
Chapitre 7. Privilèges fiscaux

7.1. Exonérations d'impôts et de taxes

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

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

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

7.1.4. Le principe de l'exonération fiscale permet au pays accréditant d'organiser les activités de sa mission diplomatique sans taxation ainsi qu'aux membres du personnel et leur famille de fonctionner normalement en Belgique et d'acquérir des marchandises et des services pour leur usage personnel en Belgique. L'objectif n'est pas « d'avantager les individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques en tant que représentant des Etats. »⁴¹.

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

Bénéficiaires

⁴¹Selon le préambule de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques de 1961.

Réciprocité

7.1.6. Il est à noter que les privilèges fiscaux ne sont pas illimités. Certains privilèges fiscaux sont appliqués de manière générale, d'autres sont subordonnés à la réciprocité. En référence aux points 5.2.3.3 et 5.2.4.5 supra, la Direction du Protocole attire l'attention sur le fait que, dans de telles situations, elle ne serait pas en mesure de faire traiter dans les meilleures conditions les demandes d'exemptions.

Représentations permanentes
Missions diplomatiques

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

Clause de non-responsabilité

7.1.8. Ce chapitre informe les missions diplomatiques des principes des privilèges fiscaux belges. Les alinéas suivants sont à titre informatif uniquement et ne constituent pas un texte réglementaire ; aucun droit ne peut en être dérivé. Concernant les matières fiscales qui relèvent de la compétence exclusive du SPF Finances, les missions diplomatiques sont invitées à contacter cette administration pour toute information sur le contenu et l'étendue des exonérations fiscales dont elles peuvent bénéficier (voir « adresses utiles »). Sauf mention contraire, la procédure d'obtention d'une exonération fiscale passe également par cette administration⁴².

Rémunération de services particuliers rendus

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

7.2. Délégation du signature en matière de fiscalité

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

- le document 136F ;
- le Certificat 151.

⁴² Voir la publication sur [Fisconet](#).

Personne non
répertoriée dans
les Registres du
Protocole

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

7.3. Exonération de la TVA

7.3.1. Principes

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

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

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

7.3.2. Procédure de demande d'exonération de TVA

7.3.2.1. L'E-certificat

7.3.2.1.1. L'E-certificat est utilisé uniquement pour des achats en Belgique aussi bien pour l'usage officiel que pour l'usage personnel par les missions diplomatiques et leur personnel et suppose la conclusion préalable d'un accord de coopération avec une firme accréditée⁴³.

⁴³ Conformément la publication dans le Moniteur belge du 27 juin 2018.

7.3.2.1.2. Les missions diplomatiques ou les personnes bénéficiaires doivent conclure un accord de coopération avec une firme accréditée⁴⁴ en le mandatant de rédiger les E certificats et de réclamer les montants de TVA auprès des fournisseurs et prestataires de services, ceci en rapport avec les opérations pour lesquelles l'E-certificat est demandé. Cet accord comprend au minimum les services de la délivrance d'un E-certificat et du remboursement des montants de TVA. Ce service minimal est gratuit.

7.3.2.2. Le Certificat 151

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

- pour les achats dans un autre État membre de l'UE que la Belgique ;
- en Belgique, dans tous les cas où l'utilisation de l'E-certificat n'est pas autorisée⁴⁵.

7.4. La douane et les accises

7.4.1. Les importations en Belgique

Biens à usage officiel / biens à usage personnel

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

Première installation en Belgique

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

⁴⁴La Direction du Protocole n'est pas impliquée dans la procédure d'agrément de ces firmes. Des éventuels problèmes rencontrés par les missions dans leurs relations avec les opérateurs agréés sont à signaler aux services compétents du SPF Finances dont les coordonnées figurent sous la rubrique « adresses utiles ».

⁴⁵Sauf pour les produits sous accises où le formulaire 136F est à utiliser.

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

Quotas

7.4.2.1. Des quotas sont accordés pour chaque année calendrier, en franchise diplomatique, pour ce qui concerne les achats de spiritueux, de vins, de produits du tabac et de carburant pour les véhicules immatriculés en Belgique sous plaque CD. Les missions diplomatiques recevront chaque année en décembre le tableau reprenant les quantités allouées pour l'année suivante. Les quantités accordées peuvent être revues par l'application des règles sur la réciprocité.

7.4.2.2. Le paiement de carburant pour les véhicules ne peut se faire que par l'intermédiaire d'un système « Postpaid », à commander auprès d'une des sociétés reconnues par le SPF Finances⁴⁶.

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

7.5.1. Droits d'enregistrement et droit d'écriture

7.5.1.1. Principe

7.5.1.1.1. L'obligation d'enregistrer le contrat d'achat ou de location est la règle en Belgique. La gratuité de l'enregistrement, l'exemption du droit d'écriture et éventuellement de la TVA en cas d'achat ou de location est accordée pour les bâtiments officiels⁴⁷ de la mission diplomatique.

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

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

⁴⁶La Direction du Protocole n'est pas impliquée dans la procédure d'agrément de ces firmes. Des éventuels problèmes rencontrés par les missions dans leurs relations avec les opérateurs agréés sont à signaler aux services compétents du SPF Finances dont les coordonnées figurent sous la rubrique « adresses utiles ».

⁴⁷Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.1.2. Procédure d'exemption

Notification
d'acquisition ou
de location

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

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

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

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

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

La note est accompagnée de deux exemplaires originaux du bail et d'une copie.

Un cas d'avenant à un bail la procédure est identique.

Contrat de bail

Un contrat de bail peut être passé sous forme authentique comme un acte d'achat, c'est-à-dire devant notaire. La procédure requise pour la demande de la gratuité de l'enregistrement, de l'exemption du droit d'écriture et éventuellement de la TVA en cas d'achats décrite supra 7.5.1.2 est valable dans ce cas. Il peut aussi être passé comme acte « sous seing privé », seulement entre les parties concernées. Dans ce cas, seule la demande de la gratuité des droits d'enregistrement doit être introduite. La présentation de deux originaux et 3 copies du contrat de bail est nécessaire pour le faire enregistrer.

<i>Leasing</i>	7.5.1.2.4. En cas de leasing, le contrat enregistré peut être considéré comme une mutation immobilière sous condition ou comme un bail avec option d'achat. Dans ces deux interprétations, la mission diplomatique peut être exemptée du paiement des droits.
<i>Accord d'exemption</i>	7.5.1.2.5. Si la gratuité et l'exemption sont accordées par le SPF Finances, la Direction du Protocole en informera officiellement la mission diplomatique concernée par note verbale. Le cas échéant un exemplaire du contrat de bail enregistré sera renvoyé à la mission.
	7.5.2. Autres taxes et impôts
	7.5.2.1. Précompte immobilier
<i>Propriété</i>	7.5.2.1.1. Cette taxe est toujours due par le propriétaire de l'immeuble. À condition que la mission diplomatique ou le pays accréditant soit propriétaire des bâtiments officiels ⁴⁸ , l'exonération du précompte immobilier sera octroyée. Les autres propriétés de l'État accréditant restent soumises au précompte immobilier.
	7.5.2.1.2. Pour obtenir l'exonération du précompte immobilier il est impératif que la mission adresse à la Direction du Protocole une copie conforme de l'acte d'achat après sa passation, conformément à l'engagement de la mission. En effet, ce document est indispensable à la poursuite de la procédure d'exonération.
	7.5.2.1.3. Si la mission concernée est locataire d'un immeuble et que les termes du contrat de bail (librement acceptés par les deux parties) stipulent que certaines taxes seront payées à charge dudit locataire, celui-ci devra les payer à titre de charge locative. Dans ce cas, la mission ne peut pas invoquer l'exemption de ce précompte, qui aura perdu son caractère fiscal.
<i>Résidence, bureaux</i>	7.5.2.1.4. Pour la location des résidences, le législateur belge ne permet pas que l'on mette le précompte immobilier à charge du locataire.

⁴⁸Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.2.2. Taxes régionales et communales

Propriété **7.5.2.2.1.** La Région de Bruxelles-Capitale perçoit une taxe à charge des occupants de biens bâtis et des titulaires d'un droit réel sur certains biens immeubles. Cette « taxe régionale » annuelle comprend une partie à charge des chefs de ménage et une partie à charge des occupants de bureaux. Les missions diplomatiques sont en tant que propriétaires de bâtiments officiels⁴⁹ exemptées du paiement de cette taxe.

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

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

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

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

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

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

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

⁴⁹Comme définis supra au n° 6.1.1 et suiv.

