Immuniteiten en voorrechten

Leidraad van het Protocol

Inleiding

De Protocolgids wordt door de Federale Overheidsdienst Buitenlandse Zaken, Buitenlandse Handel en Ontwikkelingssamenwerking gepubliceerd om buitenlandse onderdanen die in het Koninkrijk België werken op een transparante en hoffelijke manier welkom te heten. De gids bevat praktische informatie op basis van de interpretatie door de Belgische autoriteiten van de regels die van toepassing zijn op de bevoorrechte personen.

De specifieke rechten die bevoorrechte personen genieten, vloeien voort uit het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 1961, het Verdrag van Wenen inzake consulaire betrekkingen van 1963 en de Zetelakkoorden die gesloten werden met de internationale organisaties gevestigd of vertegenwoordigd in België. De Verdragen stellen de Belgische nationale autoriteiten in staat een evolutionaire interpretatie van deze teksten te ontwikkelen.

Gelieve er rekening mee te houden dat de doelstelling van de Protocolgids informatief is en dat de gids geen regelgevende tekst is. Aan de gids kunnen geen rechten worden ontleend die de kracht van wet bezitten.

De Protocolgids is online beschikbaar op de website van de FOD Buitenlandse Zaken en wordt regelmatig bijgewerkt om de laatste ontwikkelingen weer te geven.

Diplomatieke missies, consulaire posten en internationale organisaties die in België gevestigd of vertegenwoordigd zijn, kunnen hun vragen over de toepassing van de richtlijnen steeds per e-mail aan de Directie Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken overmaken (zie inleidende opmerkingen).

Voorafgaande opmerkingen 1
0.1 Bescherming van de persoonsgegevens 1
0.2 Communicatie met de Directie Protocol. 1
0.2.1 Principes 1
0.2.2 Aspecten vallend onder de Directie P1 “Voorrechten en immuniteiten” van het Protocol, verantwoordelijk voor de toepassing van de Verdragen van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 1961 en consulaire betrekkingen van 1963 3
0.2.3 Aspecten behorend tot de Directie P2 “Bezoeken en Organisatie van Evenementen” in het kader van bezoeken van buitenlandse hoogwaardigheidsbeklerders & toegang tot de luchthaven. 4
Deel 1: Diplomatieke zendingen 5
Hoofdstuk 1. Opening van een bilaterale zending 5
1.1. Opening van een bilaterale zending 5
1.2. Opening van een zending bij de EU en/of de NAVO 5
Hoofdstuk 2. Personeelsleden van de diplomatieke zending 7
2.1. Inleidende beschouwingen 7
2.2. Het diplomatiek personeel 9
2.2.1. Inleiding 9
2.2.2. Vóór de aankomst van het lid van het diplomatiek personeel 10
2.2.3. De aankomst van het lid van het diplomatiek personeel 11
2.2.4. Diplomatieke lijst en protocollaire voorrangslijst 11
2.2.5. In het buitenland verblijvend diplomatiek personeel 12
2.2.6. Vertrek van het lid van het diplomatiek personeel 12
2.3. Hoofd van de diplomatieke zending 12
2.3.1. Inleiding 12
2.3.2. Hoofd van de bilaterale zending 13
2.3.3. Permanent Vertegenwoordiger en Zendingshoofd bij de EU 18
2.3.4. Permanent Vertegenwoordiger en Zendingshoofd bij de NAVO 19
2.4. Defensie-, zeemacht- en luchtmachtattachés en politie-verbindingsofficieren bij een bilaterale zending 20
2.4.1. Vóór aankomst 20
2.4.2. Aankomst van de attaché, van de verbindingsofficier en van hun adjuncten/medewerkers, eerste handelingen 21
2.4.3. Vertrek van de defensie-, militaire, zeemacht- of luchtmachtattaché, van de verbindingsofficier en van hun adjuncten/medewerkers. 22
2.5. Leden van het administratief en technisch personeel 22
2.5.1. Inleidende beschouwing 22
2.5.2. Vóór de aankomst van het lid van het administratief en technisch personeel 24
2.5.3. De aankomst van het lid van het administratief en technisch personeel 24
2.5.4. Uitdiensttreding van het lid van het administratief en technisch personeel 25
2.6. De leden van het dienstpersoneel 26
2.6.1. Inleidende beschouwingen 26
2.6.2. Vóór aankomst 27
2.6.3. Aankomst van het lid van het dienstpersoneel, eerste handelingen 27
2.6.4. Vertrek van het lid van het dienstpersoneel 29
2.7. Particuliere bedienden 29
2.7.1. Inleidende beschouwingen 29
2.7.2. Vóór aankomst 30
2.7.3. Aankomst van de particuliere bediende, eerste handelingen 32
2.7.4. Instructies met betrekking tot sociale zekerheid en gezondheidszorg 33
2.7.5. Verblijf in België 34
2.7.6. Einde van de overeenkomst 35
Hoofdstuk 3. Medewerkers van de diplomatieke zending die geen voorrechten op grond van het Verdrag van Wenen genieten 36
3.1. Ambtenaren op officiële zending in België 36
3.1.1. Inleidende beschouwing 36
3.1.2. Vóór aankomst 37
3.1.3. Aankomst van de ambtenaren op officiële zending, eerste handelingen 37
3.2. Gedetacheerde nationale deskundigen 38
3.2.1. Inleidende beschouwing 38
3.2.2. Aankomst van gedetacheerde nationale deskundige, eerste handelingen 39
3.2.3. De leden van de EUMS ((European Union Military Staff - État-major de l'Union européenne (EMUE)) 40
3.3. De militaire stagiair(e)s 40
3.4. Lokaal aangeworven personeel 40

Hoofdstuk 4. Familieleden van het personeel van de diplomatieke zending en van andere werknemers 44
4.1. Inleidende beschouwing 44
4.2. Algemene voorwaarden 46
4.2.1. De echtgeno(o)t(e) 46
4.2.2. De wettelijke partner 46
4.2.3. De kinderen 47
4.3. Aankomst in België van de familieleden, eerste handelingen 48
4.3.1. Algemeen 48
4.3.2. Echtgeno(o)t(e) / wettelijke partner 48
4.3.3. De kinderen 49
4.3.4. Bijzondere gevallen 50
4.4. Bezoek aan en verblijf in België van andere familieleden. 51
4.4.1. De inwonende familieleden 51
4.4.2. De niet-inwonende familieleden 51
4.5. Uitoefening van een beroeps- of handelsbezigheid door de familieleden. 52
4.5.1. Principe 52
4.5.2. Procedure in geval van een bilaterale overeenkomst 53
4.5.3. Procedure buiten een bilaterale overeenkomst 54
4.6. Uittreksel uit het strafregister 54
Hoofdstuk 5. Bijzondere verblijfstitels, immuniteiten van de leden van de diplomatieke zending en van hun gezin 56
5.1. De bijzondere verblijfstitels 56
5.1.1. Inleiding 56
5.1.2. De 5 types van bijzondere verblijfstitels 57
5.1.3. De aanvraag van bijzondere verblijfstitels 59
5.1.4. Hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels 61
5.1.5. Verlies/diefstal van een bijzondere verblijfstitel 62
5.1.6. Teruggave van de bijzondere verblijfstitels 63
5.2. Immuniteiten van de leden van de diplomatieke zending 64
5.2.1. Inleiding 64
5.2.2. Juridische geschillen, betwistingen en schuldenkwesties waarbij diplomatieke zendingen en hun leden betrokken zijn. 65
5.2.3. Juridische geschillen, betwistingen en schuldproblemen waarbij een diplomatieke zending partij is 65
5.2.4. Schulden, geschillen en betwistingen waarbij een bevoorrecht personeelslid partij is 66
5.2.5. Beslag op de bankrekeningen 67
Hoofdstuk 6. Veiligheid van de buitenlandse diplomatieke zendingen en internationale organisaties gevestigd in België 70
6.1. Bescherming van de officiële gebouwen 70
6.1.1. Definitie van officiële gebouwen 70
6.1.2. Onschendbaarheid van officiële gebouwen 71
6.1.3. Bescherming van de officiële gebouwen 72
6.2. Organisatie van de verkiezingen 74
6.3. Bescherming van personen 75
6.3.1. Wapenbezit en -dracht 75
6.3.2. Vergunning tot het voorhanden hebben 76
6.3.3. Wapendrachtvergunning 77
6.4. Jachtverloven en -vergunning 78

Hoofdstuk 7. Fiscale voorrechten 82
7.1. Vrijstelling van belastingen en rechten 82
7.1.1. Inleiding 82
7.2. Btw-vrijstelling voor de diplomatieke zendingen en hun personeel dat er geaccrediteerd is voor verrichtingen op de Belgische markt en binnen de Europese Unie 83
7.2.1. Procedure voor de aanvraag van een btw-vrijstelling 83
7.2.2. Officieel of persoonlijk gebruik 87
7.2.3. Vrijstelling van btw voor officieel gebruik op de Belgische markt 88
7.2.4. Vrijstelling van btw voor persoonlijk gebruik op de Belgische markt 91
7.2.5. Btw-vrijstelling voor officieel of persoonlijk gebruik in een andere EU-lidstaat dan België. 91
7.3. Douane en accijnzen 92
7.3.1. Invoer in België 92
7.3.2. Diplomatieke vrijstelling op geestrijke dranken, wijnen, tabakswaren en brandstof 93
7.4. Vrijstelling van andere belastingen en rechten 94
7.4.1. Procedure van vrijstellingsaanvraag 94
7.4.2. Belastingen en rechten voor officiële gebouwen 95
7.4.3. Gewestelijke en gemeentelijke belastingen 98
7.4.4. Jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen en parafiscale heffingen van het RIZIV 99
7.4.5. Roerende voorheffing 99
7.4.6. Belasting op de eerste inverkeerstelling en jaarlijkse verkeersbelasting 100
7.4.7. Niet-vrijstelbare belastingen/rechten 100
7.5. Vrijstelling van andere belastingen en rechten - leden van de zending en andere personeelscategorieën 102
7.5.1. Beginselen 102
7.5.2. De diplomatieke ambtenaar en de leden van het administratief en technisch personeel. 102
7.5.3. Leden van het dienstpersoneel van de diplomatieke zending en particuliere bedienden 103
Hoofdstuk 8. Voertuigen 105
8.1. Inleiding 105
8.1.1. Vervoermiddelen die in aanmerking komen 105
8.1.2. Begunstigden van een CD-nummerplaat 106
8.1.3. Toegelaten aantal voertuigen (« quotum ») 106
8.2. Fiscaal stelsel van toepassing op voertuigen ingeschreven onder een CD-nummerplaat 109
8.2.1. Officiële voertuigen 109
8.2.2. Persoonlijke voertuigen 110
8.2.3. Vrijstellingsaanvragen te voegen bij de inschrijvingsaanvraag 110
8.2.4. Vervanging van een vrijgesteld voertuig 111
8.2.5. Voertuigen die ingeschreven kunnen worden onder een CD-nummerplaat, maar die bij aanschaf niet werden vrijgesteld van btw 112
8.2.6. Onderhoud en reparatie van de voertuigen en aankoop van accessoires 112
8.3. Inschrijvingsprocedure 112
8.3.1. Principe 112
8.3.2. Inschrijvingsaanvraag 112
8.3.3. Inschrijvingsbewijzen (IB), nummerplaten 115
8.4. Gebruik van het voertuig ingeschreven met een CD-nummerplaat 116
8.4.1. Geldig rijbewijs in België 116
8.4.2. Verplichte naleving van het verkeersreglement - boetes voor overtredingen 121
8.4.3. Technische keuring 123
8.4.4. CD-parkeerplaatsen 123
8.4.5. Btw op de schadeloosstelling na een ongeval 124
8.5. Einde van de vrijstellingsregeling inzake btw en invoerrechten - regularisatie 124
8.5.1. Regularisatiebeginsel 124
8.5.2. Regularisatie met betaling van de invoerrechten 125
8.5.3. Regularisatie zonder betaling van de invoerrechten 126
8.5.4. Regularisatie met betaling van de btw 126
8.5.5. Regularisatie zonder betaling van de btw 127
8.5.6. Bijzondere gevallen 127
8.6. Teruggave van de nummerplaten - procedure voor het verkrijgen van transitplaten 131
Deel II: De consulaire posten 133
Hoofdstuk 9. Opening van een consulaire post 133

Hoofdstuk 10. Benoeming van het Hoofd van de consulaire post 135
10.1. Inleidende beschouwing 135
10.2. Briefwisseling met de Directie Protocol 135
10.3. Het hoofd van de beroepsconsulaire post 135
10.4. Rangorde 136
10.5. Het hoofd van de ereconsulaire post 136
10.5.1. Indienen van de aanvraag 136
10.5.2. Criteria 137
10.5.3. Aanstellingsbrief 137
10.5.4. Beëindigen van de functies 137
10.5.5. Ereconsulaat zonder posthoofd 138
10.5.6. Bevoegdheden en administratie 138
10.5.7. Faciliteiten, voorrechten en immuniteiten : 138
10.5.8. Waarnemend hoofd 139
10.6. Personeelsleden van de consulaire post 139
10.6.1. Inleidende beschouwingen 139
10.6.2. De consulaire ambtenaren en bedienden 139
10.7. Faciliteiten, voorrechten en immuniteiten 140
Deel III : de internationale organisaties 141
Hoofdstuk 11. Gezinsleden van het personeel van de internationale organisaties 141
11.1. Voorafgaande opmerking 141
11.2. Algemene voorwaarden 142
11.2.1. De echtgenoot 142
11.2.2. De wettelijke partner 142
11.2.3. Kinderen 143
11.3. Aankomst in België van de gezinsleden - Eerste formaliteiten 144
11.3.1. Algemeen 144
11.3.2. Echtgenoten/wettelijke partners 144
11.3.3. Kinderen 144
11.3.4. Rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn 145
11.3.5. Bezoek in België van visumplichtige familieleden 145
11.4. Uitoefening van een beroeps- of handelsactiviteit door gezinsleden. 147
11.5. Uittreksel uit het strafregister 148
Hoofdstuk 12. Bijzondere verblijfstitels en immuniteit van leden van een internationale organisatie en hun gezinsleden 150
12.1. Bijzondere verblijfstitels 150
12.2. De 4 typen bijzondere verblijfstitels 152
12.3. De VNC (Voluntary National Contribution) onder de Conventie van Londen (1951) 153
12.4. Aanvraag van verblijfstitels 156
12.5. Hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels 158
12.6. Verlies/diefstal van de verblijfstitel 158
12.7. Teruggave van verblijfstitels 160
12.8. Immuniteiten van ambtenaren van internationale organisaties 161

Voorafgaande opmerkingen

0.1 Bescherming van de persoonsgegevens

0.1.1 De Directie Protocol is onderworpen aan de Belgische wet van 30 juli 2018 betreffende de bescherming van de natuurlijke personen met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens, verder aangevuld met de wijzigingen in het kader van de Europese Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). In overeenstemming met het Verdrag van Wenen van 18 april 1961 inzake het diplomatiek verkeer, het Verdrag van Wenen van 24 april 1963 inzake de consulaire betrekkingen en het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen heeft de Directie Protocol de wettelijke verplichting om deze persoonsgegevens te beheren.

0.1.2 De Directie Protocol verzamelt enkel de gegevens die noodzakelijk zijn voor de verwerking en treft de nodige maatregelen om de vertrouwelijkheid van de gegevens te vrijwaren en deze gegevens te beschermen tegen niet-gemachtigde toegang en misbruik. Op grond van de wettelijke verplichting vermeld in punt nr. 0.1.1 supra deelt de Directie Protocol persoonsgegevens met andere autoriteiten. De persoonsgegevens worden in geen enkel geval gebruikt of aan derden doorgegeven voor commerciële doeleinden en worden uitsluitend bewaard gedurende de periode die vereist is voor de verschillende processen waarvoor de gegevens verzameld werden.

0.2 Communicatie met de Directie Protocol.

0.2.1 Principes

0.2.1.1 De Directie Protocol maakt niet langer gebruik van faxmachines, en schakelt voortaan over op een digitale informatie-uitwisseling, ook voor verbale nota's. Deze zullen dus steeds gescand worden en als bijlage bij een email worden gevoegd, die wordt opgestuurd naar een van de emailadressen hieronder.

0.2.1.2 Het is niet langer nodig om de originelen van verbale nota's op te sturen in papierformaat, uitgezonderd voor de volgende aanvragen:

- Aflevering van een speciale verblijfsititel (cf. infra nrs. 5.1.3 en 5.1.4
- Vrijstelling van andere belastingen en taksen (cf. infra nr.7.4) met de ad hocformulieren
- Inschrijving van voertuigen (cf. infra nr. 8.3)

0.2.1.3 De Directie Protocol nodigt de diplomatieke missies en internationale organisaties uit om onderstaande generieke emailadressen te gebruiken voor hun correspondentie, met inbegrip van voorafgaande kopieën van verbale notas. Het Protocol kan niet garanderen dat gevolg gegeven wordt aan documenten die naar een persoonlijk emailadres verstuurd worden. In geval van direct contact met dossierbeheerders hoort steeds het generieke emailadres in CC gezet te worden.

0.2.1.4 De missies worden bij deze ook verzocht geen gebruik te maken van het contactformulier op de algemene website van de FOD Buitenlandse Zaken, aangezien dit formulier bestemd is voor vragen van het grote publiek.

Aanpassing en/of wijziging van contactgegevens

0.2.1.5 Diplomatieke missies en internationale organisaties worden verzocht om elke aanpassing en/of wijziging van de contactgegevens (telefoonnummers, e-mailadressen e websites) onmiddellijk aan de Directie Protocol door te geven; de aandacht wordt gevestigd op het feit dat enkel de mededeling via verbale nota van deze wijzigingen wordt aanvaard.

0.2.2 Aspecten vallend onder de Directie P1 "Voorrechten en immuniteiten" van het Protocol, verantwoordelijk voor de toepassing van de Verdragen van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 1961 en consulaire betrekkingen van 1963

0.2.2.1 Protocol.Directorate@diplobel.fed.be

protocol.directorate

- geloofsbrieven;
- de accreditatie van de personeelsleden van de diplomatieke missies en internationale organisatie (diplomaten, administratief en technisch personeel, militair personeel, politieverbindingsofficieren, internationale ambtenaren, dienstpersoneel, particuliere bedienden, ambtenaren op een officiële missie, gedetacheerde nationale deskundigen, ere-consuls) en hun gezinsleden;
- vragen in verband met:
  - de speciale verblijfstitels voor deze personeelsleden;
  - diplomatieke immuniteiten;
  - fiscale voorrechten;
- statuut van de officiële gebouwen van een diplomatieke missie of internationale organisatie.

0.2.2.2 IPS@diplobel.fed.be ("Information, Prevention and Support"): Veiligheidsaspecten met betrekking tot de externe bescherming van de officiële gebouwen en het personeel van de diplomatieke missies en internationale organisaties, waaronder:

IPS

- de organisatie van evenementen (bv. recepties)
- inbraken, diefstal, vandalisme, agressie;
- betogingen;
- de organisatie van stembureaus;
- informatie aangaande vergunningen voor wapenbezit en wapendracht.

Herinnering: verzoeken om veiligheidsmaatregelen in het kader van eveementen en de organisatie van verkiezingen moeten minstens 5 dagen van tevoren worden ingediend om de organisatie van de veiligheidsmaatregelen door de lokale politie te verzekeren. Verzoeken om veiligheidsmaatregelen in verband met aangekondigde evenementen dienen eveneens zo spoedig mogelijk aan de Directie protocol te worden gericht.

0.2.2.3 protocol.invitation@diplobel.fed.be: verklaringen op eer in het kader van een visum kort verblijf te België voor niet-inwonende visumplichtige familieleden van de personeelsleden van de diplomatieke zendingen of internationale organisaties.

protocol.invitation

protocol.cd

0.2.2.4 protocol.cd@diplobel.fed.be: registratie en aflevering van CD-nummerplaten voor de leden van de diplomatieke zendingen of internationale organisaties.

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

visits.protocol

0.2.3.1 Visits.protocol@diplobel.fed.be

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

B4

0.2.3.2 B4@diplobel.fed.be: verzoeken om toelating tot overvluchten en landing van militaire vliegtuigen, evenals burgerluchtvaartvliegtuigen, worden behandeld door de Directie B3.4 « Internationaal transportbeleid » van de FOD Buitenlandse Zaken

ABP

0.2.3.3 ABP@diplobel.fed.be ("Airport Badges & Parking") luchthavenfaciliteiten:

- aanvragen voor permanente en tijdelijke luchthavenbadges (airside, landside);
- aanvragen toegangskaarten voor de CD-parking Brussels Airport.

Deel 1: Diplomatieke zendingen

Hoofdstuk 1. Opening van een bilaterale zending

1.1. Opening van een bilaterale zending[1]

Wettelijk kader

1.1.1. Op grond van artikel 2 van het Verdrag van Wenen van 1961 inzake diplomatiek verkeer, geschiedt het aanknopen van diplomatieke betrekkingen tussen Staten en de vestiging van permanente diplomatieke zendingen met wederzijdse instemming.

Erkenning

1.1.2. Het aanknopen van diplomatieke betrekkingen kan worden voorafgegaan door een erkenning. Zonder voorafgaande erkenning impliceert de vestiging van betrekkingen die erkenning.

Start van de zending

1.1.3. In België gebeurt het aanknopen van diplomatieke betrekkingen met een briefwisseling die uitmondt in een ad-hocakkoord, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad. Die formalisering laat toe te verduidelijken welke teksten (zoals het Verdrag van Wenen van 1961) de betrekkingen regelen. In een dergelijk akkoord kunnen ook de praktische bepalingen van de betrekkingen worden opgenomen, zoals de opening van diplomatieke posten of de accreditatie van al dan niet residerende Ambassadeurs of Zaakgelastigden.

1.1.4. De diplomatieke betrekkingen vatten daadwerkelijk aan met de benoeming van een diplomaat die de zendstaat vertegenwoordigt in België.

1.2. Opening van een zending bij de EU en/of de NAVO

Meervoudige accreditatie

1.2.1. De meervoudige accreditatie van een hoofd van de zending bij België en bij de EU en/of de NAVO is een gangbare praktijk. De zendingen treden dan gezamenlijk op, en de Directie Protocol benadert exclusief de bilaterale zending als uitoefenaar van de taken van de zending ten aanzien van de EU en/of de NAVO.

1 Voor de consulaire posten, zie Deel II, Hoofdstuk 9.

Opening van een afzonderlijke multilaterale missie

1.2.2. Wordt er voor de EU of de NAVO een ander hoofd van de zending aangesteld dan het hoofd bij België, dan geeft dit aanleiding tot opening van een zending bij de EU/NAVO die losstaat van de bilaterale zending. Vanaf dan beschouwt de Directie Protocol de zending bij de EU/NAVO als een zelfstandige diplomatieke zending, die losstaat van de bilaterale zending.

Hoofdstuk 2. Personeelsleden van de diplomatieke zending

2.1. Inleidende beschouwingen

Personeelsleden van de zending

2.1.1. Artikel 1 van het Verdrag van Wenen van 18 april 1961 inzake diplomatiek verkeer begrijpt onder de « personeelsleden van de zending » de leden van het diplomatieke personeel of van het administratieve en technische personeel en van het dienstpersoneel van de zending. De « particuliere bediende », d.w.z. een persoon tewerkgesteld in de huishoudelijke dienst van het hoofd van de zending, is niet in dienst van de zendstaat en is evenmin een « personeelslid van de zending ».

Grenzen van de diplomatieke staf

2.1.2. Overeenkomstig artikel 11 van het Verdrag van Wenen van 18 april 1961 kan de ontvangststaat eisen om de diplomatieke staf binnen de door haar als redelijk en normaal geachte grenzen te houden, gelet op de omstandigheden en voorwaarden die gelden in de zendstaat en volgens de noden van de desbetreffende zending. De diplomatieke missies worden verzocht om de Directie Protocol te informeren over elke nieuwe post binnen haar personeelsbestand alvorens de persoon aan te duiden die deze nieuwe post zal invullen. In geval van vervanging moet de identiteit van de voorganger, titularis van een bijzondere verblijfstitel, onverwijld aan de Directie Protocol meegedeeld worden, waarbij de functie van de voorganger moet beëindigd zijn binnen een redelijke termijn. Indien dit niet het geval is zal de Directie Protocol dit als een nieuwe functie aanmerken waarvoor de missie een voorafgaandelijke aanvraag dient te formuleren.

Weigering van toegang

2.1.3. De ontvangststaat kan eveneens, binnen dezelfde grenzen en zonder discriminatie, weigeren om ambtenaren van een bepaalde categorie of individuen toe te laten als personeelsleden van de diplomatieke zending (zie ook infra nr. 2.2.2.1 in fine).[2]

2.1.4. De leden van de zending die in het bezit zijn van een bijzondere verblijfstitel, uitgereikt door de Directie Protocol, mogen geen enkele winstgevende activiteit uitoefenen. Het niet eerbiedigen van deze regel kan het intrekken van het speciaal statuut van de titularis van de functie met zich meebrengen.

[2] Deze beperking is niet van toepassing op de consulaire posten.

Jaarlijkse enquête

2.1.5. Jaarlijks worden de diplomatieke zendingen uitgenodigd om de volgende informatie aan de Directie Protocol te bezorgen :

- de lijsten met:
  - de leden van het diplomatiek personeel
  - de leden van het administratief en technisch personeel ;
  - de leden van het dienstpersoneel ;
  - privé-bedienden ;
- een overzicht van :
  - de officiële gebouwen ;
  - telefoon- en faxnummers ;
  - emailadressen ;
  - website
  - contactnummers igv urgentie.

Het niet beantwoorden van dit verzoek laat de Directie Protocol niet toe om onder optimale omstandigheden aan de missie bijzondere verblijfstitels of "CD" -kentekenplaten af te leveren.

Datum van indiensttreding

2.1.6. De datum van indiensttreding is niet noodzakelijk dezelfde als de datum van aankomst in België. Voor de leden van de zending geldt de datum van de verbale nota van de zending waarmee waarin de aankomst van de betrokkene wordt aangekondigd en waarmee om zijn inschrijving in de Registers van het Protocol wordt verzocht, tenzij de effectieve indiensttreding na die datum plaatsvindt[3].

Defintief vertrek/beëindiging functies

2.1.7. De diplomatieke zending wordt verzocht de Directie Protocol door middel van een verbale nota in kennis te stellen van de datum van het definitieve vertrek of de beëindiging van de functies van het personeelslid, ingeschreven in de Protocolregisters. Deze melding moet uiterlijk op de dag van beëindiging van de functies worden gedaan. Ook het definitieve vertrek van gezinsleden moet worden gemeld.

Behandeling overeenkomstig wederzijds akkoord

2.1.8. De Directie Protocol herinnert eraan dat in overeenstemming met artikel 47 van het Verdrag van Wenen, bij de toepasing van de bepalingen van dit Verdrag geen onderscheid tussen Staten wordt gemaakt. Een gunstiger behandeling dan voorgeschreven door de bepalingen van deze Gids mag echter niet als discriminerend worden beschouwd als deze voortvloeit uit een wederzijdse akkoord.

[3] In de situatie bedoeld in punt 2.2.1.6 mag de datum van indiensttreding niet vroeger zijn dan de datum van model 8. Specifieke regels gelden voor het Hoofd van de diplomatieke zending en de Defensie-, zeemacht- en luchtmachtattachés en politie-verbindingsofficieren bij een bilaterale zending.

2.2. Het diplomatiek personeel

2.2.1. Inleiding

Diplomatiek ambtenaar

2.2.1.1. Over het algemeen wordt het diplomatiek statuut enkel toegekend aan de ambtenaren die een diplomatieke functie vervullen en in het bezit zijn van een diplomatiek paspoort[4], en naargelang de graden en titels volgens de verdragen, de internationale gebruiken en het Belgisch recht. Indien betrokkenen geen houder zijn van een diplomatiek paspoort, moet de diplomatieke missie per verbale nota aan de Directie Protocol de reglementering van de zendstaat meedelen waardoor geen diplomatiek paspoort afgeleverd wordt in hun geval.

Graad

2.2.1.2. In termen van rang gaat het om[5]:

- Ambassadeur
- Minister
- Raad
- Secretaris
- Attaché

met hun respectievelijke onderverdelingen.

2.2.1.3. Om elke verwarring tussen het diplomatiek en het consulair statuut te vermijden, dragen de personeelsleden van de diplomatieke zendingen belast met consulaire functies de titels die gebruikelijk zijn in de ambassades.

Nationaliteit

2.2.1.4. Het diplomatiek personeel heeft in principe de nationaliteit van de zendstaat. Personen die de nationaliteit van de ontvangststaat hebben, m.a.w. de Belgische nationaliteit, kunnen geen bevoorrecht statuut genieten. De Directie Protocol past deze regel strikt toe. Van deze regel wordt niet afgeweken, zelfs niet voor Belgen met de dubbele nationaliteit. Deze regel geldt eveneens voor de familieleden van de ambtenaar.

Dubbele nationaliteit

2.2.1.5. Als de leden van het diplomatiek personeel een dubbele nationaliteit hebben (naast de Belgische), zal geen rekening worden gehouden met de nationaliteit van de zendstaat.

---

[4] In principe moet de functie in het diplomatiek paspoort overeenkomen met de functie die wordt uitgeoefend op de missie.

[5] Voor de multilaterale missies, zie infra 2.3.1, voor de consulaire posten, zie infra nr. 10.3.

Persoon van vreemde nationaliteit verblijvend op het grondgebied

2.2.1.6. De persoon van vreemde nationaliteit die ingeschreven is in het bevolkingsregister van een Belgische gemeente, kan in wezen geen aanspraak maken op immuniteiten of voorrechten. Indien de zendstaat hem of haar toch wil aanduiden als diplomaat in België, dan moet de betrokken persoon zelf het initiatief nemen om zich te laten uitschrijven uit die bevolkingsregisters. Zijn persoonlijk statuut in de periode vóór zijn inschrijving in de registers van het Protocol valt volledig onder het gemeen recht. Voor elk geschil met betrekking tot die periode, zal de betrokken persoon afzien van zijn immuniteiten die hij op grond van zijn bevoorrecht statuut geniet. Bij de aanvraag van zijn bijzondere verblijfstitel zal hem daartoe een persoonlijke verklaring worden gevraagd, gedekt door een verbale nota, alsook het formulier dat aantoont dat hij zich heeft laten schrappen (model 8, « vrijgesteld van inschrijving »- zie bijlage I)[6].

2.2.2. Vóór de aankomst van het lid van het diplomatiek personeel

Kennisgeving van benoeming

2.2.2.1. Aan de hand van een verbale nota licht de diplomatieke zending de Directie Protocol in over de benoeming van diplomatieke ambtenaren. Deze nota moet duidelijk aangeven:

- in welke categorie de persoon moet geaccrediteerd worden;
- de beschrijving van zijn functies en toekomstige activiteiten;
- of het een nieuwe functie of een vervanging betreft, en in dat geval zal ook de identiteit van de voorganger worden vermeld (in overeenstemming met n ° 2.1.2 in fine, supra).

Visumaanvraag

2.2.2.2. Diplomatieke ambtenaren en hun familieleden die in België toekomen, moeten desgevallend in het bezit zijn van een gepast visum dat hen toegang geeft tot het grondgebied. In dat geval vervangt de visumaanvraag de in punt nr. 2.2.2.1 supra bedoelde nota. Het doel van dat visum moet duidelijk worden vermeld bij de indiening van de visumaanvraag. Die aanvraag kan worden ingediend:

- bij de Belgische diplomatieke post bevoegd voor de verblijfplaats van de belanghebbenden op het moment van indiening van de aanvraag door de zendstaat;
- of, bij uitzondering, wanneer de uitgestrektheid van het ambtsgebied van de Belgische diplomatieke post of ook communicatieproblemen dat rechtvaardigen, bij een andere Schengen-staat.

[6] Om uit de bevolkingsregisters te worden verwijderd en voormeld model 8 voor te leggen, moet de betrokkene zich bij de gemeente melden met een afschrift van de Verbale Nota bedoeld in punt 2.2.3.1, gericht aan de Directie Protocol, betreffende zijn aanstelling. als diplomatiek agent bij de betrokken diplomatieke missie.

Goedkeuring

2.2.2.3. De accreditatie van de hoofden van diplomatieke zendingen, militaire attachés, defensie-, zee- en luchtmachtattachés, politie-verbindingsofficieren en hun adjuncten en medewerkers, is gebonden aan een voorafgaande goedkeuringsaanvraag door de zendstaat (zie infra nr. 2.3 en nr. 2.4).

2.2.2.4. De Directie Protocol kan enkel een diplomatieke verblijfstitel afgeven aan de militairen en politie-verbindingsofficieren waarvoor dit wordt aangevraagd door de diplomatieke missie, indien zij voldoen aan de voorwaarden beschreven in punt 2.2.1.1 hierboven, en indien:

- m.b.t. de militairen : zij hoofdofficier zijn met minstens de graad van majoor bij de landmacht of een overeenkomstige graad bij de lucht- of de zeemacht;
- m.b.t. politie-verbindingsofficieren :zij minstens de graad van hoofdcommissaris of majoor (bij de landmacht) hebben, of een overeenkomstige graad bij de lucht- en zeemacht;

en onder voorbehoud van de procedure beschreven infra nr. 2.4 wanneer het gaat over een bilaterale zending.

2.2.3. De aankomst van het lid van het diplomatiek personeel

Aankomst & inschrijving bij Directie Protocol

2.2.3.1. Via een verbale nota wordt de Directie Protocol op de hoogte gebracht van de aankomst van de persoon. Met het oog op de inschrijving van de diplomatieke medewerker in de registers van het Protocol, moet de verbale nota vergezeld worden van de documenten die verstrekt moeten worden bij de aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel, zoals infra vermeld in nr. 5.1.3.1. Die bijzondere verblijfstitel wordt afgegeven na ontvangst van het volledige dossier.

2.2.4. Diplomatieke lijst en protocollaire voorrangslijst

Actualisering van de diplomatieke lijst

2.2.4.1. Zodra de diplomatieke ambtenaren die in functie zijn bij een ambassade, ingeschreven zijn bij de Directie Protocol, worden ze vermeld op de diplomatieke lijst van hun ambassade, in hiërarchische volgorde van hun diplomatieke graad en naargelang de datum van indiensttreding.

2.2.5. In het buitenland verblijvend diplomatiek personeel

Kennisgeving van benoeming

2.2.5.1. Wanneer een lid van het diplomatiek personeel in België wordt geaccrediteerd zonder er te verblijven, dan wordt de betrokken diplomatieke zending verzocht om de Directie Protocol in België per verbale nota in te lichten van de benoeming van die persoon. De zending moet als bijlage ook een leesbare kopie bijvoegen van zijn diplomatieke paspoort. De benoeming in België is pas effectief na het positieve antwoord van de Directie Protocol, per verbale nota.

Bijzondere verblijfstitel

2.2.5.2. Enkel wanneer de ambtenaar benoemd is als hoofd van de zending, militair attaché, defensie-attaché of politie-verbindingsofficier kan de Directie Protocol een bijzondere verblijfstitel toekennen (zie ook infra nr. 2.3 en nr. 2.4).

2.2.6. Vertrek van het lid van het diplomatiek personeel

Teruggave van de documenten afgegeven door het Protocol

2.2.6.1. De diplomatieke zending zal bij de verbale nota bedoeld supra in punt nr. 2.1.6 waarmee het definitief vertrek of de beëindiging van de functies van de diplomatieke agent wordt meegedeeld, de documenten en stukken voegen die werden afgegeven door de Directie Protocol, met name:

- de bijzondere verblijfstitels van de ambtenaar en van zijn familieleden;
- desgevallend, de CD-nummerplaat van de prvé voertuigen;
- de toegangskaart voor de luchthaven.

Er weze eraan herinnerd dat ook het definitieve vertrek van gezinsleden moet worden gemeld.

2.2.6.2. De bijzondere verblijfstitel is per definitie tijdelijk. De houder van een bijzondere verblijfstitel en zijn familieleden worden dus geacht het Belgisch grondgebied te verlaten bij stopzetting van de functie.

2.3. Hoofd van de diplomatieke zending[7]

2.3.1. Inleiding

Ambassadeur

2.3.1.1. In België wordt de titel van Ambassadeur gebruikt voor het Zendingshoofd van een bilaterale ambassade die zijn geloofsbrieven heeft overhandigd aan Zijne Majesteit de Koning.

[7] Voor de consulaire posten, zie infra Deel II, Hoofdstuk 10.

2.3.1.2. Wordt verstaan onder:

- een aangestelde Ambassadeur: de door de zendstaat benoemde Ambassadeur
- een erkend Ambassadeur: de Ambassadeur die afschriften van zijn geloofsbrieven heeft overhandigd aan de Protocolchef
- een geaccrediteerd Ambassadeur: de Ambassadeur die zijn geloofsbrieven heeft overhandigd aan Zijne Majesteit de Koning.

Permanent vertegenwoor-diger

2.3.1.3. Het hoofd van een diplomatieke zending krijgt de titel van « Permanent Vertegenwoordiger » indien het land dat hij vertegenwoordigt lid is van de internationale organisatie waarbij hij is geaccrediteerd.

Hoofd van de zending

2.3.1.4. Het hoofd van de zending, geaccrediteerd bij een internationale organisatie waar de zendstaat geen lid van is, krijgt de titel van hoofd van de zending.

2.3.2. Hoofd van de bilaterale zending

2.3.2.1. Vóór de aankomst van de Ambassadeur

Aanvraag tot agrément

2.3.2.1.1. De zendstaat richt de aanvraag tot agrement per verbale nota aan de Directie Protocol of aan de Belgische ambassade bevoegd voor de zendstaat. Deze officiële aanvraag is vergezeld van een zo gedetailleerd mogelijk cv van de aangestelde Ambassadeur

Curriculum vitae

Van het curriculum vitae moet een Franse, een Nederlandse of een Engelse vertaling worden bijgevoegd. Het moet de volgende gegevens bevatten:
- Namen, voornamen, eventuele titel(s) (met toelichting),
- Geboortedatum en -plaats (stad + land),
- Burgerlijke staat, gezinssamenstelling,
- Diploma, opleiding, stages en getuigschriften van studies,
- Loopbaan en professionele gegevens (chronologisch),
- Talenkennis (actief en passief),
- Hobby's, specifieke interesses,
- Eventuele publicaties, vakspecialisaties,
- Ambtsgebied, eventuele andere bilaterale en/of multilaterale accreditaties,
- Identiteitsfoto.

Het agrement

2.3.2.1.2. De behandeling van een verzoek tot agrement neemt een aantal weken in beslag. Dit onderzoek gebeurt in alle discretie. De Directie Protocol deelt het antwoord op het verzoek tot agrement per officiële brief mee aan het hoofd van de diplomatieke zending in Brussel. De Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat wordt eveneens op de hoogte gebracht via de bevoegde Belgische ambassade.

Weigering

2.3.2.1.3. De ontvangsstaat is niet verplicht om de zendstaat de redenen van een weigering van het agrement mee te delen.

2.3.2.2. Aankomst van de Ambassadeur die agrement kreeg, eerste handelingen

Aankondiging van de aankomst

2.3.2.2.1. De ambassade van de zendstaat licht de Directie Protocol per diplomatieke nota in van de juiste datum en het exacte tijdstip van aankomst van de aangestelde Ambassadeur.

2.3.2.2.2. De Directie Protocol ziet erop toe dat de protocoldiensten van de nationale luchthaven het toekomstige hoofd van de zending goed ontvangen en zijn aankomst in België vlot laten verlopen.

Ontmoeting met de Protocolchef

2.3.2.2.3. Op zijn verzoek wordt de aangestelde Ambassadeur ontvangen door de Protocolchef. De Ambassadeur overhandigt daarbij:

- een gewaarmerkt afschrift van zijn geloofsbrieven;
- een gewaarmerkt afschrift van de terugroepingsbrieven van zijn voorganger.

Officiële bezoeken en contacten van de erkende Ambassadeur

2.3.2.2.4. Na de ontmoeting met de Protocolchef mag de erkende Ambassadeur een reeks bezoeken doen, zoals het leggen van werkcontacten met de ambtenaren van de FOD Buitenlandse Zaken en van andere ministeries.

2.3.2.2.5. Hij zal evenwel nog niet aanwezig zijn op officiële recepties, a fortiori, op die welke bijgewoond worden door Zijne Majesteit de Koning. In dit stadium mag hij ook nog geen bezoek brengen aan de Belgische ministers. Bij twijfel kan hij zich altijd richten tot de Directie Protocol.

Bijzondere verblijfstitel

2.3.2.2.6. Per verbale nota, vergezeld van de documenten die gevoegd moeten worden bij de aanvraag van een bijzondere verblijfstitel, zoals infra vermeld infra nr. 5.1.3.1, kan de erkende Ambassadeur bij de Directie Protocol een bijzondere verblijfstitel aanvragen, die in wezen drie maanden geldig is. De definitieve bijzondere verblijfstitel ontvangt hij na overhandiging van zijn geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning, zonder dat hij daarvoor een nieuwe aanvraag moet indienen. Zijn familieleden ontvangen pas op dat moment een bijzondere verblijfstitel.

Fiscale voorrechten van de erkende Ambassadeur

2.3.2.2.7. Vanaf de datum waarop hij de afschriften van zijn geloofsbrieven overhandigt aan de Protocolchef geniet de Ambassadeur persoonlijke fiscale voorrechten. Hij wordt evenwel nog niet beschouwd als posthoofd van de zending, de tijdelijke Zaakgelastigde behoudt deze functie.

2.3.2.3. Overhandiging van de geloofsbrieven

Plaats

2.3.2.3.1. Traditiegetrouw overhandigen meerdere nieuw erkende Ambassadeurs op dezelfde dag hun geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning. De koninklijke audiëntie wordt in principe georganiseerd op het Koninklijk Paleis te Brussel. De volgorde van overhandiging hangt in wezen af van de volgorde waarin de afschriften van de geloofsbrieven zijn overhandigd aan de Protocolchef.

Datum

2.3.2.3.2. De datum van overhandiging van de geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning wordt bepaald door het Koninklijk Paleis en door de Directie Protocol meegedeeld aan de diplomatieke zending. Merk op dat er geen overhandigingen van geloofsbrieven plaatsvinden tijdens de jaarlijkse vakantieperiode (juli - augustus).

Vervoer, begeleiding

2.3.2.3.3. De diplomatieke zending bezorgt aan de Directie Protocol het adres waar de auto's van het Hof de Ambassadeur komen ophalen, samen met de namen van hoogstens drie diplomaten ingeschreven op de Directie Protocol die de Ambassadeur vergezellen - allen zonder hun echtgenoot/wettelijke partner.

Taal

2.3.2.3.4. De zending moet ook meedelen welke taal de Ambassadeur wil gebruiken tijdens zijn gesprek met Zijne Majesteit de Koning. Wil de Ambassadeur hem in een andere taal dan het Frans, het Nederlands of het Engels te woord staan, dan zal de ambassade hem een tolk ter beschikking stellen.

Accreditatie

2.3.2.3.5. De Ambassadeur wordt in België geaccrediteerd vanaf de dag waarop hij zijn geloofsbrieven overhandigt aan Zijne Majesteit de Koning. Vanaf deze datum (beschouwd als de officiële datum van indiensttreding) is hij ook daadwerkelijk het hoofd van de diplomatieke zending in België.

2.3.2.3.6. De overhandiging van zijn geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning wordt zo snel mogelijk bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

2.3.2.4. Accreditatie bij meerdere staten

Meervoudige accreditatie

2.3.2.4.1. De FOD Buitenlandse Zaken moet op de hoogte worden gebracht indien een zendstaat het hoofd van een zending gelijktijdig in België en bij een andere staat of internationale organisatie wenst te accrediteren.

2.3.2.4.2. Een Zendingshoofd dat in België verblijft, maar ook geaccrediteerd is bij andere staten of bij een internationale organisatie, overhandigt allereerst zijn geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning.

2.3.2.5. Geaccrediteerde Zaakgelastigde (« en pied »)[8]

2.3.2.5.1. De zendstaat kiest het niveau van vertegenwoordiging bij de ontvangsstaat.

Kabinetsbrieven

2.3.2.5.2. De Zaakgelastigde « en pied » overhandigt geen geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning, maar bezorgt kabinetsbrieven uitgaande van de Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat aan de Minister van Buitenlandse Zaken van de ontvangsstaat.

2.3.2.6. Rangorde

2.3.2.6.1. De rangorde van de Hoofden van de diplomatieke zendingen wordt bepaald door de datum en het tijdstip van overhandiging van de geloofsbrieven aan Zijne Majesteit de Koning. De huidige rangorde kan geraadpleegd worden op de website van de Directie Protocol.

Deken van het diplomatiek korps

2.3.2.6.2. In België is het gebruikelijk dat de vertegenwoordiger van de Heilige Stoel te allen tijde protocollaire voorrang heeft boven zijn ambtsgenoten. Hij is traditioneel de deken van het diplomatiek korps.

Permanente vertegen-woordigers, Zendingshoofden

2.3.2.6.3. De bij de Koning geaccrediteerde Ambassadeurs hebben voorrang op hun ambtsgenoten, de Permanente Vertegenwoordigers of de hoofden van diplomatieke zendingen bij de EU of de NAVO.

2.3.2.6.4. De Permanente Vertegenwoordigers en Zendingshoofden bij de EU komen altijd hoger in de rangorde dan hun tegenhangers bij de NAVO.

2.3.2.6.5. Wanneer er echter een evenement plaatsvindt dat allereerst de EU of de NAVO aanbelangt, dan krijgen de Zendingshoofden en de Permanente Vertegenwoordigers geaccrediteerd bij de desbetreffende instantie voorrang op hun ambtsgenoten geaccrediteerd bij Zijne Majesteit de Koning.

[8] Voor de consulaire posten, zie infra nr. 10.5.8.

Zaakgelastigden « en pied » en « ad interim »

2.3.2.6.6. Een geaccrediteerde Zaakgelastigde « en pied » heeft volgens het protocol voorrang op een tijdelijke Zaakgelastigde, zelfs al bekleden ze dezelfde rang.

2.3.2.7. Bezoeken aan ministers en aan politieke hoogwaardigheidsbekleders

2.3.2.7.1. Er zijn geen voorschriften of gebruiken die de bezoeken aan Belgische ministers of aan politieke hoogwaardigheidsbekleders regelen.

