



# MANUEL D'UTILISATION DE L'APPLICATION REGISTRE UBO

## VERSION AUTORITÉ DE CONTRÔLE ET AUTORITÉ COMPÉTENTE

# Manuel d'utilisation du registre UBO – Version autorité de contrôle et autorité compétente

## Table des matières

1.	Introduction .....	3
2.	Role management administration (RMA) .....	3
3.	Se connecter à l'application.....	4
4.	Administrer les entités assujetties .....	5
4.1.	Format de la liste .....	5
4.2.	Gestion des entités assujetties.....	7
4.2.1	Exporter une liste d'assujettis.....	8
4.2.2	Importer une liste d'assujettis.....	8
4.2.3	Rajouter manuellement une entité.....	9
5.	Rechercher une entité .....	10
5.1.	Structure de contrôle .....	13
5.2.	Documents probants .....	14
5.3.	Liste des bénéficiaires effectifs.....	15
5.4.	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés.....	15
5.5.	Liste des futurs contrôles.....	16
5.6.	Liste des contrôles inactifs .....	16
5.7.	Historique de modification .....	16
5.8.	Imprimer la fiche de l'entité.....	17
6.	Rechercher un bénéficiaire effectif .....	18
6.1.	Visualisation des informations .....	19
6.2.	Imprimer la fiche du bénéficiaire effectif .....	20
7.	Notifications de différence .....	21
7.1	Les notifications de différence pour une personne morale .....	21
7.2	Les notifications de différence pour un bénéficiaire effectif .....	23
7.3	Consulter vos notifications de différence .....	26
8.	Confirmation annuelle.....	26

## 1. Introduction

Ce manuel d'utilisation du registre des bénéficiaires effectifs, dit « Registre UBO », est destiné aux représentants des autorités de contrôle.

Vous trouverez dans ce document les explications sur la manière dont vous pouvez, en tant qu'autorité de contrôle, accéder à l'application, rechercher des entités ou des bénéficiaires effectifs et autoriser vos entités assujetties à accéder à l'application.

Une FAQ est également disponible sur notre site Internet <https://finances.belgium.be/fr/faq-registre-ubo>

En votre qualité d'autorité de contrôle, vous avez l'obligation de télécharger dans le registre UBO une liste à jour de l'ensemble de vos entités assujetties. Il est important que cette liste soit mise à jour car elle va permettre à vos entités assujetties d'accéder à l'application afin de satisfaire à leurs obligations légales.

Ce manuel d'utilisation constitue un outil de documentation fourni à titre informatif. Les données utilisées dans ce manuel sont fictives et fournies à titre d'exemple.

## 2. Role management administration (RMA)

Le représentant légal qui dispose d'un moyen de connexion belge (carte d'identité ou itsme,) peut soit se connecter au registre UBO lui-même au nom de l'entité assujettie, soit attribuer son rôle à un ou plusieurs employés (belges ou non) en se connectant sur l'application Role Management Administration (« RMA »).

Il octroiera un rôle spécifique à l'un de ses employés, ce qui lui permettra de contrôler le registre au nom et pour le compte du représentant légal.

[Ce lien](#) vous dirigera vers le site web via lequel le représentant légal peut gérer les rôles au sein de son entreprise. Après s'être connecté, il devra vous octroyer l'un des rôles suivants :

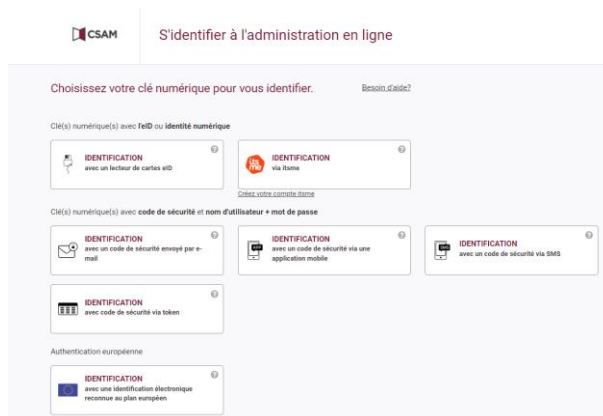
- « SPF FIN UBO – Autorités de contrôle » pour les autorités de contrôle,
- « SPF FIN UBO – Autorités compétentes – Contrôleurs » pour les agents de contrôle des autorités compétentes,
- « SPF FIN UBO – Autorités spéciales » pour les autorités spéciales.

Ci-dessous se trouve un tableau présentant les divers rôles management que vous pouvez trouver sur RMA :

	SPF Fin UBO – Autorités de contrôle	SPF Fin UBO – Autorités compétentes - Contrôleurs	SPF Fin UBO -Autorités Spéciales
<b>Description du rôle</b>	Le représentant légal de l'autorité de contrôle peut modifier les listes de ses entités assujetties	Le représentant légal d'une autorité compétente peut attribuer ce rôle à ses agents contrôleurs afin de consulter le registre UBO	Le représentant légal peut consulter le registre UBO avec le même accès qu'une autorité de contrôle, sans que les logs d'audit ne soient visibles
<b>Représentant légal</b>	Peut attribuer ce rôle	Peut attribuer ce rôle	Peut attribuer ce rôle
<b>Gestionnaire de rôles</b>	Peut attribuer ce rôle	Peut attribuer ce rôle	Peut attribuer ce rôle

### 3. Se connecter à l'application

Pour accéder au registre UBO, rendez-vous sur le portail MyMinfinPro ou sur le site Internet [Registre UBO | Compliance | SPF Finances \(belgium.be\)](https://www.finn.be/registre-ubo), puis cliquez sur l'option « accéder au registre UBO ». Ensuite, choisissez votre mode d'authentification et suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.



Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, choisissez « Au nom d'une entreprise » étant donné que vous vous connectez en tant que représentant d'une autorité de contrôle.

Choisissez votre mode d'identification :

en votre propre nom  
 au nom d'une entreprise

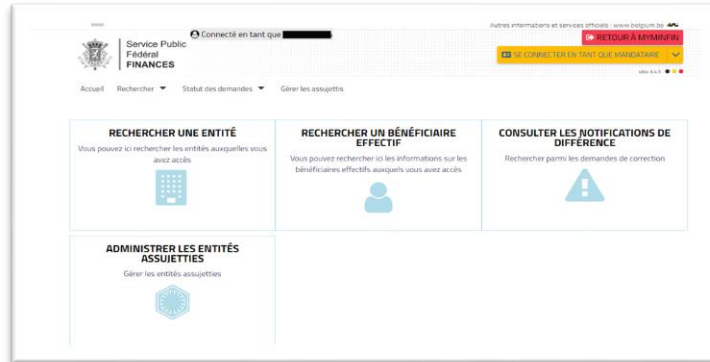
Continuer

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)

Une fois connecté à la plateforme du Registre UBO, l'écran d'accueil ci-dessous s'affichera.