7.5.2.4. Précompte mobilier

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.3.1. Taxe d'aéroport

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

7.5.3.2. Précompte professionnel

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

7.5.3.3. Cotisations sociales

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

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

7.5.3.4. Rémunération due aux auteurs et éditeurs

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

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

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

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

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

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

- *Précompte mobilier* : Pour l'exonération du précompte mobilier pour les agents diplomatiques accrédités en Belgique et connus comme tels (si la qualité de ces personnes est mentionnée lors de l'ouverture des comptes), les dispositions à appliquer sont analogues à celles en vigueur pour l'usage officiel.

- *Vlaamse Zorgverzekering* : Le Gouvernement flamand oblige toutes les personnes âgées de 25 ans ou plus, habitant en tant que résident permanent sur le territoire de la Région flamande, à s'affilier auprès d'une caisse d'assurance de soins reconnue, dénommée Zorgkas (voir : www.vlaamsezorgverzekering.be). L'objectif de cette assurance est d'apporter un appui aux nécessiteux pour des dépenses non médicales. Cette assurance n'est pas obligatoire pour les personnes qui sont inscrites temporairement dans les Registres de la Direction du Protocole.

Explication des exceptions au principe général :

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

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

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

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

7.6.3. Procédure de demande d'exonération

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

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

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

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

Chapitre 8. Véhicules **CD**

8.1. Introduction

8.1.1. Base légale

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

8.1.2. Moyens de transport visés

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

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

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

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

8.1.3. Bénéficiaires de plaques d'immatriculation CD

8.1.3.1. Les missions diplomatiques ainsi que leur personnel privilégié⁵⁰ peuvent immatriculer leurs moyens de transport autorisés, ci-après dénommés « véhicules », de service et personnels en série CD .

⁵⁰Seuls peuvent entrer en ligne de compte les diplomates et les membres du personnel administratif et technique des missions diplomatiques en Belgique. Les membres de leur famille ne peuvent pas en bénéficier!

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

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

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

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

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

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

Les missions concernées en sont averties par note verbale individuelle.

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

8.2.1. Les alinéas suivants, repris sous point 8.2 informent les missions diplomatiques des principes du régime fiscal applicable aux véhicules immatriculés en série « CD ». Ils sont à titre informatif uniquement et ne constituent pas un texte réglementaire. Aucun droit ne peut en être dérivé. Concernant les matières fiscales qui relèvent de la compétence exclusive du SPF Finances, les missions diplomatiques sont invitées à contacter cette administration pour toute information sur le contenu et l'étendue des exonérations fiscales dont elles peuvent bénéficier (voir « adresses utiles »)⁵¹

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

⁵¹ Voir la publication sur Fisconet.

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

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

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

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

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

8.3. Procédure d'immatriculation

8.3.1. Demande d'immatriculation

Vu que la procédure dépend de services extérieurs à la Direction du Protocole, notamment du SPF Finances, SPF Mobilité et de BPost, la Direction du Protocole regrette de ne pas être en mesure, compte tenu du grand nombre de dossiers en cours, de fournir des informations par téléphone sur les dossiers individuels et sur le déroulement de la procédure. Par contre, les questions liées aux informations relatives à l'immatriculation, à la radiation et à la régularisation des véhicules en série CD qui sont envoyées par courrier électronique à l'adresse Protocol.CD@diplobel.fed.be recevront une réponse dès leur réception.

8.3.1.1. La demande est introduite par le biais du formulaire « Demande d'immatriculation ou de régularisation fiscale d'un véhicule sous plaque CD » (voir annexe X) et accompagnée de la demande d'immatriculation DIV (le formulaire rose)⁵² dûment complétée et signée, sur laquelle en Case Z la vignette de l'assureur a été apposée. Ces formulaires doivent être adressés en original à la Direction du Protocole. Il est également recommandé d'envoyer par voie électronique une copie de la demande sur l'adresse mail Protocol.CD@diplobel.fed.be.

⁵²La demande d'immatriculation DIV (le formulaire rose) s'obtient soit auprès du vendeur, soit auprès de la compagnie d'assurance, soit à la Douane, soit auprès du Contrôle technique, ou à la DIV. Il est demandé de ne pas changer de formulaire en cours de traitement au risque d'annuler la demande.

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

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

Formulaire (rose) de demande d'immatriculation :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Plus aucune copie du CIM ne sera délivrée. Contrairement aux plaques, les CIM abîmés ne seront pas échangés. Il convient dès lors d'introduire une demande pour un nouveau CIM.*
- *En cas de perte/vol (d'un seul volet) du CIM, il faut en faire la déclaration auprès de la Police. Elle procède au signalement du document complet. Il faut ensuite demander un duplicata à la Direction du Protocole sur base d'une nouvelle demande d'immatriculation (feuille rose) en joignant, le cas échéant, la partie « restante » à la déclaration délivrée par la Police.*
- *En cas de perte/vol de la plaque officielle (placée à l'arrière avec l'écusson du SPF Mobilité) il faut en faire également la déclaration à la police.*

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

Plaque CD

Les plaques d'immatriculation CD comptent 7 caractères de couleur rouge rubis sur fond blanc et sont aux dimensions européennes. Elles existent en format long (52x11 cm), en format carré (34x21) et en petit format (21x14 cm). Ce dernier est soumis à l'autorisation du contrôle technique.

La DIV ne délivre que la plaque officielle (pour l'arrière du véhicule). La copie de la plaque (pour l'avant du véhicule) est obligatoire et doit être produite aux frais du bénéficiaire de la plaque. De nombreuses entreprises proposent de tels services.

Il est toujours autorisé de transférer une plaque CD d'un véhicule à l'autre à condition que :

- *le propriétaire reste le même ;*
- *qu'une demande d'immatriculation soit introduite*
- *le cas échéant, le véhicule remplacé soit régularisé.*

Le numéro de la plaque sera repris sur le certificat d'immatriculation du nouveau véhicule. Cette opération n'est plus possible si la plaque à transférer appartient à l'ancienne série (plaques bicolores vert et rouge sur fond blanc).

8.4. Utilisation du véhicule immatriculé en série CD

8.4.1. Permis de conduire valables en Belgique

8.4.1.1. Principe général

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

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

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

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

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

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

- 8.4.1.2.3. Les bénéficiaires d'un permis national étranger – non reconnu par la Belgique – peuvent uniquement obtenir un permis de conduire belge moyennant réussite des examens théorique et pratique auprès d'un centre d'examen reconnu (voir annexe V).
- 8.4.1.2.4. Un permis de conduire national non-européen reconnu, peut être échangé contre un permis de conduire national belge aux conditions suivantes:
- reconnu
 - en cours de validité
 - obtenu dans une période dans laquelle la personne concernée n'était pas inscrit en Belgique
 - la nationalité du titulaire et du permis de conduire est la même
 - authentique
- 8.4.1.2.5. Les formulaires de demande de permis de conduire peuvent être obtenus auprès des centres d'examen pour les permis de conduire ou via le site web du SPF Mobilité (voir annexe VI).
- 8.4.1.3. Formalités administratives liées à l'inscription aux examens théorique et pratique dans un centre d'examen reconnu**
- 8.4.1.3.1. Tous les diplomates accrédités en Belgique et les membres de leur famille qui souhaitent s'inscrire aux examens de conduite théorique et pratique dans un centre d'examen officiel, ou toute personne qui souhaite échanger un permis de conduire national reconnu en cours de validité contre un permis belge, doivent introduire au préalable une demande auprès de la Direction du Protocole afin d'obtenir un numéro de bénéficiaire. Ce numéro, qui remplace le numéro de registre national belge, est requis pour l'inscription et la confection d'un permis de conduire belge.
- 8.4.1.3.2. Lorsqu'une demande de permis de conduire provisoire 36 mois est introduite, un numéro d'identification est également requis pour le(s) guide(s) non belge(s).
- 8.4.1.4. Permis de conduire provisoire 36 mois (avec guide)**
- 8.4.1.4.1. La Direction du Protocole peut délivrer un permis de conduire provisoire, d'une durée de validité de 36 mois, à toute personne âgée d'au moins 17 ans, dans les trois ans qui suivent la réussite de l'examen théorique.
- 8.4.1.4.2. Les conditions et dispositions applicables aux guides peuvent être consultées sur le site web du Service public fédéral Mobilité.

