



Circulaire 7322

du 30/09/2019

Dispositif anti-blanchiment – obligations pour les ASBL/AISBL/fondations de déclarer les « bénéficiaires effectifs » (UBO) de leur organisation

La « Fédération Wallonie-Bruxelles » est l'appellation désignant usuellement la « Communauté française » visée à l'article 2 de la Constitution.

Type de circulaire	circulaire informative
Validité	à partir du 24/09/2019
Documents à renvoyer	non

Information succincte	Description des obligations pour les ASBL liées au dispositif anti-blanchiment
-----------------------	--

Mots-clés	Obligations - ASBL
-----------	--------------------

Etablissements et pouvoirs organisateurs concernés

Réseaux d'enseignement	Unités d'enseignement	
Wallonie-Bruxelles Enseignement Ens. officiel subventionné Ens. libre subventionné Libre confessionnel Libre non confessionnel	Maternel ordinaire	Centres psycho-médico-social
	Primaire ordinaire	Centres d'Auto-Formation
	Secondaire ordinaire	Centres de Technologie Avancée (CTA)
	Secondaire en alternance (CEFA)	Centres de dépaysement et de plein air (CDPA)
	Maternel spécialisé	Centres techniques
	Primaire spécialisé	Homes d'accueil permanent
	Secondaire spécialisé	Internats primaire ordinaire
	Secondaire artistique à horaire réduit	Internats secondaire ordinaire
	Promotion sociale secondaire	Internats prim. ou sec. spécialisé
	Promotion sociale secondaire en alternance	Internats supérieur
	Promotion sociale supérieur	Ecoles supérieures des Arts
	Promotion sociale secondaire spécialisé	Hautes Ecoles
		Universités

Groupes de destinataires également informés

A tous les membres des groupes suivants :

- Les services de l'inspection (pour leurs unités respectives)
- Les pouvoirs organisateurs (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les organes de représentation et de coordination de PO (pour leurs unités et réseaux respectifs)
- Les cabinets ministériels en charge de l'enseignement (pour leurs unités respectives)

Aux membres des groupes suivants, pour autant qu'ils soient inscrits au système de distribution :

- Les Vérificateurs
- Les contrôleurs financiers SACA de W-B-E
- Les Préfets et Directeurs coordonnateurs de zone
- Les Délégués et Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles, des ESA et universités
- L'Académie de recherche et d'enseignement supérieur (ARES)
- L'institut de la Formation en cours de Carrière (IFC)
- Les Gouverneurs de province
- Les organisations syndicales
- Les organisations représentatives des associations de parents
- Les employeurs autres que les établissements scolaires et les pouvoirs organisateurs

Signataire(s)

Adm. générale de l'Enseignement, DGEO – Fabrice AERTS-BANCKEN

Adm. générale de l'Enseignement, Etienne GILLIARD

Personne(s) de contact concernant la mise en application de la circulaire

Nom, prénom	SG + DG + Service	Téléphone et email
BAITAR, Latifa	Service général des Affaires transversales – Direction D'appui – Service d'Appui	02/690.8924 latifa.baitar@cfwb.be

Bruxelles, le

Madame, Monsieur,

La directive (UE) 2015/849 du Parlement Européen et du Conseil du 20 mai 2015 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux ou du financement du terrorisme prévoit la constitution d'un « registre des bénéficiaires effectifs » (UBO – *ultimate beneficial owner*) des sociétés et autres entités juridiques visées par la directive.

La loi du 18 septembre 2017 -qui transpose cette directive- ainsi que son arrêté royal du 30 juillet 2018 précisent que sont visées toutes les formes de sociétés en ce compris les ASBL, AISBL et fondations.

En l'occurrence, doivent être communiquées les informations suivantes :

- Les personnes qui sont membres du Conseil d'Administration ;
- Les personnes qui sont habilitées à la représenter ;
- Les personnes chargées de la gestion journalière ;
- Les fondateurs (pour les fondations) ;
- Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'ASBL, AISBL ou fondation a été constituée ou opère ;
- Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur le redevable d'information.

Même si elles ne nous incombent pas, il nous a semblé important d'informer l'ensemble des opérateurs soutenus par la Fédération Wallonie-Bruxelles de ces nouvelles obligations déclaratoires¹.

Vous trouverez ci-joint un manuel qui vous aidera (ou les ASBL qui sont en lien direct avec vos établissements scolaires) à remplir vos obligations. Vous pouvez par ailleurs contacter le SPF Finances pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous remercions déjà de l'attention que vous accorderez à la présente circulaire.

Etienne GILLIARD
Directeur général a.i.
Direction générale de l'Enseignement supérieur,
l'enseignement de l'Enseignement tout au long de la vie
de la Recherche scientifique

Fabrice AERTS-BANCKEN
Directeur général
Direction générale de
obligatoire et

¹ Les déclarations doivent parvenir au SPF Finances pour le **30 septembre 2019** via l'application prévue à cet effet sur le site www.myminf.be.



Service Public
Fédéral
FINANCES
TRÉSORERIE

MANUEL D'UTILISATION DE

L'APPLICATION UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - ASBL

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Se connecter à l'application.....	3
2.1.	Si vous êtes représentant légal	3
2.2.	Si vous n'êtes pas représentant légal – gestion des rôles RMA	5
2.3.	Si vous êtes mandataire	6
3.	Recherche de l'entité et ajout des bénéficiaires effectifs	7
3.1.	Rechercher l'entité	7
3.2.	Ajouter des bénéficiaires effectifs	9
3.3.	Ajouter un bénéficiaire effectif direct ou une catégorie.....	10
	Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro nationale ou numero bis	10
	Ajouter un bénéficiaire de nationalité étrangère	12
	Ajouter une catégorie	14
3.4.	Ajouter une entité juridique intermédiaire	15
	Rajouter une entité intermédiaire belge	15
	Rajouter une entité intermédiaire étrangère	17
3.5.	Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire.....	18
4.	Modification de la fiche de l'entité.....	19
4.1.	Modifier un contrôle	19
4.2.	Terminer un contrôle	20
4.3.	Modifier la composition d'un contrôle	20
4.4.	Modifier la fiche de l'entité.....	21
	Informations de contact	21
	Modification des groupes	22
5.	Visualisation de la fiche de l'entité.....	23
6.	Imprimer la fiche de l'entité.....	26
7.	Rechercher un bénéficiaire.....	27
7.1.	Effectuer la recherche.....	27
7.2.	Visualisation des informations	28
	Informations de base du bénéficiaire effectif.....	28
	Information(s) de contact.....	29
	Informations supplémentaires	29
7.3.	Imprimer la fiche du bénéficiaire effectif.....	30

1. INTRODUCTION

Ce manuel d'utilisation du registre des bénéficiaires effectifs, dit « Registre UBO », est à destination des représentants légaux des ASBL, AISBL et fondations ou autres entités juridiques similaires.

Le représentant légal d'une entité juridique est la personne légalement désignée en vue de représenter et défendre les intérêts de l'entité juridique. Vous pouvez consulter les différents titulaires de fonctions légales via le moteur de recherche publique de la BCE disponible à l'adresse suivante : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>

Vous trouverez dans ce document les explications sur la manière dont vous pouvez, en tant que représentant légal/mandataire de ces entités juridiques, accéder à l'application, enregistrer les informations relatives aux bénéficiaires effectifs du/des redevable(s) d'information pour lequel/lesquels vous êtes représentant légal.

Une FAQ est également disponible sur notre site Internet www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO).

En votre qualité de représentant légal vous avez l'obligation d'enregistrer et de maintenir les informations exactes, actuelles et adéquates sur les bénéficiaires effectifs de votre/vos redevable(s) d'information.

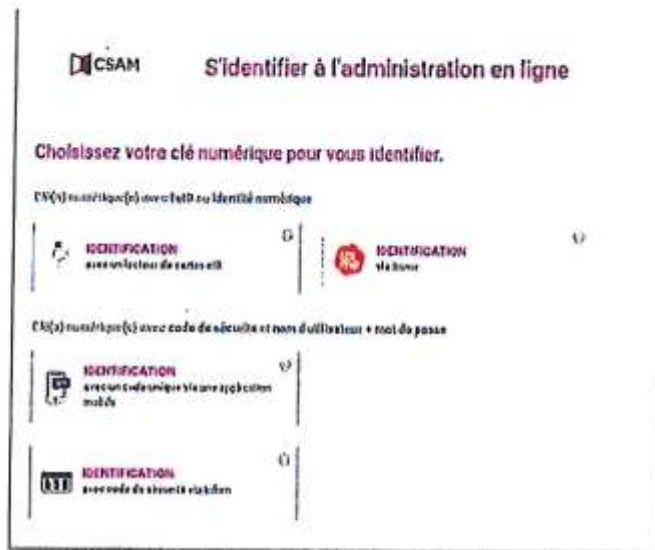
Ce manuel d'utilisation constitue un outil de documentation fourni à titre informatif. Les données utilisées dans ce manuel sont totalement fictives et ne correspondent en rien à la réalité.

2. SE CONNECTER À L'APPLICATION

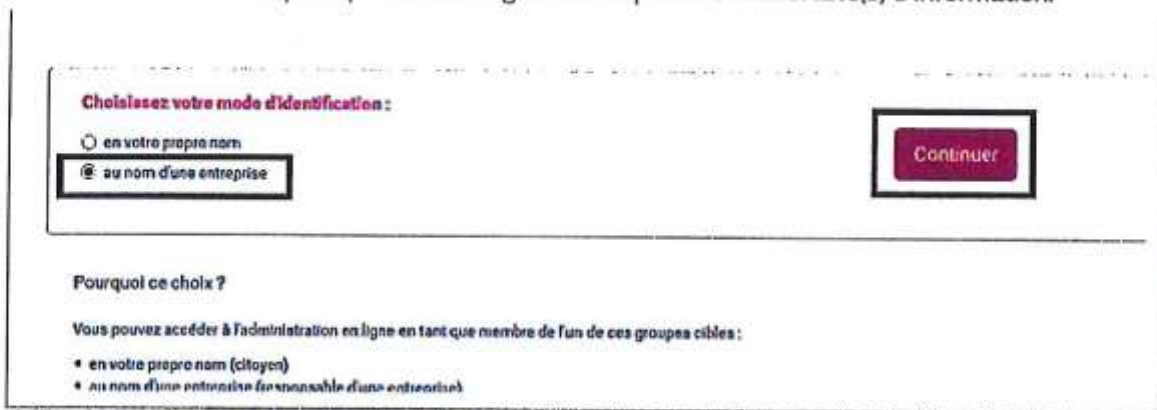
Seuls les représentants légaux des entités juridiques ont l'autorisation d'accéder à l'application et de procéder à l'enregistrement de leurs bénéficiaires effectifs. Ils peuvent cependant déléguer ce rôle à un membre de leur personnel via la gestion des rôles RMA (voir 2.2) ou accorder un mandat à un tiers (voir 2.3) afin que celui-ci puisse remplir les obligations à la place du représentant légal enregistré à la BCE. Une fois le rôle adéquat attribué, l'entité ayant reçu le rôle de représentant légal pourra se connecter à l'application comme tel et aura accès aux différents écrans qui lui sont dédiés.

2.1. SI VOUS ÊTES REPRÉSENTANT LÉGAL

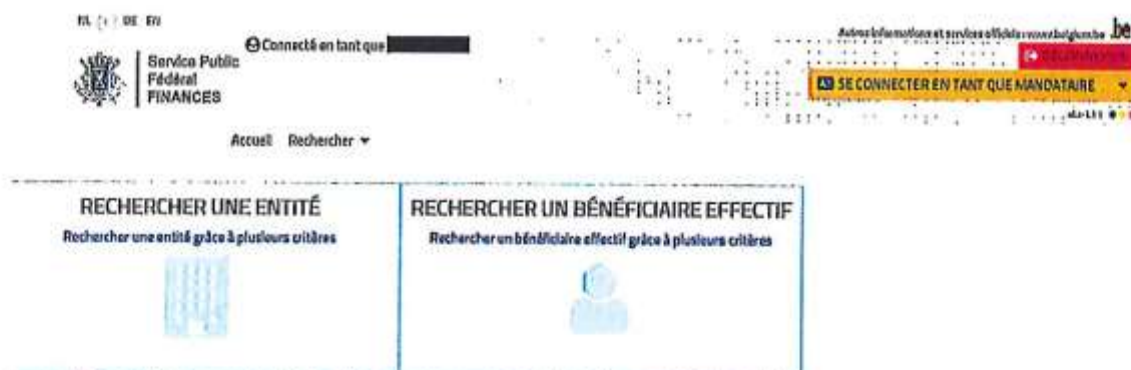
Aller sur le portail MyMinfinPro, onglet Applications ou sur le site Internet www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO) ou cliquez directement [ici](#). Choisissez ensuite votre moyen d'authentification et suivez les instructions à l'écran.
/\ Les certificats commerciaux ne sont pas autorisés pour rentrer dans l'application.



Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, choisissez « Au nom d'une entreprise » étant donné que vous vous connectez en tant que représentant légal d'un ou plusieurs redevable(s) d'information.



L'écran de démarrage de l'application s'affichera ensuite.



Si l'écran obtenu après cette manipulation est le suivant :



C'est que vous vous êtes authentifié en tant que citoyen en passant par le portail MyMinfin. Vous n'aurez donc pas les autorisations nécessaires pour ajouter vos bénéficiaires effectifs. Veuillez-vous déconnecter de l'application et recommencer la procédure d'authentification telle que décrite ci-dessus.

2.2. SI VOUS N'ÊTES PAS REPRÉSENTANT LÉGAL – GESTION DES RÔLES RMA

Si vous n'êtes pas un représentant légal de l'ASBL, il faut alors que le représentant légal vous attribue le rôle adéquat afin de pouvoir accéder à l'application et de rajouter vos bénéficiaires effectifs.

Cette attribution de rôle se fait en 2 étapes via la sécurité sociale et l'administration des rôles :

1) Désignation un gestionnaire d'accès principal.

Le représentant légal doit se rendre sur le lien suivant et suivre les étapes du guide d'utilisation :

<https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>

Si vous rencontrez un problème à cette étape, nous vous invitons à contacter le support de la Sécurité Sociale au 02 511 51 51.

2) Administration des rôles

Le gestionnaire de rôle doit se rendre sur le lien suivant :

<https://iamapps.belgium.be/rma/>

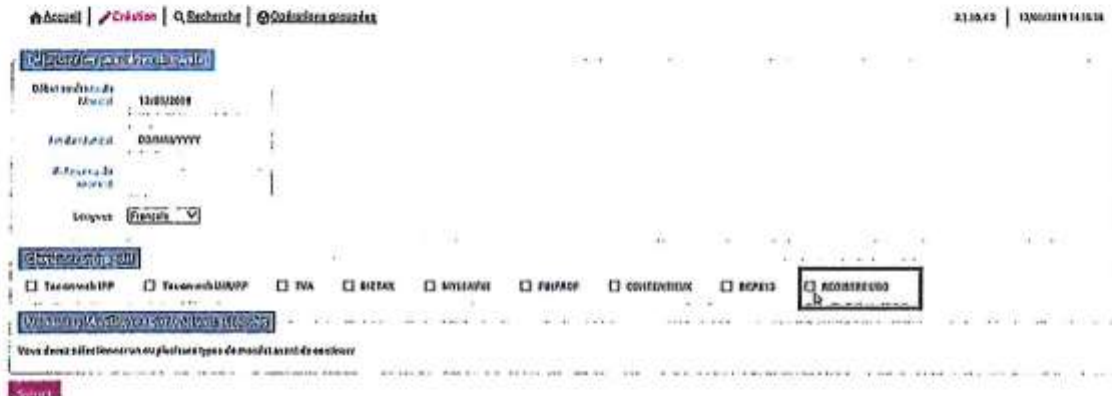
Le gestionnaire principal ou local de l'entreprise doit se connecter sur le site des rôles et suivre la procédure suivante en 3 étapes pour vous attribuer le bon rôle.

https://www.aideacces.be/44-Administration_des_roles.html

Une fois que le rôle de représentant légal vous a été attribué, veuillez suivre la procédure de connexion ci-dessus.

2.3. SI VOUS ÊTES MANDATAIRE

L'ASBL qui veut mandater une personne morale pour que celle-ci remplisse le registre UBO en son nom doit lui accorder le mandat « registre UBO » dans l'application mandat du SPF Finance <https://finances.belgium.be/fr/E-services/mandats>.



Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur la procédure de gestion des mandats sur les onglets « Aides en ligne » et « Démonstrations » du [lien](#) présenté ci-dessus.

Une fois le mandat octroyé, le mandataire peut se rendre sur l'application comme décrit dans les pages précédentes et cliquer sur le bouton « Se connecter en tant que mandataire ».



Entrez ensuite le numéro BCE de l'entité juridique pour laquelle vous avez reçu un mandat relatif au registre UBO. Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer »



Si le numéro BCE est incorrect ou si l'entité juridique recherchée ne vous a pas accordé un mandat valable, un message d'erreur apparaîtra vous indiquant le problème rencontré.

Si le numéro BCE est correct et que l'entité juridique recherchée vous a bien accordé le mandat adéquat, le numéro BCE de l'entité juridique apparaîtra dans la case « Connecté en tant que mandataire pour + N° BCE ». Cela signifie que vous êtes bien authentifié au nom de votre client et que vous pourrez procéder à l'enregistrement de ses bénéficiaires effectifs.

3. RECHERCHE DE L'ENTITÉ ET AJOUT DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

3.1. RECHERCHER L'ENTITÉ

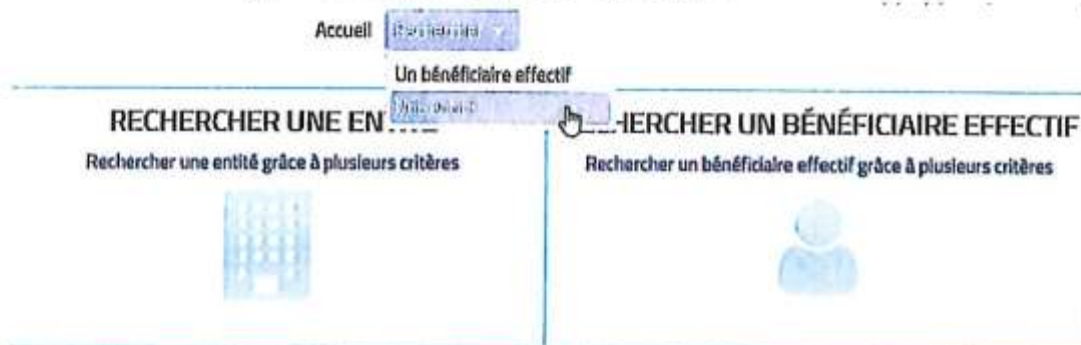
Afin de procéder à l'enregistrement ou à la modification des informations correspondant à votre/vos bénéficiaires effectifs, suivez les instructions suivantes.

Cliquez sur :

- Soit la case « Rechercher une entité » sur l'écran de démarrage :



- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Une entité »



La liste des ASBL et fondations pour lesquels vous êtes repris comme représentant légal apparaît en bas de la page de résultat tel qu'indiqué ci-dessous.

Si vous êtes représentant légal de nombreux redevable(s) d'information, vous pouvez également effectuer une recherche en complétant les champs repris au-dessus de cette liste afin de cibler le redevable d'information recherché.

RECHERCHER UNE ENTITE

Rechercher parmi les entités auxquelles vous avez accès. [En savoir plus >>](#)

Numéro BCE ou Identifiant
Entrez un numéro BCE ou un identifiant étranger

Statut
Sélectionnez le statut de l'entreprise

Nom de l'entreprise
Entrez un nom d'entreprise

Date de création
dd/MM/yyyy

Rue
Entrez le nom de la rue

Numéro
Entrez le numéro

Boîte
Entrez la boîte

Code Postal
Entrez le code postal

Ville
Entrez la ville

Pays
Sélectionnez le pays

BCE ou Identifiant Etranger

Nom de l'entreprise

Statut
Situation normale
Situation normale

Date de création

10

Cliquez sur l'item repris dans la colonne « BCE ou Identifiant Etranger » correspondant au redevable d'information souhaité.

- INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITE

Numéro BCE ou Identifiant

Date de création

Statut
Situation normale

Nom de l'entreprise

Forme légale
Association sans but lucratif

- ADRESSE DE L'ENTITE

Rue

Numéro

Boîte
Entrez la boîte

Code Postal

Ville

Pays
Belgique

- INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
<input type="text" value=""/>	<input type="checkbox"/>	100	

Vous pouvez maintenant visualiser toutes les informations du redevable d'information telles qu'enregistrées dans le registre UBO ainsi que la structure de contrôle, ses bénéficiaires effectifs, ses groupes de bénéficiaires effectifs ainsi que son historique de modification.


3.2. AJOUTER DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

Dans le cas des ASBL, AISBL et fondations, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :


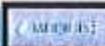
- Les personnes qui sont membres du Conseil d'Administration ;
- Les personnes qui sont habilitées à la représenter ;
- Les personnes chargées de la gestion journalière ;
- Les fondateurs (pour les fondations) ;
- Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'a(i)sbl ou fondation a été constituée ou opère. Dès que des personnes physiques sont individuellement désignées par l'organe de direction de l'a(i)sbl ou fondation, ces personnes devront être enregistrées dans le registre UBO. Si aucune personne n'est nommément désignée, ce sera la ou les catégories générales de bénéficiaires, telles que décrites dans les statuts de l'a(i)sbl ou fondation, qui devront être enregistrées ;
- Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur le redevable d'information.

En application de l'article 58/11 de la loi du 27 juin 1921, l'obligation de communication des UBO à charge des a(i)sbl et fondations porte sur les UBOs appartenant aux catégories iv) et v) de l'article 4, 27°, c) de la Loi.

Afin d'ajouter un bénéficiaire effectif dans la structure de contrôle de votre entité, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » situé en haut à droite de la fiche de votre entité.

 La fiche entité vous permet de consulter l'ensemble des informations d'une société et des ses contrôles.

[En savoir plus >>](#)

► INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

► ADRESSE DE L'ENTITÉ

▼ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) | Bénéficiaire(s) effectif(s) | Groupe(s) | Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
[REDACTED]	[REDACTED]	100	[REDACTED]

[Ajouter un bénéficiaire effectif](#) [Ajouter un groupe](#)





Allez sur la rubrique « Informations supplémentaires » puis dans l'onglet « Contrôle ». Plusieurs icônes sont apparus dans la colonne « Action(s) » après que vous ayez cliqué sur « Modifier » :

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Contrôles par bénéficiaire effectif Contrôles par entité juridique


Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100		[+], [−], [↕], [↻]
[REDACTED]	[REDACTED]	20		[+], [−], [↕], [↻]
[REDACTED]	[REDACTED]	0	Personne habilitée à représenter l'association	[+], [−], [↕], [↻]

-  → Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif ;
-  → Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire) ;
-  → Supprimer le contrôle ;
-  → Modifier la composition du contrôle.

La signification des symboles peut être affichée à tout moment en pointant avec votre curseur sur l'icône correspondant. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Sauvegarder » ou « Annuler », ces symboles disparaîtront.

3.3. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF DIRECT OU UNE CATÉGORIE

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DISPOSANT D'UN NUMÉRO NATIONAL OU NUMERO BIS

En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.

Si la personne est belge ou dispose d'un numéro national ou numéro national bis, vous pouvez faire la recherche soit en entrant son prénom, nom et date de naissance, soit en introduisant son numéro de registre national ou numéro BIS.

Cliquez ensuite sur rechercher

RECHERCHER UN CITOYEN BELGE

Citoyen belge
Par Nom, Prénom et date de naissance

Prénom:

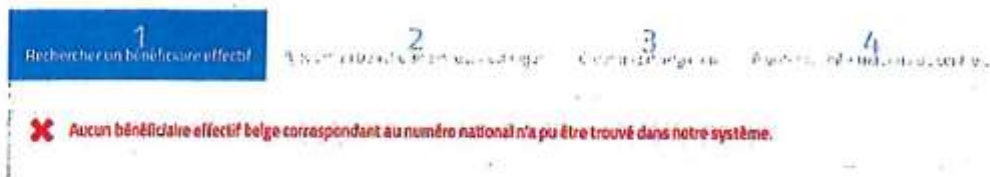
Nom:

Date de naissance:

Citoyen belge
Par numéro de registre national ou numéro BIS

RECHERCHER UN ÉTRANGER

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaîtra en haut de la page. Vérifiez les données encodées et rectifiez l'erreur commise



Si le bénéficiaire recherché est mineur, vous avez la possibilité de demander une dérogation directement lors de l'enregistrement de ses informations.