## 4. Administrer les entités assujetties

Ce point 4 relatif à la gestion des entités assujetties s'applique uniquement aux autorités de contrôle.

### 4.1. Format de la liste

La liste de vos assujettis doit être sous format **CSV UTF-8** et doit reprendre certaines données essentielles afin de pouvoir identifier chaque entité assujettie.



Liste.csv

CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)
Classeur Excel (*.xlsx)
Classeur Excel (prenant en charge les macros) (*.xism)
Classeur Excel binaire (*.xlsb)
Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)
<b>CSV UTF-8 (délimité par des virgules) (*.csv)</b>
Documents XML (*.xml)
Page web à fichier unique (*.mht*.mhtml)
Page web (*.htm*.html)
Modèle Excel (*.xlt)
Modèle Excel (prenant en charge les macros) (*.xlsm)
Modèle Excel 97 - 2003 (*.xlt)
Texte (séparateur : tabulation) (*.txt)
Texte Unicode (*.txt)
Feuille de calcul XML 2003 (*.xml)
Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls)
CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)
Texte (séparateur : espace) (*.prn)
Texte (Macintosh) (*.txt)
Texte (DOS) (*.txt)
CSV (Macintosh) (*.csv)
CSV (DOS) (*.csv)
DIF (*.dif)
SYLK (*.slk)
Complément Excel (*.xlam)
Complément Excel 97-2003 (*.xla)
PDF (*.pdf)
Document XPS (*.xps)
Feuille de calcul Open XML Strict (*.xlsx)
Feuille de calcul OpenDocument (*.ods)

Les informations requises comprennent :

- Le numéro d'entreprise de l'assujetti ;
- La dénomination sociale de l'assujetti ;
- La catégorie de l'assujetti.

Veuillez fournir le fichier en suivant l'exemple ci-dessous :

	A	B	C	D
1	identificationNumber	name	category	
2	406590643	G4S Cash Solutions NV	CARETAKING_COMPANY	
3	834600965	Loomis Belgium NV	CARETAKING_COMPANY	
4	444145380	Brinks's Diamond & Jewelry Services BVBA	CARETAKING_COMPANY	
5	833048470	M.A. Services BVBA	CARETAKING_COMPANY	
6	833206937	SD Security SA	CARETAKING_COMPANY	
7				
8				

Les différentes catégories d'assujettis (colonne « C » ci-dessus) sont définies à l'article 5 de la loi du 18 septembre 2017. Vous trouverez cette liste ci-dessous ainsi que les différents codes correspondants à renseigner dans la Colonne « C » :

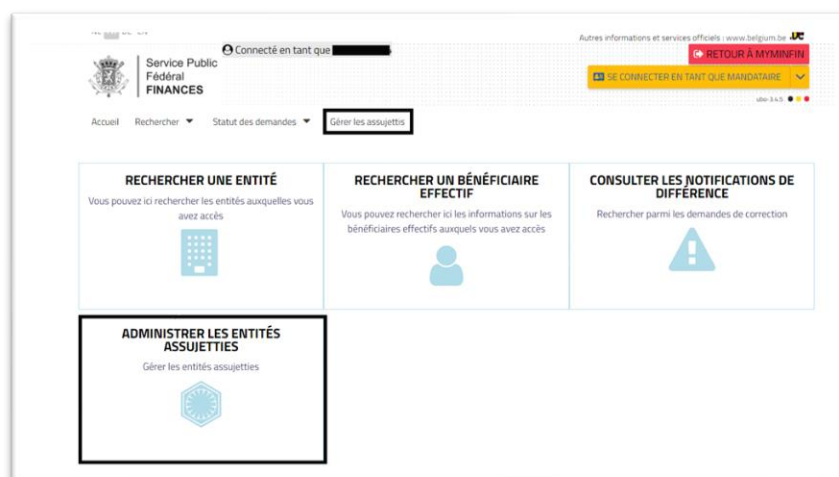
<u>CODE</u>	<u>LABEL_FR</u>
BNB	Banque Nationale de Belgique (BNB)
CDC	Caisse des Dépôts et Consignations (CDC)
BPOST	BPOST
CREDIT	Etablissements de Crédits + Succursales
INSURANCE	Entreprises d'Assurance + Succursales
PAYMENT_COMPANY	Etablissements de paiements + Succursales
ELECT_CURRENCY_EMITTER	Emetteurs de Monnaie Electronique + Succursales
LIQUIDATION_COMPANY	Organismes de liquidation
DEPOSIT_COMPANY	Sociétés de Cautionnement mutuel
STOCK_EXCHANGE_COMPANY	Sociétés de Bourses + Succursales
INVESTMENT_AND_BRANCH	Entreprises d'Investissements + Succursales
COLLECTIVITY_PLACEMENT_TRUST_COMPANY	Sociétés de Gestion d'Organismes de Placement collectif + Succursales
INVESTMENT_COMPANY	Sociétés d'Investissements
ALTERNATIVE_FINANCING_PLATFORM	Plateforme de Financement Alternatif
MARKET_COMPANY	Entreprises de Marché
INVESTMENT_SERVICE_ACTIVITY	Activités de prestations de service d'investissements
BANKING_INVESTMENT_BROKER	Les courtiers en services bancaires et d'investissement
INDEPENDENT_FINANCIAL_PLANNER	Planificateurs Financiers Indépendants
INSURANCE_INTERMEDIARY	Intermédiaire d'Assurances
LENDER	Prêteurs
FINANCE_LEASE	Entreprises pratiquant la location-financement + succursales
ACTIVITY_FINANCIAL_INSTRUMENTS	Personnes physiques ou morales exerçant des activités liées aux instruments financiers

COMPANY_AUDITOR	Réviseurs d'Entreprises + cabinet d'audit
EXPERT_ACCOUNTANT	Experts Comptables - Conseils Fiscaux
ACCOUNTANT	Comptables
NOTARY	Notaires
BAILIFF	Huissiers de Justice
LAWYER	Avocats
SERVICE_PROVIDER	Prestataires de services aux sociétés
REAL_ESTATE_AGENT	Agents Immobiliers
DIAMOND_TRADER	Commerçants en Diamants
CARETAKING_COMPANY	Entreprise de Gardiennage
GAMBLING_COMPANY	Etablissements de Jeux de hasards
FOOTBALL_ASSOCIATION	ASBL Union royale belge des sociétés de football-association
FOOTBALL_SECTOR	Agents sportifs dans le secteur du football
FOOTBALL_CLUB	Clubs de football professionnels de haut niveau
UNKNOWN	Inconnu

## 4.2. Gestion des entités assujetties

Vous pouvez gérer la liste de vos assujettis de deux manières :

- Soit en cliquant sur l'onglet « Gérer les assujettis » ;
- Soit en cliquant sur la case « Administrer les entités assujetties ».