Eerste minister; Minister van Buitenlandse Zaken

2.3.2.7.2. Enkel bezoeken aan de Eerste Minister en aan de Minister van Buitenlandse Zaken worden aangevraagd via de Directie Protocol. Voor de gedetailleerde procedurebeschrijving, zie het Vademecum “Bezoeken en toegang tot de luchthaven”.

Werk- en beleefdheids-bezoeken

2.3.2.7.3. De diplomatieke zending mag rechtstreeks contact opnemen met de kabinetten van de andere federale, gewest- en gemeenschaps-ministers, om werk- en/of beleefdheidsbezoeken te organiseren.

2.3.2.8. Verplaatsingen en afwezigheid van het Zendingshoofd

Kennisgeving van afwezigheid

2.3.2.8.1. De diplomatieke geplogenheden vereisen dat elke verplaatsing buiten het land van verblijf - om welke reden ook - per verbale nota moet worden gemeld aan de Directie Protocol.

2.3.2.8.2. Het is niettemin gebruikelijk dat dat niet gebeurt voor heel korte verplaatsingen, t.t.z. van minder dan 3 dagen.

2.3.2.8.3. Om te allen tijde de goede werking van de diplomatieke zending te waarborgen, moet de Directie Protocol op de hoogte worden gebracht van de naam van de persoon die aan het hoofd staat van de post bij afwezigheid van het Zendingshoofd[9].

[9] Om praktische redenen wordt een tijdelijke-Zaakgelastigde die wordt aangesteld in geval van tijdelijke afwezigheid van het posthoofd niet opgenomen in de lijst van tijdelijke zaakgelastigde die op de website van de FOD Buitenlandse Zaken wordt gepubliceerd; hij verkrijgt evenmin de facto ondertekeningsbevoegdheid in douane- en fiscale aangelegenheden.

2.3.2.8.4. De aanstelling van een tijdelijk Zaakgelastigde gebeurt:

Tijdelijk zaakgelastigde

- hetzij per verbale nota, ondertekend of geparafeerd door het nog dienstdoende Zendingshoofd, dat zelf een tijdelijk Zaakgelastigde kan zijn, en gericht aan de Directie Protocol, waarmee een personeelslid van een zending van de Zendstaat wordt aangesteld;
- hetzij per officiële brief, door de Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat verzonden naar de Directie Protocol.

De laatste procedure is in het bijzonder van toepassing wanneer het Zendingshoofd tijdelijk verhinderd is.

Zaakgelastigde belast met de dagelijkse administratieve zaken

2.3.2.8.5. Als er geen enkel lid van het diplomatieke personeel in België verblijft, dan kan een lid van het administratief en technisch personeel worden aangesteld als verantwoordelijke, mits toestemming van de Directie Protocol. Die persoon voert dan de titel van « Zaakgelastigde voor de dagelijkse administratieve zaken », volgens de procedure beschreven onder 2.3.2.8.4. supra.

2.3.2.9. Vertrek van het bilateraal Zendingshoofd

Kennisgeving van de geplande vertrekdatum

2.3.2.9.1. De ambassade deelt, per verbale nota, de geplande einddatum van de diplomatieke zending van de Ambassadeur in België mee aan de Directie Protocol.

Definitief vertrek

2.3.2.9.2. Op het moment dat de Ambassadeur definitief vertrekt, stuurt de ambassade een tweede nota naar de Directie Protocol. Deze nota met de exacte datums van zijn vertrek is de laatste die ondertekend of geparafeerd moet worden door de Ambassadeur. Met die nota wordt ook een tijdelijk Zaakgelastigde aangesteld. Gebeurt die aanstelling niet, dan kan enkel de Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat een tijdelijk Zaakgelastigde aanstellen.

2.3.2.9.3. De Directie Protocol wijst de zendingen nogmaals op de verplichting vermeld supra nr. 2.2.6.2 supra om de daar genoemde stukken terug te geven wanneer het Zendingshoofd zijn functies heeft neergelegd.

2.3.3. Permanent Vertegenwoordiger en Zendingshoofd bij de EU

2.3.3.1. Voor de Permanente Vertegenwoordigers van EU-lidstaten is er geen specifieke agrementprocedure.

2.3.3.2. Het agrementverzoek voor de aanstelling van een hoofd van een diplomatieke zending wordt per verbale nota, gericht aan de Dienst Protocol van de Europese Commissie, ingediend door de Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat of door de zending. Die nota moet vergezeld zijn van het cv van de kandidaat.

2.3.3.3. De agrementprocedure betrekt de Europese Commissie, de Raad van de Europese Unie, de Europese dienst voor extern optreden en de overheden van de EU-lidstaten; ze neemt doorgaans 8 weken in beslag.

2.3.3.4. De procedure om agrement te verlenen aan een Zendingshoofd bij de EU, de aankomst van het aangestelde Zendingshoofd, de contactname, het eerste bezoek en de audiëntieaanvraag, en de overhandiging van de geloofsbrieven staat beschreven in het « Vade-mecum à l'usage du corps diplomatique accrédité auprès de l'Union européenne et auprès de la Communauté européenne de l'Energie atomique » (enkel beschikbaar in het Frans en het Engels), gepubliceerd op de website van de Dienst Protocol van de Europese Commissie.

2.3.3.5. Pas na overhandiging van het afschrift van de geloofsbrieven aan de Dienst Protocol van de Europese Commissie treedt het Zendingshoofd in dienst. Enkel vanaf dan kan hij een aanvraag tot aflevering van een bijzondere verblijfstitel indienen bij de Directie Protocol. Die aanvraag moet gebeuren per verbale nota, vergezeld van de documenten die verstrekt moeten worden bij de aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel, zoals infra vermeld in nr.

2.3.4. Permanent Vertegenwoordiger en Zendingshoofd bij de NAVO

2.3.4.1. Accreditatie van de Permanent Vertegenwoordiger

2.3.4.1.1. Vóór de komst van een nieuwe Permanent Vertegenwoordiger wordt er een brief, opgesteld door het Staatshoofd en/of de Regeringsleider of de Minister van Buitenlandse Zaken, opgestuurd naar de secretaris-generaal van de NAVO, om hem in te lichten van de benoeming. Bij die brief wordt een exemplaar gevoegd van het cv van de nieuwe Permanent Vertegenwoordiger.

2.3.4.1.2. De secretaris-generaal ontvangt de nieuwe Permanent Vertegenwoordiger voor zijn eerste participatie aan de Noord-Atlantische Raad, tijdens een beleefdheidsbezoek waarbij de nieuwe Permanent Vertegenwoordiger hem zijn geloofsbrieven voorstelt.

2.3.4.1.3. Na het verrichten van die formaliteiten neemt de Permanente Delegatie contact op met de Directie Protocol, om het dossier aan te leggen van de nieuwe Permanent Vertegenwoordiger, met het oog op de eventuele afgifte van een bijzondere verblijfstitel.

2.3.4.2. Accreditatie van Zendingshoofden (zending/NAVO)

2.3.4.2.1. De komst van een nieuw Zendingshoofd bij de NAVO is gebonden aan strengere en langere procedures dan voor de accreditatie van een Permanent Vertegenwoordiger.

2.3.4.2.2. Die procedures worden geregeld door het « Brussels Agreement of 1997 », waarvan paragrafen 8, 9 en 10 uitdrukkelijk verwijzen naar de accreditatie van Zendingshoofden.

2.4. Defensie-, zeemacht- en luchtmachtattachés en politie-verbindingsofficieren bij een bilaterale zending

2.4.1. Vóór aankomst

Goedkeurings-aanvraag (niet-NAVO-lidstaten)

2.4.1.1. De defensie-, militaire, zeemacht- en luchtmachtattaché, evenals de politie-verbindingsofficieren van landen die geen lid zijn van de NAVO, moeten een goedkeuring verkrijgen om hun functie te bekleden in België. De diplomatieke zending bezorgt aan de Directie Protocol, per verbale nota, een goedkeuringsaanvraag, samen met het cv en een kopie van het diplomatiek passpoort van betrokkene. Die aanvraag mag eventueel ook ingediend worden bij de bevoegde Belgische ambassade in de zendstaat.

2.4.1.2. De aanvraag wordt door de bevoegde Belgische instanties onderzocht, en het resultaat van dat onderzoek wordt officieel per diplomatieke nota meegedeeld aan de ambassade. De Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat wordt eveneens op de hoogte gebracht via de bevoegde Belgische ambassade.

2.4.1.3. De betrokkene wordt gevraagd om pas naar België af te reizen om zijn ambt op te nemen bij een positief antwoord op zijn goedkeuringsaanvraag.

NAVO-lidstaten

2.4.1.4. NAVO-lidstaten hoeven geen dergelijke voorafgaandelijke aanvraag in te dienen. Niettemin, om de administratieve afwikkeling voor de betrokkene op grond van zijn diplomatiek statuut te bespoedigen, en om zijn accreditatieprocedure in België te finaliseren na de protocollaire bezoeken aan de Belgische militaire, politionele en gerechtelijke instanties, moeten het curriculum vitae van de betrokkene en de notificatie van zijn aankomst in België zo snel mogelijk, en vóór elke andere handeling bij de militaire, politie en gerechtelijke instanties, worden bezorgd aan de Directie Protocol.

2.4.1.5. Voor de adjunct en de medewerker van een defensie-, militaire, zeemacht- of luchtmachtattaché, of van een politie-verbindingsofficier, geldt dezelfde goedkeuringsprocedure.

2.4.2. Aankomst van de attaché, van de verbindingsofficier en van hun adjuncten/medewerkers, eerste handelingen

Beleefdheids-bezoeken

2.4.2.1. Om het bevoorrecht statuut te bekomen - evenals de bijzondere verblijfstitel - moeten de betrokkenen vooraf een beleefdheidsbezoek (of protocollair bezoek) hebben gebracht aan de bevoegde administratie waaronder ze ressorteren:

- defensie-, militaire, zeemacht- en luchtmachtattachés: aan het verbindingsbureau van de Algemene Dienst Inlichtingen en Veiligheid
- politie-verbindingsofficieren: aan het commissariaat-generaal van de federale politie, directie Internationale politiële samenwerking CG/CGI.

De betrokken administratie brengt de Directie Protocol ervan op de hoogte dat het bezoek heeft plaatsgevonden.

2.4.2.2. Merk op dat de adjuncten en medewerkers van de defensie-attachés en van de politie-verbindingsofficieren een verkort beleefdheidsbezoek brengen aan diezelfde administraties.

Inschrijving

2.4.2.3. De aanvraag voor een diplomatiek statuut en voor een bijzondere verblijfstitel, ingediend per verbale nota bij de Directie Protocol, moet de exacte datum van het beleefdheidsbezoek vermelden[10]. Naast de documenten die gewoontegetrouw bij het dossier moeten worden gevoegd, zoals infra vermeld onder 5.1.3.1, moet de diplomatieke zending ook het bewijs van graad van de ambtenaar leveren aan de hand van een document ter staving, zoals een afschrift van de militaire identiteitskaart, van het marsbevel enz.

[10] Deze datum wordt geregistreerd als de datum van aantreden van de diplomatieke ambtenaar.

Graad

2.4.2.4. Militairen of officieren die, op grond van hun militaire graad of ingevolge de aard van hun functie, niet in aanmerking komen voor een diplomatieke status en derhalve in een andere personeelscategorie vallen, kunnen in functie daarvan een aanvraagdossier indienen bij de Directie Protocol.

2.4.2.5. Voor de defensie-attaché, en diens adjuncten en medewerkers, geldt de datum van het beleefdheidsbezoek aan de FOD Defensie als officiële datum van indiensttreding. Voor de politie-verbindingsofficier, en diens adjuncten en medewerkers, wordt de datum van het beleefdheidsbezoek bij de bevoegde administratie van de federale politie waaronder hij ressorteert, weerhouden.

2.4.3. Vertrek van de defensie-, militaire, zeemacht- of luchtmachtattaché, van de verbindingsofficier en van hun adjuncten/medewerkers.

2.4.3.1. De ambassade deelt aan de Directie Protocol, per verbale nota, de datum mee van het einde van de zending van de defensie-, militaire, zeemacht- of luchtmachtattaché, van de verbindingsofficier en van hun adjuncten en medewerkers in België. Het definitieve vertrek van de familieleden dient eveneens meegedeeld te worden.

2.4.3.2. De Directie Protocol wijst de zendingen nogmaals op hun plicht, vermeld in nr. 2.2.6.2 supra, om de daar genoemde stukken terug te bezorgen wanneer de defensie-, militaire, zeemacht- of luchtmachtattaché, de verbindingsofficier of hun adjuncten en medewerkers hun functie neerleggen.

2.5. Leden van het administratief en technisch personeel

2.5.1. Inleidende beschouwing

2.5.1.1. Naargelang de gebruiken behoren secretaressen, administratieve medewerkers en adjuncten, vertalers, klerken, kantoorbedienden, ICT-technici enz. tot het administratief en technisch personeel van de diplomatieke zending omdat zij "een hulpfunctie" vervullen, in tegenstelling tot de leden van het dienstpersoneel dat werkzaam is in de huishoudelijke dienst van de missie. De leden van het administratieve en technische personeel dragen zelf rechtstreeks bij aan de werking van de diplomatieke missie en oefenen er fysiek hun taken uit.

2.5.1.2. De onderstaande bepalingen betreffen enkel de leden van het administratief en technisch personeel dat ingeschreven is in het Protocolregister en derhalve in het bezit zijn van een bijzondere verblijfstitel en een bevoorrecht statuut genieten. De personen die de Belgische nationaliteit hebben - zelfs in geval van dubbele nationaliteit, Belgische en andere - of die als permanente inwoners[11] beschouwd worden, krijgen dat bevoorrechte statuut niet. Hun aanwerving moet voldoen aan de voorwaarden uiteengezet in het hoofdstuk « Lokaal aangeworven personeel » (zie infra nr.3.5).

2.5.1.3. Merk op dat lokaal personeel, dat door de diplomatieke zending van de zendstaat rechtstreeks in België is aangeworven, gebonden is aan de bepalingen die de immigratie beperken, aan de formaliteiten voor inschrijving van buitenlanders en aan de regelgeving inzake tewerkstelling van werknemers met een vreemde nationaliteit in België. Lokaal aangeworven personeel kan dus geen aanspraak maken op een bijzondere verblijfstitel, aangezien het bekomen ee verblijfsvergunning en mogelijkheid om te werken geregeld wordt door het gemeen recht.

2.5.1.4. Merk evenwel op dat de leden van het administratief en technisch personeel die houder zijn van een bijzondere verblijfstitel, vermeld worden in het rijksregister, waardoor ze bepaalde diensten kunnen genieten die de gemeente aanbiedt, denken we aan de bewonerskaart ...

[11] In België wordt het lid van het administratief en technisch personeel als een permanente ingezetene beschouwd als hij al op het Belgische grondgebied aanwezig was voordat hij zijn functie opnam, en dit om een andere reden dan zijn indiensttreding.

2.5.2. Vóór de aankomst van het lid van het administratief en technisch personeel

2.5.2.1. Om geaccrediteerd te kunnen worden als lid van het administratief en technisch personeel, moet het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat daartoe per verbale nota een aanvraag indienen bij de Belgische ambassade gevestigd in de zendstaat of aan de bevoegde Belgische post, alvorens de betrokkene naar België afreist. Deze nota moet duidelijk aangeven:

- in welke categorie de persoon moet geaccrediteerd worden;
- de beschrijving van zijn functies en toekomstige activiteiten
- of het een nieuwe functie of een vervanging betreft, en in dat geval zal ook de identiteit van de voorganger worden vermeld (in overeenstemming met n ° 2.1.2 in fine, supra).

In voorkomend geval vermeldt de visa aanvraag deze informatie.

Dienstpaspoort

2.5.2.2. Een lid van het technisch en administratief personeel heeft minstens een dienstpaspoort, en ook zijn functie dient daar duidelijk in vermeld te staan[12]. Indien betrokkene geen houder is van een dienstpaspoort, moet de diplomatieke missie per verbale nota aan de Directie Protocol de reglementering van de zendstaat meedelen waarin is aangegeven dat in zijn geval geen dienstpaspoort afgeleverd wordt.

2.5.3. De aankomst van het lid van het administratief en technisch personeel

2.5.3.1. De procedures die gevolgd moeten worden bij de aankomst in België en voor het bekomen van het speciaal statuut zijn dezelfde als die voor de diplomatieke ambtenaren. Bij agrement van de EuropeseUnie of de NAVO is het die datum die in aanmerking wordt genomen indien de datum van de verbale nota waarmee hun aankomst wordt meegedeeld ervoor valt. Wat de militairen betreft zal de diplomatieke zending in de verbale nota moeten preciseren onder wiens functionele leiding de agent valt.

Maximum 10 jaar

2.5.3.2. Aan het lid van het administratief en technisch personeel wordt een bijzondere verblijfstitel toegekend voor een totale duur van maximaal tien opeenvolgende jaren, met inbegrip van een eventueel voorafgaandelijk verblijf.

[12] In principe dient de functie die op het dienstpaspoort wordt vermeld dezelfde te zijn als de functie die bij de zending wordt uitgeoefend.

2.5.3.3. Indien de diplomatiek zending oordeelt het verblijf van het lid van het administratief en technisch personeel te moeten verlengen tot een verblijf van meer dan 10 jaar, zal dit beschouwd worden als het vastleggen van diens permanente verblijfsplaats in het Koninkrijk. Bijgevolg zal deze ambtenaar niet meer van privileges of immuniteiten genieten en zal zijn bijzondere verblijfstitel niet meer worden vernieuwd. Zijn verblijf zal onder het gewone recht vallen, onder voorbehoud van de bepalingen die van toepassing zijn op door EU-lidstaten gedetacheerde ambtenaren.

Sociale zekerheid

2.5.3.4. Leden van het administratief en technisch personeel zijn, ten aanzien van voor de zendstaat verrichte diensten, vrijgesteld van in België van kracht zijnde voorschriften op het terrein van de sociale zekerheid (zie artikels 33 en 37, §2 van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer). Deze vrijstelling is echter enkel van toepassing op voorwaarde dat zij geen onderdanen zijn van, of duurzaam verblijf houden in België.

Gezondheidszorg

2.5.3.5. De personeelsleden die vrijgesteld worden van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid kunnen zich in principe niet aansluiten bij de ziekteverzekering via de Belgische ziekenfondsen. De Directie Protocol vraagt aan de Zendstaat om de nodige maatregelen te treffen en zo te waarborgen dat de belanghebbenden een dekking genieten voor hun gezondheidszorg, hetzij via het socialezekerheidsstelsel van de Zendstaat, hetzij via een privéverzekeraar in of buiten België.

2.5.4. Uitdiensttreding van het lid van het administratief en technisch personeel

2.5.4.1. De diplomatieke zending brengt de Directie Protocol per verbale nota op de hoogte van de beëindiging van de functies van het lid van het administratief en technisch personeel ingeschreven in het register van het Protocol. Die kennisgeving moet uiterlijk gebeurd zijn op de dag dat de persoon in kwestie zijn of haar functies neerlegt. Het definitieve vertrek van de familieleden moet eveneens worden meegedeeld.

2.5.4.2. De Directie Protocol wijst de zendingen nogmaals op de verplichting vermeld in nr. 2.2.6.2 supra om de daar genoemde stukken terug te geven wanneer het lid van het administratief en technisch personeel zijn functies heeft neergelegd.

2.6. De leden van het dienstpersoneel

2.6.1. Inleidende beschouwingen

In dienst van de zending

2.6.1.1. Onder dienstpersoneel dient men te verstaan de leden van het personeel tewerkgesteld bij de huishoudelijke dienst van de diplomatieke zending, en niet in privédienst bij een ander personeelslid.

Gedetacheerd bediende

2.6.1.2. De Minister van Buitenlandse Zaken van de zendstaat is de werkgever van het lid van het dienstpersoneel dat hij detacheert naar zijn diplomatieke zending in België. Hij draagt de verantwoordelijkheid en de kosten verbonden aan de detachering, de aanwerving en, aan het einde van de aanstelling, van de terugkeer of de overplaatsing van het lid van het dienstpersoneel

2.6.1.3. De onderstaande bepalingen hebben enkel betrekking op de leden van het dienstpersoneel die ingeschreven staan in het Register van het Protocol en derhalve houder zijn van een bijzondere verblijfstitel. Mensen die de Belgische nationaliteit bezitten - zelfs in het geval van een dubbele nationaliteit - of als permanente inwoners[13] beschouwd worden, krijgen geen bijzondere verblijfstitel. Hun aanwerving moet voldoen aan de voorwaarden uiteengezet in het hoofdstuk « Lokaal aangeworven personeel » (zie infra nr.3.5).

2.6.1.4. Merk op dat lokaal personeel dat door de diplomatieke zending van de zendstaat rechtstreeks is aangeworven, hetzij in België, hetzij in het buitenland, gebonden is aan de bepalingen die de immigratie beperken, aan de formaliteiten voor inschrijving van buitenlanders en aan de regelgeving inzake tewerkstelling van werknemers met een vreemde nationaliteit in België. Lokaal aangeworven personeelsleden kunnen dus geen aanspraak maken op een bijzondere verblijfstitel, aangezien het bekomen van hun werk- en verblijfsvergunning geregeld wordt door het gemeen recht.

Vermelding in het RR

2.6.1.5. Merk evenwel op dat de leden van het dienstpersoneel vermeld worden in het rijksregister, waardoor ze bepaalde diensten kunnen genieten die de gemeente aanbiedt, zoals bijvoorbeeld de bewonerskaart ...

[13] In België wordt het lid van het dienstpersoneel als een permanent inwoner aangemerkt indien dit lid voor zijn indiensttreding reeds om een andere reden op het Belgische grondgebied aanwezig was.

Gewoon paspoort

2.6.1.6. Om een bijzondere verblijfstitel te bekomen op grond van de inschrijving in het Register van het Protocol als lid van het dienstpersoneel moet de betrokkene houder zijn van een gewoon paspoort dat nog minstens zes maanden geldig is[14].

2.6.2. Vóór aankomst

Verbale nota van het Min BuZa van de zendstaat

2.6.2.1. In een verbale nota aan de bevoegde Belgische ambassade in het land deelt het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat zijn voornemen mee om een personeelslid te detacheren als lid van het dienstpersoneel bij de diplomatieke zending in België.

Deze verbale nota vermeldt:
- *de naam en voornaam van de betrokkene;*
- *zijn geboortedatum en -plaats;*
- *zijn nationaliteit;*
- *zijn huidige woonplaats;*
- *of het een nieuwe functie dan wel een vervanging betreft: in dat geval wordt de naam van de voorganger eveneens meegedeeld (in overeenstemming met nr. 2.1.2, in fine, supra);*
- *alsook het bewijs van een dekking door het in dat land geldende socialezekerheidsstelsel. Bij gebreke van een dergelijk document, zal het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat alle kosten dragen (bovenop het nettoloon) van een particuliere verzekeringspolis in België voor een duur van minstens één jaar, die de medische kosten en een eventuele repatriëring dekt. De zendstaat dient hier vooraf het bewijs van te bezorgen aan de Directie Protocol.*

Gunstig advies van het Min BuZA van de zendstaat

2.6.2.2. De desbetreffende Belgische ambassade bezorgt deze verklaring, samen met de bewijsstukken aan de Directie Protocol. Bij een gunstig advies zal de Directie Protocol dan de procedure voor een visumaanvraag opstarten indien een visum vereist is en daar de desbetreffende Belgische ambassade over inlichten. De ambassade deelt het advies mee aan de zendstaat.

2.6.2.3. Pas wanneer de Belgische ambassade in kwestie zijn gunstig advies heeft meegedeeld aan de zendstaat zal de visumprocedure worden opgestart of kan een persoon die niet gebonden is aan de visumplicht afreizen naar België.

2.6.3. Aankomst van het lid van het dienstpersoneel, eerste handelingen

2.6.3.1. Meteen na aankomst in België dient de desbetreffende zending bij de Directie Protocol een aanvraag in voor een bijzondere verblijfstitel. Die aanvraag moet vergezeld worden van de documenten vermeld infra nr. 5.1.3.1.

[14] Bepaalde voorwaarden zijn van toepassing, onder voorbehoud van het vrije verkeer van personen zoals bepaald door de Europese Unie.

Maximaal tien jaar

2.6.3.2. Aan het lid van het dienstpersoneel wordt een bijzondere verblijfstitel - twee jaar geldig en hernieuwbaar (mits instemming van de Directie Protocol) - toegekend voor een totale duur van maximaal tien opeenvolgende jaren, met inbegrip van een eventueel voorafgaandelijk verblijf. Merk op dat die bijzondere verblijfstitel nooit langer geldig kan en mag zijn dan het paspoort zelf.

2.6.3.3. Leden van het dienstpersoneel zijn, ten aanzien van voor de zendstaat verrichte diensten, vrijgesteld van in België van kracht zijnde voorschriften op het terrein van de sociale zekerheid (zie artikels 33 en 37, § 2 van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer). Deze vrijstelling is echter enkel van toepassing op voorwaarde dat zij geen onderdanen zijn van, of duurzaam verblijf houden in België.

2.6.3.4. Om te bepalen of het lid van het dienstpersoneel aanspraak kan maken op een dergelijke vrijstelling wordt elk individueel geval beoordeeld volgens de hiërarchie van de verschillende toepasbare internationale rechtsnormen. In wezen geldt dat het personeelslid daadwerkelijk gedekt dient te worden door een socialezekerheidsstelsel.

Onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid

Leden van het dienstpersoneel die houder zijn van een verblijfstitel "S" vallen niet onder de Belgische sociale zekerheid, tenzij:
- *ze onder het Belgische socialezekerheidsrecht vallen op grond van een internationaal of Europees akkoord of een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid (de lijst van landen die een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid hebben afgesloten met België is te vinden in Bijlage II);*
- *of tenzij, ze zijn vrijgesteld van het Belgische socialezekerheidsrecht op grond van het Verdrag van Wenen, maar ze door hun werkgever vrijwillig worden ingeschreven in het Belgische stelsel.*

2.6.3.5. De personeelsleden die vrijgesteld worden van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid kunnen zich in principe niet aansluiten bij de ziekteverzekering via de Belgische ziekenfondsen. De Directie Protocol vraagt aan de Zendstaat om de nodige maatregelen te treffen en zo te waarborgen dat de belanghebbenden een dekking genieten voor hun gezondheidszorg., hetzij via het socialezekerheidsstelsel van de Zendstaat, hetzij via een privéverzekeraar in of buiten België.

2.6.3.6. Voor de leden van het dienstpersoneel die op vrijwillige basis worden aangesloten bij het Belgische socialezekerheidsstelsel of die vallen onder de bepalingen van een internationaal of Europees akkoord, of van een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid, wordt de gezondheidszorg terugbetaald door de Belgische sociale zekerheid.

2.6.4. Vertrek van het lid van het dienstpersoneel

Definitief vetrek/beëindiging van de functie

2.6.4.1. De diplomatieke zending wordt verzocht de Directie Protocol door middel van een verbale nota in kennis te stellen van de datum van definitief vertrek of beëindiging van de dienst van het lid van het dienstpersoneel dat is ingeschreven in de Protocolregisters. Deze melding moet uiterlijk op de dag van beëindiging van de functies worden gedaan. Ook het definitieve vertrek van gezinsleden moet worden gemeld.

2.6.4.2. Aan het eind van de missie moet het betreffende lid van het dienstpersoneel zijn bijzondere verblijfstitel overhandigen aan de werkgever. De bijzondere verblijfstitel zal worden teruggezonden naar de Directie Protocol, samen met een verbale nota.

2.7. Particuliere bedienden[15]

2.7.1. Inleidende beschouwingen

2.7.1.1. Met particuliere bedienden worden bedoeld alle personen die in dienst zijn van een lid van de zending en die geen werknemers zijn van de zendstaat. Op grond van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 1961 worden particuliere bedienden niet beschouwd als personeelsleden van de zending.

2.7.1.2. De onderstaande bepalingen hebben enkel betrekking op de particuliere bedienden die ingeschreven staan in het Register van het Protocol en die derhalve houder zijn van een bijzondere verblijfstitel . De personen die de nationaliteit van de zendstaat dragen, in dit geval België, of die als permanente inwoners beschouwd worden, krijgen dit bevoorrechte statuut niet. Hun aanwerving moet voldoen aan de voorwaarden uiteengezet in het hoofdstuk « Lokaal aangeworven personeel » (zie infra nr. 3.5).

[15] Voor de consulaire posten stemt deze categorie overeen met « lid van het particuliere personeel».

De arbeids-overeenkomst

2.7.1.3. De Directie Protocol kent enkel een bijzondere verblijfstitel toe aan particuliere bedienden die in dienst zijn van:

- een hoofd van een diplomatieke zending (max. 2 bedienden);
- een hoofd van een consulaire beroepspost (max. 2 bedienden).

Deze werkgevers verbinden zich ertoe de werknemer een voltijdse en exclusieve tewerkstelling aan te bieden, volgens de Belgische arbeidswetgeving zoals gestipuleerd in de standaard arbeidsovereenkomst.

Voorwaarden

2.7.1.4. De particuliere bediende moet aan de volgende voorwaarden voldoen[16]:

- Niet tijdelijk in België verblijven (bv. als toerist, au pair, student enz.);
- Niet illegaal in België verblijven;
- Minstens 18 jaar oud zijn;
- Houder zijn van een minstens nog 6 maanden geldig nationaal paspoort.

2.7.2. Vóór aankomst

Toelatings-aanvraag

2.7.2.1. Voordat de werknemer naar België afreist, moet de werkgever aan de Directie Protocol toelating vragen om een particuliere bediende aan te werven. Die aanvraag gebeurt per verbale nota van de diplomatieke zending.

Bij te voegen documenten

De verbale nota moet vergezeld zijn van:
- *de arbeidsovereenkomst (het origineel of een afschrift in kleur, in duidelijk Frans, Nederlands, Duits of Engels);*
- *de verklaring van terugkeer, ondertekend door werkgever en werknemer;*
- *een kopie van de gedetailleerde functiebeschrijving van de werknemer, waarin ook de functiecategorie van de werknemer wordt vermeld (voor particuliere bedienden: 1, 2 of 3, uitleg over de procedure en modellen van het document in kwestie zijn beschikbaar op de website van het Paritair Comité 323, bevoegd voor huishoudelijk personeel (zie onder Dienstbode (schoonmaak), Dienstbode (huishouden) en Diestbode (opvang)).*
- *de vragenlijst betreffende de sociale zekerheid voor particuliere bedienden;*
- een kleurenkopie, van goede kwaliteit, van de paspoortpagina's met identiteitsgegevens en de geldigheidsduur..

Arbeids-overeenkomst

2.7.2.2. De Directie Protocol kan de arbeidsovereenkomst enkel accepteren indien ze beantwoordt aan de Belgische wetgeving; ze eist derhalve dat het modelcontract voor particuliere bedienden uit bijlage III wordt gehanteerd.

[16] Bepaalde voorwaarden zijn van toepassing onder voorbehoud van het vrije verkeer van personen zoals bepaald door de Europese Unie.

2.7.2.3. De werkgever en de werknemer bewaren elk een exemplaar van de overeenkomst, van de gedetailleerde functiebeschrijving en, indien nodig, van de vertaling van deze documenten in een taal die de werknemer machtig is.

Verklaring van terugkeer

2.7.2.4. De verklaring van terugkeer beschrijft de modaliteiten voor de terugkeer naar het land van herkomst van de particuliere bedienden na verstrijken van de overeenkomst. De werkgever verbindt zich ertoe om de terugkeer van de werknemer en diens gezin te bekostigen; de werknemer verbindt zich ertoe om met zijn gezin terug te keren naar zijn land bij het verstrijken of het beëindigen van de overeenkomst.

2.7.2.5. Na visering van de arbeidsovereenkomst beslist de Directie Protocol of de particuliere bediende al dan niet mag worden aangeworven.

2.7.2.6. Bij een positief antwoord van de Directie Protocol vraagt het Protocol aan de zending om de particuliere bediende contact te laten opnemen met de bevoegde Belgische ambassade (het consulaat of visumbureau). Elke persoon die voor een toeristisch verblijf van 90 dagen in het Schengengebied een visum nodig heeft, is visumplichtig, zelfs al is hij reeds in het bezit van een verblijfsvergunning van een ander land binnen het Schengengebied.

2.7.2.7. De Directie Protocol kan slechts een gunstig advies geven voor de afgifte van het visum door de bevoegde Belgische ambassade (het consulaat of visumbureau) na de aankomst in België van de werkgever en na de indiening van de aanvraag voor diens eerste bijzondere verblijfstitel bij de Directie Protocol.

Visumaanvraag

Voor de behandeling van zijn visumaanvraag moet de particuliere bediende de volgende stukken kunnen voorleggen:
- *een medisch attest uitgereikt door een arts erkend door de ambassade van België;*
- *een bewijs van goed gedraag en zeden of een gelijkwaardig attest;*
- *een bewijs van residentie uitgereikt door de bevoegde lokale instanties van het land van verblijf.*

Indien de bediende niet visumplichtig is, dan moet hij deze stukken pas voorleggen bij de aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel.

2.7.3. Aankomst van de particuliere bediende, eerste handelingen

Aanvraag van een verblijfstitel

2.7.3.1. Meteen na de aankomst van de particuliere bediende vraagt de werkgever voor hem/haar een bijzondere verblijfstitel aan. De zending richt aan de Directie Protocol een verbale nota en voegt, naast de documenten vermeld infra nr. 5.1.3.1, de vereiste attesten, bevestiging en bewijsstukken bij (zie ook infra nrs. 2.7.4.1 en 2.7.4.2).

Bij te voegen documenten

Naargelang het geval moeten de volgende documenten bij de aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel worden gevoegd:
- *voor de particuliere bedienden die zijn vrijgesteld van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid en voor wie het socialezekerheidsstelsel van de zendstaat of van de derde staat de terugbetaling van de geneeskundige zorg regelt (ook in België):*
  - *het attest van aansluiting bij het desbetreffende socialezekerheidsstelsel,*
  - *het bewijs van bekostiging van de medische zorg door dat laatste,*
  - *de bevestiging van geldigheid van deze documenten in de bijgaande verbale nota.*
- *voor de particuliere bedienden die zijn vrijgesteld van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid en voor wie het socialezekerheidsstelsel van de zendstaat of van de derde staat de terugbetaling van de geneeskundige zorg NIET regelt (ook in België):*
  - *het attest van aansluiting bij het desbetreffende socialezekerheidsstelsel,*
  - *het attest van aansluiting bij een verzekering voor geneeskundige zorg, via een privéverzekaar in België of elders,*
  - *de bevestiging van geldigheid van deze documenten in de bijgaande verbale nota.*
- *voor de particuliere bedienden die NIET vrijgesteld zijn van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid, die aangesloten zijn bij de Belgische sociale zekerheid op grond van een internationale, Europese of bilaterale overeenkomst of die op vrijwillige basis onderworpen zijn aan de Belgische sociale zekerheid:*
  - *het attest van aansluiting bij de Belgische sociale zekerheid (RSZ); te weten: de "Dimona"-Aangifte 'Déclaration Immédiate/Onmiddellijke Aangifte) en, na het eerste trimester volgend op de datum vaninfunctietreding, de "DmfA"-aangifte (Déclaration multifonctionnelle/multifunctionele Aangifte);*
  - *het bewijs van inschrijving bij een ziekenfonds of bij de Hulpkas voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (HZIV).*

Voor elke particuliere bediende moet bij de aanvraag een bewijs worden gevoegd dat de werknemer verzekerd is in geval van een arbeidsongeval en bij medische repatriëring naar zijn land van herkomst.

Afgifte van een bijzondere verblijfstitel

2.7.3.2. Op uitnodiging van de Directie Protocol moet de werknemer zijn bijzondere verblijfstitel persoonlijk komen ophalen tijdens een gesprek omtrent zijn arbeids- en leefomstandigheden. De bijzondere verblijfstitel is een jaar geldig en hernieuwbaar. Haar geldigheidsduur mag die van de bijzondere verblijfstitel van de werkgever niet overschrijden, en het verblijf in België van de particuliere bediende mag een totale maximumduur van niet meer dan tien opeenvolgende jaren niet overschrijden, met inbegrip van een eventueel voorafgaandelijk verblijf.

2.7.4. Instructies met betrekking tot sociale zekerheid en gezondheidszorg

2.7.4.1. Sociale zekerheid

2.7.4.1.1. Het is mogelijk dat een particuliere bediende die in het bezit is van een bijzondere verblijfstitel van het type « S », uitgereikt door de Directie Protocol, een vrijstelling kan krijgen van de geldende socialezekerheidsverplichtingen in België, op grond van het Verdrag van Wenen.

2.7.4.1.2. Om te bepalen of de particuliere bediende aanspraak kan maken op een dergelijke vrijstelling, wordt elk individueel geval beoordeeld volgens de hiërarchie van de verschillende toepasbare internationale rechtsnormen (de lijst van landen die een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid hebben gesloten met België is te vinden in Bijlage II).

2.7.4.1.3. In wezen geldt dat de particuliere bediende daadwerkelijk gedekt moet zijn door een socialezekerheidsstelsel. Particuliere bedienden die houder zijn van een S-kaart vallen niet onder de Belgische sociale zekerheid, tenzij:

- ze onder het Belgische socialezekerheidsrecht vallen krachtens een internationale of bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid;
- of indien ze niet vrijgesteld zijn van het Belgische socialezekerheidsrecht op grond van het Verdrag van Wenen;
- of indien ze zijn vrijgesteld van het Belgische socialezekerheidsrecht op grond van het Verdrag van Wenen, maar door hun werkgever vrijwillig worden ingeschreven in het Belgische stelsel.

2.7.4.1.4. Merk op dat de vrijstelling van de voorschriften inzake sociale zekerheid die van toepassing zijn in de zontvangstaat, zoals bepaald door het Verdrag van Wenen (art. 33 en 37) inzake het diplomatiek verkeer, enkel wordt toegekend op voorwaarde dat de particuliere bedienden:

- geen onderdanen zijn van de ontvangstaat (in dit geval België) of er niet duurzaam verblijven; en
- dat ze vallen onder de voorschriften van de sociale zekerheid die gelden in de zendstaat of in een derde staat.

2.7.4.2. Gezondheidszorg

2.7.4.2.1. De particuliere bedienden die vrijgesteld worden van onderwerping aan de Belgische sociale zekerheid kunnen zich in principe niet aansluiten bij de ziekteverzekering via de Belgische ziekenfondsen. De Directie Protocol vraagt aan de Zendstaat om de nodige maatregelen te treffen en zo te waarborgen dat de belanghebbenden een dekking genieten voor hun gezondheidszorg., hetzij via het socialezekerheidsstelsel van de Zendstaat of een derde Staat, hetzij via een privéverzekeraar in of buiten België.

2.7.4.2.2. De particuliere bedienden die op vrijwillige basis worden aangesloten bij het Belgische socialezekerheidsstelsel of die vallen onder de bepalingen van een internationaal of Europees akkoord, of van een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid, wordt de gezondheidszorg terugbetaald door de Belgische sociale zekerheid.

2.7.4.3. Algemene instructies

2.7.4.3.1. De werkgever van de particuliere bediende sluit ook een verzekering af die arbeidsongevallen dekt en, indien nodig, de medische repatriëring naar het land van herkomst.

2.7.4.3.2. De onder supra nrs. 2.7.4.1 en 2.7.4.2 genoemde verzekeringen zijn uitsluitend ten laste van de werkgever.

2.7.5. Verblijf in België

Vernieuwing

2.7.5.1. Bij elke vernieuwing van de bijzondere verblijfstitel, geldt dezelfde procedure als bij de aanvraag voor een nieuwe bijzondere verblijfstitel, behalve dat bij elke vernieuwingsaanvraag een kopie van de twee laatste loonfiches wordt toegevoegd.

Geschillen

2.7.5.2. Bij een geschil over de uitvoering van de overeenkomst kan de werkgever en/of de werknemer zich richten tot de Commissie van Goede Diensten, waarvan het e-mailadres vermeld staat onder de rubriek « nuttige adressen ».

2.7.5.3. Het adres van de tijdelijke verblijfplaats van de particuliere bediende in België staat op de bijzondere verblijfstitel. Het wordt meegedeeld aan het gemeentebestuur. Het gros van de administratieve formaliteiten verloopt via de gemeenten.

2.7.6. Einde van de overeenkomst

Teruggave van de bijzondere verblijfstitel

2.7.6.1. Bij afloop van zijn overeenkomst, om welke reden dan ook, moet de particuliere bediende België verlaten en terugkeren naar zijn land van herkomst. Die terugkeer gebeurt op kosten van de werkgever. Aan het einde van de overeenkomst moet de bediende zijn bijzondere verblijfstitel teruggeven aan de werkgever. Deze laatste zal de bijzondere verblijfstitel terugbezorgen aan het Protocol, vergezeld van een verbale nota.

Nuttige adressen	
Commissie van Goede Diensten:	commissiondesbonsoffices@emploi.belgique.be commissievangoedediensten@werk.belgie.be

Bijlagen	
Bijlage I	Model 8 vertrek naar het buitenland
Bijlage II	Lijst van landen die met België een bilaterale overeenkomst inzake sociale zekerheid hebben gesloten
Bijlage III	Modelcontract voor een particulier bediende
Bijlage IV	Vragenlijst sociale zekerheid particuliere bedienden

Hoofdstuk 3. Medewerkers van de diplomatieke zending die geen voorrechten op grond van het Verdrag van Wenen genieten

3.1. Ambtenaren op officiële zending in België

3.1.1. Inleidende beschouwing

3.1.1.1. Ambtenaren op zending worden niet als personeelsleden van de diplomatieke zending beschouwd. Ze vallen derhalve niet onder de toepassing van het Verdrag van Wenen inzake het diplomatiek verkeer. De ambtenaar op missie geniet de volgende immuniteit[17]:

- immuniteit van uitvoering (en onschendbaarheid) die hem, gedurende de periode van zijn verblijf, beschermt tegen elke dwangmaatregel met betrekking tot het overheidsoptreden.
- functionele immuniteit van rechtsmacht (immuniteit beperkt tot alle handelingen die, tijdens de periode van de missie, in de officiële hoedanigheid zijn verricht, met uitzondering van handelingen die internationale misdrijven vormen (genocide, oorlogsmisdaden en misdaden tegen de menselijkheid)).

3.1.1.2. De Directie Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken kan niettemin een bijzondere verblijfstitel type “S” uitreiken aan de ambtenaren en personen belast met een officiële zending in het Koninkrijk.

[17] Onder het internationaal gewoonterecht kan de ambtenaar op missie dus genieten van een functionele immuniteit op voorwaarde dat zijn missie:
- tijdelijk is: daarom geniet hij gedurende een redelijke periode van immuniteiten voor het vervullen van zijn missie (de immuniteit begint en eindigt binnen een termijn die het met name mogelijk maakt om vóór de aanvang van de missie op het grondgebied aan te komen en het territorium te verlaten na het officiële einde van de missie);
- een representatief karakter heeft voor de Zendstaat;
- hij de toestemming van België gekregen om naar België te komen of uitgenodigd is door een internationale organisatie met een zetel in België: het spreekt voor zich dat als het Protocol de betrokken ambtenaar een speciale identiteitskaart bezorgt, dit neerkomt op het geven van de toestemming van België.

3.1.1.3. De voorwaarden voor de toekenning van een statuut als ambtenaar op officiële zending zijn de volgende:

Voorwaarden

- belast zijn met een officiële zending voor een nationale overheidsinstantie van de zendstaat;
- op officiële zending in België zijn bij een overheidsadministratie van de zendstaat die geen winstoogmerk heeft of bij een Belgische overheidsadministratie;
- voor minstens 3 maanden op zending zijn;
- tijdens de volledige duur van de zending in bezoldigde dienst zijn van de eigen nationale overheidsadministratie;
- voltijds tewerkgesteld zijn binnen het kader van zijn affectatie;
- in het bezit zijn van een bijzonder, diplomatiek, dienst- of gewoon[18] paspoort.

3.1.2. Vóór aankomst

Accreditatie-aanvraag

3.1.2.1. De zendstaat moet uiterlijk drie maanden voor het voorziene vertrek haar vraag voor de accreditatie van een ambtenaar op officiële zending richten aan de bevoegde Belgische ambassade (of consulaat). Dat moet gebeuren via een verbale nota van het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat.

Deze verbale nota vermeldt:
- de aard en de inhoud van de zending;
- de overheidsadministratie waar ze zal plaatsvinden;
- de voorziene duur van de zending;
- de eventuele familieleden die onder hetzelfde dak wonen.
Ze moet ook verduidelijken welk soort paspoort de te accrediteren persoon en zijn familieleden hebben.

3.1.3. Aankomst van de ambtenaren op officiële zending eerste handelingen

Inschrijving

3.1.3.1. De aanvraag voor inschrijving in het register van de Directie Protocol en voor een bijzondere verblijfstitel moet per verbale nota ingediend worden door de diplomatieke zending van de zendstaat van de ambtenaar.

De verbale nota moet tevens de aard, de inhoud en de voorziene duur van de officiële zending van de ambtenaar beschrijven. De nota moet vergezeld zijn van een attest van de instelling waar de ambtenaar op zending is, alsook van de documenten vermeld infra nr 5.1.3.1.
De Directie Protocol kan ook andere documenten vragen, zoals de bijzondere verblijfstitel van de voorganger van de betrokken ambtenaar.

[18] Indien er geen speciaal of dienstpaspoort in de Zendstaat bestaat, dan is de Zendstaat verplicht dit te bevestigen in de verbale nota, waarin het statuut “ambtenaar op zending” wordt aangevraagd.

3.1.3.2. Door zijn inschrijving bij de Directie Protocol hoeft de betrokkene zich niet meer aan te melden bij de gemeente waar hij tijdelijk zal verblijven. De Directie Protocol licht het gemeentebestuur meteen in over de inschrijving van de ambtenaar op officiële zending in de registers van het Protocol. Voor alle latere administratieve verrichtingen, zoals aanvragen van documenten en attesten, moet de betrokkene zich rechtstreeks richten tot het gemeentebestuur.