Si le bénéficiaire est majeur, l'écran suivant ne s'affichera pas et vous n'aurez pas la possibilité de demander une dérogation en tant que représentant légale d'un redevable d'information. C'est le bénéficiaire effectif lui-même ou son représentant légal qui pourront introduire une demande de dérogation (voir « User guide pour citoyens et bénéficiaires effectifs »).




Ajoutez ensuite toutes les informations relatives au contrôle exercé par le bénéficiaire effectif. N'oubliez pas d'insérer une pièce justificative.

Le choix de cette pièce justificative est laissé à l'appréciation du redevable d'information. Un seul document doit être chargé et peut être puisé dans la liste suivante non-exhaustive : statut de la société, acte authentique, extrait du Moniteur Belge, PV de présence, registre des actionnaires, ...

Cliquez ensuite sur sauvegarder pour confirmer l'opération.

Vous pouvez consulter le FAQ et documents divers sur [notre site Internet](#) si vous souhaitez plus d'informations sur les renseignements demandés.

Ajouter les informations de contrôle

 Remplir les informations de contrôle [En savoir plus >>](#)

Nature du contrôle
Sélectionnez une nature de contrôle

Champ obligatoire

Date de début de contrôle
jj/MM/aaaa

Date de fin de contrôle
jj/MM/aaaa


Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

- **Nature de contrôle** : type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif ;
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer ce contrôle dans l'entité. Ce champ est optionnel. Si cette date n'a pas été déterminée à l'avance, il ne convient pas de le remplir ;
- **Remarque(s)** : ne complétez ce champ que si vous avez des commentaires par rapport aux informations fournies. Ce champ optionnel peut être utilisé pour clarifier des éléments mentionnés dans le registre.
- **Choisir un fichier** : veuillez charger un document justifiant les informations renseignées.

Vous êtes maintenant redirigé vers la fiche de l'entité. Le bénéficiaire ajouté apparaît alors dans la structure de la société.

Vous devez répéter cette opération pour tout nouvel ajout de bénéficiaire effectif.

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

Si le bénéficiaire effectif que vous devez enregistrer est étranger, cliquez sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.

Si la personne recherchée ne dispose ni de numéro national ni de numéro national bis, sélectionner l'onglet « Rechercher un Étranger » et rentrer soit son prénom, nom et date de naissance ou soit son numéro d'identification étranger.



Une fois les informations encodées, l'application va vous indiquer si le bénéficiaire étranger est présent dans le registre ou non.

Si le bénéficiaire étranger n'est pas référencé dans le registre, vous pouvez le rajouter dans la base de données en cliquant sur « Ajouter un bénéficiaire étranger »



Vous devez maintenant fournir toutes les informations relatives à ce nouveau bénéficiaire : Numéro d'identification étranger, nom et prénom, date de naissance, nationalité, adresse.




Vous devez également fournir des informations de contacts en cliquant sur le bouton « Ajouter » ainsi que joindre une pièce justificative justifiant les informations renseignées (i.e. : une copie de carte d'identité ou de passeport)

Cliquez sur « Suivant » pour confirmer l'opération.

La suite du processus est semblable à l'enregistrement d'un bénéficiaire effectif belge.

Nous vous invitons dès lors à parcourir les pages précédentes pour finaliser l'opération.

AJOUTER UNE CATÉGORIE

En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.

Cliquez sur le 3^e onglet « Ajouter une catégorie » et entrez-y sa description.




Sélectionnez ensuite les différentes informations du contrôles exercés :



- **Nature de contrôle** : Par défaut, vous ne pourrez sélectionner que la nature de contrôle liée à la catégorie de personne ;
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle la catégorie a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique. La date de constitution de l'a(i)sbl ou fondation peut y être mentionnée ;
- **Date de fin de contrôle** : cette case est optionnelle, il n'a pas lieu de la remplir pour les catégories ;
- **Remarque(s)** : ne complétez ce champ que si vous avez des commentaires par rapport aux informations fournies. Ce champ optionnel peut être utilisé pour clarifier des éléments mentionnés dans le registre.
- **Choisir un fichier** : veuillez charger un document justifiant les informations renseignées.

Vous êtes maintenant redirigé vers la fiche de l'entité. La catégorie ajoutée apparaît alors dans la structure de la société.

3.4. AJOUTER UNE ENTITÉ JURIDIQUE INTERMÉDIAIRE

En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant une entité", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher l'entité intermédiaire voulue. Vous avez alors la possibilité de rechercher une entité belge ou une entité étrangère.



The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing the text "Rechercher une entreprise". Below the header, there is a yellow information icon and a text box stating: "Vous êtes sur le point d'ajouter un nouveau contrôle pour une entité. Vous pouvez rechercher cette entité dans notre base de données à partir de son numéro BCE ou d'un numéro étranger." Below this, there are two search options: "Rechercher une entité belge" with a sub-label "Rechercher par le numéro BCE" and a "RECHERCHER" button, and "Rechercher une entité étrangère" with a sub-label "Rechercher par le numéro étranger" and a "RECHERCHER" button. A small logo is visible in the bottom right corner of the interface.

RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE


Si l'entité intermédiaire est belge, tapez son numéro BCE dans la case correspondante et cliquez sur « Rechercher »

Ajoutez ensuite les différentes informations concernant le contrôle exercé.

Cliquez sur suivant pour confirmer les informations.

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaîtra en haut de la page.

Vérifiez les données encodées et rectifiez l'erreur commise



The screenshot shows the same search interface as above, but with a red error message at the bottom: "Aucune entité belge n'est trouvée avec le numéro d'entreprise donné : 0061890625". A red asterisk icon is visible on the right side of the interface.

Ajoutez ensuite les informations de contrôles concernant l'entité.

N'oubliez pas d'y joindre une pièce justificative afin de confirmer ces informations.

Le choix de cette pièce justificative est laissé à l'appréciation du redevable d'information. Un seul document doit être chargé et peut être puisé dans la liste suivante non-exhaustive : statut de la société, acte authentique, extrait du Moniteur Belge, PV de présence, registre des actionnaires,

...

Validez en cliquant sur « Suivant »

1 2 3 4

Vous êtes en train d'ajouter la société/société asbl à l'entité

Ajouter les informations de contrôle

1 Remplir les informations de contrôle

Essayer d'ajouter

Date de début de contrôle
[////] [////]

Date de fin de contrôle
[////] [////]

Pourcentage du capital (%)
[00,00]

Pourcentage de droits de vote (%)
[100,00]

Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

[Fichier]

ANNULER AJOUTER SAUVEGARDER

- **Date de début du contrôle** : date à laquelle l'entité intermédiaire a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer ce contrôle dans l'entité. Ce champ est optionnel. Si cette date n'a pas été déterminée à l'avance, il ne convient pas de le remplir ;
- **Pourcentage du capital/droits de votes** : Pour une ASBL, il faut considérer ce pourcentage comme le pourcentage de contrôle d'une ASBL sur une autre.
- **Remarque(s)** : ne complétez ce champ que si vous avez des commentaires par rapport aux informations fournies ; Ce champ optionnel peut être utilisé pour clarifier des éléments mentionnés dans le registre.
- **Choisir un fichier** : veuillez charger un document justifiant les informations renseignées.

Si la société/ASBL intermédiaire possède des entités intermédiaires propres déjà enregistrées dans l'application et par lesquelles passent également les bénéficiaires effectifs de votre redevable d'information, vous devrez alors valider toute ou une partie de la structure de cette société/ASBL afin que ces entités intermédiaires apparaissent dans la structure de votre entité.

Ajouter les informations de contrôle

MEMBRE D'ADMINISTRATION ARIANE L'AMBIENT

Nature du contrôle

Bénéficiaire effectif	Type	%	
[REDACTED]	■	100	
[REDACTED]	■	25	
[REDACTED]	▲	0	Personne habilitée à représenter l'association
[REDACTED]	■	25	
[REDACTED]	▲	12.5	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	▲	0	Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière, membre du conseil

ANNULER EFFECTUER SAUVEGARDER

Cochez les cases correspondantes et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'opération.

Vous devez recommencer cette opération pour toutes les entités intermédiaires se situant entre votre redevable d'information et son bénéficiaire effectif.

RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE

Si l'entité intermédiaire est étrangère, tapez son numéro d'identification dans la case correspondante.

Si le numéro n'est pas recensé dans l'application, vous avez la possibilité de le créer en cliquant sur « Ajouter une entité étrangère »

The screenshot shows a search interface for adding a foreign entity. At the top, there is a red error message: "Aucun de vos chiffres ne correspond au format de recherche proposé en cliquant sur les liens de navigation de la page. Veuillez vérifier vos données et/ou les règles de saisie." Below this is a blue bar with the text "Rechercher une entité étrangère". A yellow information icon is followed by the text: "Vous devez le fait d'ajouter un nouveau numéro pour une entité. Vous pouvez rechercher cette entité dans notre base de données à partir de son numéro BE ou de son numéro étranger." There are two main search options: "Rechercher une entité belge" and "Rechercher une entité étrangère". The "Rechercher une entité étrangère" option is selected, showing a list of countries: "BELGIQUE", "SUISSE", "ESPAGNE", and "AUTRES".

Vous devez alors rentrer les informations propres à l'entité intermédiaire (informations de l'entité, adresse, informations de contacts ainsi qu'insérer une pièce justificative). Cliquez sur « Suivant » pour valider.

The screenshot shows the "Renseignez les informations de la personne à ajouter" screen. It is divided into several sections: "INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ", "ADRESSE DE L'ENTITÉ", "INFORMATIONS DE CONTACT", and "DOCUMENTS JUSTIFICATIFS".

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BEC autorisant	Date de création	Statut
501654	14/04/2003	Subsidiarizats
Nom de l'entreprise	Forme légale	
Pueblo Company SA	Société anonyme	

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue	Numéro	Boîte
Plaza Du Malina	26	Entrée 10310
Code Postal	Ville	Pays
28014	Barcelona	Espagne

INFORMATIONS DE CONTACT

Type de contact	Valeur
EMAIL	juan.pueblo@companyca.com

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

There is a blue "Suivant" button at the bottom right of the contact information section.

La suite du processus est semblable à l'enregistrement d'une entité juridique belge. Nous vous invitons dès lors à reparcourir les pages précédentes pour finaliser l'opération.

3.5. AJOUTER UN CONTRÔLE À UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE

Vous pouvez rajouter un contrôle concernant un bénéficiaire ou une entité à une entité intermédiaire se retrouvant dans la structure de contrôle de votre entité juridique.


INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100		[+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	25		[+][+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	2.013	Droits de vote ou participation au capital	
[REDACTED]	[REDACTED]	1.25	Droits de vote ou participation au capital	
[REDACTED]	[REDACTED]	0.75		[+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	20		[+][+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	0	Personne habilitée à représenter l'association	[+]

Le processus de cet ajout est identique à ceux décrit précédemment. Nous vous invitons donc à reparcourir les pages précédentes afin de rajouter les bénéficiaires effectifs/entités juridiques à votre entité intermédiaire.

Une fois l'ajout effectué, le bénéficiaire effectif ajouté apparaîtra dans la structure de contrôle de l'entité intermédiaire, précédé d'un sigle !\ . Vous pouvez afficher sa signification en y pointant votre curseur.

 Ce contrôle n'a pas encore été validé par l'administrateur. Les informations peuvent donc être erronées ou incomplètes.

Ce sigle disparaîtra une fois que l'entité intermédiaire aura validé les informations que vous avez enregistrées.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100		[+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	25		[+][+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	2.5	Droits de vote ou participation au capital	
[REDACTED]	[REDACTED]	2.013	Droits de vote ou participation au capital	
[REDACTED]	[REDACTED]	1.25	Droits de vote ou participation au capital	
[REDACTED]	[REDACTED]	0.75		[+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	20		[+][+][+]
[REDACTED]	[REDACTED]	0	Personne habilitée à représenter l'association	[+]

4. MODIFICATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

4.1. MODIFIER UN CONTRÔLE

Pour modifier les informations de contrôles d'un bénéficiaire effectif ou d'une entité intermédiaire, veuillez-vous rendre sur la fiche de l'entité et cliquer sur le bouton « Modifier » de la même manière que celle utilisée pour l'ajout de votre bénéficiaire effectif.

