

**PRIVILÈGES**  
**ACCORDÉS AUX REPRÉSENTANTS**  
**DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES**  
**AU CANADA**

**MINISTÈRE DES AFFAIRES EXTÉRIEURES**

**MAI 1982**

**(Sujet à modification)**

LIBRARY E / BIBLIOTHEQUE A E



3 5036 20026385 6

DATE DUE	
JUN 19 2003	

DOCS  
CA1 EA 82P63 EXF  
Privileges granted to diplomatic  
and consular representatives in  
Canada  
43235117

PRIVILÈGES  
ACCORDÉS AUX REPRÉSENTANTS  
DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES  
AU CANADA

Ministère des Affaires extérieures

mai 1982

(Sujet à modification)

## TABLE DES MATIÈRES

<u>Introduction</u>		<u>Page</u>
A	PRIVILÈGES	2
PREMIÈRE PARTIE	Exonération de droits et de taxes accordée par le Gouvernement fédéral	2
a)	Représentants diplomatiques et consulaires	2
	1. Entrée en franchise de marchandises importées	2
	(i) articles réservés à l'usage personnel du destinataire	2
	(ii) inspection des bagages	3
	2. Exemption de taxes sur les produits achetés au Canada	3
	3. Revente des marchandises importées ou achetées en franchise	4
	4. Automobiles - Achat et revente	4
	(i) achat (ou importation)	5
	(ii) revente	5
	(iii) dispositions générales	5
	5. Impôt sur le revenu	6
	6. Autres exemptions	6
	(i) taxe sur le transport aérien	6
	(ii) taxe provinciale de vente au détail	6
	(iii) taxes municipales et scolaires	7
b)	Personnel administratif et technique (et personnel domestique)	7
c)	Résidents permanents	7
DEUXIÈME PARTIE	FORMALITES ADMINISTRATIVES	
a)	Personnel des missions	8
	1. Arrivée et départ des représentants diplomatiques et consulaires	8
	2. Carte d'identité et "acceptations" pour entrées multiples	8
	3. Entrée de domestiques étrangers	9
	4. Courriers diplomatiques (accueil)	9

	Page
5. Liste des membres d'une mission	9
6. Naissances au Canada	10
7. Services de santé	10
8. Régime canadien de sécurité sociale (résidents permanents)	10
b) Nomination de chefs de mission intérimaires, consuls généraux, consuls, vice-consuls, et attachés (militaires, navals et de l'air)	11
c) Etablissement de nouveaux bureaux et de postes consulaires	12
d) Recrutement	13
(i) personnel recruté sur place	13
(ii) personnes à charge des agents diplomatiques et consulaires et des membres du personnel	13
e) Radio	14
(i) émetteurs radio	14
(ii) radiotéléphones et autres stations de radiocommunication du service mobile	14
f) Armes à feu	15
g) Stationnement - voitures diplomatiques	15
h) Achat et vente de terrains et de biens immeubles	15
i) Publications du ministère des Affaires extérieures	17
j) Communications avec le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures	17
k) Visites officielles dans les provinces	18
TROISIEME PARTIE	PRIVILEGES ACCORDES PAR LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX
a) Exemption de la taxe de vente provinciale (représentants diplomatiques et consulaires)	18

	Page
(i) en Ontario	18
(ii) taxe sur les services téléphoniques et télégraphiques	19
(iii) taxe provinciale sur l'essence	19
(iv) au Québec	19
(v) autres provinces	19
b) Permis de conduire	19
(i) Ontario	19
(ii) Québec	20
c) Plaques d'immatriculation	20
(i) Ontario	20
(ii) Québec	21
d) Permis de chasse et de pêche	21
e) Spiritueux et boissons alcooliques	21
1. Achat	21
(i) Ontario	21
(ii) Québec	22
2. Transport	23
B IMMUNITÉS	23
C RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	23
a) Formalités à l'aéroport	23
(i) salon d'honneur	23
(ii) services spéciaux	24
(iii) bagages	24
(iv) accueil des courriers	24
(v) mesures de sécurité	24
b) Décorations	25
c) Protocole	25
(i) préséance	25
(ii) correspondance	25

## Introduction

Dans les préambules des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires, les États parties reconnaissent que le but des privilèges et immunités est non pas d'avantager des individus mais d'assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques et consulaires.

Par conséquent, toute personne qui bénéficie d'un statut et d'un traitement privilégiés en vertu de ces Conventions est spécialement tenue d'user de ses privilèges et immunités avec discernement, surtout dans ses relations avec des personnes qui ne bénéficient pas des mêmes privilèges, avec lesquelles peuvent surgir à l'occasion des différends qui ne peuvent être réglés par les voies judiciaires normales.

Le cas échéant, le ministère des Affaires extérieures est disposé en toutes circonstances à fournir conseils et assistance aux missions et à offrir ses bons offices pour régler les problèmes de cet ordre, quels qu'ils soient. À cette fin, il prie les missions de bien vouloir informer les membres intéressés de leur personnel de la nature des privilèges et immunités diplomatiques et consulaires accordés par le gouvernement du Canada.

La législation canadienne en matière de privilèges et immunités diplomatiques et consulaires est contenue principalement dans la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires (Statuts du Canada 1976-1977, chapitre 31) dont le texte a été envoyé aux missions avec la note PPR-1239 du 6 juillet 1978. La Loi entérine certains articles des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires reproduits aux annexes I et II de la Loi; ces dispositions s'appliquent à toutes les missions accréditées au Canada, que l'État représenté soit ou non partie aux Conventions. La Loi est entrée en vigueur le 29 juin 1977. Son application fait l'objet d'un certain nombre de décrets du conseil.

Il convient de noter que tous les privilèges sont consentis aux agents, représentants et employés d'un gouvernement étranger au Canada sous réserve de pleine réciprocité. En outre, tout privilège accordé à un représentant étranger au Canada peut lui être retiré si le secrétaire d'État aux Affaires extérieures estime que les privilèges et immunités accordés à une mission diplomatique ou consulaire canadienne à l'étranger, ou à toute personne rattachée à cette mission, sont moindres que ceux conférés par la loi canadienne à une mission diplomatique ou consulaire de ce pays au Canada, ou aux personnes rattachées à cette mission. Pour ce qui est des privilèges d'exonération fiscale, il est à noter cependant que le pourcentage de la taxe perçue sur une même catégorie d'articles varie d'un pays à l'autre, tout comme d'ailleurs les modalités selon lesquelles les personnes visées peuvent bénéficier de l'exemption.

\*\*\*\*\*

## A. PRIVILÈGES

### PREMIÈRE PARTIE: EXONÉRATION DE DROITS ET DE TAXES ACCORDÉE PAR LE GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

#### a) Représentants diplomatiques et consulaires

##### 1. Entrée en franchise de marchandises importées:

###### (i) Articles réservés à l'usage personnel du destinataire

Les chefs de mission et les agents de carrière des missions diplomatiques et consulaires (appelés ci-après les "représentants étrangers") dont le nom figure sur la "liste diplomatique et consulaire"\* bénéficient en toutes circonstances de l'entrée en franchise des articles destinés à leur usage personnel ou à celui des membres de leur famille. Les représentants qui sont résidents permanents sont priés de consulter la Première partie, A (c) à la page 7.

#### Marche à suivre

Sauf en ce qui concerne l'importation de véhicules automobiles\*\*, la demande d'entrée en franchise, selon les règlements, doit être présentée par écrit au Receveur des douanes et de l'accise, en deux exemplaires (chaque importation devant faire l'objet d'une demande distincte), et être accompagnée de la lettre d'avis du transporteur.

- Dans le cas des chefs de missions diplomatiques et des consuls généraux de carrière, la demande en double exemplaire doit porter le sceau de la mission ainsi que la signature du chef de mission ou du consul général.
- Toute demande faite au nom d'un agent de carrière d'une mission diplomatique ou consulaire admissible à la liste diplomatique et consulaire doit être signée par le chef de mission du requérant, ou en son nom par un agent autorisé.

\* Brochure "Corps diplomatique et Représentants consulaires et autres au Canada" publiée deux fois l'an par le ministère des Affaires extérieures.

\*\* Les règlements régissant l'importation et la revente de véhicules automobiles sont exposés à la section 4, ci-après.

(ii) Inspection des bagages

Les bagages de l'agent diplomatique sont exemptés d'inspection sauf s'il y a des motifs sérieux de croire qu'ils pourraient contenir des articles dont l'importation est interdite (drogue, armes). L'inspection s'effectue strictement en présence de l'agent diplomatique ou de son représentant autorisé. Les membres de la famille de l'agent diplomatique qui font partie de son ménage bénéficient également de cette exemption, à l'exclusion de ceux qui sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada. L'exemption ne s'applique pas aux membres du personnel administratif et technique, ni à leur famille.

- Les bagages du fonctionnaire consulaire et ceux des membres de sa famille qui font partie de son ménage sont exemptés d'inspection sauf s'il y a des motifs sérieux de croire qu'ils pourraient contenir des articles dont l'importation est interdite. Cette exemption ne s'applique pas aux employés consulaires ni à leur famille.

2. Exemption de taxes sur les produits achetés au Canada

Bien que les exemptions fiscales prévues dans les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires ne portent que sur l'imposition directe, le gouvernement du Canada a pris des dispositions pour que les représentants étrangers soient également exemptés des taxes de vente et d'accise fédérales (indirectes) perçues au Canada sur les produits suivants : automobiles, cigares, cigarettes, tabac, vins, spiritueux et bière. Prière de consulter la section e) de la Troisième partie pour les achats de boissons alcooliques à la Société des alcools du Québec et au Liquor Control Board de l'Ontario (LCBO).

Marche à suivre

Sauf en ce qui concerne l'achat d'automobiles, les commandes doivent être communiquées à un fabricant autorisé des produits susmentionnés accompagnées d'une demande en triple exemplaire. Voir le formulaire-type, annexe I.

Signature des commandes

- (i) Le chef de mission signe personnellement toute demande qu'il présente. Il peut autoriser un membre de son personnel diplomatique à signer en son nom les demandes d'exemption de droits de douane et de taxes d'accise, étant entendu que la responsabilité finale en la matière lui revient en propre; si le chef de mission décide de procéder ainsi, il doit communiquer

par écrit au sous-ministre des Douanes et de l'Accise, Revenu Canada, les nom et rang de l'agent autorisé, et joindre un spécimen de sa signature. Quand cet agent est remplacé, le chef de mission doit faire parvenir une nouvelle autorisation au sous-ministre.

- (ii) Toute demande présentée par un agent de carrière d'une mission diplomatique ou consulaire dont le nom figure sur la liste diplomatique et consulaire doit être signée par le chef de mission ou par une personne à qui il a délégué par écrit le pouvoir de signer en son nom.

#### - Livraison

- (i) Les marchandises sont expédiées et livrées en douane par le détenteur de permis qui remet au besoin le connaissement au destinataire.
- (ii) La personne qui prend livraison des marchandises au bureau ou à la résidence du destinataire admissible à l'exemption doit accuser réception de la quantité effective de marchandises livrées en signant le certificat prévu à cette fin sur le permis de transport. Elle doit indiquer sur le document toute disparité entre la quantité de marchandises reçues et celle qui figure sur le permis de transport.

Nota Une mission peut, à l'occasion, s'adresser directement au fabricant plutôt qu'au détaillant (exemple: achat de matériaux de construction, d'articles de papeterie, etc.). La taxe de vente fédérale indirecte (de 11 à 12 p. cent) est parfois indiquée sur l'état de compte. Le cas échéant, la mission comprendra qu'elle ne peut être exemptée de cette taxe, pas plus d'ailleurs que si elle s'était procuré les biens en question par les voies commerciales habituelles.

### 3. Revente de marchandises importées ou achetées en franchise

Le propriétaire de marchandises (autres que les véhicules automobiles) entrées au Canada en franchise et effectivement utilisées par lui pendant au moins un an peut les vendre ou s'en départir au Canada sans payer de droits ni de taxes. Si une transaction a lieu avant l'expiration du délai prescrit, les dispositions habituelles du Tarif des douanes et de la Loi sur la taxe d'accise s'appliquent, et la valeur des biens est établie par un appréciateur des douanes de Revenu Canada avant la transaction.

### 4. Automobiles - achat et revente

#### (i) Achat (ou importation)

Le représentant étranger qui désire être exempté des droits et taxes lors de l'achat ou de l'importation d'un véhicule doit faire

parvenir au bureau local de la Douane (où sont accomplies les formalités de dédouanement) le formulaire E207 12/78 rempli en triple exemplaire et dûment signé par le requérant et par son chef de mission, ou une personne autorisée à qui ce dernier a délégué par écrit le pouvoir de signer en son nom. On peut se procurer ce formulaire directement à l'adresse suivante :

Revenu Canada  
Douanes et Accise  
Direction de l'application des taxes d'accise  
191, rue Laurier ouest  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0L5

Sur réception de la demande, Revenu Canada accordera les exemptions appropriées.

Ces règles ne s'appliquent pas au véhicule importé par un membre du personnel administratif et technique d'une mission lors de sa première entrée (voir Première partie, (b)).

Nota: Les automobiles importées doivent satisfaire aux normes canadiennes de sécurité. Si tel n'est pas le cas, il faut en informer le ministère des Affaires extérieures qui peut recommander l'entrée temporaire du véhicule, à la condition expresse que la mission intéressée en garantisse la réexportation à la fin de l'affectation de son propriétaire initial au Canada. Celui-ci ne peut sous aucun prétexte se défaire, au Canada, d'un véhicule qui ne satisfait pas aux normes canadiennes de sécurité.

(ii) Revente de véhicules achetés en franchise

Les véhicules achetés en franchise de droits et de taxes, qu'ils soient de fabrication canadienne ou étrangère, doivent avoir été en la possession effective de leur propriétaire pendant une période de deux ans pour pouvoir être revendus sans droits ni taxes. Ce délai de deux ans commence à la date de livraison de l'automobile au requérant au Canada. Les dispositions habituelles du Tarif des douanes et de la Loi sur la taxe d'accise s'appliquent aux véhicules automobiles qui sont vendus ou dont le propriétaire se départit au Canada avant l'expiration d'une période d'au moins deux ans suivant la date de son acquisition. Le cas échéant, un appréciateur des douanes de Revenu Canada établit le montant des droits et taxes exigibles.

L'acheteur doit acquitter la taxe de vente provinciale s'il ne bénéficie pas du privilège d'exemption.

(iii) Dispositions générales

Le ministère des Affaires extérieures doit être informé par note de la vente d'un véhicule.

