

doc  
CA1  
EA  
88G72  
EXF



GUIDE  
FOR THE  
DIPLOMATIC AND CONSULAR  
CORPS  
IN CANADA

Department of External Affairs of Canada  
Ottawa, 1988

## ERRATA

A few editorial errors appear in this Guide, for which the corrections are as follows:

Quelques erreurs éditoriales paraissent dans ce Guide, pour lesquelles les corrections sont comme suit:

### In the English-language version:

On page 15, the address of the office of protocol for Ontario should have read:

Office of Protocol  
Ministry of Intergovernmental Affairs of Ontario  
Mowat Block, 6th Floor  
900 Bay Street  
Toronto, Ontario  
M7A 1C1

### Dans la version de langue française:

A la page 16, le numéro téléphonique du bureau du protocole pour la Nouvelle-Écosse aurait dû être inclus pour se lire:

(902) 424-4463

A la page 16, l'adresse du bureau du protocole pour l'Ontario aurait dû se lire:

Bureau du Protocole  
Ministère des Affaires intergouvernementales de l'Ontario  
Édifice Mowat, 6e étage  
900, rue Bay  
Toronto (Ontario)  
M7A 1C1

A la page 16, l'adresse du bureau du protocole pour le Québec aurait dû se lire:

Bureau du Protocole  
Ministère des Relations internationales du Québec  
1225, place George-V  
Québec (Québec)  
G1R 4Z7

## ADDENDUM

The following section should have been included in this Guide:

### **31. Acquisition, Disposition, and Development of Real Property in Canada**

A foreign government, or a member of a foreign mission acting as a private person, may acquire, dispose of, or develop real property in Canada only:

- (1) on the basis of reciprocity;
- (2) in accordance with applicable local laws and regulations;
- (3) if required, after having requested and received the Canadian Government's written approval.

Requests for approval, if required, must be submitted to the Office of Protocol of the Department of External Affairs, which reserves the right to demand, at its discretion and on the basis of reciprocity, further particulars of the acquisition, disposition, or development before consideration is given. Any inquiries in this regard should be addressed to the Office of Protocol.

\* \* \* \* \*

La section suivante aurait dû être incluse dans ce Guide:

### **31. Acquisition, Cession et Développement de Propriété immobilière au Canada**

Un gouvernement étranger, ou un membre d'une mission étrangère à titre personnel, peut acquérir, céder, ou développer une propriété immobilière au Canada seulement:

- (1) sur la base de réciprocité;
- (2) en conformité des lois et règlements locaux applicables;
- (3) si requis, après avoir demandé et reçu l'approbation écrite du Gouvernement canadien.

Les demandes d'une telle approbation, si requise, doivent être soumises au Bureau du Protocole du Ministère des Affaires extérieures, qui se réserve le droit d'exiger, à sa discrétion et sur la base de réciprocité, de plus amples renseignements sur l'acquisition, la cession, ou le développement avant d'y donner considération. Toutes demandes de renseignements à cet égard devraient s'adresser au Bureau du Protocole.

b2181204(E)  
b2181216(F)



43-249/33

GUIDE  
FOR THE  
DIPLOMATIC AND CONSULAR  
CORPS  
IN CANADA

Dept. of External Affairs  
Min. des Affaires extérieures

JUL 15 1988

RETURN TO DEPARTMENTAL LIBRARY  
RETOURNER À LA BIBLIOTHÈQUE DU MINISTÈRE

Department of External Affairs of Canada  
Ottawa, 1988

## TABLE OF CONTENTS

### Introduction

### PART I ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS

<b>1. Arrival and Departure Procedures</b>	<b>1</b>
1.1. Special Arrival Procedures for Heads of Diplomatic Mission	
1.2. Arrival Procedures for Diplomatic and Consular Personnel Other Than Heads of Diplomatic Mission	
1.3. Courtesy Calls by Heads of Diplomatic Mission on the Lieutenant Governors and the Premiers of the Provinces	
1.4. Courtesy Calls by Heads of Diplomatic Mission on the Parliamentary Secretaries of the Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, and the Minister for External Relations and International Development	
1.5. Special Departure Procedures for Heads of Diplomatic Mission	
1.6. Departure Procedures for Diplomatic and Consular Personnel	
<b>2. Appointments</b>	<b>3</b>
2.1. Appointment of Heads of Diplomatic Mission	
2.2. Appointment of Acting Heads of Diplomatic Mission	
2.3. Appointment of Consuls General, Consuls, Vice-Consuls, and Consular Agents	
2.4. Appointment of Armed Forces Attachés (Military, Naval, or Air)	
<b>3. Documentation</b>	<b>4</b>
3.1. Entry Visas	
3.2. Acceptances	
3.3. Definition of Dependents	
3.4. Identity Cards	

3.5.	Loss of Identity Cards	
3.6.	Renewal of Acceptances and Identity Cards	
<b>4.</b>	<b>Foreign Domestic Servants</b>	<b>7</b>
4.1.	Form of Understanding for Employment	
4.2.	Application for an Official Acceptance and an Identity Card	
4.3.	Termination of Employment	
<b>5.</b>	<b>Employment of Dependents of Diplomatic and Consular Personnel</b>	<b>8</b>
5.1.	Permission to Accept Employment	
5.2.	Waiver of Immunities	
<b>6.</b>	<b>Airport Facilities</b>	<b>8</b>
6.1.	Courtesy Customs and Immigration Clearances	
6.2.	Use of Courtesy (V.I.P.) Lounges	
6.3.	Meeting Diplomatic or Consular Couriers	
6.4.	Security Measures	
6.5.	Customs Inspection	
<b>7.</b>	<b>Annual Request for Lists of Diplomatic and Consular Personnel</b>	<b>10</b>
8.	Births of Children of Diplomatic and Consular Personnel	10
9.	Social Security Benefits for Permanent Residents of Canada	10
9.1.	Canada Pension Plan	
9.2.	Quebec Pension Plan	
9.3.	Unemployment Insurance	
<b>10.</b>	<b>Protective Security for Diplomatic and Consular Missions</b>	<b>11</b>
<b>11.</b>	<b>Firearms</b>	<b>12</b>

<b>12. Telecommunications</b>	<b>12</b>
12.1. Wireless Radio Transmitters	
12.2. Mobile/Cellular Telephones and Mobile Radio Stations	
<b>13. Calls on Ministers and Officials</b>	<b>12</b>
<b>14. Dissemination of Information by Diplomatic and Consular Missions</b>	<b>13</b>
<b>15. Traffic Offences by Diplomatic and Consular Personnel</b>	<b>13</b>
<b>16. Awarding of Orders, Decorations, and Medals to Canadian Citizens by Foreign Governments</b>	<b>13</b>
<b>17. Publications of the Department of External Affairs of Canada</b>	<b>13</b>
<b>18. Canadian Protocol</b>	<b>14</b>

## **PART II PRIVILEGES, BENEFITS, AND IMMUNITIES**

<b>19. Privileges and Benefits for Diplomatic and Consular Officers</b>	<b>18</b>
19.1. Importation of Articles for Personal Use	
19.2. Exemption from Federal Sales and Excise Taxes	
Automobiles	
Spirits, Wine, Beer, and Tobacco	
Resale of Imported Articles	
Gasoline	
19.3. Exemption from Provincial Retail Sales Tax	
Construction Materials	
Gasoline	
Spirits, Wine, and Beer	
<b>20. Exemption from Other Taxes</b>	<b>22</b>
20.1. Municipal Realty Tax	
20.2. Telegraph and Telephone Service Taxes	
20.3. Air Transportation Tax	

<b>21. Education</b>	<b>22</b>
21.1. Student Authorizations	
21.2. Student Fees	
<b>22. Health Insurance Plans</b>	<b>23</b>
<b>23. Driving</b>	<b>23</b>
23.1. Driver's Examinations	
23.2. Driver's Licences	
23.3. Licence Plates	
<b>24. Hunting and Fishing Licences</b>	<b>25</b>
<b>25. Privileges and Benefits for Members of Diplomatic and Consular Administrative and Technical and Service Staff</b>	<b>25</b>
25.1. Importation of Articles for Personal Use	
25.2. Resale of Automobiles	
25.3. Resale of Imported Articles	
25.4. Exemption from Provincial Retail Sales Tax	
25.5. Education	
25.6. Health Insurance Plans	
25.7. Driving	
25.8. Hunting and Fishing Licences	
<b>26. Members of Diplomatic and Consular Missions Who Are Permanent Residents of Canada</b>	<b>26</b>
<b>27. Foreign Locally Engaged Employees of Diplomatic and Consular Missions</b>	<b>26</b>
<b>28. Branch Offices of Diplomatic and Consular Missions</b>	<b>27</b>
<b>29. Other Governmental Offices</b>	<b>27</b>
<b>30. Immunities for Diplomatic and Consular Personnel</b>	<b>27</b>



## INTRODUCTION

This Guide is intended to help the Diplomatic and Consular Corps in Canada to familiarize themselves with the Canadian Government's policies, practices, and procedures relevant to the activities of diplomatic and consular missions so that they will be better able to perform their functions efficiently.

The Canadian Government, through the Office of Protocol of the Department of External Affairs, regulates the privileges, benefits, and immunities of diplomatic and consular missions in Canada, on the basis of reciprocity, pursuant to the Diplomatic and Consular Privileges and Immunities Act (Canada, 1977 as amended 1981), the Vienna Convention on Diplomatic Relations (1961), and the Vienna Convention on Consular Relations (1963).

The Office of Protocol interprets privileges as exemptions from laws and regulations that the Canadian Government is obliged by law to grant. Such privileges include, among others:

- (1) the exemption from direct dues and taxes, such as provincial retail sales tax, with certain exceptions provided for by the Vienna Conventions;
- (2) the exemption from customs duties, taxes, and related charges for articles imported for official or personal use;
- (3) the exemption from participation in social security programs;
- (4) the exemption from registration of aliens and residence permits; and,
- (5) the exemption from personal services, public service, and military obligations.

The Office of Protocol interprets benefits as concessions that the Canadian Government may grant voluntarily on the basis of reciprocity. Such benefits include, among others:

- (1) the number of automobiles that may be imported free of customs duties, taxes, and related charges;
- (2) the resale of automobiles and other articles imported free of customs duties, taxes, and related charges after being possessed in Canada for at least two years, or earlier in case of recall or cross-posting by the sending State;
- (3) the free issuance of driver's licences and diplomatic or consular automobiles licence plates;
- (4) access to provincial health care plans;

- (5) free primary and secondary schooling, and tertiary schooling with the payment of Canadian, instead of foreign, student fees; and,
- (6) the free issuance of provincial hunting and fishing licences.

The Office of Protocol interprets immunities as protections from law enforcement that the Canadian Government is obliged by law to grant.

Without prejudice to their privileges, benefits, and immunities, the Canadian Government expects all members of diplomatic and consular missions in Canada to respect Canadian laws and regulations in accordance with their duty under the Vienna Conventions.

The contents of this Guide may be amended at any time.

**PART I**

**ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS**

**PART I**  
**ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS**

**1. Arrival and Departure Procedures**

**1.1. Special Arrival Procedures for Heads of Diplomatic Mission**

The Office of Protocol of the Department of External Affairs will make arrangements for the first arrival of a Head of Diplomatic Mission after it has been notified by the diplomatic mission by note of the particulars. Such notification shall include:

- (1) the full name;
- (2) the designation;
- (3) the date of arrival;
- (4) the means of travel;
- (5) the port of entry;
- (6) the port of departure abroad;
- (7) the full name(s) of any accompanying dependent(s).

If a Head of Diplomatic Mission makes a first arrival at Ottawa International Airport, a representative of the Office of Protocol will attend to bid welcome.

**1.2. Arrival Procedures for Diplomatic and Consular Personnel Other Than Heads of Diplomatic Mission**

The arrival of all diplomatic and consular personnel shall be notified by note from the diplomatic mission to the Office of Protocol of the Department of External Affairs without delay. Such notification must include:

- (1) the full name;
- (2) the designation;
- (3) the date of arrival;
- (4) the means of travel;
- (5) the port of entry;
- (6) the port of departure abroad;
- (7) the full name(s) of any accompanying dependent(s);
- (8) if possible, the residential address and telephone number in Canada.

The diplomatic mission should submit at the same time to the Office of Protocol an application for appropriate acceptances and identity cards for the member of a diplomatic or consular mission and any accompanying dependents(s).

**1.3. Courtesy Calls by Heads of Diplomatic Mission on the Lieutenant Governors and the Premiers of the Provinces**

Heads of Diplomatic Mission who wish to make initial courtesy calls on the Lieutenant Governors and the Premiers of the Provinces are advised to make all arrangements through the Office of the Senior Advisor of Federal-Provincial Relations of the Department of External Affairs. To permit sufficient time for scheduling appointments, such arrangements should be made at least two months before the visits.

**1.4. Courtesy Calls by Heads of Diplomatic Mission on the Parliamentary Secretary of the Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, and the Minister for External Relations and International Development**

The Office of Protocol of the Department of External Affairs will make the arrangements for courtesy calls by a Head of Diplomatic Mission on the Parliamentary Secretary of the Secretary of State for External Affairs, the Minister for International Trade, and the Minister for External Relations and International Development after first arrival and before final departure.

