

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 considérée comme un séjour consécutif, l'obtention d'un statut privilégié non diplomatique 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.

Maximum dix ans

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*
- 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.
- Responsabilité de la mission*
- 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<sup>15</sup>

- 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 :
- 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.
- Le contrat de travail*

<sup>15</sup>Pour les postes consulaires, cette catégorie correspond à « membre du personnel privé ».

Conditions	<p>2.7.1.4. Le domestique privé doit remplir les conditions suivantes<sup>16</sup> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ne pas séjourner en Belgique de manière temporaire (par ex. comme touriste, au pair, étudiant, etc.) ;</li> <li>- Ne pas être en séjour illégal en Belgique ;</li> <li>- Avoir 18 ans accomplis ;</li> <li>- Être titulaire d'un passeport national dont la durée de validité restante est d'au moins 6 mois.</li> </ul>
	<p>2.7.2. Avant l'arrivée</p>
Demande d'accord	<p>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.</p>
	<p>La note verbale sera accompagnée par :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le contrat de travail (en version originale ou copie en couleurs et de bonne qualité en français, néerlandais, allemand ou anglais),</li> <li>- la déclaration de départ, signée par l'employeur et le travailleur,</li> <li>- 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 <a href="#">site web de la Commission paritaire 323</a>, compétente pour les travailleurs domestiques. (voir sous Domestique (nettoyage), Domestique (travaux ménagers) et Domestique (garde d'enfants)),</li> <li>- le questionnaire concernant la sécurité sociale pour les domestiques privés ,</li> <li>- une photocopie, de bonne qualité et en couleurs, des pages du passeport comprenant les données en matière d'identité et la durée de validité.</li> </ul>
Documents à joindre	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
Déclaration de départ	<p>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.</p>
	<p>2.7.2.5. Après avoir visé le contrat de travail, la Direction du Protocole décide si le domestique privé peut être engagé.</p>

<sup>16</sup>Certaines conditions s'appliquent sous réserve de la libre circulation des personnes prévue par l'U.E.

- 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**

*Demande du titre  
de séjour spécial*

- 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<sup>os</sup> 2.7.4.1 et 2.7.4.2).

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'État d'envoi 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'État d'envoi 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<sup>os</sup> 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.

<b>Adresses utiles</b>	
Commission des Bons offices	<a href="mailto:commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be">commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be</a> <a href="mailto:commissievangoedediensten@werk.belgie.be">commissievangoedediensten@werk.belgie.be</a>

<b>Annexes</b>	
Annexe I	<a href="#">Modèle 8 départ pour l'étranger</a>
Annexe II	<a href="#">Liste des pays qui ont conclu avec la Belgique une convention bilatérale en matière de sécurité sociale</a>
Annexe III	<a href="#">Contrat de travail de domestique privé</a>

---

## 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<sup>17</sup> :

- 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.

---

<sup>17</sup>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'État d'envoi 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<sup>18</sup>.
- 3.1.2. **Avant l'arrivée**
- 3.1.2.1. Au moins trois mois avant le départ prévu, 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.
- Demande d'accréditation*
- 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.

*Elle précisera également 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**
- 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'État d'envoi du fonctionnaire.
- Inscription*
- 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.*

<sup>18</sup>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.

- 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. La Direction du Protocole informera directement l'administration communale de l'inscription du fonctionnaire en mission officielle 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.
- 3.1.3.3. Les titres de séjour spéciaux des fonctionnaires en mission officielle sont valables pour une durée d'un an, et peuvent être renouvelés sur base annuelle jusqu'à ce qu'un maximum de 5 ans soit atteint pour une mission donnée. 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).
- 3.1.3.5. Le personnel de sécurité reconnu officiellement comme agent gouvernemental sera considéré comme fonctionnaire en mission.
- Titre de séjour spécial*
- Personnel de sécurité*
- 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 d'envoi du membre du personnel de sécurité. Cette note verbale devra clairement mentionner :
- la demande d'accréditation sous le statut de membre du personnel de sécurité;
- une description des fonctions et de futures activités.
- Elle sera accompagnée des documents mentionnés infra au n° 5.1.3.1<sup>19</sup>

### **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.

<sup>19</sup> Etant donné que le personnel de sécurité sera considéré comme fonctionnaire en mission sans immunités particulières, la case à cocher sur le bulletin de renseignements est celle de « fonctionnaire en mission officielle ».

