dessus. Si l'exemption peut être accordée, la Direction du Protocole en informera l'autorité compétente.

[59] A l'exception des demandes d'exonération de l'Impôt des personnes physiques, où une copie scannée du document du SPF Finances sera acceptée.

7.5.3. Taxes/impôts ne faisant pas l'objet d'une exemption

7.5.3.1. Taxe d'aéroport

7.5.3.1.1. La taxe d'aéroport perçue par les compagnies aériennes est en réalité une rémunération pour des services rendus (l'installation et les services de l'aéroport). Aucune exonération ne peut donc être accordée.

7.5.3.2. Précompte professionnel

7.5.3.2.1. Le droit interne belge ne prévoit pas l'obligation pour un État étranger de souscrire de déclaration au précompte professionnel. C'est sur base volontaire que les missions diplomatiques déclarent le précompte professionnel et le versent au Trésor.

7.5.3.3. Cotisations sociales

7.5.3.3.1. Les membres du personnel engagés localement doivent être affiliés à la sécurité sociale. Le travailleur doit verser des cotisations sociales à l'Office national de sécurité sociale (ONSS). Le non-paiement ou le paiement tardif des cotisations sociales provoque des intérêts moratoires et des majorations.

7.5.3.3.2. Afin de faciliter les démarches de ses employés locaux, la mission diplomatique doit leur délivrer annuellement une fiche reprenant le montant des rémunérations et autres avantages taxables. Il est recommandé aux missions diplomatiques de faire appel à un secrétariat social belge qui peut gérer le travail administratif au niveau des salaires pour le personnel recruté sur place.

7.5.3.4. Rémunération due aux auteurs et éditeurs

7.5.3.4.1. D'après la législation belge, seul l'auteur d'une œuvre littéraire ou artistique a le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction. En pratique cependant, une exemption des droits d'auteur est prévue en matière de reproduction partielle ou intégrale à usage privé ou didactique. C'est en contrepartie de cette exception que la loi belge reconnaît un droit à rémunération aux auteurs et éditeurs. Cette rémunération est en fait une contrepartie d'un service et ne peut donc être assimilée à une taxe ou à un impôt. Les missions diplomatiques ne sont donc pas exemptées du paiement de cette rémunération. Elle n'est d'ailleurs pas versée à l'État ou à une collectivité publique mais aux auteurs et éditeurs, via une société de gestion privée, du nom de REPROBEL ou SABAM.

7.5.3.4.2. Pour se mettre en ordre, les missions diplomatiques peuvent soit faire une déclaration soit conclure un contrat avec Reprobel.

7.6. Exonérations d'autres impôts et de taxes – membres de la mission et autres catégories de personnel

7.6.1. Les agents diplomatiques et les membres du personnel administratif et technique

7.6.1.1. L'Article 34 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatique stipule que : « L'agent diplomatique est exempt de tous impôts et taxes, personnels ou réels, nationaux, régionaux ou communaux, à l'exception :

a) des impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement incorporés dans le prix des marchandises ou des services;
b) des impôts et taxes sur les biens immeubles privés situés sur le territoire de l'État accréditaire, à moins que l'agent diplomatique ne les possède pour compte de l'État accréditant, aux fins de la mission;
c) des droits de succession perçus par l'État accréditaire, sous réserve des dispositions du par. 4 de l'art. 39;
d) des impôts et taxes sur les revenus privés qui ont leur source dans l'État accréditaire et des impôts sur le capital prélevés sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales situées dans l'État accréditaire ;
e) des impôts et taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus;
f) des droits d'enregistrement, de greffe, d'hypothèque et de timbre en ce qui concerne les biens immobiliers, sous réserve des dispositions de l'art. 23. »

- *Précompte mobilier : Pour l'exonération du précompte mobilier pour les agents diplomatiques accrédités en Belgique et connus comme tels (si la qualité de ces personnes est mentionnée lors de l'ouverture des comptes), les dispositions à appliquer sont analogues à celles en vigueur pour l'usage officiel.*
- *Vlaamse Zorgverzekering : Le Gouvernement flamand oblige toutes les personnes âgées de 25 ans ou plus, habitant en tant que résident permanent sur le territoire de la Région flamande, à s'affilier auprès d'une caisse d'assurance de soins reconnue, dénommée Zorgkas (voir : www.vlaamsezorgverzekering.be). L'objectif de cette assurance est d'apporter un appui aux nécessiteux pour des dépenses non médicales. Cette assurance n'est pas obligatoire pour les personnes qui sont inscrites temporairement dans les Registres de la Direction du Protocole.*

Explication des exceptions au principe général :
- *Les impôts indirects d'une nature telle qu'ils sont normalement incorporés dans le prix des marchandises ou des services. Lorsqu'une taxe (autre que la TVA) figure sur une facture, le redevable doit s'acquitter du montant global de ladite facture.*
- *La taxe annuelle sur les opérations d'assurance est en tant qu'impôt indirect d'une nature telle qu'elle est normalement incorporée dans le prix du service. Par conséquent, aucune exonération n'est accordée.*
- *Les impôts et taxes sur les biens immeubles privés situés sur le territoire de l'État accréditaire (à moins que l'agent diplomatique ne les possède pour compte de l'État accréditant, aux fins de la mission).*
- *Les droits de succession perçus par l'État accréditaire, sous réserve des dispositions du paragraphe 4 de l'Art. 39 de la Convention de Vienne.*
- *Les impôts et taxes sur les revenus privés qui ont leur source dans l'État accréditaire et des impôts sur le capital prélevé sur les investissements effectués dans des entreprises commerciales situées dans l'État accréditaire.*
- *Les impôts et taxes perçus en rémunération de services particuliers rendus.*
- *Certaines contributions et redevances perçues en rémunération de services particuliers rendus comme par exemple les taxes sur les eaux usées, l'enlèvement des déchets ménagers, etc. ne sont pas exonérées.*
- *Pour la taxe de première mise en circulation et la taxe annuelle de circulation, les véhicules immatriculés en Belgique en série « CD »sont exonérés de ces deux taxes. La taxe reste due pour des véhicules immatriculés en série normale ou en série internationale.*

7.6.2. Membres du personnel de service de la mission diplomatique et domestiques privés

7.6.2.1. Ces catégories du personnel d'une mission diplomatique, détenteurs d'un titre de séjour spécial, ne bénéficient d'aucune exonération des taxes, sauf sur les impôts et taxes sur les salaires qu'ils reçoivent du fait de leurs services. Ils peuvent alors utiliser la procédure standard mentionnée supra au n°7.5.2.6.

7.6.2.2. Pour le domestique privé vivant sous le même toit que son employeur et y ayant sa résidence temporaire, la mission diplomatique peut demander l'exonération des taxes à charge des chefs de ménage en Région de Bruxelles-Capitale.

7.6.3. Procédure de demande d'exonération

7.6.3.1. La procédure de demande d'exonération mentionnée au n° 7.5.2.6 supra est valable pour les membres de la mission et les domestiques, détenteurs d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole.

7.6.3.2. Les collaborateurs de la mission diplomatique, visés supra au Chapitre 3, détenteurs d'un titre de séjour spécial, ne bénéficient d'aucune exonération sur base de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques. Ces personnes sont invitées à s'adresser directement à l'autorité fiscale compétente en vue de régulariser leur dossier fiscal. Les membres du personnel recrutés sur place, détenteurs d'un permis de séjour de la commune, ne bénéficient d'aucune exonération.

Adresses utiles	
SPF FINANCES - Administration générale de la Fiscalité - Expertise opérationnelle et support	Relations internationales Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 517 1030 Bruxelles vat.diplomat@minfin.fed.be Heures d'ouvertures : jours ouvrables entre 9h00 et 11h30
SPF FINANCES - Administration générale des Douanes et Accises	Administration Opérations - Composante Centrale –Douane 3 Boulevard du Roi Albert II 33, boîte 372 1030 Bruxelles da.operations.diplomat@minfin.fed.be Heures d'ouverture : lundi et jeudi de 9h jusqu'à 12 h
INAMI :	Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI) Service Ressources Spécifiques Rue du Collège Saint-Michel 17 boîte 8 1150 BRUXELLES Personne de contact : Nicolas HEUSSCHEN Tél : 02 739 79 25 Fax : 02 739 79 05 E-mail :mailto:jnicolas.heusschen@inami.fgov.be www.inami.be
REPROBEL :	REPROBEL Place de Brouckère, 12 1000 BRUXELLES, Personne de contact : Karline VANDER LINDEN Tél : : 02.551.08.84) E-mail : kvanderlinden@reprobel.be
AFCN :	Agence fédérale de contrôle nucléaire - AFCN Tél. : 02 289.21.11 E-mail : facturation@fanc.fgov.be.

Annexes	
Annexe I	Formulaire délégation(s) de signature
Annexe VII	Texte modèle de sollicitation de gratuité de l'enregistrement et de l'exonération du droit d'écriture (et éventuellement de la TVA) pour un acte d'achat
Annexe VIII	Texte modèle de sollicitation de la gratuité de l'enregistrement et de l'exonération du droit d'écriture pour contrat de bail
Annexe IX	Demande d'exonération d'impôts et taxes pour les missions diplomatiques et/ou leur personnel
Annexe XV	Publication dans le Moniteur belge du 27 juin 2018

Chapitre 8. Véhicules CD

8.1. Introduction

8.1.1. Base légale

8.1.1.1. En vertu de l'article 20, § 4, 1er alinéa, de l'Arrêté royal du 20 juillet 2001 relatif à l'immatriculation de véhicules, la marque d'immatriculation « CD » est attribuée sur proposition de la Direction du Protocole « soit aux personnes qui sont membres du corps diplomatique ou consulaire en Belgique, ou qui y bénéficient d'immunités similaires à celles du corps diplomatique, soit aux missions diplomatiques ou aux établissements fixes d'institutions internationales de droit public, pour les véhicules de service que les deux derniers utilisent ».

8.1.2. Moyens de transport visés

8.1.2.1. Les moyens de transport pris en considération pour une plaque d'immatriculation CD sont :

- Les voitures destinées au transport des personnes et les voitures mixtes (breaks);
- Les minibus (véhicules comportant, outre le siège du conducteur, au maximum huit places assises);
- Les pick-up de type camionnette (dont la masse maximale autorisée n'excède pas 3.500 kg, capacité maximale de chargement incluse) ;
- Les motocyclettes dont la vitesse maximale dépasse les 45 km/h.

8.1.2.2. La mission diplomatique peut demander l'immatriculation pour son usage officiel d'autres types de voitures comme par ex. un bus et véhicules similaires sous plaque CD. Une telle demande se fera par une Note Verbale et sera dûment motivée et justifiée.

8.1.2.3. Tous les véhicules autres que ceux mentionnés ci-dessus ne peuvent pas être immatriculés sous plaque CD. Une liste non-exhaustive de ces véhicules se trouve en annexe IX.

8.1.3. Bénéficiaires de plaques d'immatriculation CD

8.1.3.1. Les missions diplomatiques ainsi que leur personnel privilégié[60] peuvent immatriculer leurs moyens de transport autorisés, ci-après dénommés « véhicules », de service et personnels en série CD .

[60] Seuls peuvent entrer en ligne de compte les diplomates et les membres du personnel administratif et technique des missions diplomatiques en Belgique. Les membres de leur famille ne peuvent pas en bénéficier!

8.1.3.2. Les véhicules officiels (de service) seront immatriculés au nom de la mission diplomatique tandis que les véhicules personnels ne peuvent être immatriculés qu'au nom du membre du personnel privilégié.

8.1.4. Nombre de véhicules CD autorisé (« quota »)

8.1.4.1. Le nombre maximum de plaques CD autorisé pour usage officiel ne pourra pas dépasser le nombre de diplomates en fonction au sein de la mission diplomatique.

8.1.4.2. Le membre du personnel diplomatique pourra immatriculer sous plaque CD 2 véhicules pour son usage personnel. Le membre du personnel administratif et technique pourra immatriculer sous plaque CD 1 véhicule pour son usage personnel.