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

ADRESSE DE L'ENTITÉ

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôles) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
[REDACTED]	[REDACTED]	100	
[REDACTED]	[REDACTED]	20	
[REDACTED]	[REDACTED]	0	Personne habilitée à représenter l'association

Modifier

Cliquez ensuite sur le chiffre indiqué dans la colonne « % »

Annuler Sauvegarder

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

ADRESSE DE L'ENTITÉ

INFORMATION(S) DE CONTACT

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôles) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100		[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	20		[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	0	Personne habilitée à représenter l'association	[REDACTED]

Vous pouvez dès lors effectuer les modifications requises en remplaçant les informations encodées ou en sélectionnant le choix adéquat dans le menu déroulant.

Cliquez sur le bouton « sauvegarder » pour enregistrer les modifications effectuées.

Voir/Modifier un contrôle

Nature du contrôle
Personne habilitée à représenter l'association

Date de début de contrôle
16/01/2019


Date de fin de contrôle
31/12/2020

Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

20190116-UBO-Contrôl-0.pdf 157.016 KB

ANNULER SAUVEGARDER

4.2. TERMINER UN CONTRÔLE

En cliquant sur l'icône  "clôturer un contrôle", vous pouvez terminer le contrôle exercé par une entité ou un bénéficiaire effectif. Cela aura comme conséquence que l'entité/bénéficiaire sélectionné n'exercera plus de contrôle sur l'entité juridique de départ et disparaîtra de la structure de contrôle du redevable d'information concerné.

Après avoir sélectionné le bénéficiaire/entité, vous devez indiquer une date de fin de contrôle ainsi que la raison qui justifie cette suppression du contrôle.
Cliquez ensuite sur « Sauvegarder »

Clôturer une inspection

 Vous êtes sur le point de clôturer une inspection. Une fois clôturée, une inspection devient inaccessible et invisible au travers du système.


Date de fin de contrôle
31/12/2020

Champ obligatoire

Remarque
Entrez vos remarques

ANNULER SAUVEGARDER

4.3. MODIFIER LA COMPOSITION D'UN CONTRÔLE

En cliquant sur l'icône  « Modifier la composition du contrôle », vous pouvez modifier la composition de la structure de votre entité intermédiaire.

Par exemple, si un bénéficiaire effectif de votre entité intermédiaire n'est plus bénéficiaire effectif de votre entité, vous pouvez le décocher de la structure pour qu'il n'apparaisse plus dans la structure de contrôle de votre entité.

Cliquez sur « Sauvegarder » après avoir effectué les modifications.

Modifier la structure de composition

3

La composition vous permet de sélectionner parmi les bénéficiaires effectifs d'une entité directe. Si certains bénéficiaires effectifs ne sont pas liés à votre entité, vous ne devez pas les inclure dans votre structure.

[En savoir plus >>>](#)

Bénéficiaire effectif	Type	%
[Redacted]	[Redacted]	100

Statut de contrôle

Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué

Membre du conseil de surveillance, administrateur, délégué

4.4. MODIFIER LA FICHE DE L'ENTITÉ

En cas d'erreur dans des données reprises dans les onglets « Information concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » veuillez-vous connecter directement à votre compte My Entreprise du SPF Economie en cliquant [ici](#) et y effectuer les modifications. Ces changements seront effectifs dans le registre UBO dans les 4 jours suivant la modification.

Pour modifier un moyen de contact ou pour modifier la structure de contrôle de l'entité juridique pour lequel vous êtes le représentant légal, cliquez sur le bouton « Modifier », situé juste à côté du bouton « Imprimer »

1

La fiche entité vous permet de consulter l'ensemble des informations d'une société et des ses contrôles.

[En savoir plus >>>](#)

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ			
Numéro BCE ou N° d'entreprise	Date de création	Statut	[Redacted]
Numéro d'entreprise	Forme légale	[Redacted]	[Redacted]
ADRESSE DE L'ENTITÉ			
Rue	Membre	Date	[Redacted]
Code Postal	Ville	Pays	[Redacted]
INFORMATIONS SUPPLEMENTAIRES			

INFORMATIONS DE CONTACT


Vous pouvez rajouter ou modifier des informations de contacts de votre entité juridique.

Les types de contacts les plus fréquents tels que l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone peuvent être fournis à l'administration.

Vous pouvez également renseigner un numéro de fax, un lien URL ou un autre moyen de contact.

Cliquez sur ajouter puis sélectionnez le type de contact souhaité.

Une fois l'information rentrée,

- Cliquez sur ajouter pour enregistrer un autre mode de contact,
- Cliquez sur  pour supprimer une information


- Cliquez sur sauvegarder pour confirmer l(es) opération(s) effectuée(s).


MODIFICATION DES GROUPES



L'onglet « Bénéficiaire(s) effectifs » n'est pas modifiable.


L'onglet « Groupe » peut être modifié via le bouton « Modifier » situé en haut à droite de l'écran.



Différents boutons apparaissent vous permettant d'effectuer les modifications :

- L'icône  vous permet d'ajouter un groupe

Vous pourrez alors entrer le nom du nouveau groupe, sa description ainsi que choisir les personnes qui composent ce groupe. Cliquez sur  après avoir sélectionné chaque personne. N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » pour terminer.

-  vous permet de supprimer le groupe
-  vous permet de modifier le groupe

En cliquant sur l'icône , vous pourrez dès lors modifier le nom du groupe, sa description ainsi que les membres qui le composent.

Pour rajouter un bénéficiaire au groupe, sélectionnez le nom du bénéficiaire effectif et cliquez sur le bouton  « Ajouter ». Si vous voulez supprimer un bénéficiaire du groupe, cliquez sur . Appuyez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».



5. VISUALISATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ



Les onglets « Informations concernant l'entité » et « adresse de l'entité » reprennent les informations personnelles de l'entité juridique telles qu'elle se retrouvent à la BCE.

L'onglet « Informations supplémentaires » reprend toutes les informations relatives à vos bénéficiaires effectifs :

1. Contrôle(s)

Vous pouvez visualiser dans cet onglet la structure de contrôle du redevable d'information concerné.

Vous pouvez obtenir plus d'information sur les entités ou personnes reprises dans la structure en pointant le curseur de votre souris sur un des icônes de la colonne « Type ».

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
[Redacted]	[Icon]	100	
[Redacted]	[Icon]	25	
[Redacted]	[Icon]	2.5	Droits de vote ou participation au capital
[Redacted]	[Icon]	2.013	Droits de vote ou participation au capital
[Redacted]	[Icon]	1.25	Droits de vote ou participation au capital
[Redacted]	[Icon]	0.75	
[Redacted]	[Icon]	20	
[Redacted]	[Icon]	0	Personne habilitée à représenter l'association

Pour une question de protection des données, l'accès aux fiches des différents bénéficiaires effectifs et des entités intermédiaires ne vous est pas autorisé.

Vous pouvez cependant visualiser les détails du contrôle détenu en cliquant sur le pourcentage correspondant dans la colonne « % ».

Une fenêtre Pop-up s'ouvrira alors avec le détail du contrôle exercé comme ci-dessous.

Voir/Modifier un contrôle	
Nature du contrôle	[Redacted]
Date de début de contrôle	16/05/2019
Date de fin de contrôle	31/12/2024
Remarque(s)	[Redacted]

2. Bénéficiaire(s) effectif(s)

Vous pouvez visualiser dans cet onglet la liste de tous les bénéficiaires effectifs du redevable d'information pour lequel vous êtes représentant légal ainsi que la nature de leur contrôle, le nom de l'entité intermédiaire éventuelle et le début du contrôle.

Vous pouvez également effectuer une recherche en remplissant les champs de recherche situés au-dessus de la liste afin de trouver plus facilement un bénéficiaire spécifique.

Contrôle(s) **Bénéficiaire(s) effectif(s)** Groupe(s) Historique de modification

Nom/Prénom du bénéficiaire effectif
Entrez le nom/prénom

Nature du contrôle
Sélectionnez une nature de contrôle

Bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	Nom de l'entreprise	Début du contrôle
[REDACTED]	Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	16/01/2019
[REDACTED]	Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	12/12/2018
[REDACTED]	Personne habilitée à représenter l'association	[REDACTED]	16/01/2019

10

En tant que représentant légal d'une entité juridique, vous ne pouvez pas accéder à la fiche et aux informations du bénéficiaire effectif.

Si vous cliquez sur son nom, l'application vous indiquera que vous n'avez pas accès aux informations demandées.

3. Groupe(s)

Vous pouvez visualiser dans l'onglet « Groupes » les informations relatives aux différents groupes de bénéficiaires effectifs enregistrés. Pour voir le détail de la composition de ces groupes il vous suffit de cliquer sur le nom du groupe.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) **Groupe(s)** Historique de modification

Nom du groupe	Nbr.	%	Action(s)	Nom du groupe
Famille XXX	4	100	[REDACTED]	Famille XXX

Description
Rassemblement des parts de contrôle de la famille XXX

Bénéficiaire effectif	Type de bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	%
[REDACTED]	PERSON	PERCENT	10
[REDACTED]	PERSON	PERCENT	2
[REDACTED]	PERSON	PERCENT	80
[REDACTED]	PERSON	PERCENT	10

4. Historique de modification

Vous pouvez accéder dans l'onglet "Historique de modification" à toutes les modifications effectuées dans le registre UBO pour votre entité juridique.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupes(s) **Historique de modification**

Type de modification	Description	Modifié le	Modifié par
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: -, Pourcentage: 11.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: -, Pourcentage: 10.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 25.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 25.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 18.0000%, Début: 12/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Modification de groupe	Le contrôle 50,109 a été modifié.	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Modification de groupe	Le contrôle 50,109 a été modifié.	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Closure de contrôle	Le contrôle a été clôturé. [REDACTED] Type: PERCENT]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 2.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 10.0000%, Début: 11/12/2018]	11/12/2018	Regubo01 Testuser

1 2 3 4 5 10

6. IMPRIMER LA FICHE DE L'ENTITÉ

Vous pouvez à tout moment imprimer la fiche d'un redevable d'information en cliquant sur le bouton « Imprimer » situé en haut à droite de la fiche de l'entité comme indiqué ci-dessous.

1 La fiche entité vous permet de consulter le nombre des informations d'une société et des ses entités.

[En savoir plus >>](#) [Imprimer](#)

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant	Date de création	Statut
[REDACTED]	[REDACTED]	Société normale
Numéro d'entreprise	Forme légale	
[REDACTED]	Association à but lucratif	

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue	Numéro	Boîte
[REDACTED]	[REDACTED]	Entreprise belge
Code Postal	Ville	Pays
[REDACTED]	[REDACTED]	Belgique

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

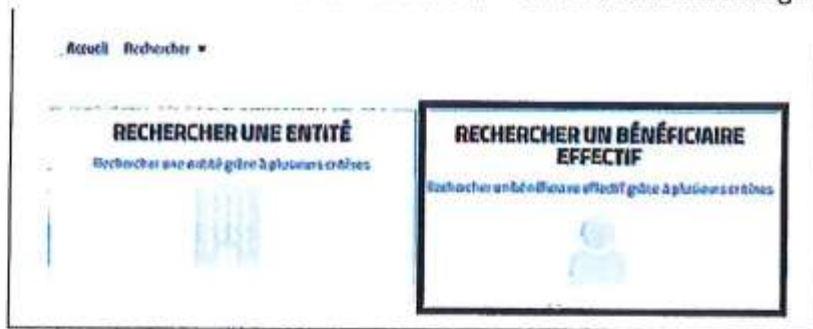
7. RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE

7.1. EFFECTUER LA RECHERCHE

Afin de trouver les informations correspondant au représentant légal de votre entité juridique, c'est-à-dire vos informations personnelles recensées dans le registre, suivez les instructions suivantes :

Cliquez sur :

- Soit l'icône « Rechercher un bénéficiaire effectif » sur l'écran de démarrage :



- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Un bénéficiaire effectif »



La liste des bénéficiaires que vous pouvez consulter apparaît alors sous forme de liste en bas de la page. Vous pouvez également effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le bénéficiaire voulu.