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.

### 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 sa mission concernée (maximum 3 mois)

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

**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 Etat 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).

**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.<sup>20</sup> par l'intéressé et les membres de sa famille.

#### Conditions

---

<sup>20</sup>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. 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.*

**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, avec une durée maximale de validité de 5 ans par détachement. 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**

**3.4.1.** Les demandes de titres de séjour spéciaux pour les stagiaires militaires (y compris ceux pour les membres de leur famille résidants faisant partie du ménage) doivent être introduites par la Direction générale de la Formation – Division Relations externes – Section Activités bilatérales & Coopération du Ministère de la Défense (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.

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

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

- 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<sup>21</sup>.

**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.

---

<sup>21</sup>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'État d'envoi 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 réglementations 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.

<b>Adresses utiles</b>	
Commission des Bons offices :	<a href="mailto:commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be">commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be</a>
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale - Direction générale Relations collectives de travail	<a href="http://www.meta.fgov.be">www.meta.fgov.be</a> mail : <a href="mailto:rct@emploi.belgique.be">rct@emploi.belgique.be</a> <a href="mailto:coa@werk.belgie.be">coa@werk.belgie.be</a>
Office national de sécurité sociale :	<a href="http://www.onss.be">www.onss.be</a>
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

<b>Annexes</b>	
Annexe I	<u>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.</u>
Annexe II	<u>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.</u>
Annexe III	<u>Circulaire ministérielle relative à la création d'une commission de bons offices.</u>

---

## 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 membres 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.
- 4.1.3. Afin d'obtenir le 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 ;
  - 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).
- Personnes faisant partie du ménage* 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<sup>22</sup>, 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 4.1.3 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, à l'exclusion de tout autre statut de séjour.

---

<sup>22</sup>Voir infra au nr. 4.2.3.1.

4.1.5. Pour le membre de la famille de l'agent diplomatique visé au point n° 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 que cette mission renonce de manière définitive et irrévocable au statut privilégié dont l'intéressé pourrait se prévaloir quand le membre de la famille, visé au point n° 4.1.2 supra, 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 la primauté de la Convention de Vienne, la Direction du Protocole considèrera le non-respect de la mission diplomatique concernée des dispositions dessus 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 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

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 infra 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 ce dernier cas, le titre de séjour spécial devra être restitué par la mission.

La restitution du titre de séjour spécial impliquera que la Direction du Protocole mettra fin à son inscription dans ses registres comme membre de la famille. L'intéressé est censé quitter le territoire dans les délais mentionnés au point n° 2.1.9 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.

<i>Base légale</i>	<p>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.</p>
<i>Polygamie</i>	<p><i>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.</i></p>
<i>Partenariat sans base légale</i>	<p><i>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).</i></p>

### 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 assujettis à l'obligation scolaire 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<sup>23</sup> pour suivre des études supérieures ou une année préparatoire aux études supérieures<sup>24</sup> 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.

<sup>23</sup>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.

<sup>24</sup>Un curriculum complet est requis. Les cours<sup>ra</sup> 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.

<i>Passeport</i>	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.
<i>Preuve du lien familial</i>	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 ou en anglais <sup>25</sup> . 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.
<i>Inscription du partenaire légal</i>	4.3.2.4. Si les autorités de l'État d'envoi 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.
	<b>4.3.3. Les enfants</b>
<i>Inscription</i>	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.
<i>Nom de famille</i>	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.