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

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

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

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

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

- « Formulaire de demande de permis de conduire provisoire », délivré par le centre d'examen et portant le cachet de ce dernier, complété et signé sur les deux pages par le demandeur, et signé par le(s) guide(s) ;
- 2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm) ;
- certificat d'aptitude original délivré par une école de conduite sanctionnant un minimum 20 heures de cours pratiques.

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

8.4.1.6. Permis de conduire belge

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

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

- « Formulaire de demande de permis de conduire provisoire », à compléter et signer sur les deux pages par le demandeur) ;
- Le formulaire porte le cachet du centre d'examen attestant que la personne concernée a réussi l'examen théorique et l'examen pratique ;
- 2 photos d'identité récentes, répondant aux exigences reprises à l'annexe VII (format 35mm x 45mm).

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

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

8.4.1.7. Permis de conduire international

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

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

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

8.4.1.8. Perte du permis de conduire

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

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

8.4.1.8.3. La Direction du Protocole peut en tout temps rédiger un document attestant de la délivrance, par ses services, d'un permis de conduire belge, y compris après que le diplomate concerné ait quitté la Belgique.

8.4.1.9. Paiement

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

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

8.4.1.9.2. Tarifs applicables :

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

8.4.1.10. Délivrance et réception

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

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

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

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

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

- Conducteur*
- 8.4.2.4. La Direction du Protocole saisit cette occasion pour rappeler que les véhicules de service immatriculés en série 'CD' ne peuvent être conduits que par les membres de la mission ou par les chauffeurs en service de la mission diplomatique ou du poste consulaire. Les véhicules personnels immatriculés en série CD sont liés à la fonction du bénéficiaire et ne peuvent être conduits que par le bénéficiaire (et les membres de sa famille) ou par le chauffeur attitré⁵³ du diplomate ou de la mission diplomatique.
- 8.4.2.5. La direction du Protocole rappelle la double responsabilité, tant celle du propriétaire du véhicule que celle du conducteur.
- Assurance*
- 8.4.2.6. L'attention particulière des missions diplomatiques est aussi demandée au sujet de l'obligation de l'assurance en « responsabilité civile » du véhicule. La Direction du Protocole se réserve le droit de demander au bénéficiaire le certificat d'assurance de ses véhicules automobiles et de lier la possibilité d'achat de carburant en franchise à la présentation d'un certificat d'assurances. Le défaut d'assurance peut également entraîner la radiation d'office de l'immatriculation et le paiement des droits d'importation ou de la TVA.
- 8.4.2.7. Documents requis à bord du véhicule :
- La carte internationale d'assurance automobile (carte verte) valable
 - Un permis de conduire belge ou étranger valable et reconnu en Belgique, ou un permis de conduire international valable
 - L'original du certificat d'immatriculation (partie « véhicule »)
 - L'original du certificat de conformité
 - Le « certificat de visite » du contrôle technique le cas échéant
- 8.4.3. Contrôle technique**
- Contrôle technique*
- 8.4.3.1. Conformément à la réglementation belge, le propriétaire d'un véhicule âgé de quatre ans est automatiquement invité par les services du Contrôle technique automobile (CTA), à présenter le véhicule au contrôle technique annuel ou bisannuel (selon les cas). Cette obligation s'applique également aux véhicules immatriculés CD.

⁵³C.à.d. que le véhicule sous plaque CD ne peut être occasionnellement conduit par une autre personne que le bénéficiaire et les membres de la famille. Le chauffeur attitré est chaque personne engagée pour conduire le véhicule ou dont la conduite de ce véhicule découle de la description de ses tâches. D'autre part, il convient peut-être de vérifier également au niveau de votre assurance ce qui est prévu au niveau des conducteurs autorisés.

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

8.4.4. Emplacements parking CD

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

8.4.4.2. La Direction du Protocole rappelle aux missions diplomatiques qu'il est d'usage d'accorder maximum 2 emplacements « CD » devant le bâtiment principal (pas les annexes) abritant la Chancellerie diplomatique, dont l'adresse lui aura été communiquée officiellement et acceptée par elle, ainsi que maximum 1 emplacement « CD » devant la résidence officielle du Chef de mission⁵⁴. La création de ces emplacements réservés n'est toutefois pas garantie : elle dépend des contraintes matérielles et techniques de la voirie à proximité.

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

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

⁵⁴Les résidences temporaires des chargés d'affaires a.i. ne sont pas considérées comme résidence officielle du chef de poste.

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

8.5.1. La plaque CD d'un véhicule est susceptible de faire l'objet d'une radiation lorsque la destination indiquée pour ledit véhicule ne correspond manifestement plus à l'usage officiel ou personnel en Belgique. Dans ce cas, la plaque CD officielle doit être restituée afin qu'elle puisse être officiellement radiée, sauf si le titulaire est habilité à la réutiliser pour un autre véhicule à son nom (transfert de plaque).

Restitution physique

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

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

Fin de fonction avec départ avec voiture

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

Plaque transit

8.5.4. Cette ré-immatriculation pourra être obtenue auprès de la D.I.V., au même prix que pour les autres plaques (payable par carte bancaire), après vérification par l'Administration générale des douanes et accises du dossier en vue de l'éventuelle régularisation de la situation fiscale du véhicule concerné. La plaque transit obtenue ne doit pas être renvoyée en Belgique après immatriculation du véhicule à l'étranger.

Suspension de la délivrance des nouvelles plaques

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

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

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

Partie II : Les postes consulaires⁵⁵

Chapitre 9. Ouverture d'un poste consulaire

- 9.1. La création d'un poste consulaire par l'État d'envoi est soumise à l'approbation préalable de l'État de résidence (article 4 de la Convention de Vienne de 1963).
- 9.2. L'ambassade de l'État d'envoi signale dans une note verbale à la Direction du Protocole le souhait de l'État d'envoi d'ouvrir un poste consulaire.
- 9.3. Cette note mentionne clairement la classe du nouveau poste consulaire:
 - consulat général de carrière
 - consulat de carrière
 - vice-consulat de carrière
 - agence consulaire de carrière
 - consulat général honoraire
 - consulat honoraire
 - agence consulaire honoraireainsi que la circonscription consulaire du nouveau poste consulaire.
- 9.4. La note verbale indique aussi les raisons pour lesquelles l'État d'envoi juge souhaitable d'établir un poste consulaire. C'est particulièrement le cas pour l'ouverture de nouveaux postes consulaires honoraires.
- 9.5. La décision des autorités belges est communiquée par note verbale à l'ambassade de l'État d'envoi. Cette note demande à l'ambassade de proposer un candidat Chef de poste pour le poste consulaire.

⁵⁵Il convient tout d'abord de rappeler que la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963 (ci-après dénommée « Convention de Vienne de 1963 ») s'applique pour ce Chapitre. Cependant, sauf les dispositions reprises ci-dessous, la procédure relative aux missions diplomatiques s'applique normalement aux postes consulaires de carrière. Il convient cependant d'entendre par membres du personnel diplomatique, membres du personnel consulaire – fonctionnaires consulaires, par membres du personnel administratif et technique, employés consulaires.

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

Chapitre 10. Nomination du Chef de poste consulaire

10.1. Remarque préliminaire

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

10.2. Correspondance avec la Direction du Protocole

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

10.3. Le Chef de poste consulaire de carrière

- 10.3.1. Les Chefs de poste consulaire de carrière sont nommés par l'État d'envoi et sont admis à l'exercice de leurs fonctions par l'État de résidence (article 10 de la Convention de Vienne de 1963).
- 10.3.2. La procédure de désignation d'un Chef de poste consulaire de carrière commence par l'envoi d'une note verbale de l'ambassade à la Direction du Protocole.
- 10.3.3. La note verbale mentionne le nom et les prénoms du candidat et sa qualité proposée (consul général, consul, etc.).
- 10.3.4. Un curriculum vitae du candidat, établi dans la langue de la circonscription consulaire, accompagne la note verbale.
- 10.3.5. Cette note verbale sera aussi accompagnée de la lettre de provision ou d'un acte similaire indiquant la qualité, les noms et prénoms, la catégorie et la classe, la circonscription consulaire et le siège du poste consulaire, conformément aux dispositions de l'article 11 de la Convention de Vienne de 1963.
- 10.3.6. En l'absence d'objections, l'acceptation de la désignation est notifiée via une note verbale à l'ambassade de l'État d'envoi.
- 10.3.7. Le Chef d'un poste consulaire de carrière est admis à l'exercice de ses fonctions par une autorisation de l'État de résidence : l'exequatur.