**1.5. Special Departure Procedures for Heads of Diplomatic Mission**

The diplomatic mission should notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs by note of the expected departure of a Head of Diplomatic Mission so that arrangements can be made for a farewell call on the Governor General and a farewell luncheon by the Department. Moreover, the Office of Protocol will reserve the courtesy (V.I.P.) lounge and alert the office of the airport manager at the airport of departure in Canada. If a Head of Diplomatic Mission leaves from Ottawa International Airport, a representative of the Office of Protocol will normally attend to bid farewell.

**1.6. Departure Procedures for Diplomatic and Consular Personnel**

The diplomatic mission shall notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs without delay of the definitive departure from Canada of all diplomatic and consular personnel and their dependents and foreign domestic servants. Such notification must be by note and shall include:

- (1) the full name;
- (2) the designation;
- (3) the date of departure;
- (4) the means of travel;
- (5) the port of departure;
- (6) the full name(s) of any accompanying dependent(s).

Moreover, the identity cards issued by the Office of Protocol must be returned with the notification.

## **2. Appointments**

### **2.1. Appointment of Heads of Diplomatic Mission**

A request for assent (agrément) to the appointment of a new Head of Diplomatic Mission may be forwarded to the Office of Protocol of the Department of External Affairs either by the diplomatic mission in Canada or by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State through the Canadian diplomatic mission abroad. Such a request must be accompanied by a detailed curriculum vitae of the proposed appointee.

### **2.2. Appointment of Acting Heads of Diplomatic Mission**

Pursuant to Articles 14 and 19 of the Vienna Convention on Diplomatic Relations, an Acting Head of Diplomatic Mission may be appointed only by a Head of Mission or, if he is unable to do so, by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State. Therefore, when a Chargé d'Affaires ad interim or an Acting High Commissioner is to be appointed, the Head of Mission shall notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs by note. The notification may be either in the first person and signed by the Head of Mission or in the third person and initialed by him/her.

If it is not possible for the Head of Mission to give prior notification of the appointment of an Acting Head of Mission, the Office of Protocol will require a communication either by note or by telegram from the Ministry of Foreign Affairs of the sending State notifying that the appointment of an Acting Head of Mission has been made. The same kind of notification will be required by the Office of Protocol whenever an Acting Head of Mission will be absent from Canada and a substitute is to be appointed. It should be noted by nonresident diplomatic missions that a diplomatic officer must be accredited to Canada before being appointed as an Acting Head of Mission to represent his country in Canada.

### **2.3. Appointment of Consuls General, Consuls, Vice-Consuls, and Consular Agents**

Pursuant to Articles 10 to 14 of the Vienna Convention on Consular Relations, the appointment of Consuls General, Consuls, Vice-Consuls, and Consular Agents shall be notified by the diplomatic mission to the Office of Protocol of the Department of External Affairs. Such notification must be by note and shall include:

- (1) the full name;
- (2) the designation;
- (3) the date of arrival;
- (4) the port of entry;
- (5) the full name(s) of any accompanying dependent(s);
- (6) if possible, the residential address and telephone number in Canada.

An exequatur will be issued, if requested, after recognition is granted.

#### **2.4. Appointment of Armed Forces Attachés (Military, Naval, or Air)**

The diplomatic mission shall notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs by note without delay of the proposed appointment of armed forces attachés (military, naval, or air). Such notification must be by note and must state whom the proposed appointee is intended to replace. It shall also include:

- (1) the country;
- (2) the full name;
- (3) the rank and the date of appointment to present rank;
- (4) the marital status;
- (5) the date and the place of birth;
- (6) the spouse's full name, including the maiden name, if applicable;
- (7) the full name(s) of children, the dates of birth, and whether resident on post if applicable;
- (8) civil education, including degrees, diplomas, and certificates earned;
- (9) service education;
- (10) service background, including promotions, assignments, appointments, and action theatre operations;
- (11) orders, decorations and medals;
- (12) the languages spoken, written, and read;
- (13) hobbies and special interests.

### **3. Documentation**

#### **3.1. Entry Visas**

The Office of Protocol of the Department of External Affairs recommends that all diplomatic and consular personnel coming to Canada obtain the appropriate Canadian diplomatic or official entry visas before presenting themselves at Canadian ports of entry in order to facilitate their entry into Canada.

### 3.2. Acceptances

The Office of Protocol of the Department of External Affairs issues three kinds of acceptances to diplomatic and consular personnel taking up functions in Canada; namely, diplomatic acceptances, consular acceptances, and official acceptances. It is on the basis of the acceptances that the status of diplomatic and consular personnel is established.

A diplomatic acceptance is issued only to diplomatic officers and their dependents.

A consular acceptance is issued only to consular officers and their dependents.

An official acceptance is issued only to members of the administrative and technical and service staff and their dependents, and to foreign domestic servants and their dependents.

### 3.3. Definition of Dependents

Dependents are defined by the Office of Protocol of the Department of External Affairs as follows:

- (1) the spouse;
- (2) the parents of either spouse over sixty years of age, or under sixty years of age if incapable of, or not intending to seek, gainful employment;
- (3) the unmarried sons or daughters under 21 years of age who live with their parents;
- (4) the unmarried sons or daughters under 25 years of age who live with their parents and attend on a full-time basis an educational institution in the same locality as the parents' residence;
- (5) the unmarried sons or daughters of any age who are physically disabled.

Requests to consider as dependents any persons who do not conform to the definitions above will not normally be accepted. However, in exceptional cases requests to consider such persons may be accepted provided that such requests are submitted by the Ministry of Foreign Affairs to the Canadian diplomatic mission abroad before the arrival of such persons in Canada. Although the Office of Protocol has no objection to other family members of diplomatic and consular personnel living with them for the duration of their assignment in Canada, such persons must meet normal immigration requirements and can not be considered for acceptance as dependents. Moreover, they do not enjoy any privileges, benefits, and immunities.



### **3.4. Identity Cards**

Identity cards are issued by the Office of Protocol of the Department of External Affairs to all diplomatic and consular personnel accredited to Canada and shall be carried by the persons to whom they are issued. Since the identity cards are the property of the Canadian Government, they must be surrendered, on request, to the Office of Protocol of the Department.

The five kinds of identity cards, each colour-coded, are as follows:

**(1) Maroon Identity Cards (Diplomatic)**

These cards are issued to diplomatic officers and their dependents.

**(2) Blue Identity Cards (Consular)**

These cards are issued to consular officers and their dependents.

**(3) Green Identity Cards**

These cards are issued to representatives of Member States and senior officials of United Nations organizations and their dependents.

**(4) Black Identity Cards**

These cards are issued to members of administrative and technical and service staff and their dependents, and to foreign domestic servants.

**(5) White Identity Cards**

These cards are issued to honorary consular officers and members of diplomatic and consular missions who are permanent residents of Canada.

### **3.5. Loss of Identity Cards**

The diplomatic mission shall notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs immediately of the loss of identity cards by note accompanied by form EXT-12, Application for Replacement of Identity Card, in duplicate, signed by the applicant and the Head of Mission, and a recent standard passport-size photograph of the applicant.

### **3.6. Renewal of Acceptances and Identity Cards**

The diplomatic mission should submit requests for the renewal of acceptances and identity cards to the Office of Protocol of the Department of External Affairs at least four weeks before the date of expiration.

## **4. Foreign Domestic Servants**

### **4.1. Form of Understanding for Employment**

Diplomatic and consular personnel who wish to employ a foreign domestic servant must submit a completed Form of Understanding to either the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the Canadian diplomatic or consular mission abroad where the foreign domestic servant is required to apply for an official visa. The issuance of an official visa will not be considered until the Form of Understanding has been submitted and approved. The Form of Understanding outlines the responsibility of the employer, sets out the terms and the conditions of employment for the employee, and encourages adherence by the employer to Canadian labour standards. In the interests of the employer and the employee, an employment contract or agreement should be concluded. The employer must ensure the departure from Canada of the employee on completion or termination of the employment.

Diplomatic and consular personnel also have the option of engaging foreign domestic servants under the Foreign Domestic Movement Program administered by the Canada Employment and Immigration Commission.

### **4.2. Application for an Official Acceptance and an Identity Card**

For each foreign domestic servant the diplomatic mission must submit a completed form EXT-231, Application for Acceptance, in duplicate, three passport-size photographs, and the passports of the foreign domestic servant and his/her dependents to the Office of Protocol of the Department of External Affairs to obtain an official acceptance and identity card.

The identity card issued shall be given immediately on receipt by the diplomatic mission to the employee. Once the official acceptance has been granted, the diplomatic mission should return the passport to the employee.

### **4.3. Termination of Employment**

When a foreign domestic servant ceases to be employed, the diplomatic mission shall notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs without delay. Failure to report the change of employment status may lead to the automatic cancellation of the official status of the foreign domestic servant and may constitute a contravention of the Immigration Act (Canada). A foreign domestic servant is required to leave Canada on the termination of his/her employment.

## **5. Employment of Dependents of Diplomatic and Consular Personnel**

### **5.1. Permission to Accept Employment**

On the basis of a reciprocal agreement with the sending State, the dependents of diplomatic and consular personnel may be permitted to accept employment in Canada. The diplomatic mission shall submit a request for such permission to the Office of Protocol of the Department of External Affairs. It is emphasized that permission for employment will not be granted unless a reciprocal employment agreement exists between Canada and the sending State.

### **5.2. Waiver of Immunities**

If permission for employment has been granted on the basis of a reciprocal agreement, the sending State will be expected to waive all immunities in respect of the dependents' employment. Moreover, the dependents shall be responsible for the payment of income tax and the participation in social security programs as may be required for the emoluments received.

## **6. Airport Facilities**

### **6.1. Courtesy Customs and Immigration Clearances**

The Office of Protocol of the Department of External Affairs will make the arrangements for courtesy customs and immigration clearances for:

- (1) Heads of Diplomatic Mission on their first arrival, and their accompanying dependents;
- (2) Heads of Foreign States, Heads of Foreign Governments and Ministers of Foreign Governments on official visits to Canada, their accompanying dependents, and their accompanying officials.

Requests by diplomatic and consular missions for courtesy customs and immigration clearances must be channeled through the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the appropriate provincial office of protocol.

### **6.2. Use of Courtesy (V.I.P.) Lounges**

The Office of Protocol of the Department of External Affairs will make the arrangements for the use of courtesy (V.I.P.) lounges for:

- (1) Heads of Diplomatic Mission on their first arrival in, and final departure from, Canada, and their accompanying dependents;
- (2) Heads of Foreign States, Heads of Foreign Governments, and Ministers of Foreign Governments on official visits to Canada, their accompanying dependents, and their accompanying officials.

In other cases the diplomatic or consular mission may communicate directly with the offices of the airport managers to arrange the use of courtesy (V.I.P.) lounges.

Diplomatic and consular personnel meeting visitors for whom the use of courtesy (V.I.P.) lounges has been arranged do not have access to the customs and immigration areas unless arrangements have been made through the appropriate Offices of Protocol for the visitors' courtesy customs and immigration clearances.

### **6.3. Meeting Diplomatic or Consular Couriers**

Diplomatic and consular personnel desiring to meet diplomatic or consular couriers in restricted areas shall notify the offices of the airport managers, which will provide information on the procedures to be followed.

### **6.4. Security Measures**

The diplomatic or consular mission should be aware that Canadian and foreign air carriers operating in and out of Canada apply stringent security measures to safeguard flights from possible acts of unlawful interference. Such security measures include the screening of passengers and their checked and cabin baggage by metal-detecting devices and, where considered necessary, personal search. It should be noted that the screening of checked and cabin baggage is not a customs inspection, but is required as a condition for boarding any aircraft.

Diplomatic and consular bags shall be exempt from examination provided that they bear visible external marks of their character and provided that the diplomatic or consular couriers carry official documents indicating their status and the number of packages constituting the diplomatic or consular bags. Diplomatic or consular couriers shall identify themselves to the air carriers' representatives on checking in, which shall be at least one hour before the scheduled flight departure, to facilitate arrangements for such exemption.

### **6.5. Customs Inspection**

The personal baggage of diplomatic and consular officers and their dependents is exempt from customs inspection unless there are serious grounds for presuming that it contains articles not for their personal use or articles prohibited by law. Such customs inspection shall be conducted only in the presence of the diplomatic or consular officers or their authorized representatives.

The personal baggage of members of the administrative and technical and service staff and their dependents is not exempt from customs inspection.

### **7. Annual Request for Lists of Diplomatic and Consular Personnel**

Apart from the normal notifications of arrivals and departures, the Office of Protocol of the Department of External Affairs makes an annual request of diplomatic missions to provide lists of all its diplomatic and consular personnel in Canada, including dependents and locally engaged employees, for the purpose of maintaining complete and accurate records. It is in the interest of diplomatic missions to give their full cooperation in the matter

### **8. Births of Children of Diplomatic and Consular Personnel**

The diplomatic mission should notify the Office of Protocol of the Department of External Affairs without delay of any births of children of its diplomatic and consular personnel in Canada. Such notification must be by note and shall include:

- (1) the full name;
- (2) the date of birth;
- (3) the place of birth.

It should be noted that the Citizenship Act (Canada) stipulates that a person born in Canada is not a Canadian citizen if, at the time of his birth, either of his parents was a diplomatic or consular officer or other representative or employee in Canada of a foreign government, or an employee in the service of such a person.

### **9. Social Security Benefits for Permanent Residents of Canada**

Social security benefits are included in the calculation of income under the Income Tax Act (Canada). Locally engaged employees of the diplomatic or consular mission who are permanent residents

of Canada must make the required monthly contributions to social security programs to maintain their eligibility for such benefits.