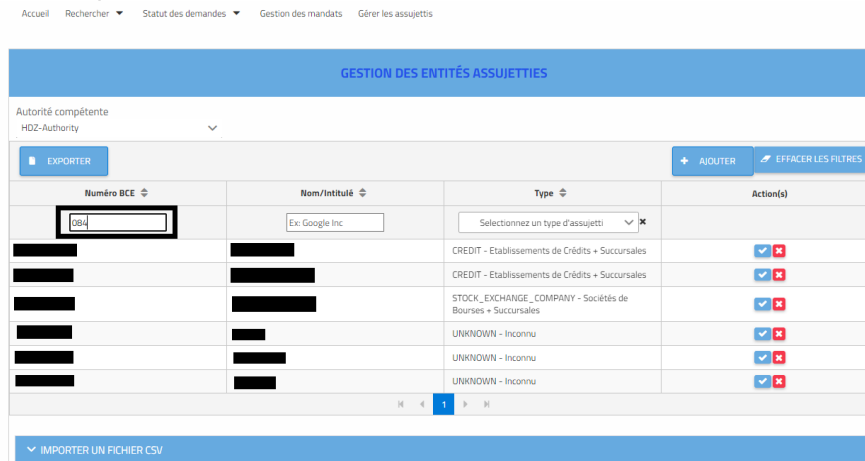


L'application détectera automatiquement l'autorité de contrôle à laquelle vous appartenez et l'affichera dans le cadre prévu à cet effet en haut à gauche de votre écran.

Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre security officer pour obtenir les autorisations nécessaires via l'application Mandats RMA.

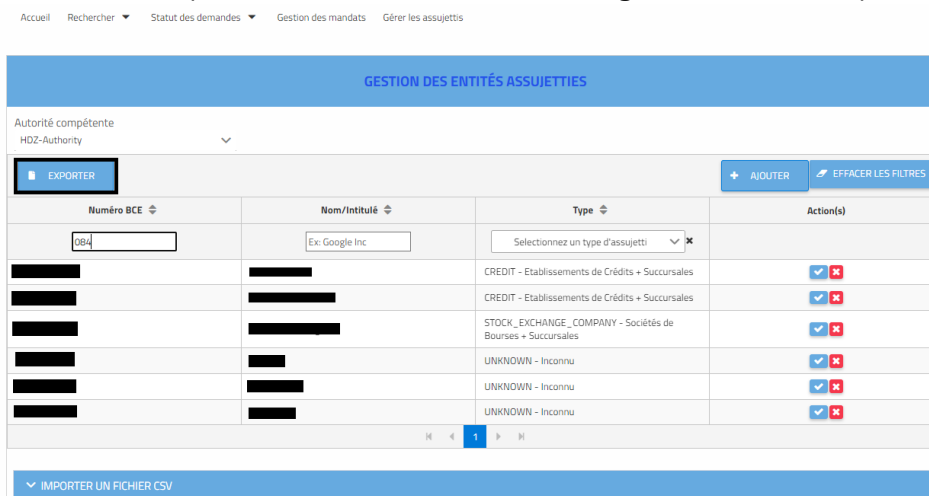
Les entités assujetties sont répertoriées sous forme de liste. Vous pouvez effectuer une recherche en saisissant simplement un élément du tableau (numéro BCE, nom/raison sociale ou type).

L'application recherchera automatiquement les données saisies à mesure que vous remplissez les champs.



#### 4.2.1 Exporter une liste d'assujettis

À tout moment, vous avez la possibilité d'exporter votre liste d'assujettis au format CSV UTF-8. Pour cela, vous devez cliquer sur l'onglet "Exporter" pour télécharger l'ensemble de vos entités assujetties. Ensuite, vous pouvez consulter le fichier et l'enregistrer dans votre système.



#### 4.2.2 Importer une liste d'assujettis

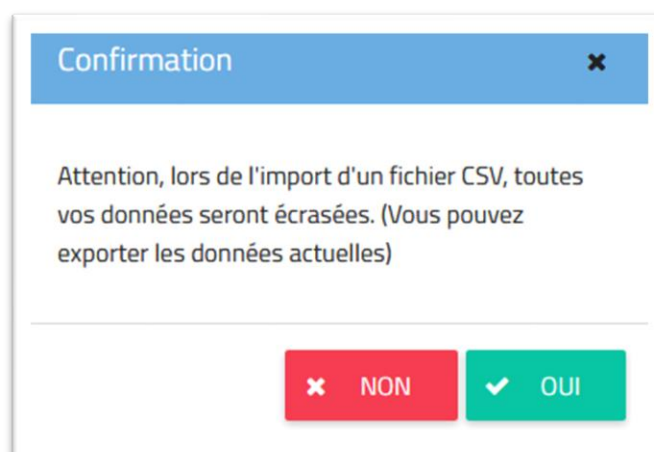
Pour pouvoir ajouter une nouvelle liste d'assujettis et leur donner ainsi accès au registre UBO, allez sur l'onglet « Importer un fichier CSV » puis cliquez sur « Choisir un fichier ». Sélectionnez ensuite votre fichier puis cliquez sur « Télécharger ».





**IMPORTANT :** Lors de l'importation d'un fichier, les données correspondant aux précédents fichiers seront écrasées. Vérifiez donc bien que l'ensemble de vos assujettis se retrouvent dans votre liste.

→ Afin d'éviter cette erreur de manipulation, nous vous conseillons de d'abord exporter votre liste d'assujettis, et d'ensuite effectuer les mises à jour sur ce même fichier avant de le réimporter dans l'application en vérifiant bien que le format **CSV UTF-8** a été conservé.



Cliquez sur « OUI » pour confirmer.

Les différentes entités assujetties se trouvant dans votre fichier CSV sont maintenant chargées dans l'application et apparaissent à l'écran.