- 10.3.8. En attendant la délivrance de l'exequatur, le Chef d'un poste consulaire de carrière peut être admis provisoirement à l'exercice de ses fonctions (article 13 de la Convention de Vienne de 1963). Au cas où les documents requis ne seraient pas transmis à la Direction du Protocole dans un délai de 3 mois, cette autorisation provisoire d'exercer serait annulée.
- 10.3.9. Cette admission se fait au moyen d'une note verbale adressée à l'ambassade de l'État d'envoi.
- 10.3.10. Si le Chef de l'État d'envoi a signé la lettre d'autorisation ou le brevet consulaire, il est établi un exequatur signé par le Chef d'État de l'État de résidence. Dans les autres cas (brevet signé par le Chef de gouvernement, le Ministre des Affaires étrangères...), il est établi une autorisation signée par le Ministre des Affaires étrangères.
- 10.3.11. L'exequatur ou l'autorisation sont, dès que délivrés, envoyés à l'ambassade de l'État d'envoi avec une note verbale d'accompagnement.

10.4. Préséance

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

10.5. Le Chef de poste consulaire honoraire

10.5.1. Introduction de la demande

- 10.5.1.1. La mission diplomatique adresse une note verbale au SPF Affaires étrangères, à l'attention de la direction du Protocole, qui spécifie les motifs de la nomination d'un consul honoraire. La présentation de la candidate ou du candidat est accompagnée d'une description claire de la circonscription consulaire (de préférence par région) et précise son lieu d'affectation.
- 10.5.1.2. De manière à permettre aux autorités belges de donner leur consentement exprès, conformément à l'article 22, § 2, de la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963, la demande doit être accompagnée des documents suivants :
- un curriculum vitae complet et détaillé de la candidate ou du candidat ;
 - l'adresse du futur consulat honoraire ;
 - un extrait de casier judiciaire de la candidate ou du candidat, et
 - une copie de du titre de séjour spécial de la candidate ou du candidat.

10.5.2. Critères

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

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

10.5.3. Lettre de provision

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

10.5.4. Cessation des fonctions

10.5.4.1. Le consul honoraire ou l'État d'envoi peuvent à tout moment mettre fin à la fonction.

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

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

10.5.5. Consulat honoraire sans chef de poste

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

10.5.6. Attributions et administration

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

10.5.7. Facilités, privilèges et immunités

- 10.5.7.1. Le chapitre III (articles 58 et suivants) de la Convention de Vienne de 1963 contient les dispositions générales relatives aux facilités, privilèges et immunités du consul honoraire qui représente l'État d'envoi en Belgique.
- 10.5.7.2. Les facilités, privilèges et immunités s'appliquent tant aux consuls qu'aux consulats. Les archives et documents consulaires sont inviolables, à condition qu'ils soient séparés des autres papiers et documents et, en particulier, de la correspondance privée, ainsi que des biens, livres ou documents se rapportant aux activités professionnelles.
- 10.5.7.3. Les consuls honoraires ont droit à une protection en raison de leur position officielle.
- 10.5.7.4. La direction du Protocole délivre aux consuls honoraires une carte de légitimation, ainsi que deux écussons « CC » (Corps consulaire) pour le véhicule personnel, et établit un récépissé au nom des personnes concernées. La procédure de délivrance d'une carte de légitimation doit être effectuée via une note verbale de la mission diplomatique étrangère, accompagnée des documents suivants :
- formulaire de renseignement ;
 - formulaire bleu (copie originale) rempli et signé par le consul honoraire, et accompagné d'une photo.
- 10.5.7.5. Les consuls honoraires jouissent de l'immunité de juridiction pour les actes accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

10.5.8. Gérant intérimaire

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

10.6. Membres du personnel du poste consulaire

10.6.1. Remarques préliminaires

- 10.6.1.1. Selon l'article 1^{er} de la Convention de Vienne de 1963, on entend par « membres du poste consulaire » :
- les fonctionnaires consulaires
 - les employés consulaires
 - les membres du personnel de service du poste consulaire.

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

10.6.2. Les fonctionnaires et employés consulaires

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

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

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

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

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

10.7. Facilités, privilèges et immunités

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

Partie III : les organisations internationales⁵⁶

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

11.1. Remarque préalable

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

Droit au regroupement familial

Personnes composant le ménage

Nationalité, séjour en Belgique

Conformément aux accords de siège conclus entre la Belgique et les organisations internationales établies en Belgique, les fonctionnaires des organisations internationales et les membres de leur famille à leur charge ne sont pas soumis aux mesures limitant l'immigration ni aux formalités d'enregistrement des étrangers.

Sauf si la notion de membres de la famille à charge est définie différemment dans l'Accord de siège, la Direction du Protocole prend en compte les personnes suivantes: le conjoint ou partenaire légal enregistré auprès de la Direction du Protocole, les enfants de moins de 25 ans et les ascendants au premier degré du titulaire et de son conjoint/partenaire légal enregistré(e) à la Direction du Protocole. En cas de divergence entre l'Accord de siège et le présent vade-mecum, les dispositions de l'Accord de siège sont appliquées.

Pour pouvoir être admis au bénéfice du statut privilégié (statut comparable à celui du titulaire de la fonction), les membres de la famille doivent remplir trois conditions:

- vivre sous le même toit que le titulaire de la fonction ;*
- être à la charge du titulaire de la fonction ;*
- ne disposer d'aucun revenu, quelle qu'en soit la provenance.*

La Direction du Protocole ne délivrera aucun titre de séjour spécial aux membres de la famille ne vivant pas sous le même toit qu'un titulaire de fonction jouissant d'un statut privilégié, tels que les enfants étudiant à l'étranger ou domiciliés dans l'État accréditant.

Il est rappelé que la Direction du Protocole ne délivre aucun titre de séjour spécial aux membres de la famille qui sont :

- citoyens belges (y compris les personnes possédant la double nationalité) ;*
- des résidents permanents.*

Concrètement, les titulaires des titres de séjour de droit commun suivants ne sont pas admis au bénéfice d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole : B, C, D, E+ et F+.

⁵⁶Tout d'abord, il convient de rappeler que différents accords de siège s'appliquent à ce chapitre. Toutefois, à l'exception des dispositions ci-dessous, les procédures relatives aux missions diplomatiques s'applique aux organisations internationales, mutatis mutandis!

Certificat de composition de ménage

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

11.2. Conditions générales

11.2.1. Le conjoint

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

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

11.2.2. Le partenaire légal

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

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

Base légale

Il convient d'entendre par base légale d'un partenariat légal : toute institution légale ou contrat spécifique, acté devant l'Office d'État civil du domicile de l'un des partenaires ou passé devant une autorité officielle compétente de l'État d'origine ou de l'État d'accueil, qui reconnaît ou qui enregistre l'engagement des partenaires de mener une vie en couple et d'assumer l'un envers l'autre les droits et devoirs découlant de ce partenariat.

Par analogie à ce qui est demandé aux conjoints en vue d'obtenir un statut privilégié, et pour éviter toute discrimination, les mêmes formalités administratives seront d'application pour les partenaires légaux, qui souhaitent obtenir un statut privilégié. La présentation des mêmes types de documents justificatifs pourra donc être demandée par la Direction du Protocole. Pour les partenaires légaux, il s'agit d'une copie certifiée conforme de l'extrait de l'acte de cohabitation légale (comme l'acte de mariage pour les conjoints). Ce document est rédigé en anglais ou dans une des langues nationales belges ou s'accompagne, si tel n'est pas le cas, d'une traduction dûment légalisée. Une simple attestation ne suffira pas.

Partenariat sans
base légale

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

11.2.3. Enfants

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

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

Enfants adoptés
Enfants sous
tutelle

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

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

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

Ascendants au
premier degré

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

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

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

11.3.1. Généralités

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

11.3.2. Conjoints/partenaires légaux

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

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

11.3.3. Enfants

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

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

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

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

*Enfants adoptés
ou placés sous
tutelle*

Pour les enfants adoptés, la Direction du Protocole demande également les documents suivants :

*- une copie conforme dûment légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie conforme dûment légalisée de l'acte légal d'adoption. À défaut, le droit commun s'applique.*

Pour les enfants placés sous tutelle, la Direction du Protocole demande également les documents suivants :

*- une copie conforme dûment légalisée de l'acte de naissance ;
- une copie conforme et dûment légalisée de l'acte officiel de mise sous tutelle établi par un tribunal. À défaut, le droit commun s'applique.*

11.3.4. Ascendants au premier degré

11.3.4.1. Outre les documents habituels, les documents justificatifs suivants doivent être déposés lors de la demande de titre de séjour spécial (cf. infra n°12.4.1) :

*Ascendants au
premier degré*

- une copie du passeport,
- un certificat médical attestant que le demandeur n'est atteint d'aucune des maladies reprises en annexe de la loi du 15 décembre 1980, délivré par le médecin de l'Ambassade ou par un médecin en Belgique pour les personnes dispensées de visa,
- la preuve officielle du lien familial,
- un document rédigé par le titulaire de la fonction, attestant qu'il apporte au demandeur un soutien permanent d'ordre financier, matériel ou moral,
- la preuve que le titulaire a souscrit une assurance valable en Belgique, couvrant les soins de santé, l'hospitalisation et le rapatriement pour les membres de sa famille.