The screenshot displays the search results page. At the top, it says 'Rechercher un bénéficiaire effectif'. Below that, there's a search criteria table with a checkbox for 'Bénéficiaire effectif belge disposant d'un titre ou d'un numéro Bf'. The table has columns for 'Prénoms', 'Nom', and 'Date de naissance'. Below the table, there's a list of results with columns for 'NIR ou Numéro d'identification B', 'Prénoms', 'Nom B', and 'Date de naissance'. The first result is 'TESTA' with 'NIR ou Numéro d'identification B' as '123456789' and 'Date de naissance' as '01/10/1970'. There are navigation buttons for 'Précédent' and 'Suivant'.

Cliquez sur le NNR ou numéro d'identification du bénéficiaire recherché dans la liste afin de visualiser ses informations

Vous pourrez alors visualiser les informations relatives au bénéficiaire recherché.

La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations.

[En savoir plus >>>](#)

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

IDN (ou N) contractuel (ou N) alternatif (ou N) N°10116710

Nom	PRENOM
N°10116710	TESTA

N° de naissance

01/03/1976

Nationalité

ADRESSE

Rue	N°	Code postal	Ville
BRUNO DE WILDEBOERDING	5	1050	BRUXELLES

Code postal	Ville	Pays
621100	BRUSSELS	

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

[Contacter](#)

7.2. VISUALISATION DES INFORMATIONS

Vous pouvez agrandir/réduire les 4 rubriques de la fiche du bénéficiaire en cliquant sur la flèche blanche

[Accueil](#) [Rechercher](#)

La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations.

[En savoir plus >>>](#)

[Contacter](#)

- INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF
- ADRESSE
- INFORMATIONS DE CONTACT
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

INFORMATIONS DE BASE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Vous pouvez visualiser ici toutes les informations relatives au bénéficiaire effectif, à savoir son numéro national, numéro national bis ou son numéro d'identification s'il est étranger, le nom, prénom, date de naissance et la nationalité. Vous pouvez également visualiser dans le 2e onglet les informations concernant son adresse.

Accueil Recherche

1 La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations

INFORMATION(S) SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Informations sur le contribuable gérant

JUSTIFIÉ

Nom: **PRELAIN**
 Prénoms: **PIETRA**

Numéro de carte: **09711216**

Nationalité: **BELGIAN**

ADRESSE

Nom: **M. PRELAIN PIETRA**
 Adresse: **1**
 Date: **1/12/2018**

N° de route: **101**
 N° de boîte: **101010101**
 Pays: **BELGIAN**

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

INFORMATION(S) DE CONTACT

La rubrique « Information(s) de contact » permet de voir les informations de contacts du bénéficiaire effectif.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

La rubrique « Informations supplémentaires » comporte différentes informations quant aux contrôles détenus par le bénéficiaire effectif

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôles

Rechercher un contrôle

Rechercher un contrôle

Rechercher un contrôle

Nom de l'entreprise	Début du contrôle	Pourcentage	Nature du contrôle	Origine du contrôle	Départ
101010101	01/01/2018	0	Fondateur	Actif	Actif

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Vous pouvez consulter ici les différentes entités juridiques sur lesquelles le bénéficiaire exerce un contrôle ainsi que les différentes informations sur celui-ci.

Si le bénéficiaire effectif détient un contrôle sur plusieurs entités, vous pouvez effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le contrôle voulu.

7.3. IMPRIMER LA FICHE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Vous pouvez à tout moment imprimer la fiche du bénéficiaire en cliquant sur le bouton « Imprimer » situé en haut à droite de la fiche.

L'application va ouvrir une fenêtre pop-up que vous pourrez imprimer via l'option d'impression de votre navigateur Internet.

Accueil Bénéficiaire

Information sur le bénéficiaire effectif

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Nom : DUPONT JEAN
Prénoms : JEAN
Adresse : 123456789
Code postal : 12345
Ville : BRUXELLES
Pays : BELGIUM

ADRESSE

Nom : DUPONT JEAN
Prénoms : JEAN
Adresse : 123456789
Code postal : 12345
Ville : BRUXELLES
Pays : BELGIUM

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES



Service Public
Fédéral
FINANCES
TRÉSORERIE

MANUEL D'UTILISATION DE

L'APPLICATION UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - ENTREPRISE

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Se connecter à l'application.....	3
2.1.	Si vous êtes représentant légal	3
2.2.	Si vous n'êtes pas représentant légal – gestion des rôles RMA	5
2.3.	Si vous êtes mandataire	5
3.	Recherche de l'entité et ajout des bénéficiaires effectifs	7
3.1.	Rechercher l'entité	7
3.2.	Ajouter des bénéficiaires effectifs	9
3.3.	Ajouter un bénéficiaire effectif direct.....	10
	Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro national OU numero bis	10
	Ajouter un bénéficiaire de nationalité étrangère	12
3.4.	Ajouter une entité juridique intermédiaire	14
	Rajouter une entité intermédiaire belge	14
	Rajouter une entité intermédiaire étrangère	16
3.5.	Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire	17
4.	Modification de la fiche de l'entité.....	18
4.1.	Modifier un contrôle	18
4.2.	Terminer un contrôle	19
4.3.	Modifier la composition d'un contrôle	20
4.4.	Modifier la fiche de l'entité.....	20
	Informations de contact	21
	Modification des groupes	21
5.	Visualisation de la fiche de l'entité.....	23
6.	Imprimer la fiche de l'entité.....	26
7.	Rechercher un bénéficiaire.....	26
7.1.	Effectuer la recherche.....	26
7.2.	Visualisation des informations	28
	Informations de base du bénéficiaire effectif.....	28
	Information(s) de contact.....	28
	Informations supplémentaires	28
7.3.	Imprimer la fiche du bénéficiaire effectif.....	29

1. INTRODUCTION

Ce manuel d'utilisation du registre des bénéficiaires effectifs, dit « Registre UBO », est à destination des représentants légaux des entreprises.

Vous trouverez dans ce document les explications sur la manière dont vous pouvez, en tant que représentant légal/mandataire de ces entités juridiques, accéder à l'application, enregistrer les informations relatives aux bénéficiaires effectifs du/des redevable(s) d'information pour lequel/lesquels vous êtes représentant légal.

Une FAQ est également disponible sur notre site Internet: www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO).

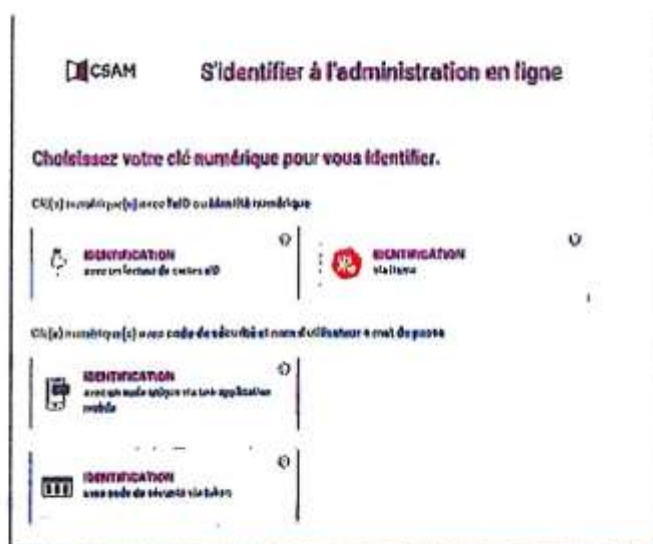
En votre qualité de représentant légal vous avez l'obligation d'enregistrer et de maintenir les informations exactes, actuelles et adéquates sur les bénéficiaires effectifs de votre/vos redevable(s) d'information.

Ce manuel d'utilisation constitue un outil de documentation fourni à titre informatif. Les données utilisées dans ce manuel sont totalement fictives et ne correspondent en rien à la réalité.

2. SE CONNECTER À L'APPLICATION

2.1. SI VOUS ÊTES REPRÉSENTANT LÉGAL

Aller sur le portail MyMinfinPro, onglet Applications ou sur le site Internet www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO) ou cliquez directement [ici](#). Choisissez ensuite votre moyen d'authentification et suivez les instructions à l'écran.
/\ Les certificats commerciaux ne sont pas autorisés pour rentrer dans l'application.



Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, choisissez « Au nom d'une entreprise » étant donné que vous vous connectez en tant que représentant légal d'un ou plusieurs redevable(s) d'information.

Choisissez votre mode d'identification :

en votre propre nom
 au nom d'une entreprise

Continuer

Pourquoi ce choix ?

Vous pouvez accéder à l'administration en ligne en tant que membre de l'un de ces groupes cibles :

- en votre propre nom (citoyen)
- au nom d'une entreprise (représentant légal d'une entreprise)

L'écran de démarrage de l'application s'affichera ensuite.



Si l'écran obtenu après cette manipulation est le suivant :



C'est que vous vous êtes authentifié en tant que citoyen en passant par le portail MyMInfir. Vous n'aurez donc pas les autorisations nécessaires pour ajouter vos bénéficiaires effectifs. Veuillez-vous déconnecter de l'application et recommencer la procédure d'authentification telle que décrite ci-dessus.

2.2. SI VOUS N'ÊTES PAS REPRÉSENTANT LÉgal – GESTION DES RÔLES RMA

Si vous n'êtes pas un représentant légal de l'entreprise, il faut alors que l'un d'eux vous attribue le rôle de représentant légal afin de pouvoir accéder à l'application et de rajouter vos bénéficiaires effectifs.

Cette attribution de rôle se fait en 2 étapes via la sécurité sociale et l'administration des rôles :

1) Désignation un gestionnaire d'accès principal.

Le représentant légal doit se rendre sur le lien suivant :

<https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>

Si vous rencontrez un problème à cette étape, nous vous invitons à contacter le support de la Sécurité Sociale au 02 511 51 51.

2) Administration des rôles

Le gestionnaire de rôle doit se rendre sur le lien suivant :

<https://iamapps.belgium.be/rma/>

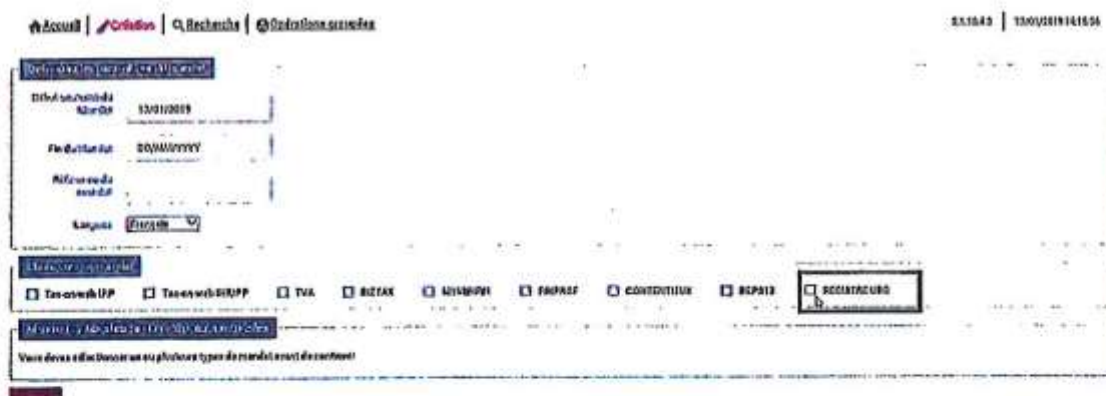
Le gestionnaire principal ou local de l'entreprise doit se connecter sur le site des rôles et suivre la procédure suivante en 3 étapes pour vous attribuer le bon rôle.

<https://www.aideacces.be/44-Administration-des-roles.html>

Une fois que le rôle de représentant légal vous a été attribué, veuillez suivre la procédure de connexion ci-dessus.

2.3. SI VOUS ÊTES MANDATAIRE

Le mandant (le redevable d'information) doit accorder au mandataire le mandat « registre UBO » dans l'application mandat du SPF Finance <https://finances.belgium.be/fr/E-services/mandats>.



Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur la procédure de gestion des mandats sur les onglets « Aides en ligne » et « Démonstrations mandats » du [lien](#) présenté ci-dessus.