On peut autoriser exceptionnellement la vente d'un véhicule en franchise de droits et de taxes avant l'expiration du délai de deux ans. La dispense peut être accordée par le sous-ministre de Revenu Canada, Douanes et accise, sur recommandation du sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures. Cette disposition vise à éviter que les représentants étrangers soient pénalisés en cas de mutation imprévue dans un pays où ils ne peuvent expédier leur automobile, soit parce que les coûts de transport sont prohibitifs, soit parce que le véhicule n'est pas adapté aux exigences ou conditions locales. Cette disposition s'applique également lors du décès d'un membre du corps diplomatique.

Nota: Les renseignements concernant les permis de conduire et les plaques d'immatriculation figurent aux sections b) et c) de la Troisième partie.

#### 5. Impôt sur le revenu

La Loi canadienne de l'impôt sur le revenu stipule qu'aucun impôt n'est exigible sur le revenu imposable d'une personne pour la période où elle était un agent ou un employé du gouvernement d'un pays étranger et obligée, de par ses fonctions, de résider au Canada :

- (i) si ce pays accorde un privilège semblable aux agents ou autres employés canadiens de la même catégorie;
- (ii) si, pendant cette période, cette personne était citoyen de ce pays et n'avait pas le statut d'immigrant au Canada, et
- (iii) si, pendant cette période, cette personne n'exploitait pas une entreprise et n'exerçait pas au Canada de fonctions autres que celles qu'elle exerçait pour le compte de ce gouvernement.

Les représentants étrangers qui sont résidents permanents du Canada ne peuvent bénéficier de l'exemption d'impôt sur le revenu que si leur situation est prévue dans un accord sur la double imposition entre le Canada et le pays d'envoi.

#### 6. Autres exemptions

(i) Sur présentation du certificat d'exemption approprié (E19, 9/74), les représentants étrangers peuvent également être exemptés de la taxe sur le transport aérien perçue conformément à la Loi sur la taxe d'accise. La demande d'exemption doit être présentée lors de l'achat des titres de transport.

(ii) Les renseignements concernant la taxe provinciale de vente au détail, une taxe directe, figurent à la section a) de la Troisième partie.

(iii) En ce qui concerne l'exemption des taxes municipales et scolaires, on trouvera les renseignements voulus à la section h) de la Deuxième partie, sous la rubrique "Achat et vente de terrains et de biens immeubles".

b) Personnel administratif et technique (et personnel domestique) des gouvernements étrangers

(i) Les membres du personnel administratif et technique, ainsi que les membres de leur famille, qui sont des nationaux d'un pays autre que le Canada et n'occupent aucun autre emploi rémunéré ou ne pratiquent aucune autre profession, bénéficient des privilèges de première entrée au moment de leur affectation au Canada. De ce fait, ils sont autorisés à importer au Canada, en franchise de droits de douane et de taxes fédérales, leurs effets personnels et ménagers, y compris des voitures neuves ou usagées, à l'exclusion de boissons alcooliques.

Tous les effets ménagers importés (y compris les voitures) au cours des six mois qui suivent la date d'arrivée de leur destinataire sont dédouanés par le receveur local des douanes et de l'accise, sur présentation de la lettre d'avis du transporteur, et d'une demande en double exemplaire accompagnée d'un certificat du chef de la mission diplomatique ou consulaire attestant de la bonne foi du requérant et du fait que les biens qui font l'objet de la demande sont importés à l'occasion de sa première entrée au Canada.

En outre, les membres du personnel administratif et technique sont autorisés à vendre en franchise de droits, et sans paiement des taxes d'accise et de vente fédérales, un véhicule automobile importé en franchise lors de leur première entrée, pourvu que le véhicule en question ait été en leur possession au Canada pendant au moins deux ans. Ce privilège ne peut cependant leur être accordé avant l'expiration du délai de deux ans. Les membres du personnel administratif et technique des missions n'étant pas admissibles à une remise des droits et taxes sur une voiture achetée au Canada après l'expiration du délai prescrit de six mois suivant la première entrée, la revente de cette voiture ne fait l'objet d'aucune restriction.

(ii) Les dispositions qui s'appliquent aux représentants diplomatiques et consulaires concernant l'impôt sur le revenu valent également pour les membres du personnel administratif et technique (voir Première partie, a), 5).

c) Résidents permanents

(i) Sous réserve de privilèges et immunités supplémentaires qui pourraient leur être accordés par le secrétaire d'État aux Affaires extérieures, les agents diplomatiques et /ou les fonctionnaires consulaires qui sont résidents permanents du Canada bénéficient de l'immunité de juridiction et de l'inviolabilité uniquement pour l'accomplissement d'actes officiels dans l'exercice de leurs fonctions.

(ii) Les autres membres du personnel de la mission diplomatique ou consulaire qui sont résidents permanents du Canada, et les membres de leur famille, ainsi que les membres de la famille des agents diplomatiques et/ou fonctionnaires consulaires visés en (i) bénéficient des privilèges et immunités que le secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures veut bien leur accorder.

\*\*\*\*\*

## DEUXIÈME PARTIE: FORMALITÉS ADMINISTRATIVES

### a) Personnel des missions

#### 1. Arrivée et départ des représentants diplomatiques et consulaires

La mission diplomatique doit informer officiellement le ministère des Affaires extérieures, par voie de note et dans les plus brefs délais, de l'arrivée et du départ des membres du personnel diplomatique et consulaire. Les avis d'arrivée des représentants étrangers doivent s'accompagner des renseignements suivants :

- l'adresse et le numéro de téléphone de la personne désignée, la date de son arrivée au Canada et le nom de son prédécesseur; le cas échéant, indiquer si cette personne vient s'ajouter à l'effectif régulier de la mission. Joindre une notice biographique et indiquer le rang de cette personne dans l'ordre de préséance. Par la même occasion, la mission peut présenter une demande d'"acceptation" pour entrées multiples et de cartes d'identité pour la personne désignée et les membres de sa famille (voir ci-après). Il est à noter qu'une telle requête ne sera examinée que si elle est étayée d'une notification officielle exposant les renseignements demandés.

L'avis de départ doit être envoyé au Ministère dans la semaine qui suit et indiquer la date exacte du départ d'Ottawa. L'avis doit s'accompagner des cartes d'identité et autres établies au nom de l'intéressé.

Nota: Les missions qui n'ont pas leur résidence à Ottawa voudront bien noter que cette procédure (et celle qui a trait à l'obtention des cartes d'identité) s'applique à tous les membres de leur personnel accrédités au Canada.

#### 2. Cartes d'identité et "acceptations" pour entrées multiples

Des cartes d'identité et des "acceptations" pour entrées multiples sont délivrées par le ministère des Affaires extérieures à tous les agents de carrière des missions diplomatiques et consulaires, à la demande de la mission diplomatique du pays représenté par le requérant. Des cartes et des "acceptations" sont également remises au conjoint du requérant, à ses enfants de plus de 16 ans qui habitent avec leurs parents, de même qu'aux domestiques.

Pour obtenir ces documents, il suffit de présenter une demande en double exemplaire sur formulaire "Demande de carte d'identité et d'acceptation pour entrées multiples" que l'on peut se procurer à la Direction du protocole du ministère des Affaires extérieures (les photocopies ne sont pas admissibles).

La demande doit porter la signature du chef de la mission diplomatique et s'accompagner du nombre prescrit de photographies :

- ambassadeur et haut-commissaire: 8 photographies
- chargé d'affaires et ministre: 8 photographies
- représentant étranger domicilié en Ontario: 4 photographies
- tous les autres requérants: 3 photographies.

Le nombre de photographies est le même pour le représentant et pour son conjoint.

Nota - Il faut retourner les cartes d'identité au Ministère lorsque leur détenteur quitte son poste.

### 3. Entrée de domestiques étrangers

Le représentant étranger qui désire employer un étranger comme domestique doit faire parvenir au ministère des Affaires extérieures le formulaire d'engagement requis, dûment rempli (voir annexe II). Il lui faut également présenter, par l'intermédiaire de sa mission, une demande de carte d'identité pour chacun des domestiques étrangers et faire part au Ministère sans délai de la cessation d'emploi, dans chaque cas. Toute négligence à notifier les autorités de l'immigration du changement de statut d'un employé peut constituer une dérogation aux dispositions de la Loi sur l'immigration.

Si aucune disposition contraire n'a été prise avec les autorités canadiennes, les domestiques étrangers doivent quitter le pays à la fin de l'affectation de leur employeur.

### 4. Courriers diplomatiques (accueil)

Les employés des ambassades et des consulats qui désirent aller à la rencontre de courriers ou de membres du personnel diplomatique ou consulaire dans les zones à accès réglementé à l'aéroport international de Mirabel doivent d'abord communiquer avec le bureau de la GRC à l'aéroport et demander à parler au gérant de l'aéroport de service; ce dernier pourra alors les faire escorter ou leur fournir un laissez-passer.

### 5. Liste des membres d'une mission

Outre les avis courants d'arrivée et de départ (voir Deuxième partie a), 1)), le ministère des Affaires extérieures demande périodiquement aux missions diplomatiques et consulaires de lui fournir des renseignements détaillés sur les membres de leur personnel. Ces

listes sont utilisées uniquement à des fins administratives par le ministère des Affaires extérieures pour vérifier, mettre à jour et compléter ses dossiers.

6. Naissances au Canada

Les missions diplomatiques et consulaires sont priées de faire part au Ministère de toute naissance dans la famille de leurs agents diplomatiques ou fonctionnaires consulaires, et dans celle des membres étrangers de leur personnel administratif, technique ou domestique, et de bien vouloir préciser la date et le lieu de la naissance. Il convient de noter que la Loi sur la citoyenneté canadienne (Statuts du Canada, 1975-1976, chapitre 108) stipule qu'une personne née au Canada n'a pas la citoyenneté canadienne si, "au moment de sa naissance, son père ou sa mère était un agent diplomatique ou consulaire ou un membre, représentant ou employé au Canada d'un gouvernement étranger, ou un employé au service de cette personne".

7. Services de santé

Les membres des missions étrangères peuvent être admissibles aux régimes provinciaux d'assurance-maladie. Nous leur conseillons donc de se renseigner à ce sujet au bureau local du régime d'assurance-maladie de la province où ils résident.

Dans l'intérêt de la santé publique, les missions sont fortement encouragées à se prévaloir du service de cutiréactions de tuberculine et de radiographies pulmonaires effectuées gratuitement aux cliniques pulmonaires provinciales du ministère de la Santé de l'Ontario, 250, rue Somerset est (n° de tél. 233-4089) et 1015, chemin Merivale (n° de tél. 729-5796), à Ottawa. Les services de santé recommandent en particulier que les candidats à un emploi dans une mission diplomatique ou au domicile de l'un des membres du personnel diplomatique subissent au préalable un examen à l'une des cliniques pulmonaires provinciales. Dans certaines circonstances, la tuberculose est traitée gratuitement.

En outre, il est possible de se faire vacciner contre la fièvre jaune au Centre médical de la Fonction publique, zone de la capitale nationale, 301, rue Elgin, à Ottawa. Pour toute autre vaccination ou immunisation, les missions sont priées de s'adresser à leur médecin de famille ou au Service régional de santé d'Ottawa-Carleton (n° de tél. 225-2223).

8. Régime canadien de sécurité sociale (résidents permanents)

Au Canada, les prestations de sécurité sociale sont calculées en fonction du revenu, conformément à la Loi canadienne de l'impôt sur le revenu. En conséquence, les membres du personnel des missions qui sont citoyens canadiens ou résidents permanents du Canada doivent s'assurer

qu'ils remplissent les conditions requises pour être admissibles aux prestations de sécurité sociale. Les missions ont également certaines obligations aux termes des Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques (article 33) et sur les relations consulaires (article 48). Il est donc conseillé aux missions de prendre des dispositions avec Revenu Canada - Impôt afin que soient retenues à la source les cotisations des employés concernés au titre de l'impôt sur le revenu et de la sécurité sociale. Cette précaution garantit l'admissibilité continue des employés aux prestations de la sécurité sociale du Canada.

Aux termes des règlements en vigueur, un employé dans une mission étrangère fait partie du "personnel soustrait" aux fins de l'assurance-chômage et du Régime des pensions du Canada. Ce régime "d'exception" est maintenu, même si les contributions habituelles sont versées, à moins que certaines formalités ne soient accomplies. La période d'emploi dans une mission étrangère n'ouvre droit à une pension en vertu du Régime de pensions du Canada que si un accord est intervenu entre les deux pays. Pour de plus amples renseignements, prière de communiquer avec le Ministère.

Si, en plus des contributions au Régime des pensions du Canada, les employés admissibles souhaitent souscrire au Régime d'assurance-chômage, l'employeur doit obtenir l'accord écrit de la Commission de l'emploi et de l'immigration avant même de présenter à Revenu Canada - Impôt une "demande d'enregistrement de l'employeur". La CEIC informe d'abord RC-I de son accord, après quoi la demande d'octroi d'un numéro d'enregistrement doit être adressée à Revenu Canada, Bureau de district d'Ottawa, 360, rue Lisgar, Ottawa, Ontario, K1A 0L9, numéros de téléphone 992-7985 et 995-8866.

b) Nomination de chefs de mission intérimaires, consuls généraux, consuls, vice-consuls, et attachés militaires, navals et de l'air

(i) Chefs de mission intérimaires

Conformément aux articles 14 et 19 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, un chef de mission intérimaire ne peut être nommé que par le chef de mission ou le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant. Ce qui veut dire que le chef de mission doit notifier le secrétaire d'État aux Affaires extérieures de la nomination d'un chargé d'affaires ad interim ou d'un haut-commissaire intérimaire par voie de note à la première personne. Une note à la troisième personne est également admissible si elle porte les initiales du chef de mission. Si celui-ci n'a pas été en mesure de notifier le Ministère de la nomination d'un chef de mission intérimaire avant son départ, le ministère des Affaires étrangères de l'État accréditant doit faire parvenir au ministère des Affaires extérieures du Canada une communication (sous forme de note ou de télégramme) confirmant la nomination du chef de mission intérimaire. Les mêmes règles s'appliquent lorsqu'un chef de mission intérimaire est remplacé par un nouveau chef intérimaire par suite de son départ du Canada.

Nota - Les missions non-résidentes sont priées de noter qu'un agent doit être accrédité au Canada avant d'être nommé chef de mission intérimaire pour le Canada.

(ii) Consuls généraux, consuls et vice-consuls

À cet égard, les missions consulteront les articles 10 à 14 de la Convention de Vienne sur les relations consulaires. Dans tous les cas, une note à la troisième personne doit être envoyée au ministère des Affaires extérieures et contenir une notice biographique de la personne désignée ainsi que la date de son arrivée au Canada. Le Ministère reconnaît officiellement la personne désignée à l'exercice de ses fonctions et lui délivre un exequatur sur demande. Si certains des renseignements requis n'ont pas été fournis, une reconnaissance provisoire peut être accordée.