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

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

11.3.5.2. Les membres de la famille concernés au premier et au second degré (père, mère, grands-parents, enfants, petits-enfants, frères, sœurs) doivent pouvoir démontrer qu'ils disposent de moyens de subsistance suffisants, tels que fixés pour chaque demandeur de visa, pour la durée de leur séjour en Belgique.

*Preuve des
moyens de
subsistance
suffisants*

11.3.5.3. Le membre de la famille invité peut, lors de l'introduction de la demande de visa, fournir la preuve qu'il dispose de moyens de subsistance personnels suffisants. La confirmation de l'invitation en Belgique par le titulaire de la fonction accompagnée du formulaire de « Déclaration sur l'honneur » peut également servir de preuve.

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

*Déclaration sur
l'honneur*

La procédure de « Déclaration sur l'honneur » porte exclusivement sur les visites familiales et ne peut pas être utilisée pour les demandes de visa pour une visite d'amis ni à des fins professionnelles, touristiques, médicales ou d'études. Ce type de visite relève des dispositions du droit commun. Le document (voir Annexe I) est dûment complété et signé par le fonctionnaire international et est pourvu du sceau officiel de l'organisation internationale. Il est envoyé à la personne invitée avec une copie couleur du titre de séjour spécial valable du fonctionnaire et est joint à la demande de visa. L'organisation internationale envoie également, via son adresse électronique officielle, une copie du formulaire et du titre de séjour spécial à la Direction du Protocole, via l'adresse e-mail reprise sous « adresses utiles ». La demande de visa est introduite au moins 3 semaines avant le début du voyage auprès du poste diplomatique ou consulaire compétent. Il convient de souligner que la transmission du formulaire « Déclaration sur l'honneur » ne peut être considérée comme une délivrance automatique du visa. Il est donc inutile de contacter la Direction du Protocole en la matière. Le poste diplomatique ou consulaire belge dispose d'un pouvoir d'appréciation absolu qui peut l'amener, s'il le juge nécessaire, à demander des informations complémentaires au demandeur du visa. Le demandeur peut ainsi être invité à prouver le lien familial au moyen de documents probants, comme c'est l'usage à l'endroit où la demande de visa est introduite. Les documents officiels étrangers rédigés dans une autre langue que l'allemand, l'anglais, le français ou le néerlandais doivent être traduits par un traducteur juré et légalisés.

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

*Membres du
personnel de
l'organisation
internationale*

11.4.1. Les membres du personnel des organisations internationales qui n'exercent en Belgique aucune autre activité lucrative que celle résultant de leurs fonctions auprès des organisations internationales, de même que les membres de leur famille à charge et n'exerçant en Belgique aucune occupation privée à caractère lucratif, ne sont pas soumis à la législation belge en matière d'emploi de la main-d'œuvre étrangère et en matière d'exercice par les étrangers des activités professionnelles indépendantes.

- Membres de la famille
- 11.4.2. S'ils travaillent, les membres de la famille d'un fonctionnaire international ne peuvent être en possession d'un titre de séjour spécial délivré par la Direction du Protocole. Cela est valable pour toutes les activités professionnelles, même à temps partiel, ainsi que pour les stages rémunérés et les jobs d'étudiant.
- Procédure standard
- 11.4.3. La Direction du Protocole attire l'attention des organisations internationales sur le fait que le conjoint/partenaire légal ou enfant (enregistré à la Direction du Protocole) du fonctionnaire, peut toutefois exercer une activité commerciale ou professionnelle à condition que les démarches administratives suivantes aient été respectées:

L'Organisation Internationale informe la Direction du Protocole par note verbale que le conjoint/partenaire légal/enfant souhaite exercer une activité professionnelle ou commerciale lucrative en Belgique. Le titre de séjour spécial est immédiatement restitué à la Direction du Protocole avec cette note verbale. Si la personne concernée est citoyenne de la Suisse ou d'un Etat-membre de l'Espace Économique Européen, la Direction du Protocole envoie immédiatement un avis d'annulation de ce titre de séjour spécial à l'administration communale du lieu de résidence du fonctionnaire international étant donné que ces personnes sont exemptées de l'obligation de demander un permis unique ou une carte professionnelle.

Le membre de la famille possédant la nationalité d'un pays tiers demande à sa commune de résidence de lui délivrer une « déclaration d'arrivée et initie la procédure de demande d'un permis unique ou d'une carte professionnelle. S'il s'agit d'une activité professionnelle sous le statut de travailleur, le membre de la famille doit obtenir via son employeur futur un permis unique délivré par les autorités régionales. Les intéressés peuvent consulter le site web du Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale ainsi que les sites web des services publics régionaux mentionnés dans la rubrique « adresses utiles ». Le membre de la famille souhaitant exercer une activité professionnelle sous le statut d'indépendant, doit demander une carte professionnelle au service Migration économique de la Région compétente. Les informations nécessaires peuvent être consultées sur les mêmes sites web des services publics régionaux. Dès que l'Annexe 46 (décision d'octroi d'un permis unique) ou la carte professionnelle est délivrée, un titre de séjour peut ensuite être délivré au membre de la famille possédant la nationalité d'un pays tiers conformément aux dispositions du droit commun.

Conformément aux dispositions des Accords de siège ou en vertu de tout autre instrument international applicable, les bénéficiaires de l'autorisation d'exercer une activité à but lucratif sont assujettis au droit du travail, aux régimes fiscaux et à la sécurité sociale de l'État hôte pour tout ce qui se rapporte à l'exercice de cette activité. Aucun privilège fiscal ne sera accordé par la Direction du Protocole au travailleur ou indépendant concerné.

11.5. Extrait du casier judiciaire

Extrait du casier
judiciaire

Demande d'un extrait de casier judiciaire pour les personnes exemptées des formalités relatives à l'enregistrement des étrangers (à savoir, les fonctionnaires internationaux sous statut diplomatique) :

- La demande est introduite en personne et par écrit auprès du SPF Justice (et pas via l'organisation internationale ou la Direction du Protocole du SPF Affaires étrangères) (voir la rubrique « adresses utiles ») :
- Une photocopie du titre de séjour spécial ou du passeport est jointe à la demande. La demande signée par l'intéressé contient toutes les données personnelles (nom, prénoms, date de naissance, etc.), le motif de la demande, l'autorité auprès de laquelle la demande est introduite, l'adresse personnelle de l'intéressé et la durée du séjour en Belgique.
- Les titulaires d'un titre de séjour spécial de type P ou S doivent s'adresser directement à leur commune de résidence afin de demander un extrait du casier judiciaire.

Adresses utiles	
SPF Justice :	Direction générale Organisation judiciaire - Casier judiciaire central Boulevard de Waterloo 115 1000 BRUXELLES Tél : 02 552 27 47 – Fax : 02 552 27 82
Déclaration sur l'honneur	Protocol.invitation@diplobel.fed.be
SPF Emploi, Travail et Concertation sociale :	http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=4888
Services publics régionaux	<p>Région Bruxelles-Capitale : Ministère de la Région de Bruxelles-Capitale, Direction de la Politique de l'Emploi et de l'Économie plurielle, Cellule Permis de travail C.C.N., Gare du Nord, Rue du Progrès, 80, 1035 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 204 13 99 e-mail : travail.eco@sprb.brussels Site Internet : http://werk-economie-emploi.brussels/ (général)</p> <p>Région Wallonne : Service public de Wallonie, Direction opérationnelle Économie, Emploi et Recherche, Département de l'Emploi et des Permis de Travail Place de Wallonie, 1, 5100 Jambes Tél. : +32 (0)81 33 43 62 e-mail : permisdetravail@spw.wallonie.be (permis de travail) Site Internet : http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html (permis de travail) www.emploi.wallonie.be (général)</p> <p>Flandre : Dienst Migratie en Arbeidsbemiddeling Vlaanderen Boulevard Roi Albert II, 35, boîte 21, 1030 Bruxelles Tél. : +32 (0)2 553 39 42 e-mail arbeidskaart@vlaanderen.be (permis de travail) Site Internet : www.werk.be (général)</p> <p>Communauté germanophone : Ministère de la Communauté germanophone Gospertstrasse 1, 4700 Eupen Téléphone : 32 (0)87 59 63 00 e-mail : ministerium@dgov.be Site Internet : www.dglive.be</p>
Annexes	
Annexe I	Formulaire Déclaration sur l'honneur pour un court séjour en Belgique

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

12.1. Titres de séjour spéciaux

12.1.1. La Direction du Protocole délivre gratuitement les titres de séjour spéciaux. Il s'agit d'un titre de séjour temporaire contenant les informations relatives à l'identité et au statut des membres du personnel d'une organisation internationale et des membres de leur famille. Les modalités relatives à ces titres de séjour spéciaux sont réglées par l'arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers (Moniteur belge du 17 décembre 1991, p. 28669 et du 13 juin 2005, p. 15092). L'article 11 de l'arrêté royal précité oblige les titulaires de ce document de le porter toujours sur soi et de l'exhiber à la réquisition de tout agent de l'autorité.