#### 4.2.3 Rajouter manuellement une entité

Vous pouvez également rajouter une entité assujettie en encodant manuellement ses informations. Pour cela, cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

GESTION DES ENTITÉS ASSUJETTIÉS			
Autorité compétente HDZ-Authority			
EXPORTER		+ AJOUTER	
Numéro BCE	Nom/Intitulé	Type	Action(s)
Ex: 1234567890	Ex: Google Inc	Selectionnez un type d'assujetti	
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	DEPOSIT_COMPANY - Sociétés de Cautionnement mutuel	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	DEPOSIT_COMPANY - Sociétés de Cautionnement mutuel	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	UNKNOWN - Inconnu	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Une ligne vide apparait en 1<sup>ère</sup> ligne du tableau, dans laquelle vous pouvez saisir les informations de l'entité à rajouter.

GESTION DES ENTITÉS ASSUJETTIÉS			
Autorité compétente HDZ-Authority			
EXPORTER		+ AJOUTER	
Numéro BCE	Nom/Intitulé	Type	Action(s)
Ex: 1234567890	Ex: Google Inc	Selectionnez un type d'assujetti	
000000000	XXXXXXXXX		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	INSURANCE - Entreprises d'Assurance + Succursales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	INSURANCE - Entreprises d'Assurance + Succursales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	INSURANCE - Entreprises d'Assurance + Succursales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	INSURANCE - Entreprises d'Assurance + Succursales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
██████████	██████████	INSURANCE - Entreprises d'Assurance + Succursales	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

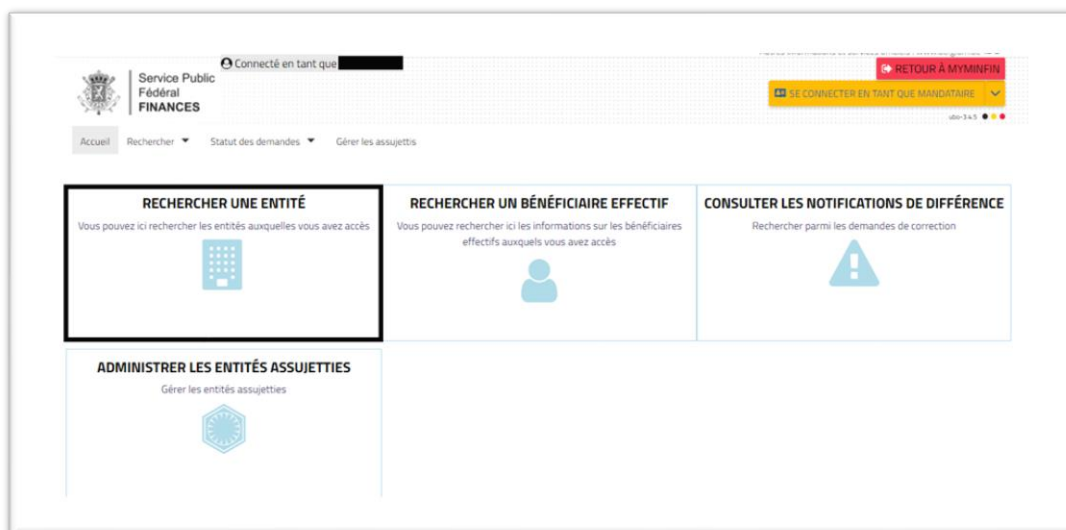
Après avoir saisi les informations de l'entité assujettie, cliquez sur le  afin de valider. L'entité saisie apparaîtra alors dans votre liste d'assujettis.

Dans le cas où vous souhaitez supprimer une ligne de votre liste d'assujettis, il vous suffit de cliquer sur  afin de la supprimer. Cliquez ensuite sur « OUI ».

## 5. Rechercher une entité

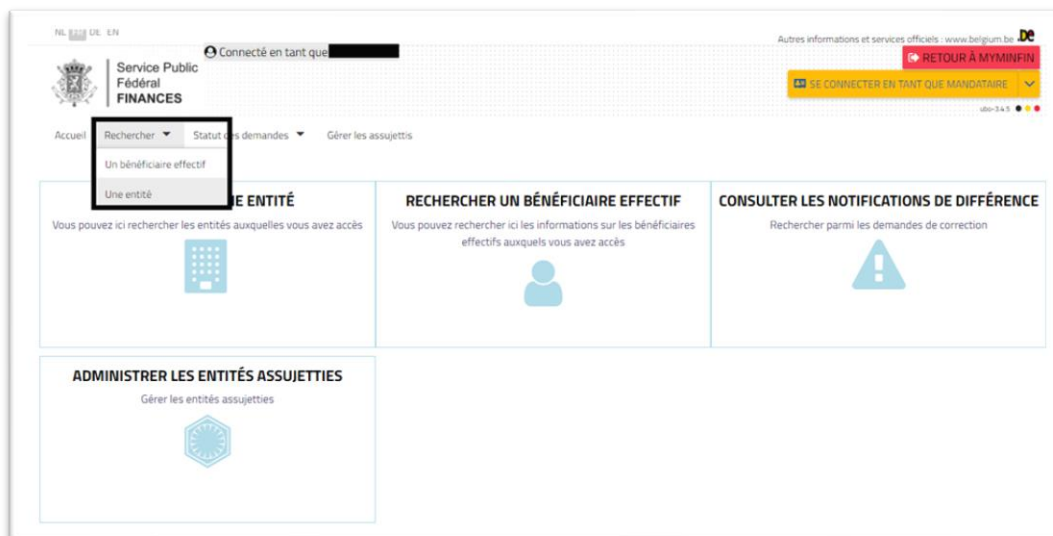
Vous pouvez rechercher les informations relatives à une entité de 2 manières :

- 1) Cliquez sur la case « **Rechercher une entité** » sur l'écran de démarrage :



2) Ou cliquez sur l'onglet « **Rechercher** » puis sur « **Une entité** »

La liste des entités enregistrées dans l'application apparaît alors sous forme de liste en bas de la page.



Vous devez effectuer une recherche en complétant le tableau ci-dessous. Vos recherches sont limitées à 10 résultats. Pour faciliter la recherche, nous vous conseillons de ne remplir que le numéro BCE/identifiant étranger ou le nom de l'entité, puis de cliquer sur le bouton « Rechercher ». Vous pourrez ensuite cliquer sur le numéro BCE ou l'identifiant étranger correspondant.

!\ Le fait de trouver l'entité recherchée ne signifie pas nécessairement que cette entité a enregistré ses bénéficiaires effectifs. Pour vérifier que l'entité a réellement enregistré ses bénéficiaires effectifs, vous devez cliquer sur son numéro d'entreprise ou son identifiant étranger, pour vérifier sur la page suivante si elle a effectivement enregistré des informations ou non.