Une fois le mandat octroyé, le mandataire peut se rendre sur l'application comme décrit dans les pages précédentes et cliquez sur le bouton « Se connecter en tant que mandataire ».



Entrez ensuite le numéro BCE de l'entité juridique pour laquelle vous avez reçu un mandat relatif au registre UBO. Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer »



Si le numéro BCE est incorrect ou si l'entité juridique recherchée ne vous a pas accordé un mandat valable, un message d'erreur apparaîtra vous indiquant le problème rencontré.

Si le numéro BCE est correct et que l'entité juridique recherchée vous a bien accordé le mandat adéquat, le numéro BCE de l'entité juridique apparaîtra dans la case « Connecté en tant que mandataire pour + N°BCE ». Cela signifie que vous êtes bien authentifié au nom de votre client et que vous pourrez procéder à l'enregistrement de ses bénéficiaires effectifs.

3. RECHERCHE DE L'ENTITÉ ET AJOUT DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

3.1. RECHERCHER L'ENTITÉ

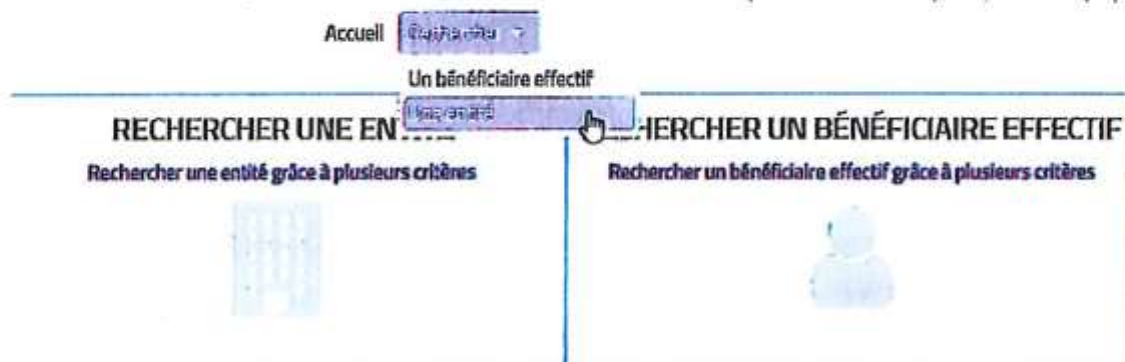
Afin de procéder à l'enregistrement ou à la modification des informations correspondant à votre/vos bénéficiaires effectifs, suivez les instructions suivantes.

Cliquez sur :

- Soit la case « Rechercher une entité » sur l'écran de démarrage :



- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Une entité »



La liste des redevables d'information pour lesquels vous êtes repris comme représentant légal apparaît en bas de la page de résultat tel qu'indiqué ci-dessous.

Si vous êtes représentant légal de nombreux redevable(s) d'information, vous pouvez également effectuer une recherche en complétant les champs repris au-dessus de cette liste afin de cibler le redevable d'information recherché.

RECHERCHER UNE ENTITÉ

1 Rechercher parmi les entités auxquelles vous avez accès. [En savoir plus >>](#)

Numéro BCE ou Identifiant Entrez un numéro BCE ou un identifiant étranger		Statut Sélectionnez le statut de l'entreprise	
Nom de l'entreprise Entrez un nom d'entreprise		Date de création dd/MM/yyyy	
Rue Entrez le nom de la rue		Numéro Entrez le numéro	Boîte Entrez la boîte
Code Postal Entrez le code postal	Ville Entrez la ville	Pays Sélectionnez le pays	

BCE ou Identifiant étranger	Nom de l'entreprise	Statut	Date de création
[REDACTED]	[REDACTED]	Société anonyme	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	Société anonyme	[REDACTED]

Cliquez sur l'item repris dans la colonne « BCE ou Identifiant Etranger » correspondant au redevable d'information souhaité.

INFORMATIONS GÉNÉRALES ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant	Date de création	Statut
[REDACTED]	[REDACTED]	Société anonyme
Nom de l'entreprise	Fonction légale	
[REDACTED]	Société anonyme	

ADRESSE DE PERMISE

Rue	Numéro	Boîte
[REDACTED]	[REDACTED]	Entrez la boîte
Code Postal	Ville	Pays
[REDACTED]	[REDACTED]	Belgique

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Nom du bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Vous pouvez maintenant visualiser toutes les informations du redevable d'information telles qu'enregistrées dans le registre UBO ainsi que la structure de contrôle, ses bénéficiaires effectifs, ses groupes de bénéficiaires effectifs ainsi que son historique de modification.

3.2. AJOUTER DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

Dans le cas des sociétés, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :

- La/les personne(s) physique(s) qui possède(nt) directement ou indirectement un pourcentage suffisant de droits de vote ou une participation suffisante dans le capital de cette société (indice de pourcentage suffisant : 25%) ;
- La ou les personne(s) physique(s) qui exerce(nt) le contrôle de cette société par d'autres moyens ;
- Si aucune des personnes visées ci-dessus n'a été identifiée, le bénéficiaire effectif sera la personne qui occupe la fonction de dirigeant principal.

Les catégories d'UBOs listées ci-dessus sont cumulatives. Les redevables d'information doivent donc indiquer toutes les personnes qui sont considérées comme UBO, ainsi que la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Si une personne appartient à plusieurs catégories, il conviendra d'effectuer des enregistrements séparés par catégories.

À noter que pour les sociétés, ce sont uniquement les deux premières catégories qui sont cumulatives. Vous ne pouvez opter pour la troisième catégorie que si aucune des deux premières catégories ne peut être identifiée. Il convient dans ce cas de fournir la preuve des démarches accomplies pour obtenir l'information et les raisons pour lesquelles cette information n'a pu être obtenue.

Afin d'ajouter un bénéficiaire effectif dans la structure de contrôle de votre entité, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » situé en haut à droite de la fiche de votre entité.

1 La fiche entité vous permet de consulter l'ensemble des informations d'une société et de ses comptes.

[En savoir plus >>](#)

[ENTITÉ](#) [COMPTES](#)

- INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ
- ADRESSE DE L'ENTITÉ
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s) Bénéficiaire(s) effectif(s) Groupe(s) Historique de modification

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle
	II	100	

[ACTIVER LE CONTRÔLE](#) [DÉSACTIVER LE CONTRÔLE](#)

Allez sur la rubrique « Informations supplémentaires » puis dans l'onglet « Contrôle ». Plusieurs icônes apparaissent dans la colonne « Action(s) » :



- → Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif ;
- → Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire) ;
- → Supprimer le contrôle ;
- → Modifier la composition du contrôle.

La signification des symboles peut être affichée à tout moment en pointant avec votre curseur sur l'icône correspondant.

3.3. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF DIRECT

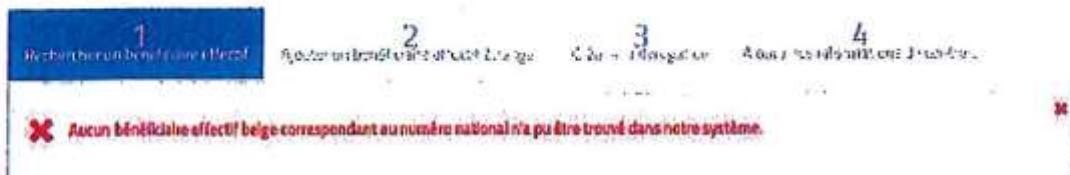
AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DISPOSANT D'UN NUMÉRO NATIONAL OU NUMERO BIS

En cliquant sur l'icône "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.

Si la personne est belge ou dispose d'un numéro national ou numéro national bis, vous pouvez faire la recherche soit en entrant son prénom, nom et date de naissance, soit en introduisant son numéro de registre national ou numéro BIS.

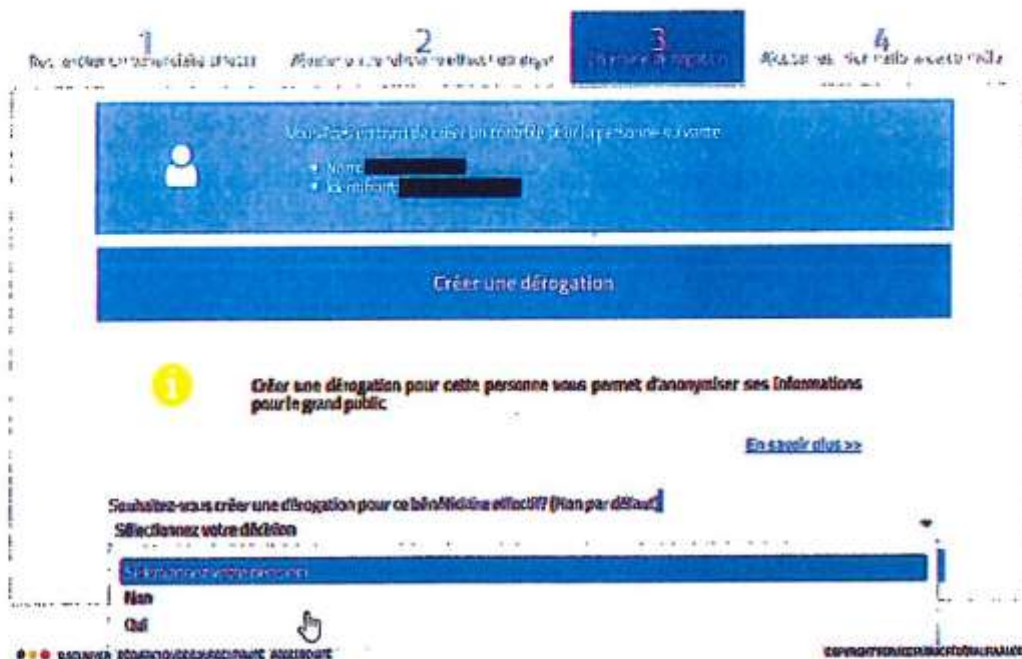
Cliquez ensuite sur rechercher

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaîtra en haut de la page. Vérifiez les données encodées et rectifiez l'erreur commise



Si le bénéficiaire recherché est mineur, vous avez la possibilité de demander une dérogation directement lors de l'enregistrement de ses informations.

Si le bénéficiaire est majeur, l'écran suivant ne s'affichera pas et vous n'aurez pas la possibilité de demander une dérogation en tant que représentant légale d'un redevable d'information. C'est le bénéficiaire effectif lui-même ou son représentant légal qui pourront introduire une demande de dérogation (voir « User guide pour citoyens et bénéficiaires effectifs »).



Ajoutez ensuite toutes les informations relatives au contrôle exercé par le bénéficiaire effectif. N'oubliez pas d'insérer une pièce justificative. Cliquez sur sauvegarder pour confirmer l'opération. Vous pouvez consulter le FAQ et documents divers sur [notre site Internet](#) si vous souhaitez plus d'informations sur les renseignements demandés.

Ajouter les informations de contrôle

1 Remplir les informations de contrôle [En savoir plus >>](#)

Nature du contrôle
Sélectionnez une nature de contrôle

Champ obligatoire

Date de début de contrôle
jj/mm/aaaa

Date de fin de contrôle
jj/mm/aaaa


Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

- **Nature de contrôle** : type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif ;
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer ce contrôle dans l'entité. Ce champ est optionnel. Si cette date n'a pas été déterminée à l'avance, il ne convient pas de le remplir ;
- **Pourcentage du capital/droits de votes** : Pourcentage des parts de contrôles exercés par votre bénéficiaire effectif.
- **Remarque(s)** : ne complétez ce champ que si vous avez des commentaires par rapport aux informations fournies ;
- **Choisir un fichier** : veuillez charger un document officiel justifiant les informations renseignées.

Vous êtes maintenant redirigé vers la fiche de l'entité. Le bénéficiaire ajouté apparaît alors dans la structure de la société.

Vous devez répéter cette opération pour tout nouvel ajout de bénéficiaire effectif.

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

Si le bénéficiaire effectif que vous devez enregistrer est étranger, cliquez sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.

Si la personne recherchée ne dispose ni de numéro national ni de numéro national bis, sélectionner l'onglet « Rechercher un Etranger » et rentrer soit son prénom, nom et date de naissance ou soit son numéro d'identification étranger.



Une fois les informations encodées, l'application va vous indiquer si le bénéficiaire étranger est présent dans le registre ou non.