Bijzondere verblijfstitel

3.1.3.3. De bijzondere verblijfstitels van ambtenaren op officiële zending zijn een jaar geldig; en kunnen op jaarbasis vernieuwd worden tot een maximum van 5 jaar voor een bepaalde missie. In elk geval mag de aanwezigheid in België van de ambtenaar op officiële zending niet langer zijn dan 10 opeenvolgende jaren alle functies die hem door de zendstaat werden toegekend alsook elk voorafgaand verblijf in België in acht genomen.

3.1.3.4. De vernieuwing ervan gebeurt volgens dezelfde procedure als bij elke nieuwe aanvraag (zie infra nr. 5.1.4).

Veiligheids-personeel

3.1.3.5. Het veiligheidspersoneel dat officieel erkend is als regeringsambtenaar wordt beschouwd als ambtenaar op zending zonder bijzondere immuniteiten.

3.2. Gedetacheerde nationale deskundigen

3.2.1. Inleidende beschouwing

3.2.1.1. De gedetacheerde nationale deskundigen zijn ambtenaren of medewerkers van een nationale, regionale of lokale overheidsadministratie van een zendstaat, die ter beschikking worden gesteld van een internationale organisatie die in België is gevestigd en officieel is erkend door een zetelovereenkomst. Bijgevolg vallen ze niet onder de toepassing van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer. Ze genieten alleen immuniteit van rechtsmacht voor de officiële handelingen die ze in het kader van hun functie verrichten (dwz functionele immuniteit).

Voorwaarden

3.2.1.2. De voorwaarden voor toekenning van een status voor gedetacheerde ambtenaren of medewerkers van een regionale of lokale overheidsadministratie bij een internationale organisatie zijn derhalve dezelfde als deze van ambtenaren op officiële zending, in het bijzonder wat betreft de verblijfsduur en het bezit van een officieel, dienst- of gewoon[19] paspoort door de betrokkene en door diens familieleden.

3.2.2. Aankomst van gedetacheerde nationale deskundige, eerste handelingen

Inschrijving

3.2.2.1. De inschrijvingsaanvraag moet per verbale nota worden ingediend door de diplomatieke zending van de zendstaat. Het betreft een multilaterale zending wanneer de deskundige gedetacheerd is bij een instelling van de Europese Unie of de NAVO, dan wel een bilaterale zending in alle overige gevallen.

De verbale nota moet de exacte aard van de detachering beschrijven en moet vergezeld zijn van een tewerkstellingsattest van de instantie waar de deskundige zijn opdracht zal uitvoeren, alsook van de documenten vermeld infra nr. 5.1.3.1.
De Directie Protocol kan ook andere documenten vragen, zoals de bijzondere verblijfstitel van de voorganger van de betrokken ambtenaar.

3.2.2.2. Door zijn inschrijving bij de Directie Protocol hoeft de betrokkene zich niet meer aan te melden bij de gemeente waar hij tijdelijk zal verblijven. De Directie Protocol brengt het gemeentebestuur onmiddellijk op de hoogte van de inschrijving van de gedetacheerde nationale deskundige in de registers van het Protocol. Voor alle latere administratieve verrichtingen, zoals aanvragen van documenten en attesten, moet de betrokkene zich rechtstreeks richten tot het gemeentebestuur.

Bijzondere verblijfstitel

3.2.2.3. De bijzondere verblijfstitels zijn geldig voor de duur van de detachering bij de internationale instantie, met een maximale geldigheidsduur van 5 jaar per detachering. In elk geval mag de aanwezigheid in België van de ambtenaar op officiële zending niet langer zijn dan 10 opeenvolgende jaren, alle functies die hem door de zendstaat werden toegekend alsook elk voorafgaand verblijf in België in acht genomen.

3.2.2.4. De vernieuwing gebeurt volgens dezelfde procedure als bij elke nieuwe aanvraag (zie infra nr. 5.1.4).

[19] Indien er geen speciaal of dienstpaspoort in de Zendstaat bestaat, dan is de Zendstaat verplicht dit te bevestigen in de verbale nota, waarin het statuut « gedetacheerde nationale deskundige » wordt aangevraagd.

3.2.3. De leden van de EUMS ((European Union Military Staff - État-major de l'Union européenne (EMUE))

EUMS/EMUE

3.2.3.1. De leden van de EUMS (militair personeel) binnen de Europese Dienst voor Extern optreden (EDEO) worden gelijkgesteld met het statuut van gedetacheerde nationale deskundige. Ze ontvangen dezelfde bijzondere verblijfstitel van het type "S". De aanvraagprocedure en de voorrechten en immuniteiten van de leden van de EUMS zijn daarom vergelijkbaar met die welke voorzien zijn voor gedetacheerde nationale deskundigen, zoals beschreven in punt 3.2 hierboven en punt 7.5.1.1 hieronder.

3.3. De militaire stagiair(e)s

3.3.1. De aanvragen voor bijzondere verblijfstitels voor militaire stagiair(e)s, inclusief deze voor hun inwonende familieleden, moeten ingediend worden door de Algemene Directie Vorming - Divisie Externe relaties - Afdeling Bilaterale activiteiten & Samenwerking van het Ministerie van Defensie (zie lijst “nuttige adressen”).

3.4. Lokaal aangeworven personeel

Voorwaarden

3.4.1. Elke persoon die binnen de voorwaarden valt om in België te mogen werken, kan worden aangeworven door een in België geaccrediteerde diplomatieke zending. Deze personeelscategorie ontvangt geen bijzondere verblijfstitels vanwege de Directie Protocol.

Studenten

Studenten die met een voorlopige verblijfsvergunning tijdelijk in België verblijven om er te studeren, mogen niet in België blijven na het beëindigen van hun studies. Ze kunnen dus ook niet lokaal aangeworven worden door een diplomatieke zending.

3.4.2. Personen die in België worden aangeworven, vallen, ongeacht hun nationaliteit, onder de voorschriften van de Belgische arbeids- en socialezekerheidswetgeving.

Toepasing van de Belgische arbeidswetgeving en sociale zekerheids-wetgeving

3.4.3. De belangrijkste Belgische wetten en besluiten ter zake zijn de volgende:

- wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers.
- wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- de wet van 27 juni 1969 betreffende de sociale zekerheid;
- wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités;
- wet van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon.

Deze wettelijke bepalingen zijn van toepassing op het lokaal aangeworven personeel van de diplomatieke zending. Werkgevers en werknemers mogen geen overeenkomsten sluiten die indruisen tegen deze voorschriften, op straffe van nietigheid.

3.4.4. De wet van 5 december 1968 betreffende de collectieve arbeidsovereenkomsten en de paritaire comités (gewijzigd door de wet van 15 januari 2018) is bovendien eveneens van toepassing op de lokaal aangeworven personeelsleden van de in België gevestigde buitenlandse diplomatieke zendingen. Met ingang van 15 februari 2018 zijn de zendingen voor wat hun lokaal aangeworven personeelsleden betreft, gehouden de arbeids- en verloningsvoorwaarden, terugbetaling van de vervoerskosten en andere voordelen zoals bepaald door de bevoegde paritaire comités in acht te nemen. Aan de hand van de activiteit die wordt uitgeoefend door het lokaal aangeworven personeel wordt bepaald welk paritair comité bevoegd is[20].

3.4.5. Voor meer informatie over de paritaire comités kunnen de diplomatieke zendingen contact opnemen met de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Directie van het beheer van de paritaire comités, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen (zie contactgegevens bij de rubriek “nuttige adressen).

[20] Normaal valt een diplomatieke zending onder het paritair subcomité voor de non-profit-sector (PC nr. 337), behalve voor de werknemers die hoofdzakelijk met tuinonderhoud bezig zijn en die onder het paritair comité voor het tuinbouwbedrijf (PC nr. 145) vallen of voor de werknemers die met een contract voor huishoudelijk werk zijn aangeworven en voor wie het paritair comité voor de dienstboden (PC nr. 323) bevoegd is.

Verplichting van betaling van de socialezekerheids-bijdragen

3.4.6. De werkgever moet tijdig de verschuldigde socialezekerheidsbijdragen betalen aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Het niet of laattijdig betalen van de sociale bijdragen leidt tot verwijlinteresten en vermeerderingen en laat de Directie Protocol niet toe om de bijzondere verblijfstitels van de leden van de missie onder optimale omstandigheden af te leveren.

3.4.7. De Directie Protocol wijst bovendien op het nut om de diplomatieke zending aan te sluiten bij een erkend sociaal secretariaat, voor het administratieve beheer van de lokaal aangeworven werknemer.

Onenigheid tussen werknemer en werkgever

De Commissie van Goede Diensten, opgericht in 2013 heeft tot doel om arbeidsrechtelijke onenigheden tussen werkgever en werknemer te vermijden en indien nodig te beslechten. Het betreft de volgende werkgevers en werknemers:
Werkgevers:
- de zendstaat van de leden van een diplomatieke zending;
- de zendstaat van de leden van een consulaire post;
- het personeelslid van de diplomatieke zending of consulaire post dat voorrechten en immuniteiten geniet.
Werknemers:
- het personeelslid van de diplomatieke zending of de consulaire post of van een diplomatiek of consulair ambtenaar geaccrediteerd in België, dat onderdaan is van het Koninkrijk België of er permanent verblijft;
- het personeelslid van de diplomatieke zending of de consulaire post die valt onder de toepasbare Belgische wetgeving;
- de particuliere bediende die niet in dienst is van de zendstaat;
De Commissie is een adviescommissie die niet raakt aan de bevoegdheden van de hoven en rechtbanken. Zodra een onenigheid bij de bevoegde gerechtelijke instantie aanhangig wordt gemaakt, heeft de Commissie geen bevoegdheid meer om die onenigheid te onderzoeken.
De Commissie heeft de volgende opdrachten:
- Het formuleren van adviezen om de onenigheden die zijn ontstaan tussen een werknemer en een werkgever in der minne te regelen;
- Het analyseren van de bestaande verdragen, wetten en reglementeringen en voorstellen doen met het oog op het verbeteren van deze voorschriften;
- Het formuleren van voorstellen voor de verbetering van de arbeidsvoorwaarden voor de werknemer die onderworpen is aan de wetgeving van toepassing in België;
- Het formuleren van voorstellen voor het opstellen van een code van goede praktijken.
Het secretariaat van de Commissie wordt waargenomen door een personeelslid van de Algemene Directie van het Toezicht op de Sociale Wetten van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.
Een kopie van de ministeriële omzendbrief met betrekking tot de oprichting van de Commissie is bijgevoegd als bijlage III.

Nuttige adressen	
Commissie van Goede Diensten:	commissievangoedediensten@werk.belgie.be
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, Algemene Directie Collectieve Arbeidsbetrekkingen	www.meta.fgov.be e-mail: rct@emploi.belgique.be coa@werk.belgie.be
Rijksdienst voor Sociale Zekerheid:	www.rsz.be
Ministerie van Defensie - militaire stagiair(e)s	DG HR/HRC - Divisie Competence Development - Tel. 02/441.44.10 of 02/443.91.96 Campus Renaissance Renaissancelaan 30 1000 Brussel Contactpersoon: Bertrand Pierre-André Tel. 02/441.44.10 of 02/443.91.96

Bijlagen	
Bijlage I	Model van arbeidsovereenkomst voor voltijdse werknemers tewerkgesteld als lokaal aangeworven personeelsleden in de diplomatieke zendingen in België en waarvoor de Belgische wetgeving toepasbaar is
Bijlage II	Model van arbeidsovereenkomst voor deeltijdse werknemers tewerkgesteld als lokaal aangeworven personeelsleden in de diplomatieke zendingen in België en waarvoor de Belgische wetgeving toepasbaar is
Bijlage III	Ministeriële omzendbrief met betrekking tot de oprichting van een Commissie voor Goede Diensten

Hoofdstuk 4. Familieleden van het personeel van de diplomatieke zending en van andere werknemers

4.1. Inleidende beschouwing

Recht op gezinshereniging

4.1.1. De familieleden hebben recht op een bijzondere verblijfstitel van de Directie Protocol onder de hierna vermelde voorwaarden en beperkingen.

Familieleden

4.1.2. Volgens de gangbare praktijk in België beschouwt de Directie Protocol als familieleden van de titularis van de functie:

- de echtgeno(o)t(e)/niet-gehuwde wettelijke partner;
- de kinderen van de titularis of van diens echtgeno(o)t(e) of wettelijke partner.

Inwonende familieleden ten laste

4.1.3. Om het bevoorrechte statuut te verkrijgen dat gelijk is aan dat van de titularis van de functie, moeten de in nr. 4.1.2 hierboven vermelde familieleden voldoen aan de volgende drie voorwaarden:

- onder hetzelfde dak wonen als de functietitularis;
- ten laste zijn van de functietitularis;
- geen eigen inkomen hebben wat ook de oorsprong is (zie evenwel infra nr. 4.5).

Familieleden die niet inwonen bij het bevoorrecht personeelslid-titularis, zoals kinderen die in de Zendstaat verblijven of die studeren in een ander land dan België of een aangrenzende land[21], kunnen geen bijzondere verblijfstitel krijgen van de Directie Protocol.

Primauteit Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer

4.1.4. Zodra de in nr. 4.1.3 vermelde voorwaarden zijn vervuld, prevaleert het bevoorrechte statuut dat aan het familielid toekomt overeenkomstig het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer, met uitzondering van de situaties vermeld in het tekstkader onder infra punt nr. 4.1.6. Immers, zolang de titularis zijn functie uitoefent, vallen die familieleden onder de bescherming van dat Verdrag, met uitsluiting van elk ander verblijfsstatuut.

[21] Zie nr. 4.2.3.1 infra.

4.1.5. Voor het gezinslid van de diplomatieke ambtenaar die, op het ogenblik van zijn indiensttreding wanneer de titularis ingeschreven is in de bevolkingsregisters van de gemeente van verblijf in België, moet de diplomatieke missie uiterlijk bij de de aanvraag van de verblijfstitel voor de diplomatieke ambtenaar:

- hetzij bij de verbale nota met verzoek tot uitreiking van een bijzondere verblifstitel, de persoonlijke verklaring voegen alsook het formulier ter bevestiging van de schrapping van de registers, vermeld supra in punt nr. 2.2.1.6,
- hetzij de Dienst Protocol via Note Verbale meedelen dat deze zending definitief afstand doet van de geprivilegieerde status waarop de betrokkene zich zou kunnen beroepen.

Type paspoort

4.1.6. Een bevoorrecht statuut, gelijk aan dat van de titularis van de functie, wordt toegekend aan het in nr. 4.1.2 supra bedoelde familielid dat voldoet aan de in nr. 4.1.3 supra bedoelde voorwaarden en houderis van hetzelfde type paspoort als de titularis van de functie. Indien de zendstaat niet voorziet in de afgifte van hetzelfde type paspoort aan het familielid, wordt de missie verzocht die reglementering met een verbale nota aan de Directie Protocol mee te delen.

Nationaliteit, verblijf in België

Ter herinnering, de Directie Protocol reikt geen bijzondere verblijfstitel uit aan de familieleden die:
- Belgische onderdanen zijn (met inbegrip van mensen met een dubbele nationaliteit);
- permanent verblijfshouder zijn (zie evenwel supra point nr. 4.1.5).
Zij moeten zich wenden tot de gemeente waar ze verblijven om zich te laten inschrijven volgens het gemeen recht.
Een persoon die een einde maakt aan zijn verblijf als permanent ingezetene in België om te vertrekken naar het buitenland, kan pas een bevoorrecht statuut genieten in België als familielid van een niet diplomatiek personeelslid van de missie nadat een redelijke termijn (van minstens zes maanden) is verstreken na zijn schrapping uit het bevolkingsregister, en hij daadwerkelijk het Belgisch grondgebied heeft omgeruild voor een woonplaats in het buitenland (zie ook supra onder nr. 2.2.1.6).

Attest van gezins-samenstelling

De Directie Protocol vestigt de aandacht op het feit dat de attesten van gezinssamenstelling enkel afgeleverd worden aan de diplomaten die ingeschreven zijn in het register van het Protocol en die in het bezit zijn van een geldige bijzondere verblijfstitel van het type « D ». Deze regel geldt ook voor de familieleden van de desbetreffende diplomaat of consulaire ambtenaar.
Enkel de familieleden in het bezit van een geldige bijzondere verblijfstitel worden vermeld op het attest.
Voornoemd attest kan bij de Directie Protocol worden aangevraagd bij middel van een verbale nota, opgesteld door de diplomatieke zending waartoe de betrokken diplomaat behoort. Attesten van gezinssamenstelling voor de inschrijving bij een verzekeringsmaatschappij voor « geneeskundige zorg » moeten evenwel rechtstreeks aangevraagd worden door de verzekeringsinstanties.
Niet-diplomatieke ambtenaren die houder zijn van een bijzondere verblijfstitel van type P of S, moeten een attest rechtstreeks aanvragen bij het bestuur van de gemeente waar ze tijdelijk verblijven.

4.1.7. Overeenkomstig artikel 10, 1, b), van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer, moet de diplomatieke missie de Directie Protocol in kennis stellen van het feit dat een persoon een familielid van een lid van de missie wordt of ophoudt te zijn. In het laatste geval moet de bijzondere verblijfsvergunning door de missie worden teruggegeven.

4.2. Algemene voorwaarden

4.2.1. De echtgeno(o)t(e)

Burgerlijk Huwelijk

4.2.1.1. In België wordt de term echtgenoot of echtgenote gebruikt voor twee personen die in de echt verbonden zijn door het burgerlijk huwelijk. Een burgerlijk huwelijk kan gesloten worden tussen personen van hetzelfde of van een ander geslacht.

4.2.2. De wettelijke partner

Wettelijk en officieel partnerschap

4.2.2.1. Enkel de wettelijke en officiële partners van wie het partnerschap of de samenwoning op rechtsgrond berust, en wier duurzame relatie officieel erkend is door het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat, kunnen een aanvraag indienen om een bevoorrecht statuut te verkrijgen dat gelijk is aan dat van de titularis van de functie.

4.2.2.2. Kortom, de wettelijke partner moet officieel erkend worden door de zendstaat, opdat hij ook in het Belgische diplomatieke systeem erkend wil worden.

Wettelijke basis

4.2.2.3. Als rechtsgrond voor een wettelijk partnerschap geldt elke wettelijke instelling of specifieke overeenkomst die geacteerd is door de Burgerlijke Stand van de woonplaats van één van de partners of die verleden werd voor een bevoegde officiële autoriteit van de zendstaat of van de ontvangsstaat, waarbij erkend of geregistreerd wordt dat de partners zich ertoe verbinden om samen te leven en de uit dit partnerschap voortvloeiende rechten en plichten jegens elkaar na te komen.

Polygamie

Net zoals het polygaam huwelijk wordt het polygaam partnerschap in België beschouwd als zijnde in strijd met de openbare orde en de goede zeden. Daarom worden noch een polygaam huwelijk noch een polygaam partnerschap aanvaard als wettelijk huwelijk of partnerschap in België.

Partnerschap zonder rechtsgrond

Het partnerschap zonder rechtsgrondslag, anders gezegd het feitelijk samenwonen, geeft geen recht op een bevoorrecht juridisch statuut. Feitelijk samenwonenden moeten zich derhalve wenden tot de gemeente waar ze verblijven om hun tijdelijke verblijf in België te regulariseren, nadat ze voorafgaandelijk het juiste visum hebben verkregen bij de Belgische diplomatieke of consulaire post bevoegd voor hun land van herkomst. Eens aangekomen in België kan de feitelijke samenwoning, desgevallend, wettelijk erkend worden. Zie daarover nr. 4.3.2.4 infra.

4.2.3. De kinderen

4.2.3.1. Merk op dat de kinderen van de titularis van de functie of van diens wettelijke echtgeno(o)t(e)/partner ten laste moeten zijn van de titularis en onder hetzelfde dak moeten wonen. Overigens, om een statuut te genieten dat gelijk is aan dat van de titularis van de functie, moeten zij voldoen aan de volgende specifieke voorwaarden:

Voorwaarden

- jonger zijn dan 18 jaar voor kinderen van houders van een bijzondere verblijfstitel type "S" en voor onder voogdij geplaatste kinderen,
- jonger zijn dan 25 jaar voor biologische of geadopteerde kinderen van houders van een bijzondereverblijfstitel type "D", "C" of "P";
- ongehuwd zijn;
- voor kinderen tussen de 6 en de 18 jaar: voldoen aan de leerplicht in België of in een aangrenzend land, met uitzondering van de zendstaat;
- vanaf de leeftijd van 18 jaar : als regelmatige leerling[22] hogere studies of een voorbereidend jaar op het hoger onderwijs volgen[23] in een door de overheid georganiseerde, erkende of gesubsidieerde onderwijsinstelling in België of in een aangrenzend land, met uitzondering van de zendstaat.

Voorbereidend jaar op het hoger onderwijs

Onder voorbereidend jaar op het hoger onderwijs wordt verstaan :
- *ofwel de voltooiing van het middelbaar onderwijs;*
- *ofwel het zevende jaar van het middelbaar onderwijs dat op het hoger onderwijs voorbereidt, met andere woorden : een studiejaar dat specifiek georganiseerd wordt om de student op het hoger onderwijs voor te bereiden en zijn kennis in het kader van een of meerdere disciplines aan te vullen.*
- *ofwel een taaljaar (Frans, Nederlands, Duits) dat gevolgd wordt in een door de overheid georganiseerde, erkende of gesubsidieerde onderwijsinstelling, op voorwaarde dat dit jaar op het hoger onderwijs voorbereidt (minimum 12 uren per week gedurende één jaar).*

Hogere studies

Drie soorten van attesten komen in aanmerking:
- *een attest van inschrijving als regelmatig student in het middelbaar onderwijs of voor een leerplan van universitair of niet-universitair hoger onderwijs ;*
- *een attest van toelating tot of voorinschrijving voor een leerplan van universitair of niet-universitair hoger onderwijs. Dit document moet vermelden onder welke voorwaarden de student nadien zijn definitieve inschrijving kan verkrijgen ;*
- *een attest van inschrijving voor een toelatingsexamen (de test of een aantal tests waarin men moet slagen om te mogen inschrijven).*

---

[22] De inschrijvingen als vrije student, als toehoorder, of de inschrijvingen voor afzonderlijke cursussen worden niet in aanmerking genomen. Een onderwijs met beperkt uurrooster kan daarentegen wel in aanmerking genomen mits a.d.h.v. een uitvoerig studieplan het bewijs wordt geleverd dat dit onderwijs de hoofdbezigheid en de voorbereiding of de aanvulling van een onderwijs met volledig leerplan zal uitmaken.

[23] Een volledig leerplan is vereist. Avondonderwijs voldoet niet.
Een volledig jaarplan is:
- minimum 15 uren per week en
- minimum 54 studiepunten (ECTS credits)

Indien in de opleiding niet met studiepunten gewerkt wordt, maar met perioden, moet de onderwijsinstelling gevraagd worden om de perioden om te zetten in studiepunten.

Geadopteerde kinderen

De geadopteerde kinderen van de ouder-titularis of van zijn echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner worden beschouwd als familieleden en komen dus in aanmerking voor een bijzondere verblijfstitel, op voorwaarde dat ze voldoen aan de bovenstaande algemene voorwaarden.

Onder voogdij geplaatste kinderen

De kinderen onder voogdij van de ouder-titularis of van zijn echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner worden beschouwd als familieleden en komen dus in aanmerking voor een bijzondere verblijfstitel tot de leeftijd van 18 jaar, op voorwaarde dat ze voldoen aan de bovenstaande algemene voorwaarden.

Kinderen die niet in aanmerking komen voor een bijzondere verblijfstitel

Een bijzondere verblijfstitel wordt niet uitgereikt in o.a. de volgende gevallen:
- aan kinderen die aangemeld worden als zijnde « onder het toezicht van ... »;
- aan kleinkinderen van een personeelslid van een diplomatieke zending.

Geboorte van een kind

Kinderen die tijdens de duur van de functies van een van de ouders in België of in het buitenland worden geboren:
- Geboorte in België:
- In de regel wordt de gemeente van de geboorteplaats van het kind op de hoogte gebracht van deze geboorte. Ouders krijgen daarom van deze gemeente een melding dat ze hun kind bij die gemeente kunnen komen "inschrijven";
- Houders van een bijzondere verblijfsvergunning mogen het pasgeboren kind in geen geval aanmelden bij de gemeente. Zij dienen bij deze laatste een geboorteakte aan te vragen en op basis hiervan kan een aanvraag voor een bijzondere verblijfsvergunning worden ingediend bij de Directie Protocol en wordt een bijzondere verblijfstitel uitgereikt aan de pasgeborene tot zijn eerste verjaardag.
- Indien een pasgeborene al een paspoort heeft van hetzelfde type als de titularis van de functie, kan dit paspoort bij aanvraag voor een bijzondere verblijfsvergunning worden gevoegd; zo niet, dan moet dit paspoort verplicht worden bijgevoegd bij de aanvraag tot verlenging na hun eerste verjaardag.
- Geboorte in het buitenland:
- Voldoen aan punt 5.1.3.1.

4.3. Aankomst in België van de familieleden, eerste handelingen

4.3.1. Algemeen

Kennisgeving van aankomst

4.3.1.1. De diplomatieke zending brengt de Directie Protocol op de hoogte van de aankomst van een nieuw personeelslid of medewerker van een andere categorie, van diens functie en van de categorie waartoe hij of zij behoort. Hij bezorgt ook informatie over de familieleden die hem of haar vergezellen of vervoegen (meerderjarige echtgeno(o)t(e), wettelijke partner, kinderen).

4.3.2. Echtgeno(o)t(e) / wettelijke partner

Inschrijving van de echtgeno(o)t(e)

4.3.2.1. De echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner wordt enkel ingeschreven in de registers van de Directie Protocol bij een aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel.

Paspoort

4.3.2.2. Indien de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner hetzelfde soort paspoort heeft (desgevallend met hetzelfde soort uitgereikt visum) als de titularis van de functie, dan kan onder bepaalde voorwaarden een soortgelijke bijzondere verblijfstitel als die van de titularis worden afgegeven.

Bewijs van de familiale band

4.3.2.3. Indien het paspoort de civiele band tussen de houder en de betrokkene niet vermeldt, dan moet deze informatie per verbale nota bezorgd worden op het moment van de inschrijving. De Directie Protocol behoudt zich bovendien het recht voor om een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift te vragen van de akte van burgerlijke staat in een van de officiële Belgische landstalen of in het Engels. Bestaat de akte niet in een van de gevraagde talen, dan moet ze vergezeld zijn van een naar behoren gewaarmerkte vertaling in een van de genoemde talen. Dit voor eensluidend verklaard afschrift moet ambtshalve gevoegd worden bij elke aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel van het type P of S.

Inschrijving van de wettelijke partner

4.3.2.4. Indien de overheden van de zendstaat voornoemd wettelijk document niet kunnen verstrekken (bv. omdat het « wettelijk partnerschap » als instelling niet bestaat in hun land), dan kunnen ze deze informatie per verbale nota van hun diplomatieke zending bevestigen. Een stabiele en duurzame relatie zonder rechtsgrondslag in het land van herkomst van de personen in kwestie kan als wettelijk erkend worden middels neerlegging van een samenlevingscontract genoteerd voor een Belgische notaris. Die akte kan dan worden voorgelegd als wettelijk bewijs van de in België erkende samenwoning.

4.3.3. De kinderen

Inschrijving

4.3.3.1. Bij de inschrijving behoudt de Directie Protocol zich het recht voor om schriftelijke bevestiging (desgevallend met voorlegging van de bewijsstukken) te vragen dat het kind waarvoor een bijzondere verblijfstitel wordt aangevraagd, wel degelijk aan de voorwaarden voldoet om een dergelijke verblijfstitel te bekomen, zoals beschreven in nr. 4.2.3.1. supra.

Familienaam

4.3.3.2. Tot slot, als het kind niet dezelfde familienaam draagt als de ouder-functietitularis, dan zal de Directie Protocol een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift vragen van de geboorteakte.

Geadopteerde kinderen/onder voogdij geplaatste kinderen	*Voor geadopteerde kinderen vraagt de Directie Protocol ook nog de volgende documenten:* *- een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift van de geboorteakte;* *- een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift van de wettelijke akte van adoptie.* *Voor onder voogdij geplaatste kinderen vraagt de Directie Protocol ook nog de volgende documenten:* *- een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift van de geboorteakte;* *- een voor eensluidend verklaard en naar behoren gewaarmerkt afschrift van de officiële van voogdij, opgemaakt door een rechtbank.*

4.3.4. Bijzondere gevallen

4.3.4.1. Indien het gezinslid niet dezelfde nationaliteit heeft als de houder, maar toch een officieel paspoort van de zendstaat heeft, is de procedure analoog aan die van echtgenoten/partners met dezelfde nationaliteit.

4.3.4.2. Indien het gezinslid niet dezelfde nationaliteit heeft als de houder en niet beschikt over een paspoort van de zendstaat van hetzelfde type als de houder, dan vraagt de Directie Protocol aan de zending om haar een officiële nota te bezorgen die voornoemde regel bevestigt, alsook de wens van de zendstaat om een bevoorrecht statuut toe te kennen aan de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner van derde nationaliteit. Die nota vermeldt tot slot ook "dat de zendstaat zich ertoe verbindt, zo de omstandigheden zulks rechtvaardigen, gegronde verzoeken van de ontvangsstaat tot het opheffen van de diplomatieke immuniteit van de persoon in kwestie welwillend te onderzoeken en er uitspraak over te doen".

4.3.4.3. Desgevallend, indien er geen bevoorrecht statuut toegekend kan worden omdat de vereiste formaliteiten niet zijn vervuld, dan wordt de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner verzocht om zich aan te melden bij de gemeente van de (tijdelijke) verblijfplaats om zijn/haar verblijf in België te regulariseren voor de duur van de functie van de echtgeno(o)t(e)-titularis. De Directie Protocol kan, op verzoek van de desbetreffende zending, een toelichtende brief naar de Dienst Vreemdelingenzaken van de FOD Binnenlandse Zaken sturen, om de wens van de betrokkene om ingeschreven te worden in het Vreemdelingenregister van zijn gemeente van verblijf, te schragen.

4.4. Bezoek aan en verblijf in België van andere familieleden.

4.4.1. De inwonende familieleden

Visum voor verblijf van lange duur

4.4.1.1. Het inwonende familielid dat niet voldoet aan de in nr. 4.1.2 vermelde voorwaarden om een bijzondere verblijfstitel te verkrijgen, moet voor zijn afreis naar België bij de bevoegde Belgische diplomatieke of consulaire post een machtiging aanvragen om langer dan 3 maanden in België te verblijven (visum D). De Belgische diplomatieke of consulaire post moet de aanvraag voor een machtiging tot verblijf naar de Dienst Vreemdelingenzaken sturen.

Behandeling van de aanvraag

4.4.1.2. Met het oog op een spoedige behandeling van de aanvraag door de Dienst Vreemdelingenzaken wordt de betrokken diplomatieke zending verzocht om het referentienummer van het aanvraagdossier onverwijld over te maken aan de Directie Protocol, samen met een afschrift van het paspoort van betrokkene.

4.4.2. De niet-inwonende familieleden

Visum voor verblijf van korte duur

4.4.2.1. Titularissen van de functie en hun echtgen(o)t(e)/partner hebben de mogelijkheid om hun visumplichtige familieleden uit te nodigen voor een kort verblijf (van maximaal drie maanden per semester) in België.

Bewijs van voldoende bestaansmiddelen

4.4.2.2. De desbetreffende familieleden in de eerste en de tweede graad (vader, moeder, grootouders, kinderen, kleinkinderen, broers, zussen) moeten kunnen aantonen dat ze over voldoende bestaansmiddelen beschikken voor de duur van hun verblijf in België, zoals dat voor elke visumaanvrager geldt.

Verklaring op eer

4.4.2.3. Het uitgenodigde familielid heeft de mogelijkheid om het bewijs van zijn eigen bestaansmiddelen te leveren bij de indiening van zijn visumaanvraag. Eventueel kan ook een bewijs van uitnodiging door de functietitularis in België worden verstrekt middels het formulier « Verklaring op eer » (zie bijlage I).

4.4.2.4. De persoon die uitnodigt moet er zich van bewust zijn dat hij financieel borg staat voor de uitgenodigde persoon en dat hij moet garanderen dat de die laatste terugkeert naar het land van woonplaats. De Directie Protocol en de betrokken diplomatieke of consulaire post behouden het recht het bewijs te vragen dat de uitgenodigde persoon na zijn verblijf het Belgisch grondgebied heeft verlaten. Als de persoon die werd uitgenodigd niet naar zijn land is teruggekeerd, moet dit onverwijld gemeld worden aan de Directie Protocol.

De procedure « Verklaring op eer » is voorbehouden voor familiebezoeken en kan niet gebruikt worden voor de aanvraag van een visum voor vriendenbezoek of voor beroeps-, zakelijke, toeristische, geneeskundige of studiedoeleinden. Die bezoeken vallen onder de beschikkingen van het gemeen recht.
Het document in bijlage I, behoorlijk ingevuld door de in België geaccrediteerde titularis en voorzien van het officiële zegel van de betreffende diplomatieke zending dient, samen met een kopie in kleur van de geldige bijzondere verblijfstitel van de titularis, verzonden te worden naar de uitgenodigde persoon en bij zijn visumaanvraag worden gevoegd.
Een kopie van dat formulier en van de bijzondere verblijfstitel moet eveneens opgestuurd worden naar het officiële e-mailadres van de diplomatieke zending, te vinden onder de rubriek « nuttige adressen ».
De visumaanvraag moet uiterlijk 3 weken voor het aanvatten van de reis worden ingediend bij de bevoegde diplomatieke of consulaire post.
Merk op dat het voorleggen van het formulier « Verklaring op eer » geen automatische afgifte van het visum impliceert. Er is dus geen aanleiding om hieromtrent contact op te nemen met de Directie Protocol.
De diplomatieke of consulaire post van België handelt op instructie van de Dienst Vreemdelingenzaken welke een absolute beoordelingsvrijheid heeft en mag, indien nodig, de visumaanvrager aanvullende inlichtingen vragen. Zo kan worden gevraagd de familieband aan te tonen aan de hand van bewijsstukken, zo dat gebruikelijk is op de plaats waar de visumaanvraag wordt ingediend. Indien deze officiële buitenlandse documenten in een andere taal dan het Duits, het Engels, het Frans of het Nederlands zijn opgesteld, dan moeten ze vergezeld zijn van een gelegaliseerde vertaling, uitgevoerd door een beëdigd vertaler.

4.5. Uitoefening van een beroeps- of handelsbezigheid door de familieleden.

4.5.1. Principe

Personeelsleden van de zending

4.5.1.1. De leden van de diplomatieke zending mogen, net zoals alle andere titularissen van een functie die in houder zijn van een bijzondere verblijfstitel, uitgereikt door de Directie Protocol, geen winstgevende beroeps- of handelsbezigheid verrichten (zie nr 2.1.4 supra).

4.5.1.2. Niet-naleving van deze regel kan aanleiding geven tot intrekking van het speciale statuut van de titularis van de functie.

Familieleden

4.5.1.3. De in nr. 4.1.2 supra bedoelde familieleden die titularis zijn van een bijzondere verblijfstitel hebben evenmin toegang tot de arbeidsmarkt, tenzij een wederkerigheidsakkoord bestaat tussen de zendstaat en België.

Omwille van de onschendbaarheid van de woning van een diplomatiek ambtenaar of een lid van het administratief en technisch personeel, past het niet dat de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner zijn winstgevende activiteiten uitoefent in de woning van de titularis van de functie.

4.5.2. Procedure in geval van een bilaterale overeenkomst[24]

4.5.2.1. De diplomatieke zending brengt de Directie Protocol per verbale nota op de hoogte van de intentie van de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner of van het minderjarig kind (jobstudent) om een winstgevende activiteit te verrichten. Desgevallend wordt de verbale nota vergezeld van een kopie van de beroepskaart.

4.5.2.2. De Directie Protocol gaat na of de voorwaarden zijn vervuld en licht indien nodig het gemeentebestuur van de tijdelijke verblijfplaats van de betrokkene in. De Directie Protocol bevestigt aan de diplomatieke zending dat de betrokkene toelating heeft om een winstgevende activiteit uit te oefenen. Een kopie van dat schrijven kan aan de werkgever worden overhandigd als bewijs dat betrokkene gerechtigd is om te werken.

Opheffing van de immuniteiten

4.5.2.3. De immuniteiten van burgerlijke en administratieve rechtsmacht worden opgeheven voor zover zij betrekking hebben op de beroepsbezigheden van de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner of het minderjarige kind. Overeenkomstig de bepalingen uit het Verdrag Van Wenen inzake het diplomatieke en consulaire verkeer wordt de strafrechtelijke immuniteit niet vooraf opgeheven, maar verbindt de zendstaat zich ertoe de opheffing van de strafrechtelijke immuniteit toe te staan wanneer ze daartoe wordt verzocht door de Directie Protocol, op verzoek van de Belgische gerechtelijke autoriteiten.

4.5.2.4. De begunstigden van een toelating om een winstgevende activiteit uit te oefenen zijn voor alles wat betrekking heeft op de uitoefening van deze activiteit onderworpen aan het arbeidsrecht, het belastingstelsel en het socialezekerheidsstelsel van het gastland. De Directie Protocol verleent de desbetreffende werknemer of professioneel geen enkel belastingvoordeel.

[24] Zie bijlage II

4.5.3. Procedure buiten een bilaterale overeenkomst

4.5.3.1. De diplomatieke zending licht de Directie Protocol er per verbale nota over in dat de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner, een winstgevende beroeps- of handelsbezigheid wenst uit te oefenen in België. De verbale nota, waaraan de bijzondere verblijfstitel van betrokkene is gevoegd, vermeldt dat de overheden van de zendstaat instemmen met de opzegging van het speciaal statuut van de betrokkene. Vanwege hun verblijf onder een geprivilegieerde status, kunnen gezinsleden die onderdaan zijn van een derde land niet werken[25].

4.5.3.2. Indien bovenvermelde voorwaarden zijn voldaan levert de Directie Protocol vervolgens een attest van teruggave van de bijzondere verblijfstitel af (zie punt nr. 5.1.6.4. infra).
De EU of EER onderdaan dient zich binnen de tien dagen aan te bieden bij het gemeentebestuur van de plaats van verblijf die hem een melding van aanwezigheid overhandigt. De inschrijving in de gemeente dient binnen de drie maanden te gebeuren
De opzegging van het speciaal statuut betekent dat de echtgeno(o)t(e)/wettelijke partner voor het verdere verblijf onder de gemeenrechtelijke bepalingen valt.

4.6. Uittreksel uit het strafregister

Uittreksel uit het strafregister

4.6.1. De aanvragen moeten persoonlijk en schriftelijk worden ingediend (niet via de diplomatieke zending of de Directie Protocol) bij de FOD Justitie, waarvan het adres te vinden is onder de rubriek « nuttige adressen ».

4.6.2. Bij de aanvraag moet een kopie van de bijzondere verblijfstitel of van het paspoort worden gevoegd. De aanvragen moeten ondertekend worden door de betrokkene, moeten zijn volledige identiteit vermelden (naam, voornamen, geboortedatum enz.), de reden van de aanvraag, de autoriteit bij wie het uittreksels moet worden ingediend, het persoonlijke adres van de betrokkene, en de duur van het verblijf in België.

[25] In de artikelen 61/25-1 en volgende van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen is de bijzondere verblijfsvergunning afgegeven door de dienst Protocol niet opgenomen als een van de soorten verblijfsdocumenten waarvoor een gecombineerde vergunning kan worden aangevraagd.
Overeenkomstig artikel 1 van het koninklijk besluit van 2 augustus 1985 tot uitvoering van de wet van 19 februari 1965 betreffende de uitoefening door buitenlanders van zelfstandige beroepsactiviteiten, moet de aanvraag van een beroepskaart worden ingediend bij de Belgische diplomatieke of consulaire vertegenwoordiger met ressort in het land waar de aanvrager die niet onder een bilaterale overeenkomst valt gemachtigd is te verblijven.

Nuttige adressen	
FOD Justitie:	Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie - Centraal Strafregister Waterloolaan 115 1000 BRUSSEL Tel.: 02.552.27.47 – Fax : 02/552.27.82.
Verklaring op eer:	Protocol.invitation@diplobel.fed.be
Brussels-Hoofdstedelijk Gewest - werkvergunning:	Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Directie Werkgelegenheidsbeleid en Meerwaardeneconomie, Cel Arbeidskaarten C.C.N., Noordstation, Vooruitgangsstraat, 80, 1035 Brussel Tel.: +32 (0)2 204 13 99 e-mail: arbeid.eco@gob.brussels Website: http://werk-economie-emploi.brussels
Waals Gewest – werkvergunning:	Service public de Wallonie, operationele directie « Economie, Emploi et Recherche », departement « Emploi et Permis de Travail » Place de Wallonie, 1, 5100 Jambes Tel. : +32 (0)81 33 43 62 e-mail: permisdetravail@spw.wallonie.be Website: : http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html
Vlaamse Gemeenschap – werkvergunning :	Dienst Migratie en Arbeidsbemiddeling Vlaanderen Koning Albert II-laan, 35 bus 21, 1030 Brussel Tel.: +32 (0)2 553 39 42 e-mail arbeidskaart@vlaanderen.be Website: www.werk.be
Duitstalige Gemeenschap – werkvergunning	Ministerie van de Duitstalige Gemeenschap Gospertstrasse 1, 4700 Eupen Tel.: 32 (0)87 59 63 00 e-mail: ministerium@dgov.be Website: www.dglive.be

Bijlagen	
Bijlage I	Formulier voor verklaring op eer voor een kort verblijf in België
Bijlage II	Lijst bilaterale akkoorden

Hoofdstuk 5. Bijzondere verblijfstitels, immuniteiten van de leden van de diplomatieke zending en van hun gezin

5.1. De bijzondere verblijfstitels

5.1.1. Inleiding

Tijdelijk verblijf in België

5.1.1.1. De bijzondere verblijfstitel, kosteloos afgeleverd door de Directie Protocol, is een tijdelijke verblijfsvergunning die het statuut van de personeelsleden van de diplomatieke zending en van hun familieleden aangeeft. De Belgische wetgeving verplicht de houder van dit document om het altijd bij zich te dragen en het op vraag van elke gezagsdrager te tonen.

Gebruik van de talen

5.1.1.2. De bijzondere verblijfstitels worden opgemaakt overeenkomstig de Belgische taalwetgeving, dus in de taal van het taalgebied, indien de aanvrager in een eentalig taalgebied verblijft, en in de door de aanvrager gekozen taal van het inlichtingenbulletin, indien de aanvrager in een tweetalig taalgebied of een taalgebied met faciliteiten woont.

5.1.1.3. De aanvragers van een bijzondere verblijfstitel van de Directie Protocol kunnen bijvoorbeeld het Frans of het Nederlands kiezen indien ze in de 19 gemeenten van het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest en in de zes faciliteitengemeenten wonen, terwijl het Nederlands zal worden gehanteerd voor wie in het Vlaamse Gewest woont en het Frans voor wie in het Waalse Gewest woont.

5.1.1.4. De houders van een bijzondere verblijfstitel moeten hun (tijdelijke) verblijf in België hebben. De enige uitzondering op die regel is de toekenning van een bijzondere verblijfstitel door de Directie Protocol aan een Zendingshoofd, een militaire attaché, een defensie-attaché of ook een politie-verbindingsofficier, geaccrediteerd in België maar verblijvend in het buitenland (zie ook 2.2.5.2 supra).

5.1.1.5. De familieleden van een niet-verblijvende titularis, alsook de niet-verblijvende familieleden, hebben geen recht op een bijzondere verblijfstitel.

Schengenvisum

5.1.1.6. De bijzondere verblijfstitel is op zich geen reisdocument, maar kan worden gebruikt als visum voor België en voor de lidstaten van de Schengenruimte indien de kaart samen met een geldig paspoort wordt getoond.

Identificatie-document

5.1.1.7. De bijzondere verblijfstitel is geen geldig identiteitsbewijs. Dat betekent dat de houder van een bijzondere verblijfstitel ook altijd een geldig identiteitsbewijs moet kunnen voorleggen (paspoort of nationale identiteitskaart).

Aantal bijzondere verblijfstitels per ambtenaar

5.1.1.8. Een persoon geregistreerd bij de Directie Protocol kan slechts één bijzondere verblijfstitel verkrijgen, zelfs al heeft die persoon verschillende functies binnen dezelfde diplomatieke zending of een bijkomende functie in een andere diplomatieke of consulaire zending of bij een internationale organisatie als vertegenwoordiger van zijn land overeenkomstig artikel 5,§ 3; van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer[26]. Een persoon die houder is van een identiteitskaart of een verblijfstitel uitgereikt door een Belgische gemeente, kan niet tegelijkertijd een bijzondere verblijfstitel van de Directie Protocol bekomen.

Bijzondere verblijfstitel afgeleverd op grond van onjuiste gegevens

5.1.1.9. Indien de Directie Protocol tot de vaststelling komt dat een bijzondere verblijfstitel werd afgegeven op basis van onjuiste gegevens, dan heeft ze het recht de kaart nietig te verklaren en de desbetreffende zending te verzoeken ze onmiddellijk weer in te leveren.

5.1.1.10. Deze regel geldt eveneens wanneer de Directie Protocol zelf een vergissing heeft begaan bij de afgifte van de bijzondere verblijfstitels, waardoor een rechtzetting van het statuut vereist is om het gelijkheidsbeginsel te respecteren.

5.1.1.11. Er zij aan herinnerd dat volgens artikel 8 van het Koninklijk Besluit betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen, de bijzondere verblijfstitel moet worden aangevraagd “zodra de betrokken personen in het Rijk zijn binnen gekomen”.

5.1.2. De 5 types van bijzondere verblijfstitels

5.1.2.1. De Directie Protocol levert 5 types verblijfstitels af, afhankelijk van het statuut van de houder[27]:

[26] Merk op dat de functie bij de bilaterale zending primeert op de functie bij de andere zendingen.

[27] De geldigheidsdatum van de speciale verblijfstitels uitgereikt aan de familieleden mogen evenwel nooit de geldigheidsduur van de kaart van de titularis van de functie overschrijden.