### **9.1. Canada Pension Plan**

The diplomatic or consular mission is encouraged to arrange with the Provincial and International Relations Division of the Taxation Branch of the Department of National Revenue to provide coverage under the Canada Pension Plan for its locally engaged employees who are permanent residents of Canada.

If the diplomatic or consular mission chooses not to deduct the required monthly contributions, its locally engaged employees must request to make them directly by completing form CPT-20, Election to Pay Canada Plan Contributions.

Information and forms may be obtained from:

Provincial and International Relations Division  
Taxation  
Department of National Revenue of Canada  
875 Heron Road  
Ottawa, Ontario  
K1A 0L8

### **9.2. Quebec Pension Plan**

Locally engaged employees of consular missions in Quebec must make the required monthly contributions to the Quebec Pension Plan. Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Ministry of International Relations of Quebec.

### **9.3. Unemployment Insurance**

Locally engaged employees of diplomatic and consular missions who are permanent residents of Canada must make the required monthly contributions for unemployment insurance in order to be eligible for unemployment benefits.

## **10. Protective Security for Diplomatic and Consular Missions**

The Canadian Government is committed to fulfilling its obligations under international law to provide appropriate protective security for the members and premises of diplomatic and

and consular missions. The Office of Protocol of the Department of External Affairs is ready at all times to discuss the level of protective security required.

The diplomatic mission having any questions about protective security should contact the Office of Protocol at (613) 995-8055 or (613) 995-5185 during normal business hours or (613) 996-9134 or (613) 996-8885 after normal business hours. In case of emergency the diplomatic or consular mission may notify the Royal Canadian Mounted Police at (613) 952-4200 at all hours.

## **11. Firearms**

Diplomatic and consular personnel are expected to comply fully with Canadian laws and regulations governing the registration, possession, and carriage of firearms of any kind.

Information may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

## **12. Telecommunications**

### **12.1 Wireless Radio Transmitters**

The diplomatic mission must apply for a licence to install and to operate a wireless radio transmitter on its premises. The granting of such a licence is discretionary, and is based on reciprocity and on conformity with the Radio Act (Canada) and corresponding regulations.

Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

### **12.2. Mobile/Cellular Telephones and Mobile Radio Stations**

The diplomatic or consular mission must request an authorization to instal and to operate mobile/cellular telephones and mobile radio stations on its premises, in its cars, or in the residences of diplomatic or consular personnel.

Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

## **13. Calls on Ministers and Officials**

Heads of Diplomatic Mission seeking to meet with the Secretary of State for External Affairs, the Minister for

International Trade, or the Minister for External Relations and International Development should make arrangements through the Assistant Deputy Minister for the relevant geographic region (that is, Africa and Middle East, Asia and Pacific, Europe, Latin America and Caribbean, or United States of America) of the Department of External Affairs.

Calls on ministers or officials of other federal and provincial ministries may be arranged directly by the diplomatic or consular mission.

#### **14. Dissemination of Information by Diplomatic and Consular Missions**

In the interest of maintaining harmonious relations within the Diplomatic and Consular Corps, diplomatic and consular missions are requested not to publish or to distribute information in Canada that may be offensive to third states with which Canada has diplomatic relations.

Diplomatic and consular missions have a duty under the Vienna Conventions not to interfere in Canada's internal affairs.

#### **15. Traffic Offences by Diplomatic and Consular Personnel**

The Canadian Government expects all diplomatic and consular personnel and their dependents to respect Canadian local traffic laws and regulations, including the payment of fines.

#### **16. Awarding of Orders, Decorations, and Medals to Canadian Citizens by Foreign Governments**

Foreign governments wishing to award orders, decorations, and medals to Canadian citizens should instruct their diplomatic mission to consult the Office of Protocol of the Department of External Affairs for guidance on the procedures to be followed.

#### **17. Publications of the Department of External Affairs of Canada**

The booklets Diplomatic, Consular, and Other Representatives in Canada and Canadian Representatives Abroad, are available to diplomatic and consular missions, on request, from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

The booklet Diplomatic, Consular, and Other Representatives in Canada is published twice a year. The diplomatic mission should



notify the Office of Protocol by note of any changes in diplomatic or consular personnel for publication.

The booklet Canadian Representatives Abroad is published once a year.

## 18. Canadian Protocol

The Office of Protocol of the Department of External Affairs is always willing to give advice, on request, to the diplomatic mission and similarly the provincial and territorial offices of protocol to the consular mission, about Canadian protocol. Their addresses and telephone numbers are as below:

### (1) Federal Office of Protocol

CANADA  
Office of Protocol  
Department of External Affairs of Canada  
125 Sussex Drive  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2

(613) 996-8683

### (2) Provincial and Territorial Offices of Protocol

ALBERTA  
Protocol Office  
Executive Council of Alberta  
Legislature Annex, Room 1201  
9718 - 107 Street  
Edmonton, Alberta  
T5K 1E4

(403) 427-7360

BRITISH COLUMBIA  
Protocol Office  
Ministry of Provincial Secretary and  
Government Services of British Columbia  
Parliament Building, Room 104A  
Victoria, British Columbia  
V8V 1X4

(604) 387-1616

MANITOBA

Protocol Office  
Executive Council of Manitoba  
Legislature Building, Room 317  
Winnipeg, Manitoba  
R3C 0V8

(204) 945-8845

NEW BRUNSWICK

Office of Protocol  
Executive Council of New Brunswick  
Post Office Box 6000  
Fredericton, New Brunswick  
E3B 5H1

(506) 453-2639

NEWFOUNDLAND AND LABRADOR

Office of Protocol  
Executive Council of Newfoundland and Labrador  
Intergovernmental Affairs Secretariat  
Confederation Building, West Block, 5th Floor  
St. John's, Newfoundland  
A1C 5T7

(709) 576-3670

NOVA SCOTIA

Office of Protocol  
Executive Council of Nova Scotia  
1 Government Place, 7th Floor  
1700 Granville Street  
Halifax, Nova Scotia  
B3J 2Y3

(902) 424-4463

ONTARIO

Office of Protocol Services  
Ministry of Intergovernmental Affairs of Ontario  
Mowat Block, 5th Floor  
900 Bay Street  
Toronto, Ontario  
M7A 1C1

(416) 965-1215

PRINCE EDWARD ISLAND

Office of Protocol  
Executive Council of Prince Edward Island  
Post Office Box 2000  
Charlottetown, Prince Edward Island  
C1A 7N1

(902) 368-4400

QUEBEC

Office of Protocol  
Ministry of International Relations of Quebec  
1225 George V Square  
Quebec City, Quebec  
G1R 4Z7

(418) 643-8483

SASKATCHEWAN

Protocol Office  
Executive Council of Saskatchewan  
Legislature Building, Room 39  
Regina, Saskatchewan  
S4S 0B3

(306) 787-3001

NORTHWEST TERRITORIES

Office of Protocol  
Executive Council of the Northwest Territories  
Post Office Box 1320  
Yellowknife, Northwest Territories  
X1A 2L9

(403) 873-7150

YUKON TERRITORY

Office of Protocol  
Executive Council of the Yukon Territory  
Post Office Box 2703  
Whitehorse, Yukon Territory  
Y1A 2C6

(403) 667-5977

Diplomatic and consular missions may find the following select bibliography useful for reference:

Precedence of Canadian Dignitaries and Officials. Ottawa: Department of the Secretary of State of Canada, 1986.

E. Burch Donald, Debrett's Etiquette and Modern Manners. New York: The Viking Press, 1981.

R. G. Feltham, Diplomatic Handbook. New York: Longman, 1982.

J. Gandouin, Guide du Protocole et des Usages. Paris: Stock, 1972.

Lord Gore-Booth, Satow's Guide to Diplomatic Practice. London and New York: Longman, 1979.

H. Measures, Styles of Address. Toronto: The Macmillan Company of Canada Limited, 1969.

M. J. McCaffree and P. Innis, Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official, and Social Usage. Englewood Cliffs (New Jersey): Prentice-Hall, Inc., 1977.

D. Newman and J. Newman, Forms of Address. Toronto: McGraw-Hill Ryerson Limited, 1980.

E. L. Post, The New Emily Post's Etiquette. New York: Thomas Y. Crowell, 1975.

J. Serres, Manuel Pratique de Protocole. Vitry-Le-François (Marne): Editions de l'Arquebuse, 1965.

A. Vanderbilt, Amy Vanderbilt's Etiquette. Garden City (New York): Doubleday and Company, Inc., 1978.

J. R. Wood and J. Serres, Diplomatic Ceremonial and Protocol. New York: Columbia University Press, 1970.

**PART II**

**PRIVILEGES, BENEFITS, AND IMMUNITIES**

**PART II**  
**PRIVILEGES, BENEFITS, AND IMMUNITIES**

**19. Privileges and Benefits for Diplomatic and Consular Officers**

**19.1. Importation of Articles for Personal Use**

Diplomatic and consular officers may import at all times articles for their personal use or the personal use of their dependents free of customs duties, taxes, and related charges other than charges for storage, cartage, and similar services.

Except for automobiles, applications for the importation of articles free of customs duties and taxes should be submitted, in duplicate, together with the common carriers' waybills, to the local Collector of Customs and Excise. For Heads of Diplomatic or Consular Mission, the applications must bear the diplomatic or consular mission's seal and the Head of Mission's signature. For other diplomatic or consular officers, the applications must bear the signature of the Heads of Mission or the signatures of designated diplomatic or consular officers on the Head of Mission's behalf.

**19.2. Exemption from Federal Sales and Excise Taxes**

Although indirect taxes that are normally incorporated in the price of goods or services are not subject to exemption under the Vienna Conventions, diplomatic and consular missions and officers are exempt, exceptionally, from federal sales and excise taxes on automobiles, spirits, wine, beer, tobacco, and printed matter distributed without charge for the promotion of tourism. However, it should be noted that for all other articles federal sales tax is not subject to exemption even if the amounts are indicated on the statements of account such as for purchases from manufacturers, instead of retailers, of construction materials, stationery, and so forth.

**Automobiles**

To obtain exemption on the purchase of automobiles, diplomatic and consular officers should submit to the local Collector of Customs and Excise form E207, Application for Customs Duty, Sales and Excise Tax Remission, in triplicate, and signed by the applicant and, if the applicant is other than the Head of Mission, also signed by the Head of Mission as indicating approval. The importation of automobiles not conforming to Canadian standards requires the prior permission of the Office of Protocol of the Department of External Affairs and, therefore, diplomatic and consular

personnel should not place orders for them until such permission has been granted. Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

Automobiles imported into, or purchased in, Canada free of customs duties and taxes must be retained by diplomatic and consular officers for a period of at least two years before they may be resold free of customs duties and taxes. The minimal period of two years is calculated from the date of delivery of the automobiles to the applicants in Canada. In the event of the sudden transfer of diplomatic and consular officers, permission may be granted for the resale of the automobiles before the minimal period of two years to ensure that diplomatic and consular officers do not suffer undue financial hardship. Requests for such permission shall be made by the diplomatic mission to the Office of Protocol by note. If automobiles are resold before the minimal period of two years without such permission, they shall be subject to the ordinary provisions of the Excise Tax Act (Canada) and the Customs Tariff, and a Customs and Excise appraiser of the Department of National Revenue shall determine the amounts payable in customs duties and taxes before their resale.

### Spirits, Wine, Beer, and Tobacco

Purchase orders for spirits, wine, beer, and tobacco must be signed by the Head of Mission and be forwarded, in triplicate, to the licensed suppliers. Although the Head of Diplomatic or Consular Mission shall normally sign the purchase orders, he may authorize, if necessary, another designated officer of his staff to sign them on his behalf on the understanding that the Head of Mission assumes ultimate responsibility. If a Head of Diplomatic or Consular Mission wishes to follow this procedure, he shall submit, in writing, such an authorization with the name and the rank of the designated officer and a specimen of his signature, to the local Office of Protocol, which will forward the information to the Department of National Revenue. The Head of Mission must submit a new authorization whenever the designated officer is changed.

Consignments of spirits, wine, beer, and tobacco will be released and delivered, in bond, by the licensed supplier under a bill of lading, which will be given to the consignee. On delivery of the consignment by the carrier, the person taking delivery must acknowledge receipt of the actual quantities of spirits, wine, beer, and tobacco delivered by signing the appropriate certificate on the transportation permit. Any discrepancy between the quantities received and those shown on the transportation permit must be noted on the transportation permit.

### Resale of Imported Articles

All imported articles, other than automobiles, must be retained by diplomatic and consular officers for a period of at least one year before they may be resold free of customs duties and taxes. If such articles are resold before the minimal period of one year, they are subject to the ordinary provisions of the Excise Tax Act (Canada) and the Customs Tariff, and a Customs and Excise appraiser of the Department of National Revenue shall determine the amounts payable in customs duties and taxes before their resale.

### Gasoline

Diplomatic and consular officers may be exempt from federal sales tax on gasoline on the basis of reciprocity.

### **19.3. Exemption from Provincial Retail Sales Tax**

The Canadian Government has entered into agreements with the Governments of British Columbia, Saskatchewan, Ontario, Newfoundland and Labrador to accept the identity cards issued by the Office of Protocol of the Department of External Affairs for the purpose of exemption of diplomatic and consular officers from provincial retail sales tax at the point of sale. The administrative procedures for obtaining such exemption in the other Provinces differ and the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol for information.