---

<sup>25</sup>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. Les membres de la famille faisant partie du ménage**

*Visa long séjour*

4.4.1.1. Le membre de famille qui fait partie du ménage mais ne remplit pas les conditions énumérées au nr. 4.1.2 supra pour l'obtention d'un titre de séjour spécial 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. Les membres de la famille n'appartenant pas au ménage

- 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 des 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 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](mailto: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<sup>26</sup>

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. Une 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 État. Aucun privilège fiscal ne sera accordé par la Direction du Protocole au travailleur ou professionnel concerné.

---

<sup>26</sup>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), 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 d'un membre du personnel de la mission diplomatique, ressortissants de pays tiers ne peuvent pas travailler.<sup>27</sup>.

4.5.3.2. Si les conditions ci-dessus sont remplies, la Direction du Protocole délivrera 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) doit dans les dix jours se présenter à l'administration communale du lieu de sa résidence qui lui délivrera 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.

---

<sup>27</sup>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 la 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 :	<a href="mailto:protocol.invitation@diplobel.fed.be">protocol.invitation@diplobel.fed.be</a>
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 : <a href="mailto:travail.eco@sprb.brussels">travail.eco@sprb.brussels</a> Site web : <a href="http://werk-economie-emploi.brussels">http://werk-economie-emploi.brussels</a>
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 : <a href="mailto:permisdetravail@spw.wallonie.be">permisdetravail@spw.wallonie.be</a> Site web : <a href="http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-et-rangers/permis-de-travail.html">http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-et-rangers/permis-de-travail.html</a>
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 : <a href="mailto:arbeidskaart@vlaanderen.be">arbeidskaart@vlaanderen.be</a> Site web : <a href="http://www.werk.be">www.werk.be</a>
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 : <a href="mailto:ministerium@dgov.be">ministerium@dgov.be</a> Site web : <a href="http://www.dglive.be">www.dglive.be</a>

## Annexes

Annexe I	<a href="#">Formulaire déclaration sur l'honneur pour un court séjour en Belgique</a>
Annexe II	<a href="#">Liste des accords bilatéraux</a>

---

## 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. Délivrée 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 réquisition de tout agent de l'autorité. 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 de 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 pour 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<sup>28</sup>. 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 spéciaux**
- 5.1.2.1. La Direction du Protocole délivre 5 types de titres de séjour spéciaux, en fonction du statut du titulaire<sup>29</sup> :

---

<sup>28</sup>A noter que la fonction auprès de la mission bilatérale prime sur la fonction auprès des autres missions.

<sup>29</sup>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.

<b>Catégorie de personnel</b>	<b>Type de titre de séjour spécial</b>	<b>Validité</b>
<i>Agents diplomatiques, porteurs de passeports diplomatiques et membres de leur famille</i>	<i>Titre de séjour spécial D</i>	<i>5 ans, renouvelable une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle</i>
<i>Fonctionnaires consulaires de carrière et membres de leur famille</i>	<i>Titre de séjour spécial C</i>	<i>5 ans, renouvelable une première fois pour 3 ans, puis sur base annuelle</i>
<i>Membres du personnel administratif et technique et membres de leur famille</i>	<i>Titre de séjour spécial P</i>	<i>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</i>
<i>Employés consulaires et membres de leur famille</i>		<i>2 ans, renouvelable pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique</i>
<i>Membres du personnel de service de la mission diplomatique ou consulaire et membres de leur famille</i>		
<i>Domestiques des diplomates et membres de leur famille</i>	<i>Titre de séjour spécial S</i>	<i>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</i>
<i>Fonctionnaires en mission officielle et membres de leur famille</i>		<i>1 an, renouvelable, 5 ans maximum, pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique</i>
<i>Experts nationaux détachés et membres de leur famille</i>		<i>Durée du détachement, mais maximum 5 ans, pour une période n'excédant pas 10 années de présence en Belgique</i>
<i>Enfants de moins de 5 ans</i>	<i>Titre de séjour spécial E</i>	<i>Jusqu'à l'âge d'un an, ensuite jusqu'à l'âge de 3 ans et finalement jusqu'à l'âge de 5 ans</i>

### 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 document intitulé « Renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole » avec référence « « © diplobel 2019 nr. P1.1/2.3/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<sup>30</sup>. 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<sup>31</sup>.