8.1.4.3. Le nombre de plaques CD autorisé peut être limité dans un certain nombre de cas, notamment :

- par principe de réciprocité;
- lorsque le bénéficiaire :
  - a des dettes avérées ;
  - enfreint systématiquement les règles de la circulation ;
  - n'a pas assuré (suffisamment) son/ses véhicule(s) ;
- lorsque des infractions à la législation fiscale ou douanière ont été constatées.

Les missions concernées en sont averties par note verbale individuelle.

8.2. Régime fiscal applicable aux véhicules immatriculés en série « CD »

8.2.1. Les alinéas suivants, repris sous point 8.2 informent les missions diplomatiques des principes du régime fiscal applicable aux véhicules immatriculés en série « CD ». Ils sont à titre informatif uniquement et ne constituent pas un texte réglementaire. Aucun droit ne peut en être dérivé. Concernant les matières fiscales qui relèvent de la compétence exclusive du SPF Finances, les missions diplomatiques sont invitées à contacter cette administration pour toute information sur le contenu et l'étendue des exonérations fiscales dont elles peuvent bénéficier (voir « adresses utiles »)[61].

8.2.2. La mission diplomatique peut bénéficier de l'exonération des droits à l'importation et/ou de la TVA à l'occasion de l'importation d'un pays tiers ou de la TVA pour l'achat, la location à long terme ou le leasing en Belgique ou dans un autre État membre, des véhicules destinés à son usage officiel qui devront dès lors être immatriculés en série « CD » au nom de ce bénéficiaire officiel.

[61] Voir la publication sur Fisconet.

8.2.3. Le membre du personnel privilégié peut prétendre aux privilèges fiscaux pour l'acquisition (achat en Belgique ou dans un autre Etat membre de l'Union européenne ou importation) d'un véhicule destiné à son usage personnel et dont l'immatriculation en série « CD » a été autorisée par la Direction du Protocole.

8.2.4. Afin de bénéficier de l'exonération, l'un des documents ci-après doit être joint à la demande d'immatriculation :

- le Certificat 151, pour les achats en Belgique et dans l'UE, ou,
- la déclaration 136 F pour l'importation au départ d'un pays non membre de l'UE.

8.2.5. L'exonération de TVA pour l'achat d'un véhicule ne peut se réaliser qu'au moyen d'une facture. Pour les véhicules achetés en Belgique, cette facture sera rédigée avec TVA.

8.2.6. La preuve de la présence du véhicule en Belgique peut être apportée grâce à l'immatriculation étrangère originale ou un document de transport (CMR).

8.3. Procédure d'immatriculation

8.3.1. Demande d'immatriculation

1. La Direction du Protocole traite <u>uniquement</u> les demandes d'inscription dans la série CD. Les demandes d'immatriculation sous une plaque d'immatriculation belge ordinaire, une plaque internationale, une plaque d'exportation, etc.. doivent être adressées aux services compétents. Si de telles demandes sont réceptionnées la Direction du Protocole les retournera immédiatement à la mission diplomatique concernée.
2. Vu que la procédure dépend de services extérieurs à la Direction du Protocole, notamment du SPF Finances, SPF Mobilité et de BPost, la Direction du Protocole regrette de ne pas être en mesure, compte tenu du grand nombre de dossiers en cours, de fournir des informations par téléphone sur les dossiers individuels et sur le déroulement de la procédure. Par contre, les questions liées aux informations relatives à l'immatriculation, à la radiation et à la régularisation des véhicules en série CD qui sont envoyées par courrier électronique à l'adresse Protocol.CD@diplobel.fed.be recevront une réponse après réception.

8.3.1.1. La demande est introduite par le biais du formulaire « Demande d'immatriculation d'un véhicule sous plaque CD » (voir annexe X) et accompagnée de la demande d'immatriculation DIV (le formulaire rose)[62] dûment complétée et signée, sur laquelle en Case Z la vignette de l'assureur a été apposée. Ces formulaires doivent être adressés en version originale à la Direction du Protocole. Il est également recommandé d'envoyer par voie électronique une copie de la demande sur l'adresse mail Protocol.CD@diplobel.fed.be.

[62]La demande d'immatriculation DIV (le « formulaire rose ») s'obtient soit auprès du vendeur, soit auprès de la compagnie d'assurance, soit à la Douane, soit auprès du Contrôle technique, ou à la DIV. Il est demandé de ne pas changer de formulaire en cours de traitement au risque d'annuler la demande.

8.3.1.2. Dès réception de la demande originale, la demande est vérifiée et traitée par la Direction du Protocole et, lorsqu'une intervention fiscale est requise, elle est systématiquement soumise aux autorités fiscales compétentes, puis envoyée à la DIV pour l'immatriculation en série CD. La plaque CD et le certificat d'immatriculation du véhicule concerné sont délivrés par BPOST à l'adresse de la Mission, tandis que le certificat 151, validé par le SPF Finances, doit être récupéré auprès de la Direction du Protocole.

8.3.1.3. La durée moyenne de la procédure d'immatriculation est de 3 à 4 semaines; la Direction du Protocole peut fournir des informations sur l'état d'avancement de la demande, mais ce n'est possible qu'exclusivement par mail.

Formulaire (rose) de demande d'immatriculation :
- *Case X3 : cocher « plaque spéciale » (plaque CD) et éventuellement « format carré 20x33cm ». Il existe un plus petit format, uniquement avec l'autorisation du contrôle technique.*
- *Case P1 : indiquer la cylindrée (cc).*
- *Case P2 : indiquer la puissance (kw)*
- *Case P3 : cocher le carburant.*
- *Case C1.1 et C 1.2 : nom du demandeur (le bénéficiaire officiel ou personnel).*
- *Case C1.3 : toujours l'adresse de la mission diplomatique (code postal et dénomination officielle de la commune – exemple : 1150 Woluwe-St-Pierre et non 1150 Bruxelles).*
- *Case X8 : signature du demandeur + le sceau de la mission.*
- *Case X10 : pour un véhicule privé, l'adresse privée du bénéficiaire personnel (code postal et dénomination officielle de la commune – exemple : 1190 Forest et non 1190 Bruxelles).*
- *Case X13 : le cachet de l'Inspection automobile (si requis).*
- *Case Y : le sceau du vendeur lorsqu'il est requis (voir tableau).*
- *Case Z : vignette de l'assureur belge ou de l'assureur étranger, agréé par l'Office de Contrôle des Assurances, avec le nom et la signature de son représentant/délégué.*

8.3.1.4. En fonction du type d'opération, il y a lieu de joindre ou d'apposer des documents à la demande d'immatriculation. Une description détaillée des formulaires et des documents administratifs à soumettre en fonction des différentes situations possibles est aussi fournie à l'annexe VI.

La carte internationale d'assurance automobile, le certificat de conformité et le certificat de visite du contrôle technique doivent rester à bord du véhicule. Il n'est pas nécessaire de joindre ces documents à la demande.

8.3.2. Certificats d'immatriculation (CIM), plaques d'immatriculation

8.3.2.1. Les CIM et les plaques sont délivrées par *bpost* sur une base « Cash on delivery », c'est-à-dire moyennant un paiement immédiat à bpost. Les paiements par virement ne sont donc pas acceptés.

- Le prix du CIM seul, par ex. lors du transfert de la plaque d'un véhicule à un autre, est de 26 euros.
- Le prix du CIM et de la plaque officielle est de 30 euros.
- Le prix de la plaque officielle seule s'élève également à 30 euros.

8.3.2.2. L'adresse de livraison est celle de la Mission. La livraison à l'adresse de résidence temporaire privée n'est pas possible.

8.3.2.3. Dans l'attente d'une plaque CD, il est interdit de demander une plaque transit (plaque avec fond rouge et chiffres blancs) ou une plaque internationale. Si cela se fait malgré tout, aucune exonération fiscale ne sera accordée.

Depuis le 19 février 2018, le certificat d'immatriculation papier n'a plus à être modifié lors du déménagement. L'adresse est automatiquement ajustée dans la base de données du Service d'immatriculation des véhicules (DIV) du SPF Mobilité et Transports. L'ancienne adresse reste sur le certificat d'enregistrement papier, mais les services de contrôle savent qu'ils doivent consulter la base de données pour connaître l'adresse valide.

Depuis le 1er janvier 2013, le CIM est composé de deux parties. Chaque élément est à conserver à part : une partie dans le véhicule et une partie à maison. Lors de sa réception, le bénéficiaire doit les découper avec précaution.

- *En cas de plaque CD et/ou de CIM abimés par l'usure ou par le fait d'un accident, il convient d'introduire par note verbale, accompagnée d'un formulaire rose, une demande d'obtention d'une nouvelle plaque portant les mêmes numéros et/ou d'un nouveau CIM.*
- *En cas de perte/vol (d'un seul volet) du CIM, il faut en faire la déclaration auprès de la Police. Elle procède au signalement du document complet. Il faut ensuite demander un duplicata à la Direction du Protocole sur base d'une nouvelle demande d'immatriculation (feuille rose) en joignant, le cas échéant, la partie « restante » à la déclaration délivrée par la Police à l'originale de la déclaration délivrée par la Police.*
- *En cas de perte/vol de la plaque officielle (placée à l'arrière avec l'écusson du SPF Mobilité) il faut en faire également la déclaration à la police.*

Le certificat d'immatriculation émis par un autre État membre de l'UE est conservé pendant 6 mois par la DIV, l'autorité qui a émis ce document peut le réclamer pendant ce délai à la DIV, ensuite il est détruit.

Plaque CD

Les plaques d'immatriculation CD comptent 7 caractères de couleur rouge rubis sur fond blanc et sont aux dimensions européennes. Elles existent en format long (52x11 cm), en format carré (34x21) et en petit format (21x14 cm). Ce dernier est soumis à l'autorisation du contrôle technique.
La DIV ne délivre que la plaque officielle (pour l'arrière du véhicule). La copie de la plaque (pour l'avant du véhicule) est obligatoire et doit être produite aux frais du bénéficiaire de la plaque. De nombreuses entreprises proposent de tels services.
Il est toujours autorisé de transférer une plaque CD d'un véhicule à l'autre à condition que :
- le propriétaire reste le même ;
- qu'une demande d'immatriculation soit introduite
- le cas échéant, le véhicule remplacé soit régularisé.
Le numéro de la plaque sera repris sur le certificat d'immatriculation du nouveau véhicule. Cette opération n'est plus possible si la plaque à transférer appartient à l'ancienne série (plaques bicolores vert et rouge sur fond blanc).

8.4. Utilisation du véhicule immatriculé en série CD

8.4.1. Permis de conduire

8.4.1.1. Principe général

8.4.1.1.1. En Belgique, tout conducteur d'un véhicule doit être en possession d'un permis de conduire belge valable, ou d'un permis de conduire étranger, soit national soit international, dans les conditions fixées par les dispositions applicables en matière de circulation routière internationale.

8.4.1.1.2. Seuls les conducteurs bénéficiant d'un statut diplomatique ou consulaire, en d'autres termes, les détenteurs d'un titre de séjour spécial type C et D délivré par la direction du Protocole, et porteurs d'un permis de conduire étranger (reconnu ou non par la Belgique) sont autorisés à circuler sur les voies publiques belges durant la période de leur accréditation auprès de la mission diplomatique. Ils ne sont pas tenus d'échanger leur permis de conduire national contre un permis belge. Par contre, ils doivent pouvoir présenter à tout moment sur demande une traduction officielle de leur permis.

8.4.1.1.3. Les détenteurs d'une titre de séjour type P et S doivent s'adresser directement aux administrations communales auprès desquelles ils sont inscrits. La délivrance d'un permis de conduire belge en échange de leur permis national étranger relève de la compétence exclusive des administrations communales et ne s'effectue pas par l'intermédiaire du Service public fédéral Affaires étrangères. Les intéressés doivent s'adresser à ces administrations communales pour prendre connaissance des règles applicables.

8.4.1.2. Fondements de la délivrance d'un permis de conduire belge

8.4.1.2.1. Le permis de conduire belge s'obtient en échange d'un permis national étranger en cours de validité – reconnu par la Belgique – et est délivré par la direction du Protocole aux bénéficiaires d'un titre de séjour diplomatique.