(iii) Attachés (militaires, navals et de l'air)

Comme les formalités d'accréditation prennent quelques semaines, la mission de l'État accréditant doit communiquer le nom de l'attaché militaire, naval ou de l'air le plus tôt possible au ministère des Affaires extérieures, par voie d'une note à la troisième personne, accompagnée du curriculum vitae de l'attaché désigné. La marche à suivre est la même dans le cas d'un attaché adjoint. La mission voudra bien s'assurer que les renseignements suivants figurent dans le curriculum vitae d'un attaché ou d'un attaché adjoint affecté au Canada:

1. Pays représenté
2. Nom de famille
3. Prénoms
4. Rang et date de la promotion
5. État civil
6. Date et lieu de naissance
7. Nom de jeune fille et prénoms de l'épouse
8. Nom et date de naissance des enfants; le cas échéant, indiquer s'ils habitent à la mission ou s'ils sont absents
9. Études (diplômes obtenus)
10. Instruction dans les Forces armées, cours de spécialisation
11. États de service, promotions, affectations, nominations récentes, service actif
12. Décorations et médailles
13. Langues (lire, parler, écrire)
14. Passe-temps ou intérêts particuliers

c) Établissement de nouveaux bureaux et de postes consulaires

L'État accréditant doit obtenir au préalable le consentement exprès de l'État accréditaire pour établir un bureau faisant partie de la mission dans d'autres localités que celle où la mission elle-même est établie (article 12 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques).

La même règle s'applique aux postes consulaires. Le consentement est normalement sollicité par voie de note à la troisième personne donnant les indications voulues sur le siège du poste consulaire que l'on se propose d'établir, sa catégorie et sa circonscription consulaire (article 4 de la Convention de Vienne sur les relations consulaires).

d) Recrutement

(i) Personnel recruté sur place

La politique canadienne concernant le recrutement sur place du personnel des missions diplomatiques et consulaires est régie par les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires (CVRD et CVRC). Le gouvernement du Canada respecte le droit des missions étrangères de choisir à leur gré les membres de leur personnel, conformément à l'article 7 de la CVRD et à l'article 19 de la CVRC. Dans les rares cas, cependant, où la mission envisage de recruter un employé qui a la nationalité de l'Etat accréditant ou celle d'un Etat tiers, la mission doit obtenir au préalable le consentement du gouvernement du Canada. Ce consentement peut être retiré en tout temps, sans explication. On s'attend à ce que les missions se conforment aux lois fédérales et provinciales régissant les conditions d'emploi applicables aux employés comme aux employeurs au Canada (et aux dispositions ayant trait à la "sécurité sociale" et au "salaire minimum").

(ii) Personnes à charge des agents diplomatiques et consulaires et des membres du personnel

À l'heure actuelle, le gouvernement du Canada est disposé à accorder, sur une base de réciprocité, un permis de travail aux personnes à charge, sans tenir compte de l'offre sur le marché du travail au Canada. C'est donc dire qu'en vertu du principe de réciprocité, on pourrait offrir un emploi aux personnes à charge des diplomates de carrière ou du personnel de soutien des missions diplomatiques et consulaires au Canada même s'il se trouve un Canadien ou un immigrant reçu sur les rangs.

Dans chaque cas, une demande officielle sous forme de note doit être adressée au Ministère, qui accorde le permis de travail si le pays représenté par la mission accorde le même privilège. Dans ces circonstances, on s'attend à ce que la mission renonce à toute immunité au regard du travail des personnes à charge; ces dernières sont tenues de payer l'impôt sur le revenu et les cotisations à la sécurité sociale exigibles sur toute rémunération provenant d'un emploi.

Le principe de la réciprocité doit être confirmé par un échange de notes qui a normalement lieu dans la capitale du pays requérant.

e) Radio

(i) Émetteurs radio

Pour installer et utiliser un émetteur radio sans fil dans ses locaux, la mission diplomatique doit d'abord soumettre une demande de licence. On notera cependant que la décision d'autoriser ou non les missions établies au Canada à installer ou à utiliser des émetteurs radio est laissée à la discrétion du gouvernement canadien, lequel peut exiger du gouvernement étranger intéressé qu'il accorde le même privilège aux missions canadiennes accréditées auprès de lui. Par ailleurs, une fois la licence obtenue, la mission diplomatique est tenue d'observer la loi canadienne régissant l'utilisation des émetteurs radio sans fil. Toute demande de licence doit être présentée à l'aide du formulaire 16-16 et 16-30 (pour l'installation d'une antenne), que l'on peut se procurer au :

Bureau de district d'Ottawa  
Ministère des Communications  
473, rue Albert, pièce 100 B  
Ottawa, Ontario K1R 5B4

Le formulaire dûment rempli doit être envoyé au ministère des Affaires extérieures accompagné d'une note. La licence est délivrée, moyennant versement des droits habituels, au nom du gouvernement du pays représenté par le chef de mission requérant, et indique l'adresse à laquelle les postes émetteurs de T.S.F. seront utilisés. Lorsqu'une mission présente une demande de licence, le gouvernement canadien considère que celle-ci et le gouvernement qu'elle représente acceptent les conditions exposées dans les présentes.

On trouvera dans la brochure d'information pertinente le formulaire 16-113 "Service radio général" à remplir pour l'obtention d'une licence.

Pour obtenir des renseignements d'ordre technique, les missions peuvent communiquer directement avec le gestionnaire de la Division de la réglementation des télécommunications, au ministère des Communications. (Téléphone: 995-3141).

(ii) Radiotéléphones et stations de radiocommunications du service mobile

Il faut obtenir l'autorisation du ministère des Affaires extérieures pour installer et utiliser des radiotéléphones ou toute autre station de radiocommunications du service mobile. Les missions doivent d'abord se procurer le formulaire 16-21 à l'adresse susmentionnée, le faire remplir par la compagnie Bell Canada et l'envoyer sous couvert d'une note au ministère des Affaires extérieures.

f) Armes à feu

Tous les membres du personnel de la mission doivent se conformer aux lois et règlements canadiens relatifs à la possession et à l'enregistrement des armes à feu. En vertu de ces lois et règlements, tous les pistolets et revolvers doivent être enregistrés. La possession d'armes automatiques est interdite.

L'enregistrement des armes à feu est obligatoire pour toute personne qui habite au Canada ou qui ne fait qu'y séjourner. La procédure est la suivante: si l'arme arrive aux douanes canadiennes, elle doit y être laissée en consigne. Il faut ensuite remettre une description détaillée de l'arme à feu au poste de police local (60, rue Waller, à Ottawa, ou au 30, chemin Springfield, dans le village du parc de Rockcliffe) en vue d'obtenir un permis temporaire qui permet au propriétaire de l'arme à feu de l'apporter au poste de police pour l'y faire dûment enregistrer. Un permis permanent est délivré plusieurs jours après l'enregistrement. Ces formalités accomplies, le propriétaire de l'arme à feu peut la laisser à son domicile ou à son lieu de travail.

La possession de fusils de chasse, de carabines et de carabines à air comprimé fait l'objet de restrictions dans le cas des mineurs, lesquels sont tenus de se procurer un permis au poste de police local. Cependant, il est recommandé aux membres des missions d'avoir en leur possession un document de la mission attestant qu'ils sont autorisés à manier une arme à feu. En outre, à certaines époques de l'année, les autorités provinciales appliquent diverses restrictions à l'utilisation de ce genre d'armes à feu, habituellement dans le cadre d'une loi touchant la protection du gibier. (Ces restrictions facilitent la préservation de la faune et visent entre autres à assurer que les armes utilisées pour la chasse ont le calibre voulu.)

g) Stationnement des voitures diplomatiques

Il n'est pas dans les habitudes, au Canada, de réserver des places de stationnement à même la voie publique. Par contre, les municipalités sont disposées à étudier des cas particuliers et à se pencher sur des situations précises, telles les réceptions officielles, surtout les fêtes nationales, à condition qu'on veuille bien les avertir suffisamment à l'avance en téléphonant aux numéros suivants:

Ottawa	236 0311
Aylmer	684 5311
Rockcliffe	749 9220

Les membres des missions sont instamment priés d'éviter de garer leur voiture dans les zones interdites.

h) Achat et vente de terrains et de biens immeubles

Aucun gouvernement étranger ne doit acheter ou s'engager à acheter des terrains ou des biens immeubles au Canada sans avoir obtenu au préalable l'approbation du gouvernement du Canada. En sollicitant

cette approbation, les missions sont priées d'indiquer l'emplacement de la propriété en question et à quelles fins elle doit servir. Lorsque la propriété est située dans la région d'Ottawa-Hull\*, et qu'elle doit servir de résidence officielle au chef de mission, ou encore de chancellerie, le gouvernement du Canada accorde normalement son approbation à la condition que la propriété ne serve pas à des fins qui pourraient contrevenir aux règlements de zonage de la municipalité intéressée. Lorsqu'il autorise l'achat d'une propriété devant servir de résidence officielle au chef de mission, ou encore de chancellerie, le gouvernement du Canada accorde au requérant, sur la base de la réciprocité, une exemption des taxes municipales et scolaires. L'exemption entre en vigueur au moment où le gouvernement étranger prend possession de la propriété en question après le départ des occupants antérieurs. (Le gouvernement du Canada ne peut rembourser au gouvernement étranger les taxes payées à l'avance par l'ancien propriétaire. Il convient donc que les parties intéressées abordent cette question pendant les négociations qui précèdent la transaction.)

Si une propriété dont un gouvernement étranger a l'intention de faire l'acquisition doit servir de résidence à un agent diplomatique autre que le chef de mission, le gouvernement canadien approuvera la transaction à la condition expresse que le gouvernement étranger accepte d'acquitter les taxes municipales et scolaires exigibles.

Lorsqu'un gouvernement étranger a l'intention de vendre ou vend effectivement des biens immeubles qu'il possède au Canada, son représentant doit en informer le ministère des Affaires extérieures. Le gouvernement étranger qui souhaite modifier l'usage d'un immeuble dont il est propriétaire (par exemple, utiliser la résidence de l'ambassadeur comme chancellerie ou comme résidence pour un autre agent diplomatique, doit consulter au préalable le ministère des Affaires extérieures étant donné que le changement envisagé pourrait contrevenir aux règlements de zonage ou influencer sur le droit à l'exemption fiscale.

Les gouvernements étrangers doivent acquitter les notes d'eau que leur enverra directement la municipalité concernée; comme le montant facturé varie en fonction de la consommation, il est indispensable de faire installer un compteur dans l'immeuble dès que la mission en prend possession, si ce n'est déjà fait.

Les membres du personnel des missions qui achètent des biens immeubles à titre personnel n'ont pas à obtenir l'approbation préalable du gouvernement du Canada, mais il convient qu'ils fassent

\* L'expression "région d'Ottawa-Hull" s'applique ici à l'agglomération formée par la ville d'Ottawa, la ville de Hull, le village du parc de Rockcliffe, le canton de Nepean, le canton de Gloucester et un certain nombre de localités qui se trouvent dans le voisinage immédiat d'Ottawa ou de Hull, sur les deux rives de l'Outaouais.

part de ces transactions au Ministère. Dans ces circonstances, aucune exemption fiscale ne peut être accordée, et l'acheteur doit acquitter toutes les taxes foncières.

Il n'est pas nécessaire d'obtenir l'approbation du gouvernement du Canada pour les locations. On notera cependant que le gouvernement étranger locataire n'est pas exempté des taxes foncières. Au Canada, les taxes sur un immeuble loué sont habituellement payées par le propriétaire qui tient compte de cette dépense au moment de fixer le montant du loyer. De ce fait, les locataires paient indirectement les taxes scolaires en acquittant leur loyer.

Les lois de l'Ontario prévoient l'existence de deux systèmes scolaires qui diffèrent selon la confession. En Ontario, le locataire peut choisir le système scolaire auquel ses taxes seront versées et, partant, son taux d'imposition. S'il le désire, il peut faire transférer sa contribution d'un système à l'autre en informant par écrit la municipalité ou la commission scolaire intéressée. Il lui est cependant recommandé de consulter d'abord son propriétaire.

i) Publications du ministère des Affaires extérieures

Les représentants étrangers qui en font la demande peuvent obtenir du ministère des Affaires extérieures un certain nombre de publications, dont le Rapport annuel et Représentants du Canada à l'étranger.

La brochure Corps diplomatique et Représentants consulaires et autres au Canada est publiée deux fois l'an, soit en juin et en novembre. Les avis de modification doivent parvenir à la rédaction au plus tard à la fin de mai ou d'octobre, sans quoi leur publication sera automatiquement reportée à l'édition suivante. Cette brochure est diffusée gratuitement aux missions diplomatiques et consulaires, ainsi qu'aux organisations internationales.

j) Communication avec le secrétaire d'État aux Affaires extérieures

Il n'est pas nécessaire d'adresser personnellement au secrétaire d'État aux Affaires extérieures les communications qui lui sont destinées; il suffit de les adresser comme suit:

Le secrétaire d'État aux Affaires extérieures  
Immeuble Lester B. Pearson  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G2

Les communications destinées au sous-secrétaire d'État aux Affaires extérieures doivent porter l'adresse suivante:

Le sous-secrétaire d'Etat aux Affaires extérieures  
Immeuble Lester B. Pearson  
125, promenade Sussex  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0G2

Les communications doivent être rédigées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, ou être accompagnées d'une traduction officielle dans l'une ou l'autre langue officielle du Canada.

k) Visites officielles dans les provinces

Conformément à l'article 41 de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, toutes les affaires officielles sont normalement traitées avec le ministère des Affaires extérieures. En conséquence, les ambassadeurs et les hauts-commissaires qui désirent faire une visite officielle au lieutenant-gouverneur ou au premier ministre d'une province doivent faire part de leur projet au ministère des Affaires extérieures. Les ambassades et hauts-commissariats peuvent, dans ce dernier cas, avoir recours aux services de la Direction de la coordination fédérale-provinciale du Ministère pour les aider à préparer ces rencontres.

\*\*\*\*\*

TROISIÈME PARTIE: PRIVILEGES ACCORDÉS PAR LES GOUVERNEMENTS PROVINCIAUX

Etant donné que la plupart des diplomates étrangers habitent l'Ontario et le Québec, les renseignements suivants auront surtout trait à ces deux provinces. Pour obtenir des renseignements au sujet des pratiques en vigueur dans d'autres provinces, les consulats sont priés de consulter le doyen du corps consulaire.

a) Exemption de la taxe provinciale de vente au détail  
(représentants diplomatiques et consulaires)

(i) Le gouvernement de l'Ontario exempte les agents diplomatiques et consulaires de carrière des pays étrangers, ainsi que leurs conjoints, de la taxe de vente au détail sur les achats effectués dans cette province. Cette exemption est accordée au moment de l'achat, sur présentation de la carte d'exemption de la taxe de vente de l'Ontario.