*Séjour
temporaire en
Belgique*

12.1.2. Les titres délivrés par la Direction du Protocole conformément à l'arrêté royal du 30 octobre 1991 ne sont pas des documents d'identité valables. Cela signifie que le titulaire d'un tel titre doit toujours pouvoir présenter un document d'identité valable (passeport ou carte d'identité nationale).

*Il est rappelé que la Direction du Protocole ne délivre aucun titre de séjour spécial aux fonctionnaires qui sont :
citoyens belges (y compris les personnes possédant la double nationalité) ;
des résidents permanents.*

Toutefois, si une organisation internationale souhaite recruter comme fonctionnaire une personne de nationalité étrangère, déjà inscrite dans le registre national des personnes physiques, elle doit alors renvoyer le titre de séjour ordinaire à la Direction du Protocole avec la demande de titre de séjour spécial. La Direction du Protocole restituera le titre de séjour ordinaire à la commune de résidence et vérifiera si la personne n'est pas inscrite comme résident permanent.

Son statut personnel pendant la période qui précède l'inscription dans les Registres du Protocole relève entièrement du droit commun. Elle s'abstiendra d'invoquer les immunités afférentes à son statut privilégié dans le cadre de tout litige l'impliquant éventuellement au cours de la période précédente. Une déclaration personnelle dans ce sens, étayée par une note verbale de l'organisation internationale, sera jointe à la demande de son titre de séjour spécial.

Ce qui précède est impossible pour les titulaires du titre de séjour B, C, D, E+ et F+. Ces personnes ne peuvent en aucun cas obtenir un titre de séjour spécial.

Visa Schengen

12.1.3. Le titulaire du titre de séjour spécial doit posséder son lieu de résidence (temporaire) en Belgique. Les membres de la famille n'étant pas des résidents ne peuvent obtenir un titre de séjour spécial.

- 12.1.4. Bien que le titre de séjour spécial ne soit pas un document de voyage en soi, elle peut servir comme visa pour la Belgique et pour les États de l'Espace Schengen, si elle est présentée en même temps qu'un passeport en cours de validité.
- 12.1.5. Une personne enregistrée auprès de la Direction du Protocole ne peut obtenir qu'un seul titre de séjour spécial, même si cette personne exerce plusieurs fonctions différentes dans la même organisation internationale, ou une fonction additionnelle auprès d'une mission diplomatique ou consulaire ou d'une autre organisation internationale. Une personne en possession d'un titre de séjour délivré par une commune belge ne peut pas bénéficier simultanément d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole. Un membre du personnel d'une organisation internationale ne peut davantage obtenir un titre de séjour spécial diplomatique d'une mission diplomatique.
- 12.1.6. Si une personne de nationalité étrangère, mentionnée (non inscrite) dans le Registre national des personnes physiques et titulaire d'un titre de séjour spécial (de type P ou S), change de fonction (par exemple, en changeant de statut ou de poste en Belgique), elle bénéficiera alors du statut afférent à sa nouvelle fonction conformément aux dispositions de l'accord de siège.
- 12.1.7. Les personnes recrutées sur place, ne peuvent bénéficier d'un statut privilégié.
- 12.1.8. Toute modification de l'adresse du membre du personnel durant l'exercice de sa fonction doit être communiquée afin qu'il puisse bénéficier à tout moment des privilèges et immunités propres à sa fonction.
- 12.1.9. Les titres de séjour spéciaux seront émis conformément aux lois linguistiques en vigueur en Belgique ; à savoir dans la langue de la région linguistique où habite le demandeur pour les régions linguistiques unilingues et d'après la langue du bulletin de renseignements choisi par le demandeur pour les régions linguistiques bilingues ou à facilités.
- 12.1.10. À titre d'exemple, les demandeurs d'un titre de séjour spécial de la Direction du Protocole peuvent choisir le français ou le néerlandais dans les 19 communes de la Région de Bruxelles-Capitale ainsi que dans les six communes à facilités, tandis que le néerlandais sera utilisé pour ceux qui résident en Région flamande et le français pour ceux qui résident en Région wallonne.
- 12.1.11. Suite à l'inscription auprès de la Direction du Protocole, le titulaire de la fonction et les personnes à charge l'accompagnant sont dispensés de s'inscrire dans le registre de population de leur commune de résidence temporaire. La Direction du Protocole informera directement l'administration communale de leur inscription dans les Registres du Protocole.

*Nombre de titres
par fonctionnaire*

Adresse

*Emploi des
langues*

12.1.12. Par contre, pour toutes les démarches de type administratif, telles que demandes de documents et attestations, le titulaire de la fonction et les personnes à charge l'accompagnant devront s'adresser directement à l'administration communale de leur commune de résidence temporaire.

Titre délivré sur la base de données incorrectes 12.1.13. Si la Direction du Protocole constate qu'un titre de séjour spécial a été délivré sur la base de données incorrectes, elle se réserve le droit d'annuler le titre et d'inviter l'organisation concernée à la restituer immédiatement.

12.1.14. Cette règle s'applique également si la Direction du Protocole commet une erreur lors de la délivrance des titre de séjour spéciaux et si une rectification est nécessaire aux fins du respect du principe d'égalité de traitement.

12.2. Les 4 types de titres de séjour spéciaux

12.2.1. Le département Organisations internationales de la Direction du Protocole délivre 4 types de titres de séjour spéciaux, sur la base du statut du titulaire de la fonction et en vertu de l'Arrêté royal du 30 octobre 1991 relatif aux documents de séjour en Belgique de certains étrangers :

Catégorie de personnel	Type de titre	Validité
<i>Fonctionnaires possédant un statut diplomatique et les membres de leur famille</i>	<i>Titre D (modèle I)</i>	<i>5 ans si la fonction est à durée indéterminée. Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte) si le contrat est à durée déterminée⁵⁷</i>
<i>Les fonctionnaires et membres du personnel des institutions internationales de droit public installées dans le Royaume, les membres du Parlement européen qui résident dans le Royaume exclusivement en raison de leur mandat, les VNC sous la Convention de Londres (cf. infra 12.3), et les membres de leurs familles</i>	<i>Titre P (modèle III)</i>	<i>5 ans si la fonction est à durée indéterminée. Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte) si le contrat est à durée déterminée⁵⁷</i>
<i>Les membres du personnel de toutes les institutions internationales auxquelles le ministre qui a les affaires étrangères dans ses attributions a reconnu le droit de bénéficiaire, pour les membres de leur personnel et les membres de leur famille, de la délivrance d'un titre de séjour spécial.</i>	<i>Titre S (modèle IV)</i>	<i>Jusque la fin de la fonction (avec un maximum de 5 ans par carte⁵⁷</i>
<i>Les enfants de moins de 5 ans de toutes les catégories susmentionnées</i>	<i>Titre E (modèle V)</i>	<i>Jusque l'âge de 1 an, ensuite jusque l'âge de 3 ans et enfin, jusque l'âge de 5 ans⁵⁸</i>

12.3. Les VNC (Voluntary National Contribution) sous la Convention de Londres (1951)

12.3.1. Remarque préliminaire

12.3.1.1. Un « Voluntary National Contribution » (VNC) est un expert civil ou militaire qui est détaché temporairement par un Etat membre de l'OTAN ou un pays partenaire du « Partnership for Peace » pour effectuer une mission auprès de l'OTAN, d'une de ses Agences, d'un organisme subsidiaire de l'OTAN, d'un bureau de liaison auprès de l'OTAN, d'un quartier général (QG) militaire OTAN ou de l'Etat-major Militaire International. Le VNC détaché par le Ministère de Défense d'un État membre de l'OTAN ou d'un pays partenaire du « Partnership for Peace » se trouvera sous le statut de la Convention de Londres⁵⁹ de 1951. Ils seront inscrits au registre de la Direction du Protocole avec un statut correspondant et recevront le titre de séjour spécial associé.