Personeelscategorie	***Type bijzondere verblijfstitel***	***Geldigheid***
Diplomatieke ambtenaren, houders van een diplomatiek paspoort en hun inwonende familieleden	*Bijzondere verblijfstitel D*	*5 jaar, een eerste keer hernieuwbaar voor 3 jaar en daarna jaarlijks*
Consulaire beroepsambtenaren en hun inwonende familieleden	*Bijzondere verblijfstitel C*	*5 jaar, een eerste keer hernieuwbaar voor 3 jaar en daarna jaarlijks*
Leden van het administratief en technisch personeel en hun inwonende familieleden	*Bijzondere verblijfstitel P*	*5 jaar, hernieuwbaar tot de maximale aanwezigheidsduur van 10 jaar in België is bereikt en een eerste keer voor 3 jaar en vervolgens op jaarbasis*
Consulaire medewerkers en hun inwonende familieleden		
Leden van het dienstpersoneel van de diplomatieke of consulaire zending en hun inwonende familieleden	*Bijzondere verblijfstitel S*	*2 jaar, hernieuwbaar tot de maximale aanwezigheidsduur van 10 jaar in België is bereikt*
Huishoudelijke bedienden van diplomaten en hun inwonende familieleden		*1 jaar, hernieuwbaar tot de maximale aanwezigheidsduur van 10 jaar in België is bereikt; de geldigheidsduur mag evenwel niet deze van de bijzondere verblijfstitel van de werkgever overschrijden*
Ambtenaren op officiële zending en hun inwonende familieleden		*1 jaar per verblijfstitel, hernieuwbaar, maximum 5 jaaper zending, maximale aanwezigheidsduur van 10 jaar in België*
Gedetacheerde nationale deskundigen en hun inwonende familieleden		*Voor de duur van de detachering, maar maximaal 5 jaar, maximale aanwezigheidsduur van 10 jaar in België*
Kinderen jonger dan 5 jaar	*Bijzondere verblijfstitel E*	*Tot de leeftijd van een jaar, vervolgens tot de leeftijd van 3 jaar en tot slot tot de leeftijd van 5 jaar*

5.1.3. De aanvraag van bijzondere verblijfstitels

5.1.3.1. Bij de aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel moeten de volgende documenten worden verstrekt:

Vereiste documenten

- Twee exemplaren van het document getiteld « Inlichtingen met het oog op het verstrekken van een bijzondere verblijfstitel door de Directie Protocol » (zie bijlage I), beide voorzien van een pasfoto die beantwoordt aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI, behoorlijk ingevuld door de rechthebbende en door de hem vergezellende familieleden, en ondertekend door het hoofd van de zending;
- Het origineel van het blauwe formulier (luik III, zie bijlage II), voorzien van een pasfoto die beantwoordt aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI, van de namen en voornamen en van de handtekening van de ingeschrevenen28. Deze originele formulieren zijn verkrijgbaar bij de Directie Protocol. Het is niet toegelaten om scans of fotokopies te gebruiken;
- Een leesbare kleurenkopie van de voornaamste bladzijden van het geldige paspoort en van het eventueel gepaste visum;
- Een attest van regelmatig schoolbezoek (zie eerder nr. 4.2.3.1 in fine) voor kinderen van 18 jaar en ouder29.

5.1.3.2. Desgevallend worden de bewijsstukken inzake burgerlijke staat (voor eensluidend verklaard afschrift, officiële en gewaarmerkte vertaling) gevraagd, alsook documenten naargelang de personeelscategorie waartoe de ambtenaar en zijn familieleden behoren, zoals beschreven in hoofdstukken 1, 2 en 3.

Naamgebruik

Zoals bepaald door het internationaal recht is de nationale wetgeving van de betrokkene van toepassing voor het naamgebruik. Zodus zal de bijzondere verblijfstitel de naam bevatten die vermeld staat in het paspoort van de betrokkene - evenwel zonder vermelding van de militaire of academische graad te vermelden en evenmin de gebruiksnaam (bv. kolonel, doctor, ingenieur)[30].

[28] De ouders mogen niet tekenen in de plaats van de kinderen. Voor kinderen jonger dan 12 wordt de handtekening vervangen door een stempel 'KIND', aangebracht door de Directie Protocol. Kinderen ouder dan 12 jaar moeten hun eigen handtekening zetten.

[29] De Directie Protocol kan desgevallend een tijdelijke bijzondere identiteitskaart afleveren, geldig tot 30 maart of 30 november volgend op de aankomstdatum, teneinde de regularisatie van de inschrijving mogelijk te maken.

[30] Voor België is de enige wettelijk erkende naam die veremeld op de geboorteakte. Volgens de Belgische regelgeving moet de persoon onder deze naam worden ingeschreven in de bevolkingsregisters van de gemeente van verblijf; de Directie Protocol volgt dezelfde richtlijnen.

Vermeldingen op de bijzondere verblijfstitels

De categorie van de leden van de diplomatieke zending staat vermeld op de keerzijde van de bijzondere verblijfstitel: diplomaat, lid van het administratief en technisch personeel, lid van het dienstpersoneel. De diplomatieke graad wordt daar niet vermeld, tenzij dan voor het hoofd van de zending, de militaire attachés en de verbindingsofficieren[31].
Het adres van de tijdelijke woonplaats in België van de diplomatieke ambtenaren en van hun familieleden wordt niet vermeld op de bijzondere verblijfstitel. Het wordt niet meegedeeld aan het bestuur van de gemeente van tijdelijk verblijf: alle administratieve formaliteiten verlopen dientengevolge via de Directie Protocol.
Het tijdelijke adres in België van de houders van de kaart die geen diplomaat zijn, staat wel vermeld op de bijzondere verblijfstitel. Het wordt eveneens meegedeeld aan het gemeentebestuur. Het gros van de administratieve formaliteiten verloopt overigens via de gemeenten.

Afgifte van een bijzondere verblijfstitel

5.1.3.3. De bijzondere verblijfstitel wordt afgegeven na ontvangst van het volledige dossier. De wachttijd voor de afgifte van de bijzondere verblijfstitel bedraagt twee tot vier weken, op voorwaarde dat het dossier correct en volledig werd ingediend. De procedure voor de uitreiking van een bijzondere verblijfsvergunning wordt evenwel pas opgestart na de daadwerkelijke aankomstdatum in België, behalve voor de uitzonderingen vermeld in supra punt nr. 2.2.5.2.

5.1.3.4. Het niet navolgen van de voorgeschreven formaliteiten, het indienen van onvolledige of niet ondertekende inlichtingenformulieren of van een niet-volledig dossier met alle bewijsstukken kunnen de inschrijvingsprocedure bij de Directie Protocol en de afgifte van de bijzondere verblijfstitels gevoelig vertragen. De diplomatieke missies worden derhalve uitgenodigd erover te waken dat de gevraagde inlichtingen en documenten behoorlijk en volledig worden verstrekt.

5.1.3.5. De bijzondere verblijfstitel zal klaarliggen aan het onthaalloket van de Directie Protocol, Egmontpaleis, Kleine Zavel n°8 te 1000 Brussel, waar deze kan afgehaald worden door de aanvrager zelf, of door een gemachtigd personeelslid van de diplomatieke missie. Behalve bij uitzonderlijke omstandigheden die vooraf worden meegedeeld is het loket geopend op maandag-, woensdag- en vrijdagochtend van 9 u. tot 12 u.[32].

[31] Voor de consulaire posten, zie infra Deel II, Hoofdstuk 9 e.v.
[32] Particuliere bedienden worden ontboden.

5.1.3.6. De diplomatieke zending moeten per verbale nota aan het Protocol de identiteit (naam en voornaam, nummer van het identiteitsbewijs) meedelen van een of meerdere personen die gemandateerd zijn voor het afhalen van de bijzondere verblijfstitels af te halen. Die verblijfstitels zullen enkel overhandigd worden aan de daartoe gemachtigde personen. Deze personen ontvangen van de Directie Protocol een geplastificeerde kaart waarmee ze de bijzondere verblijfstitels kunnen afhalen aan het loket.

5.1.4. Hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels

Hernieuwings-aanvraag

5.1.4.1. De aanvraag tot hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels gebeurt door middel van een verbale nota van de diplomatieke zending. Bij die aanvraag wordt geen nieuw inlichtingenformulier gevoegd, mits de gegevens op het vorige formulier ongewijzigd zijn gebleven. Enkel luik III (blauw formulier) met een recente foto - die beantwoordt aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI - en de handtekening gaat bij de verbale nota, in voorkomend geval samen met de kopie van het geldige paspoort (als de eerder aan de Directie Protocol doorgestuurde kopie niet meer bruikbaar is).

5.1.4.2. De aanvraag tot hernieuwing of verlenging kan ingediend worden vanaf 3 maanden voor de vervaldatum van een bijzondere verblijfstitel. Overeenkomstig artikel 10, paragraaf 2 van het koninklijk besluit van 30 oktober 1991, moet de aanvraag tot verlenging uiterlijk 8 dagen voor de vervaldatum worden ingediend. Bij ontstentenis zal een nieuwe accreditatie bij de aanvraag moeten worden gevoegd of, indien het gaat om een familielid, een verzoek tot familiehereniging.

5.1.4.3. Zo de Directie Protocol vaststelt dat een zending de bijzondere verblijfstitels niet terugbezorgt nadat ze nieuwe bijzondere verblijfstitels heeft ontvangen, dan behoudt ze zich het recht voor om geen nieuwe bijzondere verblijfstitels meer uit te reiken aan de desbetreffende zending tot zij alle oude bijzondere verblijfstitels heeft teruggegeven.

5.1.5. Verlies/diefstal van een bijzondere verblijfstitel

Aangifte van verlies

5.1.5.1. Het verlies of de diefstal van een bijzondere verblijfstitel in België of in het buitenland moet onmiddellijk worden gemeld aan de Directie Protocol, per verbale nota vergezeld van een naar behoren ingevuld exemplaar van het aangifteformulier[33] - zie bijlage VI. Na deze melding wijzigt de Directie Protocol de administratieve toestand van de bijzondere verblijfstitel en licht ze de bevoegde politiediensten in, om het nummer van de bijzondere verblijfstitel internationaal te laten seinen.

Aangifte van diefstal

5.1.5.2. Het slachtoffer van de diefstal (met name de houder van een bijzondere verblijfstitel of diens wettelijke vertegenwoordiger in geval van een minderjarige) doet onmiddellijk aangifte van het misdrijf bij de bevoegde politiediensten om het nummer van de bijzondere verblijfstitel te laten seinen. De diefstal moet in principe worden aangegeven in het land waar het misdrijf is gepleegd. Niettemin kan de houder die het nagelaten heeft om aangifte te doen in het land waar het misdrijf plaatsvond, bij zijn terugkeer de diefstal alsnog aangeven bij de lokale politie in België. In België gebeurt de aangifte bij de lokale politiediensten aan de hand van het bijgevoegde aangifteformulier. Vindt de aangifte in het buitenland plaats, dan hoeft het bijgevoegde aangifteformulier niet te worden ingevuld, maar dan moet het proces-verbaal opgemaakt door de buitenlandse politiediensten wel minstens het nummer van de gestolen bijzondere verblijfstitel vermelden. De diefstal van de bijzondere verblijfstitel wordt vervolgens per verbale nota gemeld aan de Directie Protocol, vergezeld van het aangifteformulier en/of een kopie van het proces-verbaal van de politie. Na deze melding wijzigt de Directie Protocol de administratieve toestand van de bijzondere verblijfstitel.

Afgifte van een duplicaat

5.1.5.3. Overeenkomstig artikel 14 van het koninklijk besluit van 30 oktober 1991[34] kan de diplomatieke zending vervolgens per verbale nota aan de Directie Protocol de afgifte vragen van een vernieuwd exemplaar van de bijzondere verblijfstitel.

[33] Stempel van de zending met handtekening van het posthoofd of van diens afgevaardigde, datum en handtekening van de betreffende ambtenaar indien nog steeds in functie.

[34] Zie bijlagen III en IV

5.1.6. Teruggave van de bijzondere verblijfstitels

5.1.6.1. Elke houder van een bijzondere verblijfstitel moet deze teruggeven aan de Directie Protocol, op het moment dat hij zijn functies neerlegt en definitief vertrekt naar het buitenland. De bijzondere verblijfstitels moeten ook terugbezorgd worden bij een eventuele overdracht naar het gemeen recht.

Niet-teruggave van een bijzondere verblijfstitel

5.1.6.2. Indien de diplomatieke zending de bijzondere verblijfstitel niet terugbezorgt bij het vertrek, dan kan dat gevolgen hebben voor de afgifte van de bijzondere verblijfstitels of van de CD-nummerplaten van nieuwe personeelsleden. Daarenboven zullen de niet-terugbezorgde bijzondere verblijfstitels worden aangegeven bij de politiediensten van de landen van de Schengenzone.

Attest van teruggave van een bijzondere verblijfstitel

5.1.6.3. Op vraag van de diplomatieke zending zal de Directie Protocol een attest van teruggave van de bijzondere verblijfstitel bezorgen. De verbale nota waarmee een een attest van teruggave van de bijzondere verblijfstitel wordt gevraagd :

- moet vermeldt dat de autoriteiten van de zendstaat de definitieve en onherroepelijke opzegging van het speciale statuut van de betrokkene aanvaarden
- zal in als bijlage de desbetreffende bijzondere verblijfstitel terugbezorgen.

5.1.6.4. Voornoemd attest wordt slechts uitgereikt;

- aan de titularis van de functie en de leden van zijn familie, bij het einde van de functie, indien daarom wordt verzocht binnen een termijn van maximaal drie maanden vanaf deze datum;
- aan het meerderjarig kind dat zijn studies in België wil voortzetten volgens het gemeen recht na de beëindiging van de functie van de titularis of na de 25ste verjaardag van het betrokken kind, in beide gevallen indien aangevraagd binnen de 3 maanden;
- aan het meederjarige gezinslid, EU of EER onderdaan in de situatie supra beschreven in punt nr. 5.1.3.1.

5.2. Immuniteiten van de leden van de diplomatieke zending[35]

5.2.1. Inleiding

5.2.1.1. Overeenkomstig het Verdrag van Wenen van 1961 inzake het diplomatieke verkeer genieten de leden van de diplomatieke zending strafrechtelijke, burgerrechtelijke en administratieve immuniteit, waarvan de reikwijdte varieert naargelang de personeelscategorie waartoe ze behoren. De onderstaande vergelijkende tabel toont die reikwijdte van de immuniteiten per personeelscategorie van de diplomatieke zending en van de andere medewerkers:

Categorie van titularis van de functie	*Immuniteit*
Diplomatieke ambtenaren en hun inwonende familieleden	*Volledige immuniteit*
Administratief en technisch personeel en hun inwonende familieleden	*Volledige strafrechtelijke immuniteit. Uitvoerende burgerrechtelijke en administratieve immuniteit voor daden gesteld in de uitoefening van hun functies*
Dienstpersoneel en hun inwonende familieleden	*Immuniteit van rechtsmacht voor daden gesteld in de uitoefening van hun functies*
Particuliere bedienden en hun inwonende familieleden	*Geen immuniteit*
Ambtenaren op officiële zending en hun inwonende familieleden	*Immuniteit voor daden gesteld in de uitoefening van hun functies - geen immuniteit voor de familieleden*
Gedetacheerde nationale deskundigen en hun inwonende familieleden	*Immuniteit voor daden gesteld in de uitoefening van hun functies voor de gedetacheerde nationale deskundigen - geen immuniteit voor hun familieleden*
Lokaal aangeworven personeelsleden	*Geen immuniteit*

[35] Voor de consulaire posten, zie verder nr.10.7.

5.2.1.2. Merk op dat de voorrechten en immuniteiten de personeelsleden van de diplomatieke zendingen niet vrijstellen van de verplichting om de wetten en regels van de zendstaat in acht te nemen. De preambule van het Verdrag van Wenen wijst er bovendien op dat de voorrechten en immuniteiten niet tot doel hebben om individuen te bevoordelen, wel om de diplomatieke zendingen doeltreffend te doen functioneren, als vertegenwoordigers van hun land.

5.2.1.3. Naast de kennisgeving van aanpassingen en/of wijzigingen in de contactgegevens van de missie (zie supra nr. 0.2.1.5), moet elke adreswijziging van de houder van een bijzondere verblijfsvergunning ook worden meegedeeld aan de Directie Protocol via een verbale notitie, zodat de voorrechten en immuniteiten te allen tijde gegarandeerd zijn.

5.2.2. Juridische geschillen, betwistingen en schuldenkwesties waarbij diplomatieke zendingen en hun leden betrokken zijn.

5.2.2.1. De Directie Protocol houdt een overzicht bij van de onbetaalde schulden, juridische geschillen en betwistingen waarvan het door schuldeisers of hun advocaten op de hoogte wordt gebracht. Die lijst bevat enkel de duidelijk omschreven gevallen (bv. onbetaalde facturen voor leveringen, diensten, huishuur, huurgeschillen ...). Het betreft hier zowel de schulden van de diplomatieke zendingen als deze van de bevoorrechte personeelsleden van die zendingen.

Rol van de Directie Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken

5.2.2.2. De Directie Protocol heeft in dezen louter een bemiddelende taak, om de schuldeisers en schuldenaars toe te laten hun respectievelijke rechten te doen gelden op een andere manier dan via de klassieke gerechtelijke weg.

5.2.3. Juridische geschillen, betwistingen en schuldproblemen waarbij een diplomatieke zending partij is

5.2.3.1. Wanneer de Directie Protocol op de hoogte wordt gebracht van het bestaan van vaststaande schulden, juridische geschillen of betwistingen waarbij een bevoorrecht personeelslid partij is, kan de Directie Protocol de betrokken diplomatieke zending per diplomatieke nota inlichten om haar te wijzen op haar financiële, contractuele en wettelijke verplichtingen.

5.2.3.2. Indien nodig wordt die handeling herhaald. Evenwel, als het schuldniveau van de betrokken diplomatieke zending gedurende een vrij lange periode hoog blijft, dan kunnen er ook stappen gezet worden door de Directie Protocol rechtstreeks naar het hoofd van de diplomatieke zending toe en/of door de Belgische ambassade naar het Ministerie van Buitenlandse Zaken van de zendstaat toe, teneinde het dossier snel af te handelen.

5.2.3.3. Gelijktijdig kunnen ook andere maatregelen getroffen worden (bv. op het vlak van fiscale voordelen), of kan er een quotum worden ingesteld voor het aantal diplomaten of personeelsleden van de diplomatieke zending. In dat geval zal de Directie Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken aan de zendstaat vragen om het personeel van de diplomatieke zending niet uit te breiden (en desgevallend het zelfs terug te schroeven) zolang de schuld niet vereffend is.

5.2.4. Schulden, geschillen en betwistingen waarbij een bevoorrecht personeelslid partij is

5.2.4.1. Wanneer de Directie Protocol op de hoogte wordt gebracht van het bestaan van persoonlijke vaststaande schulden, geschillen of betwistingen waarbij een bevoorrecht personeelslid partij is, wordt vooreerst de betrokken diplomatieke zending in kennis gesteld via een diplomatieke nota. De meeste geschillen worden op dat ogenblik geregeld.

5.2.4.2. Is dat niet het geval, dan verzoekt de Directie Protocol het hoofd van de betrokken diplomatieke zending om tussen te komen door het personeelslid aan te manen de zaak in der minne te regelen.

Verzoek tot opheffing van de immuniteit

5.2.4.3. Indien de betrokkene blijft weigeren om een constructieve houding aan te nemen teneinde de kwestie definitief te beslechten, dan kan de Directie Protocol - indien het betrokken personeelslid zijn immuniteit inroept en zo elke beslechting van het geschil onmogelijk maakt - aan de Zendstaat vragen (via verbale nota gericht aan de betrokken diplomatieke missie) om de immuniteit van het desbetreffende personeelslid op te heffen.

5.2.4.4. Deze procedure laat toe om het geschil voor te leggen aan het gezag van een ter zake bevoegde Belgische rechtbank, teneinde de respectievelijke rechten van de betrokken partijen te kunnen bepalen met het oog op de beslechting van het geschil.

5.2.4.5. De Directie Protocol kan eveneens, wanneer de schulden- of conflictsituatie voortduurt of zich herhaalt in hoofde van de betrokkene, overwegen om bepaalde specifieke gunstmaatregelen in te trekken of op te schorten ten aanzien van die persoon (bv. fiscale voordelen, tenlastenemingen enz.).

Verklaring tot « persona non grata »

5.2.4.6. Desgevallend kan de weigering om een oplossing te vinden, die eveneens de geloofwaardigheid van de bevoorrechte persoon aantast voor wat betreft zijn vermogen om doeltreffend op te treden als vertegenwoordiger van zijn land, ertoe leiden dat hij tot « persona non grata » wordt verklaard (zie artikel 9 van het Verdrag van Wenen inzake het diplomatieke verkeer).

5.2.5. Beslag op de bankrekeningen

5.2.5.1. Het komt voor dat schuldeisers via een gerechtsdeurwaarder een zaak aanhangig maken op basis van een voor tenuitvoerlegging vatbare titel (bv. een vonnis) en dat zij beslag willen leggen op geldsommen die zich bevinden op de bankrekening van een diplomatieke missie.

5.2.5.2. Artikel 22, § 3 van het Verdrag van Wenen stelt dat niet enkel de gebouwen van de zending, maar ook het meubilair en andere daar aanwezige voorwerpen gevrijwaard zijn van onderzoek, vordering, beslaglegging of executoriale maatregelen (zie tevens Hoofdstuk 6). Artikel 24 stelt dat de archieven en documenten van de missie onschendbaar zijn, waar ze zich ook bevinden. De bankrekening van de zending is dus beschermd tegen beslaglegging en tegen enige andere uitvoerende maatregel, zolang niet is aangetoond dat de rekening in kwestie niet gebruikt wordt voor de goede werking van de zending.

5.2.5.3. Artikel 1412quinquies van het Belgisch Gerechtelijk Wetboek stelt wat dat betreft dat de bankrekeningen die beheerd worden in de uitoefening van de functies van de diplomatieke zending in wezen gevrijwaard zijn van beslaglegging. Een schuldeiser, die beschikt over een uitvoerbare titel of over authentieke of onderhandse stukken, kan niettemin een verzoekschrift indienen bij de beslagrechter teneinde toelating te vragen om beslag te leggen op de eigendommen, op voorwaarde dat hij aantoont dat aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- indien de zendstaat uitdrukkelijk en specifiek heeft ingestemd met de beslagbaarheid van het eigendom;
- indien de zendstaat de eigendommen heeft gereserveerd of aangewezen ter voldoening van de vordering die onderwerp is van de uitvoerende titel of van de authentieke of onderhandse stukken die ten grondslag liggen aan het beslag;
- indien is vastgesteld dat die eigendommen in het bijzonder gebruikt worden voor of beoogd zijn voor gebruik voor andere dat niet-commerciële overheidsdoeleinden.

5.2.5.4. De beste manier om een juridisch geschil en een beslag te voorkomen, is om te trachten een minnelijke schikking te treffen over de grond van het geschil. De Directie Protocol kan in dit opzicht een nuttige rol op zich nemen als bemiddelaar tussen de partijen indien het geschil specifiek gelinkt is aan de activiteiten van de diplomatieke missie in België (cf supra punt nr. 5.2.2.2). Mochten de bemiddelingspogingen vruchteloos blijken, dan zal de Directie Protocol de missie adviseren om een advocaat te raadplegen, die de volgende stappen kan ondernemen:

- trachten om zelf een passende regeling te treffen met de schuldeiser, de gerechtsdeurwaarder of/of de betrokken bank;
- de nodige juridische stappen ondernemen om te voorkomen dat de fondsen gestort op de bankrekening waarop het beslag rust niet in de totaliteit niet-beschikbaar zouden worden;
- eventueel verzet aantekenen bij de beslagrechter om het beslag op te heffen.

Nuttige adressen	

Bijlagen	
Bijlage I	Inlichtingenformulier voor het verkrijgen van een bijzondere verblijfstitel afgegeven door de Directie Protocol
Bijlage II	Luik III ("blauw formulier")
Bijlage III	Koninklijk besluit van 30.10.1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde categoriën van vreemdelingen
Bijlage IV	Koninklijk besluit van 25.05.2005 tot wijziging van het koninklijk besluit van 30.10.1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde categoriën van vreemdelingen
Bijlage V	Aangifteformulier voor verlies of diefstal
Bijlage VI	Voorschriften voor de foto's voor paspoorten, Kids-ID, elektronische verblijfstitels voor Belgen en verblijfsdocumenten voor vreemdelingen

Hoofdstuk 6. Veiligheid van de buitenlandse diplomatieke zendingen en internationale organisaties gevestigd in België

6.1. Bescherming van de officiële gebouwen

6.1.1. Definitie van officiële gebouwen

6.1.1.1. Worden, na erkenning door de Directie Protocol, als officieel gebouwen in Belgie verstaan:

- de diplomatieke kanselarij en de bijgebouwen, waarin de andere diensten van de diplomatieke zending zijn gehuisvest (evenals de garages die los van de kanselarij worden gekocht of gehuurd);
- de ambtswoning van het Zendingshoofd.[36]

6.1.1.2. Voorwaarden voor de erkenning als bijgebouw van de kanselarij:

- de volledige officiële benaming gebruiken, met andere woorden « Dienst ..... van de Ambassade van ..... te Brussel », zowel in mondelinge als schriftelijke mededelingen als in de hoofding van het officiële briefpapier, op internet en op de naamplaat aangebracht op het gebouw waar deze dienst zich bevindt;
- geen winstgevende activiteiten organiseren;
- de verantwoordelijke heeft een diplomatieke functie en graad;
- de hele organisatie, de structuur en de activiteiten vallen onder de verantwoordelijkheid van het Zendingshoofd;
- garanderen dat deze dienst opereert vanuit de ambassade en geen enkele autonome daad stelt;
- het personeel moet hetzij ingeschreven staan in het register van het Protocol (personeel met een bevoorrecht statuut) hetzij lokaal aangeworven zijn middels een overeenkomst met de ambassade (lokaal aangeworven personeelsleden).

6.1.1.3. De ambtswoning van een tijdelijke Zaakgelastigde kan niet als een officieel adres worden aanzien, net zomin overigens als de woningen van de andere personeelsleden van de diplomatieke zending.

[36] De gebouwen en terreinen die integraal deel uitmaken van de ambtswoning zijn uitsluitend bestemd voor activiteiten die verband houden met deze woning. Voor de consulaire posten, zie infra 9.6.

6.1.1.4. De Directie Protocol herinnert aan de naleving van bepaalde basisbeginselen:

- De adressen van het kanselarijgebouw (hoofdgebouw en desgevallend van de bijgebouwen) en van de ambtswoning van het Zendingshoofd moeten per verbale nota worden gemeld aan de FOD Buitenlandse Zaken - Directie Protocol.
- Voor alle aangekochte gebouwen dient per verbale nota een afschrift van de aankoopakte te worden overgemaakt aan de Directie Protocol.
- Voor alle gehuurde gebouwen en lokalen dient per verbale nota een afschrift van het geregistreerde huurcontract te worden overgemaakt aan de Directie Protocol.
- De zendstaat moet van de ontvangsstaat de toestemming hebben om de kantoren die deel uitmaken van de zending te vestigen op andere plaatsen dan deze waar de eigenlijke zending is gevestigd
- De missie heeft de bijzondere verplichting haar officiële gebouwen dermate te onderhouden dat de beschermingsplicht lastens de ontvangende staat niet wordt verzwaard, zoniet kan de status van officieel gebouw worden ontnomen.

6.1.1.5. Bij renovatie van een officieel gebouw die leidt tot een opschorting van de uitoefening van officiële functies in dat gebouw moet de diplomatieke zending per verbale nota de Directie Protocol daarvan op de hoogte brengen en eveneens :

- de begindatum van de werken en hun voorziene duur vermelden;
- de Directie Protocol elke 6 maanden inlichten over de voortgang van de werken.

De Directie Protocol preciseert dat het gebouw zijn statuut van officieel gebouw kan verliezen en dientengevolge de bijhorende voorrechten en immuniteiten indien de werken langer dan 4 jaar duren zonder geldige motivering.

6.1.2. Onschendbaarheid van officiële gebouwen

6.1.2.1. Het verbod om officiële gebouwente betreden zonder de toestemming van het Zendingshoofd geldt voor alle instanties van de zendstaat (leden van de krijgsmacht, van de politie, ambtenaren van de fiscale, sociale of douaneadministraties enz.) (zie art. 22 § 1 van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer). Het geldt tevens voor gerechtsdeurwaarders en ook voor de betekening van gerechtsdeurwaardersakten in de lokalen van de zending.

6.1.2.2. Dit verbod geldt eveneens bij noodsituaties of in een uitzonderingstoestand, in geval van een vermoeden van illegale activiteiten en in geval van een misdrijf of strafbaar feit op heterdaad. De enige uitzondering die een ambtenaar van de Belgische Staat het recht geeft om de lokalen van een diplomatieke zending te betreden, is wanneer hij daartoe de expliciete toestemming heeft verkregen van het hoofd van de zending.

6.1.2.3. De onschendbaarheid van de lokalen van de zending veronderstelt eveneens het verbod op enige dwangmaatregel (onderzoek, vordering, beslaglegging of executoriale maatregelen). De gebouwen van de zending, het meubilair en andere daar aanwezige voorwerpen, alsmede de vervoermiddelen van de zending, zijn gevrijwaard van onderzoek, vordering, beslaglegging of executoriale maatregelen (art. 22 § 3 van het Verdrag). Ook de archieven en documenten zijn onschendbaar.

6.1.3. Bescherming van de officiële gebouwen

6.1.3.1. De externe beveiliging van officiële gebouwen en van het diplomatieke personeel is een verplichting ten laste van de Belgische overheid, op grond van de Verdragen van Wenen (1961 en 1963) en de zetelakkoorden gesloten met de internationale organisaties. De beschermplicht impliceert allereerst het treffen van preventieve maatregelen om een gepaste veiligheid te waarborgen.

6.1.3.2. Wat veiligheid betreft, is de Directie Protocol een onmisbare schakel tussen enerzijds de buitenlandse diplomatieke zendingen en de internationale organisaties gevestigd in België, en anderzijds de hele waaier aan Belgische diensten bevoegd voor de toekenning van bescherming en de uitvoering van veiligheidsmaatregelen.

6.1.3.3. De bescherming van de officiële gebouwen van diplomatieke en consulaire zendingen, en van internationale organisaties, wordt hoofdzakelijk gegarandeerd door de federale en lokale politiediensten, in de vorm van politiepatrouilles, desgevallend aangevuld met versterkte veiligheidsvoorzieningen (zoals, onder andere, militaire aanwezigheid/patrouilles). Deze bescherming geldt buiten het gebouw. Binnen het gebouw moet de zending zelf de vereiste veiligheidsmaatregelen treffen.

6.1.3.4. De concrete veiligheidsmaatregelen worden getroffen op basis van de informatie die vooraf door de diplomatieke zending is bezorgd aan de Directie Protocol. Het beschermingsverzoek wordt ingediend via een verbale nota, die bepaalde informatie bevat (bv. de datum van het evenement, het aantal genodigden en alle overige nuttige informatie). In geval van evenementen (bv. recepties) dienen de aanvragen voor veiligheidsmaatregelen minstens 5 werkdagen op voorhand te gebeuren. De IPS-dienst (IPS staat voor « Information, Prevention and Support »), waarvan het e-mailadres vermeld wordt in de bijlage I, van de Directie Protocol speelt het beschermingsverzoek door naar het Crisiscentrum van de FOD Binnenlandse Zaken dat, na een grondige analyse, de nodige maatregelen treft. Desgevallend (bij vermoedens van een terroristische/extremistische dreiging bijvoorbeeld) kan het Crisiscentrum van de FOD Binnenlandse Zaken het verzoek doorsturen naar het Orgaan voor de Coördinatie en de Analyse van de Dreiging (OCAD).

6.1.3.5. Bij spoed (inbraak, diefstal, vandalisme, bedreiging) dienen de diplomatieke zendingen onmiddellijk contact op te nemen met de lokale politiediensten, die ter plaatse komen om een proces-verbaal op te stellen. Het veiligheidsincident moet altijd per verbale nota gemeld worden aan de Directie Protocol. Het is overigens belangrijk dat de zending zo exact mogelijk is in de informatie die ze doorgeeft, bijvoorbeeld een beschrijving van de verdachten, nummerplaat, type voertuig, referentie van het proces-verbaal opgesteld door de politie ...

6.1.3.6. Bij agressie tegen buitenlands diplomatiek personeel en tegen hun familieleden geldt dezelfde procedure. De Directie Protocol heeft hier ook een rol als tussenschakel en bemiddelaar, teneinde de bevoegde veiligheidsdiensten te helpen de vereiste specifieke of aanvullende maatregelen te nemen.

6.1.3.7. Voor zover dat mogelijk is, verstrekt de Directie Protocol aan slachtoffers van agressie informatie en advies omtrent de (juridische of andere) stappen die ze kunnen zetten of verwijst ze desgevallend door naar andere bevoegde instanties.

6.1.3.8. De Directie Protocol moet ook op steeds op de hoogte zijn van manifestaties gehouden voor het zendingsgebouw. In het raam van de vrije meningsuiting staat de burgemeester van de desbetreffende gemeente vreedzame manifestaties toe in de buurt van de gebouwen van een zending of een internationale organisatie. De manifestanten dienen zich daarbij wel te voegen naar bepaalde voorschriften, ter wille van de openbare orde. In de praktijk komt het erop neer dat de politie de manifestanten op afstand houdt van de zendingsgebouwen en de leden van de zending de vrije toegang tot de gebouwen verzekert. Eventueel worden er bijkomende veiligheidsmaatregelen ingesteld.

6.1.3.9. De onwettige bezetting van de officiële gebouwen van de diplomatieke zending (krakers) moet zo snel mogelijk gemeld worden aan de politiediensten. Ook de Directie Protocol moet erover worden ingelicht. Er kunnen dan maatregelen getroffen worden met naleving van artikel 22 van het Verdrag van Wenen.

6.2. Organisatie van de verkiezingen

Lokalen van de ambassade

6.2.1. Het valt voor dat tijdens de verkiezingen in de zendstaat de gemeenschap die in België verblijft, wordt opgeroepen om deel te nemen aan deze verkiezingen. België heeft er doorgaans niets op tegen dat de leden van deze gemeenschap hun stem uitbrengen in de lokalen van de diplomatieke zending.

Openingsdagen en -tijden van de stembureaus

6.2.2. De diplomatieke zending wordt verzocht om de Directie Protocol tijdig de openingstijden van de stembureaus en het aantal deelnemende kiezers te melden. De Directie Protocol vraagt de desbetreffende diplomatieke zending eveneens om onverwijld de lokale autoriteiten op de hoogte te brengen.

Veiligheid

6.2.3. De kiescampagne en de verkiezingen zelf dienen intern binnen de in België gevestigde gemeenschappen te worden georganiseerd zonder dat de openbare media worden ingeschakeld. Om voor de hand liggende veiligheidsredenen is België overigens van mening dat de organisatoren alle mogelijke voorzorgsmaatregelen moeten nemen om betogingen of bijeenkomsten in de omgeving van het stemlokaal te voorkomen.

6.3. Bescherming van personen

6.3.1. Wapenbezit en -dracht

Indeling van de wapens

6.3.1.1. De wet van 8 juni 2006 houdende regeling van de economische en individuele activiteiten met wapens deelt de wapens in in drie categorieën: (i) verboden wapens, (ii) vergunningsplichtige wapens en (iii) vrij verkrijgbare wapens. Het bezit van een verboden wapen is onwettig. Er worden aldus geen vergunningen worden verstrekt voor verboden wapens. Zo beschouwt de Belgische wetgeving "pepersprays" als verboden wapens; hetgeen betekent dat het bezit, de verkoop en het vervoer ervan in België verboden zijn. Er gelden een aantal belangrijke regels voor de vergunningsplichte en de vrij verkrijgbare wapens.

In- en uitvoer wapens

6.3.1.2. De wapenhandel in België is geregionaliseerd en behoort tot de bevoegdheden van de gewesten. Voor de in-, uit- of doorvoer van wapens, munitie en materieel voor militair gebruik of ordehandhaving en de daaraan verbonden technologie is telkens een vergunning nodig van het bevoegde gewest (zie lijst "nuttige adressen"). De Belgische douane controleert bij de in-, uit- of doorvoer van deze goederen steeds of de noodzakelijke vergunning aanwezig is.

Vrijstelling BTW op aankoop wapens

6.3.1.3 Vrijstelling van de BTW voor de aankoop van wapens en munitie voor beveiligingsagenten van de diplomatieke missies is mogelijk in het kader van het officieel gebruik van de wapens, maar niet voor persoonlijk gebruik. De diplomatieke missies dienen hiervoor het certificaat 151 (certificaat voor vrijstelling van BTW en/of accijnzen te gebruiken) te gebruiken dat beschikbaar is via de website van de FOD Financiën: www.myminfin.be (zie verder Hoofdstuk 7: "Fiscale voorrechten"). Gelet op de bijzondere aard van de aangekochte goederen zal de FOD Financiën de Directie Protocol steeds consulteren alvorens de BTW-vrijstelling toe te kennen.

Centraal wapenregister

6.3.1.4 Alle in België gefabriceerde of ingevoerde vuurwapens (zie bijlage II) dienen ingeschreven te worden in een centraal wapenregister, waar deze wapens een uniek identificatienummer toegewezen krijgen.

6.3.1.5 Het is belangrijk om een duidelijk onderscheid te maken tussen het begrip « vergunning tot voorhanden hebben van een wapen » en een « wapendrachtvergunning ».

Vergunning tot het voorhanden hebben

6.3.1.6 De vergunning tot het voorhanden hebben laat toe om een wapen aan te schaffen, hetzij bij een erkende wapenhandelaar, hetzij door overdracht van een derde, hetzij door de invoer; alsook om het ongeladen en behoorlijk verpakt (in een afgesloten koffertje, met trekkerslot of met een equivalente beveiliging) te vervoeren tot aan de woon- of verblijfplaats. Ze laat evenwel geenszins de dracht van het desbetreffende wapen toe. Daar is een aparte toelating voor nodig: de wapendrachtvergunning.

6.3.2. Vergunning tot het voorhanden hebben

6.3.2.1. De vergunning tot het voorhanden hebben laat toe om een wapen te houden. Het mag enkel vervoerd worden tussen de woon- en de verblijfplaats van de vergunninghouder, of tussen zijn woon- of verblijfplaats en de schietstand of het jachtterrein, of tussen zijn woon- of verblijfplaats en een erkende persoon. De houder moet het wapenvervoer kunnen rechtvaardigen.

Voorwaarden

6.3.2.2. De vergunning wordt toegekend aan de personen die aan volgende voorwaarden voldoen:

- Meerderjarig zijn;
- Niet veroordeeld zijn als dader of medeplichtige van een misdrijf;
- Niet het voorwerp hebben uitgemaakt van een beslissing die een behandeling in een ziekenhuis beveelt;
- Niet geïnterneerd zijn;
- Niet het voorwerp zijn van een lopende schorsing en niet het voorwerp geweest zijn van een intrekking van een vergunning tot het voorhanden hebben van of het dragen van een wapen;
- Geen meerderjarige persoon samenwonend met de aanvrager mag zich verzetten tegen de aanvraag.

Redenen voor het voorhanden hebben

De wapenwet erkent 6 wettige redenen om een vuurwapen voorhanden te hebben:
- *De jacht en faunabeheeractiviteiten;*
- *Het sportief en recreatief schieten;*
- *De uitoefening van een activiteit die bijzondere risico's inhoudt of het voorhanden hebben van een vuurwapen noodzakelijk maakt;*
- *De persoonlijke verdediging van personen die een objectief en groot risico lopen, en die aantonen dat het voorhanden hebben van een vuurwapen dit grote risico in grote mate beperkt en hen kan beschermen;*
- *De intentie om een verzameling historische wapens op te bouwen;*
- *De deelname aan een historische, folkloristische, culturele of wetenschappelijke activiteit.*

Het wapentype moet overeenstemmen met de reden waarvoor het gevraagd wordt.

Aanvraag-procedure

De aanvraagprocedure voor een vergunning tot het voorhanden hebben is dezelfde voor personen met en personen zonder een diplomatiek statuut.
De aanvrager moet:
- *Een medisch attest voorleggen. Dat attest bevestigt dat de aanvrager in staat is een wapen te hanteren zonder gevaar voor zichzelf of voor anderen.*
- *Een attest voorleggen waaruit blijkt dat hij geslaagd is voor een proef betreffende de kennis van de toepasselijke regelgeving en het hanteren van een vuurwapen. De aanvrager moet de proef binnen twee jaar na het slagen van de voorgaande proef opnieuw afleggen.*
- *Een wettige reden opgeven voor de aanschaf van de betrokken wapens.*

De vergunningen voor wapens die eigendom zijn van een diplomatieke zending, moeten door een verantwoordelijke van de zending of door het Zendingshoofd worden aangevraagd. De aanvrager draagt de verantwoordelijkheid over de wapens. Deze vergunningen moeten aangevraagd worden voor elke aanschaf in België, invoer vanuit het buitenland of overdracht tussen particulieren van een vuurwapen.
De diplomatieke zending moet haar aanvraag richten aan de Hoge Ambtenaar van de Brusselse agglomeratie aan de hand van het formulier « Aanvraag van een vergunning tot het voorhanden hebben van een vuurwapen – particulier ». Daarnaast moet per wapen een formulier worden ingevuld getiteld « Aanvraagformulier van een vergunning tot het voorhanden hebben van een vuurwapen »(zie bijlage II). Het origineel van dat formulier is bestemd voor deze dienst, met kopie aan de Directie Protocol. Een advanced copy kan ook per e-mail worden gestuurd naar de Provinciale wapendienst - Brussel Hoofdstad (zie e-mailadres in bijlage III), met kopie aan de IPS (bijlage I).
Het wapen is a priori eigendom van de betrokken persoon, die verantwoordelijk blijft voor het houden van dat wapen. Bij zijn vertrek moet het wapen worden uitgevoerd of worden overgedragen aan een andere eigenaar die dezelfde procedure moet volgen om het voorhanden hebben van een wapen wettig te maken.
Indien de vergunningsaanvraag ontvankelijk is en alle vereiste administratieve stukken bevat, dan kan de vergunning tot het voorhanden hebben pas afgegeven worden na advies van de korpschef van de lokale politie van de verblijfplaats van de aanvrager, die hiervoor drie maanden de tijd krijgt te rekenen vanaf de aanvraagdatum. De Hoge Ambtenaar van de Brusselse agglomeratie mag ook vergunningen tot het voorhanden hebben van een wapen beperken, schorsen of intrekken indien blijkt dat het houden van een wapen de openbare orde kan verstoren of indien de wettige reden ingeroepen om een vergunning te bekomen, niet langer aanwezig is.
De vergunning tot het voorhanden hebben wordt afgeleverd voor onbepaalde duur, maar wordt wel om de vijf jaar gecontroleerd.
Een diplomaat die België definitief verlaat, moet zijn vergunning tot het voorhanden hebben van een wapen en zijn wapendrachtvergunning inleveren bij de Hoge ambtenaar van de Brusselse agglomeratie.

Verlies of diefstal van een wapen of vergunning

In geval van verlies of diefstal van een vergunningsplichtig wapen moet de houder van de vergunning dat onverwijld melden aan de lokale politie. Hetzelfde geldt voor het verlies of de diefstal van een vergunning tot het voorhanden hebben of het dragen van een wapen.

6.3.3. Wapendrachtvergunning

Wapendracht-vergunning

6.3.3.1. De wapendrachtvergunning geeft de toelating een wapen te dragen buiten de eigen verblijfplaats. Er moet altijd een wettig reden voor het dragen van een wapen kunnen worden opgegeven.

6.3.3.2. Alle personen die een verdedigingsvuurwapen dragen, moeten in het bezit zijn van een wapendrachtvergunning. Die vergunning wordt altijd afgegeven op naam van de persoon die het wapen zal dragen, ongeacht of het betreffende wapen eigendom is van de zending of persoonlijk eigendom. Indien het wapen permanent in het bezit is van de diplomatieke zending en gebruikt wordt door meerdere personen, dan wordt de vergunning tot het voorhanden hebben opgemaakt op naam van het Zendingshoofd of van de verantwoordelijke voor het wapen, maar de gebruikers ervan moeten stuk voor stuk een gepaste wapendrachtvergunning bezitten.

Aanvraag-procedureà

- De wapendrachtvergunning voor personen zonder diplomatieke status:
Aanvragen voor een wapendrachtvergunning worden gericht aan de Hoge ambtenaar van de Brusselse agglomeratie, aan de hand van het « Aanvraag van een wapendrachtvergunning » (zie bijlage VI). Het origineel van dat formulier is bestemd voor deze dienst, met kopie aan de Directie Protocol. Een advanced copy kan ook per e-mail worden gestuurd naar de Provinciale wapendienst - Brussel Hoofdstad (zie e-mailadres in bijlage III), met kopie aan de IPS (bijlage I).
- Voor personen met diplomatieke status die een wapendrachtvergunning wensen in het kader van diplomatieke en staatsbelangen en die het voorwerp zijn van een bedreiging (reden van bescherming van goederen en personen):
Aanvragen voor een wapendrachtvergunning worden gericht aan de Hoge Ambtenaar van de Brusselse agglomeratie, aan de hand van het formulier « Aanvraag van een wapendrachtvergunning Ambassade - Europese Unie – NAVO » (zie bijlage VII). Het origineel van dat formulier moet per brief naar deze dienst worden opgestuurd, met een kopie aan de Directie Protocol. Een advanced copy kan ook per e-mail worden gestuurd naar de Provinciale wapendienst - Brussel Hoofdstad (zie e-mailadres in bijlage VI), met kopie aan de IPS (bijlage I).
- Wapendrachtvergunning voor personen met een diplomatieke status die een wapen wensen te dragen voor hun eigen bescherming:
Deze aanvragen voor een wapendrachtvergunning moeten rechtstreeks gericht worden aan de Minister van Justitie (Staatsveiligheid), naar het e-mailadres in bijlage VIII en met de IPS in kopie (bijlage I).
Tijdelijke wapendrachtvergunningen worden steeds afgeleverd door de Staatsveiligheid. Bij elke aanvraag van een wapendrachtvergunning wordt het advies ingewonnen van de lokale politie, van het parket, van de Staatsveiligheid en van het Crisiscentrum van de FOD Binnenlandse Zaken.
De geldigheidsduur van een wapendrachtvergunning kan zo nodig beperkt worden door het hoofd van de diplomatieke zending. Die duur stemt overeen met de periode dat de houder van de wapendrachtvergunning in België verblijft. De wapendrachtvergunning wordt afgeleverd voor maximaal 3 jaar en kan 2 maal worden verlengd.
Een diplomaat die België definitief verlaat, moet zijn vergunning tot het voorhanden hebben van een wapen en zijn wapendrachtvergunning inleveren bij de Hoge Ambtenaar van de Brusselse agglomeratie.