Comment se procurer la carte d'exemption

Sur réception de la demande de carte d'identité (voir Deuxième partie, a), 2), la Direction du protocole prépare à l'intention de toutes les personnes admissibles qui habitent en Ontario une carte d'exemption qui leur est remise en même temps que leur carte d'identité. Le détenteur de la carte d'exemption doit signer à l'endroit prévu à cette fin, puis la faire parvenir à l'adresse suivante:

Le directeur de la Taxe de vente au détail de l'Ontario  
Bureau du contrôleur du revenu  
Queen's Park  
Toronto M2A 2X8

Une fois validée, la carte est retournée à son détenteur. La Direction du protocole envoie aux personnes admissibles à l'exemption de la taxe de vente au détail de l'Ontario, en même temps que leur carte non signée, une lettre leur permettant de bénéficier de l'exemption pendant un mois, en attendant de recevoir la carte validée.

(ii) Pour obtenir l'exemption de la taxe sur les services télégraphiques et téléphoniques, il faut remplir le formulaire EXT 896 disponible à la Direction du protocole du ministère des Affaires extérieures, et le faire parvenir au contrôleur du revenu de l'Ontario.

(iii) Le gouvernement de l'Ontario accorde une exemption de la taxe provinciale sur l'essence aux agents et fonctionnaires de carrière dont le nom figure sur la liste diplomatique et consulaire et qui travaillent en Ontario, pourvu que l'essence soit achetée pour leur usage exclusif. Les missions doivent présenter une demande de carte de crédit à une société pétrolière pour chacun des membres de leur personnel admissible à ce privilège. Au moment d'établir l'état de compte mensuel, la société se chargera de déduire la taxe du montant à payer.

(iv) Au Québec, la taxe de vente doit être acquittée au moment de l'achat. Un remboursement est versé par la suite sur présentation de factures portant la mention "payé" au Service du protocole, ministère des Affaires intergouvernementales, Immeuble G, 1225, Place George V, Québec, G1A 0A6.

(v) Dans les autres provinces, les demandes de remboursement doivent être adressées au ministère provincial du Revenu.

b) Permis de conduire

(i) Permis de conduire - Ontario

L'octroi et le renouvellement du permis de conduire de l'Ontario s'effectuent gratuitement pour les représentants étrangers dont le nom figure sur la liste diplomatique et consulaire, ainsi que pour leurs conjoints, s'ils sont détenteurs d'un permis de conduire étranger en règle. Tout requérant doit par contre passer avec succès un examen de la vue lors de la première demande d'un permis de conduire de l'Ontario.

Marche à suivre

La demande de permis ou de renouvellement d'un permis doit être envoyée à la Direction du protocole accompagnée d'une copie conforme du permis de conduire étranger encore en vigueur, et d'une traduction

authentifiée si celui-ci n'est ni en français, ni en anglais. Sur réception de ces documents, la Direction du protocole recommande au ministère ontarien des Transports et des Communications de délivrer gratuitement un permis de conduire. Les permis de conduire internationaux ne sont pas admissibles à cette fin. Les personnes qui n'ont pas encore de permis de conduire en règle doivent se présenter à un examen de conduite et acquitter les droits d'usage. Les conjoints et les enfants à charge des agents diplomatiques et consulaires peuvent aussi obtenir un permis de conduire gratuitement.

(ii) Permis de conduire - Québec

Les permis de conduire sont délivrés sans examen aux représentants diplomatiques et consulaires, ainsi qu'à leurs conjoints, si ceux-ci sont détenteurs d'un permis de conduire étranger en règle. Des droits sont exigibles cependant étant donné qu'ils servent à payer une partie du coût de l'assurance-automobile obligatoire instituée récemment au Québec. Comme ces dispositions figurent dans la Loi de l'assurance automobile, il n'existe pas d'exception. En conséquence, les demandes de permis de conduire doivent être faites directement au Bureau des véhicules automobiles du ministère provincial des Transports.

c) Plaques d'immatriculation

(i) En Ontario, les membres du personnel diplomatique des missions ainsi que les agents de carrière des consulats obtiennent les plaques d'immatriculation pour leurs voitures sans avoir à payer les droits habituels. Les représentants étrangers admissibles à ce privilège qui habitent à Ottawa doivent présenter leur demande au Bureau des véhicules automobiles, 1570, chemin Walkley, à Ottawa. Ceux qui résident ailleurs en Ontario peuvent s'adresser au Registraire des véhicules automobiles, ministère des Transports et des Communications, Hôtel du Parlement, Toronto M2A 2X8 (Ontario).

Les membres du personnel administratif, technique et domestique des missions diplomatiques ne sont pas exemptés du paiement des droits d'immatriculation. Ils peuvent cependant se procurer des plaques spéciales au bureau du chemin Walkley.

Celles-ci sont délivrées sur présentation des pièces suivantes:

- un permis de conduire national en règle;
- une preuve d'assurance automobile (la couverture minimale recommandée est de \$500 000 pour l'assurance de responsabilité civile);
- un contrat d'achat, s'il s'agit d'une voiture immatriculée pour la première fois; un certificat de bon état mécanique s'il s'agit d'une voiture usagée, et
- la carte d'identité délivrée au requérant par le ministère des Affaires extérieures; les nouveaux venus qui n'ont pas encore reçu de carte peuvent se procurer à la Direction du protocole une lettre établissant leur droit.

(ii) Au moment de la délivrance des plaques consulaires au Québec, des droits sont exigibles au titre du paiement partiel de la prime d'assurance automobile obligatoire dans cette province. Pour obtenir de plus amples renseignements, il suffit de s'adresser au Bureau des véhicules automobiles le plus proche.

Nota. Lorsqu'un membre d'une mission vend une automobile pour laquelle une plaque diplomatique, consulaire ou spéciale a été délivrée, ou qu'il expédie le véhicule à l'étranger au moment de son départ du Canada, il doit s'occuper lui-même de retourner cette plaque le plus tôt possible au Bureau des véhicules automobiles, ainsi que le permis de propriété qui lui a été délivré.

Il convient de rappeler aux membres des missions qu'ils ont l'obligation d'observer en toutes circonstances les lois et règlements régissant l'utilisation de véhicules automobiles au Canada. Ils doivent tout particulièrement s'abstenir de garer leur voiture dans des zones interdites, s'assurer du bon fonctionnement du véhicule en faisant effectuer les vérifications mécaniques requises, respecter les limites de vitesse et observer la prescription légale selon laquelle ils doivent souscrire une assurance de responsabilité civile d'un montant minimal de \$500 000 pour chaque véhicule qu'ils possèdent ou utilisent.

d) Permis de chasse et de pêche

Des permis de chasse et de pêche sont délivrés gracieusement aux agents diplomatiques et consulaires de carrière, ainsi qu'aux membres de leurs familles. Pour obtenir un tel permis, un représentant étranger domicilié en Ontario adresse sa demande à la Direction du protocole du ministère des Affaires extérieures, à Ottawa. Le fonctionnaire consulaire accrédité au Québec communique sa demande, soit au ministère des Affaires extérieures, soit au Service du protocole du ministère des Affaires intergouvernementales, à Québec (G1R 4Z7).

Toute demande de permis de chasse en Ontario doit s'accompagner d'une photocopie d'un permis obtenu antérieurement dans une autre juridiction (un permis de chasse périmé est admissible), ou d'un certificat attestant que le requérant a été reçu à l'examen pour l'obtention d'un permis. L'examen requis est administré par les bureaux régionaux du ministère ontarien des Ressources naturelles moyennant le versement d'un droit de \$3. On peut se procurer le formulaire de demande à la Direction du protocole.

e) Spiritueux et boissons alcooliques

1. Achat

Spiritueux, vins et bière achetés en franchise

(i) Ontario (Ottawa). Les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires de carrière peuvent se procurer en franchise des spiritueux, des vins et de la bière importés à l'adresse suivante :

Liquor Control Board of Ontario  
1980, rue Bank  
Ottawa (Ontario)  
Numéro de téléphone: 733-6322

On peut obtenir à la même adresse des renseignements au sujet du choix et du prix des marques importées.

Une note doit être préparée en triple exemplaire, indiquant les marques et les quantités requises, ainsi que le nom, le titre et le numéro de carte d'exemption de la taxe de vente ontarienne des requérants. La note doit être signée par l'ambassadeur ou le haut-commissaire, et porter le sceau de la mission. Le Bureau des douanes et de l'accise, 360, chemin Coventry, à Ottawa, doit approuver la note avant que celle-ci ne soit communiquée au Liquor Control Board. La note doit être accompagnée d'un chèque rédigé à l'ordre du Liquor Control Board of Ontario, ou du montant à payer en espèces. Les produits canadiens doivent être achetés directement de la distillerie ou du négociant en vins.

#### Bière canadienne - Ontario (à Ottawa)

Les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires de carrière peuvent acheter de la bière canadienne hors-taxe à l'adresse suivante:

Brewer's Retail Sales Office  
1860, rue Bank  
Ottawa (Ontario)  
Numéro de téléphone: 733-3020

À Ottawa, les missions doivent se procurer le formulaire d'autorisation pour l'achat de bière hors-taxe à l'adresse susmentionnée, et le remplir en double exemplaire en indiquant les marques et les quantités requises, ainsi que le nom, le titre et le numéro de la carte d'exemption de la taxe de vente ontarienne des requérants. S'ils se rendent dans d'autres magasins de la Brewer's Retail, les agents diplomatiques et les fonctionnaires consulaires de carrière n'ont droit à l'exemption sur la taxe de vente provinciale que sur présentation de leur carte d'exemption de taxe.

#### (ii) Québec

Les missions peuvent obtenir des renseignements quant au choix de marques importées et à la marche à suivre à l'adresse suivante:

Société des alcools du Québec  
Service douanes et accise  
7500, rue Tellier  
Montréal (Québec)  
H1N 3M7  
Numéro de téléphone: (514) 253-0340

2. Transport

Les lois provinciales régissant le commerce des spiritueux et boissons alcooliques en interdisent le transport d'une province à l'autre.

\*\*\*\*\*

B. IMMUNITÉS

a) Les Conventions de Vienne sur les relations diplomatiques et sur les relations consulaires constituent dans une large mesure une codification des règles de droit coutumier international actuellement en vigueur en matière d'immunité diplomatique. Toutefois, au Canada, leur application découle de la Loi sur les privilèges et immunités diplomatiques et consulaires. On notera par ailleurs que les personnes qui bénéficient d'immunités appartiennent à des catégories définies dans les Conventions de Vienne. Il est parfois nécessaire de vérifier l'admissibilité aux privilèges. En cas de doute, consulter la Direction du protocole du ministère des Affaires extérieures.

Les agents diplomatiques et consulaires qui sont citoyens canadiens ou résidents permanents ne bénéficient de l'immunité de juridiction et de l'inviolabilité qu'à l'égard des actes officiels accomplis dans l'exercice de leurs fonctions.

b) Bien qu'ils bénéficient de l'immunité diplomatique, les représentants étrangers ont le devoir de respecter les lois et les règlements du Canada. Lorsqu'une mission souhaite se prévaloir de l'immunité en cas d'infraction au code de la route, une note à cet égard doit être envoyée au ministère des Affaires extérieures exposant les circonstances dans lesquelles la contravention a été dressée.

\*\*\*\*\*

C. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

a) Formalités à l'aéroport

(i) Salon d'honneur

Les visiteurs officiels dont les déplacements ont été portés à la connaissance du ministère des Affaires extérieures sont reçus dans le salon d'honneur au moment de leur arrivée et de leur départ. C'est à la Direction du protocole qu'il incombe de prendre les dispositions voulues à cet égard.

(ii) Services spéciaux

Les chefs de mission qui le désirent peuvent se prévaloir de services spéciaux en ce qui concerne les formalités de départ et d'arrivée. Des dispositions doivent cependant être prises à l'avance avec le représentant de la société aérienne intéressée, ou par les missions elles-mêmes qui peuvent communiquer avec le service intéressé du ministère des Transports: 476-3150 à Mirabel, 636-3223 à Dorval, 998-8819 à Ottawa, 676-3030 à Toronto et 273-2311 à Vancouver.

(iii) Bagages

Voir Première partie, a), 1, (ii).

(iv) Accueil des courriers

Voir Deuxième partie, (a), 4.

(v) Mesures de sécurité

Les missions comprendront que les sociétés aériennes canadiennes ainsi que certains transporteurs étrangers desservant le Canada appliquent des mesures de sécurité rigoureuses dans le but d'éviter la perpétration de tout acte de violence. Ces mesures comprennent l'examen des passagers et de leurs bagages consignés et à main\* à l'aide de détecteurs d'objets métalliques et, si nécessaire, une fouille du passager.

Les chefs de mission ainsi que les membres de leur famille immédiate qui les accompagnent peuvent être dispensés de cette vérification de sécurité avant de monter à bord d'un aéronef immatriculé au Canada. À cet égard, des dispositions doivent être prises à l'avance par le chef de mission, ou son représentant, et le représentant du transporteur à l'aéroport. La Direction du protocole s'occupe de prendre des dispositions spéciales pour que les invités officiels du gouvernement du Canada bénéficient de ces mêmes dispenses.

Les sociétés aériennes font subir une vérification de sécurité à tous les autres passagers, sans exception. Les courriers diplomatiques et leurs bagages personnels sont habituellement examinés. Quant aux valises diplomatiques, elles ne seront ni examinées, ni manipulées par le personnel des sociétés aériennes pourvu qu'elles portent, "des marques extérieures visibles de leur caractère", conformément aux dispositions de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, et que le courrier diplomatique "soit porteur d'un document officiel attestant sa qualité et précisant le nombre de colis constituant la valise diplomatique". Pour éviter toute confusion au point d'inspection, les courriers diplomatiques doivent faire connaître leur identité au représentant du transporteur lorsqu'ils se

\* Cette vérification de sécurité diffère de l'inspection douanière dont il est fait mention en A, Première partie a), 1, (ii).

présentent à l'aéroport, soit au moins trente minutes avant l'heure prévue du vol, et demander l'exemption habituelle pour la valise diplomatique. En cas de difficulté, il faut en informer sans délai la Direction du protocole du ministère des Affaires extérieures.

Les missions diplomatiques et consulaires établies au Canada reconnaissent sans aucun doute la nécessité d'appliquer à tous les voyageurs les mesures décrites précédemment, ou du moins, certaines d'entre elles. Le gouvernement du Canada accepte de remplir ses obligations en vertu de la Convention de Vienne sur les relations diplomatiques, et il continuera d'aider les missions étrangères à poursuivre leurs activités au Canada. Il convient cependant de noter que les sociétés aériennes ont juridiquement l'obligation d'assurer la sécurité de leurs passagers et de leur permettre de voyager en toute sûreté et que, pour s'acquitter de leurs responsabilités, elles estiment nécessaire de faire subir une vérification à tous les passagers avant l'embarquement.

b) Décorations

L'acceptation par des citoyens canadiens de décorations, de médailles et d'ordres étrangers, quels qu'ils soient, est sujette, dans chaque cas, à l'approbation préalable du gouvernement du Canada, par l'entremise de son Comité des décorations. Les gouvernements étrangers qui ont l'intention d'honorer des citoyens canadiens doivent, par l'entremise de leur mission au Canada, présenter une demande d'approbation accompagnée d'une note, plusieurs mois avant la date prévue de la remise. Comme le Comité des décorations se réunit à intervalles irréguliers, et seulement lorsque le nombre de cas le justifie, il est indispensable d'accomplir ces formalités à l'avance. Outre la notice biographique, l'adresse, et la qualité du bénéficiaire, la note doit contenir le plus de renseignements possibles sur les réalisations pour lesquelles le gouvernement étranger a l'intention de l'honorer.

Après consultation avec les ministères concernés du gouvernement du Canada, le ministère des Affaires extérieures transmet au Comité des décorations les demandes officielles qui satisfont aux critères énoncés dans le Règlement (voir Annexe III), et il communique ensuite la décision du Comité à la mission du gouvernement intéressé.

c) Protocole

La Direction du protocole au ministère des Affaires extérieures est disposé en toutes circonstances à fournir aide et conseils aux missions en matière de protocole. A cet égard, les missions peuvent consulter les ouvrages suivants:

- Préséance - Répertoire des dignitaires canadiens, publication du Secrétariat d'État à Ottawa.
- Styles of Address, a manual of usage in writing and in speech by Howard Measures, published by MacMillan Co. of Canada, Toronto

- Manuel pratique du Protocole, Jean Serres, Editions de l'Arquebuse - Vitry-le-François.
- Guide du Protocole et des usages, Jacques Gandouin, Stock.
- Satow's Guide to Diplomatic Practice, Lord Gore-Booth and Desmond Pakenham, Longman.
- Protocol, (the Complete Handbook of Diplomatic Official and Social Usage), Mary Jane MacCaffree and Pauline Innis, Prentice-Hall Inc.

DEMANDE

Lieu et Date

(Nom et adresse du fournisseur)

Messieurs,

Je, soussigné, ....., dont la nomination  
(nom et, prénoms)

au poste de ....., a été officiellement  
(désignation officielle)

notifiée au ministère des Affaires extérieures, à Ottawa, demande par  
les présentes que les marchandises énumérées ci-après me soient  
expédiées en franchise de droits de douane et de taxes d'accise.

Quantité

Désignation

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Ces marchandises sont destinées exclusivement à l'usage ci-après marqué  
d'un X:

- (i) usage personnel ou officiel; usage personnel des membres de ma  
famille habitant sous mon toit:
- (ii) usage personnel des membres de mon personnel ci-après désignés  
qui sont admissibles à l'exemption:

Nom des membres du personnel

Titre ou désignation

_____
_____
_____

_____
_____
_____

EXPEDIER A: (Nom du destinataire et adresse, soit du bureau, soit du  
domicile)

(Sceau)

Signature.....  
(chef de la mission ou du poste)

Désignation officielle.....

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT

En demandant qu'un visa soit émis au nom de .....  
je m'engage à prendre les dispositions voulues concernant le départ du  
Canada de cette personne, à moins qu'elle ne passe au service d'un autre  
agent diplomatique ou consulaire et que ce nouvel employeur s'engage  
auprès du ministère des Affaires extérieures à assumer lui-même cette  
responsabilité.

Je certifie que .....est réadmissible au  
pays suivant: .....

Dès que j'aurai décidé de mettre fin à l'emploi de .....  
.....j'aviserais promptement le ministère des Affaires  
extérieures de mon intention ainsi que de la date et du lieu de son  
départ du Canada.

Si toutefois ..... passe au service d'un  
autre agent diplomatique ou consulaire, je veillerai à ce qu'une  
nouvelle formule d'engagement soit remplie au préalable par le nouvel  
employeur.

.....  
(Agent)

OTTAWA, .....  
(Date)

.....  
(Chef de la mission ou du poste)

RÈGLEMENT CONCERNANT L'ACCEPTATION ET LE PORT PAR DES CANADIENS  
D'INSIGNES D'ORDRES, DE DÉCORATIONS ET DE MÉDAILLES ATTRIBUÉS PAR DES  
PAYS DU COMMONWEALTH ET DES GOUVERNEMENTS ÉTRANGERS

GÉNÉRALITES

1. L'acceptation, par des citoyens canadiens, de distinctions, de décorations ou de médailles, quelle qu'en soit la catégorie ou la classe, est soumise, dans chaque cas, à l'agrément préalable du gouvernement du Canada et à la publication préalable dans la Gazette du Canada.
2. L'agrément n'est pas donné lorsqu'il s'agit d'une distinction ou d'une décoration
  - a) comportant un titre honorifique, une préséance ou un privilège; (Remarque: Le présent règlement ne s'applique pas à l'acceptation de grades universitaires ni à l'usage de titres professionnels et académiques conférés par des institutions étrangères.)
  - b) décernée autrement que par le chef ou par le gouvernement d'un Etat reconnu comme tel par le Canada;
  - c) décernée en reconnaissance de services rendus par un membre des Forces armées du Canada ou par un fonctionnaire ou un employé d'un organisme de la Couronne au Canada, dans l'exercice de ses fonctions ordinaires, et qui est proposée avant la fin ou à la fin d'une période de service dans le pays donateur, ou après;
  - d) ayant rapport à des faits antérieurs de plus de cinq ans à la date où la distinction est offerte;
  - e) incompatible avec des considérations de politique générale ou d'intérêt public.
3. L'agrément est, par contre, envisagé dans le cas de tout citoyen canadien (y compris les membres des Forces armées et les membres de la fonction publique du Canada et de celles des provinces) à qui une distinction ou une décoration est offerte pour l'un des motifs suivants:
  - a) services extraordinaires rendus à l'humanité;
  - b) acte de bravoure insigne pour sauver ou tenter de sauver la vie d'autrui;
  - c) services importants et personnels rendus au souverain régnant ou à un autre membre de la famille royale;
  - d) services rendus pendant une période d'emploi rémunéré, pour le compte du pays donateur;

ou en reconnaissance d'une réalisation ou d'un service de caractère exceptionnel.

4. Une autorisation conditionnelle peut être accordée pour le port d'insignes, d'ordres et de décorations conférés à un membre des Forces armées du Canada ou à un fonctionnaire en reconnaissance d'attentions personnelles pour un chef d'Etat étranger, à l'occasion de visites d'Etat ou d'autres visites officielles.
5. L'agrément est généralement donné pour l'acceptation d'ordres et de décorations conférés à un citoyen canadien qui possède une double nationalité, à condition qu'il soit valablement établi, que l'intéressé réside habituellement dans le pays donateur ou que ses liens avec lui sont plus étroits.

#### MÉDAILLES

6. L'acceptation et le port de médailles sont soumis au règlement qui précède comme s'il s'agissait des insignes d'ordres et des autres décorations d'Etat.
7. Polar Medal (Médaille Polaire). Tout Canadien peut accepter la Polar Medal quand elle est conférée en reconnaissance de services rendus, comme membre d'une équipe du Commonwealth, au cours d'une expédition organisée ou financée par un ou plusieurs pays du Commonwealth.
8. Les médailles décernées par des sociétés privées à ceux qui ont sauvé ou essayé de sauver la vie de quelqu'un doivent être portées du côté droit, sur la poitrine, et non du côté gauche.
9. Les demandes d'autorisation de porter des médailles étrangères méritées au cours d'opérations guerrières seront étudiées à condition que l'autorisation ne soit pas incompatible avec la politique générale ni avec l'intérêt public.

#### APPLICATION ET INTERPRÉTATION

10. L'application et l'interprétation du présent règlement sont soumises aux avis et recommandations du Comité des décorations du gouvernement.

Secrétariat d'Etat  
Ottawa, 1968

doc  
CA1.  
EA  
82P63  
EXF

NON - CIRCULATING /  
CONSULTEUR SUR PLACE

M

.b 1899727

~~AS 1064451~~ (E)

.b 2186445(F)

**PRIVILEGES**

**GRANTED TO**

**DIPLOMATIC AND CONSULAR REPRESENTATIVES**

**IN CANADA**

DEPARTMENT OF EXTERNAL AFFAIRS

MAY 1982

(May be amended at any time)

PRIVILEGES  
GRANTED TO DIPLOMATIC AND CONSULAR  
REPRESENTATIVES IN CANADA

43-235-117 / 43-249 - 409

Department of External Affairs  
May 1982

(May be amended at any time)

LIBRARY DEPT. OF EXTERNAL AFFAIRS  
MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES

TABLE OF CONTENTS

INTRODUCTION

A	PRIVILEGES	2
PART I	Customs duties and tax exemptions granted by the Federal Government	2
(a)	To diplomatic and consular representatives	2
	1. Duty-free admission (importation)	2
	(i) Articles for personal use purchased during posting in Canada	2
	(ii) Examination of baggage	3
	2. Exemption from taxes on domestic goods	3
	3. Resale of goods purchased duty and tax free	4
	4. Automobiles	5
	(i) Purchase (or importation)	4
	(ii) Resale	5
	(iii) General Provisions	5
	5. Income Tax	6
	6. Other tax exemptions	6
	(i) Air Transportation Tax	
	(ii) Provincial Sales Tax	
	(iii) Municipal and School Taxes	
(b)	To the members of the administrative and technical staff	7
(c)	To permanent residents of Canada	7
PART II	ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS	
(a)	Personnel of Missions	8
	1. Arrivals and Departures	8
	2. Multiple-entry "acceptances" and Identity Cards	8
	3. Foreign Servants	9

4.	Meeting of Couriers	9
5.	Lists of Personnel Members	9
6.	Births in Canada	9
7.	Health Services	10
8.	Social Security Benefits (permanent residents of Canada)	10
(b)	Appointments of Acting Heads of Missions, Consuls-General, Consuls, Vice-Consuls and Service (military, air and naval) attachés	11
(c)	Opening of new Offices and Consular Posts	12
(d)	Employment	12
	(i) locally-engaged staff	12
	(ii) dependents of diplomatic and consular personnel and staff members	13
(e)	Radio	13
	(i) Transmitters	13
	(ii) Mobile telephones and other mobile radio stations	14
(f)	Firearms	14
(g)	Parking of Diplomatic Vehicles	15
(h)	Purchase (and sale) of real properties	15
(i)	Publications of the Department of External Affairs	17
(j)	Communications to the Secretary of State for External Affairs	17
(k)	Official visits to the Provinces	17
PART III PRIVILEGES GRANTED BY PROVINCIAL GOVERNMENTS		
(a)	Provincial sales tax (diplomatic and consular representatives)	18
	(i) Ontario	18
	(ii) Telegraphic and telephone service tax	18
	(iii) Gasoline tax	18
	(iv) Quebec	19
	(v) Other provinces	19

(b)	Driver's licence	19
	(i) Ontario	19
	(ii) Quebec	19
(c)	Licence Plates	20
	(i) Ontario	20
	(ii) Quebec	20
(d)	Fishing and Hunting licences	21
(e)	Liquor and Alcohol	21
	1. Purchase	21
	(i) Ontario	21
	(ii) Quebec	22
	2. Transportation	22
B	IMMUNITIES	22
C	GENERAL INFORMATION	23
(a)	Airport Arrangements	23
	(i) V.I.P. Lounge	23
	(ii) V.I.P. Facilities	23
	(iii) Baggage	23
	(iv) Meeting Couriers	23
	(v) Security Measures	23
(b)	Decorations and Medals	24
(c)	Canadian Protocol	25
	(i) Precedence	25
	(ii) Styles of Address	25

Introduction

In the preambles to the Vienna Conventions on Diplomatic and on Consular Relations, the States Parties to the Conventions acknowledged that the purpose of privileges and immunities is not to benefit individuals, but to ensure the efficient performance of the functions of diplomatic and consular missions.

The individual enjoying the specially privileged status and treatment for which the Conventions provided is therefore under a special obligation to observe discretion in the exercise of his/her privileges and in reliance upon his/her immunities particularly in dealings with nonprivileged persons, with whom disputes may from time to time arise which cannot be resolved by reference to a court of law in the ordinary way.

The Department of External Affairs is ready at all times to assist and advise missions in matters of this kind and to lend its good offices in the solution of any difficulties arising. It would greatly appreciate the co-operation of missions in making its view of the nature of diplomatic and consular privileges and immunities widely known by the staffs concerned.

The law of Canada on diplomatic and consular privileges and immunities is contained mainly in the Diplomatic and Consular Privileges and Immunities Act Statutes of Canada 1976-77, Chapter 31 the text of which has been sent to Missions under cover of Note PPR-1239 of July 6, 1978. The Act gives the force of law to the certain provisions of the Vienna Conventions on Diplomatic and on Consular Relations, which are set out in Schedules I and II to the Act. The Act applies to every mission in Canada, whether or not the State represented by the mission is a party to the Convention. The Act came into force on June 29, 1977. The implementation of these provisions is the subject of a number of Orders-in-Council.

It is to be noted that all privileges granted to persons representing their countries in Canada are conditional upon full reciprocity being accorded to the officers, officials and employees of the Canadian Government in those countries. Furthermore, any privilege granted to the representative of any country in Canada may be withheld or discontinued, if it appears to the Secretary of State for External Affairs that the privileges accorded to a Canadian diplomat or consular post in any country, or to persons connected with any such post, are less than those conferred in Canada on that country's diplomatic or consular post, or on persons connected with any such post. With regard to tax privileges, it will be appreciated however that no two countries impose the same percentage of tax on the same range of goods and further that each country has its own basis on which entitled persons are afforded relief from such tax.

\*\*\*\*\*

A. PRIVILEGES

PART I VARIOUS DUTY AND TAX EXEMPTIONS GRANTED BY THE FEDERAL GOVERNMENT

(a) Diplomatic and Consular Representatives

1. Duty-Free Admission of Imported Goods:

(i) Articles for personal use

Heads of mission and career officers of diplomatic missions and consular posts (hereafter referred to as "foreign representatives") whose names appear in the "Diplomatic and Consular List"\* are granted at all times the privilege of entry, free of custom duty and excise taxes, in respect of articles for their personal use or that of their families. Representatives who are permanent residents of Canada should read A I (c) on page 7.

Procedure

Except for the importation of motor vehicles\*\*, applications for free entry under these regulations should be made in writing to the local collector of customs and excise and submitted in duplicate, (a separate application is required for each importation) accompanied by the common carrier's note of advice.

- For heads of diplomatic missions and career consuls general, these applications in duplicate should bear the mission's seal and the signature of the head of mission or the consul general;
- If they are submitted for career officers of diplomatic missions and consular posts who are eligible for inclusion in the Diplomatic and Consular List, applications must be signed by the concerned officer's head of post, or on his behalf by a designated officer.

---

\* The term "Diplomatic and Consular List" used in this guide refers to the book entitled: "Diplomatic Corps and Consular and Other Representatives in Canada" published twice yearly by the Department of External Affairs.

\* \* The regulations concerning motor vehicles are set out in Section 4 hereafter.

"(ii) Examination of Personal baggage

- The personal baggage of diplomatic agents is exempt from inspection unless there are serious grounds for presuming that it contains prohibited goods (such as drugs or weapons). Such inspection shall be conducted only in the presence of the diplomatic agent or of his authorized representative. The members of the families of diplomatic agents forming part of their households are also entitled to this exemption. However, the exemption does not apply to members of the administrative and technical staff and their families.
- The personal baggage of consular officers and members of their families forming part of their households is exempt from inspection unless there are serious grounds for presuming that it contains prohibited goods. This exemption does not apply to consular employees and their families."

2. Exemption From Taxes on Domestic Goods

Although the tax exemptions provided for foreign representatives in the Vienna Convention on Diplomatic and Consular Relations refer only to direct taxation, the Canadian Government has taken steps to ensure that foreign representatives are also exempted from federal sales and excise taxes (indirect) levied in Canada on the following products: Automobiles, cigars, cigarettes, tobacco, wines, spirits and beer. See also Part III (e) for purchases of alcohol products from La Société des Alcools du Québec and the Liquor Control Board of Ontario (LCBO).

Procedure

Except in the case of the purchase of automobiles, orders should be sent to licensed manufacturers of the aforementioned products, accompanied by an application in triplicate. A sample form is set out in Annex I.

Signing of purchase orders

(i) Applications by heads of posts shall be signed personally by them. The head of mission may designate a member of his diplomatic staff to sign such customs and excise applications on his behalf on the understanding that the head of mission maintains the ultimate responsibility in the matter. If a head of mission wishes to use this procedure, it is important that he communicates, in writing, to the Deputy Minister of Customs and Excise, Revenue Canada, the name and rank of the designated officer and a specimen of his signature. A new authorization of the head of mission must be forwarded to the Deputy Minister whenever the designated signing officer is changed;

(ii) Applications by the career officers of diplomatic missions and consular posts whose names appear in the Diplomatic and Consular List shall be signed by the head of post or by an authorized person to whom the latter has delegated in writing the authority to sign on his behalf.

### Delivery

(i) Goods will be released and shipped, or delivered, in bond by the licensee under a bill of lading which where applicable, is given to the consignee;

(ii) Upon the delivery of goods by the carrier, the person taking delivery of them at the office or residence of the consignee entitled to the exemption shall acknowledge receipt of the actual quantities of goods delivered by signing the appropriate certificate on the transportation permit. If there is a discrepancy between the quantities received and those shown on the transportation permit, this shall be noted on the permit.

N.B. Posts may on occasion by-pass retailers and purchase directly from the manufacturer (e.g. in the case of building materials, stationery, etc.). The amount of the indirect federal sales tax (11% - 12%) may at times be included in the statement of account. In such circumstances, it should be understood that missions cannot be exempted from this tax, any more than they would have been had they obtained the goods in question through normal commercial channels.

### 3. Resale of goods imported duty-free or purchased free of taxes

Goods (other than motor vehicles) which have been admitted duty-free and have been in the use and possession of the importer in Canada for a period of at least one year, may be sold or disposed of in Canada without payment of duty and taxes. If sold before the expiry of that time limit, they shall be subject to the ordinary provisions of the Customs Tariff and the Excise Tax Act, and their value determined by a customs appraiser from Revenue Canada before they are sold.

### 4. Purchase and Resale of Automobiles

#### (i) Purchase (or importation)

Foreign representatives who wish to be exempted from duties and taxes on the purchase or importation of a vehicle are requested to submit to the local Customs Officer (where the clearing is now effected), the form E207, 12/78, completed in triplicate and duly signed by themselves and by their head of post or by an authorized person to whom the latter has delegated in writing, authority to sign on his behalf. A supply of this form may be obtained directly from:

Revenue Canada  
Customs and Excise  
Excise Tax Administration Branch  
191 Laurier West  
Ottawa, Ontario  
K1A 0L5

Upon receipt of these applications, Revenue Canada will grant the appropriate exemptions.

These provisions do not apply in the case of a vehicle imported on first arrival by a member of the administrative and technical staff of a post (see Part I 6(b)).

N.B. Automobiles which are imported should conform to Canadian standards. Where Canadian specifications are not met, the Department of External Affairs should be notified and may recommend that the vehicle be admitted temporarily on condition that the mission concerned, guarantees the re-export of the vehicle upon the termination of the original owner's assignment to Canada. Under no circumstances may such non-conforming vehicles be disposed of in Canada.

(ii) Resale of vehicles purchased free of duties and taxes

Vehicles purchased duty and tax free whether manufactured abroad or made in Canada, must be retained for two years before they may be considered for resale without payment of duty and taxes. The period of two years is calculated from the delivery date of the motor vehicle to the applicant in Canada. Motor vehicles are subject to the ordinary provisions of the Customs Tariff and Excise Tax Act, if they are sold or otherwise disposed of in Canada without having been in the possession and use of the owner in Canada for a period of at least two years. In such cases, a Customs appraiser from Revenue Canada shall determine the amount payable in duties and taxes.

Provincial sales tax must be paid by the buyer, unless he has exemption privileges.

(iii) General Provisions

When a vehicle is sold, notice of the sale should be given to the Department of External Affairs by means of a Note.

In special circumstances, permission may be granted for the sale of a vehicle free of duty and taxes, before the expiry date of the two-year period. The waiving of duties and taxes may be granted by the Deputy Minister of Revenue Canada,

Customs and Exise, on the recommendation of the Under-Secretary of State for External Affairs. The purpose of this provision is to ensure that foreign representatives do not suffer hardship upon their sudden transfer to countries to which their automobiles could not be taken, either because of prohibitive transportation costs or of the unsuitability of the vehicle to conditions in their new post. Similar considerations apply in the event of the death of a member of the Diplomatic Corps.

N.B. For driver's licence and licence plates, see Part III (b) and (c).

5. Income Tax

The Canadian Income Tax Act provides that no tax is payable on the taxable income of a person for the period of time when that person was an officer or employee of the government of a country other than Canada, whose duties required him to reside in Canada:

- (i) if that country grants a similar privilege to an officer or employee of Canada of the same class;
- (ii) if he was during that period a citizen of that country, and did not have immigrant status in Canada, and
- (iii) if the said person was not, at any time in the period, engaged in a business or employed in Canada other than his position with that government.

Foreign representatives who are permanent residents of Canada enjoy personal tax exemption only insofar as they are covered by a double taxation agreement between Canada and the sending country.

6. Other Exemptions

- (i) Foreign representatives may also be exempt, upon presentation of the proper exemption certificate (E19,9/74), from the Air Transportation Tax imposed by the Excise Tax Act. The exemption must be claimed at the time transportation is purchased.
- (ii) With regard to Provincial retail sales tax, which is a direct tax, see Part III (a).
- (iii) Concerning municipal and school tax exemption that may be granted, Part II (h) entitled "purchase of properties" should provide pertinent information.

(b) Administrative and Technical (and domestic) Staffs of Foreign Governments

(i) Administrative and technical staff, and their families, who are nationals of a country other than Canada, and are not engaged in any other gainful activity or profession, are granted the privilege of first entry when they are posted to Canada. First arrival privileges permit them to import into Canada, free of Federal customs and duty and taxes, their personal and household effects including new or used motor vehicles, but not spiritous beverages.

All imports of household effects (including motor vehicles made during the six months following actual arrival are cleared by the local collector of customs and excise on production of a common carrier's note of advice and upon written application to the collector, in duplicate, supported by a certificate from the head of the diplomatic mission or consular post as to the bona fides of the applicant, and stating that the goods covered by the application are being imported on first arrival in Canada.

Furthermore, members of administrative and technical staff may sell duty-free and without payment of federal sales and excise taxes a vehicle which they have been authorized to import duty-free on a first arrival provided the vehicle has been in their possession for a period of at least two years. It is however impossible to entertain requests for the early resale of automobiles free of duty and taxes. Members of the administrative and technical staff of a post are not entitled to remission of duties and taxes on a vehicle purchased in Canada after the first six months have lapsed. Therefore, the resale of such vehicles is not subject to any restriction.

(ii) The provision which applies to diplomatic and consular representatives, as far as personal income tax is concerned, is valid for the members of the administrative and technical staff (see Part I (a) (5)).

(c) Nationals or permanent residents of Canada

(i) Except insofar as additional privileges and immunities may be granted by the Secretary of State for External Affairs, diplomatic agents and/or consular officers who are nationals of or permanently resident in Canada shall enjoy immunity from jurisdiction and personal inviolability only in respect of official acts performed in the exercise of their function.

(ii) Other members of the staff of the diplomatic mission or consular post who are nationals of or permanently resident in Canada, and members of the families of such staff, and members

of the families of those diplomatic agents and/or consular officers referred to in section (i) shall enjoy privileges and immunities only insofar as these are granted to them by the Secretary of State for External Affairs."

PART II ADMINISTRATIVE ARRANGEMENTS

(a) Personnel of Missions

1. Arrivals and Departures of Diplomatic and Consular Representatives

All arrivals and departures of diplomatic and consular personnel shall be formally notified, by note from the diplomatic mission, without delay, to the Department of External Affairs. Notices of arrivals of foreign representatives should be accompanied by the following information:

- residence address and telephone number; date of arrival in Canada; biographical notes and a statement as to whether the appointee is an addition to the mission staff; if not, the name of his predecessor; and his rank in the order of precedence. Missions may submit at the same time an application for multiple entry "acceptances" and identity cards for the new appointee and members of his family (see below). Such applications, however, cannot be considered unless supported by an official notification setting out the above-mentioned information.

Notification of departures should similarly be made to the Department within a week's time, indicating the exact date of departure from Ottawa and returning identity (and other) cards.

N.B. Non-resident missions should note that this procedure (as well as the one for securing identity cards) should be followed for all personnel accredited to Canada.

2. Identity Cards and Multiple Entry "Acceptances"

Identity cards and multiple entry "acceptance" are issued by the Department of External Affairs to all career members of diplomatic missions and consular offices on application by the diplomatic mission of the country concerned. Cards and "acceptances" are also issued to the spouses of the above-described persons, to children over the age of 16 living with their parents, and to members of their household staff.

These may be obtained by completing, in duplicate the "Application for identity card and multi-entry "acceptance" forms which are available from the Protocol Division of External Affairs (photocopies are not acceptable).

The application must bear the signature of the head of the diplomatic mission and must be accompanied by the appropriate number of photographs:

- Ambassadors and High Commissioners: 8 photographs.
- Chargés d'Affaires and Ministers: 8 photographs
- Foreign Representatives residing in Ontario: 4 photographs
- All other applications: 3 photographs.

The same number of photographs are required for the spouse as for the representative.

N.B. Identity cards must be returned to the Department when the holder relinquishes his appointment.

3. Admission of foreign servants

Foreign representatives who wish to employ on their domestic staff a person coming from abroad must forward to the Department of External Affairs the completed form of understanding (example in Annex II). They must also submit through their mission an application for an identity card for each such person in their service. When a domestic employee ceases to be employed the Department should be notified immediately. Failure of the employee to have his or her changed employment status reported to the immigration authorities could lead to a contravention of the Immigration Act.

Unless special arrangements have been made with the Canadian authorities, foreign servants should leave the country at the termination of the post of their employers.

4. Diplomatic Couriers (meeting of)

Members of Embassies and Consulates wishing to meet couriers or incoming diplomatic or consular personnel in restricted areas of the Mirabel International Airport should first call at the RCMP office at the Airport and ask to speak with the Airport Duty Manager who will be able to provide them with an escort or a security pass.

5. Lists of Members of Missions

Over and above the normal notification procedure for arrivals and departures (see Part II (a) 1.), foreign missions are periodically requested to provide detailed information on the members of their staff. These lists are strictly for administrative purposes and enable the Department of External Affairs to check, up-date and complete its records.

6. Births in Canada

Foreign missions are expected to notify the Department of any additions to the families of diplomatic, consular, and foreign-based

administrative and technical personnel, private servants, and household members. The co-operation of all missions is requested in submitting this information which should show dates and places of birth. It may be of interest to note that the Citizenship Act Statutes of Canada Chapter 108 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".

7. Health Services

Members of foreign missions may be eligible to participate in provincial health insurance plans. It is therefore suggested that information be sought in this regard from the local office of the health plan in the province of residence.

In the interest of public health, missions are strongly encouraged also to avail themselves of the tuberculin tests and chest X-rays which may be obtained free of charge at the Provincial Chest Clinics, Ontario Ministry of Health, 250 Somerset Street East (telephone: 233-4089), and 1015 Merivale Road (telephone: 729-5796), Ottawa. The health authorities especially recommend that prospective employees be invited to undergo examination at one of the Provincial Chest Clinics before being engaged to work in diplomatic offices or diplomatic households. In certain circumstances free treatment of tuberculosis may be provided.

Furthermore, immunization against yellow fever is available at the Public Service Medical Centre, National Capital Zone, 301 Elgin Street, Ottawa. For all other vaccinations and immunizations, missions should consult either their regular physicians or the Ottawa-Carleton Regional Health Unit (telephone: 225-2223).

8. Canadian Social Security Benefits (permanent residents of Canada)

Canadian social security benefits are intrinsically linked to the computation of income under the Canadian Income Tax Act. Accordingly, mission staff members who are Canadian citizens or permanent residents should ensure that they fulfill their obligation to eventually benefit from social security entitlements. Missions have also certain obligations under the Vienna Conventions on Diplomatic Relations (article 33) and Consular Relations (article 48). Missions are therefore encouraged to establish an account with Revenue Canada - Taxation in order that income tax and social security contributions can be deducted from the employees' salaries. This would benefit those employees affected by ensuring that they would remain eligible for Canadian social security benefits.

Under present regulations, employment in Canada by a foreign mission is "excepted" employment for the purposes of both Unemployment Insurance and the Canada Pension Plan. It remains excepted employment, even if the customary contributions are made, unless certain formalities

are observed. For employment by a foreign mission to be included in "pensionable" employment under the Canada Pension Plan, a formal agreement between the two countries is required. Further information in this regard may be obtained from the Department.

If, in addition to Canada Pension Plan coverage, Unemployment Insurance coverage is also sought for eligible staff members, it will be necessary to obtain the written concurrence of the Canada Employment & Immigration Commission. This concurrence should be obtained prior to the application for a Revenue Canada-Taxation Employer Registration Number. RC-T will be so advised by the CEIC of its issuance and thereafter the application for the Registration Number should be made to the Revenue Canada, District Taxation Office, 360 Lisgar Street, Ottawa, Ontario, K1A 0L9, telephone numbers 992-7985 and 995-8866.

(b) Appointments of Acting Heads of Mission, Consuls-General, Consuls and Vice-Consuls, and Service Attaches

(i) Acting Heads of Mission

According to Articles 14 and 19 of the Vienna Convention on Diplomatic relations, an Acting Head of Mission may be appointed only by a Head of Mission or by the Ministry of Foreign Affairs of the sending State. This is interpreted to mean that when a Chargé d'Affaires or an Acting High Commissioner is to be named, the Head of Mission should notify the Secretary of State for External Affairs by means of a First Person Note. A Third Person Note would also be acceptable if initialled by the Head of Mission. If it has not been possible for the departing Head of Mission to notify the appointment of an Acting Head of Mission, the Department would require a communication (either a Note or telegram) from the Ministry of Foreign Affairs of the sending State confirming that the appointment of an Acting Head has been made. The same type of notification would also be required whenever an Acting Head of Mission must leave Canada and a succeeding Acting Head is appointed.

N.B. Non-resident missions should note that an officer has to be accredited to Canada before being appointed Acting Head of the mission for Canada.

(ii) Consuls-General, Consuls and Vice-Consuls

Missions may wish to refer in this regard to the relevant articles (10 to 14) of the Vienna Convention on Consular Relations. A Third Person Note should in every case be sent to the Department of External Affairs containing biographical notes on the proposed appointee as well as his date of arrival in Canada. Definitive recognition will be granted and an exequatur issued, if requested. If some of the information is missing, provisional recognition may be granted.

(iii) Service Attachés (military, naval or air)

As the accreditation procedure requires a few weeks, the names of proposed military, naval or air attachés should be submitted as early as possible by the Mission of the sending State in Ottawa to the Department of External Affairs under cover of a Third Person Note to which a full curriculum vitae should be attached. The same applies to Assistant Service Attachés. Missions should ensure that the following data are included:

1. Country
2. Surname
3. Full given name
4. Rank and date of rank
5. Marital status
6. Date and place of birth
7. Wife's maiden and given names
8. Names of children, birth dates, and whether resident on Post or absent
9. Civil Education (Degrees obtained)
10. Service education, major courses
11. Service background, promotions, assignments, recent appointments, action theatre operations
12. Decorations and medals
13. Languages (spoken, written, read)
14. Hobbies or special interests

(c) Opening of New Office and Consular Posts

The prior express consent of the receiving state has to be sought before an office forming part of the mission can be established in localities other than those in which the mission itself is established (article 12 of the Vienna Convention on Diplomatic Relations).

The same applies to consular posts. Consent is normally sought by means of a Third Person Note giving full particulars on the seat of the proposed post, its classification and the proposed consular district (article 4 of the Vienna Convention on Consular Relations).

(d) Employment

(i) Locally-Engaged Staff

Canadian policy regarding locally-engaged members of the staff of diplomatic and consular missions is governed by the Vienna Conventions on Diplomatic and Consular Relations (VCDR and VCCR). The Canadian government respects the right of foreign missions to freely appoint members of their staff in accordance with Article 7 (VCDR) and Article 19 (VCCR). In the rare case where the person appointed as a member of the

staff is a national of the sending state of the mission concerned or is a national of a third state, the consent of the Canadian government must first be obtained. Such consent may at any time, and without explanation, be withdrawn. Missions are expected to comply with federal and provincial law governing the terms of service for employees and employers in Canada (including provisions relating to "social security" and to "minimum wage").

(ii) Dependants of Diplomatic and Consular Personnel and Staff

Under its present policy, the Government of Canada, on a reciprocal basis, is prepared to allow foreign-based dependants employment authorization without prior reference to the Canadian labour market. That is to say that the principle of reciprocity would permit dependants of career and support staff members of diplomatic and consular missions in Canada to be awarded an employment offer even if a Canadian or a landed-immigrant is available.

An official request by note should in each case be sent to the Department which will then in its answer, should reciprocity exist, grant employment authorization. The Mission would be expected in such cases to waive all immunities in respect of the dependants employment. The said dependants would also be responsible for payment of Income Tax and Social Security provision as might be required on any remuneration received from their employment.

The principle of reciprocity must be confirmed by an official exchange of notes which normally takes place in the capital of the requesting country.

(e) Radio

(i) Radio Transmitters

To install and operate wireless radio transmitters on their premises, diplomatic Missions must first apply for a licence. It should be noted however, that the granting of the right to install and/or operate wireless radio transmitters by Missions in Canada is in all cases discretionary and may require that reciprocal treatment by foreign governments be accorded to Canadian Missions in their territory. Moreover upon the granting of a licence, Diplomatic Missions will be required to comply with Canadian law governing the use of such wireless radio transmitters. Application for a licence must be made on form 16-16 and 16-30 (for antenna) which can be obtained from:

Ottawa District Office,  
Department of Communications,

473 Albert Street, Room 100 B,  
Ottawa, Ontario K1R 5B4

When duly completed, these forms should be forwarded to the Department of External Affairs under cover of a note. The licences will be issued, after payment of the usual fee, in the name of the Government of the country concerned represented by that country's head of post followed by the address at which the wireless radio transmitters will be operated. The act of applying for a licence by a Mission will be considered by the Canadian Government to imply the acceptance by the Mission and its government of the conditions set out here.

Form 16-113 contained in the pertinent information pamphlet should be filled for (CB radio) general radio service.

Missions may, if they so wish, communicate directly with the Director, Operations Branch, Telecommunication Regulatory Service of the Department of Communications, concerning technical questions that may arise concerning wireless radio transmitters (tel. 995-3141).

(ii) Mobile Telephones and Radio Stations

Authorization must be requested from the Department of External Affairs for the installation and operation by Missions and their staff of all mobile telephones and other mobile radio stations. Form 16-21 should first be obtained from the above address, filled by Bell Canada and sent under cover of a note to the Department of External Affairs requesting authorization.

(f) Firearms

All members of a mission are expected to comply with the requirements of Canadian laws and regulations governing the possession and registration of firearms. Under Canadian law possession of certain types of firearms is prohibited. Other types of firearms must be registered.

The procedure for the registration which is applicable to every resident of Canada, or traveller in Canada, is as follows: if brought through customs, the firearms must be left there; a detailed description of the firearms should be taken to the local Police Station (60 Waller Street in Ottawa or 350 Springfield Road in Rockcliffe Park) where a temporary permit will be issued. The purpose of this document is to allow the owner to carry the firearms in question to the Police Station for proper registration so that a permanent permit may be issued several days later. Once registered they may be kept in the owner's dwelling or place of business.

The possession of shotguns, rifles and air rifles is restricted only in the case of minors who must obtain permits from the local Police Station. However, members of mission should carry a statement from their mission certifying that they are authorized to handle firearms. In addition, provincial legislation, usually in the form of a game legislation, places various restrictions on all persons carrying such weapons at certain times of the year. (These restrictions are an aid to game conservation and are devised to ensure, among other things, that proper calibers are used in the hunting of game.)

To purchase shotguns or rifles, as well as pistols or revolvers, it is necessary to submit to the vendor, a Firearms Acquisition Certificate which can be obtained from the Registrar of Firearms, Ottawa Police Station.

(g) Parking of Diplomatic Vehicles

It is not Canadian practice to allocate reserved parking space on public thoroughfares. Nevertheless, the City Councils are prepared to give special attention to precise cases and exceptional circumstances, such as official functions, in particular on National Days, provided that this service is requested sufficiently ahead of time. Arrangements should be made directly with the appropriate authorities by calling:

OTTAWA	236-0311
AYLMER	684-5311
ROCKCLIFFE	749-9220

The cooperation of members of missions is particularly requested in the avoidance of unauthorized parking of motor vehicles.

(h) Purchase and Sale of Land and Real Properties

No foreign government should buy or commit itself to buy land and/or real property in Canada without the previous concurrence of the Government of Canada. When asking for concurrence, the missions are requested to indicate where the property in question is located and for what purpose it will be used. If the property is situated in the Ottawa-Hull area\*, and if it is to be used as the official residence of the Head of Mission or for chancery purposes, the Government of Canada will normally give its concurrence provided that the use to which the property will be put is not in contravention of the zoning laws of the municipality concerned. When it gives its concurrence to the purchase

---

\* For our purposes the term "Ottawa-Hull" means and includes the City of Ottawa, the City of Hull, the Village of Rockcliffe Park, the Township of Nepean, the Township of Gloucester and a number of municipalities immediately adjacent to Ottawa or Hull on both sides of the Ottawa River.

of property to be used as the official residence of the Head of Mission or for chancery purposes, the Government of Canada will, on the basis of reciprocity, provide exemption from municipal and school taxes. The exemption applies from the time the foreign government takes physical possession of the property in question and the former occupants leave the premises. (It is not possible for the Government of Canada to provide reimbursement of taxes prepaid by vendors of property sold to foreign governments. The parties concerned should therefore take this factor into account during the negotiations leading to the purchase of the property).

If the premises belonging to the foreign government are to be used as the residence of a diplomatic officer other than the Head of Mission, concurrence will be given on condition that the foreign government agrees to pay the municipal and school taxes on the property.

When a foreign government intends to sell or sells real property which it already owns in Canada, its representatives should so inform the Department of External Affairs. Where a foreign government owns real property and wishes to alter its use, (for example, to change the Ambassador's residence to a chancery or to a residence for junior diplomatic officers), it is requested that the Department of External Affairs be consulted before the change is made, in view of the possibility that the change may conflict with zoning laws or may affect the right to tax exemption.

Foreign governments are expected to pay for water provided by the municipality and will receive bills directly from the municipal authority responsible. Since water is usually charged for at a rate based on consumption, it is essential to have a meter installed in the premises, if one is not already there, as soon as the mission takes possession.

When members of the staff of a mission purchase real property as private individuals the concurrence of the Government of Canada is not required, but the Department would appreciate being informed of such purchases. No tax exemptions can be provided in such case and the purchasers must pay all taxes on the real property.

The concurrence of the Government of Canada is not necessary for the renting of property. The Government of Canada does not, however, provide exemption from taxes on property rented by a foreign government. Under general Canadian practice, taxes on rented property are usually paid by the landlord, who takes the taxes into consideration when deciding on the rental. Therefore, a tenant contributes to school taxes indirectly, through his rent.

The laws of Ontario provide for the establishment of two school systems that differ on the basis of religious denomination. In Ontario a tenant may choose the school system he wishes to support, and may therefore change the rate of taxation applicable to him. If he so wishes, in Ontario, a tenant may have his contribution transferred from

one system to the other. This may be done by notifying the municipal or school board authority in writing. It is recommended to consult the landlord beforehand.

(i) Publications of the Department of External Affairs

A number of information publications, including the Annual Review and Canadian Representatives Abroad, are available on request to foreign representatives.

The booklet Diplomatic Corps and Consular and Other Representatives in Canada is issued twice a year, in June and November. The deadlines for changes to be included are, the end of May and October. All notifications received after those dates will automatically appear in the following issue. It is distributed gratis to diplomatic missions, consular posts and international organizations.

(j) Communications to the Secretary of State for External Affairs

Communications to the Secretary of State for External Affairs need not be addressed to him by name, but should bear the following address:

The Secretary of State for External Affairs,  
Lester B. Pearson Building,  
125 Sussex Drive,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2

Similarly, communications to the Under-Secretary of State for External Affairs should be addressed to:

The Under-Secretary of State for External Affairs,  
Lester B. Pearson Building,  
125 Sussex Drive,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0G2

All such communications should be in one of the official languages of Canada. Communications in other languages should be accompanied by an official translation in one of Canada's two official languages.

(k) Official Visits to the Provinces

In accordance with Article 41 of the Vienna Convention on Diplomatic Relations, the Department of External Affairs is the normal channel for all official business. Ambassadors and High Commissioners who wish to make official calls on the Lieutenant-Governor and the Premier of a province are therefore requested to inform the Department of External Affairs of their plans. The Embassies and High Commissions

may call on the services of Federal-Provincial Coordination Division of the Department to arrange the details of such meetings.

\*\*\*\*\*

### PART III PRIVILEGES GRANTED BY PROVINCIAL GOVERNMENTS

Since foreign diplomats reside for the most part in Ontario and Quebec, the procedures outlined herein are chiefly those pertaining to these provinces. For detailed information concerning the procedures followed in other provinces, the consulates should contact the Dean of the Consular Corps.

(a) Exemption from the provincial sales tax (diplomatic and consular officers)

(i) The Government of Ontario grants exemption from its retail sales tax on purchases made in that province by diplomatic officers and career consular officers of foreign countries, and by their spouses. This exemption is granted at the time of purchase on presentation of Ontario sales tax exemption cards.

Procedure for obtaining the exemption card

Upon receipt of the application for identity card (see Part II (a) 2), Protocol Division will prepare for all eligible persons residing in Ontario an exemption card to be forwarded at the same time as the identity card. The holder of the exemption card should then affix his signature at the appropriate place and forward it, for validation to:

The Director of the Ontario Retail Sales Tax Branch,  
Office of the Comptroller of Revenue,  
Queen's Park,  
Toronto, M2A 2X8

Once validated, the card will be returned to the holder. To persons eligible for exemption from Ontario retail sales tax, Protocol will forward, at the same time as the unsigned card, a letter valid for one month which may be used pending the return of the validated card.

(ii) To be exempted from the tax on Telegraphic and Telephone Services, a special form (Ext. 896) available at Protocol, Department of External Affairs, has to be filled and forwarded to the Ontario Comptroller of Revenue.

(iii) The Government of Ontario grants exemption from the provincial gasoline sales tax to career officers included in the Diplomatic and Consular List and performing their duties in Ontario, where the gasoline so purchased is for their

exclusive use. Missions shall apply to an oil company for a credit card issued in the name of each of their members entitled to the above-mentioned privilege. When monthly statements of account are submitted the company will deduct therefrom the amount of the tax.

(iv) In Quebec, sales tax has to be paid at the time of purchase. It is subsequently reimbursed on presentation of sales slips marked "paid", to the Protocol Service, Department of Intergovernmental Affairs, Building G, 1225 George V, Quebec City, G1A 0A6.

(v) In other provinces, application for reimbursement should be addressed to the provincial Department of Revenue.

(b) Driver's Licence

(i) Ontario driver's licence

Driver's licences and licence renewals are issued without charge to foreign representatives included in the Diplomatic and Consular List, and their spouses who are in possession of a valid foreign driver's permit. However, all first-time applicants for an Ontario drivers licence must pass the standard eye examination.