⁵⁷En ce qui concerne les membres de la famille du titulaire (conjoint, enfants, partenaire légal), la date de validité ne peut être postérieure à celle de la carte d'identité spéciale du titulaire.

⁵⁸Voir la note de bas de page n° 44. La date d'anniversaire de l'enfant est utilisée comme référence afin de déterminer la date de validité des cartes E.

⁵⁹Convention entre les Etats parties au Traité de l'Atlantique Nord sur le statut de leurs forces, signée à Londres le 19 juin 1951.

12.3.2. Arrivée des VNC, premières démarches

12.3.2.1. La demande d'inscription au registre de la Direction du Protocole et de titre de séjour spécial doit être introduite par note verbale par le représentant national militaire auprès de SHAPE (NMR ou PNMR/LNR dans le cas des pays partenaires « Partnership for Peace ») de l'État d'envoi du VNC par la voie du Registration Office au SHAPE. La note verbale comportera une explication sur la nature, le contenu, et la durée prévue de la mission officielle du VNC, et mentionnera clairement qu'il s'agit d'un VNC sous le statut de la Convention de Londres. Elle s'accompagnera :

- d'une attestation de l'occupation du VNC de la part de l'organisme auprès duquel la mission est effectuée, et ;
- pour un VNC qui est militaire⁶⁰ :
 - de l'ordre de mission individuel dans la langue de l'Etat d'origine ainsi qu'en anglais ou en français, délivré par le département de la Défense de l'État d'envoi et attestant le statut de la personne en tant que membre d'une force, ainsi que l'ordre de déplacement ;
 - d'une copie en couleurs et de bonne qualité de la carte d'identité personnelle délivrée par l'Etat d'origine, munie d'une photographie et mentionnant les noms et prénoms, la date de naissance, le grade, le service et, s'il y a lieu, le numéro de matricule ;
 - les documents mentionnés au no. 11.4.1.
- pour un VNC qui est membre du personnel civil accompagnant la force d'une partie contractante et employé par l'une des armées de cette partie contractante :
 - de la note de détachement délivrée par le département de la Défense de l'État d'envoi, dans la langue de l'Etat d'origine, ainsi qu'une traduction (sauf pour un document en français, néerlandais, allemand ou anglais) ;
 - ainsi que les documents mentionnés au n° 11.4.1.

D'autres documents pourront également être demandés par la Direction du Protocole, comme, par ex., les titres de séjours spéciaux du prédécesseur de l'intéressé. Il est rappelé que le passeport des membres du personnel civil et des personnes à charge devra faire état de leur qualité.

12.3.2.2. La demande de titre de séjour spécial pour les membres de famille du VNC se déroule selon les dispositions reprises sous Chapitre 11 supra.

⁶⁰Conformément à la Convention de Londres, le VNC militaire n'a pas l'obligation de s'enregistrer, SAUF s'il est accompagné uniquement d'enfants (mineurs) à sa charge. Les personnes à charge d'un VNC sont toujours obligées de s'enregistrer.

- 12.3.2.3. Un titre de séjour spécial type « P » - valable pour la durée de sa mission, avec une durée maximale de validité de 5 ans – est attribué au VNC (et, le cas échéant, aux membres de sa famille). Le titre de séjour type « P » d'un VNC peut être renouvelé pour autant que sa mission soit renouvelée.
- 12.3.2.4. Pour chaque renouvellement ou remplacement du titre de séjour spécial, la procédure est analogue à l'introduction de la première demande de titre de séjour spécial. Néanmoins, si l'ordre de mission ou la note de détachement sont toujours valables, ils ne doivent pas être réintroduits avec la demande. Il en est de même pour la carte d'identité ou le passeport.

12.4. Demande de titre de séjour spécial

- 12.4.1. Documents à présenter lors de la demande d'un titre de séjour spécial :
- Une note verbale avec mention de la fonction du fonctionnaire ainsi que sa durée planifiée ;
 - Deux exemplaires du document « Formulaire de renseignements en vue de l'obtention d'un titre de séjour spécial délivré par le Service du Protocole » dûment complété et signé par le titulaire de la fonction et les membres de sa famille, et signé par le chef de l'organisation en Belgique ou un membre du personnel de l'organisation mandaté à cette fin ;
 - Trois photographies (format passeport) par personne collées sur les documents, répondant aux exigences reprises à l'annexe VI;
 - L'*original* (bleu) du document (volet III)⁶¹ pourvu d'une photo - répondant aux exigences reprises à l'annexe VI -, du nom et des prénoms et de la signature⁶² des personnes qui demandent un titre d'identité ;
 - Une copie *couleurs* lisible des pages pertinentes du passeport en cours de validité ou de la carte d'identité nationale en cours de validité⁶³ et éventuellement, du visa correct ;
 - le cas échéant, une déclaration de prise en charge ;
 - Si nécessaire, la Direction du Protocole peut réclamer d'autres documents.

*Documents
requis*

⁶¹Le formulaire bleu doit toujours être introduit dans son format original. Les photocopies ou scans seront refusés et peuvent ainsi ralentir le processus de production des cartes d'identité spéciales.

⁶²Les enfants de moins de 12 ans ne doivent pas signer. Le champ réservé à la signature dans leur formulaire bleu demeure donc vierge.

⁶³Ce document d'identité est uniquement accepté pour les demandes introduites par les citoyens européens.

- 12.4.2. Le cas échéant, des copies des documents attestant de l'état civil (acte de mariage, de cohabitation légale, de divorce, de naissance⁶⁴, de tutelle, etc.) seront demandées (copie conforme, traduction jurée officielle), ainsi que des documents afférents à la catégorie de personnel à laquelle le fonctionnaire, avec famille, appartient.

Usage des noms

Conformément au droit international, la législation nationale dont relève la personne concernée s'applique pour l'usage des noms. Cela signifie que le nom qui figure sur le titre de séjour spécial est celui qui est mentionné sur le passeport de l'intéressé - sans mentionner toutefois le grade militaire ou académique (par ex., colonel, docteur, ingénieur). En ce qui concerne la mention du nom de jeune fille des femmes mariées sur le titre de séjour spécial, la Direction du Protocole mentionne le nom qui figure sur le passeport ou le titre de séjour spécial de l'intéressée.

Mentions sur les titres

La catégorie de personnel dont relèvent les membres de l'organisation internationale est mentionnée au verso de le titre de séjour spécial. L'adresse du lieu de résidence temporaire en Belgique des fonctionnaires internationaux sous statut diplomatique et des membres de leur famille n'est pas reprise sur le titre de séjour spécial. L'adresse n'est pas davantage communiquée à l'administration du lieu de résidence temporaire : toutes les formalités administratives sont donc exécutées par la Direction du Protocole. L'adresse du lieu de résidence temporaire en Belgique des fonctionnaires internationaux est reprise sur le titre de séjour spécial et est également communiquée à l'administration communale. La majorité des formalités administratives sont traitées via la commune.

- 12.4.3. Le titre de séjour spécial est délivré après la réception du dossier complet. La durée d'attente pour la délivrance d'un titre de séjour spécial est de deux à quatre semaines, à condition que le dossier ait été correctement et complètement introduit.

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

- 12.4.5. Le titre sera disponible au guichet d'accueil de la Direction du Protocole, où il pourra être retiré par le demandeur lui-même ou par les personnes autorisées des organisations internationales pendant les heures d'ouverture du guichet de la Direction du Protocole, Palais d'Egmont, Petit Sablon n° 8, 1000 Bruxelles. Le guichet est ouvert le lundi, mercredi et vendredi matin de 9h à 12h.

Délivrance du titre de séjour spécial

⁶⁴L'acte de naissance sera toujours réclamé pour les demandes afférentes aux enfants nés en Belgique.