8.4.1.2.2. La durée de validité d'un permis de conduire national européen est de 15 ans maximum. Les états-membres reconnaissent mutuellement leur permis de conduire. Tant que la durée de validité d'un permis de conduire européen n'arrive pas à expiration, il n'y a aucun besoin de l'échanger contre un permis de conduire belge. Afin de garantir que la procédure d'échange soit terminée dans les délais, il est conseillé d'échanger tout permis de conduire européen, dont la durée de validité expire dans les trois mois.

8.4.1.2.3. Les bénéficiaires d'un permis national étranger – non reconnu par la Belgique – peuvent uniquement obtenir un permis de conduire belge moyennant réussite des examens théorique et pratique auprès d'un centre d'examen reconnu (voir annexe V).

8.4.1.2.4. Un permis de conduire national non-européen reconnu, peut être échangé contre un permis de conduire national belge aux conditions suivantes :

- reconnu
- en cours de validité
- obtenu dans une période dans laquelle la personne concernée n'était pas inscrit en Belgique
- la nationalité du titulaire et du permis de conduire est la même
- authentique

8.4.1.2.5. Les formulaires de demande de permis de conduire peuvent être obtenus auprès des centres d'examen pour les permis de conduire ou via le site web du SPF Mobilité (voir annexe VI).

8.4.1.3. Formalités administratives liées à l'inscription aux examens théorique et pratique dans un centre d'examen reconnu

8.4.1.3.1. Tous les diplomates accrédités en Belgique et les membres de leur famille qui souhaitent s'inscrire aux examens de conduite théorique et pratique dans un centre d'examen officiel, ou toute personne qui souhaite échanger un permis de conduire national reconnu en cours de validité contre un permis belge, doivent introduire au préalable une demande auprès de la Direction du Protocole afin d'obtenir un numéro de bénéficiaire. Ce numéro, qui remplace le numéro de registre national belge, est requis pour l'inscription et la confection d'un permis de conduire belge.

8.4.1.3.2. Lorsqu'une demande de permis de conduire provisoire 36 mois est introduite, un numéro d'identification est également requis pour le(s) guide(s) non belge(s).

8.4.1.4. Permis de conduire provisoire 36 mois (avec guide)

8.4.1.4.1. La Direction du Protocole peut délivrer un permis de conduire provisoire, d'une durée de validité de 36 mois, à toute personne âgée d'au moins 17 ans, dans les trois ans qui suivent la réussite de l'examen théorique.

8.4.1.4.2. Les conditions et dispositions applicables aux guides peuvent être consultées sur le site web du Service public fédéral Mobilité.

8.4.1.4.3. La mission diplomatique soumet la demande à la Direction du Protocole au moyen d'une note verbale, accompagnée des annexes suivantes :

« Formulaire de demande de permis de conduire provisoire », délivré par le centre d'examen et portant le cachet de ce dernier, complété et signé sur les deux pages par le demandeur, et signé par le(s) guide(s) ;
2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm) ;
- -copie du permis de conduire et de la carte d'identité du ou des guide(s).

8.4.1.5. Permis de conduire provisoire 18 mois (sans guide)

8.4.1.5.1. La Direction du Protocole peut délivrer un permis de conduire provisoire, d'une durée de validité de 18 mois, à toute personne âgée d'au moins 18 ans, dans les trois ans qui suivent la réussite de l'examen théorique. Les conditions et dispositions applicables aux guides peuvent être consultées sur le site web du Service public fédéral Mobilité.

8.4.1.5.2. La mission diplomatique soumet la demande à la Direction du Protocole au moyen d'une note verbale, accompagnée des annexes suivantes :
- « Formulaire de demande de permis de conduire provisoire », délivré par le centre d'examen et portant le cachet de ce dernier, complété et signé sur les deux pages par le demandeur, et signé par le(s) guide(s) ;
- 2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm) ;
- -certificat d'aptitude original délivré par une école de conduite sanctionnant un minimum 20 heures de cours pratiques.

8.4.1.5.3. Le permis de conduire provisoire sans guide peut être délivré une seule fois ; il ne peut être prolongé, ni renouvelé. Durant sa période de validité, il peut être échangé contre un permis de conduire provisoire avec guide(s).

8.4.1.6. Permis de conduire provisoire 18 mois (sans guide)

8.4.1.6.1. La durée de validité administrative du permis de conduire belge est limitée à 10 ans.

8.4.1.6.2. La mission diplomatique soumet la demande à la Direction du Protocole au moyen d'une note verbale, accompagnée des annexes suivantes ::
- « Formulaire de demande de permis de conduire provisoire », à compléter et signer sur les deux pages par le demandeur) ;
- Le formulaire porte le cachet du centre d'examen attestant que la personne concernée a réussi l'examen théorique et l'examen pratique ;
- 2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm).

8.4.1.6.3. Après réception et approbation du dossier, le demandeur sera invité à se rendre dans les bureaux de la direction du Protocole pour l'apposition de sa signature numérique.

Direction du Protocole : Palais d'Egmont, Petit Sablon 8, 1000 Bruxelles. Heures d'ouverture au public : tous les mercredis et vendredis, entre 09h00 et 12h00 (à l'exception des jours fériés).

8.4.1.7. Permis de conduire international

8.4.1.7.1. La Direction du Protocole peut délivrer un permis de conduire international aux fonctionnaires des missions diplomatiques détenteurs d'un titre de séjour spécial et d'un permis de conduire belge ou d'un permis étranger reconnu. La durée de validité du permis de conduire international est de 3 ans maximum ; elle viendra à expiration en même temps que le permis national si la durée de validité de ce dernier – qui doit toujours accompagner le permis international – est inférieure à 3 ans.

8.4.1.7.2. La mission diplomatique soumet la demande à la Direction du Protocole au moyen d'une note verbale, accompagnée des annexes suivantes :

- « Formulaire de demande de permis de conduire international », complété et signé par le demandeur);
- copie du permis de conduire belge ou étranger – reconnu par la Belgique – en cours de validité;
- 2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm) ;

8.4.1.8. Perte du permis de conduire

8.4.1.8.1. En cas de vol ou de perte d'un permis de conduire national belge ou d'un permis international délivré par le SPF Affaires étrangères, il convient de demander à la police une attestation de dépossession involontaire. La personne concernée peut introduire une nouvelle demande (voir le détail de la procédure sous Permis de conduire) accompagnée de l'attestation de la police.

8.4.1.8.2. Un fonctionnaire diplomatique ne peut pas obtenir de permis de conduire belge après la cessation de ses fonctions en Belgique.

8.4.1.9. Paiement

8.4.1.9.1. Après réception et approbation du dossier, la somme due peut être acquittée par virement ou mandat postal.

Bénéficiaire : SPF Affaires Etrangères *Numéro de compte BE27 6792 0038 0273,* *Code BIC : PCHQBEBB* *Référence : numéro de bénéficiaire protocole et nom du demandeur*

8.4.1.9.2. Tarifs applicables :

- Permis de conduire international : 16 euros ;
- Tous autres permis de conduire : 20 euros.

8.4.1.10. Délivrance et réception

8.4.1.10.1. Le permis de conduire est confectionné après paiement et apposition de la signature numérique. Il peut être retiré à l'accueil de la Direction du Protocole, Palais d'Egmont, Petit Sablon 8, 1000 Bruxelles, durant les heures d'ouverture au public (les mercredis et vendredis entre 9h00 et 12h00). Les guichets sont fermés les jours fériés.

8.4.2. Obligation de respecter le code de la route – amendes en cas d'infractions

8.4.2.1. La Direction du Protocole rappelle aux missions diplomatiques que les règlements et prescriptions belges en matière de circulation routière doivent être respectées y compris par tous les conducteurs de véhicules munis d'une plaque CD.

8.4.2.2. Il est rappelé également que les personnes privilégiées sont tenues en cas de non-respect du code de la route de payer les éventuelles amendes transactionnelles proposées par le Parquet. La Direction du Protocole se réserve le droit de prendre en compte le respect du code de la route lors de la délivrance des plaques CD et de prendre toutes les mesures adéquates.

8.4.2.3. Suite à une infraction grave au code de la route et en cas de non-paiement d'une proposition de transaction à l'amiable par une mission diplomatique ou personne privilégiée, la Direction du Protocole se réserve le droit de suspendre temporairement l'accès au carburant hors taxe.

Conducteur

8.4.2.4. La Direction du Protocole saisit cette occasion pour rappeler que les véhicules de service immatriculés en série 'CD' ne peuvent être conduits que par les membres de la mission ou par les chauffeurs en service de la mission diplomatique ou du poste consulaire. Les véhicules personnels immatriculés en série CD sont liés à la fonction du bénéficiaire et ne peuvent être conduits que par le bénéficiaire (et les membres de sa famille) ou par le chauffeur attitré[63] du diplomate ou de la mission diplomatique.

8.4.2.5. La direction du Protocole rappelle la double responsabilité, tant celle du propriétaire du véhicule que celle du conducteur.

Assurance

8.4.2.6. L'attention particulière des missions diplomatiques est aussi demandée au sujet de l'obligation de l'assurance en « responsabilité civile » du véhicule. La Direction du Protocole se réserve le droit de demander au bénéficiaire le certificat d'assurance de ses véhicules automobiles et de lier la possibilité d'achat de carburant en franchise à la présentation d'un certificat d'assurances. Le défaut d'assurance peut également entraîner la radiation d'office de l'immatriculation et le paiement des droits d'importation ou de la TVA.

8.4.2.7. Documents requis à bord du véhicule :

- La carte internationale d'assurance automobile (carte verte) valable
- Un permis de conduire belge ou étranger valable et reconnu en Belgique, ou un permis de conduire international valable
- L'original du certificat d'immatriculation (partie « véhicule »)
- L'original du certificat de conformité
- Le « certificat de visite » du contrôle technique le cas échéant

8.4.3. Contrôle technique

Contrôle technique

8.4.3.1. Conformément à la réglementation belge, le propriétaire d'un véhicule âgé de quatre ans est automatiquement invité par les services du Contrôle technique automobile (CTA), à présenter le véhicule au contrôle technique annuel ou bisannuel (selon les cas). Cette obligation s'applique également aux véhicules immatriculés CD.

[63] C.à.d. que le véhicule sous plaque CD ne peut être occasionnellement conduit par une autre personne que le bénéficiaire et les membres de la famille. Le chauffeur attitré est chaque personne engagée pour conduire le véhicule ou dont la conduite de ce véhicule découle de la description de ses tâches. D'autre part, il convient peut-être de vérifier également au niveau de votre assurance ce qui est prévu au niveau des conducteurs autorisés.

8.4.3.2. Si le véhicule fait l'objet d'une vente, ledit contrôle devra également être effectué à l'initiative du vendeur, avant toute demande d'immatriculation par le nouveau propriétaire. Le contrôle administratif et technique a lieu dans un Centre de Contrôle technique automobile.

8.4.4. Emplacements parking CD

8.4.4.1. Les demandes d'emplacements « CD » doivent être adressées par note verbale à la Direction du Protocole, qui les transmet soit au Bourgmestre de la Commune, soit à la Direction des Voiries du Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, selon qu'il s'agisse d'une voirie communale ou régionale. Il est rappelé aux Missions diplomatiques qu'il convient qu'en aucun cas elles ne prennent contact directement avec les autorités communales ou régionales concernées. La seule voie pour toutes demandes, rappels, informations ou autres, relatifs aux emplacements CD, est de prendre contact avec la Direction du Protocole.

8.4.4.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions diplomatiques qu'il est d'usage d'accorder maximum 2 emplacements « CD » devant le bâtiment principal (pas les annexes) abritant la Chancellerie diplomatique, dont l'adresse lui aura été communiquée officiellement et acceptée par elle, ainsi que maximum 1 emplacement « CD » devant la résidence officielle du Chef de mission[64]. La création de ces emplacements réservés n'est toutefois pas garantie : elle dépend des contraintes matérielles et techniques de la voirie à proximité.

8.4.4.3. Ces emplacements « CD » ne sont pas nominatifs. Tout véhicule immatriculé avec une plaque diplomatique peut dès lors y stationner pour une durée raisonnable.