Si le bénéficiaire étranger n'est pas référencé dans le registre, vous pouvez le rajouter dans la base de données en cliquant sur « Ajouter un bénéficiaire étranger »



Vous devez maintenant fournir toutes les informations relatives à ce nouveau bénéficiaire : Numéro d'identification étranger, nom et prénom, date de naissance, nationalité, adresse.




Vous devez également fournir des informations de contacts en cliquant sur le bouton « Ajouter » ainsi que joindre une pièce justificative justifiant les informations renseignées (par exemple, une copie de carte d'identité ou de passeport)


Cliquez sur « Suivant » pour confirmer l'opération.

La suite du processus est semblable à l'enregistrement d'un bénéficiaire effectif belge.

Nous vous invitons dès lors à reparcourir les pages précédentes pour finaliser l'opération.

3.4. AJOUTER UNE ENTITÉ JURIDIQUE INTERMÉDIAIRE

En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant une entité", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher l'entité intermédiaire voulue. Vous avez alors la possibilité de rechercher une entité belge ou une entité étrangère.



The screenshot shows a search interface with a blue header bar containing the text "Rechercher une entreprise". Below the header, there is a yellow circular icon with a plus sign and a text box that reads: "Vous êtes sur le point d'ajouter un nouveau contrôle pour une entité. Vous pouvez rechercher cette entité dans notre base de données à partir de son numéro BCE ou de son numéro étranger." Below this, there are two search options: "Rechercher une entité belge" (with subtext "Par numéro BCE" and a "RECHERCHER" button) and "Rechercher une entité étrangère" (with subtext "Par numéro de contrôle étranger" and a "RECHERCHER" button). A "SUIVANT" button is located at the bottom right of the interface.

RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE

Si l'entité intermédiaire est belge, tapez son numéro BCE dans la case correspondante et cliquez sur « Rechercher »

Ajoutez ensuite les différentes informations concernant le contrôle exercé.

Cliquez sur suivant pour confirmer les informations.

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaîtra en haut de la page.

Vérifiez les données encodées et rectifiez l'erreur commise



The screenshot shows the same search interface as above, but with a red error message at the top: "Assure entité belge n'est trouvée avec le numéro d'entreprise donné - 026189229".

Ajoutez ensuite les informations de contrôles concernant l'entité.

N'oubliez pas d'y joindre une pièce justificative afin de confirmer ces informations.

Validez en cliquant sur « Suivant »

- **Date de début du contrôle** : date à laquelle l'entité intermédiaire a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer ce contrôle dans l'entité. Ce champ est optionnel. Si cette date n'a pas été déterminée à l'avance, il ne convient pas de le remplir ;
- **Pourcentage du capital/droits de votes** : Pourcentage des parts de contrôles exercées par votre bénéficiaire effectif.
- **Remarque(s)** : ne complétez ce champ que si vous avez des commentaires par rapport aux informations fournies ;
- **Choisir un fichier** : veuillez charger un document officiel justifiant les informations renseignées.

Si votre entité intermédiaire possède des entités intermédiaires propres déjà enregistrées dans l'application et par lesquelles passent également les bénéficiaires effectifs de votre redevable d'information, vous devrez alors valider toute ou une partie de la structure de cette entité afin que ces entités intermédiaires apparaissent dans la structure de votre entité.

Bénéficiaire effectif	Type	Niveau de contrôle
[Redacted]	[Redacted]	100
[Redacted]	[Redacted]	10
[Redacted]	[Redacted]	0.05
[Redacted]	[Redacted]	5

Cochez les cases correspondantes et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'opération.
Vous devez recommencer cette opération pour toutes les entités intermédiaires se situant entre votre redevable d'information et son bénéficiaire effectif.

RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE

Si l'entité intermédiaire est étrangère, tapez son numéro d'identification dans la case correspondante.

Si le numéro n'est pas recensé dans l'application, vous avez la possibilité de le créer en cliquant sur « Ajouter une entité étrangère »

Vous devez alors rentrer les informations propres à l'entité intermédiaire (Informations de l'entité, adresse, informations de contacts ainsi qu'insérer une pièce justificative). Cliquez sur « Suivant » pour valider.

Vous devez alors rentrer les informations propres à l'entité intermédiaire (Informations de l'entité, adresse, informations de contacts ainsi qu'insérer une pièce justificative). Cliquez sur « Suivant » pour valider.

La suite du processus est semblable à l'enregistrement d'une entité juridique belge. Nous vous invitons dès lors à reparcourir les pages précédentes pour finaliser l'opération.

3.5. AJOUTER UN CONTRÔLE À UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE

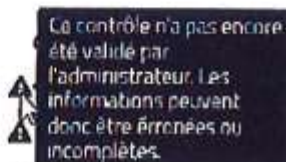
Vous pouvez rajouter un contrôle concernant un bénéficiaire ou une entité à une entité intermédiaire se retrouvant dans la structure de contrôle de votre entité juridique.

The screenshot shows the 'INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES' section with tabs for 'Contrôles(s)', 'Bénéficiaire(s) effectif(s)', 'Groupe(s)', and 'Historique de modification'. The 'Bénéficiaire(s) effectif(s)' tab is active, displaying a table with the following data:

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[Redacted]	[Redacted]	100		[+], [R+]
[Redacted]	[Redacted]	25		[+], [R+], [C]
[Redacted]	A	2013	Droits de vote ou participation au capital	
[Redacted]	A	1.25	Droits de vote ou participation au capital	
[Redacted]	[Redacted]	0.75		[+], [R+]
[Redacted]	[Redacted]	20		[+], [R+], [C]
[Redacted]	A	0	Personne habilitée à représenter l'association	[C]

Le processus de cet ajout est identique à ceux décrit précédemment. Nous vous invitons donc à reparcourir les pages précédentes afin de rajouter les bénéficiaires effectifs/entités juridiques à votre entité intermédiaire.

Une fois l'ajout effectué, le bénéficiaire effectif ajouté apparaîtra dans la structure de contrôle de l'entité intermédiaire, précédé d'un sigle !\ . Vous pouvez afficher sa signification en y pointant votre curseur.



Ce sigle disparaîtra une fois que l'entité intermédiaire aura validé les informations que vous avez enregistrées.

This screenshot is identical to the previous one, but the row for the 25% beneficiary now has a warning icon (!\) next to the 'Type' column, indicating that the control has not yet been validated by the administrator.

4. MODIFICATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

4.1. MODIFIER UN CONTROLE

Pour modifier les informations de contrôles d'un bénéficiaire effectif ou d'une entité intermédiaire, veuillez-vous rendre sur la fiche de l'entité et cliquer sur le bouton « Modifier » de la même manière que celle utilisée pour l'ajout de votre bénéficiaire effectif.

Bénéficiaire effectif	Type	%
[REDACTED]	[REDACTED]	100
[REDACTED]	[REDACTED]	20
[REDACTED]	[REDACTED]	0

Cliquez ensuite sur le chiffre indiqué dans la colonne « % »

Bénéficiaire effectif	Type	%	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	20	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	0	[REDACTED]	[REDACTED]

Vous pouvez dès lors effectuer les modifications requises en remplaçant les informations encodées ou en sélectionnant le choix adéquat dans le menu déroulant.

Cliquez sur le bouton « sauvegarder » pour enregistrer les modifications effectuées.

LD

Voir/modifier un contrôle

Notes du contrôle

Droits de vote ou participation au capital ▼

Date de début de contrôle
12/12/2018

Date de fin de contrôle
[MM/AAAA]


Pourcentage du capital (%)	Pourcentage de droits de vote (%)
010,00	010,00

Raisons(s)
Entrez vos éventuelles raisons

20181211-U00-Control-2.pdf 8524189

✖ ANNULER
✔ SAUVEGARDER

4.2. TERMINER UN CONTRÔLE

En cliquant sur l'icône  "clôturer un contrôle", vous pouvez terminer le contrôle exercé par une entité ou un bénéficiaire effectif. Cela aura comme conséquence que l'entité/bénéficiaire sélectionné n'exercera plus de contrôle sur l'entité juridique de départ et disparaîtra de la structure de contrôle du redevable d'information concerné.

Après avoir sélectionné le bénéficiaire/entité, vous devez indiquer une date de fin de contrôle ainsi que la raison qui justifie cette suppression du contrôle.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder »

Clôturer une inspection

i
Vous êtes sur le point de clôturer une inspection. Une fois clôturée, une inspection devient inaccessible et invisible au travers du système.


Date de fin de contrôle
[MM/AAAA]

Champ obligatoire

Raisons(s)
Entrez „ne raison“

✖ ANNULER
✔ SAUVEGARDER

4.3. MODIFIER LA COMPOSITION D'UN CONTRÔLE

En cliquant sur l'icône  « Modifier la composition du contrôle », vous pouvez modifier la composition de la structure de votre entité intermédiaire.

Par exemple, si un bénéficiaire effectif de votre entité intermédiaire n'est plus bénéficiaire effectif de votre entité, vous pouvez le décocher de la structure pour qu'il n'apparaisse plus dans la structure de contrôle de votre entité.

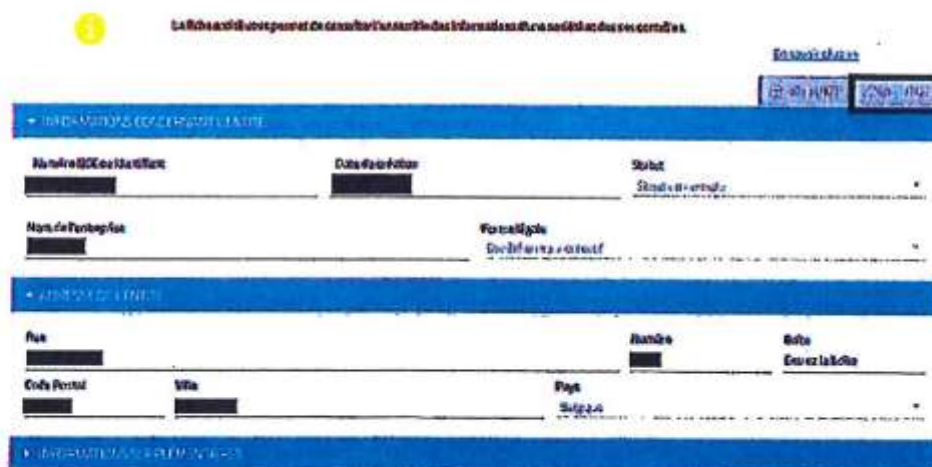
Cliquez sur « Sauvegarder » après avoir effectué les modifications.



4.4. MODIFIER LA FICHE DE L'ENTITÉ

En cas d'erreur dans des données reprises dans les onglets « Information concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » veuillez-vous connecter directement à votre compte My Entreprise du SPF Economie en cliquant [ici](#) et y effectuer les modifications. Ces changements seront effectifs dans le registre UBO dans les 4 jours suivant la modification.

Pour modifier un moyen de contact ou pour modifier la structure de contrôle de l'entité juridique pour lequel vous êtes le représentant légal, cliquez sur le bouton « Modifier », situé juste à côté du bouton « Imprimer »




INFORMATIONS DE CONTACT

Vous pouvez rajouter ou modifier des informations de contacts de votre entité juridique.

Les types de contacts les plus fréquents tels que l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone peuvent être fournis à l'administration.

Vous pouvez également renseigner un numéro de fax, un lien URL ou un autre moyen de contact. Cliquez sur ajouter puis sélectionnez le type de contact souhaité.

Une fois l'information rentrée,

- Cliquez sur ajouter pour enregistrer un autre mode de contact,
- Cliquez sur  pour supprimer une information
- Cliquez sur sauvegarder pour confirmer l(es) opération(s) effectuée(s).




MODIFICATION DES GROUPES

L'onglet « Bénéficiaire(s) effectifs » n'est pas modifiable.


L'onglet « Groupe » peut être modifié via le bouton « Modifier » situé en haut à droite de l'écran.



Différents boutons apparaissent vous permettant d'effectuer les modifications :



- L'icône  vous permet d'ajouter un groupe


Vous pourrez alors entrer le nom du nouveau groupe, sa description ainsi que choisir les



personnes qui composent ce groupe. Cliquez sur  après avoir sélectionné chaque personne.