- 12.4.6. Les organisations internationales doivent transmettre par note verbale à la Direction du Protocole l'identité (nom de famille et prénom, numéro du document d'identité) d'une ou plusieurs personnes autorisées à retirer les titres de séjour spéciaux. Les titres seront uniquement remis aux personnes mandatées à cette fin. La Direction du Protocole remet à ces personnes une carte plastifiée leur permettant de retirer les titres de séjour spéciaux au guichet.

12.5. Renouvellement ou prorogation des titres de séjour spéciaux

- Demande de renouvellement*
- 12.5.1. Le renouvellement ou la prolongation des titres de séjour spéciaux est demandé via une note verbale de l'organisation internationale. Le formulaire bleu⁶⁵ (volet III), revêtu d'une photo - répondant aux exigences reprises à l'annexe VI - et de la signature, doit être joint à la note verbale et au formulaire de renseignements en deux exemplaires, le cas échéant avec la copie du passeport en cours de validité (si la copie envoyée précédemment au Protocole n'est plus valable).
- 12.5.2. La demande de renouvellement ou de prolongation peut être introduite à partir de trois mois avant la date d'échéance du titre.
- 12.5.3. À l'échéance de la période de validité, la Direction du Protocole peut, si le titulaire demeure en fonction au sein de l'organisation internationale, délivrer un nouveau titre de séjour spécial valable 5 ans ou jusqu'à la date de fin des fonctions si elle est antérieure. La prolongation est réalisée selon la même procédure. Le titre de séjour spécial doit également être remplacé si un des éléments de la situation du titulaire est modifié (état civil, lieu de résidence, fonction ou statut).
- Non-restitution du titre de séjour spécial*
- 12.5.4. Si la Direction du Protocole constate qu'une organisation internationale ne renvoie pas les titres de séjour spéciaux après qu'elle a reçu un nouveau titre pour un des membres de son personnel, elle se réserve le droit de ne plus délivrer de nouveaux titres de séjour jusqu'à ce que les anciens titres aient été restitués.

12.6. Perte/vol du titre de séjour spécial

- Déclaration de perte/vol*
- 12.6.1. En cas de perte ou de vol d'un titre de séjour spécial, un duplicata (un nouveau titre de séjour spécial avec la même durée de validité) peut être délivré. Un duplicata est demandé par note verbale s'accompagnant des documents nécessaires (voir annexe V)⁶⁶.

⁶⁵Le formulaire bleu doit toujours être introduit dans son format original. Les photocopies ou scans seront refusés et peuvent ainsi ralentir le processus de production des cartes d'identité spéciales.

⁶⁶Ces documents doivent s'accompagner des documents requis pour un renouvellement (voir supra 12.5.1).

- Perte ou destruction*
- 12.6.2. La perte ou la destruction d'un titre de séjour spécial est immédiatement notifiée via une note verbale à la Direction du Protocole ; cette notification s'accompagnera d'un exemplaire dûment et correctement complété du formulaire de déclaration (voir annexe VII), que la perte ou la destruction soit survenue en Belgique ou à l'étranger. Il conviendra de joindre une copie lisible du passeport ou de la carte d'identité nationale en cours de validité du titulaire du titre de séjour spécial.
- 12.6.3. Après notification, la Direction du Protocole modifie la situation administrative du titre de séjour spécial et informe les services de police compétents aux fins du signalement international du numéro du titre.
- Vol*
- 12.6.4. La victime du vol (à savoir, le titulaire du titre de séjour spécial ou son représentant légal s'il s'agit d'un mineur d'âge) déclare immédiatement le délit auprès des services de police compétents aux fins du signalement international du numéro de titre.
- 12.6.5. En principe, le vol doit être déclaré dans le pays où il est survenu. Toutefois, le titulaire n'ayant pas déclaré le vol dans le pays où il est survenu peut le faire auprès de la police locale en Belgique lors de son retour.
- 12.6.6. En Belgique, la déclaration est faite aux services de police locale à l'aide du formulaire de déclaration annexé (voir annexe VII). Si la déclaration a été réalisée à l'étranger, le formulaire de déclaration annexé ne doit alors pas être complété. Le numéro du titre de séjour spécial volé doit toutefois être repris dans le procès-verbal établi par les services de police étrangers.
- 12.6.7. Le vol du titre de séjour spécial est ensuite notifié par note verbale à la Direction du Protocole à l'aide du formulaire de déclaration et/ou d'une copie du procès-verbal. Il conviendra de joindre une copie lisible du passeport ou de la carte d'identité nationale en cours de validité du titulaire du titre de séjour spécial.
- 12.6.8. Après notification, la Direction du Protocole modifie la situation administrative du titre de séjour spécial.
- Duplicata*
- 12.6.9. Conformément à l'article 14 de l'Arrêté royal du 30 octobre 1991, l'organisation internationale peut demander, via une note verbale adressée à la Direction du Protocole, la délivrance d'un duplicata du titre de séjour spécial uniquement après avoir informé cette dernière de la perte ou du vol via la procédure prévue à cette fin.

12.7. Restitution des titres de séjour spéciaux

- Fin de fonction et départ définitif de Belgique*
- 12.7.1. Lorsqu'un membre du personnel d'une organisation internationale, titulaire d'un titre de séjour spécial, cesse d'exercer ses fonctions, l'organisation en informe officiellement par écrit la Direction du Protocole et restitue le titre de séjour spécial du titulaire de la fonction et des personnes à charge l'accompagnant. Les personnes relevant des dispositions du droit commun doivent également restituer la carte. L'organisation indique également si les intéressés quittent le territoire belge ou s'ils souhaitent prolonger leur séjour. Dans le premier cas, le pays de destination est précisé en vue de la clôture correcte du dossier administratif.
- 12.7.2. Si le titulaire et les personnes à charge l'accompagnant quittent le territoire belge, la Direction du Protocole clôture leur dossier dans ses Registres et envoie un avis de radiation à la commune de leur lieu de résidence. L'administration communale procède alors à la radiation de ces personnes dans le Registre national.
- Fin de fonctions et prolongation de la résidence en Belgique*
- 12.7.3. Si le titulaire et/ou une des personnes à charge l'accompagnant souhaitent rester en Belgique après la cessation des fonctions officielles du titulaire, la Direction du Protocole n'est plus compétente pour son statut ni son séjour. Un avis de radiation est envoyé à la commune avec la mention du souhait de prolongation du séjour. L'intéressé doit régulariser son séjour et obtenir un titre de séjour de droit commun auprès de la commune de son lieu de résidence.
- 12.7.4. Si le titulaire et/ou une des personnes à charge l'accompagnant, enregistrés à la Direction du Protocole, exercent une activité lucrative en Belgique, il leur est prié de restituer le titre de séjour spécial à la Direction du Protocole, d'obtenir, le cas échéant, le permis unique ou la carte professionnelle nécessaire, et de s'inscrire à leur initiative auprès de l'administration communale de leur lieu de résidence (cf. 11.4 supra).

12.7.5. La Direction du Protocole attire l'attention des organisations internationales sur le fait que les titres de séjour spéciaux des fonctionnaires internationaux doivent toujours être restitués au service compétent de la Direction. Si le titulaire ou les membres de sa famille ne disposent plus de leur titre de séjour spécial à la date de la radiation, une déclaration de perte ou de vol sera toujours demandée. De plus, si l'organisation internationale ne restitue pas le titre de séjour spécial après le départ, la Direction du Protocole se réserve le droit d'interrompre la procédure de délivrance du titre de séjour spécial ou de la plaque d'immatriculation CD à de nouveaux membres du personnel. En outre, les autorités policières des pays de l'Espace Schengen sont informées au sujet des titres de séjour spéciaux non restitués, et ce, à l'échéance d'un délai d'un mois.

12.8. Immunités des fonctionnaires des organisations internationales

12.8.1. En conformité avec les accords de siège, conventions et protocoles applicables, les fonctionnaires des organisations internationales jouissent de l'immunité de juridiction pénale, civile et administrative. Les fonctionnaires internationaux jouissent généralement d'une immunité fonctionnelle, à savoir pour les actes posés dans le cadre de leurs fonctions. En la matière, il est renvoyé aux dispositions de l'accord de siège, de la convention ou du protocole applicable.

12.8.2. Il est à souligner que les privilèges et immunités ne dispensent pas les membres du personnel des organisations internationales de l'obligation de respecter les lois et règlements du Royaume. En outre, le but des privilèges et immunités n'est pas d'avantager des individus, mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des organisations internationales en Belgique.

Adresses utiles	

Annexes	
Annexe I	<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</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>Documents requis lors de la demande d'un duplicata après une perte ou un 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>Formulaire de déclaration en cas de perte ou vol</u>