8.4.4.4. Etant donné la raréfaction des emplacements de parking sur la voie publique à Bruxelles, les missions sont encouragées à s'adresser au secteur privé pour leurs besoins de stationnement. Dans de nombreux parkings et garages, il est possible de louer des emplacements à long terme.

[64]Les résidences temporaires des chargés d'affaires a.i. ne sont pas considérées comme résidence officielle du chef de poste.

8.5. Restitution des plaques – procédure d'obtention de plaques transit

8.5.1. La plaque CD d'un véhicule est susceptible de faire l'objet d'une radiation à la fin de la fonction du titulaire ou dans toute autre situation, lorsque la destination indiquée pour ledit véhicule ne correspond manifestement plus à l'usage officiel ou personnel en Belgique. Dans ce cas, la plaque CD officielle doit être restituée afin qu'elle puisse être officiellement radiée, sauf si le titulaire est habilité à la réutiliser pour un autre véhicule à son nom (transfert de plaque). Le cas échéant, il appartient au titulaire de faire régulariser le véhicule exempté auprès des services du SPF Finances.

Restitution physique

8.5.2. La restitution physique et la radiation/suppression de la plaque CD officielle se fait de préférence directement par le titulaire muni de sa plaque CD officielle auprès d'un point BPOST. Une fois que la plaque CD officielle est restituée, sa radiation s'effectue immédiatement et BPOST délivre directement un avis de radiation.

Pour vérifier le statut de la plaque CD, il suffit de se rendre, ultérieurement, sur le site suivant : « Ma voiture, ma plaque » .

Fin de fonction avec départ avec voiture

8.5.3. Le bénéficiaire qui, à l'occasion de la fin de ses fonctions, souhaiterait partir avec son véhicule ne peut pas conserver l'immatriculation CD. Il est obligé de ré-immatriculer ce moyen de transport sous plaque transit (à validité limitée à 3 mois), avant de quitter la Belgique.

Plaque transit

8.5.4. Cette ré-immatriculation pourra être obtenue auprès de la D.I.V., au même prix que pour les autres plaques (payable par carte bancaire). La plaque transit obtenue ne doit pas être renvoyée en Belgique après immatriculation du véhicule à l'étranger.

Suspension de la délivrance des nouvelles plaques

8.5.5. En cas de départ du bénéficiaire hors de la Belgique avec son moyen de transport immatriculé en série « CD » à l'occasion de la fin de ses fonctions, la Direction du Protocole se réserve le droit de suspendre la délivrance de nouvelles plaques à la mission, tout comme en cas de non-renvoi de cette plaque auprès d'un point BPost dans les 30 jours suivant la fin des fonctions.

Adresses utiles	
SPF FINANCES - Fiscalité - Expertise opérationnelle et support	Relations internationales North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 517 1030 Bruxelles vat.diplomat@minfin.fed.be Heures d'ouvertures : jours ouvrables entre 9h00 et 11h30
SPF FINANCES-Administration générale des Douanes et Accises	Administration Opérations - Composante Centrale – Douane 3 Boulevard du Roi Albert II 33, boîte 372 1030 Bruxelles da.operations.diplomat@minfin.fed.be Heures d'ouverture : tous les jours ouvrables entre 9h et 11h30 sauf vendredi
DIV	SPF Mobilité et Transport Direction Circulation routière - DIV City Atrium Rue du Progrès 56 1210 Bruxelles

Annexes	
Annexe I	Formulaire de demande d'un permis internation
Annexe II	FAQ Certificat d'immatriculation
Annexe III	FAQ Leasing
Annexe IV	Coordonnées des instances compétentes en matière de permis de conduire étrangers expirés
Annexe V	http://www.goca.be/nl/p/examencentra Centres d'examen reconnus
Annexe VI	Procédure d'immmatriculation
Annexe VII	Exigences pour les photos de passeports, Kids-ID, cartes d'identité électroniques pour les Belges et documents de séjour pour les étrangers
Annexe IX	Liste non exhaustive des véhicules qui ne peuvent pas être enregistrés sous plaque CD
Annexe X	Demande d'immatriculation de véhicule sous plaque CD

Partie II : Les postes consulaires[65]

Chapitre 9. Ouverture d'un poste consulaire

9.1. La création d'un poste consulaire par l'Etat accréditant est soumise à l'approbation préalable de l'État de résidence (article 4 de la Convention de Vienne de 1963).

9.2. L'ambassade de l'Etat accréditant signale dans une note verbale à la Direction du Protocole le souhait de l'Etat accréditant d'ouvrir un poste consulaire.

9.3. Cette note mentionne clairement la classe du nouveau poste consulaire:

- consulat général de carrière
- consulat de carrière
- vice-consulat de carrière
- agence consulaire de carrière
- consulat général honoraire
- consulat honoraire
- agence consulaire honoraire

ainsi que la circonscription consulaire du nouveau poste consulaire.

9.4. La note verbale indique aussi les raisons pour lesquelles l'Etat accréditant juge souhaitable d'établir un poste consulaire. C'est particulièrement le cas pour l'ouverture de nouveaux postes consulaires honoraires.

9.5. La décision des autorités belges est communiquée par note verbale à l'ambassade de l'Etat accréditant. Cette note demande à l'ambassade de proposer un candidat Chef de poste pour le poste consulaire.

[65] Il convient tout d'abord de rappeler que la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963 (ci-après dénommée « Convention de Vienne de 1963 ») s'applique pour ce Chapitre. Cependant, sauf les dispositions reprises ci-dessous, la procédure relative aux missions diplomatiques s'applique normalement aux postes consulaires de carrière. Il convient cependant d'entendre par membres du personnel diplomatique, membres du personnel consulaire – fonctionnaires consulaires, par membres du personnel administratif et technique, employés consulaires.

9.6. Selon l’article 1, j), de la Convention de Vienne sur les relations consulaires de 1963, la résidence officielle du chef de poste n’est pas considérée comme faisant partie des locaux consulaires et ne bénéficie donc pas des immunités y afférentes selon l’article 31, § 1.

Chapitre 10. Nomination du Chef de poste consulaire

10.1. Remarque préliminaire

10.1.1. Un Chef de poste consulaire peut uniquement être désigné auprès d'un poste existant. S'il n'en existe pas encore, il doit d'abord être créé selon la procédure décrite ci-dessus.

10.2. Correspondance avec la Direction du Protocole

10.2.1. Toute correspondance des postes consulaires avec la Direction du Protocole se déroule toujours par le canal de l'Ambassade.

10.3. Le Chef de poste consulaire de carrière

10.3.1. Les Chefs de poste consulaire de carrière sont nommés par l'État accréditant et sont admis à l'exercice de leurs fonctions par l'État de résidence (article 10 de la Convention de Vienne de 1963).

10.3.2. La procédure de désignation d'un Chef de poste consulaire de carrière commence par l'envoi d'une note verbale de l'ambassade à la Direction du Protocole.

10.3.3. La note verbale mentionne le nom et les prénoms du candidat et sa qualité proposée (consul général, consul, etc.).

10.3.4. Un curriculum vitae du candidat, établi dans la langue de la circonscription consulaire, ainsi qu'une copie du passeport ad hoc accompagne la note verbale.

10.3.5. Cette note verbale sera aussi accompagnée de la lettre de provision ou d'un acte similaire avec une traduction officielle, établie dans la langue de la circonscription consulaire, indiquant la qualité, les noms et prénoms, la catégorie et la classe, la circonscription consulaire et le siège du poste consulaire, conformément aux dispositions de l'article 11 de la Convention de Vienne de 1963.

10.3.6. En l'absence d'objections, l'acceptation de la désignation est notifiée via une note verbale à l'ambassade de l'État accréditant.

10.3.7. Le Chef d'un poste consulaire de carrière est admis à l'exercice de ses fonctions par une autorisation de l'État de résidence : soit l'exequatur, soit l'autorisation.

10.3.8. En attendant la délivrance de l'exequatur ou de l'autorisation, le Chef d'un poste consulaire de carrière peut être admis provisoirement à l'exercice de ses fonctions (article 13 de la Convention de Vienne de 1963). Au cas où les documents requis ne seraient pas transmis à la Direction du Protocole dans un délai de 3 mois, cette autorisation provisoire d'exercer sera annulée.

10.3.9. Cette admission se fait au moyen d'une note verbale adressée à l'ambassade de l'Etat accréditant.

10.3.10. Si le Chef de l'Etat accréditant a signé la lettre d'autorisation ou le brevet consulaire, il est établi un exequatur signé par le Chef d'État de l'État de résidence. Dans les autres cas (brevet signé par le Chef de gouvernement, le Ministre des Affaires étrangères…), il est établi une autorisation signée par le Ministre des Affaires étrangères.

10.3.11. L'exequatur ou l'autorisation sont, dès que délivrés, envoyés à l'ambassade de l'Etat accréditant avec une note verbale d'accompagnement.

10.4. Préséance

10.4.1. L'article 16 de la Convention de Vienne de 1963 précise l'ordre de préséance entre les Chefs de poste consulaire.

10.5. Le Chef de poste consulaire honoraire

10.5.1. Introduction de la demande

10.5.1.1. La mission diplomatique adresse une note verbale au SPF Affaires étrangères, à l'attention de la direction du Protocole, qui spécifie les motifs de la nomination d'un consul honoraire. La présentation de la candidate ou du candidat est accompagnée d'une description claire de la circonscription consulaire ((de préférence par région) et précise son lieu d'affectation.

10.5.1.2. De manière à permettre aux autorités belges de donner leur consentement exprès, conformément à l'article 22, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963, la demande doit être accompagnée des documents suivants :

- un curriculum vitae complet et détaillé de la candidate ou du candidat ;
- l'adresse du futur consulat honoraire ;
- un extrait de casier judiciaire de la candidate ou du candidat, et
- Une copie du titre de séjour spécial de la candidate ou du candidat.

10.5.2. Critères

10.5.2.1. Dans la perspective de l'exercice de la fonction, les critères suivants sont pris en considération :

- l'activité professionnelle (de manière à éviter les conflits d'intérêts) ;
- une réputation irréprochable ;
- un accueil au public efficace ;
- l'implantation du siège dans la circonscription consulaire
- l'âge (80 ans maximum).

10.5.3. Lettre de provision

10.5.3.1. Les consuls honoraires sont accrédités pour une période de cinq ans ; une prolongation de mandat est possible.

10.5.4. Cessation des fonctions

10.5.4.1. Le consul honoraire ou l'Etat accréditant peuvent à tout moment mettre fin à la fonction.

10.5.4.2. Après cinq ans, au terme de l'accréditation, l'Ambassadeur peut introduire une demande de nouveau mandat. La direction du Protocole sera informée le cas échéant de la non-prolongation du mandat.

10.5.4.3. Le Ministre belge des Affaires étrangères a le droit de mettre unilatéralement fin à l'exequatur/aux pleins pouvoirs en cas d'usage abusif du titre par le consul honoraire ou de comportements répréhensibles.

10.5.5. Consulat honoraire sans chef de poste

10.5.5.1. Un consulat honoraire ne peut rester plus de douze mois sans chef de poste. À l'issue de cette période, en cas de réouverture du consulat honoraire, l'ambassade devra entreprendre de nouvelles démarches auprès de la Direction du Protocole.

10.5.6. Attributions et administration

10.5.6.1. Les consuls honoraires sont autorisés à représenter les ressortissants de l'Etat accréditant et à défendre leurs intérêts. Ils peuvent dresser des actes administratifs et juridiques (visas, passeports, actes de l'état civil, entre autres), moyennant le consentement de l'Etat accréditant. Les consuls honoraires exercent leurs activités sous l'autorité, la tutelle et la responsabilité de l'ambassade. L'ambassade s'engage dès lors à communiquer tout changement sans tarder à la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères.

10.5.7. Facilités, privilèges et immunités

10.5.7.1. Le chapitre III (articles 58 et suivants) de la Convention de Vienne de 1963 contient les dispositions générales relatives aux facilités, privilèges et immunités du consul honoraire qui représente l'Etat accréditant en Belgique.