### Construction Materials

Diplomatic and consular missions and officers are not exempt from provincial retail sales tax on construction materials for the construction or the repair of real property because the contractors engaged to carry out the work are deemed to be the consumers of such construction materials and are, therefore, subject to taxation.

### Gasoline

Administrative procedures for obtaining exemption on purchases of gasoline differ from one Province to another.

In Ontario and British Columbia, diplomatic and consular officers performing their functions in those Provinces are exempt from provincial retail sales tax on gasoline purchased for their personal use. The diplomatic or consular mission should apply to an oil company for credit cards issued in the names of the entitled persons. The provincial retail sales



tax is deducted automatically on the monthly statements of account. However, cash purchases of gasoline are not subject to exemption from, or refund of, provincial retail sales tax paid at the point of sale.

In Quebec, diplomatic and consular officers performing their functions in Quebec are eligible for refund of provincial retail sales tax on gasoline purchased for their personal use. Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Ministry of International Relations of Quebec.

For information on exemption from provincial retail sales tax on gasoline in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

### Spirits, Wine, and Beer

Administrative procedures for obtaining exemption on purchases of spirits, wine, and beer differ from one Province to another.

In Ontario, diplomatic and consular officers may purchase, exempt from provincial retail sales tax, imported spirits, wine, and beer from designated outlets of the Liquor Control Board of Ontario, Canadian spirits and wine directly from the distilleries and the wineries, and Canadian beer from designated outlets of the Brewers' Retail Stores. Information may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the provincial Office of Protocol Services.

In Quebec, diplomatic and consular officers may purchase with refund of provincial retail sales tax, imported and Canadian spirits, wine, and beer from designated outlets of the Quebec Liquor Corporation. Information may be obtained from the provincial office of protocol.

In British Columbia, diplomatic and consular officers may purchase, exempt from provincial retail sales tax, imported spirits, wine, and beer through the Regional Collector of Customs and Excise of the Department of National Revenue in Vancouver, and Canadian spirits, wine, and beer directly from the distilleries and the wineries. Information may be obtained from the provincial office of protocol.

For information on exemption from provincial retail sales tax on spirits, wine, and beer in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

## **20. Exemption from Other Taxes**

### **20.1. Municipal Realty Tax**

The Canadian Government provides, on the basis of reciprocity, exemption from municipal realty tax on real property owned by a foreign government and used as the chancery, or as the residence of the Head, of a diplomatic or consular mission. The exemption begins from the date on which the foreign government takes physical possession of the real property, but the Canadian Government can not reimburse municipal realty tax prepaid by the person from whom the real property is acquired by a foreign government. If the real property owned by the foreign government is not used as the chancery, or as the residence of the Head of Mission, the Canadian Government does not provide exemption from municipal realty tax unless the Canadian Government and the foreign government have concluded a bilateral arrangement to provide such exemption on the basis of reciprocity.

Foreign governments and diplomatic and consular officers are not exempt from municipal realty tax on real property that is leased because such tax is normally paid by the landlord.

### **20.2. Telegraph and Telephone Service Taxes**

Diplomatic and consular officers are exempt from federal and provincial telegraph and telephone service taxes.

### **20.3. Air Transportation Tax**

Diplomatic and consular offices may be exempt from air transportation tax provided that they submit form E19 (7/82), Air Transportation Tax Exemption Certificate, to the air carriers when passenger tickets are purchased. Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs.

## **21. Education**

### **21.1. Student Authorizations**

Dependents of diplomatic and consular officers in Canada are exempt from the requirement for student authorizations.

If dependents wish to remain in Canada to complete their education after their parents have left Canada, the diplomatic mission must submit requests for approval for them to do

so to the Office of Protocol of the Department of External Affairs at least one month before the parents' final departure. If approval is granted, the diplomatic and consular personnel must then apply to the local Canada Immigration Centre for the issuance of student authorizations to the dependents. Moreover, the dependents' identity cards must be returned to the Office of Protocol and their passports shall be submitted for cancellation of their acceptances.

## **21.2. Student Fees**

Dependents of diplomatic and consular officers in Canada may be permitted by educational institutions to pay the Canadian, instead of the foreign, student fees.

Dependents remaining in Canada to complete their education after their parents' final departure from Canada may not be permitted by educational institutions to continue to pay the Canadian, instead of the foreign, student fees.

## **22. Health Insurance Plans**

Diplomatic and consular officers and their dependents may be able to participate in provincial health insurance plans. Coverage is terminated on the completion of the diplomatic and consular officers' assignment in Canada. Information and forms may be obtained from the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the provincial offices of protocol.

## **23. Driving**

### **23.1. Driver's Examinations**

In Ontario, Quebec, and British Columbia, diplomatic and consular officers and their eligible dependents who hold valid foreign driver's licences may not be required to take driver's examinations.

For information on exemption from driver's examinations in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

### **23.2. Driver's Licences**

In Ontario, diplomatic and consular officers and their eligible dependents who hold valid foreign driver's licences may be issued free driver's licences on the basis of reciprocity. The applicant shall submit an application form,

accompanied by an exact photocopy of his/her valid foreign driver's licence and a certified translation in English or French, as appropriate, to the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the provincial Office of Protocol Services. On receipt of the documents, the Office of Protocol or the provincial Office of Protocol Services will recommend the issuance of the driver's licence to the Ministry of Transportation and Communications of Ontario. It should be noted that international driver's licences are not acceptable for this purpose.

In Quebec, consular officers and their eligible dependents who hold valid foreign driver's licences may be issued driver's licences provided that they are registered with the Office of Protocol of the Ministry of International Relations of Quebec, submit application form GG-3761, and pay the required fee.

In British Columbia, consular officers and their eligible dependents who hold valid foreign driver's licences and proof of passing a recent eye examination may, on the basis of reciprocity, be issued free special cards to be carried with the foreign driver's licences.

For information on the issuance of driver's licences in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

### **23.3. Licence Plates**

In Ontario, diplomatic and consular officers and their eligible dependents are issued special licence plates that are kept for the duration of their assignment in Canada and annual validation licence plate stickers provided that they hold valid Ontario driver's licences, proof of valid automobile insurance, and a letter of authorization for the special licence plates from the Office of Protocol of the Department of External Affairs or the provincial Office of Protocol Services.

In Quebec, consular officers and their eligible dependents who hold valid Quebec driver's licences are issued special licence plates provided that they submit form IM-2C to the provincial office of protocol and provided that they hold proof of valid automobile insurance.

In British Columbia, consular officers and their eligible dependents who hold special cards to be carried with their valid foreign driver's licences are issued special licence plates.

For information on the issuance of licence plates in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

#### **24. Hunting and Fishing Licences**

In Ontario and Quebec, diplomatic and consular officers and their eligible dependents may be issued free hunting and fishing licences on application to the Office of Protocol of the Department of External Affairs and the provincial office of protocol respectively.

For information on the issuance of hunting and fishing licences in the other Provinces the diplomatic or consular mission should contact the provincial offices of protocol.

#### **25. Privileges and Benefits for Members of Diplomatic and Consular Administrative and Technical and Service Staff**

##### **25.1. Importation of Articles for Personal Use**

Members of diplomatic and consular administrative and technical and service staff may import articles, except spirits, wine, and beer, for their personal use or the personal use of their dependents free of customs duties, taxes, and related charges other than for storage, cartage, and similar services only during the period of first installation. This period is generally considered to be within six months after first arrival in Canada. See section 19.

##### **25.2. Resale of Automobiles**

With some exceptions based on reciprocity, automobiles imported into, or purchased in, Canada must be retained by members of diplomatic and consular administrative and technical and service staff for a period of at least two years before they may be resold free of federal customs duties and taxes. The minimal period of two years is calculated from the date of delivery of the automobiles to the applicants in Canada. It is not possible for the Office of Protocol of the Department of External Affairs to consider the resale of automobiles before the minimal period of two years.

##### **25.3. Resale of Imported Articles**

See section 19.

**25.4. Exemption from Provincial Retail Sales Tax**

Members of the diplomatic and consular administrative and technical and service staff and their spouses may be granted exemption from provincial retail sales tax on the basis of reciprocity.

**25.5. Education**

See section 21.

**25.6. Health Insurance Plans**

See section 22.

**25.7. Driving**

See section 23.

**25.8. Hunting and Fishing Licences**

See section 24.

**26. Members of Diplomatic and Consular Missions Who Are Permanent Residents of Canada**

Members of diplomatic and consular missions who are permanent residents of Canada are not entitled to any privileges, benefits, and immunities. The diplomatic mission shall inform the Office of Protocol of the Department of External Affairs without delay if any foreign-based members become permanent residents of Canada while on assignment in Canada. Unless there is a double taxation agreement between Canada and the sending State, members of diplomatic and consular missions who are permanent residents of Canada must pay Canadian income tax.

**27. Foreign Locally Engaged Employees of Diplomatic and Consular Missions**

Foreign locally engaged employees of diplomatic and consular missions, who must be legally in Canada, are not entitled to any privileges, benefits, and immunities.

**28. Branch Offices of Diplomatic and Consular Missions**

In accordance with general international practice, the Canadian Government does not permit the opening of branch offices of diplomatic and consular missions in localities other than those in which the diplomatic and consular missions are established.

**29. Other Governmental Offices**

Other governmental offices, such as trade offices, tourism offices, and information offices, and their personnel, are not entitled to any privileges, benefits, and immunities.

**30. Immunities for Diplomatic and Consular Personnel**

Diplomatic and consular personnel enjoy corresponding immunities in Canada pursuant to the Diplomatic and Consular Privileges and Immunities Act (Canada, 1977 as amended 1981) and the Vienna Conventions.

Diplomatic and consular personnel who are permanent residents of Canada enjoy immunities only in respect of acts performed in the exercise of their official functions.

Prepared by the  
Office of Protocol  
of the  
Department of External Affairs of Canada  
Ottawa, 1988





**GUIDE**

**A L'INTENTION**

**DES CORPS**

**DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRE**

**AU CANADA**

Ministère des Affaires extérieures du Canada  
Ottawa, 1988

LIBRARY E A/BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20025553 0

DATE DUE	DUE DATE
DATE DE RETOUR	
OCT 28 1993	
<del>OCT 28 1993</del>	

DOCS  
CA1 EA 88G72 EXF  
Guide for the diplomatic and  
consular corps in Canada. --  
43249133



60984 81800



GUIDE

A L'INTENTION

DES CORPS

DIPLOMATIQUE ET CONSULAIRE

AU CANADA

Ministère des Affaires extérieures du Canada  
Ottawa, 1988

1/2 1/2 1/2 1/2

# TABLE DES MATIÈRES

## Introduction

### PARTIE I DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

<b>1. Procédures d'arrivée et de départ</b>	<b>1</b>
1.1 Procédures spéciales d'arrivée pour les chefs de mission diplomatique	
1.2 Procédures d'arrivée pour le personnel diplomatique et consulaire autre que les chefs de mission diplomatique	
1.3 Visites de courtoisie des chefs de mission diplomatique aux lieutenants gouverneurs et aux premiers ministres des provinces	
1.4 Visites de courtoisie des chefs de mission diplomatique aux secrétaires parlementaires du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, du ministre du Commerce international et du ministre des Relations extérieures et du développement international	
1.5 Procédures spéciales de départ pour les chefs de mission diplomatique	
1.6 Procédures de départ pour le personnel diplomatique et consulaire	
<b>2. Nominations</b>	<b>3</b>
2.1 Nomination de chefs de mission diplomatique	
2.2 Nomination de chefs par intérim de mission diplomatique	
2.3 Nomination de consuls généraux, de consuls, de vice-consuls et d'agents consulaires	
2.4 Nomination des attachés des Forces armées (attaché militaire, attaché naval ou attaché de l'air)	
<b>3. Documents</b>	<b>5</b>
3.1 Visas d'entrée	
3.2 Acceptations	
3.3 Définition des personnes à charge	

3.4	Carnets d'identité	
3.5	Perte des carnets d'identité	
3.6	Renouvellement des acceptations et des carnets d'identité	
<b>4.</b>	<b>Employés de maison étrangers</b>	<b>7</b>
4.1	Formule d'engagement	
4.2	Demande d'acceptation officielle et de carnet d'identité	
4.3	Cessation d'emploi	
<b>5.</b>	<b>Emploi des personnes à la charge du personnel diplomatique et consulaire</b>	<b>8</b>
5.1	Permission d'accepter un emploi	
5.2	Renonciation aux immunités	
<b>6.</b>	<b>Installations aéroportuaires</b>	<b>8</b>
6.1	Dispense des formalités de douanes et d'immigration	
6.2	Utilisation des salons d'honneur	
6.3	Rencontre des courriers diplomatiques ou consulaires	
6.4	Mesures de sécurité	
6.5	Inspection douanière	
<b>7.</b>	<b>Demande annuelle des listes du personnel diplomatique et consulaire</b>	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>Naissance d'enfants du personnel diplomatique et consulaire</b>	<b>11</b>
<b>9.</b>	<b>Prestations de sécurité sociale pour les résidents permanents du Canada</b>	<b>11</b>
9.1	Régime de pensions du Canada	
9.2	Régime des rentes du Québec	
9.3	Assurance-chômage	

