

PARTIE I

DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

1. Procédures d'arrivée et de départ

1.1 Procédures spéciales d'arrivée pour les chefs de mission diplomatique

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures prendra des dispositions pour la première arrivée d'un chef de mission diplomatique si la mission diplomatique l'a avisé des détails par note. L'avis doit comprendre:

- (1) le nom au complet;
- (2) le titre;
- (3) la date d'arrivée;
- (4) le moyen de transport;
- (5) le port d'entrée;
- (6) le port de départ à l'étranger ;
- (7) le cas échéant, le nom au complet de toute personne à sa charge qui l'accompagne.

Si le chef de mission arrive à l'aéroport international d'Ottawa, un représentant du Bureau du protocole sera sur les lieux pour lui souhaiter la bienvenue.

1.2 Procédures d'arrivée pour le personnel diplomatique et consulaire autre que les chefs de mission diplomatique

La mission diplomatique avisera sans retard par note le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures de l'arrivée de tous les employés diplomatiques et consulaires. L'avis doit comprendre:

- (1) le nom au complet;
- (2) le titre;
- (3) la date d'arrivée;
- (4) le moyen de transport;
- (5) le port d'entrée;
- (6) le port de départ à l'étranger;
- (7) le nom au complet, le cas échéant, des personnes à sa charge qui accompagnent l'employé;
- (8) si possible, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence au Canada.

La mission diplomatique devrait présenter en même temps au Bureau du protocole une demande d'acceptation et de carnet d'identité convenables pour le membre d'une mission diplomatique ou consulaire ainsi que, le cas échéant, toute personne à sa charge qui l'accompagne.