10.5.7.2. Les facilités, privilèges et immunités s'appliquent tant aux consuls qu'aux consulats. Les archives et documents consulaires sont inviolables, à condition qu'ils soient séparés des autres papiers et documents et, en particulier, de la correspondance privée, ainsi que des biens, livres ou documents se rapportant aux activités professionnelles.

10.5.7.3. Les consuls honoraires ont droit à une protection en raison de leur position officielle.

10.5.7.4. La direction du Protocole délivre aux consuls honoraires une carte de légitimation, ainsi que deux écussons « CC » (Corps consulaire) pour le véhicule personnel, et établit un récépissé au nom des personnes concernées. La procédure de délivrance d'une carte de légitimation doit être effectuée via une note verbale de la mission diplomatique étrangère, accompagnée des documents suivants :

- formulaire de renseignement ;
- formulaire bleu (copie originale) rempli et signé par le consul honoraire, et accompagné d'une photo.

10.5.7.5. Les consuls honoraires jouissent de l'immunité de juridiction pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

10.5.8. Gérant intérimaire

10.5.8.1. L'article 15 de la Convention de Vienne de 1963 prévoit qu'en cas d'empêchement du Chef de poste consulaire ou de vacance du poste, un gérant intérimaire peut agir à titre provisoire comme Chef de poste consulaire.

10.6. Membres du personnel du poste consulaire

10.6.1. Remarques préliminaires

10.6.1.1. Selon l'article 1er de la Convention de Vienne de 1963, on entend par « membres du poste consulaire » :

- les fonctionnaires consulaires
- les employés consulaires
- les membres du personnel de service du poste consulaire.

10.6.1.2. Le « membre du personnel privé », c.-à-d. une personne employée exclusivement au service privé d'un membre du poste consulaire, n'est pas considéré comme un membre du poste consulaire. La Direction du Protocole assimile le statut de membre du personnel privé à celui de domestique privé. Dès lors, le membre du personnel privé ne sera pas considéré comme un employé au service de l'Etat accréditant.

10.6.2. Les fonctionnaires et employés consulaires

10.6.2.1. L'article 1er de la Convention de Vienne de 1963 établit une distinction claire entre les « fonctionnaires consulaires » et les « employés consulaires ».

10.6.2.2. Les employés consulaires exercent des fonctions administratives et techniques au sein du poste consulaire et sont porteurs d'un passeport de service.

10.6.2.3. Le statut de fonctionnaire consulaire n'est accordé normalement qu'aux fonctionnaires exerçant une fonction consulaire claire et qui sont porteurs d'un passeport diplomatique.

10.6.2.4. Afin d'éviter toute confusion entre le statut diplomatique et le statut consulaire, les membres des postes consulaires chargés de fonctions consulaires, c.à.d. les fonctionnaires consulaires, porteront les titres qui sont d'usage dans les postes consulaires. La Direction du Protocole reconnait les titres suivants:

- Consul général
- Consul
- Vice-Consul
- Agent consulaire

10.7. Facilités, privilèges et immunités

10.7.1.1. La section II de la Convention de Vienne de 1963 s'applique aux fonctionnaires consulaires et aux autres membres du poste consulaire.

Partie III : les organisations internationales[66]

Chapitre 11. Les membres de la famille du personnel des organisations internationales

11.1. Remarque préalable

11.1.1. Le personnel des organisations internationales et les membres de leur famille bénéficient d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole.

Droit au regroupement familial

Conformément aux accords de siège conclus entre la Belgique et les organisations internationales établies en Belgique, les fonctionnaires des organisations internationales et les membres de leur famille à leur charge ne sont pas soumis aux mesures limitant l'immigration ni aux formalités d'enregistrement des étrangers.
Sauf si la notion de membres de la famille à charge est définie différemment dans l'Accord de siège, la Direction du Protocole prend en compte les personnes suivantes: le conjoint ou partenaire légal enregistré auprès de la Direction du Protocole, les enfants de moins de 25 ans et les ascendants au premier degré du titulaire et de son conjoint/partenaire légal enregistré(e) à la Direction du Protocole. En cas de divergence entre l'Accord de siège et le présent vade-mecum, les dispositions de l'Accord de siège sont appliquées.

Personnes composant le ménage

Pour pouvoir être admis au bénéfice du statut privilégié (statut comparable à celui du titulaire de la fonction), les membres de la famille doivent remplir trois conditions:
- vivre sous le même toit que le titulaire de la fonction ;
- être à la charge du titulaire de la fonction ;
- ne disposer d'aucun revenu, quelle qu'en soit la provenance.
La Direction du Protocole ne délivrera aucun titre de séjour spécial aux membres de la famille ne vivant pas sous le même toit qu'un titulaire de fonction jouissant d'un statut privilégié, tels que les enfants étudiant à l'étranger ou domiciliés dans l'État accréditant.

Nationalité, séjour en Belgique

Il est rappelé que la Direction du Protocole ne délivre aucun titre de séjour spécial aux membres de la famille qui sont :
- citoyens belges (y compris les personnes possédant la double nationalité) ;
- des résidents permanents.
Concrètement, les titulaires des titres de séjour de droit commun suivants ne sont pas admis au bénéfice d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole : B, C, D, E+ et F+.

[66] Tout d'abord, il convient de rappeler que différents accords de siège s'appliquent à ce chapitre. Toutefois, à l'exception des dispositions ci-dessous, les procédures relatives aux missions diplomatiques s'applique aux organisations internationales, mutatis mutandis.

Certificat de composition de ménage

La Direction du Protocole souligne qu'elle délivre uniquement des certificats de composition de ménage aux fonctionnaires internationaux jouissant d'un statut diplomatique, inscrits dans le Registre du Protocole et titulaires d'un titre de séjour spécial diplomatique valable (type D). Cette règle s'applique également aux membres de la famille du fonctionnaire concerné.
Ce certificat énumère uniquement les membres de la famille disposant c titre de séjour diplomatique valable.
Ledit certificat peut être demandé à la Direction du Protocole via une note verbale établie par l'organisation internationale dont relève le fonctionnaire jouissant d'un statut diplomatique. Un certificat de composition de ménage devant servir à la souscription d'une assurance-maladie doit toutefois être directement demandé par la compagnie d'assurances.
Les fonctionnaires non diplomatiques possédant un titre de séjour spécial de type P et S demandent directement lesdits certificats à l'administration de la commune dans laquelle ils séjournent temporairement.

11.2. Conditions générales

11.2.1. Le conjoint

Mariage civil

11.2.1.1. En Belgique, le terme « conjoint » est utilisé pour deux personnes unies en couple par l'institution du mariage civil. En Belgique, le mariage civil peut être conclu entre personnes de sexe différent ou entre personnes de même sexe.

Polygamie

11.2.1.2. Le mariage polygamique est considéré comme contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et n'est dès lors pas accepté comme mariage légal en Belgique.

11.2.2. Le partenaire légal

Partenariat légal et officiel

11.2.2.1. Seuls les partenaires légaux et officiels, dont le partenariat ou la cohabitation repose sur une base légale, peuvent introduire une demande à la Direction du Protocole en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial.

Partenariat polygamique

11.2.2.2. Le partenariat polygamique est considéré en Belgique comme contraire à l'ordre public et aux bonnes mœurs et n'est dès lors pas accepté comme partenariat légal.

Base légale

Il convient d'entendre par base légale d'un partenariat légal : toute institution légale ou contrat spécifique, acté devant l'Office d'État civil du domicile de l'un des partenaires ou passé devant une autorité officielle compétente de l'État d'origine ou de l'État d'accueil, qui reconnaît ou qui enregistre l'engagement des partenaires de mener une vie en couple et d'assumer l'un envers l'autre les droits et devoirs découlant de ce partenariat.
Par analogie à ce qui est demandé aux conjoints en vue d'obtenir un statut privilégié, et pour éviter toute discrimination, les mêmes formalités administratives seront d'application pour les partenaires légaux, qui souhaitent obtenir un statut privilégié. La présentation des mêmes types de documents justificatifs pourra donc être demandée par la Direction du Protocole. Pour les partenaires légaux, il s'agit d'une copie certifiée conforme de l'extrait de l'acte de cohabitation légale (comme l'acte de mariage pour les conjoints). Ce document est rédigé en anglais ou dans une des langues nationales belges ou s'accompagne, si tel n'est pas le cas, d'une traduction dûment légalisée. Une simple attestation ne suffira pas.

Partenariat sans base légale

Le partenariat sans base légale, à savoir la cohabitation de facto, ne pourra pas donner lieu à un statut privilégié. Cela signifie que les personnes cohabitant de facto doivent, si nécessaire, d'abord demander un visa correct auprès du poste diplomatique ou consulaire belge compétent de leur lieu de séjour. Elles feront ensuite régulariser leur séjour temporaire en Belgique auprès de l'administration de leur domicile.

11.2.3. Enfants

11.2.3.1. Les enfants de titulaires de fonction ou de leur conjoint/cohabitant légal doivent remplir les conditions suivantes pour bénéficier d'un statut privilégié :

- être entièrement à charge du titulaire et ne bénéficier d'aucun revenu d'une activité professionnelle ou rémunérée. (Cela exclut donc les jobs d'étudiant et les stages rémunérés) ;
- vivre sous le même toit que le titulaire ;
- être âgés de moins de 25 ans dans le cas des enfants biologiques ou adoptés, ou de moins de 18 ans dans le cas d'enfants placés sous tutelle et dans le cas des enfants des titulaires d'un titre S;
- être célibataires.

Enfants adoptés
Enfants sous tutelle

Les enfants adoptés d'un parent étant le titulaire de la fonction ou de son conjoint ou partenaire légal, sont considérés comme membres de la famille et peuvent par conséquent obtenir un titre de séjour spécial, pour autant que les conditions générales susmentionnées soient remplies.
Les enfants sous tutelle d'un parent étant le titulaire de la fonction ou de son conjoint ou partenaire légal, sont considérés comme membres de la famille et peuvent par conséquent obtenir un titre de séjour spécial, pour autant que les conditions générales susmentionnées soient remplies. Les enfants concernés peuvent demander une titre de séjour spécial jusqu'à l'âge de la majorité légale en Belgique (18 ans). Le droit commun s'applique ensuite.

Enfants n'étant pas admis au bénéfice d'un titre de séjour spécial

Un titre de séjour spécial n'est pas délivré, notamment :
- aux enfants élevés en étant placés « sous l'autorité de … » ;
- aux petits-enfants d'un fonctionnaire international.

11.2.3.2. Les ascendants au premier degré d'un fonctionnaire ou agent d'une organisation internationale ou de son conjoint ou partenaire légal(e) sont considérés comme membres de sa famille et peuvent donc obtenir un titre de séjour spécial, s'ils remplissent les conditions suivantes:

Ascendants au premier degré

- vivre sous le même toit que le titulaire de la fonction ;
- être entièrement à charge du titulaire et ne bénéficier d'aucun revenu d'une activité professionnelle ou rémunérée

11.3. Arrivée en Belgique des membres de la famille - Premières formalités

11.3.1. Généralités

Notification de l'arrivée

11.3.1.1. L'organisation internationale informe, via la notification d'arrivée, la Direction du Protocole de la catégorie de personnel à laquelle le nouveau membre de son personnel appartient. Les données relatives aux membres de la famille qui l'accompagnent (conjoint/partenaire légal, enfants) sont aussi fournies.

11.3.2. Conjoints/partenaires légaux

Inscription du conjoint

11.3.2.1. La Direction du Protocole nécessite le passeport du conjoint/partenaire légal afin de procéder à l'inscription dans le Registre.

Preuve du lien de parenté

11.3.2.2. La Direction du Protocole se réserve le droit de réclamer une copie certifiée conforme de l'acte de mariage de l'État civil et établie dans une des langues nationales de Belgique ou en anglais. Si la copie est établie dans une autre langue, elle doit s'accompagner d'une traduction dûment légalisée dans une de ces langues.