Procedure

Applications for the issuance or renewal of licences must be submitted to Protocol Division together with an exact copy of the foreign driver's permit still in force, with certified translation if not in English or French. Upon receipt of these documents, Protocol will recommend to the Ontario Ministry of Transport and Communications the issuance of a driver's licence free of cost. International Driver's licences are not accepted for this purpose.

Persons who do not as yet hold a valid licence must undergo a driving test and pay the cost thereof. Spouses and dependent children of diplomatic consular officers are also eligible for complimentary driving licences.

(ii) Quebec driver's licences

Driver's licences are issued without examination to diplomatic and consular representatives and their spouses who are in possession of a valid foreign driver's permit. However, charges are levied. These provide for the payment in part of the compulsory automobile insurance recently established in Quebec. This being mentioned in the automobile insurance law, no exceptions are made. Consequently, requests should be directed to the nearest Motor Vehicle Bureau, Provincial Department of Transport.

(c) Licence Plates

(i) The Government of Ontario issues, without payment of the usual fee, licence plates for automobiles owned by the diplomatic personnel of diplomatic missions and by career officers of consulates residing in Ontario. Representatives entitled to free licence plates, who are resident in Ottawa, should apply to the Motor Vehicle Bureau, 1570 Walkley Road, Ottawa. Those residing elsewhere in Ontario should apply to the Registrar of Motor Vehicles, Ministry of Transport and Communications, Parliament Buildings, Toronto M2A 2X8, Ontario.

Members of the administrative, technical and domestic staffs of diplomatic missions are not entitled to exemption from payment of the motor vehicle licencing fee. However, they should apply for special plates to the Walkley Road Office.

Plates are issued on production of:

- valid national driver's licence;
- proof of automobile insurance (minimum \$500,000, third party liability is the recommended coverage).
- a purchase contract in respect of vehicles being licenced for the first time; a certificate of mechanical fitness, in the case of used vehicles,
- the identity card issued by the Department of External Affairs; newly arrived persons who have not yet received their card may obtain from Protocol a letter establishing their entitlement.

(ii) Charges, providing for the payment in part of the compulsory automobile insurance existing in Quebec, are levied when consular plates are issued in that province. More information can be obtained from the nearest Motor Vehicle Bureau.

N.B. When a member of a mission sells an automobile bearing licence plates in the diplomatic series, the consular series or the special series, or when he ships it abroad upon his departure from Canada, he is responsible for returning promptly to the Motor Vehicle Bureau the plates and ownership permit issued to him.

Members of missions are specially reminded of the need for meticulous observance of the laws and regulations governing the use of motor cars in Canada. Their cooperation is particularly requested in the avoidance of unauthorized parking of motor vehicles; in ensuring the road-worthiness of

their cars and complying with the testing requirement in appropriate cases; in compliance with the legal requirement that fully adequate third party (minimum \$500,000) insurance should at all times be held in respect of motor vehicles in their possession or use; and in observing the speed limits.

(d) Fishing and Hunting Licences

Complimentary fishing and hunting licences may be issued by the provincial authorities to diplomatic officers and career consular officers and members of their families. Foreign representatives residing in Ontario may address their requests to the Protocol Division of External Affairs. Consular officers accredited in Quebec may direct their requests either to the Department of External Affairs or to the Protocol Service of the Department of Intergovernmental Affairs in Quebec City, G1R 4Z7.

Applications for Ontario hunting licences must be accompanied by a photocopy of an hunting licence issued by any jurisdiction (expired licences or accepted) or a hunting licence examination certificate. The examination certificates are obtainable through completion of a test administered for a \$3.00 fee by district offices of the Ontario Ministry of Natural Resources. Application forms for the test are obtainable from Protocol Division.

(e) Liquor and Alcohol

1. Purchase

Duty-Free Spirits, Wines, and Beers

(i) Ontario (Ottawa). Diplomatic officers and career consular officers may purchase duty-free imported spirits, wines and beers from the following:

Liquor Control Board of Ontario,  
1980 Bank Street,  
Ottawa, Ontario  
Telephone: 733-6322

Details of availability and price of imported brands may be obtained from the above office.

A note should be prepared in triplicate indicating the brands and quantities required; the names, positions and Ontario Sales Exemption Card Numbers of the requesters. The Note must be signed by the Ambassador or High Commissioner, and the seal of the mission affixed. The Notes shall then be taken to the Customs and Excise Officer at 360 Coventry Road, Ottawa, for approval before presentation to the Liquor Control Board. A cheque made payable to the Liquor Control Board of Ontario, or cash should accompany the Note. Canadian products should be purchased from the Distillery or Winery concerned.

Canadian Beer - Ontario (in Ottawa)

Diplomatic and career consular officers may purchase tax exempt Canadian beer through the following office:

Brewer's Retail Sales Office  
1860 Bank Street  
Ottawa, Ontario  
Telephone: 733-3020

In Ottawa, missions should obtain the form "Authorization to purchase tax exempt beer" from the above office, and complete the form in duplicate, indicating the brands and quantities required, the names, positions and Ontario Sales Exemption Card numbers of the persons ordering the beer. Diplomatic and career consular officers are only entitled to exemption from provincial sales tax, upon presentation of their tax exemption card, on beer at other Brewer's Retail outlets.

(ii) Quebec

Missions may obtain information on imported brands available and procedures to follow from the following office:

Société des Alcools du Québec,  
Service Douanes et Accise,  
7500 rue Tellier,  
Montréal, Québec  
H1N 3M7  
Téléphone: (514) 253-0340

2. Transportation

Provincial legislation on liquor and alcohol prohibits their transportation from one province to another.

\*\*\*\*\*

B. IMMUNITIES

(a) The Vienna Conventions on Diplomatic Relations and on Consular Relations are in large measure an embodiment of current customary international law on the subject of diplomatic immunities. However, its application in Canada proceeds from the Diplomatic and Consular Privileges and Immunities Act. It is to be noted, furthermore, that the persons to whom immunities apply are divided into categories as laid down by the Vienna Conventions. Entitlement to and verification may need to be made. The Office of the Chief of Protocol, Department of External Affairs, should be consulted in any doubtful situation.

Diplomatic and Consular officers who are nationals or permanent residents of Canada shall enjoy only immunity from jurisdiction and inviolability in respect of official acts performed in the exercise of their functions.

(b) Without prejudice to their immunities, it is the duty of all persons enjoying such immunity to respect the laws and regulations of Canada. When missions wish to invoke immunity in connection with traffic infractions, a note should be sent to the Department of External Affairs to that effect explaining the circumstances surrounding the receipt of the infraction.

\*\*\*\*\*

C GENERAL INFORMATION

(a) Airport Arrangements

(i) V.I.P. Arrangements

The V.I.P. lounge is reserved for the welcome and departure of official guests whose travels have been notified to the Department of External Affairs. It is up to Protocol Division to make the necessary arrangements in this regard.

(ii) V.I.P. Facilities

Heads of missions who so wish may provide themselves of certain facilities with regard to departure and entry formalities. Arrangements have however to be made in advance of the intended flight with the carrier's representative or by the missions themselves in calling the special service of the Department of Transport: 476-3150 at Mirabel, 636-3223 at Dorval, 998-8819 at Ottawa, 676-3030 at Toronto, 273-2311 at Vancouver.

(iii) Baggage

See Part I (a) 1. (ii).

(iv) Meeting Couriers

See Part II (a) 4.

(v) Security Measures

Missions will appreciate that Canadian air carriers and some foreign carriers operating in Canada are applying stringent security measures in order to safeguard flights from possible violent interference. These measures include examination of passengers and their checked and cabin baggage\*, using metal detecting devices, and where considered necessary, personal examination.

---

\* This security examination is different than the Custom examination referred to in A Part I (a) 1, (ii).

Heads of Mission and members of their immediate families accompanying them may be exempted from this security examination before boarding a Canadian registered aircraft. Arrangements for such exemption should be made in advance of the intended flight travel by the Head of Mission, or his representative, with the carrier's representative at the airport. Protocol Division will make special arrangements for similar exemptions in Canada for official guests of the Canadian Government.

The air carriers will apply security screening to all other passengers as a condition of passage. Diplomatic couriers and their personal luggage will normally be subject to examination. Diplomatic bags will not be subject to any examination or handling by airlines personnel provided that, in accordance with the Vienna Convention on Diplomatic Relations, they "bear visible external marks of their character", and that the diplomatic courier "carries an official document indicating his status and the number of packages constituting the diplomatic bag". To avoid any confusion at the point of examination, diplomatic couriers should identify themselves to the carrier's representative at the time of check-in which should be at least 30 minutes prior to the scheduled time of departure and request the usual exemption for the diplomatic bag. If any difficulties are encountered, the Protocol Division of the Department of External Affairs should be immediately informed.

Diplomatic missions and consular posts in Canada certainly fully realize the necessity of applying to all travellers some or all of the measures described above. Canada accepts its obligations under the Vienna Convention on Diplomatic Relations and will continue to assist missions in carrying out their activities in Canada. The air carriers have legal responsibilities to ensure safe and efficient travel, however, and they have found that, in order to carry out these responsibilities, it is necessary to ensure that passengers are subject to examination before boarding.

(b) Decorations

The acceptance by Canadian citizens of foreign orders, decorations and medals, of whatever kind or class, is subject in each instance to prior approval by the Government of Canada, through its Decorations Committee. Requests by foreign Governments for approval for an award to Canadian citizens should be submitted, under cover of a note, through their missions in Canada, several months prior to the date when the award is to be presented. The advance notification is essential as the Decorations Committee meets irregularly and only when a sufficient number of cases may be considered. The note should contain besides biographical notes, present address, employment and position, as much information as possible on the potential beneficiary's achievements related to the award.

The Department will, after consultation with the necessary Canadian Government departments, refer all official requests which meet the criteria outlined in the Regulations (see Annex III) to the Decorations Committee and subsequently convey the Committee's decision to the mission of the government concerned.

(c) Canadian Protocol

The Office of the Chief of Protocol, Department of External Affairs, is ready at all times to assist and advise missions in protocol matters. Missions may however be interested to know of two guides:

(i) Precedence of Canadian Dignitaries and Officials, published by the Department of the Secretary of State, Ottawa.

(ii) Styles of Address, a manual of usage in writing and in speech by Howard Measures, published by MacMillan Co. of Canada, Toronto.

P.S. The following protocol publications may also be of interest:

- Manuel Pratique de Protocole, Jean Serres - Editions de l'Arquebuse - Vitry-le-François
- Guide du Protocole et des usages, Jacques Gandouin, Stock.
- Satow's Guide to Diplomatic Practice, Lord Gore-Booth and Desmond Pakenham, Longman.
- Protocol (the Complete Handbook of Diplomatic Official and Social Usage), Mary Jane McCaffree and Pauline Innis, Prentice - Hall Inc.

APPLICATION

Place and Date

(Name and address of the supplier)

Dear Sirs:

I, the undersigned,....., whose  
(full name)  
appointment as .....has been officially  
(official designation)  
notified to the Department of External Affairs, Ottawa, hereby request  
shipment of the following goods, free from excise duties and excise  
taxes where applicable.

<u>Quantity</u>	<u>Description</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

The above-mentioned goods are for use only as hereafter designated by an "X".

- (i) for personal or official use by myself, or for personal use by members of my family domiciled with me;
- (ii) for personal use by members of my staff hereunder designated, who are entitled to exemption:

<u>Names of staff members</u>	<u>Title or designation</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____

SHIP TO: (Name of consignee and office or residence address only)

(Seal)

Signature.....  
(Head of mission or post)

Official designation.....

FORM OF UNDERSTANDING

In applying for a visa on behalf of....., I undertake, unless.....becomes employed by another diplomatic or consular official and the latter assures the Department of External Affairs that he will himself assume the responsibilities involved in the present undertaking, to consider myself responsible for any required steps respecting the departure from Canada of.....

I certify that.....is readmissible to the following country:.....

As soon as I decide to terminate the employment of....., I shall inform the Department of External Affairs without delay, and I shall at the same time advise them of the date and place of his/her departure from Canada.

However, should.....become employed at the residence of another diplomatic or consular official, I undertake to see to it that his/her new employer signs an identical pledge before this person enters his employ.

.....  
(Officer)

.....  
(Head of mission or post)

OTTAWA,.....  
(Date)

REGULATIONS RESPECTING THE ACCEPTANCE AND WEARING BY CANADIANS  
OF COMMONWEALTH AND FOREIGN ORDERS, DECORATIONS AND MEDALS

GENERAL

1. The acceptance by Canadian citizens of foreign orders, decorations and medals, of whatever kind or class, is subject in each instance to prior approval by the Government of Canada and publication in the Canada Gazette.

2. Approval is NOT given to accept an order or decoration -

- (a) which carries with it a title of honour or any implication of precedence or privilege;

(Note: These regulations do not apply to the acceptance of academic degrees and the use of professional and academic titles conferred by institutions in other countries.)

- (b) which is conferred otherwise than by the Head or Government of a State recognized by Canada as such;
- (c) which is in recognition of services by a member of the Canadian Armed Forces or by an officer or employee of any agency of the Crown in Canada in the fulfillment of his normal duties and offered before, on or after the completion of a tour of duty in the donor country;
- (d) which is in relation to events more than five years prior to the proposal for the award;
- (e) which is at variance with considerations of general policy or public interest.

3. Approval is, otherwise, contemplated in the case of any Canadian citizen (including members of the Canadian Armed Forces and of the public services of Canada and the provinces of Canada) to whom an honour or decoration is offered on one of the following grounds:

- (a) for an extraordinary service to mankind;
- (b) for conspicuous bravery in saving or attempting to save life;
- (c) for important and personal service to the reigning Sovereign or to other members of the Royal Family;
- (d) for services rendered while in the salaried employment of the donor country;

or in recognition of an exceptional achievement or service.

4. Qualified approval may be given to the wearing of orders and decorations conferred on a member of the Canadian Armed Forces or an official in recognition of personal attention to a foreign Head of State on the occasion of State or other official visits.

5. Approval is generally given to accept orders and decorations conferred on Canadian citizens who have dual nationality, provided acceptable evidence is offered that the recipient is ordinarily resident in or has a closer actual connection with the donor country.

#### MEDALS

6. The acceptance and wearing of medals are subject to the foregoing regulations in the same way as orders and other State decorations.

7. Polar Medal. Any Canadian may accept the Polar Medal when conferred in recognition of services rendered as a member of a Commonwealth team in an expedition organized or sponsored by one or more Commonwealth governments.

8. Medals awarded by private societies for saving or attempting to save life should be worn on the right breast and not on the left.

9. Applications will be considered for permission to wear foreign medals gained in war-like operations, provided such permission is consistent with general policy and public interest.

#### APPLICATION AND INTERPRETATION

10. The application and interpretation of these regulations are subject to advice and recommendations from the Government Decorations Committee.

Secretary of State Department  
Ottawa, 1968