10. Sécurité et protection des missions diplomatiques et consulaires	12
11. Armes à feu	12
12. Télécommunications	12
12.1 Émetteurs radio	
12.2 Téléphones mobiles et cellulaires et postes de radio mobiles	
13. Rencontres des ministres et des fonctionnaires	13
14. Diffusion d'information par les missions diplomatiques et consulaires	13
15. Infractions au code de la route par le personnel diplomatique et consulaire	14
16. Ordres, décorations et médailles conférés à des citoyens canadiens par les gouvernements étrangers	14
17. Publications du ministère des Affaires extérieures du Canada	14
18. Protocole canadien	14

## PARTIE II PRIVILÈGES, AVANTAGES ET IMMUNITÉS

19. Privilèges et avantages des fonctionnaires diplomatiques et consulaires	19
19.1 Importation d'articles pour usage personnel	
19.2 Exemption des taxes fédérales de vente et d'accise	
Automobiles	
Alcool, vin, bière et tabac	
Revente des articles importés	
Essence	

19.3	Exemption de la taxe provinciale sur la vente détail	
	Matériaux de construction	
	Essence	
	Alcool, vin et bière	
<b>20.</b>	<b>Exemption d'autres taxes</b>	<b>23</b>
20.1	Taxes foncières municipales	
20.2	Taxes sur le service télégraphique et téléphonique	
20.3	Taxe de transport aérien	
<b>21.</b>	<b>Enseignement</b>	<b>24</b>
21.1	Permis de séjour d'étudiant	
21.2	Frais de scolarité	
<b>22.</b>	<b>Régimes d'assurance-santé</b>	<b>24</b>
<b>23.</b>	<b>Conduite automobile</b>	<b>25</b>
23.1	Examens de conduite	
23.2	Permis de conduire	
23.3	Plaques d'immatriculation	
<b>24.</b>	<b>Permis de chasse et de pêche</b>	<b>26</b>
<b>25.</b>	<b>Privilèges et avantages des membres du personnel administratif et technique et du personnel de service des missions diplomatiques et consulaires</b>	<b>27</b>
25.1	Importation d'articles pour usage personnel	
25.2	Revente d'automobiles	
25.3	Revente d'articles importés	
25.4	Exemption de la taxe provinciale sur la vente au détail	
25.5	Enseignement	
25.6	Régimes d'assurance-santé	

25.7	Conduite automobile	
25.8	Permis de chasse et de pêche	
26.	Membres des missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada	28
27.	Employés étrangers des missions diplomatiques et consulaires engagés sur place	28
28.	Succursales des missions diplomatiques et consulaires	28
29.	Autres bureaux gouvernementaux	28
30.	Immunités du personnel diplomatique et consulaire	29



## INTRODUCTION

Le présent Guide a pour but d'aider les membres des corps diplomatique et consulaire au Canada à se mettre au courant des politiques, des pratiques et des méthodes du gouvernement canadien en ce qui touche les activités des missions diplomatiques et consulaires afin qu'ils puissent s'acquitter plus efficacement de leurs fonctions.

Le gouvernement canadien, par l'entremise du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures, réglemente les privilèges, les avantages et les immunités des missions diplomatiques et consulaires au Canada, sur la base de réciprocité, conformément à la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires (Canada, 1977, modifiée en 1981), à la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques (1961) et à la Convention de Vienne sur les relations consulaires (1963).

Selon l'interprétation du Bureau du protocole, les privilèges sont des exemptions à des droits et règlements que la loi oblige le gouvernement canadien à accorder. Ces privilèges comprennent notamment:

- (1) l'exemption des droits et impôts directs, par exemple la taxe provinciale sur les ventes au détail, sauf certaines exceptions prévues par les Conventions de Vienne;
- (2) l'exemption des droits de douanes, des taxes et des frais connexes pour les articles importés à des fins officielles ou personnelles;
- (3) l'exemption de la participation aux programmes de sécurité sociale;
- (4) l'exemption de l'enregistrement des ressortissants étrangers et des permis de séjour;
- (5) l'exemption des services personnels, du service public et des obligations militaires.

Selon l'interprétation du Bureau du protocole, les avantages sont des concessions que le gouvernement canadien peut accorder volontairement selon le principe de la réciprocité. Ces avantages comprennent notamment:

- (1) le nombre d'automobiles qui peuvent être importées en franchise des droits de douanes, des taxes et des frais connexes;
- (2) la revente des automobiles et des autres articles importés en franchise des droits de douanes, des taxes et des frais connexes si ces automobiles ou articles ont été possédés au Canada pendant au moins deux ans, ou moins en cas de rappel ou de mutation par l'État accréditant;

- (3) l'émission gratuite de permis de conduire et de plaques d'immatriculation diplomatiques et consulaires;
- (4) l'accès aux régimes provinciaux d'assurance-santé;
- (5) la gratuité de l'enseignement primaire et secondaire et le paiement de frais de scolarité canadiens plutôt qu'étrangers pour l'enseignement supérieur; et
- (6) l'émission gratuite de permis provinciaux de chasse et de pêche.

Selon l'interprétation du Bureau du protocole, les immunités sont des protections contre l'application de la loi que la loi oblige le gouvernement canadien à accorder.

Sans préjudice pour leurs privilèges, avantages et immunités, le gouvernement canadien s'attend à ce que tous les membres des missions diplomatiques et consulaires au Canada respectent les lois et règlements canadiens conformément à leurs obligations en vertu des Conventions de Vienne.

Le contenu du présent Guide peut être modifié à n'importe quel moment.

**PARTIE I**  
**DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES**

## 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.

**1.3 Visites de courtoisie des chefs de mission diplomatique aux lieutenants gouverneurs et aux premiers ministres des provinces**

Les chefs de mission diplomatique qui désirent faire des visites de courtoisie aux lieutenants gouverneurs et aux premiers ministres des provinces doivent prendre toutes les dispositions nécessaires par l'entremise du bureau du Conseiller principal pour les relations fédérales-provinciales. Afin de laisser un délai suffisant pour organiser les rendez-vous, ces dispositions devraient être prises au moins deux mois d'avance.

**1.4 Visites de courtoisie des chefs de mission diplomatique au secrétaire parlementaire du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, au ministre du Commerce extérieur et au ministre des Relations extérieures et du développement international**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures prendra les dispositions nécessaires pour les visites de courtoisie par un chef de mission diplomatique au secrétaire parlementaire du Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, au ministre du Commerce extérieur et au ministre des Relations extérieures et du développement international entre l'arrivée et le départ.

**1.5 Procédures spéciales de départ pour les chefs de mission diplomatique**

La mission diplomatique devrait aviser par note le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures du départ prévu d'un chef de mission diplomatique afin que des dispositions puissent être prises pour une visite d'adieu au Gouverneur général et pour un déjeuner d'adieu par le ministère. En outre, le Bureau du protocole réservera le salon d'honneur et avisera le bureau du directeur de l'aéroport de départ au Canada. Si le chef de mission diplomatique quitte le Canada via l'aéroport international d'Ottawa, un représentant du Bureau du protocole sera normalement sur les lieux pour lui dire adieu.

**1.6 Procédures de départ pour le personnel diplomatique et consulaire**

La mission diplomatique doit aviser sans retard le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures du départ définitif du Canada de tous les employés diplomatiques et consulaires, ainsi que des personnes à leur charge et de leurs employés de maison étrangers. L'avis doit être donné par note et doit comprendre:

- (1) le nom au complet;
- (2) le titre;
- (3) la date du départ;
- (4) le moyen de transport;
- (5) le port de départ;
- (6) le nom au complet, le cas échéant, des personnes à charge.

En outre, les carnets d'identité émis par le Bureau du protocole doivent être remis avec l'avis.

## **2. Nominations**

### **2.1 Nomination de chefs de mission diplomatique**

La demande d'agrément à la nomination d'un nouveau chef d'une mission diplomatique peut être transmise au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures soit par la mission diplomatique au Canada, soit par le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant, par l'entremise de la mission diplomatique canadienne à l'étranger. La demande doit être accompagnée d'un curriculum vitae détaillé du titulaire proposé.

### **2.2 Nomination de chefs par intérim de mission diplomatique**

Conformément aux articles 14 et 19 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, le chef par intérim d'une mission diplomatique ne peut être nommé que par un chef de mission ou, s'il est incapable de le faire, par le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant. Ainsi, si un chargé d'affaires par intérim ou un haut-commissaire par intérim doit être nommé, le chef de mission doit en aviser par note le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures. L'avis peut être rédigé soit à la première personne et signé par le chef de mission, soit à la troisième personne et paraphé par lui ou elle.

S'il n'est pas possible pour le chef de mission de donner préavis de la nomination d'un chef de mission par intérim, le Bureau du protocole exigera une communication par note ou par télégramme du ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant avisant que la nomination d'un chef de mission par intérim a été faite. Le Bureau du protocole exigera le même genre d'avis si un chef de mission par intérim s'absente du Canada et qu'un remplaçant doit être nommé. Nous rappelons aux missions diplomatiques non résidentes qu'un fonctionnaire diplomatique doit être accrédité au Canada avant d'être nommé chef de mission par intérim pour représenter son pays au Canada.

### **2.3 Nomination de consuls généraux, de consuls, de vice-consuls et d'agents consulaires**

Conformément aux articles 10 et 14 de la Convention de Vienne sur les relations consulaires, la mission diplomatique doit informer le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures de la nomination de consuls généraux, de consuls, de vice-consuls et d'agents consulaires. L'avis doit être donné par note et doit mentionner:

- (1) le nom au complet;
- (2) le titre;
- (3) la date d'arrivée;
- (4) le port d'entrée;
- (5) le nom au complet de toute personne à sa charge accompagnant le titulaire;
- (6) si possible, l'adresse et le numéro de téléphone de la résidence au Canada.

Sur demande, un exequatur sera émis, une fois la reconnaissance accordée.

### **2.4 Nomination des attachés des Forces armées (attaché militaire, attaché naval ou attaché de l'air)**

La mission diplomatique doit informer sans retard par note le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures de la nomination proposée des attachés des Forces armées (attaché militaire, attaché naval ou attaché de l'air). L'avis doit être donné par note et doit mentionner la personne qui doit être remplacée, de même que:

- (1) le pays;
- (2) le nom au complet;
- (3) le rang et la date de nomination au rang actuel;
- (4) la situation matrimoniale;
- (5) le lieu et la date de naissance;
- (6) le nom complet du conjoint, y compris le nom de jeune fille, le cas échéant;
- (7) le nom au complet des enfants, leur date de naissance et, le cas échéant, s'ils résident au poste;
- (8) les études civiles, y compris les grades, diplômes et certificats mérités;
- (9) la formation dans les Forces armées;
- (10) les états de service, y compris les promotions, les affectations, les nominations et les opérations dans les théâtres d'action;
- (11) les ordres, les décorations et les médailles;
- (12) les langues que parle, écrit et lit le titulaire;
- (13) les passe-temps et les intérêts particuliers.

### **3. Documents**

#### **3.1 Visas d'entrée**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures recommande à tous les membres du personnel diplomatique et consulaire venant au Canada d'obtenir les visas d'entrée diplomatiques ou officiels nécessaires avant de se présenter aux ports d'entrée au Canada afin de faciliter leur entrée au Canada.

#### **+ 3.2 Acceptations**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures délivre trois sortes d'acceptation au personnel diplomatique et consulaire qui entre en fonction au Canada, soit les acceptations diplomatiques, consulaires et officielles. Ce sont ces acceptations qui permettent d'établir le statut du personnel diplomatique et consulaire.

L'acceptation diplomatique n'est émise qu'aux agents diplomatiques et aux personnes à leur charge.

L'acceptation consulaire n'est émise qu'aux agents consulaires et aux personnes à leur charge.

L'acceptation officielle n'est émise qu'aux membres du personnel administratif et technique et du personnel de service ainsi qu'aux personnes à leur charge, et aux employés de maison étrangers et aux personnes à leur charge.

#### **3.3 Définition des personnes à charge**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures définit comme suit les personnes à charge:

- (1) le conjoint;
- (2) les parents de l'un ou l'autre conjoint s'ils ont plus de 60 ans ou s'ils ont moins de 60 ans et sont incapables d'obtenir un emploi rémunéré ou n'ont pas l'intention de le faire;
- (3) les fils et filles non mariés de moins de 21 ans qui habitent avec leurs parents;
- (4) les fils et filles non mariés de moins de 25 ans qui habitent avec leurs parents et fréquentent à plein temps une maison d'enseignement dans la localité où habitent leurs parents;
- (5) les fils ou filles non mariés de tout âge qui souffrent d'un handicap physique.



On n'accueille pas d'ordinaire les demandes visant à faire considérer des personnes qui ne se conforment pas à ces définitions comme des personnes à charge. Toutefois, de telles demandes peuvent être accueillies dans des cas exceptionnels si elles sont présentées par le ministère des Affaires étrangères à la mission diplomatique du Canada à l'étranger avant l'arrivée de ces personnes au Canada. Le Bureau du protocole ne s'oppose pas à ce que d'autres membres de la famille du personnel diplomatique et consulaire habitent avec eux pendant la durée de leur affectation au Canada; toutefois, ces personnes doivent se conformer aux exigences normales en ce qui touche l'immigration et ne peuvent être agréées comme personnes à charge. En outre, elles ne jouissent d'aucun privilège, avantage ou immunité.