Si, lorsque vous recherchez une entité, vous n'obtenez aucun résultat, cela signifie que l'entité recherchée n'a jamais enregistré ses bénéficiaires effectifs et qu'aucun de ses représentants légaux ne s'est connecté à l'application.

Vous pouvez maintenant visualiser toutes les informations de l'entité recherchée. Ces informations sont réparties dans différents onglets :

- Les deux premiers onglets « Informations concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » reprennent les informations générales d'identification de l'entité
- Le troisième onglet « document probant » reprend les pièces justificatives ajoutées par le représentant légal ou le mandataire de l'entité sélectionnée.
- Le dernier onglet « **Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle** » regroupe les informations relatives aux bénéficiaires effectifs répertoriés pour cette entité.

## 5.1. Structure de contrôle

Vous pouvez visualiser les informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle de l'entité concernée. Vous pouvez obtenir plus d'informations sur les entités ou personnes reprises dans la structure en pointant le curseur de votre souris sur une des icônes de la colonne « Type ».

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | Liste des contrôles inactifs | Historique de modification

ÉTENDRE LA STRUCTURE | RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	100	100		
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED] Compagnie/Entité	20		Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
> [REDACTED]	[REDACTED]	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	[REDACTED]
Others	[REDACTED]	5	5		

ORGANIGRAMME

Vous pouvez visualiser les détails du contrôle détenu ou exercé en cliquant sur « Voir/Modifier le contrôle », l'œil dans la colonne « Action(s) ». Une fenêtre Pop-up s'ouvrira alors avec le détail du contrôle exercé comme ci-dessous.

Voir/Modifier le contrôle de [REDACTED]

Nature du contrôle  
Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital

Date de début de contrôle  
22/03/2021

Date de fin de contrôle  
jj/MM/aaaa

Participation dans le capital (%)  
025,000

Pourcentage de droits de vote (%)  
025,000

Remarque(s)  
Entrez vos éventuelles remarques

## 5.2. Documents probants

Dans cet onglet, vous pouvez consulter les pièces justificatives ajoutées par le représentant légal ou le mandataire de l'entité sélectionnée. Vous pouvez visualiser les pièces justificatives ajoutées par le représentant légal ou le mandataire de l'entité sélectionnée

DOCUMENT(S) PROBANT(S)				
Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
<a href="#">20220725-UBO-Control-0.pdf</a>				
<a href="#">20220803-UBO-Control-1.pdf</a>				
<a href="#">20220803-UBO-Control-0.pdf</a>				
<a href="#">20230428-UBO-Control-0.pdf</a>				
<a href="#">20230428-UBO-Control-1.pdf</a>				

[VOIR LES ARCHIVES](#)

- **Nom** : Vous pouvez consulter un document en cliquant sur le nom du document.
- **Bénéficiaire effectif** : Cette colonne indique à quelle personne ou entité enregistrée le document s'applique.
- **Type**: De quel type de document s'agit-il?
  - Document personnalisé : S'applique comme preuve pour un seul des UBO enregistrés (par exemple, une page spécifique du registre des parts)
  - Document global : S'applique comme preuve pour plusieurs, voire tous les UBO enregistrés (par exemple, le registre des parts complet)
  - Document Moniteur Belge : Document du Moniteur Belge (ex: un acte de constitution)
- **Date d'échéance** : Si le document n'est valable que pour une certaine période, vous pouvez déduire la date d'échéance exacte du document à partir de cette colonne. Le document téléchargé sera archivé à cette date .

### 5.3. Liste des bénéficiaires effectifs

Vous pouvez visualiser ici la liste de tous les bénéficiaires effectifs de l'entité juridique, la nature et l'étendue de leur contrôle, la date de début du contrôle et éventuellement de fin de contrôle, ainsi que les entités intermédiaires enregistrées.

Pour rechercher un bénéficiaire effectif, vous devez remplir le champ de recherche au-dessus de la liste, ce qui vous permettra de le trouver plus facilement dans le tableau. Vous avez également la possibilité de filtrer votre recherche via cette icône et de l'effacer avec celle-ci

Bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	Nom de l'entreprise	Début du contrôle
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	01/01/2021
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	22/03/2021
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	01/01/2021

Vous avez également la possibilité d'accéder à la fiche du bénéficiaire effectif en cliquant sur son nom.

### 5.4. Gestion des bénéficiaires effectifs groupés

Dans l'onglet « Gestion des bénéficiaires effectifs groupés », vous pouvez visualiser ici les informations concernant les différents groupes de bénéficiaires effectifs. Pour voir leur composition, cliquez simplement sur le nom du groupe.

Nom du groupe	Nbr.	%
BLA	2	10%

Bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	%
[REDACTED]	PERCENT	10
[REDACTED]	OTHER	0

## 5.5. Liste des futurs contrôles

Dans l'onglet « liste des futurs contrôles », vous pouvez visualiser dans l'onglet le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) inscrit(s) avec une date de début de contrôle dans le futur.

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | **Liste des futurs contrôles** | Liste des contrôles inactifs | 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]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	24/03/2022

Navigation: 1 / 10

## 5.6. Liste des contrôles inactifs

Dans cet onglet, vous pouvez visualiser les personnes qui ont été inscrites dans le passé et qui ne sont donc actuellement plus reprises comme bénéficiaires effectifs.

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | **Liste des contrôles inactifs** | 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	Fin du contrôle
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	16/03/2021	16/03/2021
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	23/03/2021	23/03/2021
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	23/03/2021	23/03/2021

Navigation: 16 / 10

## 5.7. Historique de modification

Vous pouvez visualiser ici l'historique des différentes modifications effectuées pour cette entité. Vous pouvez également effectuer une recherche en remplissant le tableau afin de trouver plus facilement la modification recherchée.



INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE			
Structure de contrôle	Liste des bénéficiaires effectifs	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés	Liste des futurs contrôles
Type de modification		Modifié à partir de	Modifié jusqu'au
Sélectionnez un type de modification		jj/MM/aaaa	jj/MM/aaaa
Type de modification	Description	Modifié le	Modifié par
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 12.0000%, Début: 04/12/2018, Fin: 15/05/2019]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [ENTRETIEN] [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 25.0000%, Début: 01/12/2018, Fin: 09/01/2019]	11/12/2018	Regubo01 Testuser
Ajout de contrôle	Un contrôle a été ajouté. [REDACTED] Type: PERCENT, Pourcentage: 20.0000%, Début: 01/12/2018, Fin: 10/01/2019]	11/12/2018	Regubo01 Testuser

## 5.8. Imprimer la fiche de l'entité

À tout moment, vous avez la possibilité d'imprimer la fiche de l'entité en cliquant sur le bouton "Imprimer" situé en haut à droite ou en bas à droite de la page

i La fiche entité vous permet de consulter l'ensemble des informations d'une société. Si vous êtes représentant légal d'une entité, vous pouvez modifier l'information relative à ses bénéficiaires effectifs en cliquant sur le bouton « Modifier » puis sur un des pictogrammes visibles dans l'onglet « Structure de contrôle »

[En savoir plus >>](#)

NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE
IMPRIMER

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant	Date de création	Statut
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Situation normale
Nom de l'entreprise	Forme légale	
<input type="text"/>	Société privée à responsabilité limitée	


ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue	Numéro	Boîte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Entrez la boîte
Code Postal	Ville	Pays
9800	Deinze	Belgique

> INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

IMPRIMER

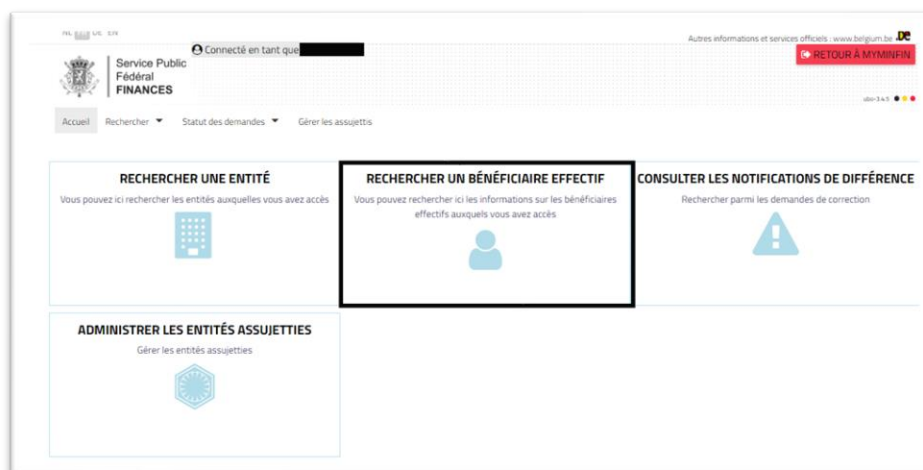
L'application ouvrira un nouvel onglet que vous pourrez imprimer via l'option d'impression de votre navigateur Internet. Il est possible que vous ne parveniez pas à imprimer la fiche de l'entité

car des fenêtres pop-up ont été bloquées. Vous devrez cliquer sur l'icône suivant «  » situé en haut à droite de la page internet, et ensuite sélectionner l'option « toujours autoriser les pop-up et les redirections de (lien http) » pour pouvoir effectuer l'impression.

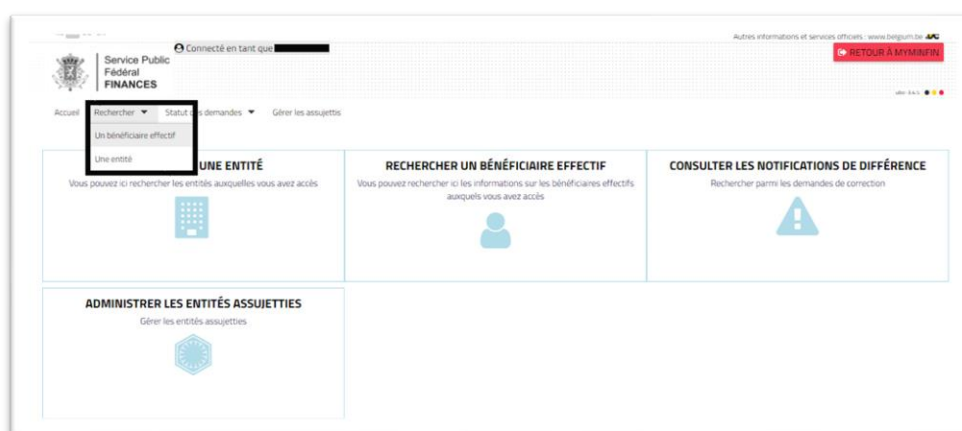
## 6. Rechercher un bénéficiaire effectif

Vous pouvez rechercher les informations relatives à un bénéficiaire effectif de 2 manières :

- 1) Soit en cliquant sur l'icône « **Rechercher un bénéficiaire effectif** » sur la page d'accueil :



- 2) Soit en cliquant sur l'onglet « **Rechercher** » puis sur « **Un bénéficiaire effectif** » :



Vous pouvez effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le bénéficiaire effectif voulue. Compléter les champs, cliquez sur « Rechercher » puis cliquez sur le numéro de registre national ou le numéro d'identification du bénéficiaire effectif recherché dans la liste afin de visualiser ses informations.

**Rechercher un bénéficiaire effectif**

i Rechercher parmi les bénéficiaires effectifs auxquels vous avez accès. [En savoir plus >>](#)

Bénéficiaire effectif belge disposant d'un NNR ou d'un numéro BIS.  
 Numéro de registre National/BIS  

Prénom ██████	Nom ██████
Date de naissance 28/04/1997	

EFFACER
RECHERCHER

NNR ou Numéro d'identification	Prénom	Nom	Date de naissance
██████	██████	██████	28/04/1997

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ 10 ▼

## 6.1. Visualisation des informations

Vous pouvez visualiser ici toutes les informations relatives au bénéficiaire effectif, à savoir son numéro de registre national ou son numéro d'identification s'il est étranger, son nom, prénom, date de naissance, sa nationalité ainsi que son adresse.

i La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations. [En savoir plus >>](#)

NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE
IMPRIMER

▼ INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

NNR ou Numéro d'identification (étranger)

Nom <input style="width: 95%;" type="text"/>	Prénom <input style="width: 95%;" type="text"/>
Date de naissance 07/02/1978	

Nationalité(s)

- Belgique [BE]

▼ ADRESSE

Rue <input style="width: 95%;" type="text"/>	Numéro <input style="width: 95%;" type="text"/>	Boîte Entrez la boîte <input style="width: 95%;" type="text"/>
Code Postal <input style="width: 95%;" type="text"/>	Ville Lubbeek	Pays Belgique <span style="float: right;">▼</span>

▶ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

La rubrique « Informations supplémentaires » comporte différentes informations quant au type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif.