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)<sup>32</sup>. Lorsque l'identité est indiquée en plusieurs écritures, c'est l'écriture latine qui sera prise en compte.*

<sup>30</sup>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.

<sup>31</sup>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.

<sup>32</sup>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 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 constatée 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)<sup>33</sup> 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<sup>34</sup>.

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<sup>35</sup>. 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 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 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.

<sup>33</sup>Voir l'annexe VII.

<sup>34</sup>Pour les postes consulaires, voir infra.

<sup>35</sup>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<sup>36</sup>.

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.

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, elle se réserve le droit de ne plus délivrer de nouveaux titres de séjour spéciaux à cette mission jusqu'à la restitution de tous les anciens titres.

---

<sup>36</sup>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<sup>37</sup> - 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<sup>38</sup>, 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.
- ### 5.1.6. Restitution des titres de séjour spéciaux
- 5.1.6.1. Tout titulaire d'un titre de séjour spécial doit la restituer à la Direction du Protocole au moment de la cessation de ses fonctions et de son départ définitif à l'étranger. De même, les titres de séjour spéciaux sont à restituer lors d'une éventuelle transition vers le droit commun.

---

<sup>37</sup>Cachet de la mission avec signature de Chef de poste ou son délégué, date et signature de l'agent concerné si toujours en fonction.

<sup>38</sup>Voir annexes III et IV.

*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'État d'envoi 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 25<sup>ème</sup> anniversaire, dans ces deux cas si demandée dans un délais de 3 mois ;
- à l'enfant mineur dans le cadre d'un regroupement familial ;
- à l'enfant sous tutelle ou sous titre de séjour spécial type « S » si demandée dans un délai maximum de 3 mois avant ou après leur 18<sup>ème</sup> anniversaire;
- au membre majeur de la famille, ressortissant de l'UE ou de l'EEE dans la situation décrite supra au point n°4.5.3.1 .

## 5.2. Immunités de la mission diplomatique, de ses membres et de leurs membres de famille<sup>39</sup>

### 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 :

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

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.

<sup>39</sup>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), ou un quota peut être institué 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	<u>Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole</u>
Annexe II	<u>Volet III (« volet bleu »)</u>
Annexe III	<u>Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers</u>
Annexe IV	<u>Arrêté royal du 25.05.2005 modifiant l'Arrêté royal du 30.10.1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers</u>
Annexe V	<u>Formulaire de déclaration en cas de perte ou vol</u>
Annexe VI	<u>Exigences pour les photos de passeports, Kids-ID, cartes d'identité électroniques pour les Belges et documents de séjour pour les étrangers</u>
Annexe VII	<u>Documents de voyage lisibles à la machine</u>

---

## 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 reconnaissance de la Direction du Protocole, comme bâtiments officiels en Belgique:

- la Chancellerie diplomatique et ses annexes où les autres services des missions diplomatiques sont installés (de même que les garages achetés ou loués séparément de la Chancellerie) ;
- la résidence officielle du Chef de mission<sup>40</sup>.

6.1.1.2. Conditions pour être reconnue en tant qu'annexe de Chancellerie

- 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 opère 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 ai. ne rentre pas dans la catégorie des bâtiments officiels ni les logements d'autres membres du personnel de la mission diplomatique.

---

<sup>40</sup>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 l'Ambassade*
- 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.

- 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.
- Importation et exportation 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.
- Registre central des armes*
- 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.
- 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 emballée (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.
- Autorisation de détention*
- 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 bruxelloise 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'Etat 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.