### 3.4 Carnets d'identité

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures émet des carnets d'identité à tous les employés diplomatiques et consulaires accrédités au Canada, et les titulaires doivent porter ces carnets sur eux. Puisque ces carnets sont la propriété du gouvernement canadien, on doit les remettre sur demande au Bureau du protocole du ministère.

Les cinq sortes de carnets d'identité sont identifiées par leur couleur:

- (1) **Carnet bordeaux (diplomatiques)**  
Ces carnets sont émis aux fonctionnaires diplomatiques et aux personnes à leur charge.
- (2) **Carnets bleus (consulaires)**  
Ces carnets sont émis aux fonctionnaires consulaires et aux personnes à leur charge.
- (3) **Carnets verts**  
Ces carnets sont émis aux représentants des États membres et aux fonctionnaires supérieurs des organisations des Nations-Unies ainsi qu'aux personnes à leur charge.
- (4) **Carnets noirs**  
Ces carnets sont émis aux membres du personnel administratif, du personnel technique et du personnel de service ainsi qu'aux personnes à leur charge, de même qu'aux employés de maison étrangers.
- (5) **Carnets blancs**  
Ces carnets sont émis aux fonctionnaires consulaires honoraires et aux membres des missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada.

### **3.5 Perte des carnets d'identité**

La mission diplomatique doit aviser immédiatement le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures de la perte des carnets d'identité au moyen d'une note accompagnée de la formule EXT-12, Demande de remplacement de carnet d'identité, en double exemplaire, signée par le demandeur et le chef de mission, de même que d'une photographie récente du demandeur, format passeport.

### **3.6 Renouvellement des acceptations et des carnets d'identité**

La mission diplomatique devrait présenter une demande de renouvellement des acceptations et des carnets d'identité au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures au moins quatre semaines avant la date d'expiration.

## **4. Employés de maison étrangers**

### **4.1 Formule d'engagement**

Les membres du personnel diplomatique et consulaire qui désirent engager un employé de maison étranger doivent présenter la formule d'engagement remplie soit au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures, soit à la mission diplomatique ou consulaire du Canada à l'étranger où l'employé de maison étranger doit demander un visa officiel. La demande de visa officiel ne sera pas accueillie tant que la formule d'engagement n'aura pas été présentée et approuvée. La formule d'engagement expose les devoirs de l'employeur, les modalités d'emploi pour l'employé et encourage l'employeur à respecter les normes canadiennes en matière de travail. Pour protéger les intérêts de l'employeur et de l'employé, un contrat ou une entente d'emploi devrait être signé. L'employeur doit assurer le départ de l'employé du Canada au moment où se termine l'emploi.

Les membres du personnel diplomatique et consulaire ont également la possibilité d'engager des employés de maison étrangers dans le cadre du Programme concernant les employés de maison étrangers administré par la Commission de l'emploi et de l'immigration du Canada.

### **4.2 Demande d'acceptation officielle et de carnet d'identité**

Pour chaque employé de maison étranger, la mission diplomatique doit présenter la formule EXT-231, Demande d'acceptation, dûment remplie en double exemplaire, trois photographies format passeport ainsi que les passeports de

l'employé de maison étranger et des personnes à sa charge au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures pour obtenir l'acceptation officielle et le carnet d'identité.

La mission diplomatique doit remettre le carnet d'identité à l'employé dès qu'elle le reçoit. Une fois l'acceptation officielle accordée, la mission diplomatique devrait remettre le passeport à l'employé.

#### **4.3 Cessation d'emploi**

Si un employé de maison étranger cesse d'être employé, la mission diplomatique doit en informer sans délai le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures. Si le changement du statut d'emploi n'est pas déclaré, il peut en résulter l'annulation automatique du statut officiel de l'employé de maison étranger et cela peut constituer une infraction à la Loi sur l'immigration (Canada). L'employé de maison étranger doit quitter le Canada au moment où se termine son emploi.

### **5. Emploi des personnes à la charge du personnel diplomatique et consulaire**

#### **5.1 Permission d'accepter un emploi**

Sur la base d'une entente réciproque avec l'État accréditant, les personnes à la charge du personnel diplomatique et consulaire peuvent être autorisées à accepter un emploi au Canada. La mission diplomatique doit présenter une demande en ce sens au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures. Il faut souligner que la permission d'emploi ne sera pas accordée à moins qu'il n'existe une entente réciproque entre le Canada et l'État accréditant.

#### **5.2 Renonciation aux immunités**

Si une permission d'emploi a été accordée sur la base d'un accord réciproque, on s'attend à ce que l'État accréditant renonce à toutes les immunités en ce qui touche l'emploi des personnes à charge. En outre, ces personnes à charge devront payer l'impôt sur le revenu et participer aux programmes de sécurité sociale, le cas échéant, pour la rémunération reçue.

### **6. Installations aéroportuaires**

#### **6.1 Dispense des formalités de douanes et d'immigration**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures prendra des dispositions pour dispenser des formalités de douanes et d'immigration:

- (1) les chefs de mission diplomatique et les personnes à leur charge qui les accompagnent au moment de leur première arrivée;
- (2) les chefs d'État étrangers, les chefs de gouvernement étrangers et les ministres des gouvernements étrangers en visite officielle au Canada, ainsi que les personnes à leur charge et les fonctionnaires qui les accompagnent.

Les missions diplomatiques et consulaires doivent acheminer les demandes de dispense des formalités de douanes et d'immigration soit par l'entremise du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures, soit par le Bureau provincial du protocole.

## **6.2 Utilisation des salons d'honneur**

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures fera les arrangements pour mettre les salons d'honneur à la disposition des:

- (1) chefs de mission diplomatique et des personnes à leur charge qui les accompagnent au moment de leur première arrivée au Canada ou de leur dernier départ;
- (2) chefs d'État étrangers, chefs de gouvernement étrangers et des ministres des gouvernements étrangers en visite officielle au Canada, ainsi que les personnes à leur charge et les fonctionnaires qui les accompagnent.

Dans d'autres cas, la mission diplomatique ou consulaire peut communiquer directement avec les bureaux des directeurs de l'aéroport pour réserver les salons d'honneur.

Le personnel diplomatique et consulaire qui rencontre des visiteurs utilisant les salons d'honneur n'ont pas accès aux secteurs des douanes et de l'immigration à moins que des dispositions n'aient été prises par les bureaux du protocole en cause pour dispenser les visiteurs des formalités de douanes et d'immigration.

## **6.3 Rencontre des courriers diplomatiques ou consulaires**

Le personnel diplomatique et consulaire désirant rencontrer des courriers diplomatiques ou consulaires dans des zones à accès restreint doivent aviser le bureau du directeur de l'aéroport qui fournira les renseignements nécessaires sur les procédures à suivre.

#### **6.4 Mesures de sécurité**

Les missions diplomatiques ou consulaires devraient savoir que les transporteurs aériens canadiens et étrangers appliquent au Canada des mesures de sécurité rigoureuses afin de protéger les vols contre toute possibilité d'intervention illégale. Ces mesures de sécurité comprennent l'inspection des passagers, de leurs bagages en consigne et de leurs bagages à main au moyen de détecteurs de métaux et, si la chose est jugée nécessaire, de fouilles. Il faut signaler que cette inspection n'est pas une inspection douanière, mais qu'il s'agit d'une condition exigée de toute personne désireuse de monter à bord d'un aéronef.

Les valises diplomatiques et consulaires seront exemptées de cet examen pourvu qu'elles portent une marque externe visible et que les courriers diplomatiques ou consulaires soient porteurs de documents officiels indiquant leur statut ainsi que le nombre de colis constituant les valises diplomatiques ou consulaires. Les courriers diplomatiques ou consulaires doivent s'identifier auprès des représentants des transporteurs aériens au moment de l'inscription, soit au moins une heure avant l'heure prévue de départ du vol, afin de faciliter les mesures nécessaires à cette exemption.

#### **6.5 Inspection douanière**

Les bagages personnels des fonctionnaires diplomatiques et consulaires et des personnes à leur charge ne sont pas soumis à l'inspection douanière à moins qu'il n'y ait des motifs sérieux de présumer qu'ils contiennent des articles ne servant pas à leur usage personnel ou des articles interdits par la loi. Dans ce cas, l'inspection douanière se fera uniquement en présence des fonctionnaires diplomatiques ou consulaires ou de leurs représentants autorisés.

Les bagages personnels des membres du personnel administratif et technique et du personnel de service ainsi que des personnes à leur charge ne sont pas exemptés de l'inspection douanière.

### **7. Demande annuelle des listes du personnel diplomatique et consulaire**

Outre les avis normaux d'arrivée et de départ, le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures demande annuellement aux missions diplomatiques de lui fournir une liste complète de leur personnel diplomatique et consulaire au Canada, y compris les personnes à leur charge et les employés recrutés sur place, dans le but de tenir des dossiers complets et exacts. Il est de l'intérêt des missions diplomatiques d'accorder leur pleine collaboration à cet égard.

## 8. Naissances d'enfants du personnel diplomatique et consulaire

La mission diplomatique devrait aviser sans délai par note le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures des naissances d'enfants de son personnel diplomatique et consulaire au Canada, en mentionnant:

- (1) le nom au complet;
- (2) la date de naissance;
- (3) le lieu de naissance.

Il faut noter que la Loi sur la citoyenneté (Canada) stipule qu'une personne née au Canada n'est pas citoyen canadien si, au moment de sa naissance, son père ou sa mère était fonctionnaire diplomatique ou consulaire ou représentant ou employé d'un gouvernement étranger au Canada, ou employé au service d'une telle personne.

## 9. Prestations de sécurité sociale pour les résidents permanents du Canada

Les prestations de sécurité sociale sont incluses dans le calcul du revenu en vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada). Les employés recrutés sur place de la mission diplomatique ou consulaire qui sont des résidents permanents du Canada doivent verser la contribution mensuelle obligatoire aux programmes de sécurité sociale pour demeurer admissibles à ces prestations.

### 9.1 Régime de pensions du Canada

La mission diplomatique ou consulaire est incitée à prendre des dispositions avec la Division des relations internationales et provinciales de la Direction générale de l'Impôt du ministère du Revenu national du Canada pour assurer la couverture par le Régime de pensions du Canada des employés recrutés sur place qui sont des résidents permanents du Canada.

Si la mission diplomatique ou consulaire choisit de ne pas déduire les cotisations mensuelles nécessaires, les employés recrutés sur place doivent demander de les verser directement en remplissant la formule CPT-20, Choix de verser les cotisations au Régime de pensions du Canada.

On peut se procurer les renseignements et les formules nécessaires auprès de la:

Division des relations internationales et provinciales  
Impôt  
Ministère du Revenu national du Canada  
875, chemin Heron  
Ottawa (Ontario) K1A 0L8

## **9.2 Régime des rentes du Québec**

Les employés recrutés sur place par les missions consulaires au Québec doivent verser les cotisations mensuelles nécessaires au Régime des rentes du Québec. On peut se procurer les renseignements et les formules nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Relations internationales du Québec.

## **9.3 Assurance-chômage**

Les employés recrutés sur place par les missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada doivent verser les cotisations mensuelles nécessaires pour l'assurance-chômage afin d'être admissibles aux prestations d'assurance-chômage.

## **10. Sécurité et protection des missions diplomatiques et consulaires**

Le gouvernement canadien s'est engagé à s'acquitter des obligations que lui impose le droit international d'assurer une protection suffisante pour les membres et les locaux des missions diplomatiques et consulaires. Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures est prêt en tout temps à discuter du niveau de sécurité nécessaire.

Les missions diplomatiques qui ont des questions à poser quant à la protection devraient communiquer avec le Bureau du protocole au (613) 995-8055 ou (613) 995-5185 pendant les heures normales de bureau ou au (613) 996-9134 ou au (613) 996-8885 après les heures normales de bureau. En cas d'urgence, la mission diplomatique ou consulaire peut avertir la Gendarmerie royale du Canada au (613) 952-4200 à n'importe quel moment.

## **11. Armes à feu**

On s'attend à ce que les membres du personnel diplomatique et consulaire respectent pleinement les lois et règlements du Canada concernant l'enregistrement, la possession et le port des armes à feu de toute sorte.

On peut obtenir tous les renseignements nécessaires du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

## **12. Télécommunications**

### **12.1 Émetteurs radio**

La mission diplomatique doit demander un permis pour installer et exploiter un émetteur radio dans ses locaux.

L'émission de ce permis est discrétionnaire et se fonde sur la réciprocité ainsi que sur la conformité avec la Loi sur la radio (Canada) et le règlement y afférent.

On peut se procurer les renseignements et les formules nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

## **12.2 Téléphones mobiles ou cellulaires et postes de radio mobiles**

La mission diplomatique ou consulaire doit demander l'autorisation d'installer et d'exploiter des téléphones mobiles ou cellulaires et des postes de radio mobiles dans ses locaux, dans ses voitures ou dans la résidence du personnel diplomatique ou consulaire.

On peut se procurer les renseignements et les formules nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

## **13. Rencontres des ministres et des fonctionnaires**

Les chefs de mission diplomatique désireux de rencontrer le Secrétaire d'État aux Affaires extérieures, le ministre du Commerce extérieur ou le ministre des Relations extérieures et du développement international devraient prendre des dispositions par l'entremise du sous-ministre adjoint pour la région géographique en cause (c.-à-d. Afrique et Moyen-Orient, Asie et Pacifique, Europe, Amérique latine et Caraïbes ou États-Unis d'Amérique) du ministère des Affaires extérieures.