11.3.3. Enfants

11.3.3.1. Les enfants de moins de 5 ans reçoivent un titre de séjour spécial de type E, comme stipulé à l'article 5 de l'arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers. Le première titre est valable jusqu'à l'âge d'un an, le deuxième titre de 1 an à 3 ans, le troisième de 3 ans à 5 ans.

11.3.3.2. Les enfants entre 5 et 25 ans reçoivent le même type de titre de séjour spécial que leurs parents. Suivant le cas, celle-ci a une durée de validité de cinq ans, ou est valable jusqu'à l'âge de 25 ou 18 ans (cf. 11.2.3.1 supra). Toutefois, sa durée de validité ne peut dépasser celle du titre du parent titulaire de la fonction. À partir de l'âge de 18 ans, la Direction du Protocole demande qu'une attestation de prise en charge signée par le parent titulaire soit annexée à la demande de titre de séjour spécial.

Inscription

11.3.3.3. Lors de l'inscription, la Direction du Protocole se réserve le droit de demander que le fonctionnaire concerné confirme par écrit (éventuellement avec des pièces probantes) que l'enfant pour lequel un titre de séjour spécial est demandé, satisfait dûment aux conditions d'octroi y afférentes visées au point 11.2.3.1 supra.

Nom de famille

11.3.3.4. Si l'enfant ne porte pas le même nom de famille que le parent titulaire de la fonction, la Direction du Protocole se réserve le droit de demander une copie conforme et dûment légalisée de l'acte de naissance.

Enfants adoptés ou placés sous tutelle

Pour les enfants adoptés, la Direction du Protocole demande également les documents suivants :
- une copie conforme dûment légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie conforme dûment légalisée de l'acte légal d'adoption. À défaut, le droit commun s'applique.
Pour les enfants placés sous tutelle, la Direction du Protocole demande également les documents suivants :
- une copie conforme dûment légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie conforme et dûment légalisée de l'acte officiel de mise sous tutelle établi par un tribunal. À défaut, le droit commun s'applique.

11.3.4. Ascendants au premier degré

Ascendants au premier degré

11.3.4.1. Outre les documents habituels, les documents justificatifs suivants doivent être déposés lors de la demande de titre de séjour spécial (cf. infra n°12.4.1) :
- une copie du passeport,
- un certificat médical attestant que le demandeur n'est atteint d'aucune des maladies reprises en annexe de la loi du 15 décembre 1980, délivré par le médecin de l'Ambassade ou par un médecin en Belgique pour les personnes dispensées de visa,
- la preuve officielle du lien familial,
- un document rédigé par le titulaire de la fonction, attestant qu'il apporte au demandeur un soutien permanent d'ordre financier, matériel ou moral,
- la preuve que le titulaire a souscrit une assurance valable en Belgique, couvrant les soins de santé, l'hospitalisation et le rapatriement pour les membres de sa famille.

11.3.5. Visite en Belgique de membres de la famille soumis à l'obligation de visa

Visa court séjour

11.3.5.1. Les membres du personnel d'une organisation internationale ayant son siège ou une représentation en Belgique et leur conjoint/partenaire légal peuvent inviter des membres de leur famille soumis à une obligation de visa pour un court séjour en Belgique (au maximum, trois mois par semestre).

11.3.5.2. Les membres de la famille concernés au premier et au second degré (père, mère, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères, sœurs) doivent pouvoir démontrer qu'ils disposent de moyens de subsistance suffisants, tels que fixés pour chaque demandeur de visa, pour la durée de leur séjour en Belgique.

Preuve des moyens de subsistance suffisants

11.3.5.3. Le membre de la famille invité peut, lors de l'introduction de la demande de visa, fournir la preuve qu'il dispose de moyens de subsistance personnels suffisants. La confirmation de l'invitation en Belgique par le titulaire de la fonction accompagnée du formulaire de « Déclaration sur l'honneur » peut également servir de preuve.

11.3.5.4. La personne qui invite doit être consciente qu'elle se porte financièrement garante pour son invité et qu'elle doit garantir que la personne invitée retournera bien dans son pays de résidence. La Direction du Protocole et le poste diplomatique ou consulaire concerné conservent le droit de se faire présenter la preuve que la personne invitée a bien quitté le territoire belge après son séjour. Lorsque la personne qui a été invitée n'est pas retournée dans son pays, la Direction du Protocole doit en être immédiatement informée.

Déclaration sur l'honneur

La procédure de « Déclaration sur l'honneur » porte exclusivement sur les visites familiales et ne peut pas être utilisée pour les demandes de visa pour une visite d'amis ni à des fins professionnelles, touristiques, médicales ou d'études. Ce type de visite relève des dispositions du droit commun.
Le document (voir Annexe I) est dûment complété et signé par le fonctionnaire international et est pourvu du sceau officiel de l'organisation internationale. Il est envoyé à la personne invitée avec une copie couleur du titre de séjour spécial valable du fonctionnaire et est joint à la demande de visa.
L'organisation internationale envoie également, via son adresse électronique officielle, une copie du formulaire et du titre de séjour spécial à la Direction du Protocole, via l'adresse e-mail reprise sous « adresses utiles ».
La demande de visa est introduite au moins 3 semaines avant le début du voyage auprès du poste diplomatique ou consulaire compétent.
Il convient de souligner que la transmission du formulaire « Déclaration sur l'honneur » ne peut être considérée comme une délivrance automatique du visa. Il est donc inutile de contacter la Direction du Protocole en la matière.
Le poste diplomatique ou consulaire belge dispose d'un pouvoir d'appréciation absolu qui peut l'amener, s'il le juge nécessaire, à demander des informations complémentaires au demandeur du visa. Le demandeur peut ainsi être invité à prouver le lien familial au moyen de documents probants, comme c'est l'usage à l'endroit où la demande de visa est introduite. Les documents officiels étrangers rédigés dans une autre langue que l'allemand, l'anglais, le français ou le néerlandais doivent être traduits par un traducteur juré et légalisés.

11.4. Exercice d'une activité professionnelle ou commerciale par les membres de la famille.

Membres du personnel de l'organisation internationale

11.4.1. Les membres du personnel des organisations internationales qui n'exercent en Belgique aucune autre activité lucrative que celle résultant de leurs fonctions auprès des organisations internationales, de même que les membres de leur famille à charge et n'exerçant en Belgique aucune occupation privée à caractère lucratif, ne sont pas soumis à la législation belge en matière d'emploi de la main-d'œuvre étrangère et en matière d'exercice par les étrangers des activités professionnelles indépendantes.

Membres de la famille

11.4.2. S'ils travaillent, les membres de la famille d'un fonctionnaire international ne peuvent être en possession d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole. Cela est valable pour toutes les activités professionnelles, même à temps partiel, ainsi que pour les stages rémunérés et les jobs d'étudiant.

Procédure standard

11.4.3. La Direction du Protocole attire l'attention des organisations internationales sur le fait que le conjoint/partenaire légal ou enfant (enregistré à la Direction du Protocole) du fonctionnaire, peut toutefois exercer une activité commerciale ou professionnelle à condition que les démarches administratives suivantes aient été respectées:

L'Organisation Internationale informe la Direction du Protocole par note verbale que le conjoint/partenaire légal/enfant souhaite exercer une activité professionnelle ou commerciale lucrative en Belgique. Le titre de séjour spécial est immédiatement restitué à la Direction du Protocole avec cette note verbale. Si la personne concernée est citoyenne de la Suisse ou d'un Etat-membre de l'Espace Économique Européen, la Direction du Protocole envoie immédiatement un avis d'annulation de ce titre de séjour spécial à l'administration communale du lieu de résidence du fonctionnaire international étant donné que ces personnes sont exemptées de l'obligation de demander un permis unique ou une carte professionnelle.

Le membre de la famille possédant la nationalité d'un pays tiers demande à sa commune de résidence de lui délivrer une « déclaration d'arrivée et initie la procédure de demande d'un permis unique ou d'une carte professionnelle. S'il s'agit d'une activité professionnelle sous le statut de travailleur, le membre de la famille doit obtenir via son employeur futur un permis unique délivré par les autorités régionales. Les intéressés peuvent consulter le site web du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ainsi que les sites web des services publics régionaux mentionnés dans la rubrique « adresses utiles ». Le membre de la famille souhaitant exercer une activité professionnelle sous le statut d'indépendant, doit demander une carte professionnelle au service Migration économique de la Région compétente. Les informations nécessaires peuvent être consultées sur les mêmes sites web des services publics régionaux. Dès que l'Annexe 46 (décision d'octroi d'un permis unique) ou la carte professionnelle est délivrée, un titre de séjour peut ensuite être délivré au membre de la famille possédant la nationalité d'un pays tiers conformément aux dispositions du droit commun.

Conformément aux dispositions des Accords de siège ou en vertu de tout autre instrument international applicable, les bénéficiaires de l'autorisation d'exercer une activité à but lucratif sont assujettis au droit du travail, aux régimes fiscaux et à la sécurité sociale de l'État hôte pour tout ce qui se rapporte à l'exercice de cette activité. Aucun privilège fiscal ne sera accordé par la Direction du Protocole au travailleur ou indépendant concerné.

11.5. Extrait du casier judiciaire

Extrait du casier judiciaire	*Demande d'un extrait de casier judiciaire pour les personnes exemptées des formalités relatives à l'enregistrement des étrangers (à savoir, les fonctionnaires internationaux sous statut diplomatique) :* *- La demande est introduite en personne et par écrit auprès du SPF Justice (et pas via l'organisation internationale ou la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères) (voir la rubrique « adresses utiles ») :* *- Une photocopie du titre de séjour spécial ou du passeport est jointe à la demande. La demande signée par l'intéressé contient toutes les données personnelles (nom, prénoms, date de naissance, etc.), le motif de la demande, l'autorité auprès de laquelle la demande est introduite, l'adresse personnelle de l'intéressé et la durée du séjour en Belgique.* *- Les titulaires d'un titre de séjour spécial de type P ou S doivent s'adresser directement à leur commune de résidence afin de demander un extrait du casier judiciaire.*

Adresses utiles	
SPF Justice :	Direction générale Organisation judiciaire - Casier judiciaire central Boulevard de Waterloo 115 1000 BRUXELLES Tél : 02 552 27 47 – Fax : 02 552 27 82
Déclaration sur l'honneur	Protocol.invitation@diplobel.fed.be
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale :	http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=4888
Services publics régionaux	Région Bruxelles-Capitale : Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Économie plurielle, Cellule Permis de travail C.C.N., Gare du Nord, Rue du Progrès, 80, 1035 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 204 13 99 e-mail : travail.eco@sprb.brussels Site Internet : http://werk-economie-emploi.brussels/ (général) Région Wallonne : Service public de Wallonie, Direction opérationnelle Économie, Emploi et Recherche, Département de l'Emploi et des Permis de Travail Place de Wallonie, 1, 5100 Jambes Tél. : +32 (0)81 33 43 62 e-mail : permisdetravail@spw.wallonie.be (permis de travail) Site Internet : http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html (permis de travail) www.emploi.wallonie.be (général) Flandre : Dienst Migratie en Arbeidsbemiddeling Vlaanderen Boulevard Roi Albert II, 35, boîte 21, 1030 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 553 39 42 e-mail arbeidskaart@vlaanderen.be (permis de travail) Site Internet : www.werk.be (général) Communauté germanophone : Ministère de la Communauté germanophone Gospertstrasse 1, 4700 Eupen Téléphone : 32 (0)87 59 63 00 e-mail : ministerium@dgov.be- Site Internet : www.dglive.be

Annexes	
Annexe I	Formulaire Déclaration sur l'honneur pour un court séjour en Belgique

Chapitre 12. Titres de séjour spéciaux et immunité des membres d'une organisation internationale et des membres de leur famille

12.1. Titres de séjour spéciaux

12.1.1. La Direction du Protocole délivre gratuitement les titres de séjour spéciaux. Il s'agit d'un titre de séjour temporaire contenant les informations relatives à l'identité et au statut des membres du personnel d'une organisation internationale et des membres de leur famille. Les modalités relatives à ces titres de séjour spéciaux sont réglées par l'arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers (Moniteur belge du 17 décembre 1991, p. 28669 et du 13 juin 2005, p. 15092). L'article 11 de l'arrêté royal précité oblige les titulaires de ce document de le porter toujours sur soi et de l'exhiber à la réquisition de tout agent de l'autorité.

Séjour temporaire en Belgique

12.1.2. Les titres délivrés par la Direction du Protocole conformément à l'arrêté royal du 30 octobre 1991 ne sont pas des documents d'identité valables. Cela signifie que le titulaire d'une tel titre doit toujours pouvoir présenter un document d'identité valable (passeport ou carte d'identité nationale).

Il est rappelé que la Direction du Protocole ne délivre aucun titre de séjour spécial aux fonctionnaires qui sont :
citoyens belges (y compris les personnes possédant la double nationalité) ;
des résidents permanents. Toutefois, si une organisation internationale souhaite recruter comme fonctionnaire une personne de nationalité étrangère, déjà inscrite dans le registre national des personnes physiques, elle doit alors renvoyer le titre de séjour ordinaire à la Direction du Protocole avec la demande de titre de séjour spécial. La Direction du Protocole restituera le titre de séjour ordinaire à la commune de résidence et vérifiera si la personne n'est pas inscrite comme résident permanent.
Son statut personnel pendant la période qui précède l'inscription dans les Registres du Protocole relève entièrement du droit commun. Elle s'abstiendra d'invoquer les immunités afférentes à son statut privilégié dans le cadre de tout litige l'impliquant éventuellement au cours de la période précédente. Une déclaration personnelle dans ce sens, étayée par une note verbale de l'organisation internationale, sera jointe à la demande de son titre de séjour spécial.
Ce qui précède est impossible pour les titulaires du titre de séjour B, C, D, E+ et F+. Ces personnes ne peuvent en aucun cas obtenir un titre de séjour spécial.

Visa Schengen

12.1.3. Le titulaire du titre de séjour spécial doit posséder son lieu de résidence (temporaire) en Belgique. Les membres de la famille n'étant pas des résidents ne peuvent obtenir un titre de séjour spécial.

12.1.4. Bien que le titre de séjour spécial ne soit pas un document de voyage en soi, elle peut servir comme visa pour la Belgique et pour les États de l'Espace Schengen, si elle est présentée en même temps qu'un passeport en cours de validité.

Nombre de titres par fonctionnaire

12.1.5. Une personne enregistrée auprès de la Direction du Protocole ne peut obtenir qu'un seul titre de séjour spécial, même si cette personne exerce plusieurs fonctions différentes dans la même organisation internationale, ou une fonction additionnelle auprès d'une mission diplomatique ou consulaire ou d'une autre organisation internationale. Une personne en possession d'un titre de séjour délivré par une commune belge ne peut pas bénéficier simultanément d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole. Un membre du personnel d'une organisation internationale ne peut davantage obtenir un titre de séjour spécial diplomatique d'une mission diplomatique.

12.1.6. Si une personne de nationalité étrangère, mentionnée (non inscrite) dans le Registre national des personnes physiques et titulaire d'un titre de séjour spécial (de type P ou S), change de fonction (par exemple, en changeant de statut ou de poste en Belgique), elle bénéficiera alors du statut afférent à sa nouvelle fonction conformément aux dispositions de l'accord de siège.

Adresse

12.1.7. Les personnes recrutées sur place, ne peuvent bénéficier d'un statut privilégié.

Emploi des langues

12.1.8. Toute modification de l'adresse du membre du personnel durant l'exercice de sa fonction doit être communiquée afin qu'il puisse bénéficier à tout moment des privilèges et immunités propres à sa fonction.

12.1.9. Les titres de séjour spéciaux seront émis conformément aux lois linguistiques en vigueur en Belgique ; à savoir dans la langue de la région linguistique où habite le demandeur pour les régions linguistiques unilingues et d'après la langue du bulletin de renseignements choisi par le demandeur pour les régions linguistiques bilingues ou à facilités.

12.1.10. À titre d'exemple, les demandeurs d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole peuvent choisir le français ou le néerlandais dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que dans les six communes à facilités, tandis que le néerlandais sera utilisé pour ceux qui résident en Région flamande et le français pour ceux qui résident en Région wallonne.

12.1.11. Suite à l'inscription auprès de la Direction du Protocole, le titulaire de la fonction et les personnes à charge l'accompagnant sont dispensés de s'inscrire dans le registre de population de leur commune de résidence temporaire. La Direction du Protocole informera directement l'administration communale de leur inscription dans les Registres du Protocole.

12.1.12. Par contre, pour toutes les démarches de type administratif, telles que demandes de documents et attestations, le titulaire de la fonction et les personnes à charge l'accompagnant devront s'adresser directement à l'administration communale de leur commune de résidence temporaire.

Titre délivré sur la base de données incorrectes

12.1.13. Si la Direction du Protocole constate qu'un titre de séjour spécial a été délivré sur la base de données incorrectes, elle se réserve le droit d'annuler le titre et d'inviter l'organisation concernée à la restituer immédiatement.

12.1.14. Cette règle s'applique également si la Direction du Protocole commet une erreur lors de la délivrance des titre de séjour spéciaux et si une rectification est nécessaire aux fins du respect du principe d'égalité de traitement.

12.2. Les 4 types de titres de séjour spéciaux

12.2.1. Le département Organisations internationales de la Direction du Protocole délivre 4 types de titres de séjour spéciaux, sur la base du statut du titulaire de la fonction et en vertu de l'Arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers :

Catégorie de personnel	*Type de titre*	*Validité*
Fonctionnaires possédant un statut diplomatique et les membres de leur famille	*Titre D (modèle I)*	*5 ans si la fonction est à durée indéterminée. Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte) si le contrat est à durée déterminée*[67]
Les fonctionnaires et membres du personnel des institutions internationales de droit public installées dans le Royaume, les membres du Parlement européen qui résident dans le Royaume exclusivement en raison de leur mandat, les VNC sous la Convention de Londres (cf. infra 12.3), et les membres de leurs familles	*Titre P (modèle III)*	*5 ans si la fonction est à durée indéterminée. Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte) si le contrat est à durée déterminée*[67]
Les membres du personnel de toutes les institutions internationales auxquelles le ministre qui a les affaires étrangères dans ses attributions a reconnu le droit de bénéficier, pour les membres de leur personnel et les membres de leur famille, de la délivrance d'un titre de séjour spécial.	*Titre S (modèle IV)*	*Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte*[67]
Les enfants de moins de 5 ans de toutes les catégories susmentionnées	*Titre E (modèle V)*	*Jusque l'âge de 1 an, ensuite jusque l'âge de 3 ans et enfin, jusque l'âge de 5 ans*[68]

12.3. Les VNC (Voluntary National Contribution) sous la Convention de Londres (1951)

12.3.1. Remarque préliminaire

12.3.1.1. Un « Voluntary National Contribution » (VNC) est un expert civil ou militaire qui est détaché temporairement par un Etat membre de l'OTAN ou un pays partenaire du « Partnership for Peace » pour effectuer une mission auprès de l'OTAN, d'une de ses Agences, d'un organisme subsidiaire de l'OTAN, d'un bureau de liaison auprès de l'OTAN, d'un quartier général (QG) militaire OTAN ou de l'Etat-major Militaire International. Le VNC détaché par le Ministère de Défense d'un État membre de l'OTAN ou d'un pays partenaire du « Partnership for Peace » se trouvera sous le statut de la Convention de Londres[69] de 1951. Ils seront inscrits au registre de la Direction du Protocole avec un statut correspondant et recevront le titre de séjour spécial associé.

[67] En ce qui concerne les membres de la famille du titulaire (conjoint, enfants, partenaire légal), la date de validité ne peut être postérieure à celle de la carte d'identité spéciale du titulaire.

[68] Voir la note de bas de page n° 44. La date d'anniversaire de l'enfant est utilisée comme référence afin de déterminer la date de validité des cartes E.

[69] Convention entre les Etats parties au Traité de l'Atlantique Nord sur le statut de leurs forces, signée à Londres le 19 juin 1951.

12.3.2. Arrivée des VNC, premières démarches

12.3.2.1. La demande d'inscription au registre de la Direction du Protocole et de titre de séjour spécial doit être introduite par note verbale par le représentant national militaire auprès de SHAPE (NMR ou PNMR/LNR dans le cas des pays partenaires « Partnership for Peace ») de l'Etat accréditant du VNC par la voie du Registration Office au SHAPE. La note verbale comportera une explication sur la nature, le contenu, et la durée prévue de la mission officielle du VNC, et mentionnera clairement qu'il s'agit d'un VNC sous le statut de la Convention de Londres. Elle s'accompagnera :

- d'une attestation de l'occupation du VNC de la part de l'organisme auprès duquel la mission est effectuée, et ;
- pour un VNC qui est militaire[70] :
  - de l'ordre de mission individuel dans la langue de l'Etat d'origine ainsi qu'en anglais ou en français, délivré par le département de la Défense de l'Etat accréditant et attestant le statut de la personne en tant que membre d'une force, ainsi que l'ordre de déplacement ;
  - d'une copie en couleurs et de bonne qualité de la carte d'identité personnelle délivrée par l'Etat d'origine, munie d'une photographie et mentionnant les noms et prénoms, la date de naissance, le grade, le service et, s'il y a lieu, le numéro de matricule ;
  - les documents mentionnés au no. 11.4.1.
- pour un VNC qui est membre du personnel civil accompagnant la force d'une partie contractante et employé par l'une des armées de cette partie contractante :
  - de la note de détachement délivrée par le département de la Défense de l'Etat accréditant, dans la langue de l'Etat d'origine, ainsi qu'une traduction (sauf pour un document en français, néerlandais, allemand ou anglais) ;
  - ainsi que les documents mentionnés au n° 11.4.1.

D'autres documents pourront également être demandés par la Direction du Protocole, comme, par ex., les titres de séjours spéciaux du prédécesseur de l'intéressé. Il est rappelé que le passeport des membres du personnel civil et des personnes à charge devra faire état de leur qualité.

12.3.2.2. La demande de titre de séjour spécial pour les membres de famille du VNC se déroule selon les dispositions reprises sous Chapitre 11 supra.

[70] Conformément à la Convention de Londres, le VNC militaire n'a pas l'obligation de s'enregistrer, SAUF s'il est accompagné uniquement d'enfants (mineurs) à sa charge. Les personnes à charge d'un VNC sont toujours obligées elde s'enregistrer.

12.3.2.3. Un titre de séjour spécial type « P » - valable pour la durée de sa mission, avec une durée maximale de validité de 5 ans – est attribué au VNC (et, le cas échéant, aux membres de sa famille). Le titre de séjour type « P » d'un VNC peut être renouvelé pour autant que sa mission soit renouvelée.

12.3.2.4. Pour chaque renouvellement ou remplacement du titre de séjour spécial, la procédure est analogue à l'introduction de la première demande de titre de séjour spécial. Néanmoins, si l'ordre de mission ou la note de détachement sont toujours valables, ils ne doivent pas être réintroduits avec la demande. Il en est de même pour la carte d'identité ou le passeport.

12.4. Demande de titre de séjour spécial

Documents requis

12.4.1. Documents à présenter lors de la demande d'un titre de séjour spécial :

- Une note verbale avec mention de la fonction du fonctionnaire ainsi que sa durée planifiée ;
- S'ils souhaitent continuer à avoir une carte après leur 65e anniversaire, une copie du contrat de renouvellement doit toujours être jointe à la demande.
- Deux exemplaires du document « Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par le Service du Protocole » dûment complété et signé par le titulaire de la fonction et les membres de sa famille, et signé par le chef de l'organisation en Belgique ou un membre du personnel de l'organisation mandaté à cette fin ;
- Trois photographies (format passeport) par personne collées sur les documents, répondant aux exigences reprises à l'annexe VI;
- L'*original* (bleu) du document (volet III)[71] pourvu d'une photo - répondant aux exigences reprises à l'annexe VI -, du nom et des prénoms et de la signature[72] des personnes qui demandent un titre d'identité ;
- Une copie *couleurs* lisible des pages pertinentes du passeport en cours de validité ou de la carte d'identité nationale en cours de validité[73] et éventuellement, du visa correct ;
- le cas échéant, une déclaration de prise en charge ;
- Si nécessaire, la Direction du Protocole peut réclamer d'autres documents.