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

### Contrôle(s)

Nom de l'entreprise	Début du contrôle	% C	% V	Nature du contrôle	Dérogé?
[REDACTED]	19/11/2019	0.0000	0.0000	Cat.1 : Constituant	Non
[REDACTED]	10/10/2019	0.0000	0.0000	Cat.2 : Fiduciaires ou trusteees	Non
[REDACTED]	30/01/2019	0.0000	0.0000	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	Non

Dans ce tableau, vous pouvez voir 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 ce tableau afin de trouver plus facilement le contrôle voulu.

Dans la colonne de droite, vous pouvez voir si une dérogation a été accordée pour ce bénéficiaire effectif pour une entité en particulier.

## 6.2. 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 RECHERCHER > Statut des demandes > Gérer les assujettis

**i** La fiche bénéficiaire effectif vous permet de consulter l'ensemble des informations. [En savoir plus >>](#)

[NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE](#) [IMPRIMER](#)

### INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

NNR ou Numéro d'identification (étranger)  
76510116710

Nom  
UBO

Prénom  
TESTA

Date de naissance  
01/11/1976

Nationalité(s)

### ADRESSE

Rue  
MINDERBROEDERSBERG

Numéro  
4

Boîte  
Entrez la boîte

Code Postal  
6211LK

Ville  
MAASTRICHT

Pays  
Pays-Bas

[INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES](#)

## 7. Notifications de différence

Les notifications de différence permettent aux entités assujetties et aux autorités compétentes de communiquer à l'Administration de la Trésorerie toute différence qu'elles constatent entre les informations sur les bénéficiaires effectifs disponibles dans le registre UBO et les informations sur les bénéficiaires effectifs qui sont à leur disposition. L'Administration de la Trésorerie analysera les éléments communiqués et requerra le cas échéant du redevable d'information que l'information soit corrigée ou précisée ; et ce dans le but d'assurer une meilleure qualité des données reprises dans le registre UBO.

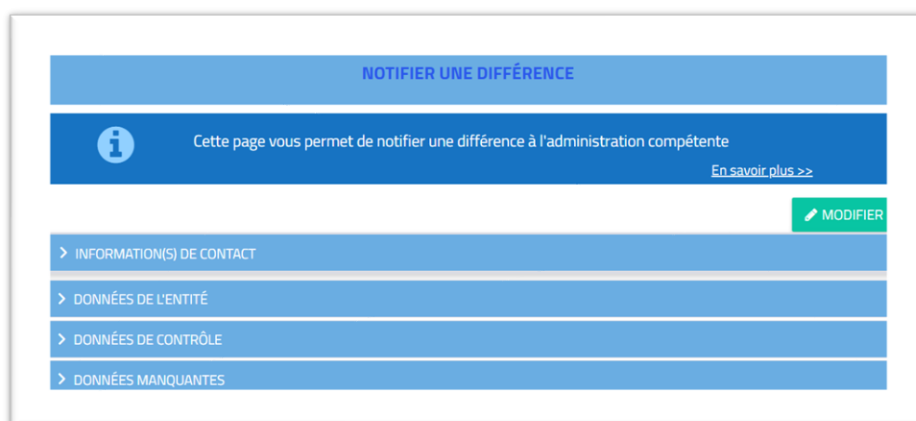
Afin d'assurer un traitement efficace des notifications de différence par l'Administration de la Trésorerie, il est nécessaire de vous assurer que :

- **Vos propres données de contact** ont été correctement ajoutées au moment de faire la notification de différence ;
- La différence est correctement notifiée et est suffisamment **claire et précise** ;
- Des documents ou des explications sur l'origine de cette différence sont éventuellement ajoutés.


Pour introduire une notification de différence, rendez vous sur le registre UBO d'une entité ou sur la fiche d'un bénéficiaire effectif et cliquez sur l'onglet **Notification de différence**.


### 7.1 LES NOTIFICATIONS DE DIFFÉRENCE POUR UNE PERSONNE MORALE

En ce qui concerne une entité, vous pouvez effectuer trois types de notifications.



NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE

 Cette page vous permet de notifier une différence à l'administration compétente [En savoir plus >>](#)

 MODIFIER

- > INFORMATION(S) DE CONTACT
- > DONNÉES DE L'ENTITÉ
- > DONNÉES DE CONTRÔLE
- > DONNÉES MANQUANTES

Premièrement, l'onglet **Données de l'entité** vous permet d'introduire une notification du différence à propos de la date de création de l'entité, du statut de l'entité, de sa forme légale ou de l'adresse de son siège.

Pour introduire une notification de différence, vous devez :

- Vérifier que vos propres informations de contact figurent bien dans l'onglet **Informations de contact** (dans le cas contraire, voir le point 7.1 de ce manuel) ;
- Cliquer sur le bouton vert **Modifier** en haut à droite de votre écran ;
- Cocher la case adéquate en fonction de votre notification ;
- Décrire avec le plus de précision possible la différence dans le volet **Description de la différence** ;
- Ensuite, cliquer sur l'onglet **Choisir un fichier** afin de télécharger un document qui explique et/ou prouve les informations que vous décrivez ;
- Enfin, **Sauvegarder** votre notification

INFORMATION(S) DE CONTACT

▼ DONNÉES DE L'ENTITÉ

Date de création Description de la différence

Statut Description de la différence

Forme légale Description de la différence

Adresse Description de la différence

→ CHOISIR UN FICHIER

ANNULER SAUVEGARDER

Deuxièmement, l'onglet **Données de contrôle** vous permet d'introduire des notifications de différence concernant la structure de contrôle de l'entité. Vous pourrez notifier les différences qui concernent les entités intermédiaires et les bénéficiaires effectifs enregistrés dans le registre UBO (par exemple, un bénéficiaire dont le contrôle doit être supprimé).

INFORMATION(S) DE CONTACT

▼ DONNÉES DE L'ENTITÉ

▼ DONNÉES DE CONTRÔLE

ÉTENDRE LA STRUCTURE RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	100	100		
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]

ANNULER SAUVEGARDER

Pour effectuer une notification de différence concernant la structure de contrôle de l'entité, vous devez :

- Vérifier que vos propres informations de contact figurent bien dans l'onglet **Informations de contact** (dans le cas contraire, voir le point 7.1 de ce manuel) ;
- Cliquer sur le bouton vert **Modifier** en haut à droite de votre écran ;

- Dans l'onglet **Données de contrôle**, vous verrez la liste des bénéficiaires effectifs/entités intermédiaires. Vous pouvez y retrouver la personne ou l'entité problématique et cliquer sur le bouton **Notifier une différence**, le triangle blanc sur fond bleu, situé en vis-à-vis de la personne ou l'entité problématique.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vous devez cocher la case adéquate en fonction de votre notification et expliquer précisément la différence dans le volet **Description de la différence**. Vous devez ensuite cliquer sur **Choisir un fichier** afin de télécharger un document qui explique ou prouve les informations que vous décrivez.
- Enfin, vous pouvez cliquer sur **Sauvegarder**.