<b>Adresses utiles</b>	
Coordonnées régions importation et exportation des armes	<p><b>Région flamande:</b>            Dienst Controle Strategische Goederen            Departement internationaal Vlaanderen            Boudewijnlaan 30, bus 80            1000 Brussel            Tél: 02/553.57.92            E-mail: <a href="mailto:csg@iv.vlaanderen.be">csg@iv.vlaanderen.be</a>  <a href="http://www.vlaanderen.be/csg">www.vlaanderen.be/csg</a></p> <p><b>Région wallonne:</b>            SPW DGO6            Direction Licences Armes            Chaussée de Louvain, 14            5000 NAMUR  <a href="http://economie.wallonie.be/Licences_armes/Accueil.html">http://economie.wallonie.be/Licences_armes/Accueil.html</a></p> <p><b>Région de Bruxelles-Capitale:</b>            Service public régional de Bruxelles            Direction-générale Brussels International            Cellule Licences            Boulevard du Jardin Botanique 20, 1035 Bruxelles            E-mail : <a href="mailto:du-arms@sprb.brussels">du-arms@sprb.brussels</a>  <a href="http://du-arms.brussels">http://du-arms.brussels</a></p>
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	<p>Au niveau de la Région wallonne, un permis de chasse peut être demandé à la Direction générale des pouvoirs locaux (<a href="https://www.wallonie.be/demarches/20501-demander-un-permis-de-chasse">https://www.wallonie.be/demarches/20501-demander-un-permis-de-chasse</a>):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Direction – Direction du Luxembourg, Place Didier 45, 6700 ARLON, tél. + 32 63589075</li> <li>- Direction – Direction de Liège, Montagne Sainte Walburge 2, 4000 LIEGE, tél. + 32 42245411</li> <li>- Direction – Direction du Hainaut, Site du Béguinage, Rue Achille Legrand 16, 7000 MONS, tél. + 32 65 328111</li> <li>- Direction – Direction de Namur, Place Falmagne 1, 5000 NAMUR, tél. + 32 81715611</li> <li>- Direction du Brabant wallon, Chaussée des collines 52, 1300 WAVRE, tél. +32 1023550</li> </ul>
Région flamande: coordonnées permis et licences de chasse	<p>Le permis de chasse pour la Flandre peut être demandé au commissaire de district de la Région flamande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling West-Vlaanderen, Burg 3, 8000 BRUGGE tél. +32 50405812 - <a href="mailto:jacht.west-vlaanderen@vlaanderen.be">jacht.west-vlaanderen@vlaanderen.be</a></li> <li>- Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afd. Oost-Vlaanderen, Kalandberg 1, 9000 GENT, tél. +3292678826 - <a href="mailto:jacht.oost-vlaanderen@vlaanderen.be">jacht.oost-vlaanderen@vlaanderen.be</a></li> <li>- Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Antwerpen Team Jacht, Lange Kievitstraat 111-113 bus 8, 2018 ANTWERPEN tél. +32 32249783 - <a href="mailto:jacht.antwerpen@vlaanderen.be">jacht.antwerpen@vlaanderen.be</a></li> <li>- Dienst Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Vlaams-Brabant, Dietsepoort 6 bus 3, 3000 LEUVEN, tél. +32 16666230 - <a href="mailto:jacht.vlaams-brabant@vlaanderen.be">jacht.vlaams-brabant@vlaanderen.be</a></li> <li>- Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Limburg, Universiteitsweg 1, 3500 HASSELT, tél. +32 11238005 - <a href="mailto:jacht.limburg@vlaanderen.be">jacht.limburg@vlaanderen.be</a></li> <li>- Site général: <a href="https://www.vlaanderen.be/nl/natuur-en-milieu/natuurbeheer/jachtverlof-en-jachtvergunning">https://www.vlaanderen.be/nl/natuur-en-milieu/natuurbeheer/jachtverlof-en-jachtvergunning</a></li> </ul>

<b>Annexes</b>	
Annexe I	<a href="mailto:IPS@diplobel.fed.be">IPS@diplobel.fed.be</a>
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	<a href="mailto:armes.wapens@bps.brussels">armes.wapens@bps.brussels</a>
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	<a href="mailto:vvs@vvsse.be">vvs@vvsse.be</a>