[71] Le formulaire bleu doit toujours être introduit dans son format original. Les photocopies ou scans seront refusés et peuvent ainsi ralentir le processus de production des cartes d'identité spéciales.
[72] Les enfants de moins de 12 ans ne doivent pas signer. Le champ réservé à la signature dans leur formulaire bleu demeure donc vierge.
[73] Ce document d'identité est uniquement accepté pour les demandes introduites par les citoyens européens.

12.4.2. Le cas échéant, des copies des documents attestant de l'état civil (acte de mariage, de cohabitation légale, de divorce, de naissance[74], de tutelle, etc.) seront demandées (copie conforme, traduction jurée officielle), ainsi que des documents afférents à la catégorie de personnel à laquelle le fonctionnaire, avec famille, appartient.

Usage des noms

Conformément au droit international, la législation nationale dont relève la personne concernée s'applique pour l'usage des noms. Cela signifie que le nom qui figure sur le titre de séjour spécial est celui qui est mentionné sur le passeport de l'intéressé - sans mentionner toutefois le grade militaire ou académique (par ex., colonel, docteur, ingénieur). En ce qui concerne la mention du nom de jeune fille des femmes mariées sur le titre de séjour spécial, la Direction du Protocole mentionne le nom qui figure sur le passeport ou le titre de séjour spécial de l'intéressée.

Mentions sur les titres

La catégorie de personnel dont relèvent les membres de l'organisation internationale est mentionnée au verso de le titre de séjour spécial.
L'adresse du lieu de résidence temporaire en Belgique des fonctionnaires internationaux sous statut diplomatique et des membres de leur famille n'est pas reprise sur le titre de séjour spécial. L'adresse n'est pas davantage communiquée à l'administration du lieu de résidence temporaire : toutes les formalités administratives sont donc exécutées par la Direction du Protocole.
L'adresse du lieu de résidence temporaire en Belgique des fonctionnaires internationaux est reprise sur le titre de séjour spécial et est également communiquée à l'administration communale. La majorité des formalités administratives sont traitées via la commune.

12.4.3. Le titre de séjour spécial est délivré après la réception du dossier complet. La durée d'attente pour la délivrance d'un titre de séjour spécial est de deux à quatre semaines, à condition que le dossier ait été correctement et complètement introduit.

12.4.4. Le non-respect des formalités prescrites, l'introduction de formulaires de renseignements incomplets ou non-signés ou de copies non-lisibles de pièces justificatives peuvent ralentir sensiblement la procédure d'inscription auprès de la Direction du Protocole ainsi que la délivrance des titres de séjour. Les organisations internationales sont dès lors invitées à veiller à ce que les informations et documents demandés soient corrects et remis en bonne et due forme.

Délivrance du titre de séjour spécial

12.4.5. Le titre sera disponible au guichet d'accueil de la Direction du Protocole, où il pourra être retiré par le demandeur lui-même ou par les personnes autorisées des organisations internationales pendant les heures d'ouverture du guichet de la Direction du Protocole, Palais d'Egmont, Petit Sablon n° 8, 1000 Bruxelles. Le guichet est ouvert le lundi, mercredi et vendredi matin de 9h à 12h.

[74]L'acte de naissance sera toujours réclamé pour les demandes afférentes aux enfants nés en Belgique.

12.4.6. Les organisations internationales doivent transmettre par note verbale à la Direction du Protocole l'identité (nom de famille et prénom, numéro du document d'identité) d'une ou plusieurs personnes autorisées à retirer les titre de séjour spéciaux. Les titres seront uniquement remis aux personnes mandatées à cette fin. La Direction du Protocole remet à ces personnes une carte plastifiée leur permettant de retirer les titres de séjour spéciaux au guichet.

12.5. Renouvellement ou prorogation des titre de séjour spéciaux

12.5.1. Le renouvellement ou la prolongation des titres de séjour spéciaux est demandé via une note verbale de l'organisation internationale. Le formulaire bleu[75] (volet III), revêtu d'une photo - répondant aux exigences reprises à l'annexe VI - et de la signature, doit être joint à la note verbale et au formulaire de renseignements en deux exemplaires, le cas échéant avec la copie du passeport en cours de validité (si la copie envoyée précédemment au Protocole n'est plus valable).

Demande de renouvellement

12.5.2. La demande de renouvellement ou de prolongation peut être introduite à partir de trois mois avant la date d'échéance du titre.

12.5.3. À l'échéance de la période de validité, la Direction du Protocole peut, si le titulaire demeure en fonction au sein de l'organisation internationale, délivrer un nouveau titre de séjour spécial valable 5 ans ou jusqu'à la date de fin des fonctions si elle est antérieure. La prolongation est réalisée selon la même procédure. Le titre de séjour spécial doit également être remplacé si un des éléments de la situation du titulaire est modifié (état civil, lieu de résidence, fonction ou statut).

12.5.4. Si la Direction du Protocole constate qu'une organisation internationale ne renvoie pas les titres de séjour spéciaux après qu'elle a reçu un nouveau titre pour un des membres de son personnel, elle se réserve le droit de ne plus délivrer de nouveaux titres de séjour jusqu'à ce que les anciens titres aient été restitués.

Non-restitution du titre de séjour spécial

12.6. Perte/vol du titre de séjour spécial

12.6.1. En cas de perte ou de vol d'un titre de séjour spécial, un duplicata (une nouveau titre de séjour spécial avec la même durée de validité) peut être délivré. Un duplicata est demandé par note verbale s'accompagnant des documents nécessaires (voir annexe V)[76].

Déclaration de perte/vol

[75] Le formulaire bleu doit toujours être introduit dans son format original. Les photocopies ou scans seront refusés et peuvent ainsi ralentir le processus de production des cartes d'identité spéciales.

[76] Ces documents doivent s'accompagner des documents requis pour un renouvellement (voir supra 12.5.1).

Perte ou destruction

12.6.2. La perte ou la destruction d'un titre de séjour spécial est immédiatement notifiée via une note verbale à la Direction du Protocole ; cette notification s'accompagnera d'un exemplaire dûment et correctement complété du formulaire de déclaration (voir annexe VII), que la perte ou la destruction soit survenue en Belgique ou à l'étranger. Il conviendra de joindre une copie lisible du passeport ou de la carte d'identité nationale en cours de validité du titulaire du titre de séjour spécial.

12.6.3. Après notification, la Direction du Protocole modifie la situation administrative du titre de séjour spécial et informe les services de police compétents aux fins du signalement international du numéro du titre.

Vol

12.6.4. La victime du vol (à savoir, le titulaire du titre de séjour spécial ou son représentant légal s'il s'agit d'un mineur d'âge) déclare immédiatement le délit auprès des services de police compétents aux fins du signalement international du numéro de titre.

12.6.5. En principe, le vol doit être déclaré dans le pays où il est survenu. Toutefois, le titulaire n'ayant pas déclaré le vol dans le pays où il est survenu peut le faire auprès de la police locale en Belgique lors de son retour.

12.6.6. En Belgique, la déclaration est faite aux services de police locale à l'aide du formulaire de déclaration annexé (voir annexe VII). Si la déclaration a été réalisée à l'étranger, le formulaire de déclaration annexé ne doit alors pas être complété. Le numéro du titre de séjour spécial volé doit toutefois être repris dans le procès-verbal établi par les services de police étrangers.

12.6.7. Le vol du titre de séjour spécial est ensuite notifié par note verbale à la Direction du Protocole à l'aide du formulaire de déclaration et/ou d'une copie du procès-verbal. Il conviendra de joindre une copie lisible du passeport ou de la carte d'identité nationale en cours de validité du titulaire du titre de séjour spécial.

12.6.8. Après notification, la Direction du Protocole modifie la situation administrative du titre de séjour spécial.

Duplicata

12.6.9. Conformément à l'article 14 de l'Arrêté royal du 30 octobre 1991, l'organisation internationale peut demander, via une note verbale adressée à la Direction du Protocole, la délivrance d'un duplicata du titre de séjour spécial uniquement après avoir informé cette dernière de la perte ou du vol via la procédure prévue à cette fin.

12.7. Restitution des titres de séjour spéciaux

Fin de fonction et départ définitif de Belgique

12.7.1. Lorsqu'un membre du personnel d'une organisation internationale, titulaire d'un titre de séjour spécial, cesse d'exercer ses fonctions, l'organisation en informe officiellement par écrit la Direction du Protocole et restitue le titre de séjour spécial du titulaire de la fonction et des personnes à charge l'accompagnant. Les personnes relevant des dispositions du droit commun doivent également restituer la carte. L'organisation indique également si les intéressés quittent le territoire belge ou s'ils souhaitent prolonger leur séjour. Dans le premier cas, le pays de destination est précisé en vue de la clôture correcte du dossier administratif.

12.7.2. Si le titulaire et les personnes à charge l'accompagnant quittent le territoire belge, la Direction du Protocole clôture leur dossier dans ses Registres et envoie un avis de radiation à la commune de leur lieu de résidence. L'administration communale procède alors à la radiation de ces personnes dans le Registre national.

Fin de fonctions et prolongation de la résidence en Belgique

12.7.3. Si le titulaire et/ou une des personnes à charge l'accompagnant souhaitent rester en Belgique après la cessation des fonctions officielles du titulaire, la Direction du Protocole n'est plus compétente pour son statut ni son séjour. Un avis de radiation est envoyé à la commune avec la mention du souhait de prolongation du séjour. L'intéressé doit régulariser son séjour et obtenir un titre de séjour de droit commun auprès de la commune de son lieu de résidence.

12.7.4. Si le titulaire et/ou une des personnes à charge l'accompagnant, enregistrés à la Direction du Protocole, exercent une activité lucrative en Belgique, il leur est prié de restituer le titre de séjour spécial à la Direction du Protocole, d'obtenir, le cas échéant, le permis unique ou la carte professionnelle nécessaire, et de s'inscrire à leur initiative auprès de l'administration communale de leur lieu de résidence (cf. 11.4 supra).

12.7.5. La Direction du Protocole attire l'attention des organisations internationales sur le fait que les titre de séjour spéciaux des fonctionnaires internationaux doivent toujours être restitués au service compétent de la Direction. Si le titulaire ou les membres de sa famille ne disposent plus de leur titre de séjour spécial à la date de la radiation, une déclaration de perte ou de vol sera toujours demandée. De plus, si l'organisation internationale ne restitue pas le titre de séjour spécial après le départ, la Direction du Protocole se réserve le droit d'interrompre la procédure de délivrance du titre de séjour spécial ou de la plaque d'immatriculation CD à de nouveaux membres du personnel. En outre, les autorités policières des pays de l'Espace Schengen sont informées au sujet des titres de séjour spéciaux non restitués, et ce, à l'échéance d'un délai d'un mois.

12.8. Immunités des fonctionnaires des organisations internationales

12.8.1. En conformité avec les accords de siège, conventions et protocoles applicables, les fonctionnaires des organisations internationales jouissent de l'immunité de juridiction pénale, civile et administrative. Les fonctionnaires internationaux jouissent généralement d'une immunité fonctionnelle, à savoir pour les actes posés dans le cadre de leurs fonctions. En la matière, il est renvoyé aux dispositions de l'accord de siège, de la convention ou du protocole applicable.

12.8.2. Il est à souligner que les privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel des organisations internationales de l'obligation de respecter les lois et règlements du Royaume. En outre, le but des privilèges et immunités n'est pas d'avantager des individus, mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des organisations internationales en Belgique.

Adresses utiles	

Annexes	
Annexe I	Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole.
Annexe II	Volet III
Annexe III	Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers
Annexe IV	Arrêté royal du 25.05.2005 modifiant l'Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers.
Annexe V	Documents requis lors de la demande d'un duplicata après une perte ou un vol
Annexe VI	Exigences pour les photos de passeports, Kids-ID, cartes d'identité électroniques pour les Belges et documents de séjour pour les étrangers
Annexe VII	Formulaire de déclaration en cas de perte ou vol