La mission diplomatique peut organiser directement des rencontres avec des ministres ou fonctionnaires d'autres ministères fédéraux et provinciaux.

## **14. Diffusion d'information par les missions diplomatiques et consulaires**

Pour maintenir des relations harmonieuses au sein des corps diplomatique et consulaire, on demande aux missions diplomatiques et consulaires de ne pas publier ni distribuer au Canada des informations qui pourraient être choquantes pour des États tiers avec lesquels le Canada entretient des relations diplomatiques.

Les Conventions de Vienne imposent aux missions diplomatiques et consulaires l'obligation de ne pas s'immiscer dans les affaires internes du Canada.



#### 15. Infractions au code de la route par le personnel diplomatique et consulaire

Le gouvernement canadien s'attend à ce que tous les membres du personnel diplomatique et consulaire, ainsi que les personnes à leur charge, respectent le code local de la route au Canada, y compris en payant les amendes imposées.

#### 16. Ordres, décorations et médailles conférés à des citoyens canadiens par les gouvernements étrangers

Les gouvernements étrangers qui désirent décerner des ordres, des décorations et des médailles aux citoyens canadiens devraient demander à leur mission diplomatique de consulter le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures pour se renseigner sur les méthodes à suivre.

#### 17. Publications du ministère des Affaires extérieures du Canada

Les missions consulaires et diplomatiques peuvent se procurer les brochures Représentants diplomatiques, consulaires et autres au Canada et Représentants du Canada à l'étranger en en faisant la demande au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

La brochure Représentants diplomatiques, consulaires et autres au Canada est publiée deux fois par année. La mission diplomatique devrait informer par note le Bureau du protocole de tout changement à l'égard du personnel diplomatique ou consulaire, à des fins de publication.

La brochure Représentants du Canada à l'étranger est publiée une fois par année.

#### 18. Protocole canadien

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures est toujours prêt à donner des conseils, sur demande, aux missions diplomatiques quant au protocole canadien. Il en est de même des bureaux provinciaux et territoriaux du protocole. Voici les adresses et numéros de téléphone de ces bureaux:

##### (1) Bureau fédéral du protocole

###### CANADA

Bureau du protocole  
Ministère des Affaires extérieures du Canada  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G2

(613) 996-8683

**(2) Bureaux provinciaux et territoriaux du protocole**

ALBERTA

Bureau du protocole  
Conseil exécutif d'Alberta  
Annexe de la législature, pièce 1201  
9718, 107<sup>e</sup> rue  
Edmonton (Alberta)  
T5K 1E4

(403) 427-7360

COLOMBIE-BRITANNIQUE

Bureau du protocole  
Ministère du secrétaire provincial et des services  
gouvernementaux de Colombie-Britannique  
Édifice du Parlement, pièce 104A  
Victoria (Colombie-Britannique)  
V8V 1X4

(604) 387-1616

ILE-DU-PRINCE-ÉDOUARD

Bureau du protocole  
Conseil exécutif de l'Ile-du-Prince-Édouard  
Case postale 2000  
Charlottetown (Ile-du-Prince-Édouard)  
C1A 7N1

(902) 368-4400

MANITOBA

Bureau du protocole  
Conseil exécutif du Manitoba  
Édifice de la législature, pièce 317  
Winnipeg (Manitoba)  
R3C 0V8

(204) 945-8845

NOUVEAU-BRUNSWICK

Bureau du protocole  
Conseil exécutif du Nouveau-Brunswick  
Case postale 6000  
Fredericton (Nouveau-Brunswick)  
E3B 5H1

(506) 453-2639

NOUVELLE-ÉCOSSE

Bureau du protocole  
Conseil exécutif de Nouvelle-Écosse  
1 Government Place, 7<sup>e</sup> étage  
1700, rue Granville  
Halifax (Nouvelle-Écosse)

ONTARIO

Bureau des services du protocole  
Ministère des Affaires intergouvernementales de l'Ontario  
Édifice Mowat, 5<sup>e</sup> étage  
900, rue Bay  
Toronto, (Ontario)  
M7A 1C1

(416) 965-1215

QUÉBEC

Bureau du protocole  
Ministère des Relations intergouvernementales du Québec  
1225, place George V  
Québec (Québec)  
G1R 4Z7

(418) 643-8483

SASKATCHEWAN

Bureau du protocole  
Conseil exécutif de la Saskatchewan  
Édifice de la législature, pièce 39  
Régina (Saskatchewan)  
S4S 0B3

(306) 787-3001

TERRE-NEUVE ET LABRADOR

Bureau du protocole  
Conseil exécutif de Terre-Neuve et du Labrador  
Secrétariat des Affaires intergouvernementales  
Édifice Confederation, bloc Ouest, 5<sup>e</sup> étage  
St. John's (Terre-Neuve)  
A1C 5T7

(709) 576-3670

TERRITOIRE DU YUKON

Bureau du protocole

Conseil exécutif du Territoire du Yukon

Case postale 2703

Whitehorse (Territoire du Yukon)

Y1A 2C6

(403) 667-5977

TERRITOIRES DU NORD-OUEST

Bureau du protocole

Conseil exécutif des Territoires du Nord-Ouest

Case postale 1320

Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest)

X1A 2L9

(403) 873-7150

Les missions diplomatiques et consulaires trouveront peut-être utiles les ouvrages de référence suivants:

- Préséance des dignitaires et fonctionnaires canadiens, Ottawa, Secrétariat d'Etat du Canada, 1986.
- E. Burch Donald, Debrett's Etiquette and Modern Manners, New York, The Viking Press, 1981.
- R. G. Feltham, Diplomatic Handbook, New York, Longman, 1982.
- J. Gandouin, Guide du protocole et des usages, Paris, Stock, 1972.
- Lord Gore-Booth, Satow's Guide to Diplomatic Practice, Londres et New York, Longman, 1979.
- H. Measures, Styles of Address, Toronto, The Macmillan Company of Canada Limited, 1969.
- M. J. McCaffree et P. Innis, Protocol: The Complete Handbook of Diplomatic, Official, and Social Usage, Englewood Cliffs (New Jersey), Prentice-Hall, Inc., 1977.
- D. Newman et J. Newman, Forms of Address, Toronto, McGraw-Hill Ryerson Limited, 1980.
- E. L. Post, The New Emily Post's Etiquette, New York, Thomas Y. Crowell, 1976.
- J. Serres, Manuel pratique de protocole, Vitry-Le-François (Marne), Éditions de l'Arquebuse, 1965.
- A. Vanderbilt, Amy Vanderbilt's Etiquette, Garden City (New York), Doubleday and Company, Inc., 1978.
- J. R. Wood et J. Serres, Diplomatic Ceremonial and Protocol, New York, Columbia University Press, 1970.

**PARTIE II**  
**PRIVILÈGES, AVANTAGES ET IMMUNITÉS**

## PARTIE II

### PRIVILÈGES, AVANTAGES ET IMMUNITÉS

#### 19. Privilèges et avantages des fonctionnaires diplomatiques et consulaires

##### 19.1 Importation d'articles pour usage personnel

Les fonctionnaires diplomatiques et consulaires peuvent importer en tout temps des articles pour leur usage personnel ou pour l'usage personnel des personnes à leur charge en franchise des droits de douanes, des taxes et des droits connexes à l'exception des droits exigés pour l'entreposage, le transport et des services semblables.

Sauf dans le cas des automobiles, il faut présenter les demandes d'importation d'articles en franchise des droits de douanes et des taxes en double exemplaire, avec les connaissements des transporteurs, au percepteur local des Douanes et de l'Accise. Dans le cas des chefs de mission diplomatiques ou consulaires, les demandes doivent porter le sceau de la mission et la signature du chef de mission. Pour les autres fonctionnaires diplomatiques ou consulaires, les demandes doivent porter la signature du chef de mission ou les signatures des fonctionnaires diplomatiques ou consulaires désignés au nom du chef de mission.

##### 19.2 Exemption des taxes fédérales de vente et d'accise

Bien que les impôts indirects qui sont normalement compris dans le prix des biens et des services ne fassent pas l'objet d'une exemption en vertu des Conventions de Vienne, les missions et les fonctionnaires diplomatique et consulaires sont par exception exemptés des taxes fédérales de vente et d'accise sur les automobiles, l'alcool, le vin, la bière, le tabac et les imprimés distribués gratuitement pour la promotion du tourisme. Toutefois, il faut signaler que la taxe de vente fédérale ne peut en aucun cas faire l'objet d'une exemption à l'égard d'autres articles, même si les montants sont indiqués sur les états de compte, par exemple dans le cas des matériaux de construction ou de la papeterie, etc. achetés au fabricant plutôt qu'au détaillant.

##### Automobiles

Pour obtenir l'exemption à l'achat d'automobiles, les agents diplomatiques et consulaires devraient présenter au percepteur local des Douanes et de l'Accise la formule E207, Demande de remise des droits de douanes et de la taxe de vente et d'accise, dûment remplie en triple exemplaire, signée par le demandeur et portant la signature du chef de mission à

titre d'approbation si celui-ci n'est pas le demandeur. L'importation d'automobiles non conformes aux normes canadiennes exige la permission préalable du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures et, par conséquent, les fonctionnaires diplomatiques et consulaires ne devraient pas en commander avant d'avoir obtenu cette permission. On peut se renseigner à ce sujet et obtenir les formules nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

Les automobiles importées ou achetées au Canada en franchise des droits de douanes et des taxes doivent être conservées par les fonctionnaires diplomatiques et consulaires pendant au moins deux ans pour pouvoir être revendues en franchise des droits de douanes et des taxes. Le délai minimum de deux ans se calcule à partir de la date de livraison des automobiles aux demandeurs au Canada. Les fonctionnaires diplomatiques et consulaires mutés soudainement peuvent être autorisés à revendre les automobiles avant la fin du délai minimum de deux ans afin d'éviter des difficultés financières indues. Cette permission doit être demandée par note au Bureau du protocole par la mission diplomatique. Si les automobiles sont revendues sans permission avant l'expiration du délai minimum de deux ans, elles sont soumises aux dispositions ordinaires de la Loi sur la taxe d'accise (Canada) ainsi qu'au Tarif des Douanes et un évaluateur de douanes et d'accise du ministère du Revenu national déterminera la valeur des droits de douanes et des taxes à verser avant la revente.

### Alcool, vin, bière et tabac

Les commandes d'alcool, de vin, de bière et de tabac doivent être signées par le chef de mission et transmises en triple exemplaire aux fournisseurs licenciés. C'est d'ordinaire le chef de mission diplomatique ou consulaire qui signe les commandes, mais il peut autoriser au besoin un autre fonctionnaire désigné de son personnel à les signer à sa place, étant entendu que c'est le chef de mission qui assume la responsabilité en dernière analyse. Le chef de mission diplomatique ou consulaire qui désire suivre ces procédures doit présenter par écrit une autorisation portant le nom et le rang du fonctionnaire désigné et un spécimen de sa signature au bureau local du protocole, qui transmettra les renseignements au ministère du Revenu national. Le chef de mission doit présenter une nouvelle autorisation en cas de changement du fonctionnaire désigné.

Les envois d'alcool, de vin, de bière et de tabac seront libérés et livrés, en douane, par le fournisseur muni de licence, en vertu d'un connaissement qui sera remis au destinataire. Au moment de la livraison de l'envoi par le transporteur, la personne qui en prend livraison doit accuser



réception des quantités réelles d'alcool, de vin, de bière et de tabac livrées en signant le certificat approprié sur le permis de transport. Tout écart entre les quantités reçues et celles qui sont indiquées sur le permis de transport doit être inscrit sur le permis de transport.

### Revente des articles importés

Les articles importés autres que les automobiles ne peuvent être revendus en franchise de droits de douanes et des des taxes par les fonctionnaires diplomatiques et consulaires avant un délai d'au moins un an. Si ces articles sont revendus avant le délai d'un an, ils sont soumis aux dispositions habituelles de la Loi sur la taxe d'accise (Canada) et du Tarif des douanes et un évaluateur de la douane et de l'accise du ministère du Revenu national déterminera les sommes à verser au titre des droits de douanes et des taxes avant la revente.

### Essence

Les fonctionnaires diplomatiques et consulaires peuvent être exemptés de la taxe fédérale de vente sur l'essence, sur la base de réciprocité.

## **19.3 Exemption de la taxe provinciale sur les ventes au détail**

Le gouvernement canadien a conclu des ententes avec les gouvernements de la Colombie-Britannique, de la Saskatchewan, de l'Ontario, de Terre-Neuve et du Labrador pour faire accepter les carnets d'identité émis par le bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures aux fins d'exempter les fonctionnaires diplomatiques et consulaires de la taxe provinciale sur les ventes au détail au point de vente. Les procédures administratives pour obtenir cette exemption dans les autres provinces varient d'une province à l'autre et la mission diplomatique ou consulaire devrait se renseigner auprès des bureaux provinciaux du protocole.

### Matériaux de construction

Les missions et agents diplomatiques et consulaires ne sont pas exemptés de la taxe provinciale sur les ventes au détail à l'égard des matériaux de construction destinés à la construction ou à la réparation d'immeubles, car les entrepreneurs engagés pour effectuer les travaux sont réputés être les consommateurs de ces matériaux de construction et sont donc soumis à la taxe.