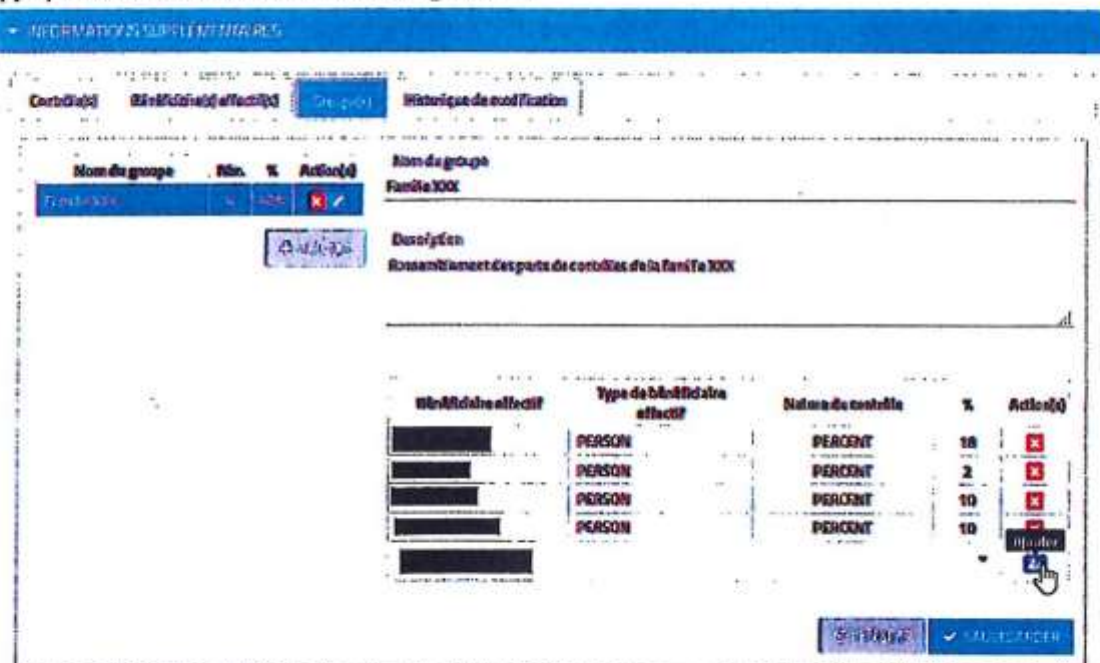
N'oubliez pas de cliquer sur « Sauvegarder » pour terminer.



-  vous permet de supprimer le groupe
-  vous permet de modifier le groupe

En cliquant sur l'icône , vous pourrez dès lors modifier le nom du groupe, sa description ainsi que les membres qui le composent.

Pour rajouter un bénéficiaire au groupe, sélectionnez le nom du bénéficiaire effectif et cliquez sur le bouton  « Ajouter ». Si vous voulez supprimer un bénéficiaire du groupe, cliquez sur . Appuyez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».



5. VISUALISATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

Accueil Recherche



La fiche entité vous permet de consulter l'ensemble des informations d'une société et des ses contrôle(s).

Entité active

20/01/2014 20/01/2014

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Nom de l'entité ou Matricule: [REDACTED] Date de création: [REDACTED] Statut: [REDACTED]

Nom de l'entreprise: [REDACTED] Forme juridique: [REDACTED]

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue: [REDACTED] Numéro: [REDACTED] Code postal: [REDACTED] Ville: [REDACTED] Pays: [REDACTED]

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Groupes: [REDACTED] Historique de modification: [REDACTED]

Identifiant de l'entité	Type	%	Nature de contrôle
[REDACTED]	E	100	
[REDACTED]	E	25	
[REDACTED]	A	2.5	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	A	2.013	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	A	1.25	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	E	0.75	
[REDACTED]	E	20	
[REDACTED]	A	0	Personne habilitée à représenter l'association

Les onglets « Informations concernant l'entité » et « adresse de l'entité » reprennent les informations personnelles de l'entité juridique telles qu'elle se retrouvent à la BCE.

L'onglet « Informations supplémentaires » reprend toutes les informations relatives à vos bénéficiaires effectifs :

1. Contrôle(s)

Vous pouvez visualiser dans cet onglet la structure de contrôle du redevable d'information concerné.

Vous pouvez obtenir plus d'information sur les entités ou personnes reprises dans la structure en pointant le curseur de votre souris sur un des icônes de la colonne « Type ».

Groupes: [REDACTED] Historique de modification: [REDACTED]

Identifiant de l'entité	Type	%	Nature de contrôle
[REDACTED]	E	100	
[REDACTED]	E	25	
[REDACTED]	A	2.5	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	A	2.013	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	A	1.25	Droits de vote ou participation au capital
[REDACTED]	E	0.75	
[REDACTED]	E	20	
[REDACTED]	A	0	Personne habilitée à représenter l'association

Pour une question de protection des données, l'accès aux fiches des différents bénéficiaires effectifs et des entités intermédiaires ne vous est pas autorisé. Vous pouvez cependant visualiser les détails du contrôle détenu en cliquant sur le pourcentage correspondant dans la colonne « % ». Une fenêtre Pop-up s'ouvrira alors avec le détail du contrôle exercé comme ci-dessous.

Voir/Modifier un contrôle

Titre du contrôle
 Ours de vos droits de vote au sein de

Date de début de contrôle
 19/01/2019

Date de fin de contrôle
 31/12/2019

Pourcentage du capital (%)	Pourcentage de droits de vote (%)
025,00	025,00

Remarques(s)
 Entrez vos éventuelles remarques

[20190124-U80-Control-0.pdf](#)

2. Bénéficiaire(s) effectif(s)

Vous pouvez visualiser dans cet onglet la liste de tous les bénéficiaires effectifs du redevable d'Information pour lequel vous êtes représentant légal ainsi que la nature de leur contrôle, le nom de l'entité intermédiaire éventuelle et le début du contrôle.

Vous pouvez également effectuer une recherche en remplissant les champs de recherche situés au-dessus de la liste afin de trouver plus facilement un bénéficiaire spécifique.

+ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle(s)
Groupe(s)
Historique de modification

Nom/Prenom du bénéficiaire effectif Entrez la nom/prenom	Nature du contrôle Sélectionnez une nature de contrôle	Nom de l'entreprise	Début du contrôle
[REDACTED]	Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	16/01/2019
[REDACTED]	Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	12/12/2018
[REDACTED]	Personne habilitée à représenter l'association	[REDACTED]	16/01/2019

10

En tant que représentant légal d'une entité juridique, vous ne pouvez pas accéder à la fiche et aux informations du bénéficiaire effectif.

Si vous cliquez sur son nom, l'application vous indiquera que vous n'avez pas accès aux informations demandées.

3. Groupe(s)

Vous pouvez visualiser dans l'onglet « Groupes » les informations relatives aux différents groupes de bénéficiaires effectifs enregistrés. Pour voir le détail de la composition de ces groupes il vous suffit de cliquer sur le nom du groupe.

4. Historique de modification

Vous pouvez accéder dans l'onglet "Historique de modification" à toutes les modifications effectuées dans le registre UBO pour votre entité juridique.

6. IMPRIMER LA FICHE DE L'ENTITÉ

Vous pouvez à tout moment imprimer la fiche d'un redevable d'information en cliquant sur le bouton « Imprimer » situé en haut à droite de la fiche de l'entité comme indiqué ci-dessous.

The screenshot shows a web interface for entity information. At the top right, there are two buttons: 'IMPRIMER' (highlighted with a red box) and 'ANNULER'. Below these are three sections:

- INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ**: Fields for 'Numéro BCE ou Identifiant', 'Date de création', 'Statut' (with a dropdown menu showing 'Situation normale'), 'Nom de l'entreprise', and 'Forme légale' (with a dropdown menu showing 'Société anonyme').
- ADRESSE DE L'ENTITÉ**: Fields for 'Rue', 'Code Postal', 'Ville', 'Numéro', 'Pays' (with a dropdown menu showing 'Belgique'), and 'Boîte' (with a sub-label 'Entrez la boîte').
- INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES**: A section for additional information.

7. RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE

7.1. EFFECTUER LA RECHERCHE

Afin de trouver les informations correspondant au représentant légal de votre entité juridique, c'est-à-dire vos informations personnelles recensées dans le registre, suivez les instructions suivantes :

Cliquez sur :

- Soit l'icône « Rechercher un bénéficiaire effectif » sur l'écran de démarrage :



- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Un bénéficiaire effectif »



La liste des bénéficiaires que vous pouvez consulter apparaît alors sous forme de liste en bas de la page. Vous pouvez également effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le bénéficiaire voulu.

Rechercher un bénéficiaire effectif

Rechercher parmi les bénéficiaires effectifs auxquels vous avez accès.

[Afficher la liste](#)

Bénéficiaire effectif belge disposant d'un NNR ou d'un numéro BS.

Numéro de registre National/BS
99 99 999 999 99

Prénoms	Nom
Ernest Ernestine	Ernest Ernestine

Date de naissance
Entrez une date au format JJ/MM/AAAA

NNR ou Numéro d'identification	Prénoms	Nom	Date de naissance
76530116710	ERNEST	ERNEST	01/01/1976

Cliquez sur le NNR ou numéro d'identification du bénéficiaire recherché dans la liste afin de visualiser ses informations

Vous pourrez alors visualiser les informations relatives au bénéficiaire recherché.

Liste des bénéficiaires effectifs auxquels vous pouvez consulter l'ensemble de ses informations.

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE CHERCHÉ

Numéro de registre National/BS
999999999

Nom	Prénoms
ERNEST	ERNESTINE

Date de naissance
01/01/1976

Nationalité

ALFESSE

Titre	N° de dossier	Date
ERNESTINE	123456789	01/01/2020

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

[Continuer](#)

7.2. VISUALISATION DES INFORMATIONS

Vous pouvez agrandir/réduire les 4 rubriques de la fiche du bénéficiaire en cliquant sur la flèche blanche

Accueil Rechercher ▾

i La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations.

[En savoir plus >>](#)

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

ADRESSE

INFORMATION(S) DE CONTACT

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

INFORMATIONS DE BASE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Vous pouvez visualiser ici toutes les informations relatives au bénéficiaire effectif, à savoir son numéro national, numéro national bis ou son numéro d'identification s'il est étranger, le nom, prénom, date de naissance et la nationalité. Vous pouvez également visualiser dans le 2e onglet les informations concernant son adresse.

Accueil Rechercher ▾

i La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations.

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

INFORMATION(S) DE CONTACT

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Nom	Prénom
MANHIEUWESBERG	WILM

Nom	Prénom	Date
MANHIEUWESBERG	WILM	03/02/1976

INFORMATION(S) DE CONTACT

La rubrique « Information(s) de contact » permet de voir les informations de contacts du bénéficiaire effectif.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

La rubrique « Informations supplémentaires » comporte différentes informations quant aux contrôles détenus par le bénéficiaire effectif

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôle

Nom de l'entreprise: **LEON DE HAET (SARL)** Nature du contrôle: **Sélectionnez une nature du contrôle** Origine du contrôle: **Sélectionnez l'origine du contrôle**

Nom de l'entreprise	Début du contrôle	Pourcentage	Nature du contrôle	Origine du contrôle	Départ
LEON	08/09/2018	0	Fondateur	Autre	fl/vo

Vous pouvez consulter ici les différentes entités juridiques sur lesquelles le bénéficiaire exerce un contrôle ainsi que les différentes informations sur celui-ci.

Si le bénéficiaire effectif détient un contrôle sur plusieurs entités, vous pouvez effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le contrôle voulu.

7.3. IMPRIMER LA FICHE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Vous pouvez à tout moment imprimer la fiche du bénéficiaire en cliquant sur le bouton « Imprimer » situé en haut à droite de la fiche.

L'application va ouvrir une fenêtre pop-up que vous pourrez imprimer via l'option d'impression de votre navigateur Internet.

Accueil **Wibander**

La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations.

Imprimer

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Nom du bénéficiaire effectif (obligatoire): **0010010710**

Nom: **LEON** Prénoms: **YVES**

Date de naissance: **08/09/1976**

Nationalité:

ADRESSE

Nom: **000100000000000000000000** Numéro: **6** Code: **000000000000000000000000**

Code postal: **02118** Ville: **MARATHON** Pays:

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES