Manuel demande d'autorisation « Commerçant Alcool et Tabac » via KIS-SIC

Table des matières

1. Accéder à KIS-SIC 3
   1.1. Se connecter 3
   1.2 KIS-SIC dans MyMinfin 4
2. Demander une nouvelle autorisation 5
3. Compléter la demande d'autorisation « Commerçant Alcool et Tabac » 7
   3.1 Onglet « Identification » 8
      3.1.1 Rubrique « Demandeur » 8
      3.1.2 Rubrique « Personne de contact responsable de la demande » 9
      3.1.3 Rubrique « Type de demande » 11
   3.2 Onglet « Administration » 12
      3.2.1 Encoder l'adresse sur base d'un code de localisation 13
      3.2.2 Encoder l'adresse manuellement 14
   3.3 Onglet « Informations complémentaires » 23
      3.3.1 Rubrique « Langue de la décision » 24
      3.3.2 Rubrique « Désignation des activités » 25
   3.4 Onglet « Localisations » 27
      3.4.1 Sélectionner une localisation sur base d'une unité d'établissement 28
      3.4.2 Rubrique « Nom de la localisation » 30
      3.4.3 Rubrique « Période de validité » 33
      3.4.4 Rubrique « Produits » 34

3.4.5 Ajouter une localisation supplémentaire 36
3.4.6 Supprimer une localisation 36
3.5 Onglet « Validation » 37
3.5.1 La demande n'est pas complète 38
3.5.2 La demande est complète 38
4. Consulter les détails de votre demande 40
4.1 Section « Détails de la demande » 41
4.2 Section « Statuts de la demande » 42
4.3 Section « Documents connexes » 43
5. Modifier une autorisation existante 44
5.1 Initier une demande de modification 44
5.2 Introduire une demande de modification 45
5.2.1 Objet de la modification 46
5.2.2 Apporter des modifications dans le formulaire 47
5.2.3 Introduire la demande de modification 50
5.3 Consulter les détails de la demande de modification 51
6. Révoquer une autorisation existante 52
6.1 Initier une demande de révocation 52
6.2 Introduire une demande de révocation 53
6.3 Consulter les détails de la demande de révocation 55
6.4 Consulter le statut de vos autorisations révoquées 55

1. Accéder à KIS-SIC

1.1. Se connecter

L’application KIS-SIC est accessible via MyMinfin.

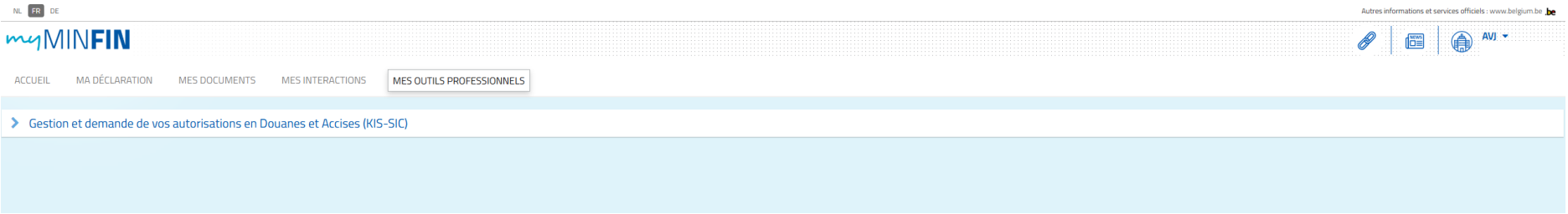
Allez sur https://www.minfin.fgov.be/myminfin-web/pages/public et cliquez sur « IDENTIFIEZ-VOUS » pour vous connecter.

Par défaut, un représentant légal a accès au profil de son entreprise. Vous pouvez accorder l’accès au profil MyMinfin de votre entreprise à d'autres personnes (par exemple des employés) via l'application « Ma Gestion des rôles eGov ». Allez sur https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo?redirectUrl=/rma&language=fr pour plus d'informations.

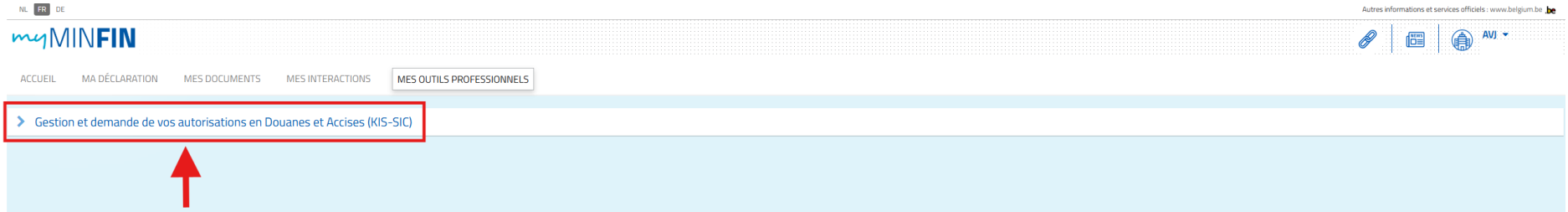
Vous trouverez plus d'informations concernant les mandats sur la page https://finances.belgium.be/fr/E-services/mandats.

1.2 KIS-SIC dans MyMinfin

Les écrans suivants sont identiques, que vous soyez connecté en tant que mandataire, représentant légal ou toute autre personne ayant le rôle approprié.



Sous « Mes Outils professionnels », cliquez sur « Gestion et demande de vos autorisations en Douanes et Accises (KIS-SIC) ».

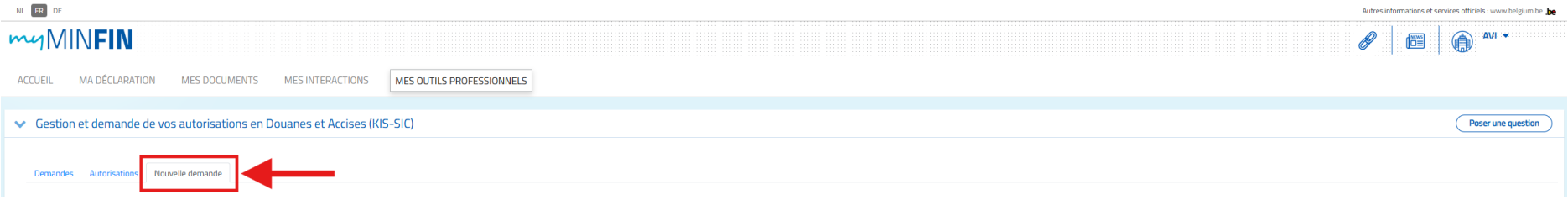


2. Demander une nouvelle autorisation

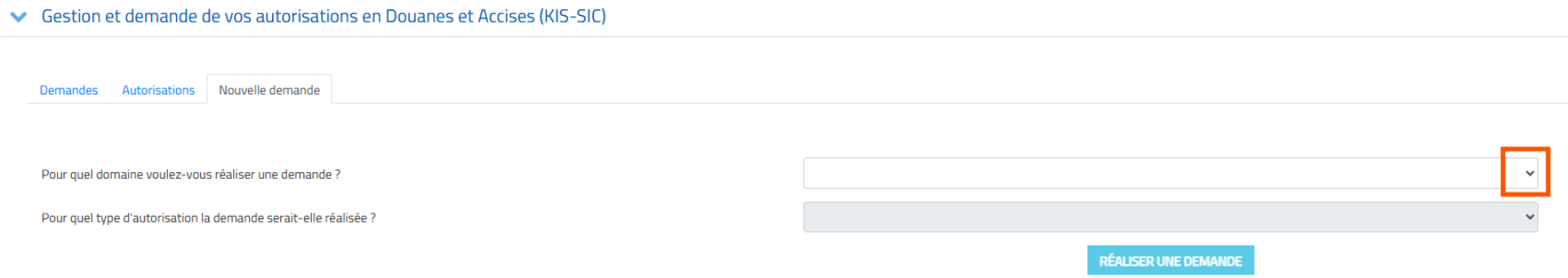
Vous arrivez maintenant dans l'application KIS-SIC, dans MyMinfin. Vous y trouverez trois onglets :

- Demandes : présente un aperçu de toutes les demandes en cours et de toutes les demandes clôturées
- Autorisations : présente un aperçu des autorisations actives et des autorisations révoquées
- Nouvelle demande : permet d'introduire une demande de nouvelle autorisation

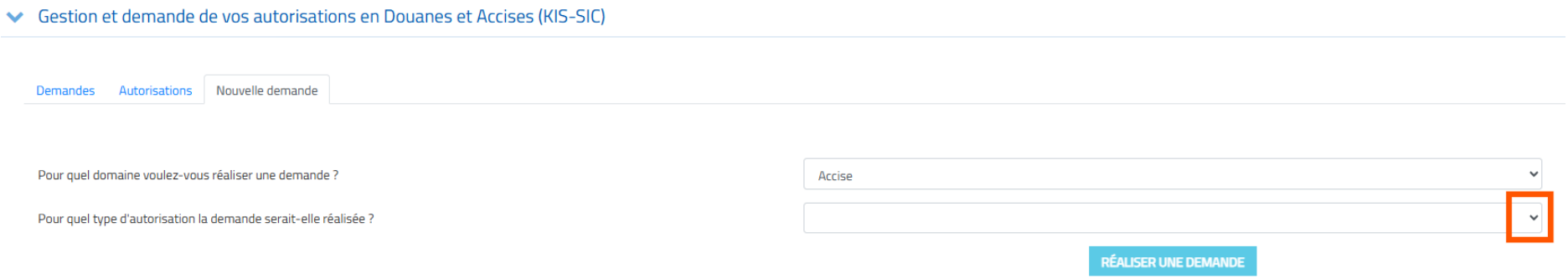
Pour introduire une demande de nouvelle autorisation, cliquez sur « Nouvelle demande ».



Dans cet onglet, vous devez indiquer le type d'autorisation pour lequel vous souhaitez introduire une demande. Tout d'abord, vous devez choisir le domaine (« Douane » ou « Accise ») en cliquant sur la flèche à côté de « Domaine ». Choisissez « Accise ».



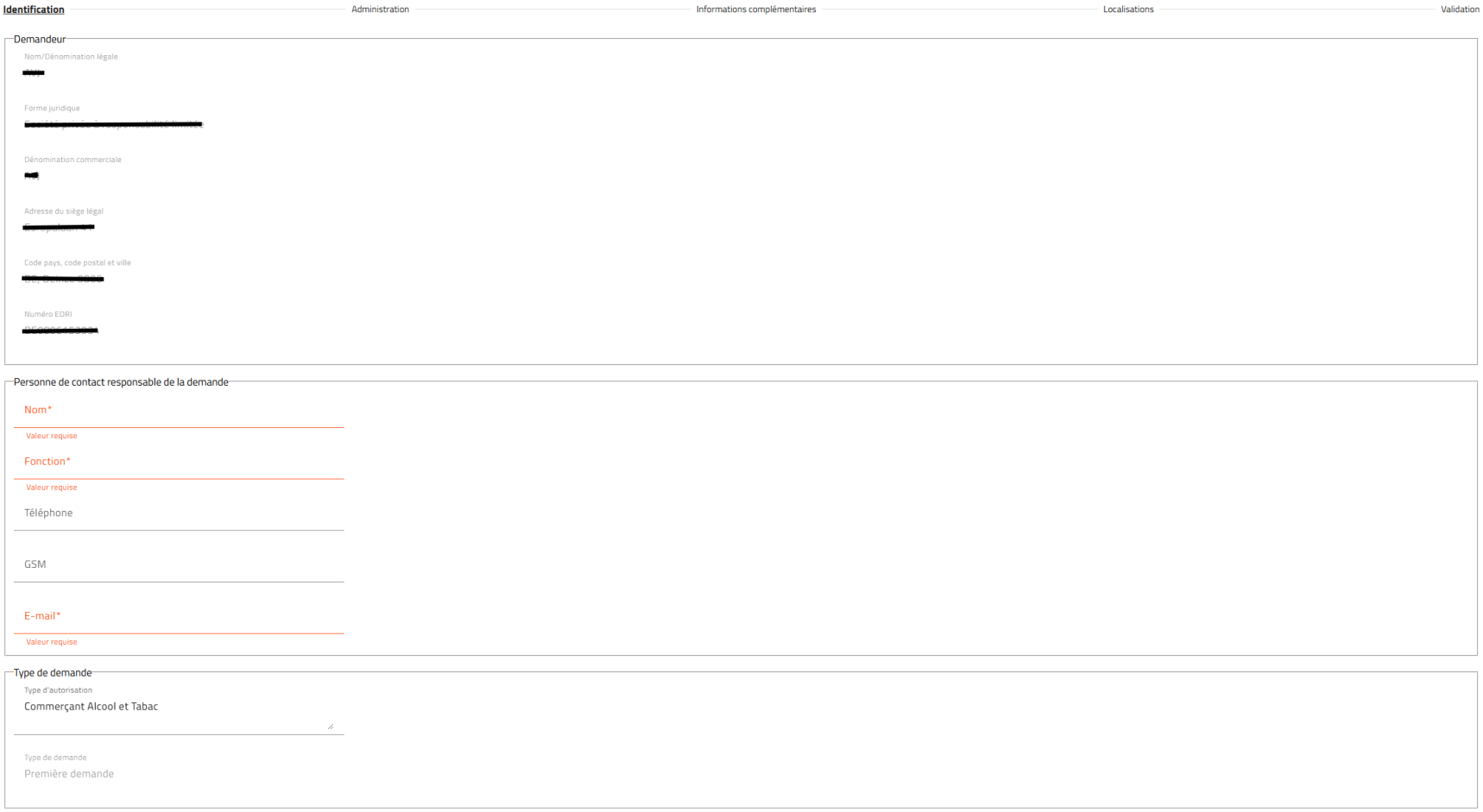
Cliquez ensuite sur la seconde flèche, pour indiquer le type d'autorisation. Choisissez « Commerçant Alcool et Tabac ».



Une fois que vous avez sélectionné le type d'autorisation pour lequel vous souhaitez introduire une demande, cliquez sur « Réaliser une demande ».

3. Compléter la demande d’autorisation « Commerçant Alcool et Tabac »

Un formulaire de demande dynamique s'ouvre alors dans une nouvelle page de votre navigateur. Le formulaire de demande se compose de plusieurs onglets (« Identification », « Administration », « Informations complémentaires », « Localisations » et « Validation »). Vous devez parcourir et compléter chaque onglet.



3.1 Onglet « Identification »

3.1.1 Rubrique « Demandeur »

Dans l'onglet « Identification », toutes les informations relatives au demandeur sont déjà automatiquement renseignées. Vous ne pouvez pas modifier ces informations.

3.1.2 Rubrique « Personne de contact responsable de la demande »

Veuillez renseigner une personne de contact qui pourra être contactée par l'Administration Générale des Douanes et Accises. Indiquez le nom, la fonction, le numéro de téléphone et/ou le numéro de téléphone portable et l'adresse e-mail.

Personne de contact responsable de la demande

Nom*

Fonction*

Téléphone

GSM

E-mail*

Si certaines données encodées ne correspondent pas au format attendu, vous recevrez un message d'erreur. Les numéros de téléphone doivent toujours commencer par l'indicatif du pays (par exemple +32475123456).

Personne de contact responsable de la demande

Nom*

Dupond Jean

Fonction*

Administrateur

Téléphone

GSM

+324775123456

Entrée incorrecte. Le format correct est : +32475123456

E-mail*

jean.dupond@test

L'adresse email n'est pas valide

Dès que vous aurez saisi correctement toutes les données, le texte en rouge disparaîtra.

Personne de contact responsable de la demande

Nom*
Dupond Jean

Fonction*
Administrateur

Téléphone

GSM
+32 475 12 34 56

E-mail*
jean.dupond@test.com

3.1.3 Rubrique « Type de demande »

Au bas de cet onglet, le type d'autorisation demandé est répété. Cette information ne peut pas être modifiée.

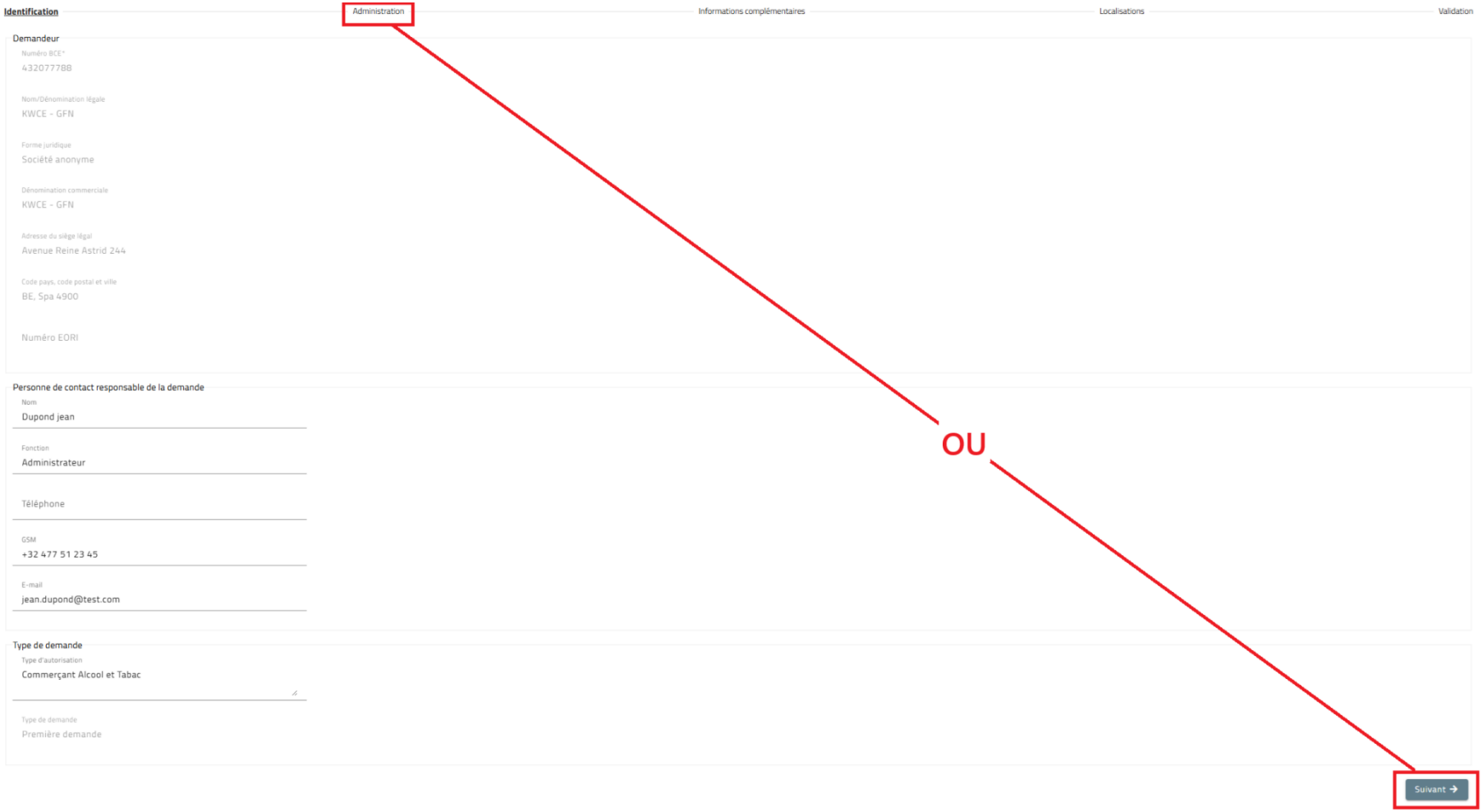
Type de demande

Type d'autorisation
Commerçant Alcool et Tabac

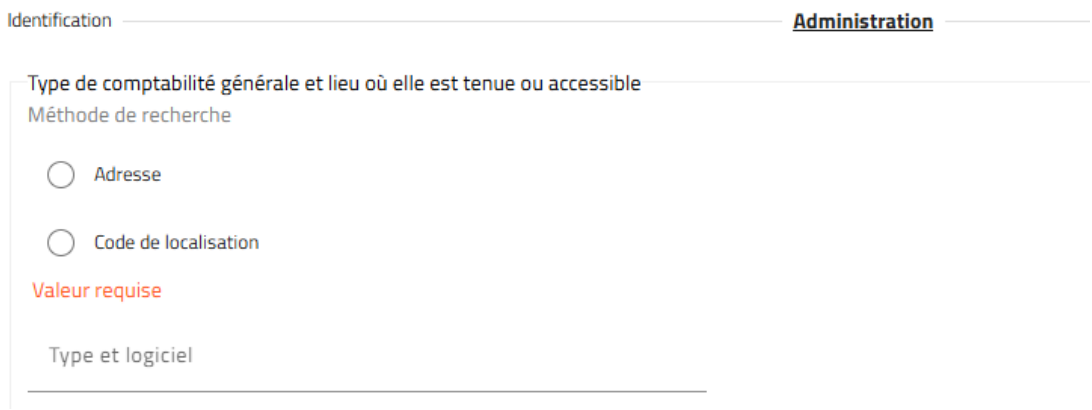
Type de demande
Première demande

3.2 Onglet « Administration »

Après avoir parcouru l'onglet « Identification », vous pouvez passer à l'onglet suivant. Pour ce faire, vous pouvez soit cliquer sur « Administration » dans le bandeau en haut, soit cliquer sur « Suivant » au bas de la page.

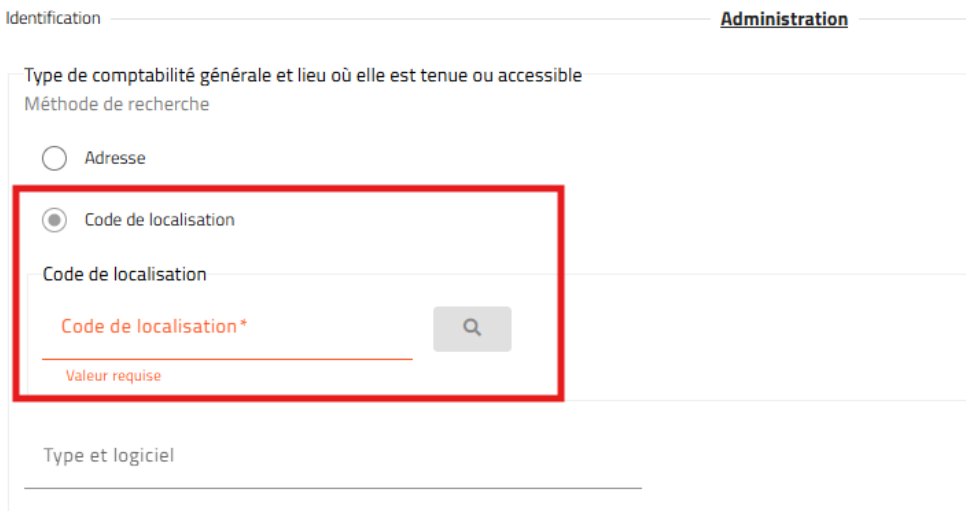


Dans l'onglet « Administration », vous devez indiquer l'adresse à laquelle votre comptabilité générale est tenue ou accessible. Vous pouvez soit encoder l'adresse manuellement, soit encoder un code de localisation existant.



3.2.1 Encoder l'adresse sur base d'un code de localisation

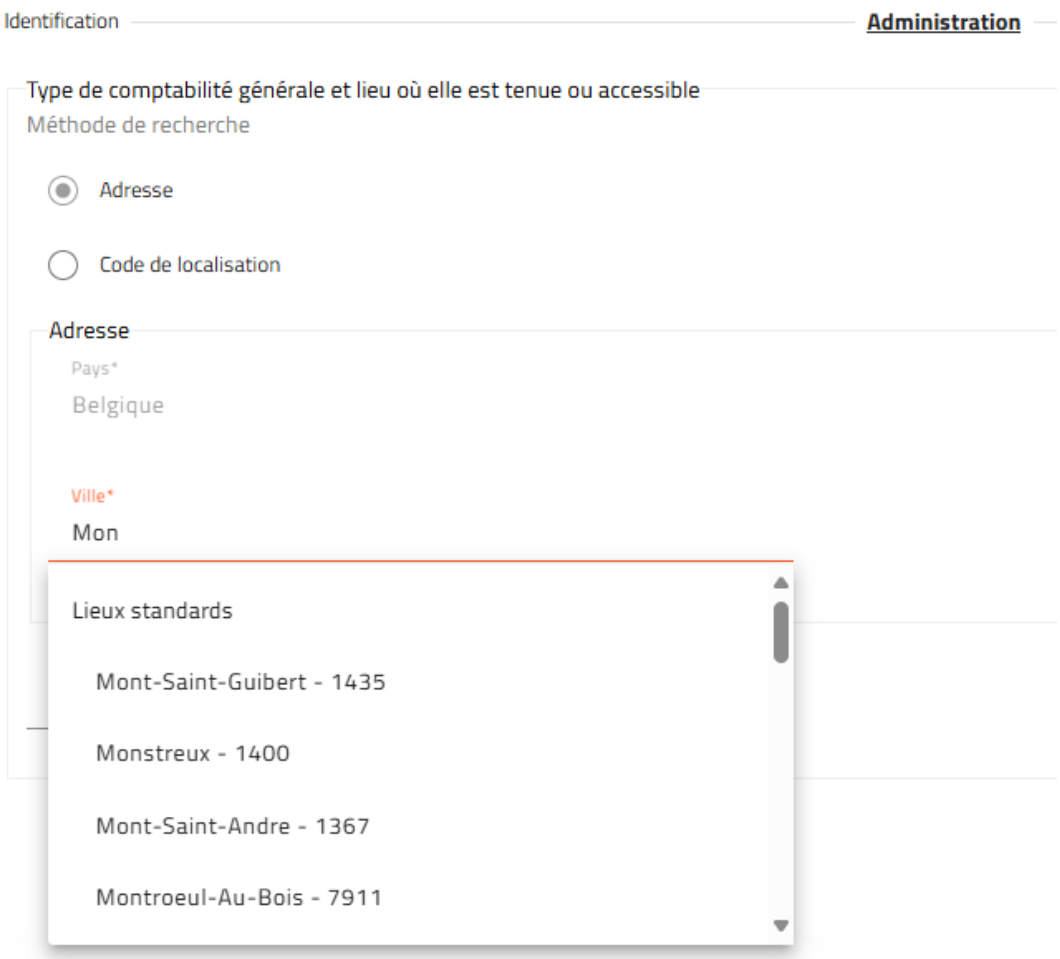
Vous pouvez encoder un code de localisation existant uniquement si vous êtes déjà titulaire d'une autre autorisation en douane ou accise délivrée via KIS-SIC.



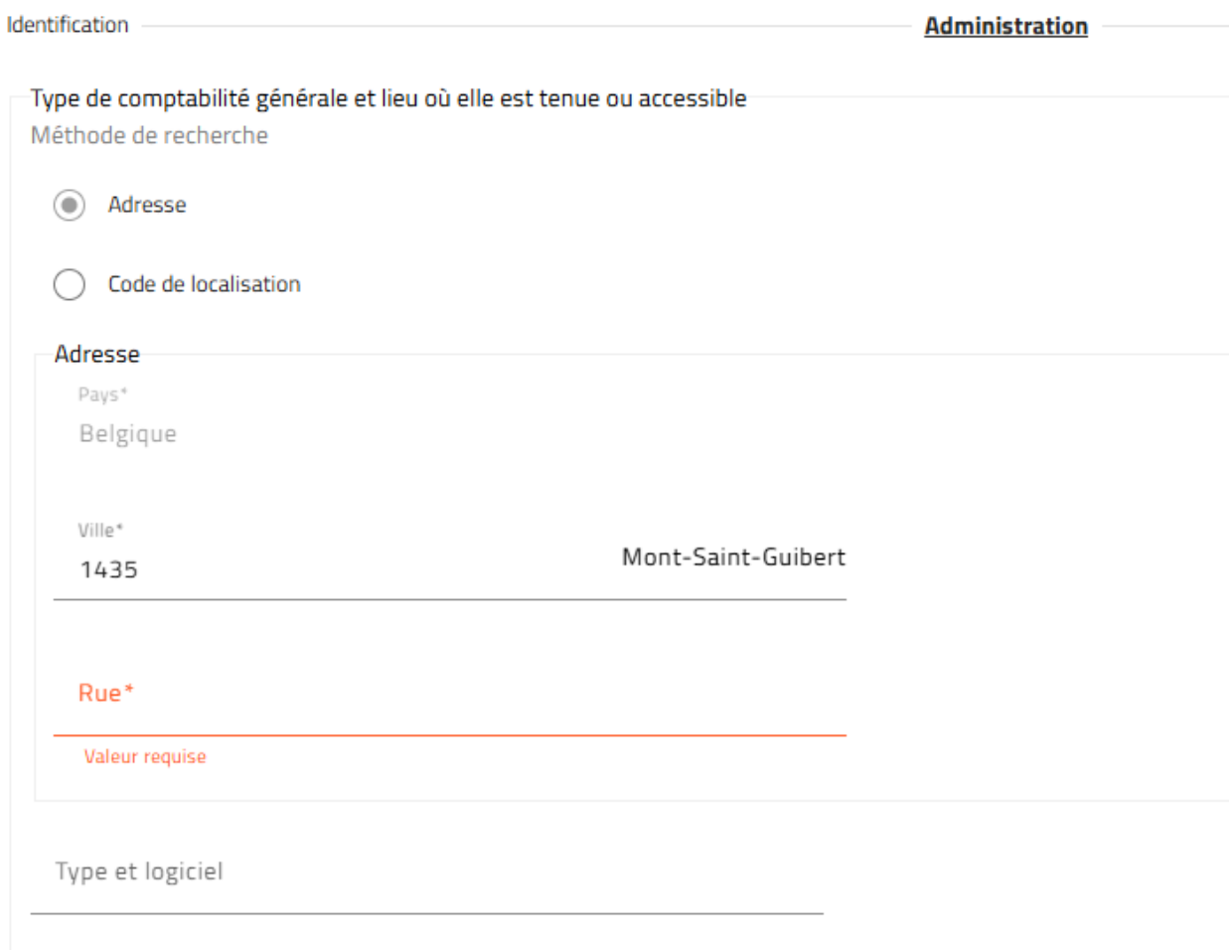
3.2.2 Encoder l'adresse manuellement

Si vous choisissez « Adresse », un nouveau champ « Ville » à compléter apparaît.

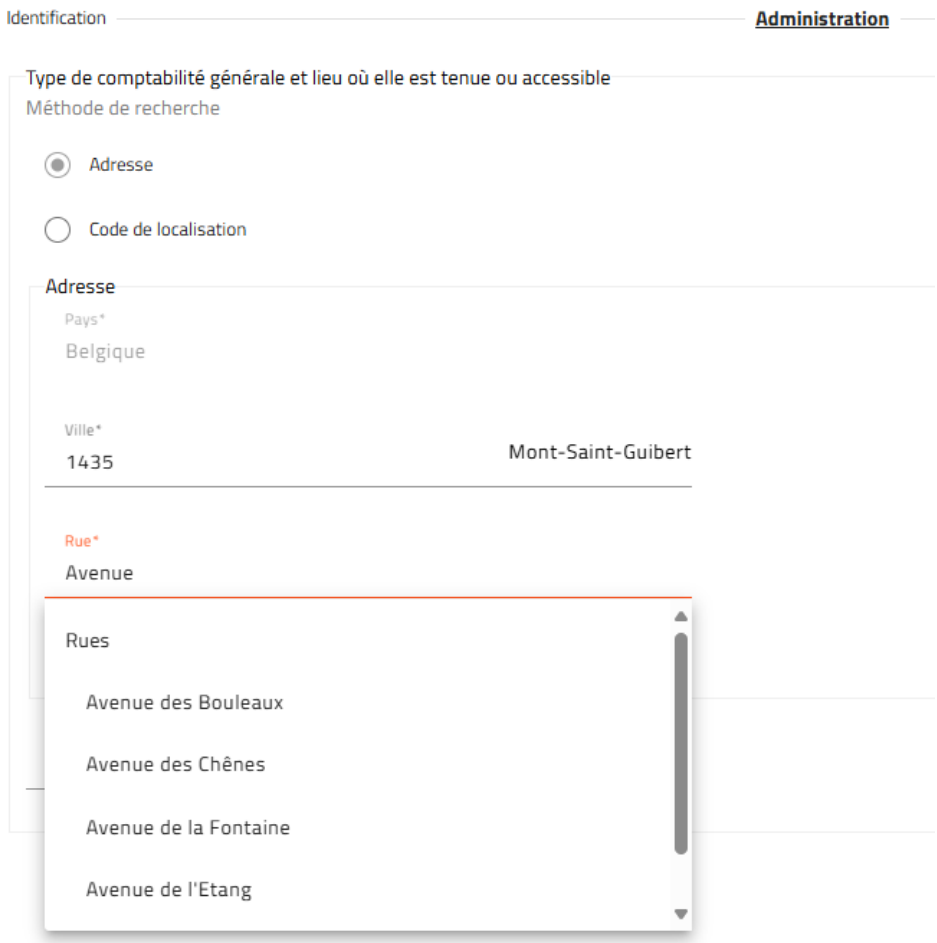
Dans le champ « Ville », indiquez la commune où la comptabilité générale est tenue ou accessible. Dès que vous aurez saisi deux lettres ou plus, le système vous soumettra des suggestions, comme dans l'exemple ci-dessous.



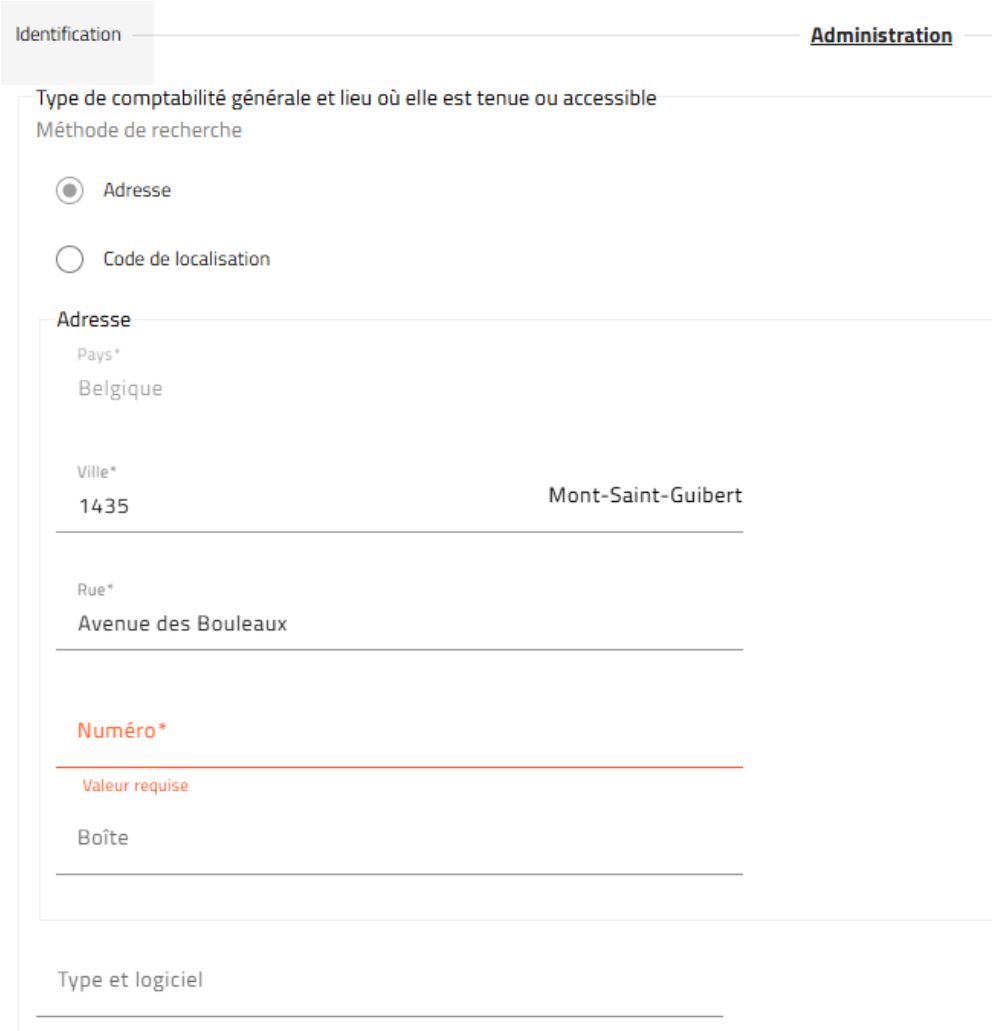
Une fois que vous avez indiqué la commune, un deuxième champ obligatoire apparaît. Vous devez y indiquer le nom de la rue où la comptabilité générale est tenue ou accessible.



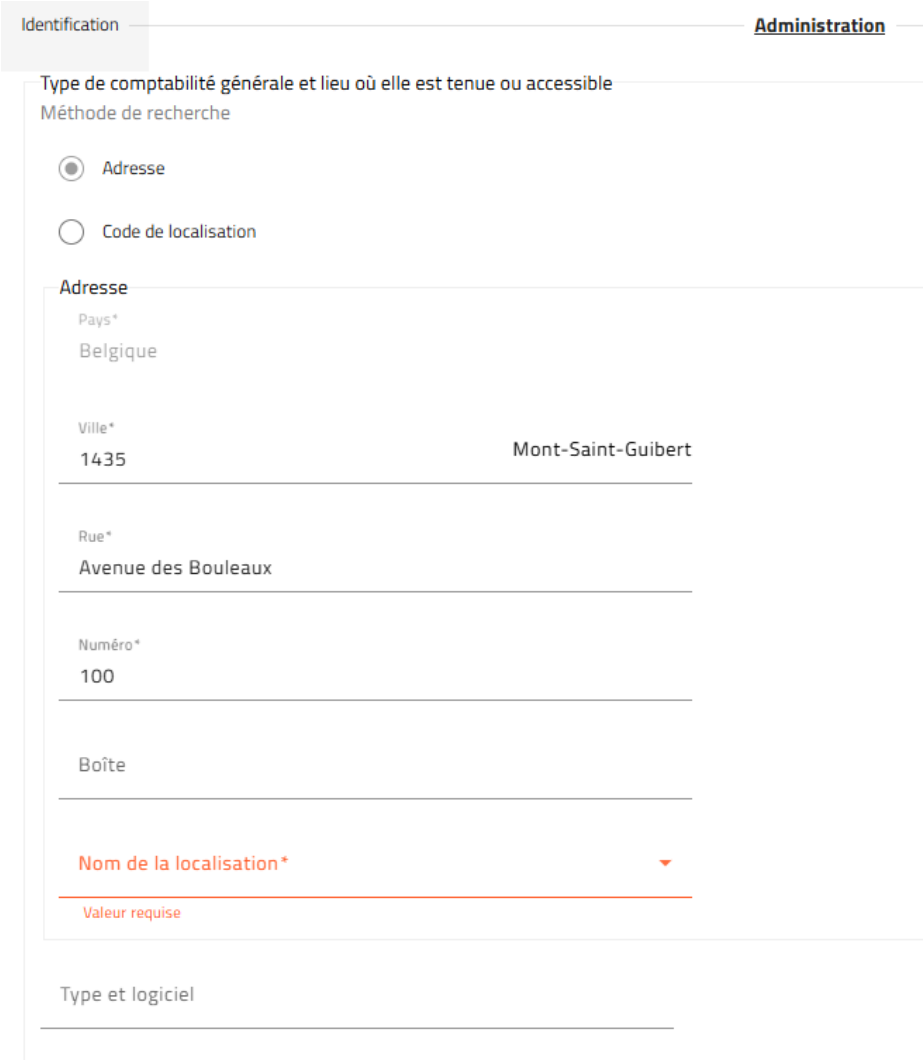
Le système vous soumettra également des suggestions pour le champ « Rue ». Seuls les noms de rue existant effectivement dans la commune choisie peuvent être sélectionnés.



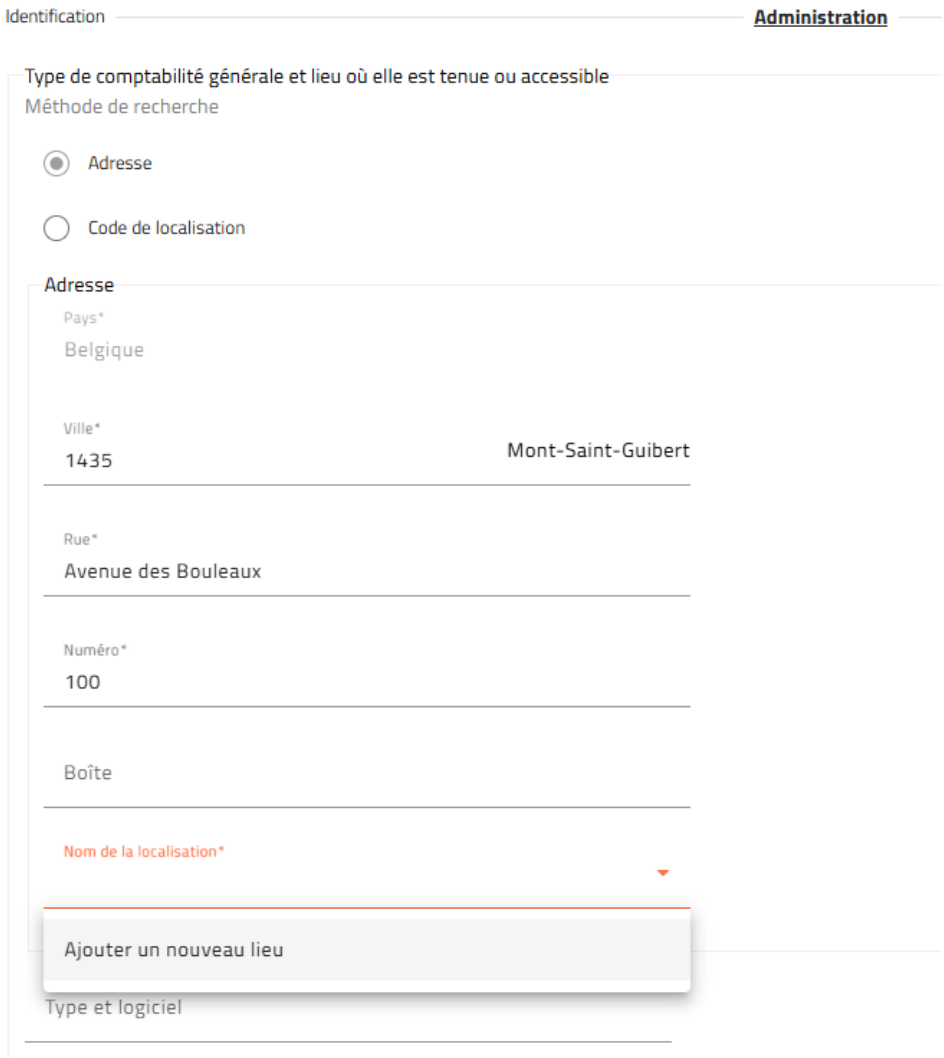
Une fois que vous avez sélectionné une rue, deux nouveaux champs apparaissent. Vous devez y indiquer le numéro de maison (obligatoire) et la boite (facultatif).



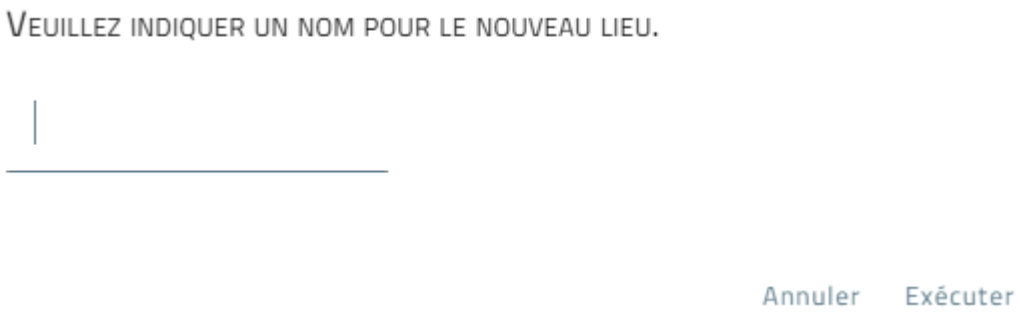
Une fois que vous aurez rempli le champ obligatoire « Numéro », il vous sera demandé d'attribuer un nom à cette localisation.



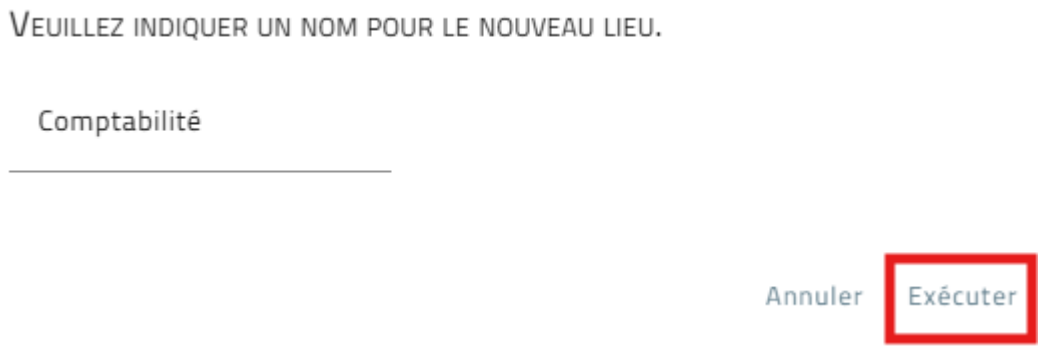
Cliquez sur la flèche à droite de « Nom de la localisation » puis sur « Ajouter un nouveau lieu ». Si vous avez déjà une localisation à la même adresse dans une autre autorisation délivrée via KIS-SIC, le système vous proposera de réutiliser cette localisation.



Après avoir cliqué sur « Ajouter un nouveau lieu », la fenêtre contextuelle ci-dessous apparaîtra.



Dans cette fenêtre, indiquez le nom que vous souhaitez attribuer à cette localisation, et cliquez sur « Exécuter ».



Le nom de la localisation que vous venez de saisir sera enregistré et ne pourra pas être modifié.

Le champ « Type et logiciel » n'est pas obligatoire, mais vous pouvez y fournir davantage d'informations sur le type de la comptabilité générale et le logiciel utilisé à cet effet.

Nom*

Comptabilité

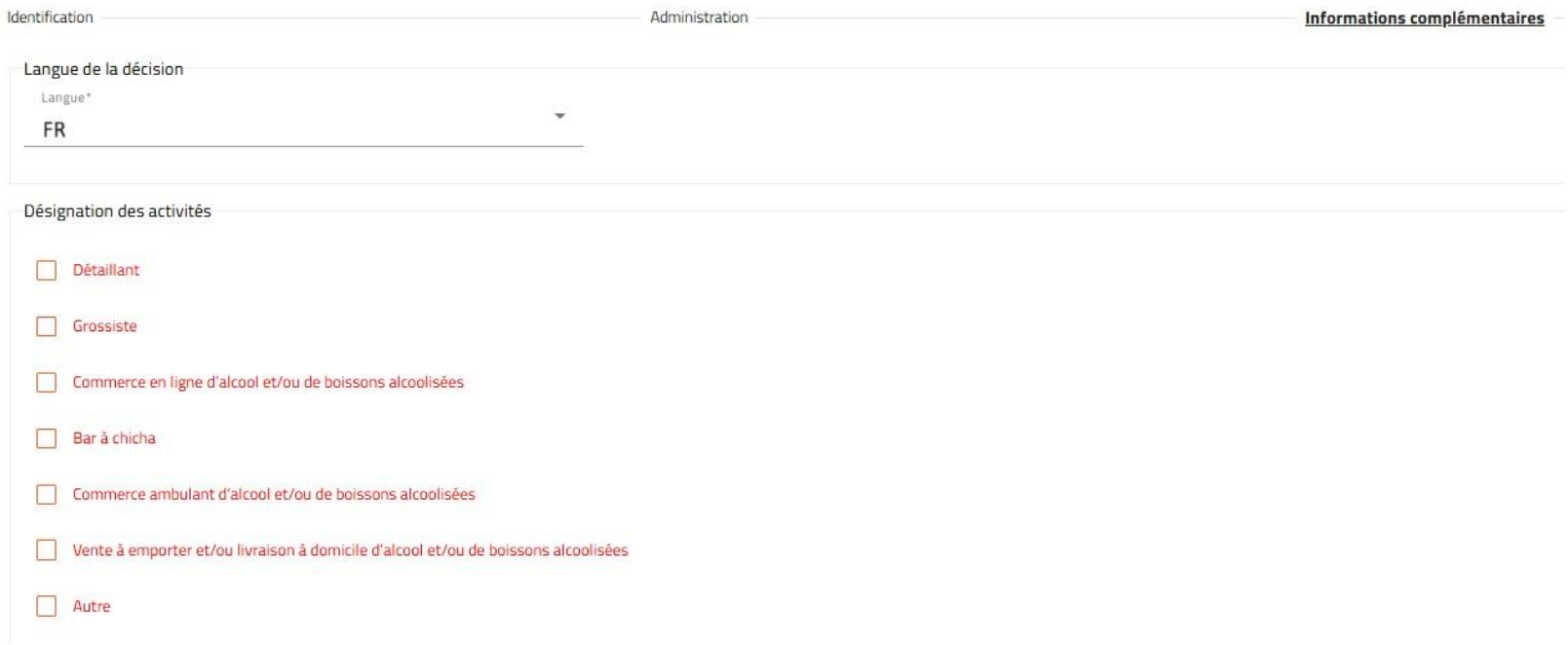
Type et logiciel

SAP

3.3 Onglet « Informations complémentaires »

Après avoir parcouru l'onglet « Administration », vous pouvez passer à l'onglet suivant. Pour ce faire, vous pouvez soit cliquer sur « Informations complémentaires » dans le bandeau en haut, soit cliquer sur « Suivant » au bas de la page.

Dans l'onglet « Informations complémentaires », il y a deux rubriques à compléter :



3.3.1 Rubrique « Langue de la décision »

Sous « Langue de la décision », vous devez sélectionner la langue dans laquelle vous souhaitez recevoir l'autorisation. Seule(s) la/les langue(s) qui sont d'application pour votre entreprise pourra/pourront être sélectionnée(s).

3.3.2 Rubrique « Désignation des activités »

Dans la rubrique « Désignation des activités », vous devez indiquer quelles sont les activités exercées. Vous devez cocher au moins une activité. Vous pouvez cocher plusieurs activités.

Désignation des activités

- [ ] Détaillant
- [ ] Grossiste
- [ ] Commerce en ligne d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Bar à chicha
- [ ] Commerce ambulant d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Vente à emporter et/ou livraison à domicile d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Autre

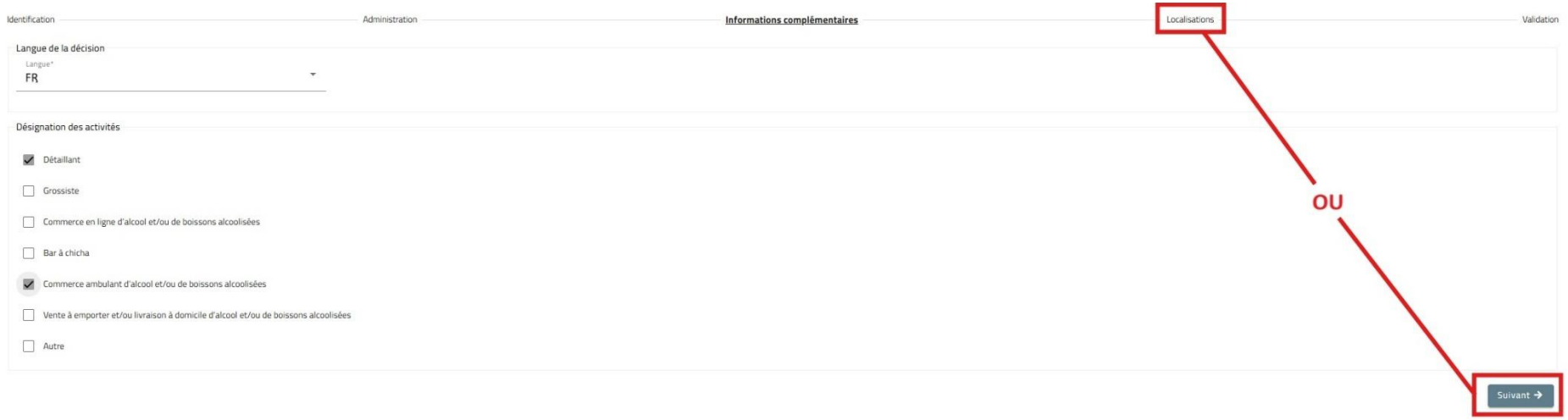
Une fois que vous aurez coché une ou plusieurs activité(s), le texte ne apparaîtra plus en rouge.

Désignation des activités

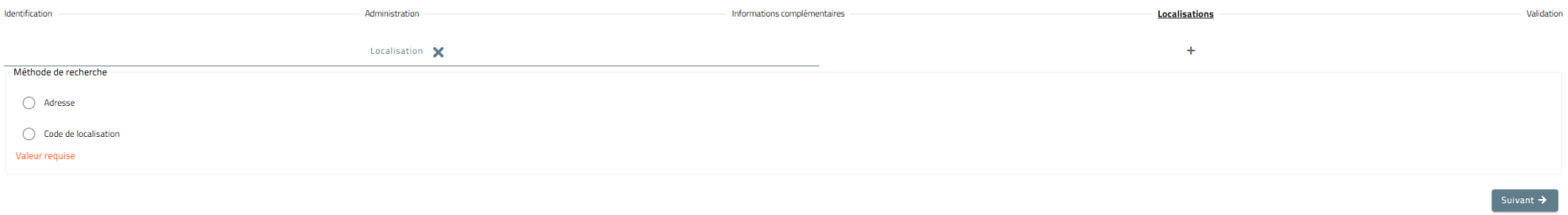
- [x] Détaillant
- [ ] Grossiste
- [ ] Commerce en ligne d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Bar à chicha
- [x] Commerce ambulant d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Vente à emporter et/ou livraison à domicile d'alcool et/ou de boissons alcoolisées
- [ ] Autre

3.4 Onglet « Localisations »

Après avoir parcouru l'onglet « Informations complémentaires », vous pouvez passer à l'onglet suivant. Pour ce faire, vous pouvez soit cliquer sur « Localisations » dans le bandeau en haut, soit cliquer sur « Suivant » au bas de la page.

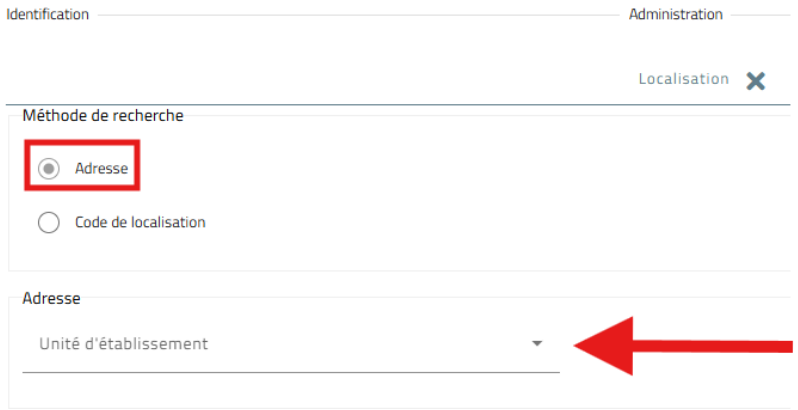


Dans l'onglet « Localisations », vous devez renseigner au moins une localisation où vous exercez vos activités. La seule exception à cette règle est si vous avez coché **exclusivement** « Commerce ambulant d'alcool et/ou de boissons alcoolisées » dans « Désignation des activités » (voir 3.3.2). Dans ce cas, l'ajout d'une localisation est facultatif.

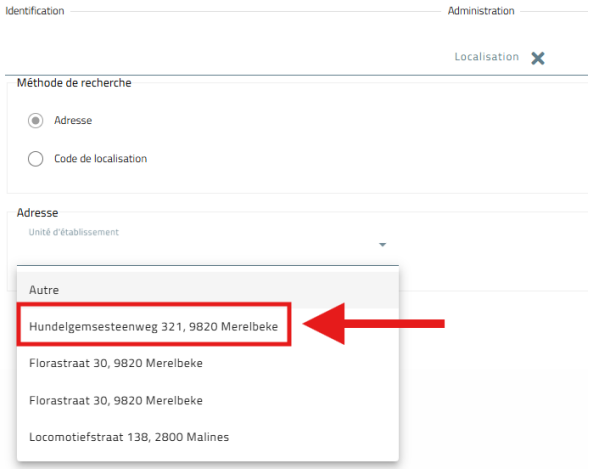


3.4.1 Sélectionner une localisation sur base d'une unité d'établissement

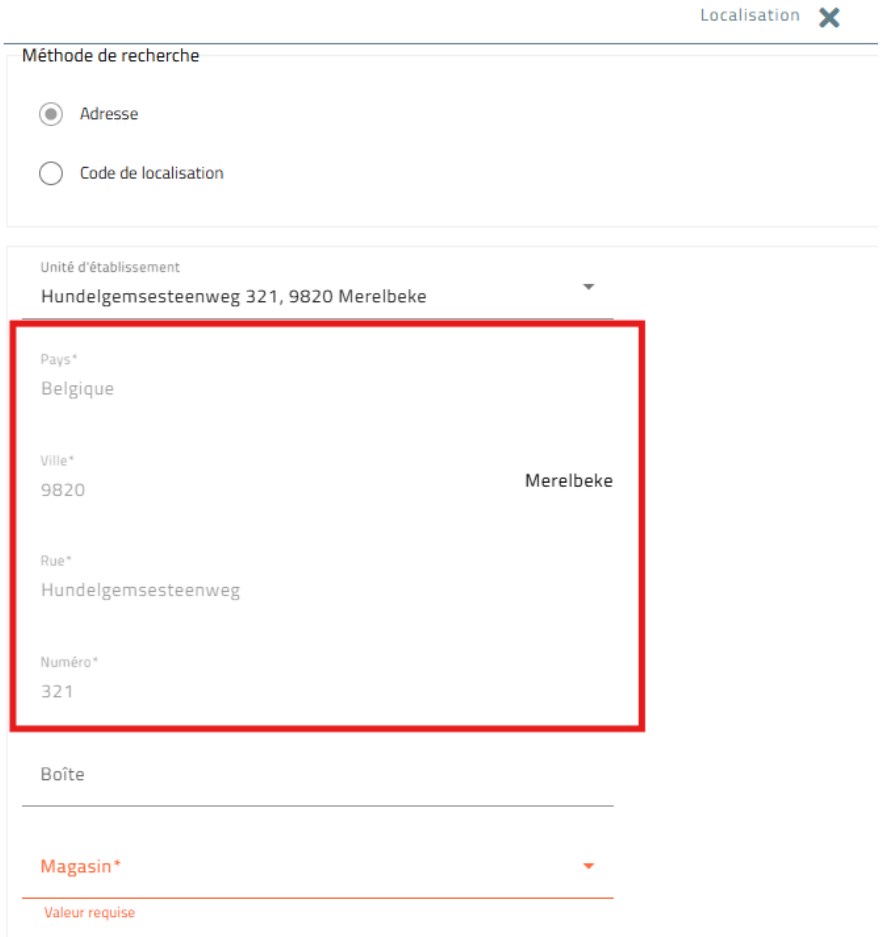
Vous pouvez sélectionner une localisation soit sur base d'un code de localisation existant (« Code de localisation »), soit sur base d'une unité d'établissement (« Adresse ») existante. Lorsque vous sélectionnez « Adresse », le champ « Unité d'établissement » apparaît.



Lorsque vous cliquez sur « Unité d'établissement », vous voyez apparaître un menu reprenant toutes les adresses enregistrées à la Banque-Carrefour des Entreprises en tant qu'unités d'établissement de votre entreprise. Sélectionnez l'unité d'établissement où vous exercez des activités dans le cadre de l'autorisation « Commerçant Alcool et Tabac ». Si l'adresse n'apparaît pas dans le menu, cliquez sur « Autre ».

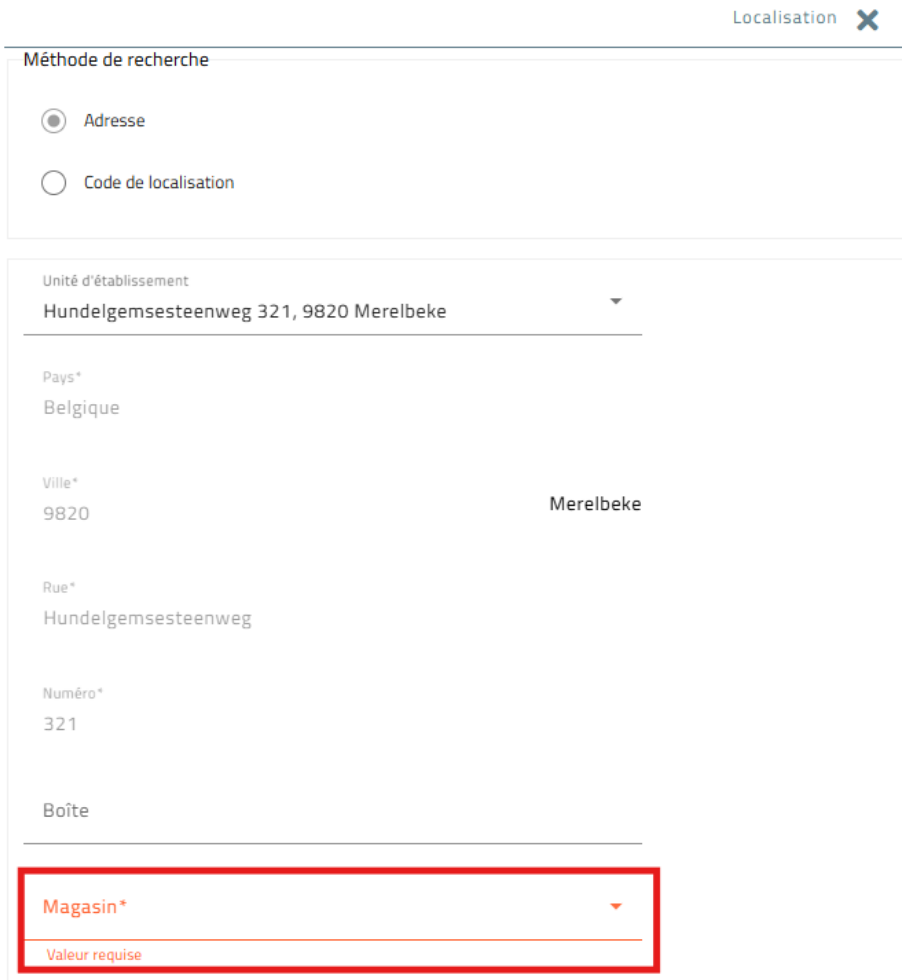


Une fois que vous avez sélectionné une unité d'établissement, les données de l'adresse sont automatiquement complétées. Vous ne pouvez plus modifier ces données. Si l'adresse est incorrecte, vous pouvez supprimer cette localisation et en ajouter une nouvelle en sélectionnant « Autre ».



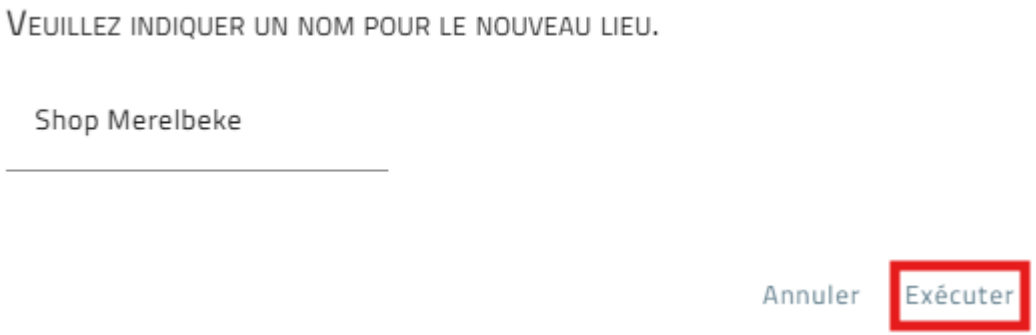
3.4.2 Rubrique « Nom de la localisation »

Tout comme pour l'adresse où est tenue ou accessible la comptabilité générale (onglet « Administration »), vous devez attribuer un nom à chaque localisation. Cliquez sur la flèche rouge à côté de « Magasin ».

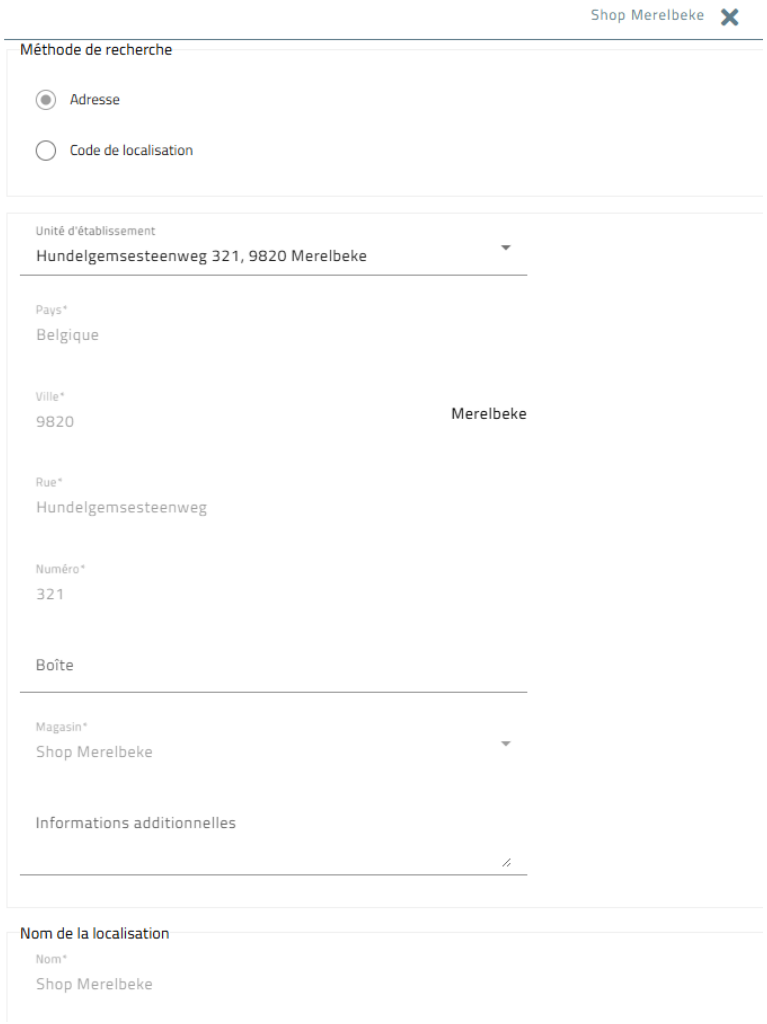


Si vous avez déjà une localisation à la même adresse dans une autre autorisation délivrée via KIS-SIC, le système vous proposera de réutiliser cette localisation en l'affichant dans le menu déroulant. Si l'adresse n'est pas encore connue, vous devez cliquer sur « Ajouter un nouveau lieu ».

Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, entrez le nom que vous souhaitez attribuer à cette localisation, puis cliquez sur « Exécuter ».



Une fois que la localisation a reçu un nom, les données relatives à l'adresse ne peuvent plus être modifiées.

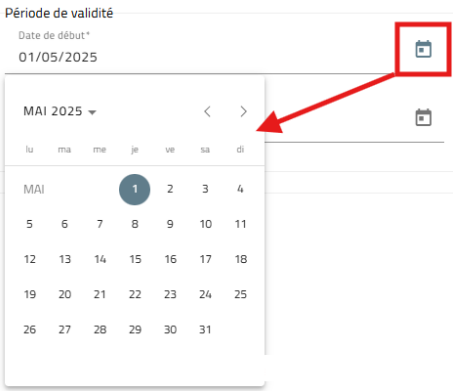


3.4.3 Rubrique « Période de validité »

Dans la rubrique « Période de validité », vous pouvez éventuellement encoder une autre date de début et une de fin de validité pour cette localisation. Cela peut être utile, par exemple, si les activités (pour lesquelles vous demandez cette autorisation) à cette adresse spécifique ne commenceront pas avant une date ultérieure, ou si vous savez déjà que les activités (pour lesquelles vous demandez cette autorisation) cesseront à une date donnée.

Par défaut, la date de début de validité est la date du jour. La date de début de validité ne peut pas être antérieure à la date du jour.

Cliquer sur le symbole calendrier pour faciliter la sélection d'une date.



3.4.4 Rubrique « Produits »

Dans la rubrique « Produits », il est obligatoire de cocher au moins une case. Indiquez ici les produits dont vous faites commerce à cette adresse.

Produits

- [ ] Alcool et/ou boissons alcoolisées
- [ ] Cigarettes
- [ ] Cigares
- [ ] Tabac à fumer (tabac à rouler, blunts, tabac à pipe)
- [ ] Tabac pour pipe à eau
- [ ] Produits à base de cannabis
- [ ] Produits du tabac chauffés
- [ ] E-liquides
- [ ] Tabac brut
- [ ] Autre

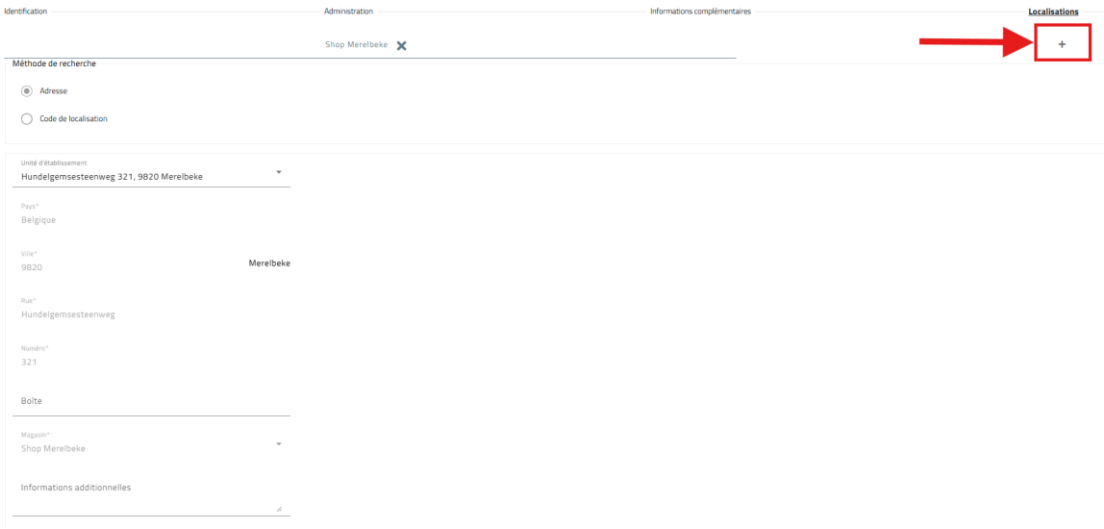
Une fois que vous aurez coché un ou plusieurs produit(s), le texte ne apparaîtra plus en rouge.

Produits

- [x] Alcool et/ou boissons alcoolisées
- [ ] Cigarettes
- [ ] Cigares
- [ ] Tabac à fumer (tabac à rouler, blunts, tabac à pipe)
- [ ] Tabac pour pipe à eau
- [ ] Produits à base de cannabis
- [ ] Produits du tabac chauffés
- [x] E-liquides
- [ ] Tabac brut
- [ ] Autre

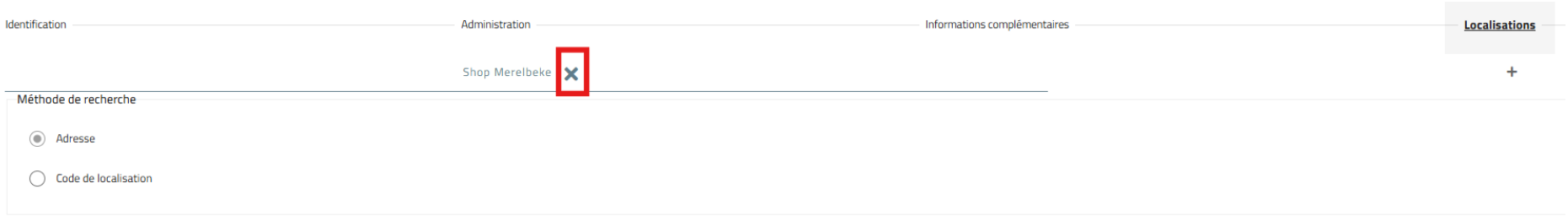
3.4.5 Ajouter une localisation supplémentaire

Si les activités sont exercées à plusieurs adresses, vous pouvez ajouter des localisations en cliquant sur le signe « + » en haut de l'onglet « Localisations ». Après avoir cliqué sur ce signe, vous devez répéter les étapes 3.4.1 à 3.4.4 pour chaque nouvelle localisation, afin de remplir tous les champs.



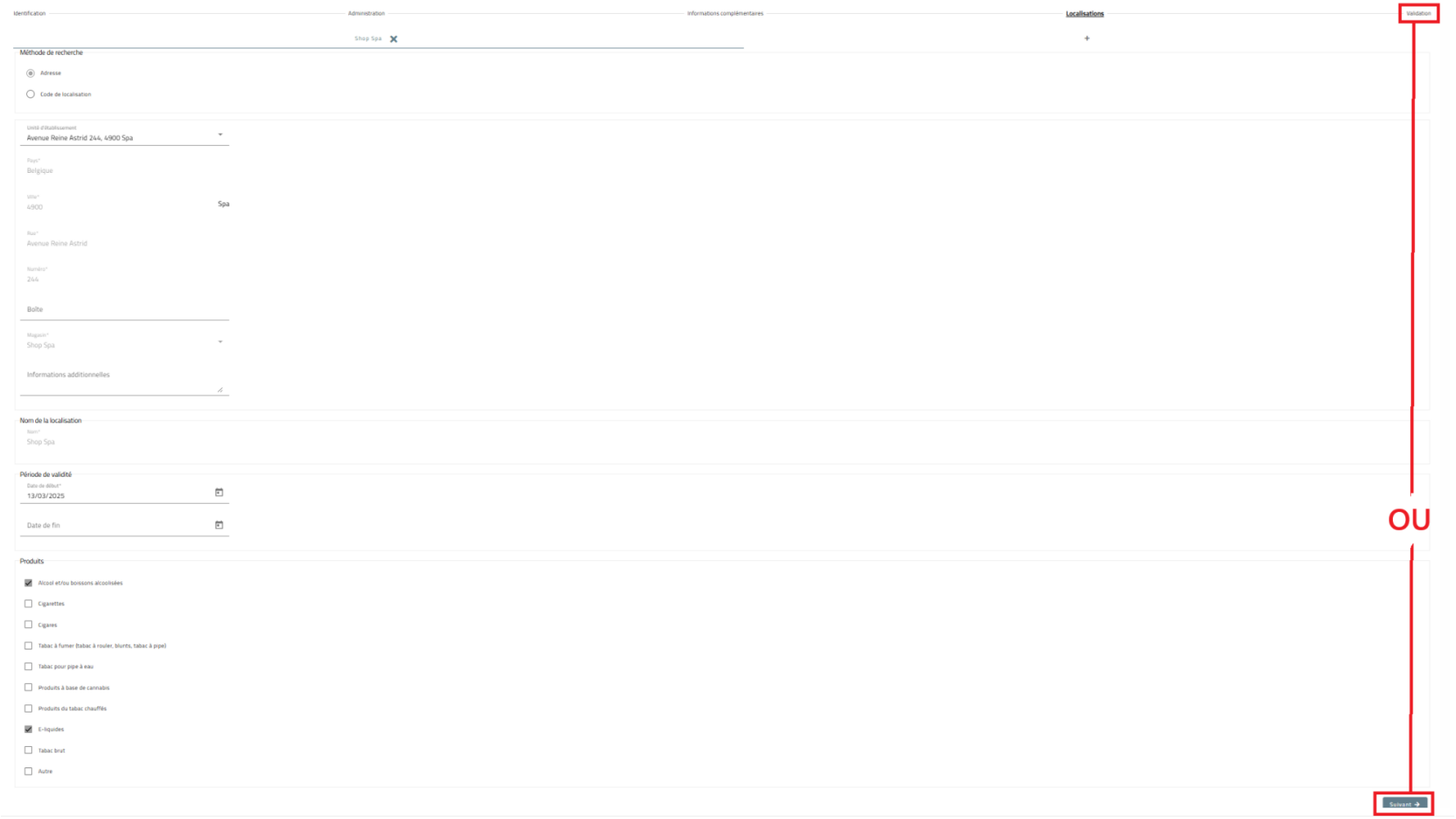
3.4.6 Supprimer une localisation

Si vous souhaitez supprimer une localisation (par exemple, si vous avez fait une erreur en renseignant l'adresse), vous pouvez cliquer sur la croix à côté du nom de la localisation, en haut de l'onglet « Localisations ».



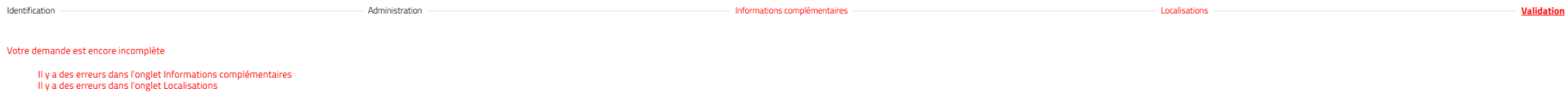
3.5 Onglet « Validation »

Après avoir parcouru l'onglet « Localisations », vous pouvez passer à l'onglet suivant. Pour ce faire, vous pouvez soit cliquer sur « Validation » dans le bandeau en haut, soit cliquer sur « Suivant » au bas de la page.



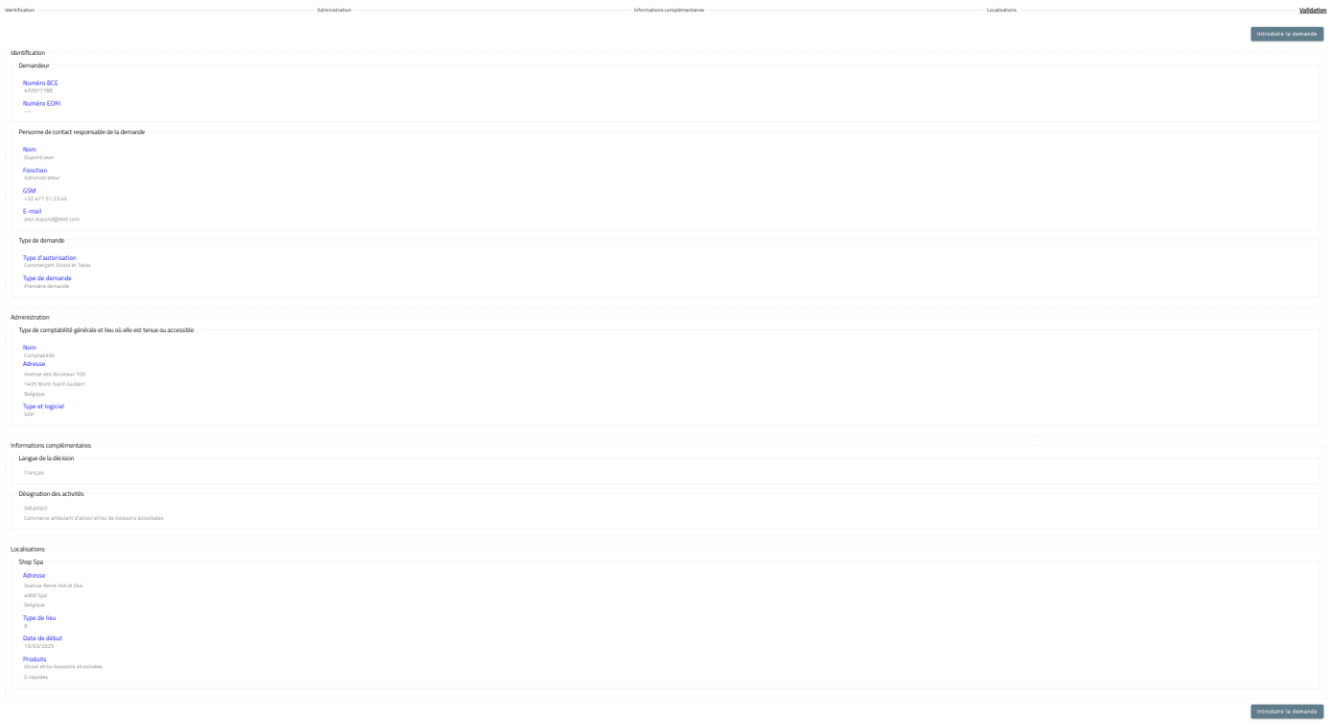
3.5.1 La demande n’est pas complète

Si des champs dans les onglets précédents n'ont pas été complétés ou l'ont été de manière incorrecte, le système l'indiquera dans l'onglet « Validation ».

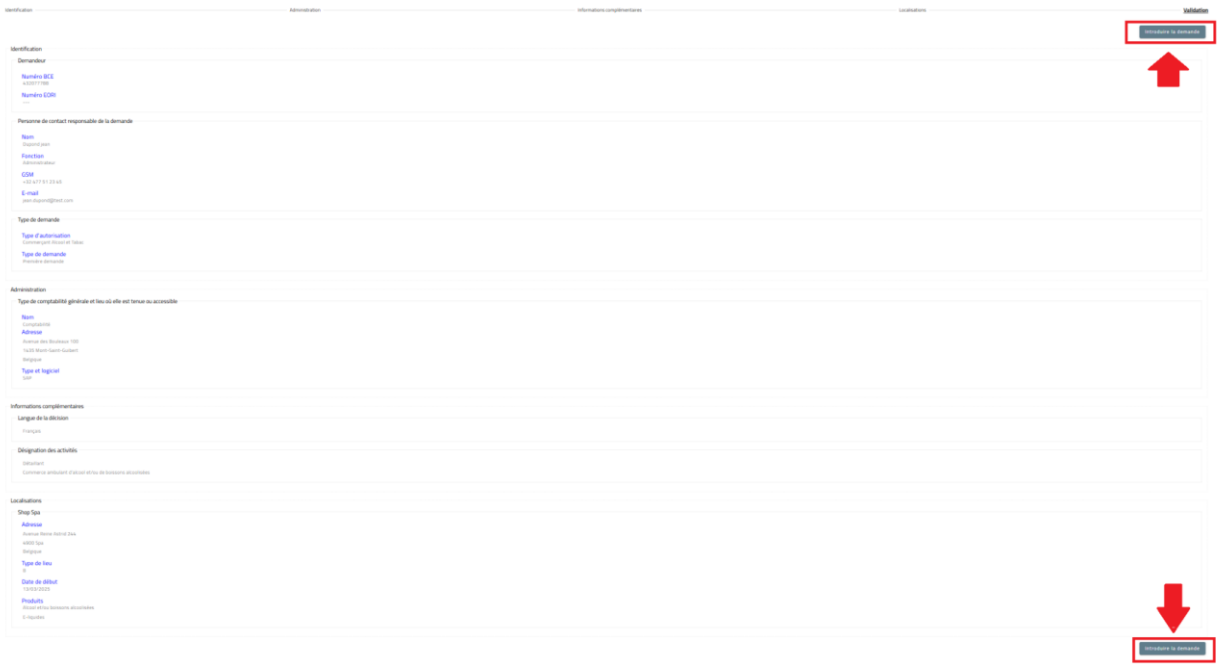


3.5.2 La demande est complète

Si la demande est complète, le système reprendra dans l'onglet « Validation » les données saisies dans les onglets précédents.



Vérifiez toutes les données et, si nécessaire, revenez à un onglet précédent pour les corriger. Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur « Introduire la demande » en haut ou en bas de la page.

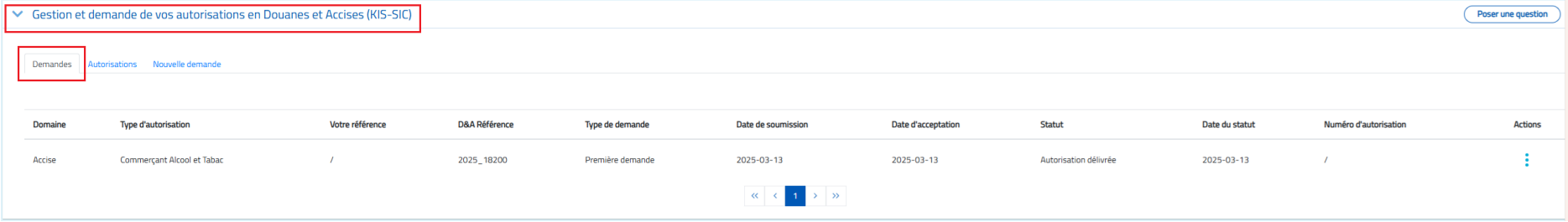


Si votre demande a été soumise avec succès, le message suivant apparaîtra :

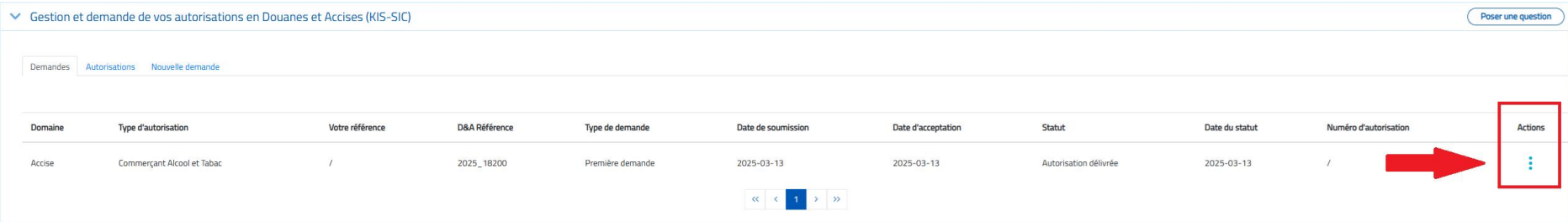
4. Consulter les détails de votre demande

Après avoir introduit votre demande, vous pouvez consulter les détails de votre demande dans KIS-SIC. Reportez-vous au titre 1. Accéder à KIS-SIC pour accéder au portail.

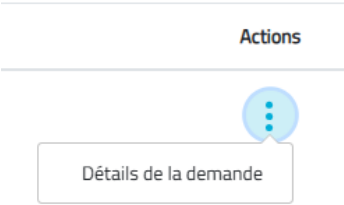
Cliquez sur l'onglet « Demandes ».



Dans la colonne « Actions », cliquez sur les trois points bleus.

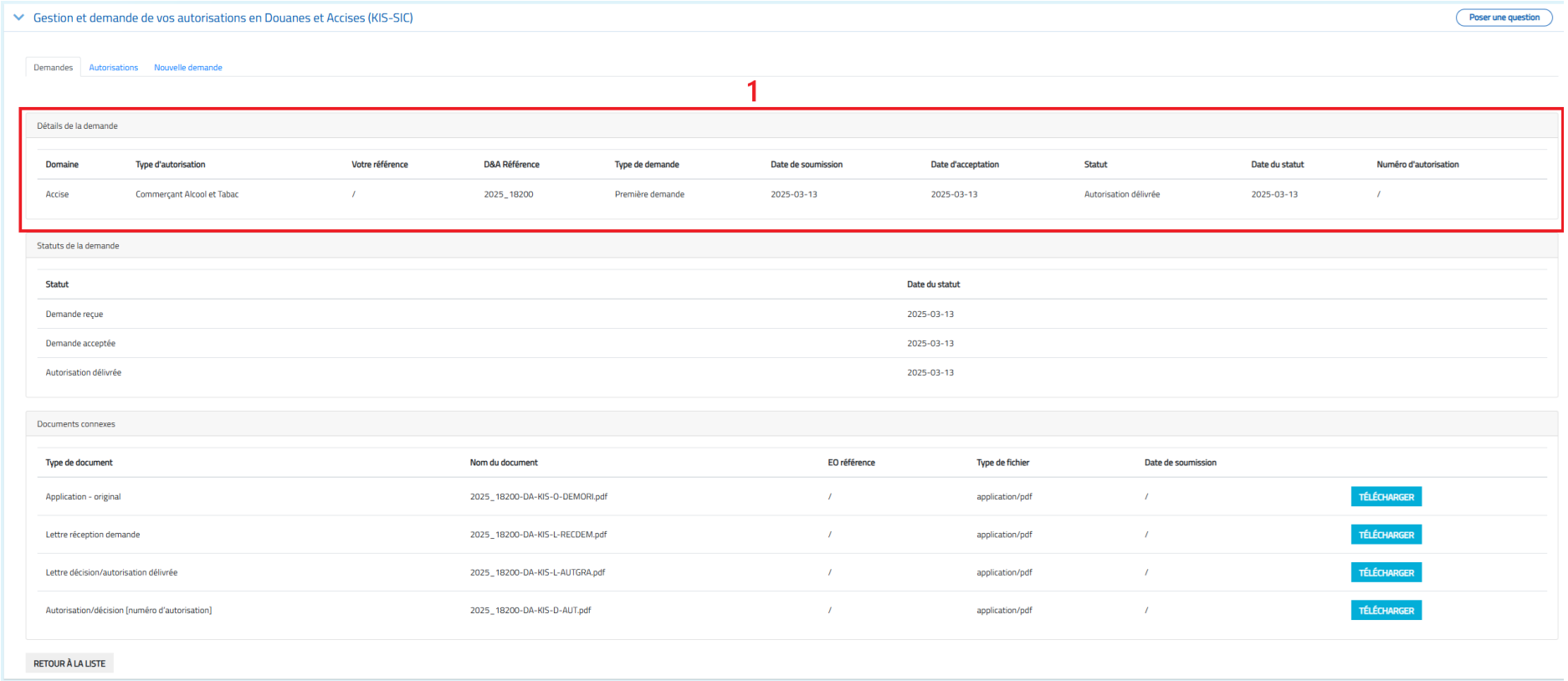


Une fois que vous aurez cliqué sur les trois points bleus, vous pourrez cliquer sur « Détails de la demande ».



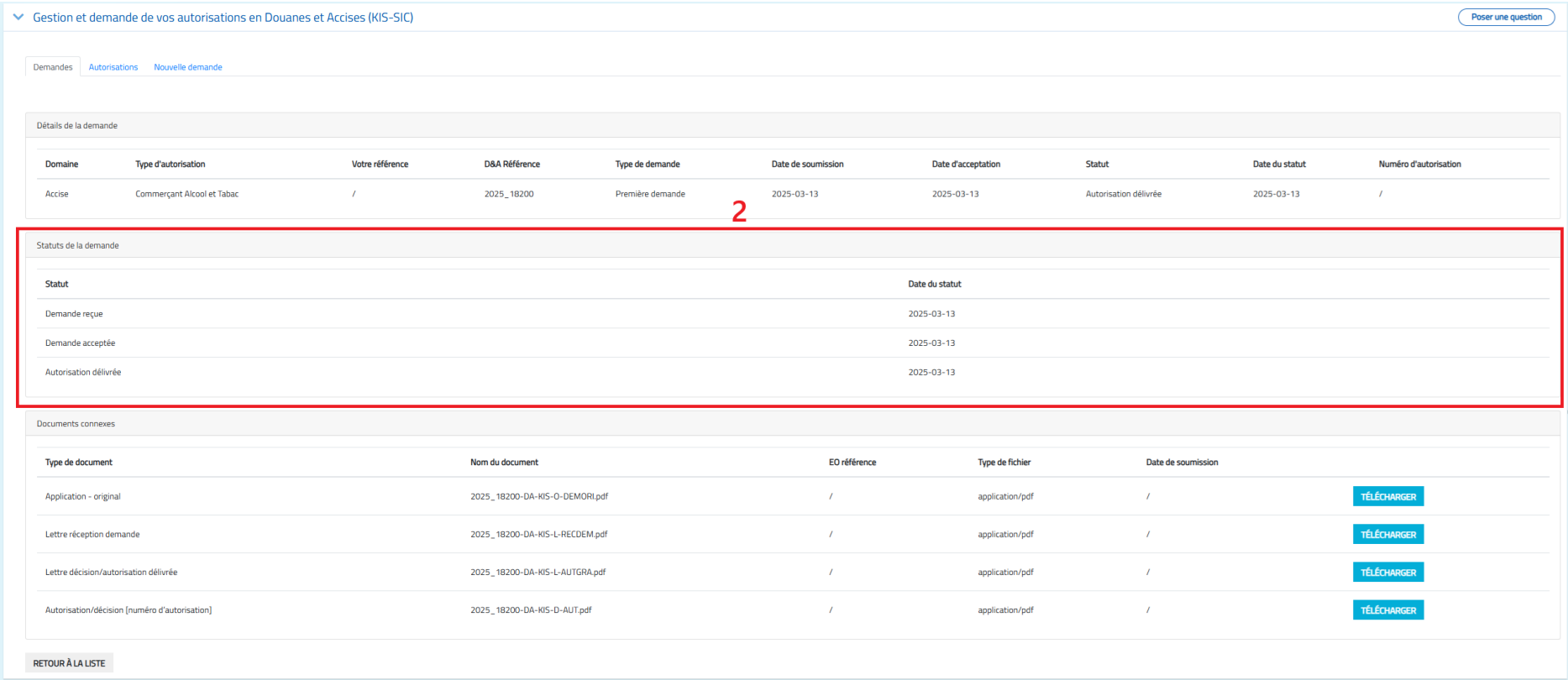
4.1 Section « Détails de la demande »

Les données que vous pouvez trouver dans la section « Détails de la demande » sont les mêmes que celles que vous avez pu voir dans l'onglet « Demandes ».



4.2 Section « Statuts de la demande »

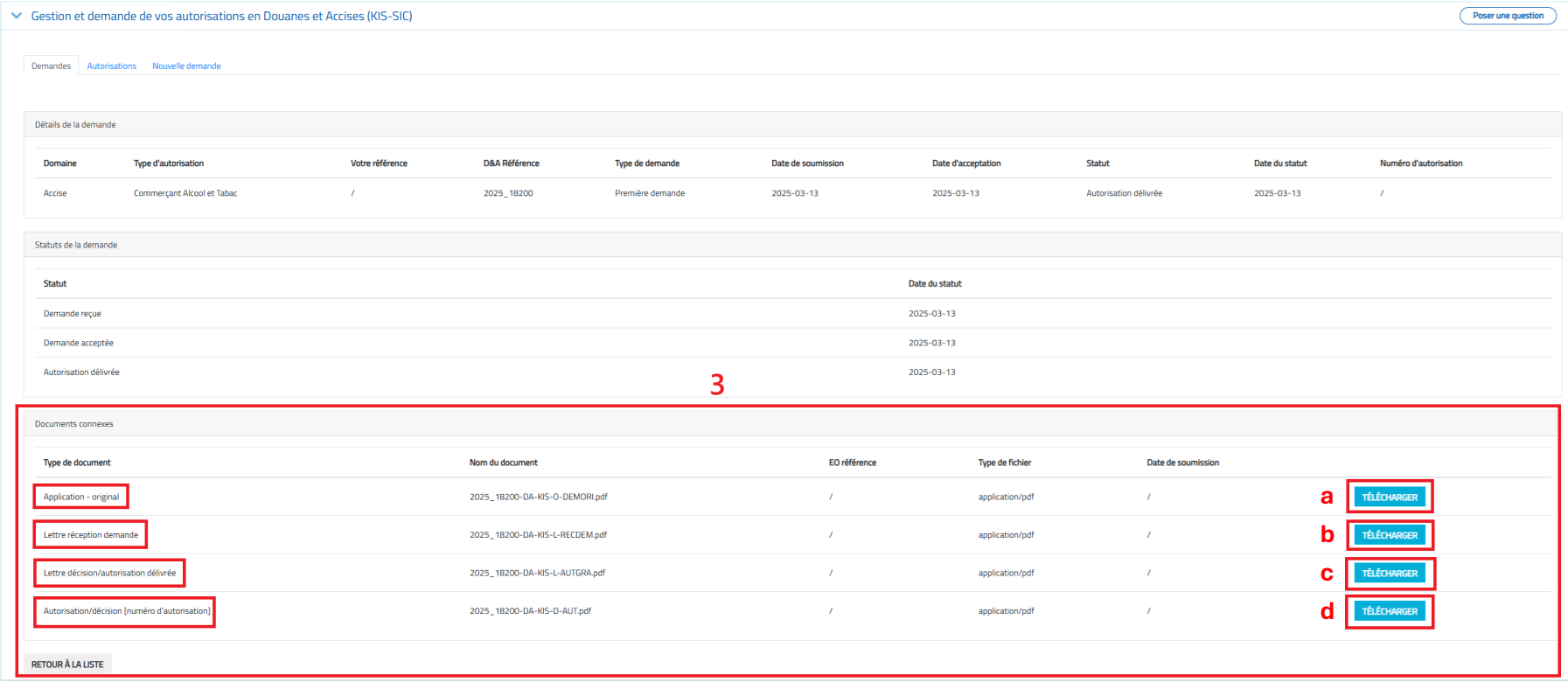
La section « Statuts de la demande » vous permet de prendre connaissance du statut actuel de votre demande d'autorisation. L'autorisation « Commerçant Alcool et Tabac » étant délivrée de manière totalement automatique, vous verrez toujours les statuts « Demande reçue », « Demande acceptée » et « Autorisation délivrée » pour les demandes d'autorisation de ce type. Chaque statut aura la même date.



4.3 Section « Documents connexes »

Dans la section « Documents connexes », vous pouvez télécharger et consulter tous les documents/communications. Une demande de nouvelle autorisation « Commerçant Alcool et Tabac » implique toujours quatre documents générés automatiquement :

a) « Application - original » : impression PDF de la demande que vous avez soumise
b) « Lettre réception demande » : lettre standard confirmant que votre demande a bien été reçue
c) « Lettre décision / autorisation délivrée » : lettre standard confirmant que l'autorisation que vous avez demandée a bien été délivrée
d) « Autorisation/décision » : impression PDF de l'autorisation qui vous a été délivrée



5. Modifier une autorisation existante

5.1 Initier une demande de modification

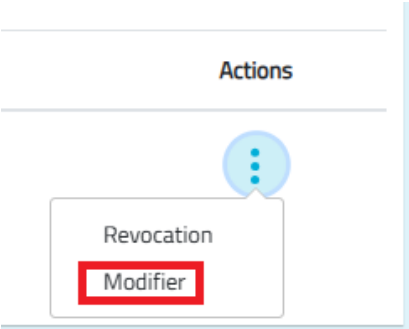
Naviguez jusqu'à l'application KIS-SIC dans MyMinfin. Pour ce faire, suivez les étapes du titre 1. Accéder à KIS-SIC.

Cliquez sur l'onglet « Autorisations ».

Cet onglet vous donnera un aperçu actualisé de toutes vos autorisations en Douanes et Accises délivrées via KIS-SIC.

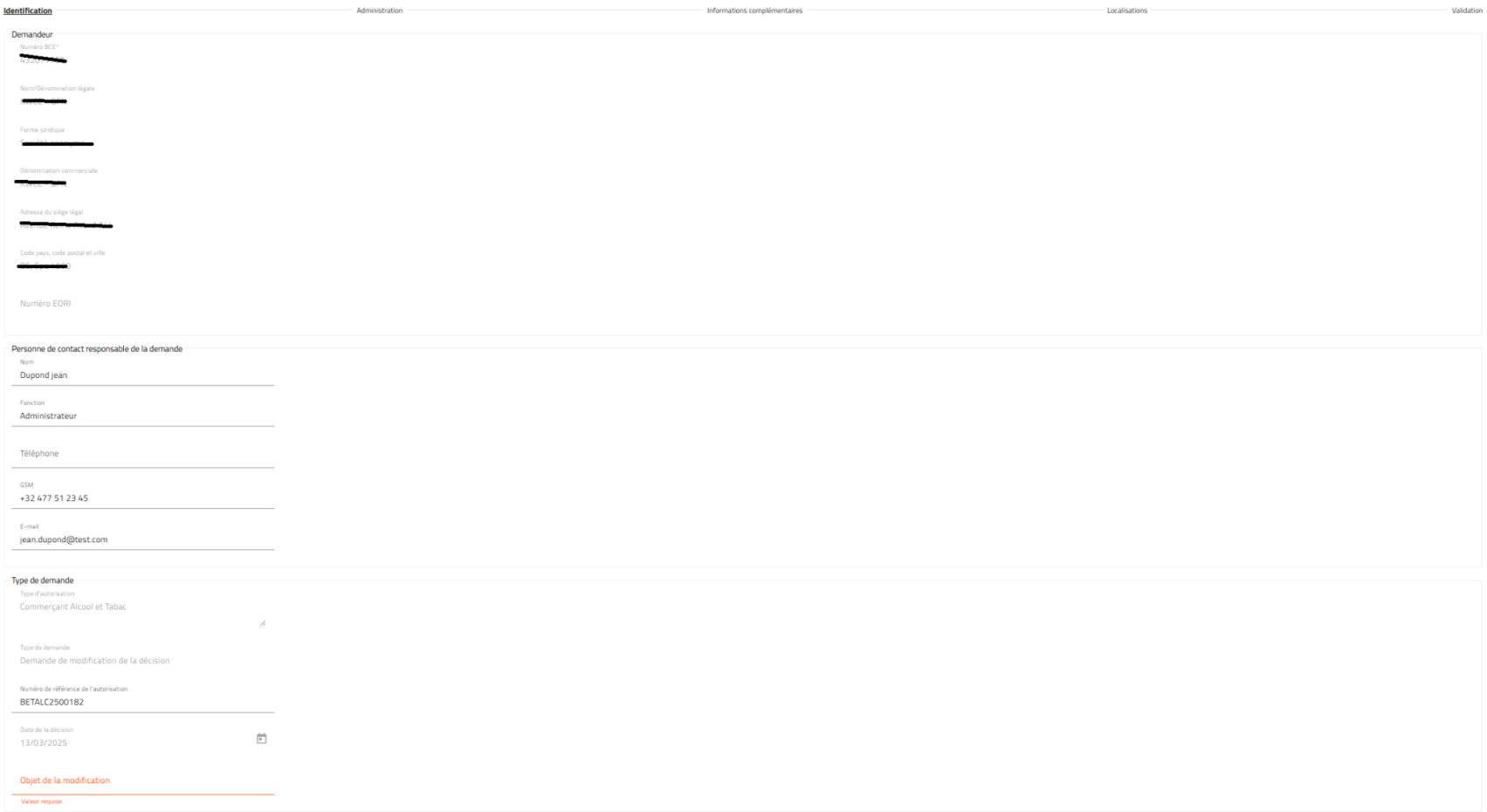
Cliquez sur les trois points bleus dans la colonne « Actions ».

Vous pouvez ainsi demander soit la révocation, soit la modification de votre autorisation. Cliquez ici sur « Modifier ».



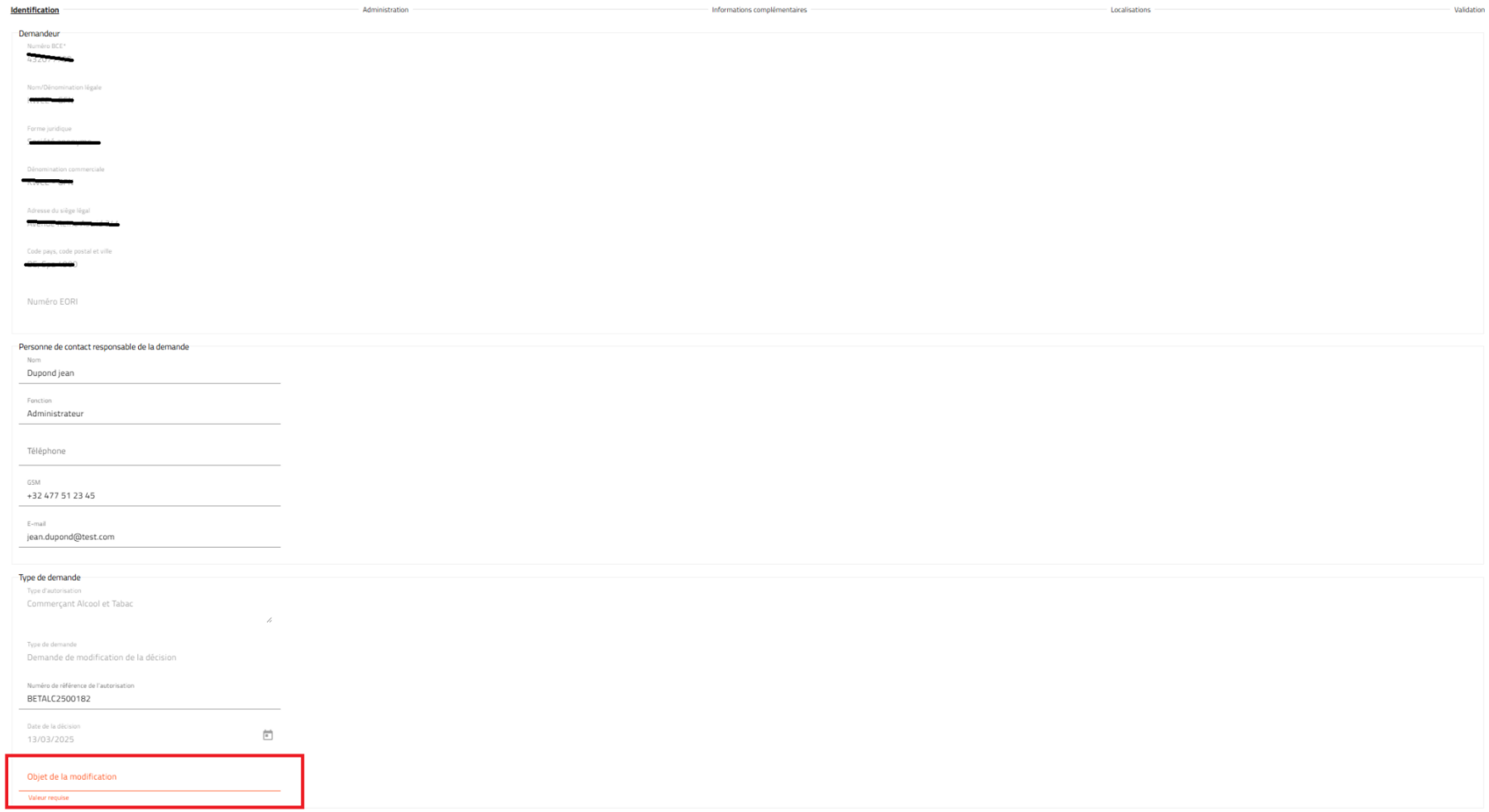
5.2 Introduire une demande de modification

Après avoir cliqué sur « Modifier », un nouveau formulaire de demande s'ouvre. Ce formulaire est très similaire à celui que vous avez rempli lors de votre demande de nouvelle autorisation et est déjà entièrement complété avec les données figurant dans votre autorisation existante.



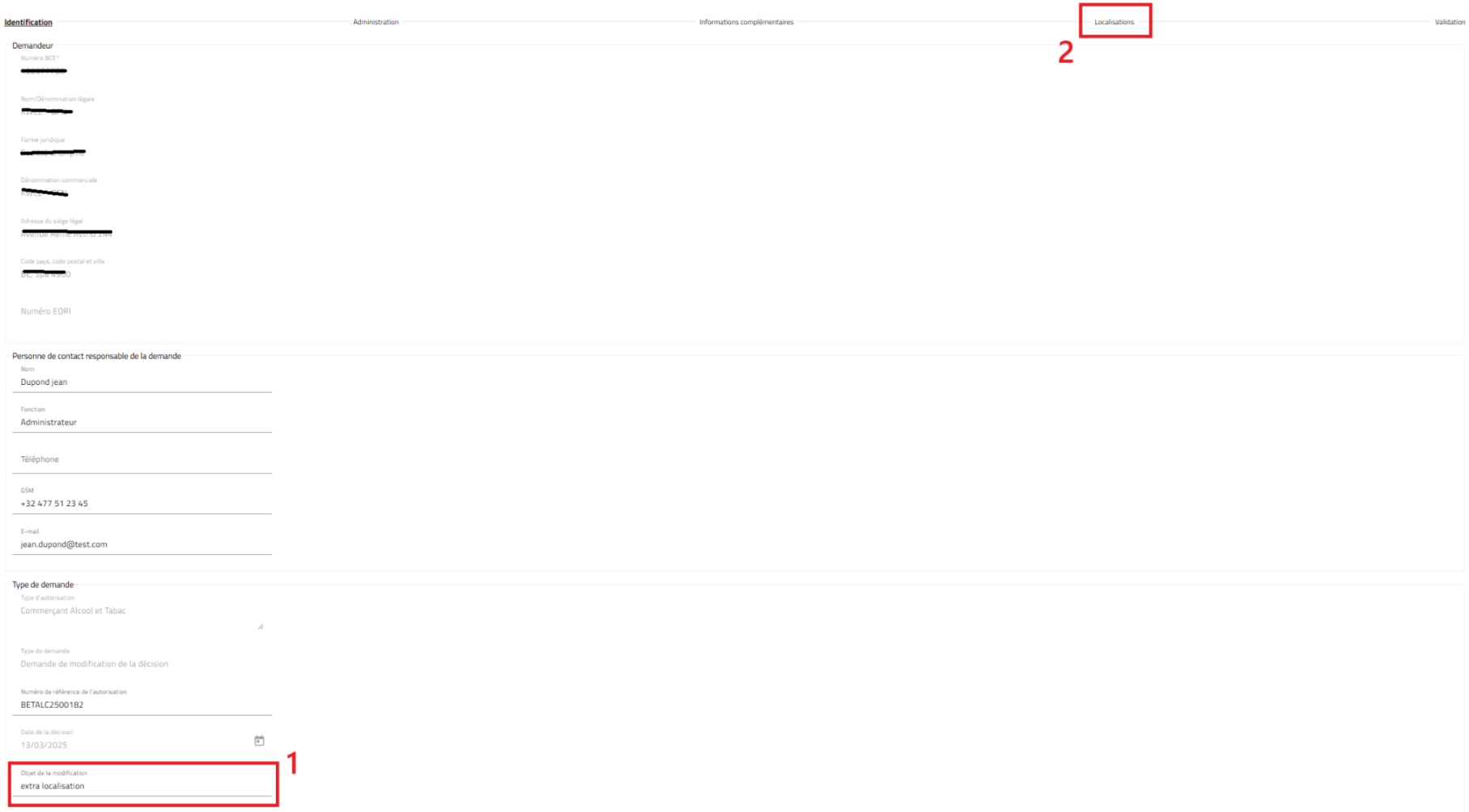
5.2.1 Objet de la modification

Le seul champ obligatoire se trouve en bas de l'onglet « Identification ». Vous devez y introduire le motif de la demande de modification.

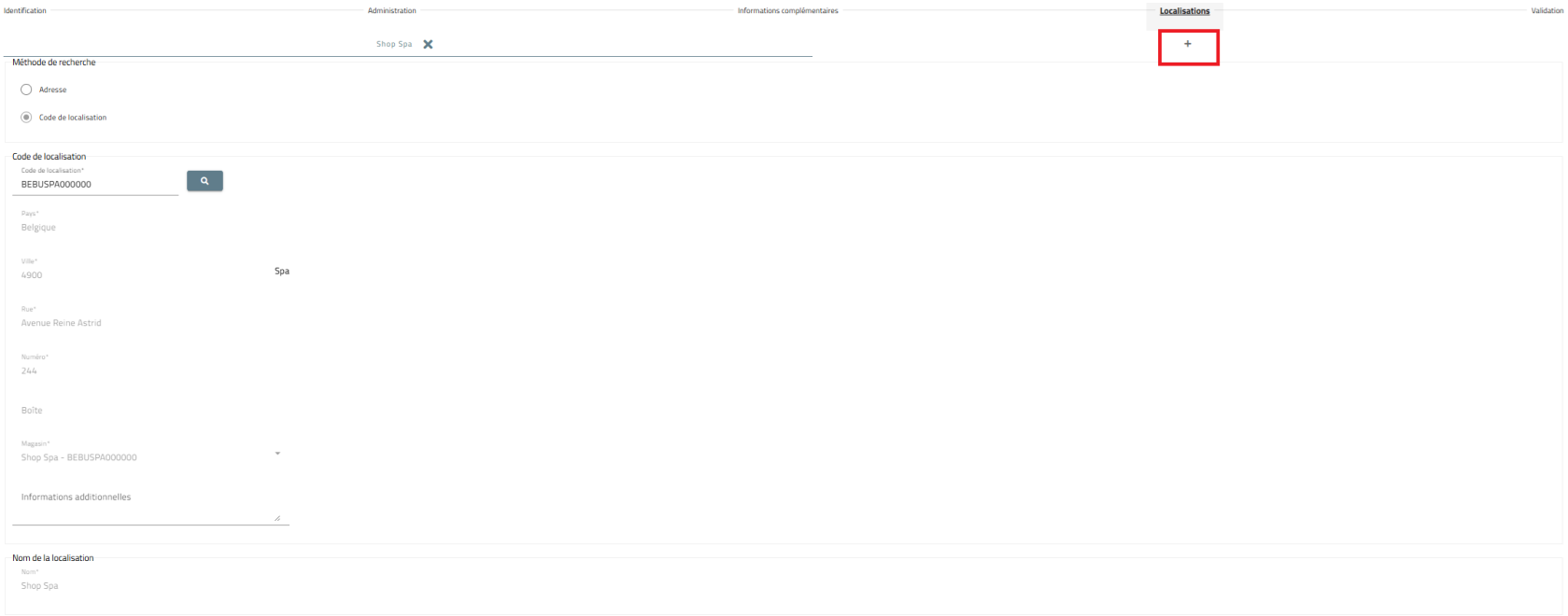


5.2.2 Apporter des modifications dans le formulaire

Complétez d'abord l'objet de la modification (par exemple « localisation supplémentaire »), puis accédez à l'onglet où vous devez effectuer une modification (par exemple « Localisations »).

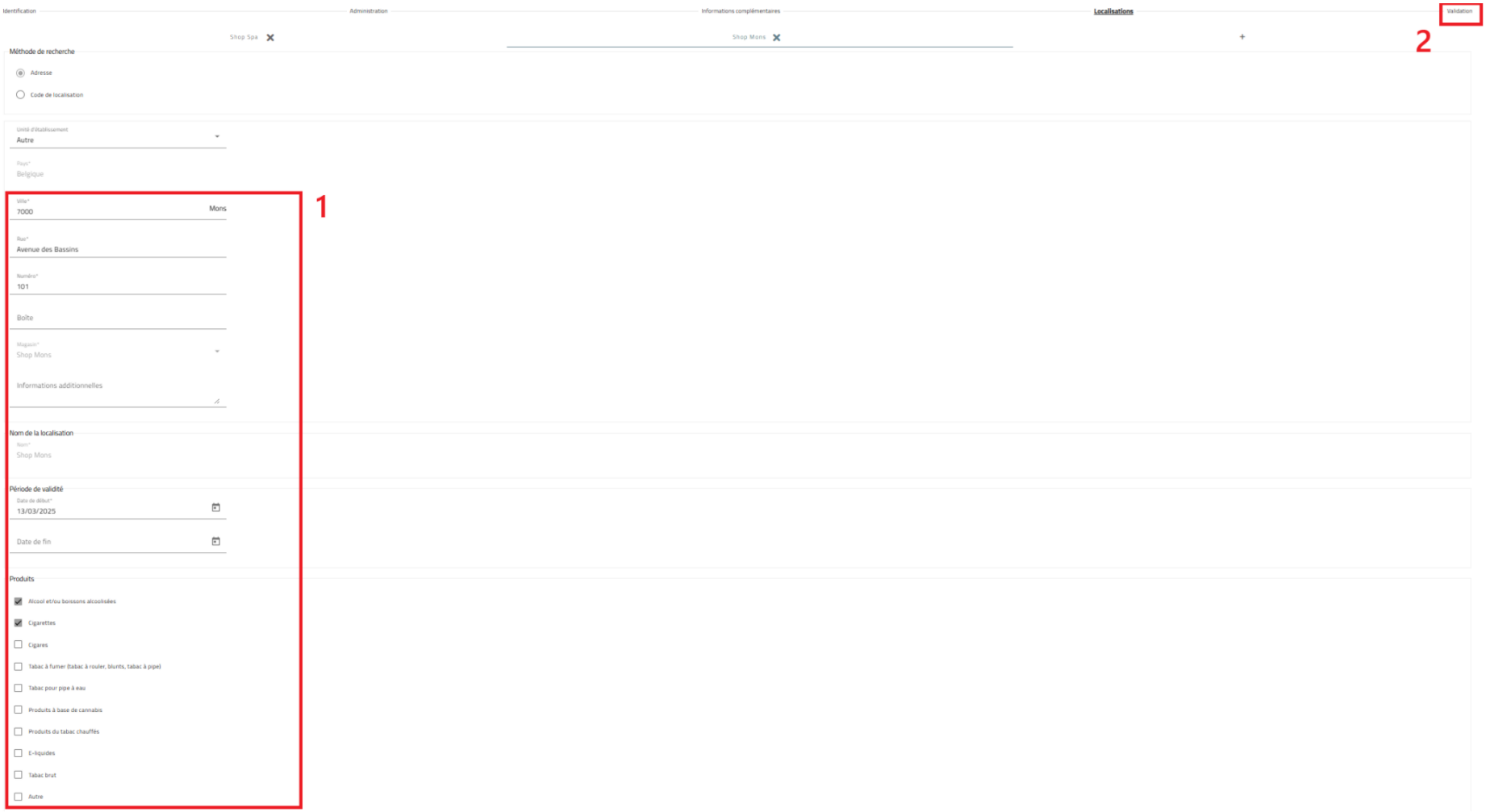


Dans cet exemple, nous allons ajouter une deuxième localisation à notre autorisation existante, dans l'onglet « Localisations », en cliquant sur le symbole « + ».



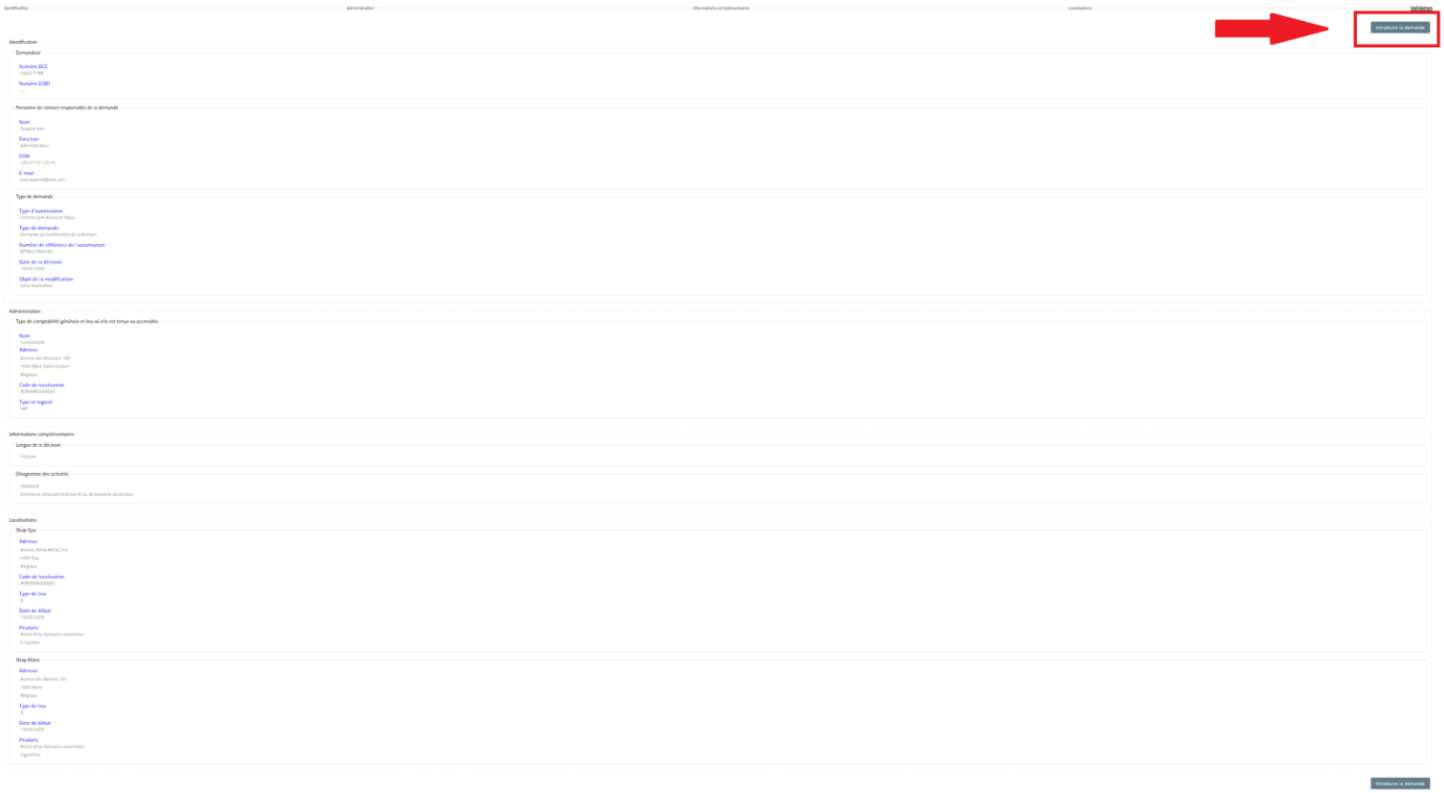
Puisque nous avons déjà utilisé l'unité d'établissement pour ajouter la première localisation (et que dans cet exemple il n'y en a pas d'autre existante), nous cliquons sur « Autre ».

Complétez tous les champs obligatoires de l'onglet « Localisations » et passez à l'onglet « Validation ».

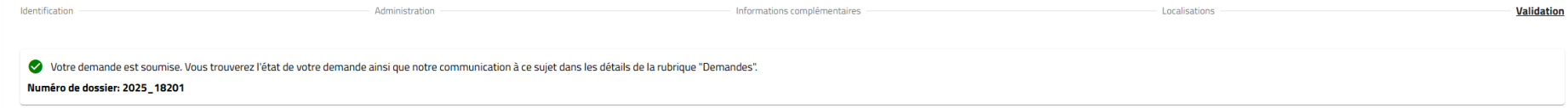


5.2.3 Introduire la demande de modification

Vérifier les données, puis cliquez sur « Introduire la demande ».

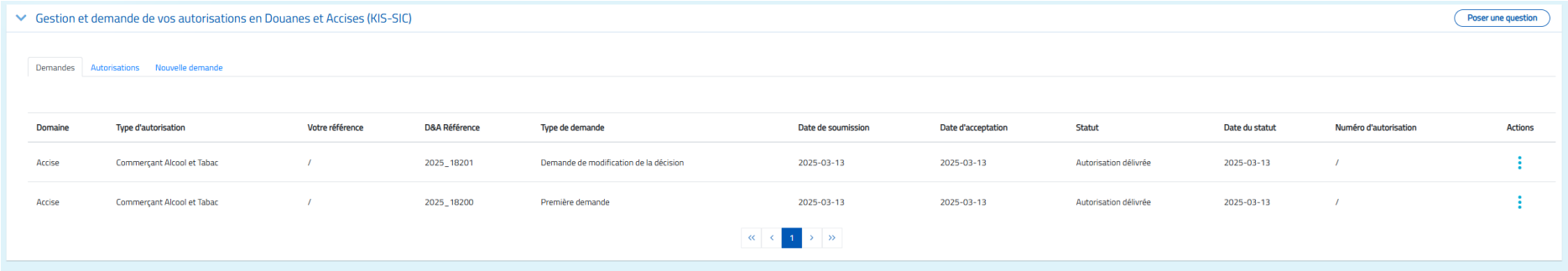


Une fois la demande introduite avec succès, vous recevez un message de confirmation.



5.3 Consulter les détails de la demande de modification

Naviguez à nouveau vers l'onglet « Demandes » de KIS-SIC. Vous verrez qu'en plus du dossier « Première demande », il y aura désormais un dossier « Demande de modification de la décision ». Suivez les étapes du titre 4. Consulter les détails de votre demande pour télécharger, par exemple, l'autorisation modifiée. Les demandes de modifications d'une autorisation « Commerçant Alcool et tabac » sont également traitées automatiquement.



6. Révoquer une autorisation existante

6.1 Initier une demande de révocation

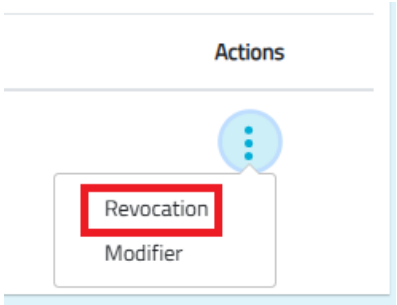
Naviguez jusqu'à l'application KIS-SIC dans MyMinfin. Pour ce faire, suivez les étapes du titre 1. Accéder à KIS-SIC.

Cliquez sur l'onglet « Autorisations ».

Cet onglet vous donnera un aperçu actualisé de toutes vos autorisations en Douanes et Accises délivrées via KIS-SIC.

Cliquez sur les trois points bleus dans la colonne « Actions ».

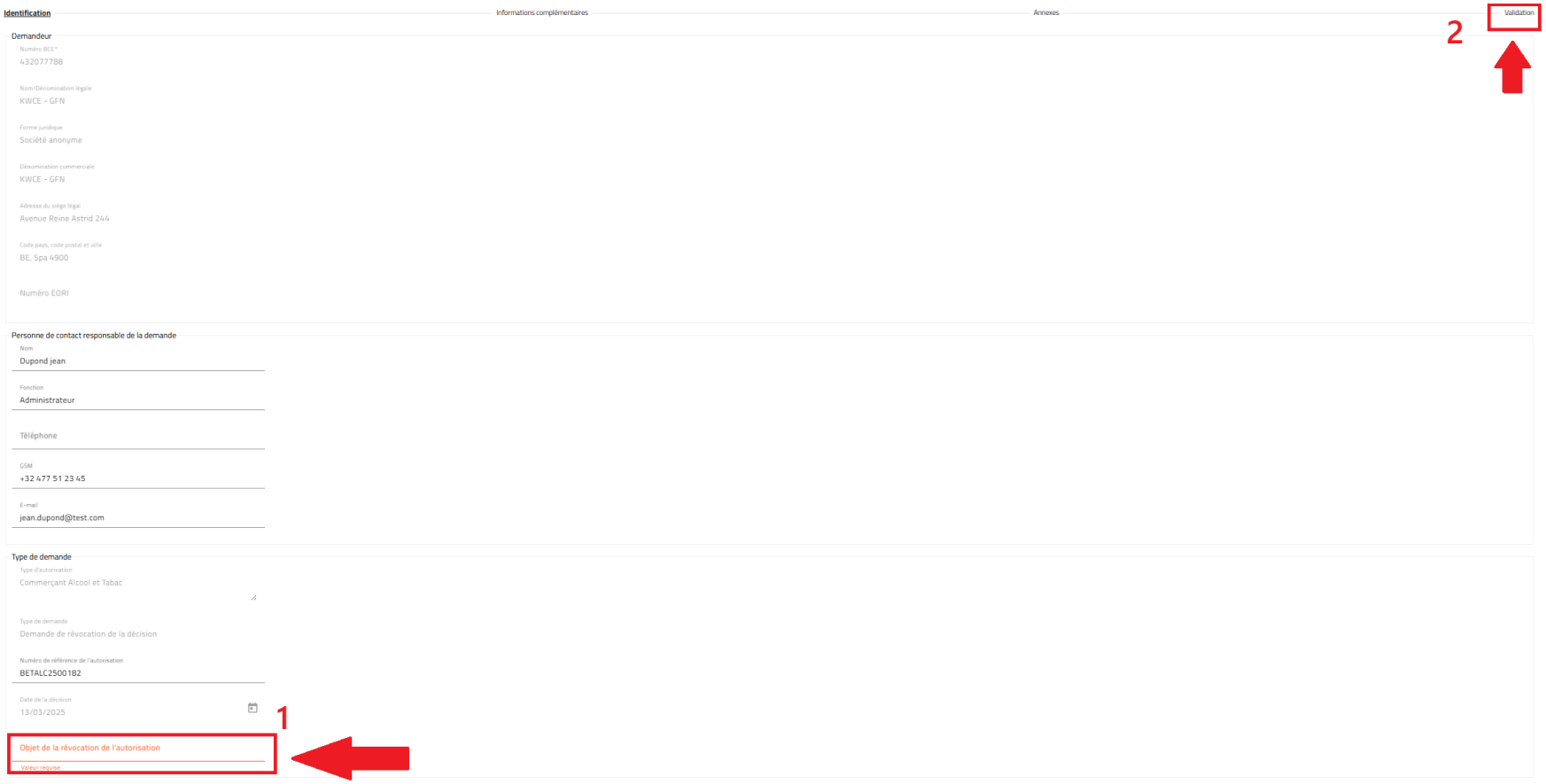
Vous pouvez ainsi demander soit la révocation, soit la modification de votre autorisation. Cliquez ici sur « Révocation ».



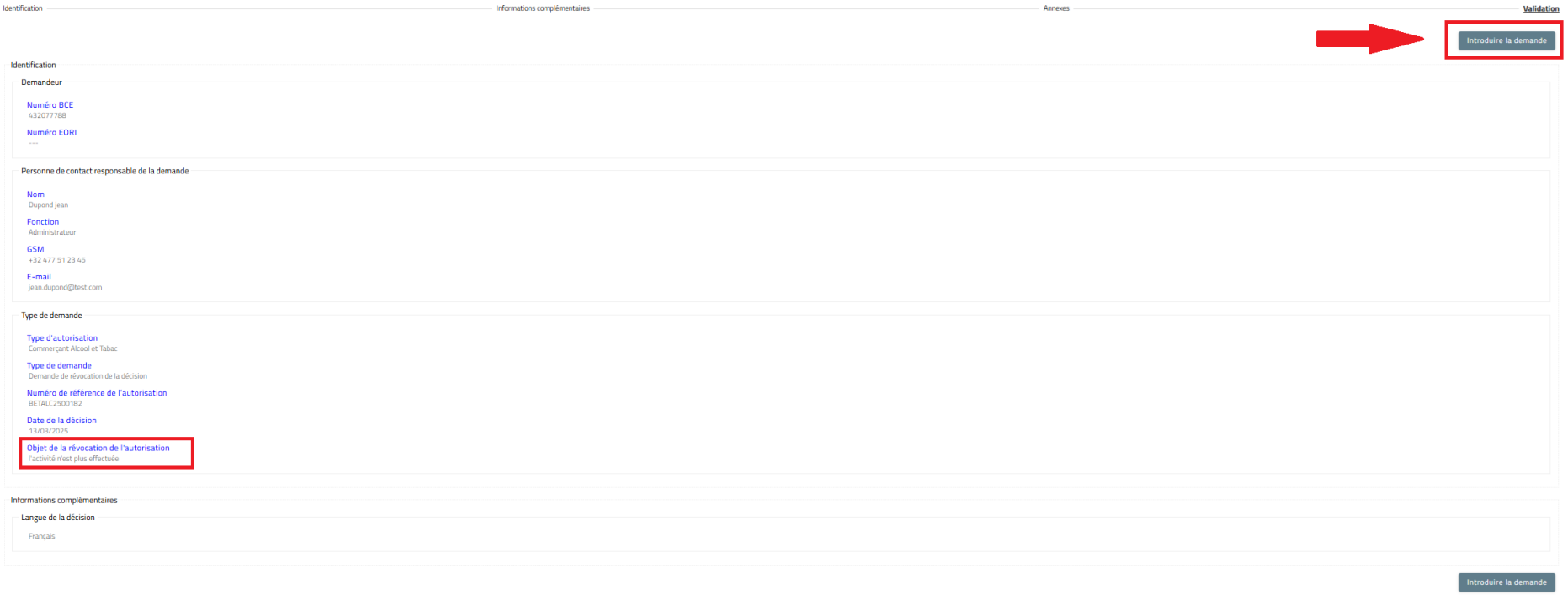
6.2 Introduire une demande de révocation

Après avoir cliqué sur « Révocation », un nouveau formulaire de demande s'ouvre. Ce formulaire est très similaire à celui que vous avez rempli lors de votre demande de nouvelle autorisation ou de modification. Les rubriques « Demandeur » et « Personne de contact responsable de la demande » sont déjà entièrement complétées avec les données figurant dans votre autorisation existante.

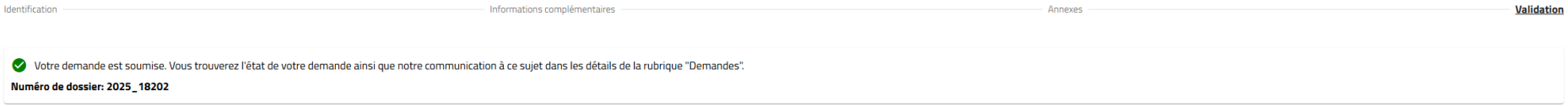
Au bas de l'onglet « Identification », vous devez remplir le champ obligatoire « Objet de la révocation de l'autorisation » (par exemple « cessation des activités le… ») et vous pourrez ensuite naviguer vers l'onglet « Validation ».



Dans l'onglet « Validation », vérifiez les données, puis cliquez sur « Introduire la demande ».

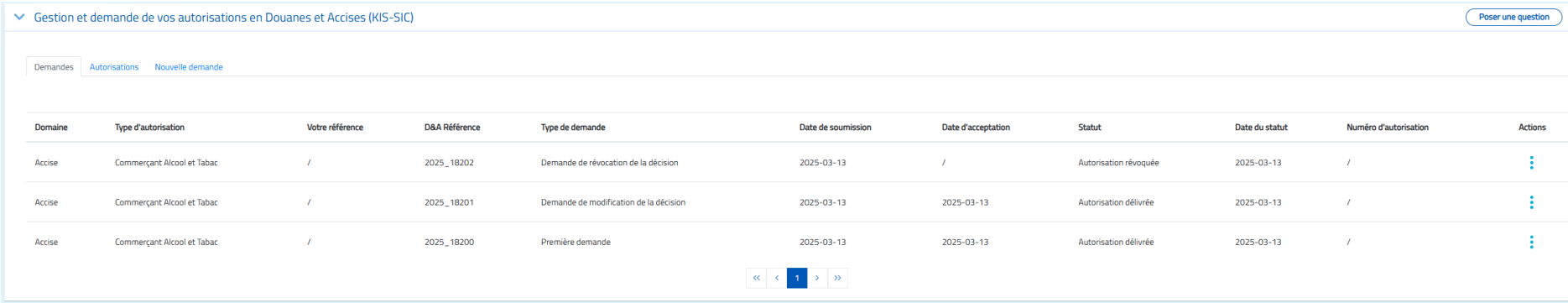


Une fois la demande introduite avec succès, vous recevez un message de confirmation.



6.3 Consulter les détails de la demande de révocation

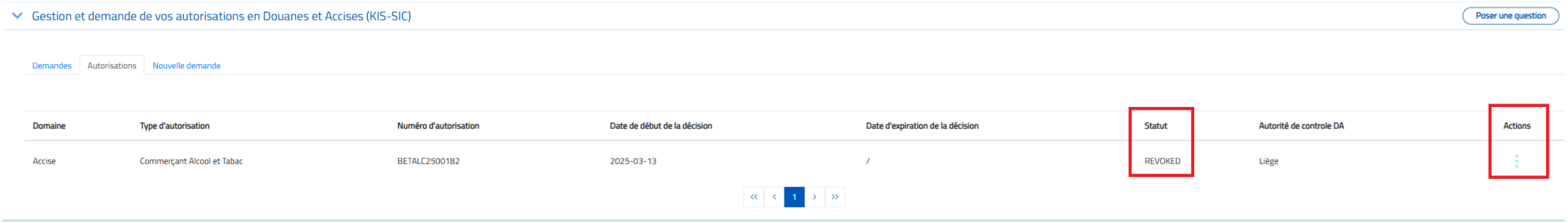
Naviguez à nouveau vers l'onglet « Demandes » de KIS-SIC. Vous verrez qu'en plus du dossier « Première demande », et éventuellement « Demande de modification de la décision », il y aura désormais un dossier « Demande de révocation de la décision ». Suivez les étapes du titre 4. Consulter les détails de votre demande pour, par exemple, télécharger la lettre de confirmation de la révocation.



Domaine	Type d'autorisation	Votre référence	D&A Référence	Type de demande	Date de soumission	Date d'acceptation	Statut	Date du statut	Numéro d'autorisation	Actions
Accise	Commerçant Alcool et Tabac	/	2025_18202	Demande de révocation de la décision	2025-03-13	/	Autorisation révoquée	2025-03-13	/	
Accise	Commerçant Alcool et Tabac	/	2025_18201	Demande de modification de la décision	2025-03-13	2025-03-13	Autorisation délivrée	2025-03-13	/	
Accise	Commerçant Alcool et Tabac	/	2025_18200	Première demande	2025-03-13	2025-03-13	Autorisation délivrée	2025-03-13	/	

6.4 Consulter le statut de vos autorisations révoquées

Retournez dans l'onglet « Autorisations » de KIS-SIC (voir 6.1. Initier une demande de révocation). Vous constaterez que le statut de l'autorisation est passé à « REVOKED » et que vous n'avez plus la possibilité de demander la modification ou la révocation de l'autorisation dans la colonne « Actions ».



Domaine	Type d'autorisation	Numéro d'autorisation	Date de début de la décision	Date d'expiration de la décision	Statut	Autorité de controle DA	Actions
Accise	Commerçant Alcool et Tabac	BETALC2500182	2025-03-13	/	REVOKED	Liège	