6.4. Jachtverloven en -vergunning

6.4.1. Om een jachtvergunning of jachtverlof te verkrijgen, dient de aanvrager zich rechtstreeks te wenden tot de gewestoverheid bevoegd voor het Gewest waar de jacht plaats heeft (zie lijst “nuttige adressen”).

6.4.2. Behalve in de regio Brussel Hoofdstedelijk Gewest, waar alle jacht is verboden, kan de jacht in België enkel worden uitgeoefend op aaneengesloten gebieden van:

- 25 ha in het noorden van het Waals Gewest;
- 50 ha in het zuiden van het Waals Gewest;
- 40 ha in het Vlaams Gewest.

Nuttige adressen	
Contactgegevens Gewesten in- en uitvoer wapens	Vlaams Gewest: Dienst Controle Strategische Goederen Departement internationaal Vlaanderen Boudewijnlaan 30, bus 80 1000 Brussel Tel: 02/553.57.92 e-mail: csg@iv.vlaanderen.be www.vlaanderen.be/csg Waals Gewest: SPW DGO6 Direction Licences Armes Chaussée de Louvain, 14 5000 NAMUR http://economie.wallonie.be/Licences_armes/Accueil.html Brussels Gewest: Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Algemene Directie Brussels International Cel Vergunningen Kruidtuinlaan 20, 1035 Brussel E-mail: du-arms@gob.brussels http://du-arms.brussels/nl/
Hoge Ambtenaar van de Brusselse agglomeratie:	Dienst Preventie en Veiligheid (dienst « Armes – Wapens ») De Lignestraat 40 1000 BRUSSEL
Waals Gewest : contactgegevens jachtverloven en-vergunningen	Op niveau van het Waals Gewest kan het jachtverlof of –vergunning worden aangevraagd bij de "Direction generale de pouvoirs locaux" (https://www.wallonie.be/demarches/20501-demander-un-permis-de-chasse): - Direction du Luxembourg, Place Didier 45, 6700 ARLON, tel. +32 63589075 - Direction de Liege, Montagne Sainte Walburge 2, 4000 LIEGE, tel. +32 42245411 - Direction du Hainaut, Site du Beguinage, Rue Achille Legrand 16, 7000 MONS, tel. +32 65328111 - Direction de Namur, Place Falmage 1, 5000 NAMUR, tel. +32 81715611 - Direction du Brabant wallon, Chaussee des collines 52, 1300 WAVRE,tel. +32 1023550
Vlaams Gewest : contactgegevens jachtverloven en-vergunningen	Het jachtverlof voor Vlaanderen kan aangevraagd worden bij het arrondissementscommissaris van het Vlaamse Gewest: - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling West-Vlaanderen, Burg 3, 8000 BRUGGE tel. +32 50405812 - jacht.west-vlaanderen@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afd. Oost-Vlaanderen, Kalandeberg 1, 9000 GENT, tel. +3292678826 - jacht.oost-vlaanderen@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Antwerpen Team Jacht, Lange Kievitstraat 111-113 bus 8, 2018 ANTWERPEN tel. +32 32249783 - jacht.antwerpen@vlaanderen.be - Dienst Vlaamse dienst van de Gouverneur,Afdeling Vlaams-Brabant, Dietsepoort 6 bus 3, 3000 LEUVEN, tel. +32 16666230 - jacht.vlaams-brabant@vlaanderen.be - Vlaamse dienst van de Gouverneur, Afdeling Limburg, Universiteitsweg 1, 3500 HASSELT, tel. +32 11238005 - jacht.limburg@vlaanderen.be - Algemene website: https://www.vlaanderen.be/nl/natuur-en-milieu/natuurbeheer/jachtverlof-en-jachtvergunning

Bijlagen	
Bijlage I	IPS@diplobel.fed.be
Bijlage II	Nota import van wapens (in voorbereiding)
Bijlage II	Formulier voor de aanvraag van een vergunning tot het voorhanden hebben van een vuurwapen (in voorbereiding)
Bijlage III	armes.wapens@bps.brussels
Bijlage IV	Informatie betreffende de bewaring en het vervoer van vergunningsplichtige wapens - bijlage 1 (in voorbereiding)

Bijlage V	Formulier voor de aanvraag van een vergunning tot het voorhanden hebben van een vuurwapen - bijlage 2 (in voorbereiding)
Bijlage VI	Formulier voor de aanvraag van een wapendrachtvergunning (in voorbereiding)
Bijlage VII	Formulier voor de aanvraag van een wapendrachtvergunning Ambassade - Europese Unie - NAVO (in voorbereiding)
Bijlage VIII	vvs@vsse.be

Hoofdstuk 7. Fiscale voorrechten

7.1. Vrijstelling van belastingen en rechten

7.1.1. Inleiding

7.1.1.1. Het beginsel van belastingvrijstelling laat aan de zendstaat toe om de activiteiten van haar diplomatieke zending belastingvrij te organiseren alsook aan de personeelsleden en hun familieleden om normaal te functioneren in België en er goederen en diensten voor persoonlijk gebruik aan te kopen. Het gaat er daarbij niet om « personen te bevoorrechten, doch te verzekeren dat diplomatieke zendingen als vertegenwoordigers der staten doelmatig functioneren ».[37]

Begunstigden

7.1.1.2. De leden van de zending die houder zijn van een bijzondere verblijfstitel afgeleverd door de Directie Protocol, genieten fiscale voorrechten al naargelang het statuut dat hen is toegekend. Houders van een permanente verblijfsvergunning en Belgen genieten geen enkele vrijstelling.

Wederkerigheid

7.1.1.3. Opgemerkt moet worden dat de fiscale privileges niet onbeperkt zijn. Bepaalde belastingvoordelen worden in het algemeen toegepast, andere zijn onderworpen aan wederkerigheid. Onder verwijzing naar de nummers 5.2.3.3 en 5.2.4.5 supra vestigt de Directie Protocol er de aandacht op dat dergelijke situaties niet toelaten om verzoeken om fiscale vrijstellingen onder optimale omstandigheden te behandelen.

Permanente vertegenwoor-digingen, diplomatieke zendingen

7.1.1.4. Bij de toepassing van de specifieke fiscale bepalingen voor diplomatieke zendingen en hun personeel maakt België geen onderscheid tussen ambassades, permanente vertegenwoordigingen (EU), permanente delegaties (NAVO) en diplomatieke zendingen (EU/NAVO).

[37] Overeenkomstig de preambule van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer uit 1961.

7.2. Btw-vrijstelling voor de diplomatieke zendingen en hun personeel dat er geaccrediteerd is voor verrichtingen op de Belgische markt en binnen de Europese Unie

7.2.1. Procedure voor de aanvraag van een btw-vrijstelling[38]

7.2.1.1. Overzicht van de documenten

Overzicht van de formulieren

	OFFICIEEL	PERSOONLIJK
IN BELGIË	***E-certificaat* (elektronische validatie)**	
	UITZONDERINGEN	
	Certificaat van vrijstelling van btw en/of accijnzen[39] *(goedkeuring door btw-administratie) voor:* *Aankoop van officiële gebouwen* *Leveringen en diensten mbt officiële gebouwen > 2.500 €* *Doorlopende leveringen en diensten aan officiële gebouwen* *Officiële evenementen* *Vastgoedlasten voor officiële gebouwen met syndicus* *Goederen en diensten voor ere-consulaten* *Aankoop van kleding*	
	Certificaat 151 *(Goedkeuring douane & accijnzen) voor:* *Aankoop van voertuigen (ATV)*[40]	
	Aangifteformulier 136F *(Goedkeuring douane & accijnzen) voor:* *Gecontingenteerde producten*	
IN ANDERE LIDSTATEN VAN DE EU	***Certificaat 151*** *Goedkeuring door btw-administratie* *(behalve voertuigen & accijnsproducten, dan douane & accijnzen)*	
BUITEN DE EU (INVOER)	***Aangifteformulier 136F*** *Goedkeuring douane & accijnzen*	

7.2.1.2. Elektronische verificatie

7.2.1.2.1. De elektronische verificatie is ingevoerd op grond van een beslissing van de FOD Financiën (Belgisch Staatsblad, 19 juli 2017) en veronderstelt het voorafgaandelijk afsluiten van een samenwerkingsovereenkomst met een gemachtigde onderneming. De lijst van gemachtigde ondernemingen is bijgevoegd in bijlage XII. Die overeenkomst omvat minimaal de diensten die betrekking hebben op de uitreiking van een E-certificaat en de terugbetaling van de btw. De gemachtigde onderneming verstrekt deze basisdiensten kosteloos. Er kan slechts één samenwerkingsovereenkomst tegelijkertijd afgesloten worden met maximaal één gemachtigde onderneming. Er geldt een opzeggingstermijn van 2 maanden om van gemachtigde onderneming te veranderen.

[38] Zie bijlage II
[39] Hierna « Certificaat 151 » genoemd.
[40] Zie definitie nr.8.3.2.5 infra.

7.2.1.3. Facturatieplicht

Factuur

7.2.1.3.1. De btw-vrijstelling voor de leveringen van goederen of diensten op basis van artikel 42, § 3, eerste lid, 1° tot 8°, van het btw-wetboek, is enkel mogelijk mits voorlegging van een factuur, geen bestelbon of factuur pro forma. De factuur met btw dient om hetzij:

- het E-certificaat aan te vragen via een gemachtigde onderneming;
- bij te voegen bij het Certificaat 151, in de gevallen waar het gebruik ervan verplicht is met het oog op een validatie.

Noch in de richtlijn 2006/112/EG van de Raad met betreffende het gemeenschappelijk stelsel van belasting over de toegevoegde waarde van 28 november 2006, noch in het Belgische btw-wetboek is sprake van de factuur pro forma. Ze geeft geen aanleiding tot enige opeisbaarheid van de belasting.
De vrijstelling wordt beoordeeld op het moment dat de belasting verschuldigd is, niet op het moment dat ze eventueel verschuldigd zou zijn. De belasting is verschuldigd
- op het moment dat de levering van de goederen of diensten daadwerkelijk is verricht;
- op het moment van uitgifte van de factuur naar rato van het gefactureerde bedrag;
- op het moment van de betaling naar rato van het geïnde bedrag.
Enerzijds bestaat er geen twijfel over de verplichting, voortvloeit uit artikel 53, § 2, 1° van het Btw-Wetboek, om een factuur op te maken wanneer de klant een niet-btw-plichtig natuurlijk persoon is, zoals een diplomatieke zending, een consulaire post of een internationale organisatie, in hun hoedanigheid van juridische entiteiten.
Anderzijds stelt artikel 1, § 1, 11° van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde, dat de belastingplichte, gevestigd in België, die een goed of dienst levert, geacht wordt een factuur uit te reiken aan de begunstigde van artikel 42, § 3, van het Wetboek.
De factuur moet in eerste instantie met btw worden opgemaakt, want wettelijk gezien is er geen geldige reden voor een belastingplichtige om een factuur zonder btw op te maken als er geen document voor btw-vrijstelling kan worden voorgelegd.
Bovendien wordt op grond van de factuur nagegaan of de vrijstelling al dan niet kan toegekend worden, en dit op basis van de beperkingen en voorwaarden krachtens artikel 42, § 3, tweede lid, van het desbetreffende Btw-Wetboek. Enkel nadat het vrijstellingsdocument is overhandigd aan de belastingplichtige-leverancier van goederen/dienstverlener, wordt door die belastingplichtige een factuurcorrectie doorgevoerd aan de hand van een creditnota en een annulering van de factuur, met herfacturering zonder btw en verwijzing naar de gecorrigeerde factuur en naar artikel 42, § 3, eerste lid van het Btw-Wetboek.

7.2.1.4. Het E-certificaat

7.2.1.4.1. Het E-certificaat wordt uitsluitend gebruikt voor aankopen in België voor zowel officieel als persoonlijk gebruik door diplomatieke zendingen en hun personeel, die aanspraak kunnen maken op een btw-vrijstelling op basis van artikel 42, § 3, eerste lid, 1° en 2° van het Btw-Wetboek.

7.2.1.4.2. Het E-certificaat toont het resultaat van een elektronische verificatie van een vrijstellingsverzoek, dat via een gemachtigde onderneming aan de bevoegde fiscale autoriteit werd voorgelegd en werd goedgekeurd door die laatste. Het E-certificaat bevestigt dat de diplomatieke zendingen of de begunstigde personen, bij de verificatie, gekend zijn bij de Directie protocol van de FOD Buitenlandse Zaken en, op grond van hun hoedanigheid, onder voorbehoud van de voorwaarden en beperkingen uit artikel 42, § 3, eerste lid, 1° en 2° van het Btw-Wetboek of van zijn uitvoeringsbepalingen, het recht hebben op een vrijstelling van de normaliter verschuldigde belasting voor de belastbare handeling die in het E-certificaat wordt genoemd.

7.2.1.4.3. In de hierna opgesomde gevallen mag het E-certificaat niet worden gebruikt. Het gaat om situaties waarvoor een manuele validatie van de verrichting moet gebeuren door de bevoegde fiscale autoriteit van de FOD Financiën. In deze gevallen wordt gebruik gemaakt van het Certificaat 151:

Voorafgaand akkoord van de FOD Financiën

- aankoop in een andere EU-lidstaat dan België;
- aankoop van vervoermiddelen met een motor;
- aankoop van nieuwe officiële gebouwen[41], vestiging van zakelijke rechten op en werk in onroerende staat aan deze gebouwen[41] waarvoor de totale van heffing de 2500 euro overschrijdt;
- doorlopende leveringen van water, gas, elektriciteit en diensten voor telecommunicatie en teledistributie;
- leveringen van goederen en diensten die betrekking hebben op officiële evenementen, alsook de leveringen van voedsel en dranken en de restaurant- en cateringdiensten;
- leveringen van goederen en diensten die ogenschijnlijk wegens hun aard niet voor het officieel gebruik in aanmerking kunnen komen (bv. kleding);
- btw op vastgoedlasten van officiële gebouwen[41] voor zover de belastingplichtige optreedt als syndicus van een gebouw zonder recht op aftrek op de genoemde lasten, indien de totale maatstaf van heffing de 2500 euro overschrijdt;
- de leveringen van goederen en diensten voor officieel gebruik door ereconsulaten;
- levering van accijnsgoederen (alcohol en alcoholhoudende dranken, tabak en verwarmings- en motorbrandstof), behoudens levering in België[42].

[41] Zoals bepaald in nr. 6.1.1 e.v. supra.

[42] Formulier 136F moet gebruikt worden voor de levering van accijnsgoederen in België (alcohol, alcoholhoudende dranken, tabak en verwarmings- en motorbrandstof).

7.2.1.4.4. De diplomatieke zendingen of begunstigde personen moeten een samenwerkingsovereenkomst afsluiten met een gemachtigde onderneming. Door het sluiten van een samenwerkings-overeenkomst machtigt de diplomatieke zending of de begunstigde persoon een gemachtigde onderneming naar keuze om de E-certificaten op te stellen en de btw-bedragen terug te vorderen bij de leveranciers van goederen en de dienstverleners, en dit voor de handelingen waarvoor een E-certificaat wordt gevraagd.

7.2.1.4.5. De gemachtigde onderneming bezorgt het E-certificaat aan de leverancier/dienstverrichter met het oog op de terugbetaling van de btw aan de gemachtigde ondernemer, die op zijn beurt de btw terugbetaalt aan de diplomatieke zending of aan de begunstigde persoon.

7.2.1.5. Het Certificaat 151

7.2.1.5.1. Het Certificaat 151 wordt aangewend voor officieel en persoonlijk gebruik:

- voor aankopen in een andere EU-lidstaat dan België
- in België, in alle gevallen waarbij gebruik van het E-certificaat niet is toegelaten[43].

7.2.1.5.2. Het Certificaat 151 moet steeds vooraf het visum krijgen van de bevoegde fiscale autoriteit (zie « nuttige adressen ») alvorens het te overhandigen aan de leverancier of dienstverlener. Het Certificaat 151 kan worden gedownload op de website van de FOD Financiën (zie bijlage III).

7.2.1.5.3. Indien voor aankopen in België de vrijstelling wordt gegund op basis van een Certificaat 151, dan is het de leverancier van goederen of de dienstverlener die de terugbetaling rechtstreeks aan de diplomatieke zending of aan de begunstigde persoon doet.

7.2.1.6. Delegaties van handtekening inzake fiscaliteit

Formulier « Delegatie van handtekening »

7.2.1.6.1. De delegaties moeten worden voorgelegd aan de Directie Protocol, aan de hand van een verbale nota vergezeld van het ad-hoc formulier. Bij elke wijziging moet een nieuw formulier « Delegatie van handtekening » worden opgemaakt, met daarin alle reeds bestaande delegaties. Er zal enkel rekening worden gehouden met het laatst ingediende formulier « Delegatie van handtekening » (zie ook supra punt nr. 2.3.2.8.2).

[43] Behoudens voor accijnsgoederen, waarvoor formulier 136F gebruikt moet worden.

7.2.1.6.2. Voor de volgende documenten kunnen delegaties worden verleend:

- het aangifteformulier 136F;
- Certificaat 151.

Persoon niet ingeschreven in de Protocolregisters

7.2.1.6.3. Wanneer de persoon die gemachtigd is om voornoemde documenten te ondertekenen, niet in de registers van de Directie Protocol vermeld staat als houder van een bijzondere verblijfstitel, dan moet dat duidelijk worden vermeld in de verbale nota van de diplomatieke zending die het ad-hoc formulier begeleidt. De Directie Protocol bezorgt dan aan de zending het dossiernummer dat aan die persoon werd toegekend, zodat hij het op de voornoemde documenten kan vermelden.

Dossiernummer van de aanvrager

Om de verwerking van de aanvragen tot btw-vrijstelling te vereenvoudigen, moet op elk document voor belastingvrijstelling het dossiernummer van de aanvrager worden vermeld, t.t.z. het dossiernummer van de diplomatieke zending in geval van officieel gebruik, of het dossiernummer van de persoon zelf bij persoonlijk gebruik.
De persoon die het document ondertekent (officieel gebruik) of de medeondertekenaar (persoonlijk gebruik), moet eveneens zijn dossiernummer vermelden achter zijn naam. Dat nummer bevindt zich op de keerzijde van de bijzondere verblijfstitel uitgereikt door de Directie Protocol. Het dossiernummer is als volgt terug te vinden:
- *Bij aankopen in het kader van een « officieel gebruik » moeten de eerste 10 tekens van het dossiernummer worden vermeld. Dat nummer begint met een letter, dan een schuine streep, vervolgens twee nullen, nog een schuine streep, en dan drie cijfers; bijvoorbeeld: A/00/00112;*
- *Bij aankopen in het kader van een « persoonlijk gebruik », moet het volledige dossiernummer van de persoon in kwestie worden vermeld; bijvoorbeeld: A/00/00112/A123/TI/00.*

7.2.2. Officieel of persoonlijk gebruik

7.2.2.1. De volgende verrichtingen zijn vrijgesteld van btw:

Officieel gebruik en persoonlijk gebruik

- officieel gebruik: de levering en de invoer van goederen en diensten verricht in het kader van de diplomatieke betrekkingen;
- persoonlijk gebruik: de levering en de invoer van roerende goederen en de dienstverrichtingen, met uitzondering van het werk in onroerende staat, voor het persoonlijk gebruik van de leden van het diplomatieke personeel en van het administratieve en technische personeel, verbonden aan diplomatieke zendingen gevestigd in België.

Wederkerigheid

7.2.2.2. België hanteert het beginsel van wederkerigheid inzake btw-vrijstelling.

7.2.3. Vrijstelling van btw voor officieel gebruik op de Belgische markt

7.2.3.1. Principe

7.2.3.1.1. Met officieel gebruik wordt bedoeld de goederen en de dienstverrichtingen die strikt noodzakelijk zijn voor het uitoefenen van de functies van de begunstigde instellingen en waarvan de prijs definitief ten laste valt van het budget van de zending.

7.2.3.1.2. De vrijstelling voor officieel gebruik wordt toegestaan:

- voor de levering van goederen, wanneer is aangetoond dat het adres van de levering een officieel gebouw[44] is (registratie van het adres door de Directie Protocol);
- voor diensten, wanneer het officieel karakter ervan is aangetoond

7.2.3.2. Verwerving van onroerende goederen, oprichtingswerken, werken in onroerende staat

Verwerving

7.2.3.2.1. De verwerving van onroerende goederen, onderworpen aan btw en bestemd voor officieel gebruik, of de oprichting ervan, wordt enkel vrijgesteld mits toelating van de FOD Financiën, sector btw, en na akkoord van de Directie Protocol.

Werken in onroerende staat

7.2.3.2.2. Werken in onroerende staat aan de genoemde gebouwen zijn vrijgesteld wanneer ze worden uitgevoerd in opdracht van en gefactureerd aan de zending, en wanneer die laatste de kosten rechtstreeks draagt.

Met werken in onroerende staat dient te worden verstaan het bouwen, het verbouwen, het afwerken, het inrichten, het herstellen, het onderhouden, het reinigen en afbreken, volledig of gedeeltelijk, van een uit zijn aard onroerend goed, en elke andere handeling die zowel de levering van een roerend goed betreft als de plaatsing ervan in een gebouw, waardoor het goed in kwestie uit zijn aard onroerend wordt.

7.2.3.3. Doorlopende leveringen

7.2.3.3.1. De levering van water, gas, elektriciteit en de diensten van telecommunicatie en teledistributie voor officieel gebruik zijn vrijgesteld van btw, alsook, in voorkomend geval, de energieheffing en de federale heffing op elektriciteit en/of aardgas (CREG).

[44] Zoals bepaald in nr. 6.1.1 e.v. supra.

7.2.3.3.2. Voor deze leveringen komen enkel de adressen van de officiële gebouwen[45], erkend door de Directie Protocol, in aanmerking. Indien het installatieadres van een teller van een doorlopende levering in een officieel gebouw verschilt van één van de officiële adressen, dan moet dit gemeld worden aan de Directie Protocol met het oog op registratie.

Bij een adreswijziging en/of als gevolg van een nieuw contract met een andere leverancier voor doorlopende diensten, wordt de diplomatieke zending geacht om voor elke leverancier of dienstverlener een aanvraag tot btw-vrijstelling (i.e. het Certificaat 151) in te dienen bij de FOD Financiën.

7.2.3.3.3. Deze procedure is niet van toepassing voor andere leveringen of diensten, zoals leveringen van stookolie, flessenwater, communicatieapparatuur of voor de onderhoudscontracten (bv.: fotokopieerapparaten).

[45] Zoals bepaald supra n° 6.1.1 e.v.

7.2.3.4. Andere leveringen, dienstverrichtingen

7.2.3.4.1. De leveringen van onroerende goederen en diensten andere dan deze opgesomd in nrs. 7.2.3.2 en 7.2.3.3 supra zijn vrijgesteld van belasting vanaf een minimumbedrag van 125 euro (excl. btw) per levering of per dienstverrichting, op voorwaarde dat ze binnen de definitie van officieel gebruik vallen:

Minimaal vrijstellingsbedrag

- kantoormeubilair en -benodigdheden (ook de stofzuigers en boenmachines bestemd voor de schoonmaak van de kantoren);
- de leveringen van brandstoffen aan de officiële gebouwen[45].
- de toestellen en het materiaal voor telecommunicatie en teledistributie;
- de kantoor- en kanselarijbenodigdheden;
- de aankoop of de leasing van officiële voertuigen en andere vervoermiddelen, bestemd voor de zending, alsook de bijhorende dienstverrichtingen (reparatie, onderhoud);
- taalcursussen Frans, Nederlands, Duits of Engels voor het diplomatieke of administratieve personeel wanneer de kosten worden gedragen door de zending;
- materiaal voor huishoudelijk of privégebruik (zoals een fornuis, koelkast, afwasmachine, meubels en andere huishoudelektro) nodig voor de inrichting van een keuken, alsook het vaatwerk en het bestek dat uitsluitend bestemd is voor de organisatie van officiële recepties in de officiële gebouwen[45];
- voedingsmiddelen en maaltijden voor officiële recepties in de officiële gebouwen[45]

Voedingsmiddelen

De vrijstelling voor voedingsmiddelen is eveneens toepasselijk voor officiële recepties gehouden buiten de officiële gebouwen, en wel voor de volgende gelegenheden:
- *nationale feestdagen van de zendstaat;*
- *de ambtsaanvaarding of -beëindiging van het posthoofd;*
- *een officieel bezoek of werkbezoek aan België van het Staatshoofd, van de Kroonprinsen of Kroonprinsessen en van leden van de zetelende nationale regering;*
- *officiële recepties extra muros georganiseerd door de permanente vertegenwoordiging van de lidstaat die het voorzitterschap van de Raad van de Europese Unie waarneemt, of diens bilaterale zending.*

Deze recepties kunnen aanleiding geven tot andere leveringen of diensten dan deze die verband houden met voedingsmiddelen (bv.: wanddecoratie, geluidsinstallatie ...).
Voor de levering (intra of extra muros) van voedingsmiddelen en de bijhorende diensten, moet steeds het visum van de bevoegde fiscale autoriteit worden aangebracht op het Certificaat 151, gebruikt om de vrijstelling in te roepen. Dat document moet als bewijsstuk worden overhandigd aan de leverancier of dienstverrichter.
Het certificaat 151 moet bovendien vermelden: "De goederen en/of diensten vermeld op de keerzijde zijn bestemd voor de officiële receptie gehouden te ... (exacte locatie), op ... (datum), ter gelegenheid van ... ".

Niet-vrijgestelde verrichtingen

7.2.3.4.2. De verrichtingen opgelijst in bijlage X kunnen niet vrijgesteld worden van btw.

7.2.4. Vrijstelling van btw voor persoonlijk gebruik op de Belgische markt

7.2.4.1. Onder persoonlijk gebruik verstaat men de handelingen verricht door de titularis van de functie (hierna de rechthebbende genoemd) om in België te voorzien in zijn persoonlijke behoeften en in die van de inwonende familieleden, terzijnen laste en die ingeschreven in het register van de Directie Protocol.

7.2.4.2. Worden enkel aanvaard, de handelingen bestemd voor het gebruik of verbruik in België, tijdens de periode dat de titularis zijn functies uitoefent. Die voorwaarde blijkt onder meer uit het feit dat de factuur werd opgemaakt op naam van een rechthebbende en het adres vermeldt van zijn tijdelijke woonplaats in België, gekend bij de Directie Protocol. De uitzondering op deze regel is de btw-vrijstelling toegekend voor de verhuis van de rechthebbende naar België.

Om te kunnen genieten van de vrijstelling, moet de verhuizing van de huisraad van de rechthebbende, als geadresseerde van de factuur, plaatshebben in een periode van 20 werkdagen vóór zijn officiële indiensttreding in België tot 20 werkdagen na de beëindiging van de officiële functies in België.
De verhuisfactuur moet duidelijk de datum van de verhuizing bevatten. Deze bepaling betreft enkel de eigenlijke vervoersdiensten en geeft geen recht op btw-vrijstelling voor de aankoop van de verhuisde goederen.

7.2.4.3. De leveringen van roerende goederen en diensten aan de rechthebbenden komen in aanmerking voor vrijstelling indien het bedrag per levering of per dienstverrichting minstens 125 euro bedraagt, btw niet inbegrepen.

7.2.4.4. De verrichtingen opgelijst in bijlage XI komen niet aanmerking voor vrijstelling van btw.

7.2.5. Btw-vrijstelling voor officieel of persoonlijk gebruik in een andere EU-lidstaat dan België.

7.2.5.1. De voorwaarden en beperkingen voor vrijstelling van de btw op de leveringen van goederen en diensten voor officieel of persoonlijk gebruik binnen de EU zijn dezelfde als deze van toepassing in België. De aanvraag moet ingediend worden aan de hand van een Certificaat 151.

Voor elke aankoop van goederen of diensten in een andere lidstaat van de Europese Unie moet het Certificaat 151 (volledig) ingevuld worden in twee exemplaren, goed leesbaar en zonder doorhalingen, recto/verso afgedrukt in een van de officiële Belgische landstalen.
De aanvragen tot vrijstelling dienen steeds het voorafgaand visum te verkrijgen van:
- *de bevoegde diensten van de douane en accijnzen voor de goederen onderworpen aan accijns- en btw en voor voertuigen;*
- *de bevoegde fiscale diensten, sector btw, voor wat betreft de overige goederen en diensten waarover btw is verschuldigd*

alvorens ze te overhandigen aan de leverancier gevestigd in een andere lidstaat.
Voor de onmiddellijke validering van maximaal 3 certificaten kan de aanvrager zich rechtstreeks tot de bevoegde dienst wenden tijdens de openingsuren; in de andere gevallen worden ze bezorgd via de post.
De vrijstellingsaanvraag moet in twee exemplaren toegestuurd of overhandigd worden aan deze diensten, vergezeld van de aankoopfactuur. De vrijstelling wordt toegestaan in vak 6 « Verklaring van de bevoegde autoriteit van de gastlidstaat », op de keerzijde van het Certificaat 151.
Eén exemplaar wordt bij de validering ingehouden, het andere wordt terugbezorgd aan de rechthebbende. Die moet het bezorgen aan de leverancier van goederen of aan de dienstverrichter die in een andere EU-lidstaat is gevestigd, als bewijs van een handeling met vrijstelling van de btw ten gunste van een in België gevestigde rechthebbende.

7.3. Douane en accijnzen

7.3.1. Invoer in België

Goederen voor officieel gebruik

7.3.1.1. Onder voorbehoud van wederkerigheid, worden de diplomatieke zendingen aan de hand van aangifte 136F vrijgesteld van alle douanerechten, belastingen en andere aanverwante heffingen, op toegelaten goederen die van buiten de Europese Unie worden ingevoerd en bestemd zijn voor het officiële gebruik van de post.

Goederen voor persoonlijk gebruik

7.3.1.2. Onder voorbehoud van wederkerigheid, is het personeel van de diplomatieke zendingen dat van rechtswege vrijstelling van invoerrechten geniet, met andere woorden de diplomatieke ambtenaren en de leden van het administratief en technisch personeel, aan de hand van aangifte 136F vrijgesteld van alle douanerechten, belastingen en andere aanverwante heffingen, op toegelaten goederen die worden ingevoerd en bestemd zijn voor persoonlijk gebruik.

Eerste vestiging in België

7.3.1.3. Diplomatieke ambtenaren of administratieve en technische personeelsleden hebben daarenboven het recht om toegelaten goederen bestemd voor persoonlijk gebruik in te voeren bij hun eerste vestiging in België (de « diplomatieke verhuis ») zonder dat het wederkerigheidsbeginsel geldt, op voorwaarde dat die invoer plaatsvindt binnen de 12 maanden na aankomst in België.

7.3.1.4. Wanneer de begunstigde nog geen adres of dossiernummer heeft (bij zijn eerste vestiging in België), dan mag de diplomatieke zending in een verklaring vermelden dat de persoon in kwestie in een officiële hoedanigheid naar België komt, en welke functie hij in de diplomatieke zending bekleedt.

7.3.1.5. Voor de aankoop of invoer met diplomatieke vrijstelling van sigaretten, geestrijke dranken, wijn en voertuigbrandstoffen (gecontingenteerde producten), zie nr. 7.3.2 infra

Aangifteformulier 136F

Exemplaren van het aangifteformulier 136F kunnen worden verkregen bij de FOD Financiën, Douane en Accijnzen, mits een bijgaande officiële nota. Het document mag niet worden gefotokopieerd of op enige andere manier gereproduceerd.

Procedure voor een vrijstellings-aanvraag

Aangifteformulier 136F moet ingevuld worden in drie exemplaren, goed leesbaar en in één van de officiële landstalen in België.
De beschrijving van de ingevoerde goederen moet duidelijk en nauwkeurig gebeuren. Een louter summiere vermelding, zoals 'pakket', 'zakken', 'persoonlijke spullen' enz. volstaat dus niet.
Voor aankopen of de invoer voor officieel gebruik moet het aanfifteformulier 136F ondertekend worden door het Zendingshoofd of door diens gevolmachtigde.
Voor aankopen of de invoer voor persoonlijk gebruik, moet de begunstigde/rechthebbende zelf het aangifteformulier 136F ondertekenen, en het Zendingshoofd of diens gevolmachtigde moet medeondertekenen. Het aangifteformulier 136F moet tevens voorzien worden van de stempel van de zending en het dossiernummer van de begunstigde.
<u>Voorafgaand akkoord van de FOD Financiën, administratie Douane en Accijnzen</u>
Voor de aankoop van gecontingenteerde producten (zie infra nr. 7.3.2) en de invoer van alle toegelaten goederen, zowel op naam van de diplomatieke zending als op naam van de begunstigde, is steeds de voorafgaande toelating van de FOD Financiën, Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen vereist.
<u>Regularisatie:</u>
Wanneer met vrijstelling van rechten ingevoerde goederen (voor officieel en persoonlijk gebruik) worden doorverkocht aan derden die geen voorrechten genieten, zijn de rechten alsnog opeisbaar. Onder geen enkel beding mag een « blanco »-aangifteformulier voorzien van de handtekening en het officiële stempel van de diplomatieke zending worden afgegeven.

7.3.2. Diplomatieke vrijstelling op geestrijke dranken, wijnen, tabakswaren en brandstof

Quota

7.3.2.1. Voor elk kalenderjaar gelden quota voor de aankoop, met diplomatieke vrijstelling, van geestrijke dranken, wijn, tabakswaren en brandstof voor voertuigen ingeschreven in België.

7.3.2.2. De toegelaten hoeveelheden moeten in principe enerzijds de officiële noden van de diplomatieke zendingen dekken, en anderzijds de persoonlijke behoeften van de diplomatieke ambtenaren en de leden van het administratieve en technische personeel van de diplomatieke zendingen. De toegelaten hoeveelheden kunnen herzien worden op grond van de wederkerigheidsregels.

Aanvraag van het beschikbaar saldo

7.3.2.3. De diplomatieke zendingen ontvangen elk jaar in december een tabel met de hoeveelheden toegekend voor het volgend jaar. Bestellingen kunnen geplaatst worden vanaf 1 januari en tot en met 20 december. Het nog beschikbare saldo kan tijdens het lopende jaar via e-mail opgevraagd worden bij de FOD Financiën, administratie Douane en Accijnzen (zie de e-mailadressen onder de rubriek « nuttige adressen »).

Bestelprocedure

De bovenvermelde producten moeten besteld worden aan de hand van het aangifteformulier 136F, naar behoren ingevuld volgens de geldende instructies (zie kadertekst supra nr. 7.3.1.5). Op de aangifteformulieren 136F bestemd voor de gecontingenteerde producten mogen geen andere goederen vermeld worden.

Voor brandstof:

Voertuigbrandstof moet besteld worden in hoeveelheden van minstens 1000 liter, en de nummerpla(a)t(en) van de voertuigen in kwestie moet(en) vermeld worden op het aangifteformulier 136F. Een bestelling van brandstof is 12 maanden geldig vanaf de datum van goedkeuring van het aangifteformulier 136F door de diensten van de Administratie van Douane en Accijnzen van de FOD Financiën.

De voertuigbrandstof mag enkel betaald worden via een « Postpaid »-systeem, te bestellen bij een door de FOD Financiën erkende firma (zie lijst in bijlage XIII).

De Directie Protocol wijst erop dat de aankoop van brandstof voor voertuigen met diplomatieke vrijstelling gebonden is aan het bestaan van een geldig verzekeringscontract burgerlijke aansprakelijkheid, afsloten bij een in België erkende verzekeringsmaatschappij. De Directie Protocol behoudt zich het recht voor om op het even welk moment het bewijs te vragen van het bestaan van dat contract, want een wettelijke vereiste in België.

Voor de overige gecontingenteerde producten:

Voor de aankoop met diplomatieke vrijstelling van geestrijke dranken, wijnen en tabakswaren zijn de gegevens van de erkende ondernemingen te vinden in bijlage XIV.

7.4. Vrijstelling van andere belastingen en rechten

7.4.1. Procedure van vrijstellingsaanvraag

7.4.1.1. Elke aanvraag voor vrijstelling van directe belastingen en rechten (met uitzondering van de btw, invoerrechten, accijnzen) moet via verbale nota, vergezeld van het behoorlijk ingevulde formulier opgenomen in bijlage IX en van het origineel van de belasting, worden gericht aan de Directie Protocol, die zal oordelen of aan de voorwaarden voor een belastingvrijstelling is voldaan. Is dat niet het geval, dan wordt de aanvraag teruggestuurd naar de diplomatieke zending in kwestie, met de reden van weigering en de vraag om de verschuldigde belasting te betalen.

7.4.1.2. Het valt voor dat een bevoorrecht personeelslid rechtstreeks een aanslagbiljet ontvangt voor een belasting of heffing, dan wel een aanslagbiljet voor de inkomstenbelasting. De diplomatieke zendingen dienen de termijnen waarbinnen bezwaar tegen een heffing kan worden aangetekend, strikt na te leven, teneinde procedure-, gerechts- en advocaatkosten ten gevolge van een laattijdige indiening, te vermijden. De betrokkene dient dan zelf de bijkomende kosten te dragen.

7.4.1.3. Het bezwaar moet ingediend worden via een vrijstellingsaanvraag, volgens de hierboven beschreven procedure. Kan de vrijstelling worden toegekend, dan licht de Directie Protocol de bevoegde autoriteit daarover in.

7.4.2. Belastingen en rechten voor officiële gebouwen[46]

7.4.2.1. Principe

7.4.2.1.1. Overeenkomstig artikel 23 van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer zijn de diplomatieke zending en het Zendingshoofd vrijgesteld van alle landelijke, gewestelijke of gemeentelijke belastingen en rechten ten aanzien van de gebouwen van de zending, ongeacht of deze eigendom zijn of gehuurd, met uitzondering van rechten en belastingen die gelden als betaling voor bepaalde verleende diensten.

7.4.2.1.2. De in dit artikel bedoelde vrijstelling is niet van toepassing op belastingen en rechten die krachtens de wetgeving van de ontvangsstaat moet worden betaald door personen die met de zendstaat of het hoofd van de zending zakelijke contacten hebben, zoals bv. de eigenaar van een gebouw dat verhuurd wordt aan de diplomatieke zending of aan het Zendingshoofd.

Betaling van bepaalde verleende diensten

Er is geen vrijstelling voor bepaalde belastingen, rechten, heffingen en bijdragen die worden betaald voor bepaalde verleende diensten, zoals heffingen op afvalwater, de ophaling van huishoudafval en van groot huisvuil, parkeerkosten of wegbermbelasting enz. Het wegslepen van een voertuig om de openbare weg vrij te maken op bevel van de politie (zie supra nr. 2.1.2.5) wordt in dezelfde zin uitgelegd.
De overheid die de betaling vraagt, bepaalt zelf, aan de hand van indelingscriteria voor heffingen, of het om een belasting, een recht, een bijdrage dan wel om een heffing gaat.

[46] Zoals bepaald supra n° 6.1.1 e.v.

7.4.2.2. Registratierechten en het recht op geschriften

7.4.2.2.1. In België geldt als algemene regel de verplichting tot het registreren van aankoop- en huurcontracten. De diplomatieke zending geniet van een kosteloze registratie en is vrijgesteld van het recht op geschriften en eventueel btw bij aankoop of huur van officiële gebouwen[47].

7.4.2.2.2. Merk op dat de koopakte of het huurcontract voor een officieel gebouw afgesloten moet worden door hetzij de zendstaat, hetzij haar ambassade, hetzij een persoon die handelt in naam en voor rekening van de zendstaat. Voor zijn officiële woonplaats mag het posthoofd zelf een huurcontract afsluiten.

7.4.2.2.3. Deze vrijstellingen van registratierechten, van het recht op geschriften en eventueel van de btw zijn evenwel altijd gebonden aan het wederkerigheidsbeginsel.

Kennisgeving van aankoop

7.4.2.2.4. Om bij een aankoop de kosteloze registratie en de vrijstelling van het recht op geschriften en eventueel van de btw te bekomen, moet de diplomatieke zending de Directie Protocol per verbale nota inlichten over haar voornemen om een gebouw aan te kopen dat zal gebruikt worden hetzij als lokalen van de diplomatieke kanselarij of als bijgebouw ervan, erkend door de Directie Protocol, hetzij als ambtswoning van het Zendingshoofd.

Die verbale nota moet de volgende gegevens vermelden:
- *het adres van het gebouw;*
- *een belofte van wederkerigheid inzake kosteloze registratie en vrijstelling van de registratierechten, van het recht op geschriften en van de btw uit hoofde van de zendstaat;*
- *de datum van bekrachtiging van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 18 april 1961;*
- *de naam van de twee bevoegde notarissen, met aanduiding van diegene die de akte zal neerleggen bij het registratiekantoor alsook de geplande datum van ondertekening van de akte;*
- *een aanvraag voor vrijstelling van de onroerende voorheffing;*
- *een belofte van wederkerigheid inzake vrijstelling van de onroerende voorheffing;*
- *de verbintenis om na het verlijden van de verkoopakte een afschrift naar de Directie Protocol te sturen.*

Kennisgeving van huur

7.4.2.2.5. Om bij de huur van een gebouw de kosteloze registratie en de vrijstelling van het recht op geschriften en eventueel van de btw te bekomen, moet de diplomatieke zending de Directie Protocol per verbale nota inlichten over haar voornemen om een gebouw te huren en het te gebruiken als lokalen van de diplomatieke kanselarij of als bijgebouw ervan, erkend door de Directie Protocol, of als ambtswoning van het Zendingshoofd.

[47] Zoals bepaald supra n° 6.1.1e.v.

Die verbale nota moet de volgende gegevens vermelden:
- *het adres van het gebouw;*
- *een belofte van wederkerigheid inzake kosteloze registratie en vrijstelling van de registratierechten, van het recht op geschriften en eventueel van de btw uit hoofde van de zendstaat;*
- *de datum van bekrachtiging van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer van 18 april 1961.*

De nota moet vergezeld zijn van twee originele exemplaren van het huurcontract en een kopie.

Huurcontract

Een huurcontract kan opgesteld worden onder authentieke akte, zoals een koopakte met notarissen. De vereiste procedure om de kosteloze registratie en de vrijstelling van het recht op geschriften en eventueel van de btw aan te vragen (zoals supra beschreven in nr. 7.4.2.2.4 is in dat geval van toepassing. Het is evenwel ook mogelijk om de akte « onderhands » op te stellen, enkel tussen de betrokken partijen. In dat geval moet enkel een aanvraag voor kosteloze registratie worden ingediend. Voor de registratie moeten twee originelen en 3 kopies van het huurcontract worden voorgelegd.

Akkoord van vrijstelling

7.4.2.2.6. Zodra de FOD Financiën instemt met de kosteloosheid en de vrijstelling, licht de Directie Protocol per verbale nota de betrokken diplomatieke zending officieel in, en wordt een exemplaar van het geregistreerde huurcontract teruggestuurd naar de zending.

Leasingcontract

7.4.2.2.7. Bij een leasing kan het geregistreerde contract beschouwd worden als een voorwaardelijke overdracht van een onroerend goed of als een huurcontract met aankoopoptie. In beide gevallen kan de diplomatieke zending vrijgesteld worden van de betaling van de rechten.

7.4.2.2.8. Zodra de FOD Financiën instemt met die vrijstelling licht de Directie Protocol per verbale nota de diplomatieke zending officieel in.

7.4.2.3. Onroerende voorheffing

Eigendom

7.4.2.3.1. Deze belasting moet altijd door de eigenaar van het gebouw worden betaald. Ze is evenwel niet verschuldigd indien de diplomatieke zending of de zendstaat eigenaar is van de officiële gebouwen[48]. De andere eigendommen van de zendstaat blijven wel onderworpen aan onroerende voorheffing.

Huur

7.4.2.3.2. Om vrijgesteld te worden van onroerende voorheffing, moet de zending aan de Directie Protocol een voor eensluidend verklaard afschrift bezorgen van de koopakte na het verlijden ervan, in overeenstemming met de belofte van de zending. Dat document is immers onontbeerlijk voor het vervolg van de vrijstellingsprocedure.

[48] Zoals bepaald supra n° 686.1.1 e.v.

Woning, burelen

7.4.2.3.3. Wanneer de zending huurder is van een gebouw en de bepalingen uit het huurcontract (waarmee beide partijen vrij hebben ingestemd) stellen dat bepaalde heffingen ten laste zijn van genoemde huurder, zal hij deze moeten betalen als huurlast. In dat geval kan de zending geen aanspraak maken op een vrijstelling van de voorheffing, omdat dan haar fiscale aard vervalt.

Woning, burelen

7.4.2.3.4. Wat de huur van woningen betreft, verbiedt de Belgische wetgever dat de onroerende voorheffing ten laste van de huurder wordt gelegd.

7.4.3. Gewestelijke en gemeentelijke belastingen

Eigendom

7.4.3.1. Het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heft een belasting ten laste van bewoners van bebouwde eigendommen en van de houders van een zakelijk recht op bepaalde onroerende goederen. Deze « gewestelijke belasting » is deels ten laste van gezinshoofden en deels ten laste van de gebruikers van kantoorruimte. De diplomatieke zendingen zijn, als eigenaar van officiële gebouwen48[48], vrijgesteld van deze belasting.

Huurcontract

7.4.3.2. Een huurcontract kan stellen dat de huurder deze belasting moet betalen, ook al is ze in beginsel ten laste van de eigenaar. In de plaats van een fiscale belasting wordt ze dan als een onderdeel van de huurlast beschouwd. Aangezien het een vrijwillige contractuele verbintenis betreft, wordt geen vrijstelling verleend.

Belasting op kantoor-oppervlakte

7.4.3.3. Dezelfde vrijstellingen zijn ook van toepassing op de gemeentelijke belasting op kantooroppervlakte. Deze belasting is vrijwel altijd ten laste van de eigenaar, maar zodra ze in het huurcontract wordt opgenomen, verliest ze haar fiscale aard. Bijgevolg kan de huurder dan geen vrijstelling genieten.

7.4.4. Jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen en parafiscale heffingen van het RIZIV

7.4.4.1. Verzekeringspolissen die voldoen aan onderstaande voorwaarden, worden automatisch vrijgesteld van de taks op de verzekeringsovereenkomsten en de bijdragen aan het RIZIV (RIZIV - Rijksinstituut voor ziekte en invaliditeitsverzekering):

Voorwaarde

- afgesloten door een vreemde staat (door haar ambassade of door een persoon die handelt in naam en voor rekening van die staat);
- een verzekering van zaken tot voorwerp hebben (met uitsluiting van personenverzekeringen), die rechtstreeks betrekking heeft op:
  - hetzij het onroerend goed waar de diplomatieke zending van de staat gevestigd is (inclusief bijgebouwen) of de ambtswoning (inclusief bijgebouwen) van het hoofd van de diplomatieke zending;
  - hetzij de meubels die gebruikt zijn om bovengenoemde onroerende goederen in te richten.

Verzekeringen voor andere zaken (burgerlijke aansprakelijkheid, autoverzekering, levensverzekering, groepsverzekering enz.) kunnen niet worden vrijgesteld.

7.4.4.2. De vrijstelling moet rechtstreeks worden aangevraagd bij de verzekeraar of de Belgische makelaar die het risico heeft overgedragen aan een buitenlandse verzekeraar[49].

7.4.5. Roerende voorheffing

7.4.5.1. De rente die de diplomatieke zendingen ontvangen op deposito's die namens de in België geaccrediteerde diplomatieke zendingen zijn gedaan bij in België gevestigde banken en bij openbare kredietinstellingen, spaarkassen of Belgische financiële instellingen, wordt uitbetaald, zonder formaliteiten, vrij van roerende voorheffing.

[49] De verzekeraar die ten onrechte de jaarlijkse belasting op een vrijgesteld contract heeft geheven, kan om teruggave verzoeken op basis van artikel 181 van het Wetboek van diverse rechten en taksen: "De belasting wordt terugbetaald tegen hetzelfde tarief wanneer het een hoger bedrag vertegenwoordigt aan hetgeen wettelijk verschuldigd was op het moment van betaling. ". Dit verzoek moet worden gedaan binnen de wettelijke termijnen. Met betrekking tot de belasting op verzekeringstransacties bepaalt artikel 224/3 van de uitvoeringsbesluiten van het wetboek van rechten en diverse belastingen dat deze verzoeken bij de bevoegde directeur moeten ingediend worden "uiterlijk op de laatste werkdag van de jaar volgend op dat waarin de heffing plaatsvond ".

7.4.6. Belasting op de eerste inverkeerstelling en jaarlijkse verkeersbelasting

7.4.6.1. Elk voertuig dat in België is ingeschreven onder een « CD »-nummerplaat is vrijgesteld van beide belastingen. Voor voertuigen met een gewone of internationale nummerplaat geldt die vrijstelling evenwel niet.

7.4.7. Niet-vrijstelbare belastingen/rechten

7.4.7.1. Luchthaventaks

7.4.7.1.1. De luchthaventaks die de luchtvaartmaatschappijen heffen, is in feite een vergoeding voor verleende diensten (bv. luchthaveninfrastructuur en -diensten). Voor deze taks kan geen vrijstelling worden verleend.

7.4.7.2. Bedrijfsvoorheffing

7.4.7.2.1. Het Belgische binnenlandse recht verplicht een buitenlandse staat niet om aangifte in de bedrijfsvoorheffing te doen. De diplomatieke zendingen zijn vrij om de bedrijfsvoorheffing aan te geven en door te storten aan de Schatkist.

7.4.7.3. Sociale bijdragen

7.4.7.3.1. De lokaal aangeworven personeelsleden dienen te worden aangesloten bij de sociale zekerheid. De werknemer dient hiervoor sociale bijdragen te betalen bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ). Het niet of laattijdig betalen van de sociale bijdragen veroorzaakt verwijlinteresten en vermeerderingen.

7.4.7.3.2. Om het administratief beheer van haar lokaal aangeworven personeelsleden te vergemakkelijken, moet de diplomatieke zending hen elk jaar een fiche bezorgen met het bedrag van de bezoldigingen en andere belastbare voordelen. De diplomatieke zendingen doen daarvoor best een beroep op een Belgisch sociaal secretariaat dat de loonadministratie voor lokaal aangeworven personeel voor zijn rekening neemt.

7.4.7.4. Vergoeding voor auteurs en uitgevers

7.4.7.4.1. De Belgische wetgeving zegt dat enkel de auteur van een literair of artistiek werk het recht heeft om het te reproduceren of het te laten reproduceren. In de praktijk echter geldt er een vrijstelling van auteursrechten bij gedeeltelijke of volledige reproductie voor privaat of didactisch gebruik. Als tegenprestatie voor die uitzondering voorziet de Belgische wetgeving in een vergoeding voor auteurs en uitgevers. Die vergoeding is eigenlijk een tegenprestatie voor een dienst en kan dus niet worden gelijkgesteld met een heffing of belasting. De diplomatieke zendingen zijn er dus niet van vrijgesteld. Ze gaat overigens niet naar de Staat of naar een overheid, maar naar de auteurs en uitgevers, via een particulier beheersvennootschap genaamd REPROBEL of SABAM.

7.4.7.4.2. Om zich in orde te stellen, kunnen de diplomatieke zendingen ofwel een aangifte doen, ofwel een overeenkomst sluiten met Reprobel.

7.4.7.5. Bijdrage voor de bescherming tegen ioniserende straling:

7.4.7.5.1. Het Federaal Agentschap voor Nucleaire Controle (FANC) legt een jaarlijkse heffing op aan de houders van vergunningen en erkenningen vereist voor het stellen van handelingen die een bijkomende blootstelling van personen aan ioniserende stralingen met zich mee kunnen brengen. Het legt tevens een eenmalige retributie op ten laste van de indieners van een aangifte, de aanvragers van vergunningen, registraties, toelatingen, erkenningen en goedkeuringen in het kader van de administratieve behandeling, onderzoek en verwerking van een dossier. In dezen wordt geen enkele vrijstelling verleend.

7.5. Vrijstelling van andere belastingen en rechten - leden van de zending en andere personeelscategorieën

7.5.1. Beginselen

7.5.1.1. De in supra punt nr. 7.4.1.1 beschreven aanvraagprocedure geldt voor de leden van de zending en voor het huishoudelijk personeel, in het bezit van een bijzondere verblijfstitel uitgereikt door de Directie Protocol. De ambtenaren op officiële zending en de gedetacheerde nationale deskundigen, in het bezit van een bijzondere verblijfstitel, genieten geen immuniteit noch vrijstelling op grond van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer. Zij worden verzocht zich rechtstreeks te wenden tot de bevoegde fiscale autoriteit, teneinde hun fiscaal dossier te laten regulariseren. Lokaal aangeworven personeel, in het bezit van een verblijfsvergunning van de gemeente, geniet geen enkele vrijstelling.

7.5.2. De diplomatieke ambtenaar en de leden van het administratief en technisch personeel.

7.5.2.1. Artikel 34 van het Verdrag van Wenen inzake diplomatiek verkeer stelt het volgende: "Een diplomatieke ambtenaar is vrijgesteld van alle belastingen en rechten, zowel persoonlijke als zakelijke, hetzij landelijke, gewestelijke of gemeentelijke belastingen, met uitzondering van:

a. indirecte belastingen die normaal in de prijs van goederen of diensten begrepen zijn;
b. rechten en belastingen op particulier onroerend goed dat gelegen is op het grondgebied van de ontvangsstaat, tenzij hij deze onroerende goederen onder zich heeft ten behoeve van de zendstaat voor de werkzaamheden van de zending;
c. door de ontvangsstaat met inachtneming van de bepalingen van lid 4 van artikel 39, geheven successierechten en rechten van overgang;
d. belastingen en rechten op particulier inkomen waarvan de bron is gelegen in de ontvangsstaat en vermogensbelasting op in bedrijven in de ontvangsstaat belegd vermogen;
e. heffingen wegens bepaalde verleende diensten;
f. registratie-, griffie- en hypotheekrechten en zegelrecht met betrekking tot onroerende goederen, met inachtneming van de bepalingen van artikel 23".

Toelichting bij bepaalde heffingen

- *Roerende voorheffing: om een vrijstelling van de roerende voorheffing te bekomen voor de in België geaccrediteerde diplomatieke ambtenaren, en als dusdanig bekend (indien de hoedanigheid van deze personen vermeld wordt bij de opening van de rekeningen), gelden dezelfde bepalingen als deze voor het officieel gebruik.*
- *Vlaamse Zorgverzekering: de Vlaamse Regering verplicht iedereen van 25 jaar en ouder die duurzaam verblijft op het grondgebied van het Vlaamse Gewest om zich aan te sluiten bij een erkende zorgverzekering, de zogeheten Zorgkas (zie: www.vlaamsezorgverzekering.be). Deze verzekering is bedoeld om hulpbehoevenden een tegemoetkoming voor niet-medische zorg toe te kennen. Ze is niet verplicht voor personen die tijdelijk ingeschreven staan in de registers van de Directie Protocol.*

Toelichting bij de uitzonderingen op het algemeen beginsel:

- *Indirecte belastingen die normaal in de prijs van goederen of diensten begrepen zijn. Een factuur waarop een belasting voorkomt (en die geen btw is), moet door de ontvanger volledig worden betaald.*
- *De jaarlijkse taks op de verzekeringsverrichtingen is, als indirecte belasting, van dien aard dat ze normaal begrepen is in de prijs van de dienst. Bijgevolg is een vrijstelling van deze taks niet mogelijk.*
- *Belastingen en rechten op particulier onroerend goed dat gelegen is op het grondgebied van de ontvangsstaat, tenzij hij deze onroerende goederen onder zich heeft ten behoeve van de zendstaat voor de werkzaamheden van de zending;*
- *De door de ontvangsstaat geheven successierechten, onder voorbehoud van de bepalingen uit paragraaf 4 van art. 39 van het Verdrag van Wenen.*
- *Belastingen en rechten op particulier inkomen waarvan de bron is gelegen in de ontvangsstaat en vermogensbelasting op in bedrijven in de ontvangsstaat belegd vermogen;*
- *De heffingen wegens bepaalde verleende diensten.*
- *Voor bepaalde bijdragen en heffingen geïnd voor welbepaalde diensten, zoals heffingen op afvalwater, de ophaling van huishoudafval enz. is geen vrijstelling mogelijk.*
- *Voertuigen ingeschreven in België met een « CD »-nummerplaat, waarvan het aantal identiek is aan het aantal vrijgestelde voertuigen, zijn vrijgesteld van de belasting op de eerste inverkeerstelling en de jaarlijkse verkeersbelasting. Voor voertuigen met een gewone of internationale nummerplaat geldt die vrijstelling evenwel niet.*

7.5.3. Leden van het dienstpersoneel van de diplomatieke zending en particuliere bedienden

7.5.3.1. Deze personeelscategorieën van een diplomatieke zending, in het bezit van een bijzondere verblijfstitel, genieten geen enkele vrijstelling van heffingen, met uitzondering van de belastingen en rechten op het loon dat ze ontvangen voor de geleverde diensten. Ze kunnen daarvoor de standaardprocedure gebruiken zoals supra beschreven in nr.7.4.1.

7.5.3.2. Voor particuliere bedienden die inwonen bij hun werkgever en er hun tijdelijke woonplaats hebben, kan de diplomatieke zending vrijstelling vragen van de belasting die ten laste is van de gezinshoofden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Nuttige adressen	
FOD FINANCIËN - Algemene administratie van de Fiscaliteit - Operationele Expertise en Ondersteuning	Internationale betrekkingen Koning Albert II-laan 33, bus 517 1030 Brussel vat.diplomat@minfin.fed.be Openingsuren : werkdagen tussen 9h00 en 11h30
FOD FINANCIËN – Algemene administratie van de Douane en Accijnzen:	Administratie Operaties - Centrale component – Douane 3 Koning Albert II-laan 33, bus 372 - 1030 Brussel da.operations.diplomat@minfin.fed.be Openingsuren: maandag en donderdag van 9 u. tot 12 u.
RIZIV:	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering Dienst Bijzondere Inkomsten St. Michielskollegestraat 17 bus 8 1150 BRUSSEL Contactpersoon: Nicolas HEUSSCHEN Tel.: 02 739 79 25 Fax: 02 739 79 05 E-mail: jnicolas.heusschen@inami.fgov.be www.riziv.be
REPROBEL:	REPROBEL De Brouckèreplein 12 1000 Brussel, Contactpersoon: Karline VANDER LINDEN Tel.: 02.551.08.84 E-mail: kvanderlinden@reprobel.be
FANC:	Federaal Agentschaap voor Nucleaire Controle - FANC Tel.: 02 289.21.11 E-mail: facturation@fanc.fgov.be.

Bijlagen	
Bijlage I	Formulier voor delegatie(s) van handtekening
Bijlage II	Btw-vrijstellingen: Beginselen en formaliteiten
Bijlage III	Waar vind ik de documenten voor btw-vrijstelling?
Bijlage IV	Certificaat 151
Bijlage V	E-certificaat voor btw-vrijstelling
Bijlage VI	Geannuleerd
Bijlage VII	Modeltekst voor aanvraag tot de kosteloze registratie en de vrijstelling van het recht op geschriften (en eventueel van de btw) voor een koopakte
Bijlage VIII	Modeltekst voor aanvraag tot de kosteloze registratie en de vrijstelling van het recht op geschriften voor een huurcontract
Bijlage IX	Aanvraag tot de vrijstelling van heffingen en belastingen voor de diplomatieke zendingen en/of hun personeel
Bijlage X	Lijst van verrichtingen van officieel gebruik die geen btw-vrijstelling genieten
Bijlage XI	Lijst van verrichtingen van persoonlijk gebruik die geen btw-vrijstelling genieten
Bijlage XII	Lijst van gemachtigde ondernemingen in het kader van het E-certificaat
Bijlage XIII	Lijst van door de FOD Financiën erkende ondernemingen voor het « Postpaid »-systeem
Bijlage XIV	Erkende ondernemingen voor de aankoop met diplomatieke vrijstelling van geestrijke dranken, wijn en tabakswaren
Bijlage XV	Mededeling in het Belgisch Staatsblad van 27 juni 2018

Hoofdstuk 8. Voertuigen

8.1. Inleiding

8.1.1. Vervoermiddelen die in aanmerking komen

8.1.1.1. De vervoermiddelen die in aanmerking komen voor een CD-nummerplaat zijn:

- Personenwagens en auto's voor dubbel gebruik (breaks);
- Minibusjes (voertuigen die naast de plaats van de bestuurder minstens acht zitplaatsen tellen);
- Pick-ups van het type bestelwagen (met een toegestane maximale massa van niet meer dan 3.500 kg, maximale laadcapaciteit inbegrepen); met een bestuurderscabine die oorspronkelijk bestaat uit een stevige en afgesloten constructie die plaats biedt aan de bestuurder en de passagier(s), volledig gescheiden van de laadvloer die voorbehouden is voor bagage en goederen; uitgerust met een open en niet-wegneembare laadvloer met effen oppervlak, zonder verankerings-, aanhechtings- of bevestigingspunt voor zetels, zitbanken of veiligheidsgordels. De laadvloer is eventueel uitgerust met een uitklapbaar achterschot en met een afneembare hoes in plastic of pvc, of met een zeildoek dat over een metalen frame is gespannen (in bepaalde gevallen kan een afbeelding van het model worden gevraagd);
- Motorfietsen met een minimale snelheid van meer dan 45 km/h.

8.1.1.2. Alle andere vervoermiddelen dan de hierboven vermelde, kunnen niet ingeschreven worden onder een CD-kenteken. Het gaat meer bepaald om:

- Vrachtwagens, bestelwagens, autocars (voertuigen die naast de plaats van de chauffeur meer dan acht zitplaatsen tellen), caravans, mobilhomes, motorhomes, kampeerwagens, aanhangwagens, of gelijkaardige voertuigen met een andere benaming; voertuigen voorgesteld als « break », maar in wezen van het type « mobilhome »; voertuigen die door de constructeur als « motorhome » worden aangeduid;
- Boten en schepen, ongeacht hun type;
- Helikopters en vliegtuigen of luchtvaartuigen, ongeacht hun type;
- Elektrische fietsen en gewone fietsen die ingeschreven moeten worden;
- Voertuigen die een technische controle hebben ondergaan m.o.o. inschrijving onder O-plaat;
- Voertuigen gehuurd voor persoonlijk gebruik;
- Alle types gemotoriseerde landvoertuigen die, om gelijk welke reden, niet worden ingeschreven bij de DIV.

8.1.2. Begunstigden van een CD-nummerplaat

8.1.2.1. Diplomatieke zendingen (hierna de « officiële begunstigden » genoemd) en hun bevoorrecht personeel[50] (hierna de « persoonlijke begunstigden » genoemd) kunnen hun toegelaten dienst- en persoonlijke voertuigen, hierna voertuigen genoemd, inschrijven onder een CD-nummerplaat.

8.1.2.2. De officiële (dienst-) voertuigen worden ingeschreven onder een CD-nummerplaat, op naam van de officiële begunstigde. Persoonlijke voertuigen daarentegen kunnen enkel ingeschreven worden op naam van de persoonlijke begunstigde.

8.1.3. Toegelaten aantal voertuigen (« quotum »)

8.1.3.1. Het aantal voertuigen aangekocht met btw-vrijstelling en ingevoerd met vrijstelling van invoerheffingen en btw, moet overeenstemmen met het aantal voertuigen ingeschreven onder een CD-kentekenplaat. Het maximale aantal toegelaten CD-kentekenplaten voor officieel gebruik mag het aantal dienstdoende diplomaten bij de diplomatieke zending niet overschrijden.

[50] Komen enkel in aanmerking: de diplomaten en leden van het administratief en technisch personeel van de diplomatieke zendingen in België. Hun familieleden komen niet in aanmerking!

8.1.3.2. Voor zijn persoonlijk gebruik mag het lid van het personeel met vrijstelling van btw of met vrijstelling van invoerheffingen en btw:

- 2 voertuigen aanschaffen of invoeren als hij diplomaat is;
- 1 voertuig aanschaffen of invoeren als hij lid is van het administratief en technisch personeel.

De voertuigen moeten verplicht in België worden ingeschreven.

8.1.3.3. De diplomatieke ambtenaar kan twee (2) voertuigen voor persoonlijk gebruik inschrijven onder een CD-nummerplaat. Het lid van het administratief en technisch personeel kan slechts één (1) voertuig onder een CD-nummerplaat inschrijven voor persoonlijk gebruik. Deze voertuigen met CD-kenteken kunnen voertuigen zijn die werden meegebracht bij de ambtsopneming in België en/of nadien aangekocht met een vrijstelling in België na indiensttreding.[51]

8.1.3.4. Bij aankomst in België met het oog op de opneming van zijn functie, kan de persoonlijke begunstigde zonder enige beperking zijn voertuigen meebrengen die zich reeds onder een douaneregeling voor tijdelijke invoer (T1)[52] bevonden zonder het voordeel van die regeling te verliezen. Op het moment dat de persoonlijke begunstigde een ander voertuig wil aanschaffen of invoeren met vrijstelling op basis van zijn voorrechten in België, zal, om het maximale aantal voertuigen waarvan supra sprake in nr. 8.1.3.2 en 8.1.3.3 te bepalen, evenwel rekening worden gehouden met alle voertuigen die zich onder de genoemde regeling van tijdelijke invoer (T1) bevinden en die jonger zijn dan drie jaar op het moment van plaatsing onder de desbetreffende douaneregeling, ongeacht of dat in België of in een andere EU-lidstaat gebeurde. Het komt de persoonlijke begunstigde toe het Uniestatuut (T2)[53] van zijn voertuig aan te tonen.

---

[51] Als het maximale aantal CD-nummerplaten is bereikt en de aanvrager nog recht heeft op een voertuig met vrijstelling van rechten en/of btw, moet hij een van zijn voertuigen met CD-nummerplaat overbrengen naar een ander inschrijvingstype om de vrijstelling te genieten, na eventuele regularisatie van de fiscale/douanesituatie van dat voertuig. Het nieuwe voertuig wordt dan ingeschreven onder die vrijgekomen CD-nummerplaat.

[52] De T1-code wordt vermeld op het registratiedocument van het voertuig. Het betekent dat het voertuig werd ingevoerd uit een niet-EU-land. De "T1-status" blijft behouden zolang het voertuig niet wordt verkocht en geregulariseerd. De T2-code verwijst naar een vrijgetseld voertuig afkomstig uit een EU-lidstaat.

[53] Heeft de Unie status, het goed dat hetzij:

- geheel is verkregen in het douanegebied van de Unie zonder toevoeging van goederen die zijn ingevoerd uit landen of gebieden buiten het douanegebied van de Unie;
- in het douanegebied van de Unie is binnengebracht uit landen of gebieden buiten dat gebied en dat in het vrije verkeer is gebracht;
- is verkregen of vervaardigd in het douanegebied van de Unie, hetzij uitsluitend uit goederen als bedoeld onder het tweede streepje, hetzij uit goederen als bedoeld onder het eerste en het tweede streepje.

8.1.3.5. Het aantal CD platen kan in bepaalde gevallen worden beperkt:

- wanneer de wederkerigheidstoetsing niet afdoende blijkt;
- wanneer de officiële of persoonlijke begunstigde aangetoonde schulden heeft;
- wanneer de officiële of persoonlijke titularis stelselmatig de verkeersregels overtreedt;
- wanneer de titularis zijn voertuig(en) niet (of onvoldoende) heeft verzekerd;
- wanneer inbreuken tegen de fiscale of douanewetgeving worden vastgesteld.

De betrokken zendingen worden hierover ingelicht per individuele verbale nota.

8.1.3.6. Indien de persoonlijke begunstigde wordt overgeplaatst naar een nieuwe functie binnen dezelfde zending of naar een andere diplomatieke zending, zonder onderbreking in de tijd, dan blijft het aantal toegelaten voertuigen in functie van zijn statuut behouden. Zo'n overplaatsing geeft dus geen aanleiding tot een aanpassing van het quotum. Dergelijke situaties geven met andere woorden geen recht op een nieuw quotum indien de begunstigde in deze nieuwe functie dezelfde voorrechten kan doen gelden[54].

8.1.3.7. De persoonlijke begunstigde die na een tijdsonderbreking, naar België terugkeert voor een nieuwe functie bij dezelfde zending of bij een andere diplomatieke zending, verwerft pas opnieuw het recht op vrijstelling voor de aankoop of invoer van een voertuig na het verstrijken van de regularisatieperiode zoals infra beschreven in nr. 8.2.4.2, te rekenen vanaf de eerste inschrijving op zijn naam van het (de) voertuig(en) aangekocht bij de uitoefening van zijn vorige functies in België.

[54] Indien de nieuwe functie recht geeft op een quotum dat hoger ligt dan dat van de vorige functie (bijvoorbeeld van administratief en technisch personeel naar een diplomatieke functie), dan zal het quotum bijgevolg verhoogd worden. Indien in de nieuwe functie het quotum daarentegen lager ligt, dan zal niet meteen een regularisatie worden geëist, maar wordt het nieuwe quotum pas toegepast op het moment dat de begunstigde een ander vrijgesteld voertuig wil kopen. Indien de begunstigde in deze nieuwe functie niet langer de voorrechten inzake voertuigen kan doen gelden, dan is een regularisatie evenwel onmiddellijk aan de orde.

8.1.3.8. Een voertuig, gekocht of ingevoerd met vrijstelling op basis van privileges in België, wordt beschouwd als een vrijgesteld voertuig zolang de regularisatieperiode, zoals gedefinieerd in 8.2.4.2 infra niet is verstreken en het voertuig geen regularisatie heeft ondergaan.

8.2. Fiscaal stelsel van toepassing op voertuigen ingeschreven onder een CD-nummerplaat

8.2.1. Officiële voertuigen

8.2.1.1. De officiële begunstigde kan een vrijstelling van de invoerrechten en/of van de btw krijgen bij de invoer vanuit een derde land of van de btw voor de aankoop, de huur of de leasing in België of in een andere lidstaat van voertuigen bestemd voor zijn officieel gebruik, die derhalve ingeschreven moeten worden onder CD-nummerplaat, op naam van de officiële titularis[55].

8.2.1.2. Als bestemd voor officieel gebruik wordt beschouwd de aankoop of invoer van voertuigen die rechtstreeks nodig zijn voor de uitoefening van de eigenlijke functies van de diplomatieke zendingen.

8.2.1.3. Om een vrijstelling te bekomen voor gehuurde (geleasde) voertuigen, moet het huurcontract opgesteld worden op naam van de officiële titularis. Bovendien moet de minimale huurprijs minstens 125 euro excl. btw bedragen bij het verstrijken van elke periode voor facturatie, afrekening of betaling.

8.2.1.4. In dat geval wordt de btw-vrijstelling op de huur gedekt door validatie van het Certificaat 151 door de bevoegde fiscale autoriteiten. Dat document, vergezeld van een kopie van het huur- of leasingcontract op naam van de officiële titularis, moet gevoegd worden bij de inschrijvingsaanvraag die ingediend moet worden bij de Directie Protocol. De geldigheidsduur van het Certificaat 151 komt overeen met die van het contract. In geval van een verlenging van het contract moet een nieuw certificaat 151 worden voorgelegd om te worden gevalideerd.

[55] Indien het voertuig voordien ingeschreven stond op naam van de leasingmaatschappij, dan moet bij de aanvraag het inschrijvingsbewijs worden gevoegd (net zoals bij een verandering van eigenaar).

8.2.1.5. Wanneer het gehuurde of geleasde voertuig op een later tijdstip wordt aangekocht, moet voornoemde werkwijze worden overgedaan aangezien er dan sprake is van een eigendomsoverdracht. De regularisatietermijn waarvan sprake infra nr. 8.2.4.2 begint pas te lopen vanaf de datum van de nieuwe inschrijving in de hoedanigheid van eigenaar.

8.2.2. Persoonlijke voertuigen

8.2.2.1. De persoonlijke begunstigde kan aanspraak maken op de fiscale voorrechten voor de verwerving van een voertuig (aankoop in België, in een andere EU-lidstaat of invoer) bedoeld voor zijn persoonlijk gebruik en waarvoor de Directie Protocol instemde met een inschrijving onder CD-nummerplaat. Derhalve, wanneer de inschrijving onder de CD-regeling niet is toegelaten, kan er ook geen vrijstelling worden toegekend.

8.2.2.2. De aanschaf van voertuigen met vrijstelling (levering of invoer) is strikt beperkt tot een normaal gebruik (hoofdzakelijk in België) voor de persoonlijke behoeften van de begunstide van de vrijstelling en tot het voornoemde aantal.

8.2.2.3. De vrijstelling kan vanaf 20 werkdagen vóór de officiële indiensttreding tot uiterlijk de datum van beëindiging van de functies in België worden aangevraagd. Op die regel wordt geen enkele uitzondering toegestaan.

8.2.2.4. De datum die in aanmerking wordt genomen voor de berekening van de 20 werkdagen, is de datum van levering van het voertuig aan de eigenaar zoals vermeld op de factuur of, bij ontbreken ervan, de eigenlijke factuurdatum.

8.2.2.5. De leasing of huur van een voertuig voor persoonlijk gebruik kan niet vrijgesteld worden van btw.

8.2.3. Vrijstellingsaanvragen te voegen bij de inschrijvingsaanvraag

8.2.3.1. Om van de vrijstelling te genieten, moet een van de volgende documenten bij de inschrijvingsaanvraag worden gevoegd, samen met de factuur met btw:

- het Certificaat 151, in twee exemplaren voor aankopen in België en binnen de EU, of,
- een aangifteformulier 136F voor de invoer uit een land dat geen lidstaat is van de EU.

8.2.3.2. Zo de vrijstelling wordt toegekend, zal het document geviseerd worden door de bevoegde fiscale autoriteit, die tevens een ATV-vignet[56] uitreikt dat dient als bewijs dat het voertuig vrijgesteld is van invoerrechten en/of btw.

8.2.3.3. Opdat de vrijstelling van toepassing blijft, moet het voertuig worden ingeschreven op naam van de titularis van de vrijstelling binnen de 30 dagen na afgifte van het ATV-vignet[56].

8.2.3.4. De btw-vrijstelling op basis van artikel 42, § 3, eerste lid van het Btw-Wetboek, betreffende de aankoop van een voertuig, is enkel mogelijk mits voorlegging van een factuur. Een bestelbon of factuur pro forma volstaat niet. Die definitieve factuur, met btw, moet bij het bovengenoemde certificaat 151 worden gevoegd. De factuur moet in eerste instantie met btw worden opgemaakt, want wettelijk gezien, als er geen document voor btw-vrijstelling kan worden voorgelegd, is er geen geldige reden voor een belastingplichtige om een factuur zonder btw op te maken.

8.2.4. Vervanging van een vrijgesteld voertuig

8.2.4.1. De vervanging van een voertuig dat werd aangeschaft of ingevoerd met vrijstelling is pas toegelaten na het verstrijken van een regularisatieperiode, ongeacht of er voor het voertuig een regularisatie met of zonder betaling is gebeurd, tenzij in geval van uitzonderlijke omstandigheden en mits een gemotiveerde en aanvaarde aanvraag ingediend via de Directie Protocol, die ze ter beslissing voorlegt aan de FOD Financiën.

8.2.4.2. De regularisatieperiode bedraagt drie jaar, te rekenen vanaf de eerste inschrijving van het voertuig in België, op naam van de officiële of persoonlijke (eventueel voorgaande) titularis. Om redenen van wederkerigheid kan die termijn worden verlengd.

8.2.4.3. Nadat de regularisatieperiode periode voor een vrijgesteld voertuig is verstreken, kan de persoonlijke titularis een aanvraag indienen voor een nieuw ATV-vignet[56], tenminste als zijn functie dat toelaat.

8.2.4.4. De vervanging van een voertuig dat fiscaal gezien niet nieuw is, aangeschaft in de EU bij een particulier of bij een garagehouder die de bijzondere regeling van belastingheffing over de winstmarge toepast, of overgebracht vanuit een andere lidstaat, is steeds toegelaten zonder dat er een bezitstermijn geldt.

[56] Zie de definitie infra nr. 8.3.2.5.

8.2.5. Voertuigen die ingeschreven kunnen worden onder een CD-nummerplaat, maar die bij aanschaf niet werden vrijgesteld van btw

8.2.5.1. Er kan geen vrijstelling worden aangevraagd voor voertuigen:

- die fiscaal gezien niet nieuw zijn en worden aangeschaft bij een particulier binnen de EU;
- aangeschaft bij een garagehouder die de bijzondere regeling van belastingheffing over de winstmarge toepast;
- door de titularis overgebracht naar België.

8.2.6. Onderhoud en reparatie van de voertuigen en aankoop van accessoires

8.2.6.1. De goederen en/of diensten voor een voertuig kunnen enkel van btw worden vrijgesteld indien ze bestemd zijn voor een voertuig met CD-nummerplaat.

8.3. Inschrijvingsprocedure

8.3.1. Principe

8.3.1.1. De Directie Protocol is de enige instantie tot wie de diplomatieke zendingen zich moeten wenden om CD nummerplaten te bekomen.

Aangezien de procedure afhangt van diensten buiten de Directie Protocol, met name de FOD Financiën, FOD Mobiliteit en BPost, is zij niet bij machte, gelet op het grote aantal lopende dossiers, om telefonisch inlichtingen te verstrekken over individuele dossiers en het verloop van de procedure.
Vragen om informatie over de registratie, annulering en regularisatie van CD-voertuigen die per e-mail worden verzonden naar het adres Protocol.cd@diplobel.fed.be worden daarentegen beantwoord bij ontvangst.

8.3.2. Inschrijvingsaanvraag

8.3.2.1. De aanvraag wordt gedaan aan de hand van van het formulier " Verzoek om registratie of fiscale regularisatie van een CD-voertuig " (zie bijlage X) en vergezeld van de DIV-inschrijvingsaanvrag (het roze formulier)[57], naar behoren ingevuld en ondertekend, en waarop in vak Z de sticker van de verzekeraar is aangebracht. De originele formulieren moeten aan de Directie Protocol worden gestuurd. Het wordt tevens aanbevolen om een elektronisch exemplaar van het verzoek te sturen naar Protocol.CD@diplobel.fed.be.

[57] Het inschrijvingsbewijs van de DIV (het roze formulier) is te verkrijgen bij de verkoper, bij de verzekeringsmaatschappij, bij de douane of op de technische keuring. Er wordt gevraagd om tijdens de behandeling van de aanvraag niet van formulier te veranderen, op straffe van nietigheid van de procedure.

8.3.2.2. Na ontvangst van het originele aanvraag wordt deze door de Directie Protocol geverifieerd en verwerkt en wanneer een fiscale tussenkomst vereist is, wordt de aanvraag systematisch voorgelegd aan de bevoegde fiscale autoriteiten en vervolgens verzonden naar de DIV voor registratie in de CD-reeks. De CD-plaat en het inschrijvingsbewijs van het betreffende voertuig worden door BPOST aan de missie bezorgd, terwijl het certificaat 151, gevalideerd door de FOD Financiën moet worden opgehaald bij de Directie Protocol.

8.3.2.3. De gemiddelde doorlooptijd van het registratieproces bedraagt 3 tot 4 weken; de Directie Protocol kan alleen via e-mail informatie verstrekken over de status van het aanvraag.

(Roze) inschrijvingsformulier:
- *Vak X3: « speciale plaat » (CD-plaat) aanvinken en eventueel « vierkante formaat 20x33 cm ». Er bestaat ook een kleiner formaat, dat enkel gebruikt mag worden mits toelating van de technische keuring.*
- *Vak P1: de cilinderinhoud (in cc).*
- *Vak P2: het vermogen (in kw).*
- *Vak P3: het brandstoftype.*
- *Vak C1.1 en C1.2: naam van de aanvrager (de officiële of persoonlijke titularis).*
- *Vak C1.3: altijd het adres van de diplomatieke zending (postcode en officiële naam van de gemeente - bijvoorbeeld: 1150 Sint-Pieters-Woluwe, en dus niet 1150 Brussel).*
- *Vak X8: handtekening van de aanvrager + stempel van de verkoper en van de zending.*
- *Vak X10: voor een privévoertuig, het privéadres van de persoonlijke titularis (postcode en officiële naam van de gemeente - bijvoorbeeld: 1190 Vorst, en dus niet 1190 Brussel).*
- *Vak X13: de stempel van de autokeuring (indien vereist).*
- *Vak Y: de stempel van de verkoper, indien vereist (zie tabel).*
- *Vak Z: het vignet van de Belgische of buitenlandse verzekeraar die is erkend door de Controledienst voor de Verzekeringen, met vermelding van de naam en de handtekening van zijn vertegenwoordiger/afgevaardigde.*
- *de bevoegde fiscale autoriteit brengt ook, al naargelang het geval, een ATV-vignet of een vignet 705[58] aan.*

8.3.2.4. Afhankelijk van de aard van de verrichting, zijn samen met de verbale nota bij de inschrijvingsaanvraag documenten bij te voegen of aan te brengen. Een gedetailleerde beschrijving van de formulieren en administratieve documenten die in de verschillende mogelijke situaties moeten worden ingediend is ook opgenomen in bijlage XII. De onderstaande tabel toont de belangrijkste scenario's:

[58] Zie de desbetreffende omschrijvingen vermeld onder nr. 8.3.2.5.

Aankoop				
	NIEUW VOERTUIG[59]		NIET-NIEUW VOERTUIG	
	BTW-PLICHTIGE VERKOPER	NIET-BTW-PLICHTIGE VERKOPER	BTW-PLICHTIGE VERKOPER[60]	NIET-BTW-PLICHTIGE
IN BE	✓Vignet 705[61] ✓Stempel van de verkoper ✓Aankoop-factuur ✓2 certificaten 151[62] ✓Kopie gelijkvormigheidsattest	(niet van toepassing)	✓BTK[61] ✓IB[61] ✓Stempel van de verkoper ✓Aankoopfactuur ✓2 certificaten 151[62] ✓Kopie gelijkvormigheidsattest	✓BTK[61] ✓Belgisch IB[61] ✓Aankoop-factuur of verkoopover-eenkomst ✓Kopie gelijkvormigheidsattest
ANDERE EU-LIDSTAAT	✓Aankoop-factuur ✓Bewijs van aanwezig-heid van het voertuig in België[63] ✓2 certificaten 151[62] ✓Kopie gelijkvormigheidsattest	✓Aankoopfactuur of verkoopover-eenkomst ✓IB[61] of bewijs van aanwezigheid van het voertuig in België[63] ✓Document 446[61] ✓Kopie gelijkvormigheidsattest	✓BTK[61] ✓IB[61] ✓Aankoopfactuur ✓2 certificaten 151[62] ✓Kopie gelijkvormigheidsattest	✓BTK[61] ✓IB[61] ✓Verkoopover-eenkomst ✓Kopie gelijkvormigheidsattest
AANKOOP BUITEN DE EU	✓aangifteformulier 136F[62] ✓Aankoopfactuur ✓BTK[62] ✓Bewijs van aanwezigheid van het voertuig in België[63]		✓aangifteformulier 136F[62] ✓Aankoopfactuur ✓BTK[61] ✓IB[61]	
AANKOOP ONDER ATV[62]	✓BTK[61] ✓IB[61] ✓Verkoopovereenkomst			

Andere gevallen dan aankoop	
OVERDRACHT EU	✓Kopie van de verblijfstitel ✓IB[61] ✓Aankoopfactuur
INVOER	✓136F[63] ✓Kopie van de bijzondere verblijfstitel ✓Aankoopfactuur of eigendomstitel ✓IB[61] ✓BTK[61]

[59] Artikel 8bis, § 2, 2°, van het Btw-Wetboek.

[60] Bij de aanschaf van een niet-nieuw voertuig bij een btw-plichtige gevestigd in de Europese Unie die de bijzondere regeling van de belastingheffing over de winstmarge toepast, is een vrijstelling van btw niet mogelijk. Aldus zijn de voor te leggen documenten deze voorzien voor een aankoop bij een niet-btw-plichtige verkoper.

[61] Zie infra nr. 8.3.2.5.

[62] Zie supra nr. 8.3.2.1.

[63] Het bewijs van aanwezigheid van het voertuig kan geleverd worden aan de hand van de originele inschrijving in het buitenland of een vervoersdocument (CMR).

8.3.2.5. De documenten in kwestie zijn de volgende:

- ATV-vignet: document uitgereikt door de FOD Financiën (Administratie van de Douane en Accijnzen), dat bevestigt dat het betreffende voertuig zich onder een tijdelijke regeling van vrijstelling van invoerrechten en/of btw bevindt.
- 705-vignet: document om het Uniestatuut van het voertuig te staven, hetzij uitgereikt door de FOD Financiën (Administratie van de Douane en Accijnzen), hetzij door de firma die het voertuig levert. Het bevestigt aan de DIV dat het in te schrijven voertuig in orde is met de douaneregels.
- Het vignet van de verzekeraar wordt verstrekt door een Belgische verzekeraar of door een buitenlandse verzekering erkend door de Controledienst voor de Verzekeringen.
- IB: origineel van het Belgisch of Europees inschrijvingsbewijs.
- BTK: bewijs (sticker of stempel) van de technische keuring van het tweedehandsvoertuig. Dit moet nog minstens 2 maanden geldig zijn. Ingevoerde tweedehandsvoertuigen moeten technisch gekeurd worden vóór hun inschrijving, tenzij de aanvrager van de inschrijving in België titularis is van de inschrijving in het buitenland. In dat geval volstaat het om het buitenlandse inschrijvingsbewijs toe te voegen.
- Doc. 446: bijzondere btw-aangifte voor de intracommunautaire aanschaf van nieuwe vervoermiddelen.

De internationale verzekeringskaart, het gelijkvormigheidsattest en het bewijs van technische keuring moeten aan boord van het voertuig blijven. Deze documenten hoeven niet bij de aanvraag te worden gevoegd.

8.3.3. Inschrijvingsbewijzen (IB), nummerplaten

8.3.3.1. De inschrijvingsbewijzen en nummerplaten worden afgeleverd door bpost, volgens het « cash on delivery »-principe. Ze moeten dus meteen aan bpost betaald worden. Betalingen per overschrijving worden niet aanvaard.

- De prijs voor enkel het IB, bijvoorbeeld bij de overzetting van een nummerplaat van het ene naar het andere voertuig, bedraagt 26 euro.
- De prijs voor het IB en voor de officiële nummerplaat samen bedraagt 30 euro.
- Enkel de officiële nummerplaat kost eveneens 30 euro.

8.3.3.2. Het afleveradres is dat van de zending. Levering op het tijdelijke verblijfadres is niet mogelijk.

8.3.3.3. In afwachting van een CD-nummerplaat is het verboden om een transitplaat (witte cijfers op een rode achtergrond) of een internationale nummerplaat aan te vragen. Gebeurt dat toch, dan zal er geen fiscale vrijstelling worden verleend.

Sinds 1 januari 2013 bestaat het IB uit twee delen. Elk element dient afzonderlijk te worden bewaard: een deel in het voertuig en een deel thuis. Bij ontvangst moet de titularis de delen voorzichtig afknippen.
- *Er worden geen kopieën meer uitgereikt van het IB. In tegenstelling tot de nummerplaten zullen beschadigde IB's niet worden omgeruild. In dat geval zal dus een nieuw IB moeten worden aangevraagd.*
- *Bij verlies/diefstal (van één luik) van het IB moet aangifte worden gedaan bij de politie. Daar zal men het volledige document dan seinen. Vervolgens moet aan de Directie Protocol een duplicaat worden gevraagd aan de hand van een nieuwe inschrijvingsaanvraag (roze formulier), samen met, in voorkomend geval, het "resterende luik" dat aan de politieaangifte is gevoegd.*
- *Bij verlies/diefstal van de officiële nummerplaat (achteraan bevestigd, met het merkteken van de FOD Mobiliteit) moet eveneens aangifte worden gedaan bij de politie.*

Het inschrijvingsbewijs afgeleverd door een andere EU-lidstaat wordt gedurende 6 maanden bewaard op de DIV; tijdens die periode kan de uitreikende instantie het nog opvragen bij de DIV, daarna wordt het vernietigd.

CD-nummerplaten bestaan uit 7 lettertekens in robijnrood op een witte achtergrond, en zijn ze in overeenstemming met de Europese afmetingen. Ze zijn verkrijgbaar in langwerpig formaat (52 x 11 cm), in vierkant formaat (34 x 21) en in klein formaat (21 x 14 cm). Dat laatste mag wel enkel gebruikt worden mits toelating van de technische keuring.
De DIV levert enkel de officiële nummerplaat af (voor achteraan het voertuig). Een kopie van de plaat (om vooraan te bevestigen) is verplicht en moet gemaakt worden op kosten van de houder van de plaat. Heel wat zaken bieden een dergelijke dienst aan.
Het is altijd toegestaan een CD-nummerplaat van het ene naar het andere voertuig over te zetten, op voorwaarde dat:
- *de eigenaar dezelfde blijft;*
- *een inschrijvingsaanvraag wordt ingediend*
- *in voorkomend geval, het voertuig wordt geregulariseerd.*

Het kenteken zal dan vermeld worden op het inschrijvingsbewijs van het nieuwe voertuig. Deze handeling is evenwel niet meer mogelijk als de over te zetten plaat nog van de oude reeks is (tweekleurig groen en rood op een witte achtergrond).

8.4. Gebruik van het voertuig ingeschreven met een CD-nummerplaat

8.4.1. Geldig rijbewijs in België

8.4.1.1. Algemeen beginsel

8.4.1.1.1. In België dient elke bestuurder van een voertuig in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs, of een buitenlands nationaal of internationaal rijbewijs onder de voorwaarden vastgesteld inzake internationaal wegverkeer.

8.4.1.1.2. Enkel bestuurders met een diplomatiek of consulair statuut, d.w.z. houders van een bijzondere verblijfstitel (C en D) afgeleverd door de Directie Protocol, hebben het recht met hun buitenlands rijbewijs (al dan niet erkend door België) in België op de openbare weg te rijden, en dit gedurende de periode van hun accreditatie bij de Diplomatieke zending. Een omruiling van hun nationaal rijbewijs naar een Belgisch rijbewijs is niet vereist. Een officiële vertaling van het rijbewijs dient te allen tijde op verzoek kunnen voorgelegd worden.

8.4.1.1.3. Houders van een bijzondere verblijfstitel (P en S) dienen zich rechtstreeks te wenden tot de gemeentebesturen waar zij zijn ingeschreven. De afgifte van Belgische rijbewijzen en omruiling van hun vreemde nationale rijbewijzen valt onder de exclusieve bevoegdheid van de gemeentebesturen en niet via de Federale Overheidsdienst Buitenlandse zaken. Betrokkenen dienen zich te informeren bij de gemeentebesturen voor de gangbare regels.

Leden van het administratief en technisch personeel en leden van het dienstpersoneel (houders van een speciale verblijfstitel P of S) wordt aangeraden spontaan contact op te nemen met het gemeentebestuur waar ze zijn ingeschreven, om hun rijbewijs te laten registreren of te laten omwisselen indien nodig.

8.4.1.2. Basis van afgifte van een Belgisch rijbewijs

8.4.1.2.1. Een Belgisch rijbewijs kan bekomen worden door omwisseling van een geldig vreemd nationaal - door België erkend - rijbewijs, dat wordt afgeleverd door de Directie Protocol aan houders van een diplomatieke verblijfstitel.

8.4.1.2.2. De geldigheidsduur van een Europees nationaal rijbewijs is maximaal 15 jaar. De lidstaten erkennen onderling hun rijbewijs. Zolang de geldigheidsduur van een Europees rijbewijs niet is vervallen, hoeft het niet te worden ingewisseld voor een Belgisch rijbewijs. Om ervoor te zorgen dat de uitwisselingsprocedure tijdig wordt voltooid, is het raadzaam om elk Europees rijbewijs waarvan de geldigheid binnen drie maanden vervalt in te wisselen.

8.4.1.2.3. Houders van een - door België niet erkend - nationaal vreemd rijbewijs kunnen enkel een Belgisch rijbewijs bekomen na het slagen van theoretische en praktische examens bij een erkend examencentrum (zie bijlage V).

8.4.1.2.4. Een erkend niet-Europees nationaal rijbewijs kan worden ingewisseld voor een Belgisch nationaal rijbewijs indien dit rijbewijs is:

- erkend;
- geldig;
- verkregen in een periode waarin de betrokken persoon niet in België was geregistreerd;
- de nationaliteit van de houder en het rijbewijs is hetzelfde;
- authentiek.

8.4.1.2.5. Formulieren voor de aanvraag van rijbewijzen kunnen worden verkregen in het Examencentrum voor rijbewijzen of via de website van de FOD Mobiliteit (zie bijlage VI).

8.4.1.3. Administratieve formaliteiten bij de inschrijving voor een theoretisch en praktisch examen bij een erkend examencentrum

8.4.1.3.1. Alle in België geaccrediteerde diplomaten en hun familieleden, die zich wensen in te schrijven voor een theoretisch en praktisch rijexamen bij een officieel examencentrum; of zij die een geldig erkend nationaal rijbewijs wensen om te ruilen voor een Belgisch rijbewijs, dienen vóóraf bij de Directie Protocol een titularisnummer aan te vragen. Dit titularisnummer vervangt het Belgisch Rijksregisternummer, nodig voor de inschrijving en aanmaken van een Belgisch rijbewijs.

8.4.1.3.2. Indien een aanvraag voor een voorlopig rijbewijs 36 maanden wordt ingediend, zal ook een identificatienummer nodig zijn voor niet-Belgische begeleider(s).

8.4.1.4. Voorlopig rijbewijs 36 maanden (met begeleider)

8.4.1.4.1 De Directie Protocol mag een voorlopig rijbewijs, geldig voor 36 maanden, afleveren vanaf de leeftijd van 17 jaar, binnen een periode van drie jaar na het slagen voor het theoretisch examen.

8.4.1.4.2 De voorwaarden en bepalingen voor begeleiders kunnen worden geraadpleegd op de website van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit.

8.4.1.4.3 De diplomatieke zending dient met een verbale nota de aanvraag in bij de Directie Protocol, met volgende bijlagen :

- “Aanvraagformulier voor een voorlopig rijbewijs”, afgeleverd en door stempel voorzien door het examencentrum, ingevuld en ondertekend op beide pagina’s door de aanvrager, en mede ondertekend door de begeleider(s);
- 2 recente identiteitsfoto’s die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VII (formaat 35mm x 45mm);
- kopij rijbewijs en identiteitskaart begeleiders.

8.4.1.5. Voorlopig rijbewijs 18 maanden (zonder begeleider)

8.4.1.5.1 De Directie Protocol mag een voorlopig rijbewijs, geldig voor 18 maanden, afleveren vanaf de leeftijd van 18 jaar, binnen een periode van drie jaar na het slagen voor het theoretisch examen. De voorwaarden en bepalingen terzake kunnen worden geraadpleegd op de website van de Federale Overheidsdienst Mobiliteit.

8.4.1.5.2 De diplomatieke zending dient met een verbale nota de aanvraag in bij de Directie Protocol, voorzien van volgende bijlagen :

- “Aanvraagformulier voor een voorlopig rijbewijs”, afgeleverd en door stempel voorzien door het examencentrum; ingevuld en ondertekend op beide pagina’s door de aanvrager;
- 2 recente identiteitsfoto’s die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VII (formaat 35mm x 45mm);
- origineel bekwaamheidsattest afgeleverd door een rijschool voor het volgen van tenminste 20 uur praktische rijlessen.

8.4.1.5.3 Het voorlopig rijbewijs zonder begeleider kan maar één keer worden afgeleverd; het kan niet verlengd worden, noch vernieuwd. Het kan tijdens zijn geldigheidsperiode omgewisseld worden tegen een voorlopig rijbewijs met begeleider(s).

8.4.1.6. Belgisch Rijbewijs

8.4.1.6.1 Het Belgisch rijbewijs heeft een administratieve geldigheidsduur beperkt tot 10 jaar.

8.4.1.6.2 De diplomatieke zending dient met een verbale nota de aanvraag in bij de Directie Protocol, met volgende bijlagen :

- "Aanvraagformulier voor een rijbewijs" door de aanvrager in te vullen en op beide pagina's te ondertekenen ;
- Het formulier draagt de stempel van het examencentrum dat betrokkene voor het theoretisch en het praktisch examen is geslaagd ;
- 2 recente identiteitsfoto's die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VII (formaat 35mm x 45mm).

8.4.1.6.3 Na ontvangst en goedkeuring dossier, wordt de aanvrager verzocht in persoon te verschijnen voor een digitale handtekening in de kantoren van de Directie Protocol.

Directie Protocol : Egmont Paleis, Kleine Zavel 8, 1000 Brussel.
Openingstijden voor het publiek: iedere maandag, woensdag en vrijdag tussen 09.00 uur en 12.00 uur. (behalve wettelijke feestdagen).

8.4.1.7. Internationaal rijbewijs

8.4.1.7.1. Een internationaal rijbewijs kan worden afgegeven door de Directie Protocol aan de ambtenaren van diplomatieke zendingen, die houder zijn van een bijzondere diplomatieke verblijfstitel en van een geldig Belgisch, of erkend buitenlands rijbewijs. Het internationaal rijbewijs heeft een geldigheidsduur van maximum 3 jaar, of neemt de vervaldatum over van het begeleidende nationale rijbewijs indien dit minder dan 3 jaar is.

8.4.1.7.2. De diplomatieke zending dient met een verbale nota de aanvraag in bij de Directie Protocol, met volgende bijlagen :

- "Aanvraagformulier voor een internationaal rijbewijs", ingevuld en ondertekend door de aanvrager;
- kopie van het geldige Belgisch of buitenlands - door België erkend - rijbewijs van de aanvrager;
- 2 recente identiteitsfoto's die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VII (formaat 35mm x 45mm).

8.4.1.8. Verlies van het rijbewijs

8.4.1.8.1. In geval van diefstal of verlies van een Belgisch nationaal rijbewijs of een internationaal rijbewijs, uitgegeven door FOD Buitenlandse Zaken, moet een attest van onvrijwillige buitenbezitsstelling aan de politie opgevraagd worden. Betrokkene kan een nieuwe aanvraag indienen (zie procedure onder rijbewijs) met in bijlage voornoemd attest van de politie.

8.4.1.8.2. Een diplomatiek ambtenaar kan geen Belgische rijbewijs bekomen wanneer hij zijn functies in België heeft beëindigd.

8.4.1.8.3. De Directie Protocol kan te allen tijde een attest opmaken van het door hun diensten afgeleverde Belgische rijbewijs, ook wanneer de diplomaat België heeft verlaten.

8.4.1.9. Betaling

8.4.1.9.1. De betaling kan uitgevoerd worden – na ontvangst en goedkeuring van het dossier - per overschrijving of postmandaat

Begunstigde: FOD Buitenlandse Zaken *rekeningnummer BE27 6792 0038 0273,* *bic code: PCHQBEBB :* *referentie: titularisnummer protocol en naam van aanvrager*

8.4.1.9.2. De geldende tarieven zijn :

- Internationaal rijbewijs: 16 euro ;
- alle andere rijbewijzen: 20 euro.

8.4.1.10. Afgifte en ontvangst

8.4.1.10.1. Na betaling en het plaatsen van de digitale handtekening wordt het rijbewijs aangemaakt. Het kan opgehaald worden aan het onthaalloket van de Directie Protocol, Egmont Paleis, Kleine Zavel 8, 1000 Brussel, tijdens de openingsuren voor het publiek (maandag, woensdag en vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur). De loketten zijn gesloten op publieke feestdagen.

8.4.2. Verplichte naleving van het verkeersreglement - boetes voor overtredingen

8.4.2.1. De Directie Protocol herinnert de diplomatieke zendingen eraan dat de Belgische verkeersregels en -voorschriften nageleefd worden, ook door iedereen die rondrijdt met een voertuig met CD-nummerplaat.

8.4.2.2. Merk eveneens op dat bevoorrechte personen bij niet-naleving van de wegcode de eventuele boetes dienen te betalen die het Parket voorstelt als minnelijke schikking. De Directie Protocol behoudt zich het recht voor om bij de afgifte van CD-nummerplaten rekening te houden met de naleving van het verkeersreglement en desgevallend de gepaste maatregelen te treffen.

8.4.2.3. Bij een zware overtreding van het verkeersreglement en indien de diplomatieke zending of bevoorrechte persoon verzuimt om het voorstel tot minnelijke schikking te betalen, behoudt de Directie Protocol zich het recht voor om de aankoop van taksvrije brandstof tijdelijk op te schorten.

Bestuurder

8.4.2.4. Voorts neemt de Directie Protocol deze gelegenheid te baat om de diplomatieke zendingen eraan te herinneren dat dienstvoertuigen met CD-nummerplaat enkel bestuurd mogen worden door de zendingsleden of door de chauffeurs in dienst van de diplomatieke zending of consulaire post. Persoonlijke voertuigen ingeschreven onder een CD-nummerplaat hangen samen met de functie van de titularis en mogen enkel door hem (en door zijn familieleden) bestuurd worden, of door de aangestelde chauffeur[64] van de diplomaat of van de diplomatieke zending.

8.4.2.5. De Directie Protocol wijst alleszins op de dubbele aansprakelijkheid, zowel van de eigenaar van het voertuig als van de bestuurder.

Verzekering

8.4.2.6. De aandacht van de diplomatieke zendingen wordt ook gevestigd op de verplichting om een verzekeringspolis voor « burgerlijke aansprakelijkheid » af te sluiten. De Directie Protocol behoudt zich wat dat betreft het recht voor om aan de titularis het verzekeringsbewijs van diens voertuigen te vragen en om de mogelijkheid tot aankoop van taksvrije brandstof te laten afhangen van het voorleggen van een dergelijk verzekeringsbewijs. Het ontbreken van een verzekering kan ook de ambtshalve schrapping van de inschrijving tot gevolg hebben en aanleiding geven tot de betaling van invoerrechten of btw.

[64] Kortom, het voertuig met CD-nummerplaat mag niet occasioneel bestuurd worden door een andere persoon dan de titularis en diens familieleden. De aangestelde chauffeur is elke persoon die is aangeworven om de wagen te besturen of dat besturen in zijn functieomschrijving heeft staan. Anderzijds is het misschien raadzaam om eveneens bij de verzekering na te gaan wat er voorzien is voor gemachtigde bestuurders.

8.4.2.7. Vereiste boorddocumenten:

- het geldig internationaal verzekeringsbewijs (groene kaart);
- een Belgisch rijbewijs of een in België geldig en erkend buitenlands rijbewijs of een geldig internationaal rijbewijs ;
- het originele inschrijvingsbewijs (deel « voertuig »);
- het originele gelijkvormigheidsattest ;
- het keuringsbewijs van de technische autokeuring (desgevallend).

8.4.3. Technische keuring

Technische keuring

8.4.3.1. Overeenkomstig de Belgische regelgeving wordt de eigenaar van een voertuig dat vier jaar oud is systematisch door de diensten van de autokeuring uitgenodigd om zijn voertuig jaarlijks of tweejaarlijks (al naargelang het geval) technisch te laten keuren. Die verplichting geldt ook voor voertuigen met een CD-nummerplaat.

8.4.3.2. Ook wanneer het voertuig wordt verkocht, moet die keuring gebeuren, op initiatief van de verkoper en voorafgaand aan elke inschrijvingsaanvraag door de nieuwe eigenaar. De administratieve en technische keuring vindt plaats in een autokeuringsstation.

8.4.4. CD-parkeerplaatsen

8.4.4.1. De aanvragen voor « CD »-parkeerplaatsen dienen per verbale nota te worden gericht aan de Directie Protocol, die ze vervolgens doorstuurt hetzij naar de burgemeester van de gemeente, hetzij naar de Directie Wegen van het Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, naargelang het een gemeente- of een gewestweg betreft. Diplomatieke missies worden eraan herinnerd dat zij in geen geval rechtstreeks contact mogen opnemen met de betrokken gemeentelijke of regionale autoriteiten. Voor verzoeken, herinneringen, informatie of andere met betrekking tot cd-locaties dient steeds contact opgenomen met de directie Protocol.

8.4.4.2. De Directie Protocol wijst de diplomatieke zendingen erop dat het gangbaar is om maximaal 2 « CD »-parkeerplaatsen toe te kennen voor het hoofdgebouw (en niet de bijgebouwen) waar de diplomatieke kanselarij is gevestigd, en waarvan het adres officieel is meegedeeld aan en goedgekeurd door de Directie. Daarnaast kan maximaal 1 « CD »-parkeerplaats worden toegekend voor de ambtswoning van het Zendingshoofd[65]. De realisatie van deze gereserveerde parkeerplaatsen is echter niet gegarandeerd: het hangt af van de plaatselijke materiële en technische beperkingen van de openbare weg.

8.4.4.3. Deze « CD »-parkeerplaatsen zijn niet op naam. Derhalve mag elk voertuig met een diplomatieke nummerplaat er gedurende een redelijke tijdspanne parkeren.

8.4.4.4. Gezien de schaarste aan parkeerplaatsen op de openbare weg in Brussel, worden de missies aangemoedigd om de particuliere sector te benaderen voor hun parkeerbehoeften. In veel parkeergarages en garages is het mogelijk om ruimtes voor de lange termijn te huren.

8.4.5. Btw op de schadeloosstelling na een ongeval

8.4.5.1. Als bij een ongeval de officiële titularis schadeloos wordt gesteld door een verzekeringsmaatschappij (de zijne of die van de tegenpartij), dan kan er geen btw-vrijstelling worden ingeroepen, aangezien de gemaakte kosten niet voor zijn rekening zijn.

8.4.5.2. Op de ongevalsaangifte mag dus niet worden aangegeven dat de schadelijder de btw onder enige vorm dan ook kan terugvorderen.

8.5. Einde van de vrijstellingsregeling inzake btw en invoerrechten - regularisatie

8.5.1. Regularisatiebeginsel

8.5.1.1. Een voertuig dat werd aangekocht of ingevoerd met vrijstelling op basis van de voorrechten in België, wordt beschouwd als een vrijgesteld voertuig zolang het voertuig ingeschreven is onder CD-registratie en de de regularisatieperiode, zoals supra bepaald in nr. 8.2.4.2, niet is verstreken.

[65] De tijdelijke verblijfplaats van een tijdelijke zaakgelastigden wordt niet beschouwd als de ambtswoning van het posthoofd.

8.5.1.2. Regularisatie is verplicht voor alle voertuigen die hebben genoten van een vrijstelling van btw of invoerrechten. De procedure verloopt uitsluitend per e-mail. De diplomatieke missie wordt verzocht - enkel in pdf - het volgende te versturen:

- een leesbare kopie van het kentekenbewijs (deel I en II);
- een kopie van de aankoopfactuur van het voertuig (indien beschikbaar)
- vergezeld van bijlage X.

De Directie Protocol zendt het verzoek voor beslissing aan de Algemene Administratie Douane & Accijnzen. De doorlooptijd bedraagt maximaal 2 à 3 weken.

8.5.2. Regularisatie met betaling van de invoerrechten

8.5.2.1. Wanneer de tijdelijke regeling voor vrijstelling van de invoerrechten afloopt omdat het voertuig definitief wordt ingevoerd in België, moet de regularisatie van de invoerrechten, met betaling van de nog verschuldigde rechten, altijd plaatsvinden in hoofde van de titularis vanaf het moment waarop de invoer van het voertuig definitief wordt, op basis van de waarde van het voertuig op het moment van de regularisatie.

8.5.2.2. Men spreekt van een definitieve invoer in de volgende gevallen:

- wanneer een met een tijdelijke vrijstelling ingevoerd voertuig wordt verkocht, geschonken, verhuurd of uitgeleend aan een persoon zonder bevoorrecht statuut;
- wanneer het voertuig in kwestie een bestemming krijgt die niet overeenstemt met het officiële gebruik;
- wanneer de titularis, in België blijft mét het voertuig na beeindiging van zijn functie.

8.5.2.3. De definitieve invoer gaat dus in vanaf het moment dat het voertuig wordt overgedragen of een bestemming krijgt die niet verenigbaar is met het officiële of persoonlijke gebruik in België. Voor de voertuigen die in België of in een andere EU-lidstaat blijven, moeten de invoerrechten geregulariseerd worden op naam van de officiële of persoonlijke begunstigde, op basis van de waarde van het voertuig op het tijdstip van overdracht of op het moment waarop het feit dat aanleiding geeft tot regularisatie zich heeft voorgedaan, ongeacht de ouderdom van het voertuig.

8.5.3. Regularisatie zonder betaling van de invoerrechten

8.5.3.1. Een kosteloze regularisatie (de invoerrechten moeten dus niet worden betaald) is mogelijk in de volgende gevallen:

- wanneer de officiële of persoonlijke titularis het voertuig verkoopt aan een andere officiële of persoonlijke titularis die eveneens van de vrijstellingsregeling voor voertuigen gebruik mag maken;
- wanneer de persoonlijke titularis zijn functies neerlegt en de douanezone van de EU verlaat, en daarbij zijn voertuig uitvoert en ongeacht de gebruiksduur;
- wanneer de persoonlijke titularis wordt overgeplaatst naar een andere EU-lidstaat dan België, om er zijn ambt uit te oefenen dat tevens recht geeft op een vrijstellingsregeling voor voertuigen;
- wanneer de persoonlijke titularis in België bij een instantie een ambt bekleedt dat recht geeft op de vrijstellingsregeling voor voertuigen en hij verzoekt om de verleende vrijstelling te verlengen.

8.5.4. Regularisatie met betaling van de btw

8.5.4.1. De verleende btw-vrijstelling voor het voertuig wordt definitief na het verstrijken van de regularisatieperiode, zoals supra bepaald onder nr. 8.2.4.2.

8.5.4.2. Wanneer een voertuig (aangeschaft of ingevoerd met btw-vrijstelling) voor het einde van de regularisatieperiode overgedragen wordt aan een niet-begunstigde, dan moet er een regularisatie gebeuren. Deze regularisatie van de vrijgestelde btw, uit hoofde van de officiële of persoonlijke titularis, wordt prorata temporis berekend door de maatstaf van heffing op het moment van aankoop van het voertuig te vermenigvuldigen met het resterende aantal volledige maanden (x) voor de voorziene regularisatietermijn, gedeeld door het totale aantal maanden van de regularisatieperiode, te tellen vanaf de datum van de eerste inschrijving in België op naam van de officiële of persoonlijke titularis, of van een vroegere officiële of persoonlijke titularis. Elke begonnen maand wordt beschouwd als een hele maand. Indien het te regulariseren voertuig aanvankelijk werd aangekocht bij een andere officiële of persoonlijke titularis, dan moet de berekening gebeuren vanaf de eerste inschrijving in België onder een CD-nummerplaat op naam van die eerste titularis.

8.5.4.3. Naast de verkoop van het voertuig geven ook de schenking van het voertuig, de verhuring en de terbeschikkingstelling aan een persoon die niet van de vrijstellingsregeling kan genieten aanleiding tot voornoemde regularisatie. Kortom, elke situatie waarbij het voertuig een bestemming krijgt die niet te verenigen valt met het normale persoonlijke gebruik van de titularis in België.

8.5.5. Regularisatie zonder betaling van de btw

8.5.5.1. Een regularisatie zonder betaling van de btw is mogelijk in de volgende gevallen:

- wanneer de persoonlijke titularis na beëindiging van zijn functies België verlaat met het voertuig, ongeacht het land van bestemming en ongeacht de gebruiksduur;
- wanneer de persoonlijke titularis in België bij een instantie een ambt bekleedt dat recht geeft op de vrijstellingsregeling voor voertuigen en hij verzoekt om de verleende vrijstelling te verlengen;
- wanneer de persoonlijke titularis zijn voertuig verkoopt aan een titularis die eveneens van de vrijstellingsregeling inzake voertuigen kan genieten in België.

8.5.5.2. Het dossier wordt afgesloten wanneer de persoonlijke titularis een niet-betalende regularisatie heeft gedaan bij de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen.

8.5.6. Bijzondere gevallen

8.5.6.1. Principe

8.5.6.1.1. In alle hieronder beschreven gevallen zal steeds een dossier neergelegd worden bij de Directie Protocol, in de vorm van een verbale nota, om vervolgens ter beslissing voor te leggen aan de FOD Financiën.

8.5.6.2. Overmacht

8.5.6.2.1. Het vrijgestelde voertuig raakt volledig vernield en wordt technisch totaal verloren verklaard door de verzekeringsmaatschappij. In dat geval mag het voertuig vervangen worden na de regularisatie zonder betaling door de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. Een nieuwe regularisatieperiode gaat in vanaf de datum van de eerste inschrijving in België van het desbetreffende voertuig.

8.5.6.2.2. Met « technisch totaal verloren » bedoelt men dat de schade aan het voertuig van dien aard is dat het niet opnieuw in het verkeer kan worden gebracht. Het begrip « technisch totaal verloren » staat tegenover de aanduiding 'economisch verloren'. Een verlies wordt als « economisch » bestempeld wanneer de prijs voor de herstelling hoger is dan de waarde van het voertuig vóór het incident, met aftrek van de waarde van het wrak, maar het voertuig nog wel kan worden gerepareerd en weer in het verkeer gebracht.

8.5.6.2.3. Het dossier dat per verbale nota moet worden ingediend bij de Directie Protocol, moet de volgende stukken bevatten:

- alle documenten eigen aan het voertuig (voor zover die ook niet vernield zijn), met name het originele inschrijvingsbewijs van het voertuig (of minstens deel II) en het originele gelijkvormigheidsattest;
- een afschrift van alle documenten die werden opgemaakt om de volledige vernieling van het voertuig te staven, denken we aan de kopie(ën) van het (de) expertiseverslag(en) opgesteld op vraag van de verzekeringsmaatschappij(en), of de kopie van het (de) opgemaakte proces(sen)-verbaal van vaststelling van een ongeval of overtreding door de overheidsinstanties (Belgische federale of lokale politie, of de equivalente instantie in het land waar het incident zich voordeed), of een attest afgegeven door de voornoemde overheidsautoriteiten om te bevestigen dat er een proces-verbaal werd opgesteld.

8.5.6.2.4. In dat geval mag het voertuig onmiddellijk, met vrijstelling, vervangen worden, op voorwaarde dat de regularisatie zonder betaling aanvaard werd door de Algemene Administratie van de Douane & Accijnzen. Een nieuwe regularisatieperiode gaat in vanaf de datum van de eerste inschrijving in België van het desbetreffende voertuig.

8.5.6.2.5. Bij een ongeval zonder totaal verlies, wanneer de officiële of persoonlijke titularis schadeloos wordt gesteld door een verzekeringsmaatschappij (de zijne of die van de tegenpartij), dan kan er geen btw-vrijstelling worden ingeroepen, aangezien de gemaakte kosten dan niet voor zijn rekening zijn. Op de ongevalsaangifte mag dus niet worden aangegeven dat de schadelijder de btw onder enige vorm dan ook kan terugvorderen.

8.5.6.3. Diefstal

8.5.6.3.1. Het dossier dat moet worden ingediend bij de Directie Protocol, moet de volgende stukken bevatten:

- alle documenten eigen aan het voertuig, voor zover ze nog steeds in het bezit zijn van de officiële of persoonlijke titularis van het gestolen voertuig, met name het originele inschrijvingsbewijs van het voertuig (of minstens deel II) en het originele gelijkvormigheidsattest;
- een afschrift van alle documenten die werden opgemaakt om te staven dat het voertuig daadwerkelijk gestolen werd, bijvoorbeeld een kopie(ën) van het (de) proces(sen)-verbaal van vaststelling van diefstal die werd(en) opgemaakt door de overheidsinstanties (Belgische federale of lokale politie of de equivalente instantie in het land waar het incident zich voordeed) of, bij ontstentenis, een attest afgegeven door de voornoemde overheidsautoriteiten om te bevestigen dat er een proces-verbaal werd opgesteld.
- Er moet hoe dan ook een aangifte van diefstal worden gedaan bij de Belgische politie. Die is beperkt geldig, doorgaans een maand.

8.5.6.3.2. Ongeacht of de begunstigde al dan niet over een diefstalverzekering beschikt, kan hij na akkoord van de FOD Financiën, en na een termijn van 30 dagen het voertuig vervangen door de aanschaf van een ander voertuig met btw-vrijstelling. Vanaf de eerste inschrijving van dit vervangvoertuig gaat er een nieuwe regularisatieperiode van drie jaar in.

8.5.6.3.3. Wordt het gestolen voertuig later alsnog teruggevonden, dan moet de begunstigde dat onmiddellijk melden aan de Directie Protocol, die op haar beurt de FOD Financiën inlicht om de situatie te herbeoordelen:

- Indien het gestolen voertuig wordt teruggevonden, maar de begunstigde heeft geen diefstalverzekering en het quotum voor het aantal toegelaten voertuigen is bereikt, dan zal het meest recente voertuig worden geregulariseerd, als het teruggevonden voertuig tenminste niet verkocht wordt. De verkooptermijn bedraagt in principe 30 dagen vanaf de datum waarop de begunstigde het voertuig terugkrijgt. Bij uitzondering kan die termijn met maximaal 30 dagen worden verlengd. Die verlenging moet voor het verstrijken van de initiële termijn van 30 dagen schriftelijk worden aangevraagd bij de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen. Bij doorverkoop zal het teruggevonden voertuig worden geregulariseerd.
- Indien het gestolen voertuig wordt teruggevonden en de begunstigde is verzekerd tegen diefstal en besluit om het voertuig te houden, dan zal het meest recente voertuig worden geregulariseerd, aangezien dat voertuig de overschrijding van het quotum waarvan sprake in nr. 8.1.3 supra heeft veroorzaakt.
- Wordt het voertuig teruggevonden en de begunstigde, met diefstalverzekering, besluit om het niet te behouden, waardoor de verzekeringsmaatschappij eigenaar wordt van het teruggevonden voertuig, dan zal dat laatste worden geregulariseerd. Praktisch gezien kan die laatste regularisatie worden gedaan door de verzekeringsmaatschappij, maar dan wel op naam en voor rekening van de officiële of persoonlijke titularis van de vrijstelling.

8.5.6.4. Overlijden van de titularis

8.5.6.4.1. In dit geval moet de diplomatieke zending bij de Directie Protocol een aanvraag tot regularisatie zonder betaling indienen.

8.6. Teruggave van de nummerplaten - procedure voor het verkrijgen van transitplaten

8.6.1. De CD-plaat van een voertuig moet worden geannuleerd zodra duidelijk is dat de bestemming van dat voertuig niet langer overeenkomt met het officieel of persoonlijk gebruik in België. In dit geval moet de officiële CD-plaat worden geretourneerd zodat deze officieel kan worden geschrapt, tenzij de houder gerechtigd is om deze opnieuw te gebruiken voor een ander voertuig op zijn naam (overdracht van de plaat).

fysieke teruggave

8.6.2. De fysieke teruggave en de annulering/verwijdering van de officiële CD-plaat gebeurt bij voorkeur rechtstreeks door de titularis die zijn officiële CD-plaat aanbiedt bij een BPostpunt. Zodra de officiële CD-plaat is geretourneerd, wordt de annulering onmiddellijk uitgevoerd en reikt BPost onmiddellijk een annuleringsbericht uit.

Om de status van de CD-plaat te controleren, volstaat het om naderhand de volgende site te consulteren: "Mijn auto, mijn plaat".

einde functie, vertrek met voertuig

8.6.3. De titularis die na afloop van hun functie wil vertrekken met zijn voertuig kan de CD-inschrijving niet behouden. Hij is verplicht om dat voertuig opnieuw in te schrijven onder een transitnummerplaat (met beperkte geldigheidsduur van 3 maanden) alvorens België te verlaten.

transitplaat

8.6.4. Die herinschrijving kan worden aangevraagd bij de DIV en kost evenveel als voor andere nummerplaten (te betalen met bankkaart), nadat de Algemene Administratie van de Douane en Accijnzen het dossier heeft gecontroleerd met het oog op een eventuele fiscale regularisatie van het betrokken voertuig.

opschorting uitreiking nieuwe platen

8.6.5. Indien de titularis na beëindiging van zijn ambt België verlaat met zijn voertuig ingeschreven onder een CD-kenteken, heeft de Directie Protocol het recht om de afgifte van nieuwe platen aan de zending op te schorten, wat ze ook kan doen indien de nummerplaat niet binnen de 30 dagen na beëindiging van de functies wordt terugbezorgd bij een BPost punt.

Nuttige adressen	
FOD FINANCIËN - Algemene administratie van de Fiscaliteit - Operationele Expertise en Ondersteuning	Internationale betrekkingen Koning Albert II-laan 33, bus 517 1030 Brussel vat.diplomat@minfin.fed.be Openingsuren : werkdagen tussen 9h00 en 11h30
FOD FINANCIËN – Algemene administratie van de Douane en Accijnzen:	Administratie Operaties - Centrale component – Douane 3 Koning Albert II-laan 33, bus 372 - 1030 Brussel da.operations.diplomat@minfin.fed.be Openingsuren: maandag en donderdag van 9 u. tot 12 u.
DIV	FOD Mobiliteit en Vervoer Directie Wegverkeer - DIV City Atrium Vooruitgangstraat 56 1210 Brussel

Bijlagen	
Bijlage I	Formulier voor aanvraag van een internationaal rijbewijs
Bijlage II	FAQ Inschrijvingsbewijs
Bijlage III	FAQ Leasing
Bijlage IV	Contactgegevens bevoegde instanties inzake vervallen buitenlandse rijbewijzen
Bijlage V	Erkende examencentra
Bijlage VI	Protocol.cd@diplobel.fed.be
Bijlage VII	Voorschriften voor de foto's voor paspoorten, Kids-ID, elektronische verblijfstitels voor Belgen en verblijfsdocumenten voor vreemdelingen
Bijlage IX	(geannuleerd)
Bijlage X	Aanvraag om inschrijving of fiscale regularisatie van een CD voertuig

Deel II: De consulaire posten[66]

Hoofdstuk 9. Opening van een consulaire post

9.1. De vestiging van een consulaire post door de zendstaat is onderworpen aan de voorafgaande toestemming van de verblijfstaat (artikel 4 van het Verdrag van Wenen van 1963).

9.2. De ambassade van de zendstaat brengt in een verbale nota de Directie Protocol op de hoogte van het voornemen van de zendstaat om een consulaire post te openen.

9.3. Die nota moet duidelijk de klasse van de nieuwe consulaire post vermelden:

- beroepsconsulaat-generaal
- beroepsconsulaat
- vice-beroepsconsulaat
- beroepsconsulair agentschap
- ereconsulaat-generaal
- ereconsulaat
- ereconsulair agentschap

en het consulair ressort van de nieuwe post.

9.4. De verbale nota vermeldt ook de redenen waarom de zendstaat de vestiging van een consulaire post wenselijk acht. Dit is vooral belangrijk in het geval van nieuw ereconsulaten.

9.5. De beslissing van de Belgische overheden wordt per verbale nota aan de ambassade van de zendstaat meegedeeld. De nota verzoekt de ambassade om een kandidaat-posthoofd voor de consulaire post voor te stellen.

[66] Er wordt opgemerkt dat het Verdrag van Wenen inzake consulair verkeer van 24 april 1963 (hierna « Verdrag van Wenen van 1963 ») van toepassing is op dit hoofdstuk. Behoudens onderstaande bepalingen blijft de procedure voor diplomatieke zendingen normaal van toepassing op de consulaire beroepsposten. Met leden van de diplomatieke zending wordt dan leden van het consulair personeel - consulaire ambtenaren bedoeld, en met leden van het administratief en technisch personeel de consulaire beambten.

9.6. Artikel 1, j), van het Verdrag van Wenen uit 1963 inzake consulaire betrekkingen, stelt dat de ambtswoning van het posthoofd niet beschouwd wordt als onderdeel van de consulaire gebouwen en dus niet de bijhorende immuniteiten geniet, bedoeld in artikel 31, § 1.

Nuttige adressen	

Bijlagen	

Hoofdstuk 10. Benoeming van het Hoofd van de consulaire post

10.1. Inleidende beschouwing

10.1.1. Een consulair posthoofd mag enkel aangesteld worden in een reeds gevestigde consulaire post. Bestaat er nog geen post, dan moet die eerst gevestigd worden volgens de bovenstaande procedure.

10.2. Briefwisseling met de Directie Protocol

10.2.1. De briefwisseling tussen de consulaire posten en de Directie Protocol verloopt steeds via de ambassade.

10.3. Het hoofd van de beroepsconsulaire post

10.3.1. De hoofden van beroepsconsulaire posten worden benoemd door de zendstaat en worden door de verblijfstaat tot de uitoefening van hun werkzaamheden toegelaten (artikel 10 van het Verdrag van Wenen van 1963).

10.3.2. De procedure tot aanstelling van een beroepsconsulair posthoofd vangt aan met de verzending van een verbale nota van de ambassade aan de Directie Protocol.

10.3.3. De verbale nota vermeldt de naam en voornamen van de kandidaat en zijn voorgestelde hoedanigheid (consul-generaal, consul, vice-consul, consulaire agent).

10.3.4. Een curriculum vitae van de kandidaat, dat in de taal van het ambtsgebied opgesteld moet zijn, vergezelt de verbale nota.

10.3.5. Deze verbale nota kan ook al vergezeld zijn van de aanstellingsbrief of een gelijkaardig document, waarin de hoedanigheid, de naam en voornamen, de categorie en klasse, het consulaire ressort en de zetel van de consulaire post worden vermeld, in overeenstemming met de bepalingen van artikel 11 van het verdrag van Wenen van 1963.

10.3.6. Indien geen verzet, dan wordt de aanvaarding van de aanstelling per verbale nota betekend aan de ambassade van de zendstaat.

10.3.7. Het Hoofd van een beroepsconsulaire post wordt tot de uitoefening van zijn werkzaamheden toegelaten door een machtiging of exequatur van de verblijfstaat.

10.3.8. In afwachting van de verlening van het exequatur kan het Hoofd van een beroepsconsulaire post voorlopig tot de uitoefening van zijn werkzaamheden worden toegelaten (artikel 13 van het Verdrag van Wenen van 1963). Die tijdelijke toelating vervalt wanneer de vereiste documenten niet binnen de 3 maanden worden bezorgd aan de Directie Protocol.

10.3.9. Die toelating wordt toegekend middels een verbale nota aan de ambassade van de Zendstaat.

10.3.10. Indien het Staatshoofd van de Zendstaat de aanstellingsbrief of het consulaire brevet heeft ondertekent, wordt er een exequatur opgesteld dat wordt ondertekend door het Staatshoofd van de verblijfstaat. In de andere gevallen (consulair brevet ondertekend door het regeringshoofd, de minister van buitenlandse zaken ...) wordt een machtiging opgemaakt ondertekend door de minister van Buitenlandse Zaken.

10.3.11. Na aflevering wordt het exequatur of de machtiging opgestuurd naar de ambassade van de Zendstaat, met een bijgaande verbale nota

10.4. Rangorde

10.4.1. Artikel 16 van het Verdrag van Wenen van 1963 verduidelijkt de rangorde tussen de consulaire posthoofden

10.5. Het hoofd van de ereconsulaire post

10.5.1. Indienen van de aanvraag

10.5.1.1. De diplomatieke zending richt een verbale nota aan de FOD Buitenlandse Zaken, Directie Protocol, met vermelding van de redenen om een ereconsul aan te stellen. Een kandidaat wordt voorgesteld met een duidelijke omschrijving van het consulair ressort (bij voorkeur per gewest) en zijn standplaats.

10.5.1.2. Teneinde de Belgische autoriteiten toe te laten hun uitdrukkelijke toestemming te geven, conform het artikel 22, § 2 van het Verdrag van Wenen van 1963 moet de aanvraag vergezeld zijn van de volgende documenten:

- een volledig gedetailleerd curriculum vitae van de kandidaat,
- het adres waar het ereconsulaat zal gevestigd worden,
- een bewijs van goed gedrag en zeden van de kandidaat, en
- kopie van de verblijfstitel van de kandidaat.

10.5.2. Criteria

10.5.2.1. Voor de uitoefening van de functie worden de volgende criteria in beschouwing genomen:

- de professionele activiteit (om belangenconflicten te vermijden);
- een onberispelijke reputatie;
- efficiënte ontvangst van het publiek;
- vestiging van de zetel in het consulair ressort; en
- leeftijd (max. 80 jaar).

10.5.3. Aanstellingsbrief

10.5.3.1. Een ereconsul wordt voor vijf jaar geaccrediteerd, met mogelijkheid tot verlenging.

10.5.4. Beëindigen van de functies

10.5.4.1. De ereconsul of de Zendstaat zelf kan op ieder ogenblik de functie beëindigen.

10.5.4.2. Bij de beëindiging van de accreditatie na vijf jaar kan de Ambassadeur een verzoek voor een nieuwe ambtstermijn indienen. In geval van niet- verlenging wordt hiervan mededeling gedaan aan de Directie Protocol.

10.5.4.3. De Belgische Minister van Buitenlandse Zaken heeft het recht eenzijdig een einde te stellen aan het exequatur/machtiging in geval van misbruik van de titel door de ereconsul of indien er zich bezwarende feiten voordoen.

10.5.5. Ereconsulaat zonder posthoofd

10.5.5.1. Een ereconsulaat kan niet langer dan twaalf maanden zonder posthoofd blijven. Na deze termijn zal de Ambassade, in geval van een heropening van het ereconsulaat, opnieuw demarches bij de Directie Protocol moeten ondernemen.

10.5.6. Bevoegdheden en administratie

10.5.6.1. Ereconsuls zijn bevoegd onderdanen van de zendstaat te vertegenwoordigen en hun belangen te verdedigen. Ereconsuls mogen administratieve en juridische akten opstellen (o.a. visa, paspoorten, akten van de burgerlijke stand…), voor zover de zendstaat dat toestaat. Ereconsuls staan onder het toezicht, gezag en de verantwoordelijkheid van de Ambassade. De Ambassade verplicht er zich dan ook toe iedere wijziging onverwijld over te maken aan de Directie Protocol van de FOD Buitenlandse zaken.

10.5.7. Faciliteiten, voorrechten en immuniteiten :

10.5.7.1. De algemene bepalingen betreffende de faciliteiten, voorrechten en immuniteiten van een ereconsul, die de zendstaat vertegenwoordigt in België, zijn beschreven in Hoofdstuk III (artikel 58 en volgende) van het Verdrag van Wenen van 1963.

10.5.7.2. Faciliteiten, voorrechten en immuniteiten worden zowel toegekend aan de consuls als aan de consulaten. Het consulair archief en de documenten zijn onschendbaar indien ze gescheiden zijn van andere papieren en documenten, in het bijzonder de privé-correspondentie van de ereconsul, alsook van de goederen, boeken of documenten met betrekking tot zijn professionele activiteiten.

10.5.7.3. Een ereconsul heeft recht op een bescherming in verhouding tot zijn officiële functie.

10.5.7.4. De Directie Protocol voorziet een legitimatiekaart op naam van de ereconsul; evenals twee CC-schildjes “Consulair Corps” voor de persoonlijke wagen van de ereconsul, met een afgiftebewijs op naam. De procedure voor het afgeven van een legitimatiekaart moet worden uitgevoerd via een verbale nota van de buitenlandse diplomatieke missie, vergezeld van de volgende documenten:

- Het informatieformulier;
- Het blauw formulier (origineel exemplaar) ingevuld en ondertekend door de honorair consul, vergezeld van een foto

10.5.7.5. De ereconsul geniet een immuniteit van rechtsmacht voor handelingen verricht bij de uitoefening van zijn taken als ereconsul.

10.5.8. Waarnemend hoofd

10.5.8.1. Artikel 15 van het Verdrag van Wenen van 1963 voorziet dat indien het hoofd van een consulaire post niet in staat is zijn werkzaamheden uit te oefenen of indien zijn plaats open staat, een waarnemend hoofd ten tijdelijke titel kan optreden als hoofd van de consulaire post.

10.6. Personeelsleden van de consulaire post

10.6.1. Inleidende beschouwingen

10.6.1.1. Volgens artikel 1 van het Verdrag van Wenen van 1963 wordt met « leden van de consulaire post » bedoeld:

- de consulaire ambtenaren
- de consulaire bedienden
- de leden van het bedienend personeel van de consulaire post.

10.6.1.2. Het « lid van het particuliere personeel », d.i. een persoon die uitsluitend in particuliere dienst is van een lid van de consulaire post, wordt niet beschouwd als lid van de consulaire post. De Directie Protocol stelt het statuut van de leden van het particuliere personeel gelijk aan dat van de particuliere bedienden. Derhalve wordt het particuliere personeel dus niet beschouwd als bediende in dienst van de zendstaat.

10.6.2. De consulaire ambtenaren en bedienden

10.6.2.1. Artikel 1 van het Verdrag van Wenen van 1963 maakt een duidelijk onderscheid tussen « consulaire ambtenaren » en « consulaire bedienden ».

10.6.2.2. Consulaire bedienden oefenen administratieve en technische functies uit op de consulaire post en zijn houder van een dienstpaspoort.

10.6.2.3. Het statuut van consulair ambtenaar wordt normaliter enkel toegekend aan de ambtenaren die een welomschreven consulaire functie vervullen en in het bezit zijn van een diplomatiek paspoort.

10.6.2.4. Om elke verwarring tussen het diplomatieke en het consulaire statuut te vermijden, dragen de leden van de consulaire posten die belast zijn met consulaire functies, ttz de consulaire ambtenaren, de titels die gebruikelijk zijn bij de consulaire posten. De Directie Protocol erkent de volgende titels:

- Consul-generaal
- Consul
- Vice-consul
- Consulaire agent

De categorie van de leden van de consulaire post staat vermeld op de achterkant van de bijzondere verblijfsvergunning: consulair ambtenaar, consulair bediende, lid van het bedienend personeel. De diplomatieke rang wordt niet vermeld, behalve voor het posthoofd.

10.7. Faciliteiten, voorrechten en immuniteiten

10.7.1.1. Deel II van het Verdrag van Wenen van 1963 is van toepassing op de consulaire ambtenaren en op de andere leden van de consulaire post.

Nuttige adressen	

Bijlagen	

Deel III : de internationale organisaties

Hoofdstuk 11. Gezinsleden van het personeel van de internationale organisaties

11.1. Voorafgaande opmerking

11.1.1. Het personeel van de internationale organisaties, alsmede hun gezinsleden, hebben recht op een bijzondere verblijfstitel, afgegeven door de Directie Protocol.

Recht op gezinshereniging

Personen die deel uitmaken van het huishouden

Conform de zetelovereenkomsten tussen België en de internationale instellingen die in België gevestigd zijn, zijn ambtenaren van internationale instellingen en hun gezinsleden ten laste niet onderworpen aan de maatregelen ter beperking van de immigratie, evenmin als aan de registratieformaliteiten voor vreemdelingen.
Tenzij het begrip 'gezinsleden ten laste' in de zetelovereenkomst anders is omschreven, gaat het voor de Directie Protocol om de volgende personen: de bij de Directie Protocol geregistreerde echtgenoot/echtgenote of wettelijke partner, kinderen jonger dan 25 jaar en rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn van de functiehouder en diens echtgenoot/echtgenote/wettelijke partner die bij de Directie Protocol is ingeschreven. In geval van verschil tussen de zetelovereenkomst en deze Protocolgids, is het bepaalde in de zetelovereenkomst van toepassing.
Gezinsleden die in aanmerking willen komen voor een geprivilegieerd statuut (statuut dat vergelijkbaar is met dat van de functiehouder), moeten voldoen aan drie voorwaarden:
- met de functiehouder onder hetzelfde dak wonen;
- ten laste zijn van de functiehouder;
- geen eigen inkomsten hebben, ongeacht de oorsprong ervan.
De gezinsleden die niet met de functiehouder met een geprivilegieerd statuut onder hetzelfde dak wonen, zoals de kinderen die in het buitenland studeren of die in de staat van herkomst blijven wonen, kunnen van de Directie Protocol geen bijzondere verblijfstitel krijgen.

Nationaliteit, verblijf in België

Er weze aan herinnerd dat de Directie Protocol geen bijzondere verblijfstitel verstrekt aan gezinsleden die:
- Belgisch onderdaan zijn (met inbegrip van personen met een dubbele nationaliteit);
- permanent ingezetene zijn.
Concreet komen houders van volgende gemeenrechtelijke verblijfstitels niet in aanmerking voor een bijzondere verblijfstitel van het Protocol : B, C, D, E+ en F+.

Attest gezins-samenstelling

De Directie Protocol wijst erop dat zij alleen attesten van gezinssamenstelling afgeeft aan internationale ambtenaren met een diplomatiek statuut die zijn ingeschreven in het Register van het Protocol en die een geldige diplomatieke verblijfstitel (type D) hebben. Deze regel geldt ook voor de gezinsleden van de betrokken ambtenaar.
Op dit attest staan alleen de gezinsleden vermeld met een geldige diplomatieke verblijfstitel.
Bedoeld attest kan bij de Directie Protocol worden aangevraagd met een verbale nota die is opgesteld door de internationale organisatie waartoe de ambtenaar met diplomatiek statuut behoort. Een attest van gezinssamenstelling dat moet dienen voor het afsluiten van een ziektekostenverzekering moet echter rechtstreeks door de verzekeringsmaatschappij worden aangevraagd.
Niet-diplomatieke ambtenaren met een bijzondere verblijfstitel type P en S vragen bedoelde attesten rechtstreeks aan de administratie van de gemeente waar ze tijdelijk verblijven.

11.2. Algemene voorwaarden

11.2.1. De echtgenoot

Burgerlijk huwelijk

11.2.1.1. In België wordt de term "echtgenoot" gehanteerd voor twee personen die in de echt zijn verbonden door het burgerlijk huwelijk, dat in België kan worden aangegaan door personen van verschillend geslacht of van hetzelfde geslacht.

Polygamie

11.2.1.2. Het polygaam huwelijk wordt in België beschouwd als zijnde in strijd met de openbare orde en de goede zeden en wordt derhalve niet aanvaard als wettelijk huwelijk.

11.2.2. De wettelijke partner

Wettelijk en officieel partnerschap

11.2.2.1. Alleen de wettelijke en officiële partners, van wie het partnerschap of het samenwonen op een rechtsgrondslag berust, kunnen bij de Directie Protocol een verzoek indienen met het oog op het verkrijgen van een bijzondere verblijfstitel.

Polygaam partnerschap

11.2.2.2. "Polygaam partnerschap" wordt in België beschouwd als zijnde in strijd met de openbare orde en de goede zeden en wordt dan ook niet aanvaard als wettelijk partnerschap.

Rechtsgrondslag

Onder rechtsgrondslag van een wettelijk partnerschap wordt verstaan: elke wettelijke instelling of specifieke overeenkomst die in een akte is vastgelegd door de burgerlijke stand van de woonplaats van een van de partners of die werd verleden voor een bevoegde officiële instantie van de zendstaat of de ontvangende staat, waarbij wordt bevestigd of geregistreerd dat de partners zich ertoe verbinden om samen te leven en de uit dit partnerschap voortvloeiende rechten en plichten jegens elkaar na te komen.
Naar het voorbeeld van de vereisten ten aanzien van een echtgenote (echtgenoot) met het oog op het verkrijgen van een geprivilegieerd statuut en om elke vorm van discriminatie te voorkomen, gelden voor de wettelijke partners die een geprivilegieerd statuut wensen, dezelfde administratieve formaliteiten. De Directie Protocol kan dan ook soortgelijke bewijsstukken vragen. Voor wettelijke partners is dat een eensluidend gewaarmerkt afschrift van de akte van wettelijke samenwoning (zoals de huwelijksakte voor echtgenoten). Deze akte is in het Engels of in een van de landstalen van België opgesteld of gaat, als dat niet het geval is, vergezeld van een naar behoren gelegaliseerde vertaling. Een attest alleen is niet voldoende.

Partnerschap zonder rechtsgrondslag

Een partnerschap zonder rechtsgrondslag, anders gezegd het feitelijk samenwonen, geeft geen recht op een geprivilegieerd statuut. Dit betekent dat personen die feitelijk samenwonen, indien nodig, eerst een correct visum moeten aanvragen bij de bevoegde Belgische diplomatieke of consulaire post van hun verblijfplaats. Daarna laten ze hun tijdelijk verblijf in België regulariseren bij de administratie van hun woonplaats.

11.2.3. Kinderen

11.2.3.1. Kinderen van functiehouders of van hun echtgenoot/wettelijke partner moeten voldoen aan de volgende voorwaarden om een geprivilegieerd statuut te krijgen:

Voorwaarden

- volledig ten laste zijn van de functiehouder en geen eigen inkomen hebben uit een beroepsactiviteit of een betaalde activiteit. (Studentenwerk en betaalde stages zijn dus niet toegelaten);
- onder hetzelfde dak wonen;
- jonger zijn dan 25 jaar in het geval van biologische of geadopteerde kinderen, of jonger zijn dan 18 jaar in het geval van onder voogdij geplaatste kinderen en in het geval van kinderen van houders van een S-kaart;
- ongehuwd zijn;

Geadopteerde kinderen
Kinderen onder voogdij

De geadopteerde kinderen van de ouder die functiehouder is of van de echtgenoot/wettelijke partner worden als gezinsleden beschouwd en komen dus in aanmerking voor een bijzondere verblijfstitel mits aan de bovenstaande algemene voorwaarden is voldaan.
De onder voogdij geplaatste kinderen van de ouder die functiehouder is of van de echtgenoot/wettelijke partner worden als gezinsleden beschouwd en komen dus in aanmerking voor een bijzondere verblijfstitel mits aan de bovenstaande algemene voorwaarden is voldaan. Bedoelde kinderen kunnen tot de leeftijd van wettelijke meerderjarigheid in België (18 jaar) aanspraak maken op een bijzondere verblijfstitel. Daarna is het gemeenrecht van toepassing.

Kinderen die niet in aanmerking komen voor een bijzondere verblijfstitel

Een bijzondere verblijfstitel kan niet worden afgegeven aan onder andere:
- kinderen die zijn opgegeven als "geplaatst onder het gezag van …"
- de kleinkinderen van een internationaal ambtenaar.

11.2.3.2. Rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn van een ambtenaar of personeelslid van een internationale instelling of van zijn echtgenote (echtgenoot) of wettelijke partner worden beschouwd als gezinsleden en kunnen derhalve aanspraak maken op een bijzondere verblijfstitel mits ze:

Rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn

- onder hetzelfde dak wonen als de functiehouder,
- volledig ten laste zijn van de functiehouder en derhalve geen eigen inkomen hebben uit een beroepsactiviteit of een betaalde activiteit.

11.3. Aankomst in België van de gezinsleden - Eerste formaliteiten

11.3.1. Algemeen

Kennisgeving van aankomst

11.3.1.1. In de kennisgeving van aankomst stelt de internationale instelling de Directie Protocol in kennis van de personeelscategorie waartoe het nieuwe personeelslid behoort. Verder worden gegevens verstrekt over de gezinsleden die het personeelslid vergezellen (echtgenote (echtgenoot)/wettelijke partner, kinderen).

11.3.2. Echtgenoten/wettelijke partners

Inschrijving van de echtgenoot

11.3.2.1. De Directie Protocol heeft het paspoort van de echtgenoot/wettelijke partner nodig voor de inschrijving in het Register.

Bewijs familieband

11.3.2.2. De Directie Protocol behoudt zich ook het recht voor een eensluidend en naar behoren gewaarmerkt afschrift van de huwelijksakte van de burgerlijke stand te vragen in een van de landstalen van België of in het Engels. Indien het afschrift in een andere taal is opgesteld, moet het vergezeld gaan van een naar behoren gelegaliseerde vertaling in een van deze talen.

11.3.3. Kinderen

11.3.3.1. Kinderen jonger dan 5 jaar ontvangen een verblijfstitel type E, zoals bepaald in artikel 5 van het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen. De eerste kaart is geldig tot de leeftijd van 1 jaar, de tweede kaart van 1 tot 3 jaar, de derde kaart van 3 tot 5 jaar.

11.3.3.2. Kinderen tussen 5 en 25 jaar ontvangen hetzelfde type bijzondere verblijfstitel als hun ouders. Afhankelijk van het geval heeft deze kaart een geldigheidsduur van vijf jaar of is ze geldig tot de leeftijd van 25 jaar of 18 jaar (zie 11.2.3.1 hierboven). De geldigheidsduur van deze bijzondere verblijfstitel mag evenwel niet langer zijn dan die van de ouder die houder is van de functie. De Directie Protocol vraagt dat vanaf de leeftijd van 18 jaar een door de ouder die houder is van de functie ondertekend attest van tenlasteneming, bij de aanvraag van een bijzondere verblijfstitel wordt gevoegd.

Inschrijving

11.3.3.3. De Directie Protocol behoudt zich het recht voor bij de inschrijving te vragen dat de betrokken ambtenaar schriftelijk bevestigt (eventueel met bewijsstukken) dat het kind voor wie een bijzondere verblijfstitel wordt aangevraagd, wel degelijk voldoet aan de supra in punt 11.2.3.1 hierbovengestelde voorwaarden voor de toekenning ervan.

Familienaam

11.3.3.4. Als het kind niet dezelfde familienaam heeft als de ouder die functiehouder is, behoudt de Directie Protocol zich het recht voor om een eensluidend en naar behoren gelegaliseerd afschrift van de geboorteakte op te vragen.

Geadopteerde en onder voogdij geplaatste kinderen

Voor geadopteerde kinderen vraagt de Directie Protocol ook nog de volgende documenten:
- *een eensluidend en naar behoren gelegaliseerd afschrift van de geboorteakte;*
- *een eensluidend en naar behoren gelegaliseerd afschrift van de wettelijke adoptieakte. Bij gebrek daaraan is het gemeenrecht van toepassing.*

Voor onder voogdij geplaatste kinderen vraagt de Directie Protocol ook nog de volgende documenten:
- *een eensluidend en naar behoren gelegaliseerd afschrift van de geboorteakte;*
- *een eensluidend en naar behoren gelegaliseerd afschrift van de officiële akte van voogdij die door een rechtbank is opgemaakt. Bij gebrek daaraan is het gemeenrecht van toepassing.*

11.3.4. Rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn

Rechtstreekse bloedverwanten in opgaande lijn

11.3.4.1. De volgende bewijsstukken moeten ingediend worden bij de aanvraag van de bijzondere verblijfstitel, naast de gebruikelijke documenten (zie infra nr. 12.3.1)

- een kopie van het paspoort,
- een medisch attest dat bewijst dat de betrokkene niet lijdt aan een ziekte toegelicht in de bijlage bij de wet van 15 december 1980, opgesteld door een arts van de Ambassade of door een Belgische arts voor de personen die niet onderworpen zijn aan de visumverplichting,
- het officieel bewijs van de band van bloedverwantschap,
- een geschreven verklaring van de titularis van de functie dat hij op permanente basis financiële, materiële of morele steun aan de betrokkene verleent,
- het bewijs dat de titularis een verzekering heeft afgesloten, geldig in België, voor medische zorgen, hospitalisatie en repatriëring, voor zijn familieleden.

11.3.5. Bezoek in België van visumplichtige familieleden

Visum kort verblijf

11.3.5.1. De personeelsleden van een internationale organisatie die zijn zetel of een vertegenwoordiging in België heeft, en hun echtgenoot/wettelijke partner mogen visumplichtige familieleden naar België uitnodigen voor een kort verblijf (maximaal drie maanden per semester).

11.3.5.2. Bedoelde familieleden in de eerste en tweede graad (vader, moeder, grootouders, kinderen, kleinkinderen, broers, zussen) moeten kunnen aantonen dat zij voor de duur van hun verblijf in België over voldoende bestaansmiddelen beschikken, zoals bepaald voor elke visumaanvrager.

Bewijs voldoende middelen van bestaan

11.3.5.3. Het uitgenodigde familielid kan bij het indienen van de visumaanvraag het bewijs leveren dat hij over eigen bestaansmiddelen beschikt. Ook de bevestiging van de uitnodiging naar België door de functiehouder met het formulier "Verklaring op eer" kan als bewijs dienen.

11.3.5.4. De persoon die uitnodigt moet er zich van bewust zijn dat hij financieel borg staat voor de uitgenodigde persoon en dat hij moet garanderen dat de uitgenodigde persoon terugkeert naar het land van woonplaats. De Directie Protocol en de betrokken diplomatieke of consulaire post behouden het recht het bewijs te vragen dat de uitgenodigde persoon na zijn verblijf het Belgisch grondgebied heeft verlaten. Als de persoon die werd uitgenodigd niet naar zijn land is teruggekeerd, moet dit onverwijld gemeld worden aan de Directie Protocol.

Verklaring op eer

De procedure "Verklaring op eer" heeft enkel betrekking op familiebezoeken en kan niet worden gebruikt in geval van de aanvraag van een visum voor een vriendenbezoek, voor beroepsdoeleinden, voor toeristische of geneeskundige doeleinden of voor studiedoeleinden. Dit soort bezoeken valt onder het gemeenrecht.
Het document (zie Bijlage I) wordt naar behoren ingevuld en ondertekend door de internationale ambtenaar en voorzien van de officiële stempel van de internationale organisatie. Het wordt samen met een kleurenkopie van de geldige bijzondere verblijfstitel van de ambtenaar naar de uitgenodigde persoon gestuurd en bij de visumaanvraag gevoegd.
De internationale organisatie stuurt via haar officiële e-mailadres ook een kopie van het formulier en van de bijzondere verblijfstitel naar de Directie Protocol via het emailadres vermeld in "nuttige adressen".
De visumaanvraag wordt uiterlijk 3 weken voor de aanvang van de reis bij de bevoegde diplomatieke of consulaire post ingediend.
Er dient opgemerkt dat de overlegging van het formulier "Verklaring op eer" niet gelijkstaat met een automatische afgifte van het visum. Het heeft dan ook geen zin daaromtrent de Directie Protocol te contacteren.
De diplomatieke of consulaire post van België heeft een absolute beoordelingsvrijheid en mag, indien nodig, de visumaanvrager aanvullende inlichtingen vragen. Zo kan worden gevraagd de familieband aan te tonen aan de hand van bewijsstukken, zoals gebruikelijk op de plaats waar de visumaanvraag wordt ingediend. Van buitenlandse officiële documenten in een andere taal dan het Duits, het Engels, het Frans of het Nederlands moet een door een beëdigd vertaler gemaakte en gelegaliseerde vertaling worden verstrekt.

11.4. Uitoefening van een beroeps- of handelsactiviteit door gezinsleden.

Personeelsleden van de internationale organisatie

11.4.1. De personeelsleden van de internationale organisaties die in België geen enkele winstgevende activiteit uitoefenen, behalve die welke voortvloeit uit hun functie bij de internationale organisatie, alsmede de gezinsleden te hunnen laste die in België geen op winst gerichte bezigheid uitoefenen, zijn niet onderworpen aan de Belgische wetgeving inzake tewerkstelling van buitenlandse arbeidskrachten en inzake de uitoefening door buitenlanders van zelfstandige beroepsactiviteiten.

Gezinsleden

11.4.2. Gezinsleden van een internationaal ambtenaar die werken, mogen niet in het bezit zijn van een bijzondere verblijfstitel die is afgegeven door de Directie Protocol. Dat geldt voor alle beroepsactiviteiten, ook die welke deeltijds worden uitgeoefend, alsmede voor betaalde stages en studentenwerk.

Standaard procedure

11.4.3. Gezinsleden van een internationaal ambtenaar die werken, mogen niet in het bezit zijn van een bijzondere verblijfstitel die is afgegeven door de Directie Protocol. Dat geldt voor alle beroepsactiviteiten, ook die welke deeltijds worden uitgeoefend, alsmede voor betaalde stages en studentenwerk:

De internationale organisatie stelt de Directie Protocol middels een verbale nota ervan in kennis dat de echtgenoot/echtgenote/wettelijke partner/het kind in België een beroeps- of handelsactiviteit wil uitoefenen. De bijzondere verblijfstitel wordt onmiddellijk met deze verbale nota terugbezorgd aan de Directie Protocol. Indien de persoon in kwestie een staatsburger is van Zwitserland of van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, dan stuurt de Directie Protocol voor deze personen onmiddellijk een bericht van nietigverklaring van de bijzondere verblijfstitel naar het gemeentebestuur van de woonplaats van de internationale ambtenaar aangezien deze personen vrijgesteld zijn van de verplichting om een gecombineerde vergunning (permis unique) of beroepskaart aan te vragen.

Het familielid dat de nationaliteit heeft van een derde land, en dat een beroeps- of handelsactiviteit wil uitoefenen, vraagt bij het gemeentebestuur van de woonplaats een "aankomstverklaring" aan en start de procedure op om een gecombineerde vergunning of een beroepskaart aan te vragen. In geval van een beroepsactiviteit als werknemer, moet het familielid via zijn toekomstige werkgever in het bezit worden gesteld van een gecombineerde vergunning die is afgegeven door de gewestelijke autoriteiten. Belangstellenden vinden hierover informatie op de website van de Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg, alsook op de websites van de Gewestelijke overheidsdiensten, vermeld in de rubriek "nuttige adressen". Het familielid dat een zelfstandige beroepsactiviteit wil uitoefenen, vraagt een beroepskaart aan bij de dienst Economische Migratie van het bevoegde Gewest. De nodige informatie is te vinden op dezelfde websites van de Gewestelijke overheidsdiensten. Zodra de Bijlage 46 (Beslissing tot toekenning van een gecombineerde vergunning) of de beroepskaart toegekend wordt, kan het familielid hierna een verblijfstitel volgens gemeenrecht verkrijgen.

Conform het bepaalde in de zetelovereenkomst of in gelijk welk ander internationaal verdrag, zijn de begunstigden van een toelating om een winstgevende activiteit uit te oefenen voor alles wat betrekking heeft op de uitoefening van deze activiteit onderworpen aan het arbeidsrecht, het belastingstelsel en het socialezekerheidsstelsel van het gastland. De Directie Protocol verleent de desbetreffende werknemer of zelfstandige geen enkel belastingvoordeel..

11.5. Uittreksel uit het strafregister

Uittreksel strafregister

Aanvraag van een uittreksel uit het strafregister voor personen die zijn vrijgesteld van de formaliteiten inzake vreemdelingenregistratie (d.w.z. internationale ambtenaren met diplomatiek statuut):

- *De aanvraag wordt persoonlijk en schriftelijk ingediend bij de FOD Justitie (niet via de internationale organisatie of de Directie Protocol van de FOD Buitenlandse Zaken) (zie rubriek "nuttige adressen"):*
- *Bij de aanvraag gaat een fotokopie van de bijzondere verblijfstitel of van het paspoort. De door de betrokkene ondertekende aanvraag bevat alle persoonsgegevens (naam, voornamen, geboortedatum, enz.), de reden van de aanvraag, de autoriteit waarbij de aanvraag wordt ingediend, het persoonlijk adres van de betrokkene en de duur van het verblijf in België.*
- *Houders van een bijzondere verblijfstitel type P of S dienen zich rechtstreeks tot hun gemeente van verblijf te wenden om een uittreksel uit het Strafregister aan te vragen.*

Nuttige adressen	
FOD Justitie :	Directoraat-generaal Rechterlijke Organisatie –Centraal Strafregister Waterloolaan 115 1000 BRUSSEL Tel: 02 552 27 47 – Fax: 02 552 27 82
Verklaring op eer	Protocol.invitation@diplobel.fed.be
FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg :	http://www.werk.belgie.be/defaultTab.aspx?id=4888
Gewestelijke overheidsdiensten	Brussels-Hoofdstedelijk Gewest: Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Directie Werkgelegenheidsbeleid en Meerwaardeneconomie, Cel Arbeidskaarten C.C.N., Noordstation, Vooruitgangsstraat, 80, 1035 Brussel Tel. : +32 (0)2 204 13 99 e-mail : arbeid.eco@gob.brussels Website : http://werk-economie-emploi.brussels/ (algemeen) Waals Gewest: Service public de Wallonie, Direction opérationnelle Economie, Emploi et Recherche, Département de l'Emploi et des Permis de Travail Place de Wallonie, 1, 5100 Jambes Tél. : +32 (0)81 33 43 62 e-mail : permisdetravail@spw.wallonie.be (arbeidskaarten) Site web : http://emploi.wallonie.be/home/travailleurs-etrangers/permis-de-travail.html (arbeidskaarten) www.emploi.wallonie.be (algemeen) Vlaanderen: Dienst Migratie en Arbeidsbemiddeling Vlaanderen Koning Albert II-laan, 35 bus 21, 1030 Brussel Tel. : +32 (0)2 553 39 42 e-mail arbeidskaart@vlaanderen.be (arbeidskaarten) Site web : www.werk.be (algemeen) Duitstalige Gemeenschap: Ministère de la Communauté germanophone Gospertstrasse 1, 4700 Eupen Telefoon :32 (0)87 59 63 00 e-mail : ministerium@dgov.be Site web : www.dglive.be

Bijlagen	
Bijlage I	Formulier Verklaring op eer voor een kort verblijf in België

Hoofdstuk 12. Bijzondere verblijfstitels en immuniteit van leden van een internationale organisatie en hun gezinsleden

12.1. Bijzondere verblijfstitels

12.1.1. Een bijzondere verblijfstitel wordt kosteloos afgegeven door de Directie Protocol. Het is een tijdelijke verblijfsvergunning die informatie bevat over de identiteit en het statuut van de personeelsleden van een internationale organisatie en hun gezinsleden. De voorwaarden betreffende deze bijzondere verblijfstitels zijn vervat in het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen (Belgisch Staatsblad van 17 december 1991, pag. 28669 en van 13 juni 2005, pag. 15092). Volgens artikel 11 van voornoemd KB is de houder van dit document verplicht het altijd bij zich te dragen en het op vraag van een gezagsdrager te tonen.

Tijdelijk verblijf in België

12.1.2. De kaarten afgeleverd door de Directie Protocol in het kader van het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 zijn geen geldige identiteitsdocumenten. Dit betekent dat de titularis van een dergelijke kaart steeds verplicht is om een geldig identiteitsdocument (paspoort of nationale identiteitskaart) te kunnen voorleggen.

Er weze aan herinnerd dat de Directie Protocol geen bijzondere verblijfstitel verstrekt aan ambtenaren die:
- *Belgisch onderdaan zijn (met inbegrip van personen met een dubbele nationaliteit) ;*
- *permanent ingezetene zijn.*

Indien echter een internationale organisatie een persoon van vreemde nationaliteit, die al ingeschreven is in het rijksregister van fysieke personen, als ambtenaar wenst aan te werven, moet ze de gewone identiteitskaart aan de Directie Protocol terugsturen samen met de aanvraag van de bijzondere verblijfstitel. De Directie Protocol zal de gewone identiteitskaart terug bezorgen aan zijn verblijfsgemeente en controleren dat de persoon niet als vaste ingezetene ingeschreven wordt.
Zijn persoonlijk statuut in de periode vóór zijn inschrijving in de Registers van het Protocol valt volledig onder het gemeen recht. Voor elk geschil waarbij deze persoon in voormelde periode zou betrokken zijn, zal hij zich onthouden beroep te doen op de immuniteiten van zijn bevoorrecht statuut. Een persoonlijke verklaring in deze zin, ondersteund door een verbale nota van de internationale organisatie, zal gevoegd worden bij de aanvraag van zijn bijzondere verblijfstitel.
Het bovenstaande is niet mogelijk voor de houders van identiteitskaart B, C, D, E+ en F+. Deze personen kunnen in geen geval een bijzondere verblijfstitel krijgen.

12.1.3. De houder van de bijzondere verblijfstitel moet zijn (tijdelijke) woonplaats in België hebben. De gezinsleden die geen ingezetene zijn, hebben geen recht op een bijzondere verblijfstitel.

Schengenvisum

12.1.4. De bijzondere verblijfstitel is op zich geen reisdocument, maar kan worden gebruikt als visum voor België en voor de landen van de Schengenruimte, voor zover de kaart samen met een geldig paspoort wordt getoond.

Aantal kaarten per ambtenaar

12.1.5. Een persoon die bij de Directie Protocol is ingeschreven, kan maar één bijzondere verblijfstitel krijgen, ook al oefent hij verschillende functies uit bij dezelfde internationale organisatie of een extra functie bij een diplomatieke of consulaire zending of een andere internationale organisatie. Wie een verblijfstitel heeft die werd afgegeven door een Belgische gemeente, kan van de Directie Protocol niet tegelijk een bijzondere verblijfstitel krijgen. Een personeelslid van een internationale organisatie kan ook geen diplomatieke verblijfstitel krijgen van een diplomatieke zending.

12.1.6. Indien een persoon van vreemde nationaliteit, die vermeld (niet ingeschreven) wordt in het Rijksregister van fysieke personen en houder is van een bijzondere verblijfstitel (type P of S), van functie verandert (door bijvoorbeeld van statuut of van post te veranderen in België), zal hem het statuut verleend worden overeenkomstig zijn nieuwe functie zoals voorzien in de bepalingen van het zetelakkoord.

12.1.7. Personen die <u>ter plaatse aangeworven</u> worden, kunnen niet van een bevoorrecht statuut genieten.

Adres

12.1.8. Elke adreswijziging van het personeelslid tijdens zijn functie moet worden meegedeeld opdat hij op elk ogenblik van de voorrechten en immuniteiten zou kunnen genieten eigen aan zijn functie.

Taalgebruik

12.1.9. De bijzondere verblijfstitels worden opgemaakt in overeenstemming met de Belgische taalwetgeving; d.w.z. in de taal van het taalgebied indien de aanvrager in een ééntalig taalgebied woont, en in de door de aanvrager gekozen taal van het inlichtingenbulletin indien de aanvrager in een tweetalig taalgebied of een taalgebied met faciliteiten woont.

12.1.10. De aanvragers van een verblijfstitel van de Directie Protocol kunnen bijvoorbeeld het Frans of het Nederlands kiezen indien ze in de 19 gemeenten van het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest en in de zes faciliteitengemeenten wonen, terwijl het Nederlands zal worden gehanteerd voor wie in het Vlaamse Gewest woont en het Frans voor wie in het Waalse Gewest woont.

12.1.11. Na de inschrijving bij de Directie Protocol zijn de functiehouder en de personen ten laste die hem vergezellen, vrijgesteld van de inschrijving in het bevolkingsregister van de gemeente waar ze tijdelijk verblijven. De Directie Protocol stelt het gemeentebestuur er onmiddellijk van in kennis dat deze personen in de Registers van het Protocol zijn ingeschreven.

12.1.12. Voor alle administratieve verrichtingen, zoals het aanvragen van documenten en bewijzen, moeten de functiehouder en de personen ten laste die hem vergezellen, zich rechtstreeks wenden tot het bestuur van de gemeente waar ze tijdelijk verblijven.

Kaart afgegeven op basis van onjuiste gegevens

12.1.13. Als de Directie Protocol tot de vaststelling komt dat een bijzondere verblijfstitel werd afgegeven op basis van onjuiste gegevens, behoudt ze zich het recht voor de kaart nietig te verklaren en de betrokken organisatie te verzoeken deze onmiddellijk in te leveren.

12.1.14. Deze regel is eveneens van toepassing ingeval de Directie Protocol een vergissing maakt bij de afgifte van de bijzondere verblijfstitels en wanneer een rechtzetting noodzakelijk is met het oog op de naleving van het beginsel van gelijke behandeling.

12.2. De 4 typen bijzondere verblijfstitels

12.2.1. De afdeling Internationale Organisaties van de Directie Protocol geeft 4 typen bijzondere verblijfstitels af, op grond van het statuut van de functiehouder en op basis van het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen:

Personeelscategorie	*Type kaart*	*Geldigheid*
Ambtenaren met een diplomatiek statuut en hun gezinsleden	*D-kaart (model I)*	*5 jaar indien functie van onbepaalde duur. Tot einde functie (met een maximum van vijf jaar per kaart) indien contract van bepaalde duur*[67]
Ambtenaren en personeelsleden van de in het Rijk gevestigde internationale instellingen van publiek recht, leden van het Europees Parlement die uitsluitend in het kader van hun mandaat in het Rijk verblijven, de VNC onder Verdrag van Londen (zie infra 12.3) en hun gezinsleden	*P-kaart (model III)*	*5 jaar indien functie van onbepaalde duur. Tot einde functie (met een maximum van vijf jaar per kaart) indien contract van bepaalde duur*[67]
Personeelsleden van alle internationale instellingen waaraan de Minister die bevoegd is voor Buitenlandse Zaken het recht heeft toegekend om voor hun personeelsleden een bijzondere verblijfstitel aan te vragen, en hun gezinsleden.	*S-kaart (model IV)*	*Tot einde functie (met een maximum van vijf jaar per kaart)*[67]
Kinderen jonger dan 5 jaar van alle bovenstaande categorieën	*E-kaart (model V)*	*Tot de leeftijd van 1 jaar, daarna tot de leeftijd van 3 jaar en ten slotte tot de leeftijd van 5 jaar*[68]

12.3. De VNC (Voluntary National Contribution) onder de Conventie van Londen (1951)

12.3.1. Voorafgaande opmerking

12.3.1.1. Een Voluntary National Contribution (VNC) is een civiele of militaire expert die door een NAVO-lidstaat of door een “Partnership for Peace”-partnerland tijdelijk wordt gedetacheerd om een opdracht uit te voeren bij de NAVO, een van haar agentschappen, een subsidiair organisme van de NAVO, een NAVO-verbindingsbureau, een militair NAVO-hoofdkwartier (HK) of de Internationale Militaire Staf. VNC’s gedetacheerd door het Ministerie van Defensie van een NAVO-lidstaat of van een “Partnership for Peace”-partnerland vallen onder het statuut van de Conventie van Londen[69] van 1951. Zij worden met een overeenkomstige status ingeschreven in het register van de Directie van het Protocol en krijgen de bijbehorende bijzondere verblijfstitel.

[67] Voor de familieleden van de titularis (echtgenoot/echtgenote, kinderen, wettelijke partner) kan de geldigheidsdatum niet langer zijn dan de geldigheidsdatum van de bijzondere identiteitskaart van de titularis.

[68] Zie voetnoot nr. 44. Voor de geldigheidsdatum van E-kaarten wordt de verjaardag van het kind gebruikt als referentie.

[69] Overeenkomst tussen de bij het Noord-Atlantisch Verdrag aangesloten Staten betreffende de rechtspositie van hun krijgsmachten, ondertekend te Londen op 19 juni 1951.

12.3.2. Aankomst VNC, eerste handelingen

12.3.2.1. De vraag om inschrijving in het register van de Directie Protocol en om een speciale verblijfstitel moet met een verbale nota worden ingediend door de nationale militaire vertegenwoordiger bij SHAPE (NMR of PNMR/LNR in het geval van "Partnership for Peace"-partnerlanden) van de zendstaat van de VNC via het Registration Office van SHAPE. De verbale nota bevat uitleg over de aard, inhoud en verwachte duur van de officiële VNC-missie, en vermeldt duidelijk dat de VNC onder het statuut van de Conventie van Londen valt. De nota gaat vergezeld van:

- een bewijs van aanwerving als VNC van de organisatie bij wie de opdracht wordt uitgevoerd, en;
- voor een VNC die militair[70] is:
  - de individuele dienstopdracht in de taal van de staat van herkomst, alsmede in het Engels of het Frans, afgegeven door het ministerie van Defensie van de zendstaat en waarin de status van de persoon als lid van een strijdkracht wordt vermeld, evenals het reisbevel;
  - een kleurenkopie van goede kwaliteit van de persoonlijke identiteitskaart uitgegeven door de staat van herkomst, met een foto en de voor- en achternamen, geboortedatum, rang, dienst en, indien van toepassing, het rolnummer;
  - de documenten vermeld in nr. 12.4.1.
- voor een VNC die lid is van het burgerlijk personeel dat de krijgsmacht van een Verdragsluitende Partij vergezelt en door een der gewapende machten van deze Verdragsluitende Partij wordt tewerkgesteld:
  - de door het ministerie van Defensie van het land van herkomst afgegeven detacheringsnota in de taal van de staat van herkomst, alsmede een vertaling, (behalve voor een document in het Frans, Nederlands, Duits of het Engels);
  - de documenten vermeld in nr. 12.4.1.

Andere documenten kunnen door de Directie Protocol worden gevraagd, zoals bijvoorbeeld de bijzondere verblijfstitels van de voorganger van betrokkene. Er wordt aan herinnerd dat het paspoort van de leden van het burgerlijk personeel en van personen ten laste hun hoedanigheid moet vermelden.

[70] In overeenkomst met de bepalingen van de Conventie van Londen, zijn militaire VNC's niet verplicht om zich te registreren, BEHALVE indien zij enkel door (minderjarige) kinderen ten laste vergezeld zijn. Personen ten laste van een VNC zijn steeds verplicht om zich te registreren.

12.3.2.2. De aanvraag van speciale verblijfstitels voor de familieleden van de VNC vindt plaats overeenkomstig de bepalingen in Hoofdstuk 11 supra.

12.3.2.3. Een bijzondere verblijfstitel type « P » - geldig voor de duur van de opdracht, met een maximale geldigheid van 5 jaar - wordt aan de VNC (en, in voorkomend geval, aan zijn/haar familieleden) toegekend. De verblijfstitel type « P » van een VNC kan worden verlengd, op voorwaarde dat diens missie wordt verlengd.

12.3.2.4. Bij elke verlenging of vervanging van de bijzondere verblijfstitel is de procedure analoog aan de eerste aanvraag voor een bijzondere verblijfstitel. Indien de dienstopdracht of de detacheringsnota echter nog steeds geldig zijn, moeten deze niet meer opnieuw worden ingediend. Hetzelfde geldt voor de identiteitskaart of het paspoort.

12.4. Aanvraag van verblijfstitels

Vereiste documenten

12.4.1. Over te leggen documenten bij de aanvraag van een verblijfstitel:

- Een officiële kennisgeving met vermelding van de functie van de ambtenaar en de vooropgestelde duur van de functie;
- Twee exemplaren van het document "Inlichtingenformulier voor het verkrijgen van een bijzondere verblijfstitel afgegeven door de Directie Protocol", naar behoren ingevuld en ondertekend door de functiehouder en diens gezinsleden en ondertekend door het hoofd van de organisatie in België of een gemachtigd personeelslid van de organisatie;
- Drie foto's (paspoortformaat) per persoon die op de documenten worden gekleefd, die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI;
- Het origineel (blauw) van het document (deel III)[71] met een foto die beantwoordt aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI, de naam en voornamen en de handtekening[72] van de personen die een verblijfstitel aanvragen;
- Een leesbare kleurenkopie van de relevante pagina's van het geldige paspoort of de geldige nationale verblijfstitel[73] en eventueel van het correcte visum;
- In voorkomend geval, een verklaring van tenlasteneming;
- De Directie Protocol kan, zo nodig, andere documenten vragen.

12.4.2. In voorkomend geval worden kopies van de documenten ter staving van de burgerlijke staat (akte van huwelijk, van samenwonen, echtscheiding, geboorte[74], voogdij, enz.) gevraagd (eensluidend afschrift, officiële gelegaliseerde vertaling), alsook documenten die verband houden met de personeelscategorie waartoe de ambtenaar met gezinsleden behoort.

Naamgebruik

Volgens het bepaalde in het internationaal recht is de nationale wetgeving waaronder de betrokken persoon valt van toepassing voor het naamgebruik. Dit betekent dat op de bijzondere verblijfstitel de naam staat die in het paspoort van de betrokkene voorkomt – zij het zonder vermelding van de militaire of academische graad (bv. kolonel, doctor, ingenieur). Voor wat betreft de vermelding van de meisjesnaam van gehuwde vrouwen op de bijzondere verblijfstitel, vermeldt de Directie Protocol de naam die in het paspoort of op de nationale verblijfstitel van de betrokkene voorkomt.

[71] Het blauwe formulier moet steeds in het originele formaat ingediend worden. Fotokopieën of scans worden geweigerd en kunnen het productieproces van de bijzondere verblijfstitels zodoende vertragen.

[72] Kinderen onder 12 jaar moeten niet handtekenen. Het handtekeningveld op hun blauw formulier wordt dus blanco gelaten.

[73] Dit identiteitsdocument wordt enkel aanvaard voor aanvragen van Europese burgers.

[74] De geboorteakte wordt steeds opgevraagd bij aanvragen voor in België geboren kinderen.

Vermeldingen op de kaarten

De personeelscategorie waartoe de leden van de internationale organisatie behoren, staat vermeld op de keerzijde van de bijzondere verblijfstitel.
Het adres van de tijdelijke woonplaats in België van de internationale ambtenaren met diplomatiek statuut en hun gezinsleden staat niet op de bijzondere verblijfstitel vermeld. Het adres wordt ook niet meegedeeld aan de administratie van de tijdelijke woonplaats: alle administratieve formaliteiten worden dan ook afgehandeld via de Directie Protocol.
Het adres van de tijdelijke woonplaats in België van internationale ambtenaren staat op de bijzondere verblijfstitel vermeld en wordt ook aan de gemeenteadministratie meegedeeld. Het merendeel van de administratieve formaliteiten worden ook via de gemeente afgehandeld.

12.4.3. De bijzondere verblijfstitel wordt afgegeven na ontvangst van het volledige dossier. De afgifte van een bijzondere verblijfstitel neemt twee tot vier weken in beslag, op voorwaarde dat het dossier correct en volledig is ingediend.

12.4.4. Het niet navolgen van de voorgeschreven formaliteiten, het indienen van onvolledige of niet ondertekende inlichtingenformulieren of van een niet-volledig dossiers met alle bewijsstukken kunnen de inschrijvingsprocedure bij de Directie Protocol en de afgifte van de bijzondere verblijfstitels gevoelig vertragen. De internationale organisaties worden derhalve uitgenodigd erover te waken dat de gevraagde inlichtingen en documenten behoorlijk en volledig worden verstrekt.

Afgifte van de bijzondere verblijfstitel

12.4.5. De bijzondere verblijfstitel zal klaarliggen aan het onthaalloket van de Directie Protocol, Egmontpaleis, Kleine Zavel n°8 te 1000 Brussel, waar deze kan worden afgehaald door de aanvrager zelf of door een gemachtigd personeelslid van de internationale organisatie. Behalve bij uitzonderlijke omstandigheden die vooraf worden meegedeeld is het loket open op maandag, woensdag en vrijdag in de voormiddag van 9u tot 12u.

12.4.6. De internationale organisaties moeten via verbale nota de identiteit (familie- en voornaam, nummer van het identiteitsdocument) meedelen aan de Directie Protocol. De kaarten zullen enkel overhandigd worden aan de personen daartoe gemachtigd. Deze personen ontvangen van de Directie Protocol een geplastificeerde kaart waarmee zij de bijzondere verblijfstitels aan het loket kunnen afhalen.

12.5. Hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels

Aanvraag hernieuwing

12.5.1. De hernieuwing of verlenging van de bijzondere verblijfstitels wordt bij verbale nota door de internationale organisatie aangevraagd. Het blauwe formulier[75] (deel III) gaat met foto - die beantwoorden aan de voorschriften opgenomen in bijlage VI - en handtekening bij de verbale nota en het inlichtingenformulier in twee exemplaren, in voorkomend geval samen met de kopie van het geldige paspoort (als de eerder aan het Protocol doorgestuurde kopie niet meer geldig is).

12.5.2. De aanvraag tot hernieuwing of verlenging mag vanaf drie maanden voor de vervaldatum van de kaart worden ingediend.

12.5.3. Op het einde van de geldigheidsperiode, als de titularis in functie bij de internationale organisatie blijft, kan de Directie Protocol een nieuwe verblijfstitel afleveren voor 5 jaar of tot de datum van het einde van de functies als die eerder valt. De verlenging gebeurt volgens dezelfde procedure. De bijzondere verblijfstitel is ook te vervangen wanneer één van de elementen van de situatie van de titularis verandert (burgerlijke staat, verblijfplaats, functie of statuut).

Niet-teruggave van de bijzondere verblijfstitel

12.5.4. Als de Directie Protocol vaststelt dat een internationale organisatie de verblijfstitels niet terugstuurt nadat ze een nieuwe kaart voor een van haar personeelsleden heeft ontvangen, behoudt ze zich het recht voor geen nieuwe verblijfstitels meer af te geven tot wanneer de oude kaarten zijn ingeleverd.

12.6. Verlies/diefstal van de verblijfstitel

Aangifte verlies/diefstal

12.6.1. Bij verlies of diefstal van een bijzondere verblijfstitel kan een duplicaat (een nieuwe bijzondere verblijfstitel met dezelfde geldigheidsduur) worden afgegeven. Een duplicaat wordt aangevraagd bij verbale nota samen met de nodige documenten (zie bijlage V)[76].

---

[75] Het blauwe formulier moet steeds in het originele formaat ingediend worden. Fotokopieën of scans worden geweigerd en kunnen het productieproces van de bijzondere verblijfstitels zodoende vertragen.

[76] Deze documenten moeten ingeleverd worden samen met de documenten die vereist zijn bij een vernieuwing (zie 12.4.1 supra).

Verlies of vernietiging

12.6.2. Het verlies of de vernietiging van een bijzondere verblijfstitel wordt onmiddellijk via verbale nota aan de Directie Protocol gemeld, samen met een volledig/correct ingevuld exemplaar van het aangifteformulier, ongeacht of het verlies of de vernietiging in België dan wel in het buitenland plaatsvond. Hierbij wordt een leesbare kopie gevoegd van het geldige paspoort of de geldige nationale verblijfstitel van de houder van de bijzondere verblijfstitel.

12.6.3. Na de melding wijzigt de Directie Protocol de administratieve toestand van de bijzondere verblijfstitel en informeert de bevoegde politiediensten met het oog op de internationale seining van het kaartnummer.

Diefstal

12.6.4. Het slachtoffer van de diefstal (i.e. de titularis van de bijzondere verblijfstitel of zijn wettelijke vertegenwoordiger wanneer het een minderjarige betreft) doet onmiddellijk aangifte van het misdrijf bij de bevoegde politiediensten met het oog op de internationale seining van het kaartnummer.

12.6.5. De diefstal moet in principe aangegeven worden in het land waar het misdrijf plaatsvond. Niettemin kan de titularis die nagelaten heeft om de aangifte te doen in het land waar het misdrijf plaatsvond, bij zijn terugkeer de diefstal alsnog aangeven bij de lokale politie in België.

12.6.6. In België gebeurt de aangifte bij de lokale politiediensten aan de hand van het bijgevoegde aangifteformulier. Vindt de aangifte in het buitenland plaats, dan moet het bijgevoegde aangifteformulier niet worden ingevuld. Op het proces-verbaal, opgesteld door de buitenlandse politiediensten, moet echter het nummer van de gestolen bijzondere verblijfstitel vermeld worden.

12.6.7. De diefstal van de bijzondere verblijfstitel wordt vervolgens via verbale nota aan de Directie Protocol gemeld samen met het aangifteformulier en/of een kopie van het proces-verbaal. Hierbij wordt een leesbare kopie gevoegd van het geldige paspoort of de geldige nationale verblijfstitel van de houder van de bijzondere verblijfstitel.

12.6.8. Na de melding wijzigt de Directie Protocol de administratieve toestand van de bijzondere verblijfstitel.

Duplicaat

12.6.9. Enkel na de mededeling aan de Directie Protocol van het verlies of de diefstal via deze procedure kan de internationale organisatie, in overeenstemming met artikel 14 van voornoemd koninklijk besluit van 30 oktober 1991, met een

verbale nota aan de Directie Protocol vragen om een duplicaat van de bijzondere verblijfstitel uit te reiken.

12.7. Teruggave van verblijfstitels

Functiebeëindiging en definitief vertrek uit België

12.7.1. Wanneer een personeelslid van een internationale organisatie, dat in het bezit is van een bijzondere verblijfstitel, zijn functies beëindigt, stelt de organisatie de Directie Protocol hiervan officieel via schriftelijke weg in kennis en bezorgt zij de bijzondere verblijfstitel van de titularis van de functie en van de personen ten laste die hem vergezellen, terug. Ook personen die onder het gemeenrecht komen te vallen, moeten de kaart inleveren. De organisatie deelt ook mee of de betrokkenen het Belgische grondgebied verlaten of hun verblijf wensen te verlengen. In het eerste geval wordt ook het land van bestemming meegedeeld, met het oog op de correcte afsluiting van het administratief dossier.

12.7.2. Als de houder van de functie en de personen ten laste die hem vergezellen, het Belgische grondgebied verlaten, sluit de Directie Protocol hun dossier in haar Registers en stuurt een bericht van nietigverklaring aan de gemeente waar de betrokkenen verbleven. Het gemeentebestuur gaat dan over tot schrapping van deze personen uit het nationale Register.

Functiebeëindiging en voortzetting van het verblijf in België

12.7.3. Als de functiehouder en/of een van de personen ten laste die hem vergezellen, na de beëindiging van de officiële functies in België wenst/wensen te blijven, is de Directie Protocol niet meer bevoegd voor hun status of verblijf. In het bericht van nietigverklaring aan de gemeente, wordt melding gemaakt van de gewenste verlenging van het verblijf. De betrokkene moet zijn verblijf zelf regulariseren en een verblijfstitel naar gemeen recht aanvragen bij de gemeente van verblijf.

12.7.4. Als een betaalde activiteit in België wordt uitgeoefend door de functiehouder en/of een van de personen ten laste die hem vergezellen en bij de Directie Protocol zijn ingeschreven, moet de betrokkene de bijzondere verblijfstitel aan de Directie Protocol terugbezorgen, in voorkomend geval de nodige gecombineerde vergunning of beroepskaart aanvragen, en zich op eigen initiatief inschrijven bij het bestuur van de gemeente van verblijf (zie 11.4 supra).

12.7.5. De Directie Protocol vestigt de aandacht van de internationale organisaties erop dat de bijzondere verblijfstitels van internationale ambtenaren steeds moeten terugbezorgd worden aan de bevoegde dienst van de Directie. Als een bijzondere verblijfstitel niet meer in het bezit is van de titularis of diens gezinsleden op het moment van schrapping, dan zal

steeds een verklaring van verlies of diefstal gevraagd worden. Als de internationale organisatie bovendien de bijzondere verblijfstitel niet teruggeeft na het vertrek, behoudt de Directie Protocol zich het recht voor om de afgifte van de bijzondere verblijfstitel of het CD-kenteken aan nieuwe personeelsleden stop te zetten. Bovendien krijgen de politieautoriteiten van de landen van de Schengenruimte na een maand melding van niet-ingeleverde bijzondere verblijfstitels.

12.8. Immuniteiten van ambtenaren van internationale organisaties

12.8.1. Conform de toepasselijke zetelakkoorden, verdragen en protocollen genieten ambtenaren van internationale organisaties strafrechtelijke, burgerrechtelijke en administratieve immuniteit. Internationale ambtenaren genieten doorgaans functionele immuniteit, d.w.z. voor de handelingen uitgeoefend in het kader van hun functies. Hiervoor wordt steeds verwezen naar de bepalingen van het toepasselijke zetelakkoord, verdrag of protocol.

12.8.2. Er weze aan herinnerd dat de privileges en immuniteiten de personeelsleden van internationale organisaties niet vrijstellen van de verplichting om de wetten en reglementering van het Rijk te respecteren. Daarenboven worden privileges en immuniteiten niet toegekend in het voordeel van individuele personeelsleden, maar wel om hen toe te staan hun functie bij de internationale organisaties in België op een efficiënte manier uit te voeren.

Nuttige adressen	

Bijlagen	
Bijlage I	Inlichtingenformulier voor het verkrijgen van een bijzondere verblijfstitel afgegeven door de Directie Protocol
Bijlage II	Deel III
Bijlage III	Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen
Bijlage IV	Koninklijk Besluit van 25 mei 2005 tot wijziging van het Koninklijk Besluit van 30 oktober 1991 betreffende de documenten voor het verblijf in België van bepaalde vreemdelingen
Bijlage V	Verplichte documenten bij aanvraag duplicaat na verlies of diefstal
Bijlage VI	Voorschriften voor de foto's voor paspoorten, Kids-ID, elektronische verblijfstitels voor Belgen en verblijfsdocumenten voor vreemdelingen