Troisièmement, l'onglet **Données Manquantes** vous permet d'introduire des notifications de différence en cas de bénéficiaire effectif manquant ou d'entité intermédiaire qui n'aurait pas été renseignée dans registre UBO.

## 7.2 LES NOTIFICATIONS DE DIFFÉRENCE POUR UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Depuis la fiche d'un bénéficiaire effectif, vous pouvez également cliquer sur « Notifier une différence » et effectuer trois grands types de notifications.

MODIFIER

- > INFORMATION(S) DE CONTACT
- > DONNÉES DE LA PERSONNE
- > DONNÉES DE CONTRÔLE
- > DONNÉES MANQUANTES

Premièrement, l'onglet **Données de la personne** vous permet d'introduire des notifications de différence concernant les données personnelles du bénéficiaire effectif.

ANNULER SAUVEGARDER

- > INFORMATION(S) DE CONTACT
- ▼ DONNÉES DE LA PERSONNE
  - Date de naissance  Description de la différence
  - Prénom  Description de la différence
  - Nom  Description de la différence
  - Adresse  Description de la différence
- CHOISIR UN FICHIER

Pour introduire une notification de différence, vous devez :

- Vérifier que vos propres informations de contact figurent bien dans l'onglet **Informations de contact** (dans le cas contraire, voir le point 7.1 de ce manuel) ;
- Cliquer sur le bouton vert **Modifier** en haut à droite de votre écran ;
- Cocher la case adéquate en fonction de votre notification ;
- Décrire avec précision la différence dans le volet **Description de la différence** ;
- Ensuite, cliquer sur l'onglet **Choisir un fichier** afin de télécharger un document qui explique ou prouve les informations que vous décrivez ;
- Enfin, **Sauvegarder** la notification.



Deuxièmement, l'onglet **Données de contrôle** vous permet de voir les différentes entités dans lesquelles cette personne a été renseignée comme bénéficiaire effectif.

Nom de l'entreprise	Début du contrôle	Fin du contrôle	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]		0.0000	50.0000	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[Action]
[REDACTED]	[REDACTED]		0.0000	0.0000	Cat.3 : Dirigeant principal	[Action]
[REDACTED]	[REDACTED]		***	***	*****	[Action]

Pour introduire une notification de différence, vous devez :

- Vérifier que vos propres informations de contact figurent bien dans l'onglet **Informations de contact** (dans le cas contraire, voir le point 7.1 de ce manuel) ;
- Cliquer sur le bouton vert **Modifier** en haut à droite de votre écran ;
- Retrouver dans la liste l'entité pour laquelle vous avez identifié une incohérence ou une erreur et cliquer sur le bouton **Notifier une différence**, le triangle blanc sur fond bleu.
- Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vous devez cocher la case adéquate en fonction de votre notification et expliquer avec précision la différence dans le volet **Description de la différence**. Vous devez ensuite cliquer sur **Choisir un fichier** afin de télécharger un document qui explique ou prouve les informations que vous décrivez.
- Enfin, **Sauvegarder** votre notification.

**Ajout de demande de notification de différence**

Nature du contrôle Description de la différence

Date de début de contrôle Description de la différence

Date de fin de contrôle Description de la différence

Pourcentage du capital Description de la différence

Pourcentage de droits de vote Description de la différence

Troisièmement, si un bénéficiaire effectif est manquant, nous vous demandons de bien vouloir notifier cette différence à partir de la fiche de l'entité uniquement (voir *supra*).

Cependant, si vous constatez qu'un bénéficiaire effectif est manquant et que l'indice de sa détention n'est pas supérieur à 25% et qu'il y a déjà un ou plusieurs bénéficiaires effectifs enregistrés, il n'est pas nécessaire pour le représentant légal d'identifier obligatoirement le bénéficiaire qui ne possède pas suffisamment de parts ou qui n'exerce pas un contrôle suffisant sur le redevable d'information. Par conséquent, il n'est pas nécessaire d'introduire une notification de différence dans ce genre de cas de figure.

### 7.3 CONSULTER VOS NOTIFICATIONS DE DIFFÉRENCE

Vous pouvez consulter l'avancée du traitement des différentes notifications que vous avez introduites. Pour cela, rendez vous sur la page d'accueil du registre UBO, puis cliquez sur l'onglet **Consulter les notifications de différence**. Vous aurez alors un aperçu de l'ensemble des notifications que vous avez introduites. En cliquant sur l'ID de la demande, une nouvelle page s'ouvrira sur laquelle vous pourrez apercevoir l'ensemble des données relatives à la notification concernée.

## 8. Confirmation annuelle

Comme indiqué à l'article 5 de l'arrêté royal du 30 juillet 2018 relatif aux modalités de fonctionnement du registre UBO, le redevable d'information doit confirmer au moins une fois par an les informations encodées dans le registre UBO.

Lors de la consultation d'une entité, vous pourrez voir la date de la dernière confirmation ou mise à jour des données de l'entité.

Il existe quatre possibilités d'affichage :

- Lors d'une confirmation, un bordereau vert apparaîtra au-dessus de la fiche de l'entité et indiquera la date à laquelle la confirmation a eu lieu.

✓ Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 29/04/2020



- Si aucune modification n'est apportée au registre UBO et que la confirmation annuelle n'a pas été réalisée, un bordereau jaune apparaîtra au-dessus de la fiche de l'entité et indiquera la date à laquelle la dernière confirmation a eu lieu.

⚠ Attention! Les informations de cette entreprise n'ont pas été confirmées depuis le 30/04/2019



- Si le délai de 1 an est dépassé et qu'aucune confirmation n'est effectuée, un bordereau rouge apparaîtra au-dessus de la fiche du redevable d'information indiquant la dernière date à laquelle les informations ont été confirmées.
- Par contre, s'il n'y a jamais eu de confirmation, un bordereau rouge apparaîtra au-dessus de la fiche de l'entité.

✘ Les informations de cette entreprise n'ont pas été confirmées depuis le 30/04/2019 ✘

✘ Les informations de l'entreprise n'ont jamais été confirmées ✘