### Essence

Les procédures administratives en vue d'obtenir l'exemption sur les achats d'essence diffèrent d'une province à l'autre.

En Ontario et en Colombie-Britannique, les agents diplomatiques et consulaires exerçant leurs fonctions dans ces provinces sont exemptés de la taxe provinciale sur les ventes au détail à l'égard de l'essence achetée pour leur usage personnel. La mission consulaire ou diplomatique devrait s'adresser à une compagnie de pétrole pour obtenir des cartes de crédit émises au nom des personnes autorisées. La taxe provinciale sur les ventes au détail est déduite automatiquement des états de compte mensuels. Toutefois, les achats d'essence au comptant ne peuvent faire l'objet ni d'une exemption de la taxe provinciale sur les ventes au détail payée au point de vente ni d'un remboursement.

Au Québec, les agents diplomatiques et consulaires exerçant leurs fonctions dans cette province sont admissibles au remboursement de la taxe provinciale sur les ventes au détail à l'égard de l'essence achetée pour leur usage personnel. On peut obtenir des renseignements et des formules du Bureau du protocole du ministère des Relations internationales du Québec.

Pour se renseigner sur l'exemption de la taxe provinciale sur les ventes au détail à l'égard de l'essence dans les autres provinces, la mission diplomatique consulaire devrait communiquer avec les bureaux provinciaux du protocole.

### Alcool, vin et bière

Les procédures administratives pour obtenir l'exemption à l'égard de l'achat d'alcool, de vin et de bière diffèrent d'une province à l'autre.

En Ontario, les agents diplomatiques et consulaires peuvent acheter en franchise de la taxe provinciale sur les ventes au détail, l'alcool, le vin et la bière importés auprès des magasins désignés de la Régie des alcools de l'Ontario, les alcools et les vins canadiens directement auprès des producteurs et la bière canadienne dans les magasins désignés des Brewers' Retail Stores. On peut se renseigner auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures ou du Bureau provincial des services du protocole.

Au Québec, les agents diplomatiques et consulaires peuvent acheter, avec remboursement de la taxe provinciale sur les ventes au détail, les alcools, les vins et les bières importés et canadiens des magasins désignés de la Société des alcools du Québec. On peut se renseigner auprès du bureau provincial du protocole.

En Colombie-Britannique, les agents diplomatiques et consulaires peuvent acheter, en franchise de la taxe provinciale sur les ventes au détail, les alcools, les vins et les bières importés par l'entremise du percepteur régional de douanes et d'accise du ministère du Revenu national à Vancouver, et l'alcool, le vin et la bière canadiens directement auprès des producteurs. On peut se renseigner auprès du bureau provincial du protocole.

Pour obtenir des renseignements sur l'exemption de la taxe provinciale sur les ventes au détail à l'égard de l'alcool, du vin et de la bière dans les autres provinces, la mission diplomatique ou consulaire devrait communiquer avec le bureau provincial du protocole.

## **20. Exemption des autres taxes**

### **20.1 Taxes foncières municipales**

Le gouvernement canadien accorde, sur la base de réciprocité, une exemption des taxes foncières municipales à l'égard des biens immobiliers appartenant à un gouvernement étranger et servant de chancellerie ou de résidence du chef d'une mission diplomatique ou consulaire. L'exemption commence à la date où le gouvernement étranger prend matériellement possession de l'immeuble, mais le gouvernement canadien ne peut rembourser les taxes foncières municipales payées d'avance par la personne à qui le gouvernement étranger achète l'immeuble. Si le bien immobilier appartenant à un gouvernement étranger n'est pas utilisé comme chancellerie ou comme résidence du chef de mission, le gouvernement canadien n'accorde pas l'exemption des taxes foncières municipales à moins que le gouvernement canadien et le gouvernement étranger n'aient conclu une entente bilatérale en vue d'accorder réciproquement cette exemption.

Les gouvernements étrangers et les agents diplomatiques et consulaires ne sont pas exemptés des taxes foncières municipales sur les immeubles en location, car cette taxe est habituellement payée par le propriétaire.

### **20.2 Taxes sur le service télégraphique et téléphonique**

Les agents diplomatiques et consulaires sont exemptés des taxes fédérales et provinciales sur le service télégraphique et téléphonique.

### 20.3 Taxe de transport aérien

Les agents diplomatiques et consulaires peuvent être exemptés de la taxe sur le transport aérien à la condition de présenter la formule E19 (7/82), Certificat d'exemption de la taxe de transport aérien aux transporteurs aériens au moment de l'achat des billets. On peut se procurer les renseignements et les formulaires nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures.

## 21. Enseignement

### 21.1 Permis de séjour d'étudiant

Les personnes à la charge des agents diplomatiques et consulaires au Canada sont exonérées de l'exigence touchant le permis de séjour d'étudiant.

Si les personnes à charge désirent demeurer au Canada pour finir leurs études après que leurs parents ont quitté le Canada, la mission diplomatique doit présenter une demande d'approbation au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures au moins trois mois avant le dernier départ des parents. Si l'approbation est accordée, le personnel diplomatique et consulaire doit alors demander au Centre local d'immigration du Canada d'émettre des permis de séjour pour étudiant aux personnes à charge. En outre, les carnets d'identité de ces personnes à charge doivent être remis au Bureau du protocole et leurs passeports doivent être présentés pour l'annulation de l'acceptation.

### 21.2 Frais de scolarité

Les personnes à la charge des agents diplomatiques et consulaires au Canada peuvent être autorisés par les maisons d'enseignement à payer les frais de scolarité exigés des étudiants canadiens plutôt que ceux qui sont exigés des étudiants étrangers.

Les personnes à charge qui demeurent au Canada pour parfaire leurs études après le départ définitif de leurs parents du Canada peuvent ne pas être autorisés par les maisons d'enseignement à continuer à payer les frais de scolarité canadiens plutôt qu'étrangers.

## 22. Régimes d'assurance-santé

Les agents diplomatiques et consulaires et les personnes à leur charge peuvent participer aux régimes provinciaux d'assurance-santé. La couverture se termine en même temps que

l'affectation des agents diplomatiques et consulaires au Canada.

On peut se procurer les renseignements et les formules nécessaires auprès du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures ou des bureaux provinciaux du protocole.

## **23. Conduite automobile**

### **23.1 Examens de conduite**

En Ontario, au Québec et en Colombie-Britannique, les agents diplomatiques et consulaires et les personnes à charge admissibles qui détiennent des permis de conduire étrangers valides peuvent être exemptés des examens de conduite.

Pour se renseigner sur l'exemption des examens de conduite dans les autres provinces, la mission diplomatique ou consulaire devrait communiquer avec les bureaux provinciaux du protocole.

### **23.2 Permis de conduire**

En Ontario, les agents diplomatiques et consulaires et les personnes à leur charge admissibles qui détiennent des permis de conduire étrangers valides peuvent recevoir gratuitement un permis de conduire sur une base de réciprocité. Il faut présenter une formule de demande, accompagnée d'une photocopie exacte du permis de conduire étranger valide et d'une traduction certifiée en anglais ou en français, selon le cas, au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures ou au bureau provincial des services du protocole. Sur réception des documents, le Bureau du protocole ou le Bureau provincial des services du protocole recommande aux ministères des Transports et des communications de l'Ontario de délivrer le permis de conduire. Il faut signaler que les permis de conduire internationaux ne sont pas acceptables à cette fin.

Au Québec, les agents consulaires et les personnes à leur charge admissibles qui détiennent des permis de conduire étrangers valides peuvent recevoir des permis de conduire pourvu qu'ils soient inscrits auprès du Bureau du protocole du ministère des Relations internationales du Québec, présentent la formule de demande GG-3761 et versent le droit exigé.

En Colombie-Britannique, les agents consulaires et les personnes à leur charge admissibles qui détiennent des permis de conduire étrangers valides et la preuve qu'ils ont subi récemment un examen de la vue peuvent, sur la base de réciprocité, recevoir gratuitement des cartes spéciales qui doivent accompagner le permis de conduire étranger.

Pour se renseigner sur la délivrance des permis de conduire dans les autres provinces, la mission diplomatique ou consulaire devrait communiquer avec les bureaux provinciaux du protocole.

### **23.3 Plaques d'immatriculation**

En Ontario, les agents diplomatiques et consulaires et les personnes à leur charge admissibles reçoivent des plaques d'immatriculation spéciales qu'ils conservent pendant leur affectation au Canada et des vignettes annuelles de validation des plaques, pourvu qu'ils détiennent un permis de conduire valide de l'Ontario, la preuve d'une assurance automobile en vigueur et une lettre d'autorisation des plaques spéciales du Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures ou du Bureau provincial des services du protocole.

Au Québec, les agents consulaires et les personnes à leur charge admissibles qui détiennent des permis de conduire valides du Québec reçoivent des plaques d'immatriculation spéciales à la condition de présenter la formule IM-2C au Bureau provincial du protocole et de détenir une preuve d'assurance automobile.

En Colombie-Britannique, les agents consulaires et les personnes à leur charge admissibles qui détiennent des cartes spéciales accompagnant le permis de conduire étranger valide reçoivent des plaques spéciales.

Pour se renseigner sur la délivrance des plaques d'immatriculation dans les autres provinces, la mission diplomatique ou consulaire devrait communiquer avec le Bureau provincial du protocole.

### **24. Permis de chasse et de pêche**

En Ontario et au Québec, les agents diplomatiques et consulaires et les personnes à leur charge admissibles peuvent recevoir gratuitement des permis de chasse et de pêche en faisant la demande au Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures et au Bureau provincial du protocole, respectivement.

Pour se renseigner sur la délivrance des permis de chasse et de pêche dans les autres provinces, la mission diplomatique ou consulaire devrait communiquer avec les bureaux provinciaux du protocole.

## **25. Privilèges et avantages des membres du personnel administratif et technique et du personnel de service des missions diplomatiques et consulaires**

### **25.1 Importation d'articles pour usage personnel**

Les membres du personnel administratif et technique et du personnel de service des missions diplomatiques et consulaires peuvent importer des articles, à l'exception de l'alcool, du vin et de la bière, pour leur usage personnel ou pour l'usage personnel des personnes à leur charge en franchise des droits de douane, des taxes et des droits connexes autres que les droits d'entreposage, de transport et de services semblables, uniquement pendant la période d'installation. On considère généralement que cette période dure six mois après l'arrivée au Canada. Voir la section 19.

### **25.2 Revente d'automobiles**

Sauf certaines exceptions fondées sur la réciprocité, les automobiles importées ou achetées au Canada doivent appartenir pendant au moins deux ans aux membres du personnel administratif et technique et du personnel de service des missions diplomatiques et consulaires avant de pouvoir être revendues en franchise des droits de douanes et des taxes fédérales. Les deux ans se calculent à partir de la date de livraison des automobiles aux demandeurs au Canada. Il n'est pas possible pour le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures d'accueillir une demande de revente d'automobile avant l'expiration du délai de deux ans.

### **25.3 Revente d'articles importés**

Voir la section 19.

### **25.4 Exemption de la taxe provinciale sur la vente au détail**

Les membres du personnel administratif et technique et du personnel de service des missions diplomatiques et consulaires et leurs conjoints peuvent être exemptés de la taxe provinciale sur la vente au détail sur la base de réciprocité.

### **25.5 Enseignement**

Voir la section 21.

#### **25.6 Régimes d'assurance-santé**

Voir la section 22.

#### **25.7 Conduite automobile**

Voir la section 23.

#### **25.8 Permis de chasse et de pêche**

Voir la section 24.

### **26. Membres des missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada**

Les membres des missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada n'ont droit à aucun privilège, avantage ou immunité. La mission diplomatique doit informer sans délai le Bureau du protocole du ministère des Affaires extérieures dans le cas où un membre envoyé de l'étranger devient un résident permanent du Canada pendant son affectation au Canada. A moins qu'il n'y ait un accord de double imposition entre le Canada et l'État accréditant, les membres des missions diplomatiques et consulaires qui sont des résidents permanents du Canada doivent payer l'impôt canadien sur le revenu.

### **27. Employés étrangers des missions diplomatiques et consulaires engagés sur place**

Les employés étrangers des missions diplomatiques et consulaires engagés sur place, qui doivent se trouver légalement au Canada, n'ont droit à aucun privilège, avantage ou immunité.

### **28. Succursales des missions diplomatiques et consulaires**

Conformément à la pratique internationale générale, le gouvernement canadien ne permet pas aux missions diplomatiques et consulaires d'ouvrir des succursales ailleurs que dans les localités où elles sont établies.

### **29. Autres bureaux gouvernementaux**

Les autres bureaux gouvernementaux, comme les bureaux de commerce de tourisme et d'information, ainsi que leur personnel, n'ont droit à aucun privilège, avantage ou immunité.



### **30. Immunités du personnel diplomatique et consulaire**

Les membres du personnel diplomatique et consulaire jouissent d'immunités correspondantes au Canada conformément à la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires (Canada 1977, modifiée en 1981) et aux Conventions de Vienne.

Les membres du personnel diplomatique et consulaire qui sont des résidents permanents du Canada ne jouissent d'immunités qu'à l'égard des actes posés dans l'exercice de leurs fonctions officielles.

Préparé par le  
Bureau du Protocole  
du  
Ministère des Affaires extérieures du Canada  
Ottawa, 1988