



MANUEL D'UTILISATION DU

REGISTRE UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - ASBL

Table des matières

1.	Introduction	3
2.	Se connecter à l'application.....	4
2.1.	Si vous êtes représentant légal	4
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	8
3.1.	Rechercher l'entité.....	8
3.2.	Ajouter des bénéficiaires effectifs.....	10
3.3.	Ajouter une personne physique titulaire de fonction à la BCE	12
3.4.	Ajouter une personne morale reprise comme titulaire de fonction à la BCE.....	13
3.5.	Ajouter un bénéficiaire effectif direct	14
3.5.1.	Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro national ou numero bis	14
3.5.2.	Ajouter un bénéficiaire effectif ne disposant pas d'un numéro de registre national ou d'un numéro de registre national BIS	16
3.5.3.	Ajouter une catégorie 5	18
3.6.	Ajouter une entité intermédiaire.....	19
3.6.1.	ajouter une entité intermédiaire belge.....	19
3.6.2.	ajouter une entité intermédiaire étrangère.....	21
3.7.	Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire.....	22
4.	Modification de la fiche de l'entité.....	23
4.1.	Modifier un contrôle	23
4.2.	Clôturer un contrôle	25
4.3.	Modifier la composition d'un contrôle	25
4.4.	Modifier la fiche de l'entité	26
4.4.1.	Donnée de contact.....	27
4.4.2.	Modification des groupes	27
5.	Visualisation de la fiche de l'entité.....	29
5.1.	Structure de contrôle	29
5.2.	Liste des bénéficiaires effectifs.....	31
5.3.	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés.....	31
5.4.	Liste des futurs contrôles.....	32
5.5.	Liste des contrôles inactifs	32
5.6.	Historique de modification	32
6.	Imprimer la fiche de l'entité.....	33
7.	Rechercher un bénéficiaire effectif	34
8.	Ajout de documents probants.....	36
9.	Confirmation annuelle.....	39

1. INTRODUCTION

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

Dans ce document, vous trouverez des informations sur les moyens d'accès à l'application en tant que représentant légal. Tous les aspects de l'application sont détaillés, afin que vous puissiez enregistrer correctement le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) du/des redevable(s) pour lequel/lesquels vous êtes représentant légal.

Une [FAQ](#) est également disponible sur notre site Internet <http://www.finances.belgium.be> (onglet E services, Registre UBO).

En tant que représentant légal, vous êtes tenu 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.

Pour information :

Le représentant légal d'une entité juridique est la personne légalement désignée en vue de représenter et défendre les intérêts de l'entité juridique. Si vous ne savez pas qui est/sont le(s) représentant(s) légal(aux) de votre entité, rendez-vous sur le site de la Banque-Carrefour des Entreprises (ci-après "BCE") via le lien suivant :

<https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr>. Saisissez votre numéro BCE afin de consulter les données enregistrées de l'entité. Toutes les personnes mentionnées sous la section "Fonctions" sont considérées comme représentant(s) légal(aux) de l'entreprise.

Si ces informations sont incorrectes, vous devez contacter le Helpdesk BCE à l'adresse email : helpdesk.kbo@economie.fgov.be. Veillez à joindre un document justificatif afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais.

2. SE CONNECTER À L'APPLICATION

En principe, seuls les représentants légaux des entités sont autorisés à accéder à l'application et à enregistrer leurs bénéficiaires effectifs. Cependant, ils peuvent déléguer ce rôle à l'un de leurs employés via la gestion des rôles RMA (voir 2.2) ou accorder un mandat à une tierce personne morale (voir 2.3). Une fois le rôle approprié attribué, le mandataire peut se connecter à l'application et remplir les obligations à la place du représentant légal.

2.1. Si vous êtes représentant légal

Cliquez directement [ici](#) ou accédez au portail **MyMinfin** ou au site www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO)

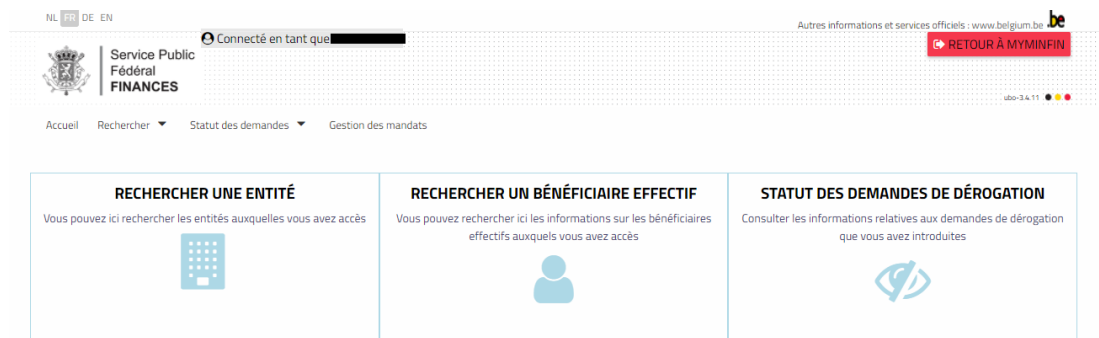
Choisissez ensuite votre moyen d'authentification et suivez les instructions à l'écran.

!\ Les certificats commerciaux ne sont pas autorisés pour accéder à l'application.

The screenshot shows the CSAM login interface. At the top, there are language options (nl, fr, de, en) and the .be domain. The CSAM logo is on the left, and the title 'S'identifier à l'administration en ligne' is on the right. Below the title, there is a prompt to choose a digital key for identification, with a link for help. The page is organized into sections based on the type of digital key used:

- Clé(s) numérique(s) avec l'eID ou identité numérique**:
 - IDENTIFICATION avec un lecteur de cartes eID
 - IDENTIFICATION via itsme (with a link to 'Créer votre compte itsme')
- Clé(s) numérique(s) avec code de sécurité et nom d'utilisateur + mot de passe**:
 - IDENTIFICATION avec un code de sécurité envoyé par e-mail
 - IDENTIFICATION avec un code de sécurité via SMS
 - IDENTIFICATION avec un code de sécurité via une application mobile
- Clé(s) numérique(s) avec nom d'utilisateur+ mot de passe**:
 - IDENTIFICATION avec vos nom d'utilisateur et mot de passe
- Authentication européenne**:
 - IDENTIFICATION avec une identification électronique reconnue au plan européen

Ensuite, connectez-vous au nom d'une entreprise. Par après, l'écran de démarrage de l'application s'affichera :



Si après avoir effectué l'action précédente, vous voyez en haut à gauche de votre écran « Connecté en tant que (...) » avec votre numéro de registre national, cela signifie que vous vous êtes connecté en tant que citoyen. Vous n'aurez donc pas les autorisations nécessaires pour ajouter vos bénéficiaires effectifs. Vous pourrez uniquement consulter vos informations personnelles.

Si tel est le cas, veuillez vous déconnecter de l'application et recommencer la procédure d'authentification telle que décrite ci-dessus.

Pour recommencer la procédure d'authentification, veuillez cliquer sur le bouton « Retour à MyMinfin » en haut à gauche, puis sur votre profil, et enfin choisir l'option « Se déconnecter ». Vous devez ensuite redémarrer la procédure d'authentification comme décrit 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, l'un de ces derniers doit vous attribuer le rôle adéquat pour que vous puissiez accéder à l'application.

Le représentant légal peut si il le souhaite attribuer lui-même le rôle adéquat à un employé au sein de son entreprise. Si le représentant légal désire déléguer cette tâche, celui-ci devra d'abord désigner un gestionnaire d'accès principal qui sera ensuite chargé de déléguer le rôle adéquat à un employé au sein de l'entreprise.

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

1) Désignation d'un gestionnaire d'accès principal (optionnel) :

Le représentant légal doit se rendre sur le lien suivant : <https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html>. Il devra désigner si cela n'est pas déjà fait un gestionnaire d'accès principal.

La procédure complète est reprise dans le guide utilisateur suivant :

<https://www.csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf>

En cas de problème à cette étape, veuillez contacter le support de la Sécurité Sociale au 02 511 51 51.

2) Administration des rôles :

Pour vous attribuer l'accès au registre UBO de cette entité, il faut que l'un des représentants légaux ou le gestionnaire d'accès principal se connecte via sa carte d'identité sur le site internet **Ma gestion des rôles eGov** (<https://iamapps.belgium.be/rma/generalinfo?language=fr>) afin de vous déléguer le rôle adéquat.

Il devra se rendre dans l'onglet **Gérer les attributions des rôles** et **choisir faire une nouvelle attribution de rôle pour un salarié existant**. Le rôle à choisir est le suivant : **SPF Fin UBO Redevable d'information**.

Une fois que la demande de délégation du rôle est créée, le représentant légal pourra via l'onglet suivant « **Mes tâches ouvertes** » cocher la case qui comporte votre nom et votre prénom pour approuver la délégation du rôle. Une fois que cela est fait, vous allez automatiquement recevoir un mail de confirmation sur votre boîte mail. Une fois cette délégation de rôle effectuée, vous aurez accès au registre UBO de votre entité via votre carte ID ou votre ItsMe.

Pour plus d'informations sur l'utilisation du site Ma Gestion des Rôles, vous pouvez consulter la page d'aide suivante : [AideAccess.Be Gestion des Rôles](#).

Un manuel d'utilisation complet est disponible sur le lien suivant : https://rma-help.bosa.belgium.be/sites/default/files/content/download/files/20140325_rma_manuel_utilisateurs_pour_les_gestionnaires_dattributions_de_rols_2.0_fr.pdf

Une fois que le rôle de représentant légal vous a été attribué, vous devez suivre la procédure de connexion décrite à la section 2.1.

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 Finances.

<https://finances.belgium.be/fr/E-services/mandats>.

Accueil | Création | Recherche | Opérations groupées 2.1.10.4.3 | 13/01/2019 14:15:36

Définissez les paramètres du mandat

Début souhaité du Mandat: 13/01/2019

Fin du Mandat: DD/MM/YYYY

Référence du mandat: []

Langues: Français

Choisissez un mandat

Tax-on-web IPP
 Tax-on-web INR/PP
 TVA
 BIZTAX
 MYMINFIN
 FINPROF
 CONTENTIEUX
 BEPS13
 REGISTRE UBO

Mandant → Mandataire - Combinaisons autorisées

Vous devez sélectionner un ou plusieurs types de mandat avant de continuer

Suivant

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 cliquer sur le bouton « Se connecter en tant que mandataire ».

NL FR DE EN

Service Public Fédéral FINANCES

Connecté en tant que []

Autres informations et services officiels : www.belgium.be

DÉCONNEXION

SE CONNECTER EN TANT QUE MANDATAIRE

Accueil Rechercher

RECHERCHER UNE ENTITÉ
Rechercher une entité grâce à plusieurs critères

RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF
Rechercher un bénéficiaire effectif grâce à plusieurs critères

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 »

Service Public Fédéral FINANCES

Connecté en tant que []

DÉCONNEXION

SE CONNECTER EN TANT QUE MANDATAIRE

Accueil Rechercher

RECHERCHER UNE ENTITÉ
Rechercher une entité grâce à plusieurs critères

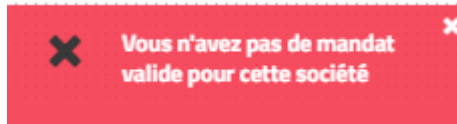
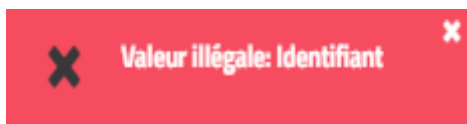
Se connecter en tant que mandataire pour une société

Encodez le numéro d'entreprise de la société pour laquelle vous avez un mandat :

999999999

ANNULER 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.

Un manuel d'utilisation à destination des mandataires est disponible sur notre site internet.

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

3.1. Rechercher l'entité

En suivant les instructions ci-dessous, vous pouvez rechercher l'entité dont vous êtes le représentant légal.

Cliquez sur :

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




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



La liste des entités redevables d'information dont vous êtes le représentant légal est affichée en bas de la page des résultats. Si vous êtes le représentant légal de plusieurs entités redevables d'information, vous pouvez également filtrer en remplissant les champs au-dessus de la liste.

Pour accéder à la fiche de l'entité, cliquez sur l'élément dans la colonne « Numéro BCE ou identifiant étranger » correspondant à l'entité que vous souhaitez consulter.

RECHERCHER UNE ENTITÉ

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

<input type="text" value="Numéro BCE ou Identifiant"/> <small>Entrez un numéro BCE ou un identifiant étranger</small>	<input type="text" value="Forme légale"/> <small>Sélectionnez une forme légale</small>	
<input type="text" value="Nom de l'entreprise"/> <small>Entrez un nom d'entreprise</small>	<input type="text" value="Date de création"/> <small>dd/MM/yyyy</small>	
<input type="text" value="Rue"/> <small>Entrez le nom de la rue</small>	<input type="text" value="Numéro"/> <small>Entrez le numéro</small>	<input type="text" value="Boîte"/> <small>Entrez la boîte</small>
<input type="text" value="Code Postal"/> <small>Entrez le code postal</small>	<input type="text" value="Ville"/> <small>Entrez la ville</small>	<input type="text" value="Pays"/> <small>Sélectionnez le pays</small>

BCE ou Identifiant Etranger	Nom de l'entreprise	Forme légale	Date de création
<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>	Association sans but lucratif	<div style="background-color: black; width: 100px; height: 15px;"></div>

1 / 10

Sous les onglets "Données de l'entité" et "Adresse de l'entité", vous trouverez les informations générales concernant l'entité assujettie à l'obligation d'information. Ces données sont automatiquement reprises de la BCE et ne peuvent pas être modifiées dans le registre UBO. Si ces informations sont incorrectes, vous pouvez contacter la BCE via le lien suivant : <https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/glossarium.html>

Sous l'onglet "Informations sur le bénéficiaire effectif et la structure de contrôle", vous trouverez les sections suivantes : "Structure de contrôle", "Liste des bénéficiaires effectifs", "Gestion des bénéficiaires effectifs groupés", "Liste des futurs contrôles", "Liste des contrôles inactifs" ainsi que l'historique des modifications".

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 MODIFIER

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant: [REDACTED] Date de création: [REDACTED] Statut: Situation normale

Nom de l'entreprise: [REDACTED] Forme légale: Association sans but lucratif

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue: [REDACTED] Numéro: [REDACTED] Boîte: Entrez la boîte

Code Postal: [REDACTED] Ville: [REDACTED] Pays: [REDACTED]

DOCUMENT(S) PROBANT(S)

Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
Aucune donnée à afficher.				

VOIR LES ARCHIVES LIEN MONITEUR BELGE AJOUTER

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

✓ Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 21/03/2024

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

3.2. Ajouter des bénéficiaires effectifs

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

- 1) Les personnes qui sont membres du Conseil d'Administration ;
- 2) Les personnes qui sont habilitées à la représenter ;
- 3) Les personnes chargées de la gestion journalière ;
- 4) Les fondateurs (pour les fondations) ;
- 5) 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. Il peut s'agir de la ou des personnes (non-membres) au profit desquelles le but de la fondation ou de l'association sans but lucratif prévoit un soutien, un avantage, un secours, etc. 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. Un exemple en est une association sans but lucratif qui a pour but le soutien des victimes de guerre. A titre d'exemples, nous pouvons citer une fondation qui s'occupe de personnes handicapées, une école constituée sous forme d'ASBL qui s'occupe d'élèves ou encore un hôpital qui s'occupe de patients ;
- 6) Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur le redevable d'information.

Les catégories d'UBO des A(I)SBL et fondations listées ci-dessus sont cumulatives. Les redevables d'information doivent donc indiquer toutes les personnes qui sont considérées comme UBO, ainsi que toutes les catégories auxquelles ils appartiennent.






Ces redevables d'information ont le choix de confirmer les informations existant à la BCE pour les catégories 1 à 3. Les catégories 4 à 6 ne sont pas disponibles à la BCE et doivent donc être entrées manuellement dans le Registre UBO.

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 ou le bouton « Modifier » tout en bas de la page de votre entité.

The screenshot shows the 'Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle' section. At the top right, there is a 'MODIFIER' button. At the bottom right, there is another 'MODIFIER' button. The main content area contains a table with columns for 'Bénéficiaire effectif', 'Type', 'Nature du contrôle', and 'Action(s)'. The table lists several administrative members with their respective roles and actions.


Ensuite, rendez-vous sur l'onglet "Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle", puis à la section "Structure de contrôle". Dans la colonne "Actions", différentes icônes sont maintenant visibles :



The screenshot shows the 'Structure de contrôle' tab. The table has columns for 'Bénéficiaire effectif', 'Type', '% C', '% V', 'Nature du contrôle', and 'Action(s)'. The 'Action(s)' column contains several icons: a person with a plus sign, a document with a plus sign, a minus sign, a list icon, and an eye icon. These icons are highlighted with a red box.

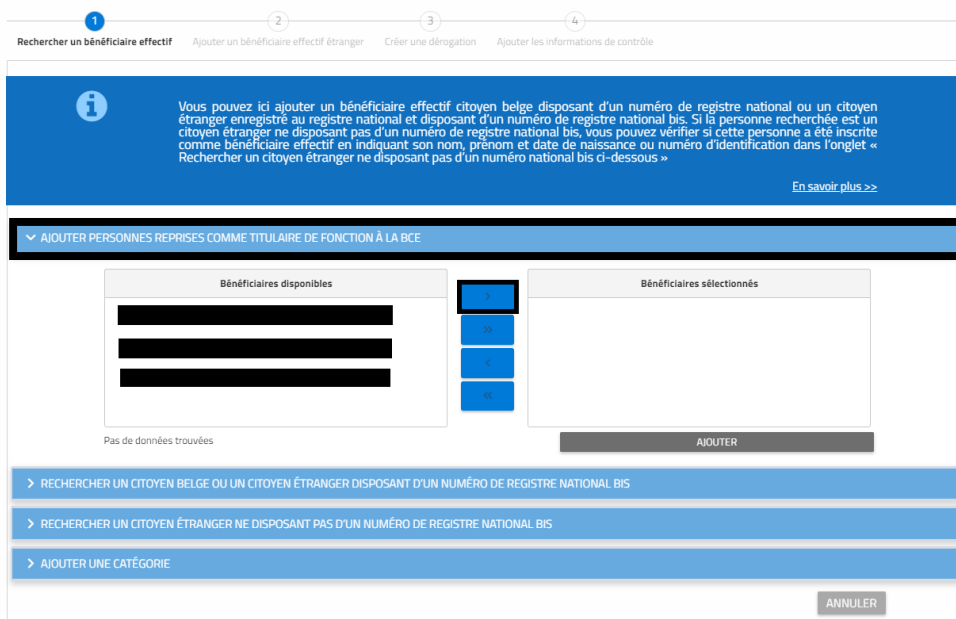
-  → Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif ;
-  → Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire) ;
-  → Supprimer le contrôle ;
-  → Modifier la composition du contrôle.
-  → Voir/modifier le contrôle

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

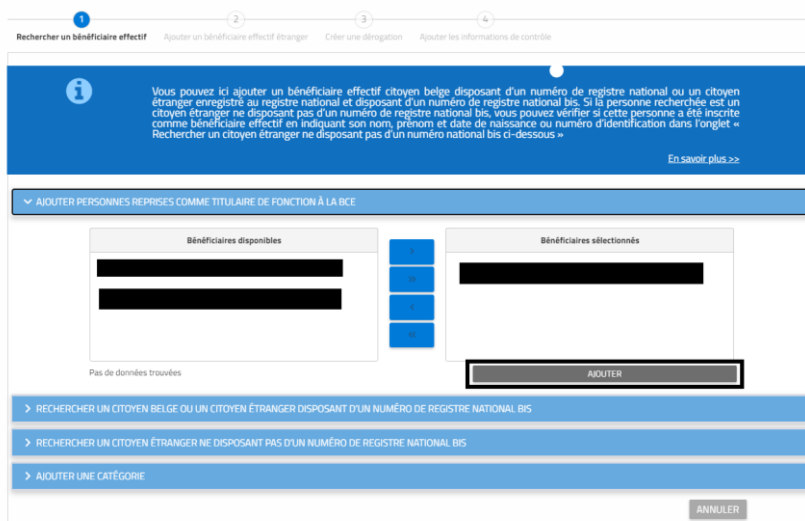
3.3. Ajouter une personne physique titulaire de fonction à la BCE

Cliquez sur le symbole  et sélectionnez « Ajouter personnes reprises comme titulaire de fonction à la BCE »

La liste des personnes référencées à la BCE apparaît à l'écran. Sélectionnez le ou les bénéficiaires effectifs que vous voulez ajouter et cliquez sur le symbole  pour rajouter un bénéficiaire effectif ou sur  pour rajouter tous les bénéficiaires effectifs.




Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter ».





Les bénéficiaires effectifs apparaissent alors dans la structure de votre entité juridique.

Structure de contrôle	Liste des bénéficiaires effectifs	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés	Liste des futurs contrôles	Demande(s) de consultation	Historique de modification
Historique de consultation					
▼ ÉTENDRE LA STRUCTURE ▲ RÉDUIRE LA STRUCTURE					
Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle	Action(s)		
▼ [REDACTED]	[REDACTED]				
[REDACTED]	[REDACTED]	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière, membre du conseil d'administration	[REDACTED]		

3.4. Ajouter une personne morale reprise comme titulaire de fonction à la BCE

Cliquez sur le symbole  et sélectionnez « Ajouter personnes morales reprises comme titulaire de fonction à la BCE ».

La liste des personnes morales référencées à la BCE apparaît à l'écran. Sélectionnez la ou les personnes que vous voulez ajouter et cliquez sur le symbole  pour rajouter une personne ou sur  pour toutes les ajouter.

1 Rechercher une entreprise 2 Ajouter une entité étrangère 3 Ajouter les informations de contrôle 4 Composer votre entité intermédiaire

▼ AJOUTER PERSONNES MORALES REPRISES COMME TITULAIRE DE FONCTION À LA BCE

Bénéficiaires disponibles	Bénéficiaires sélectionnés
[REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]	
Pas de données trouvées	AJOUTER

> RECHERCHER UNE ENTREPRISE


ANNULER

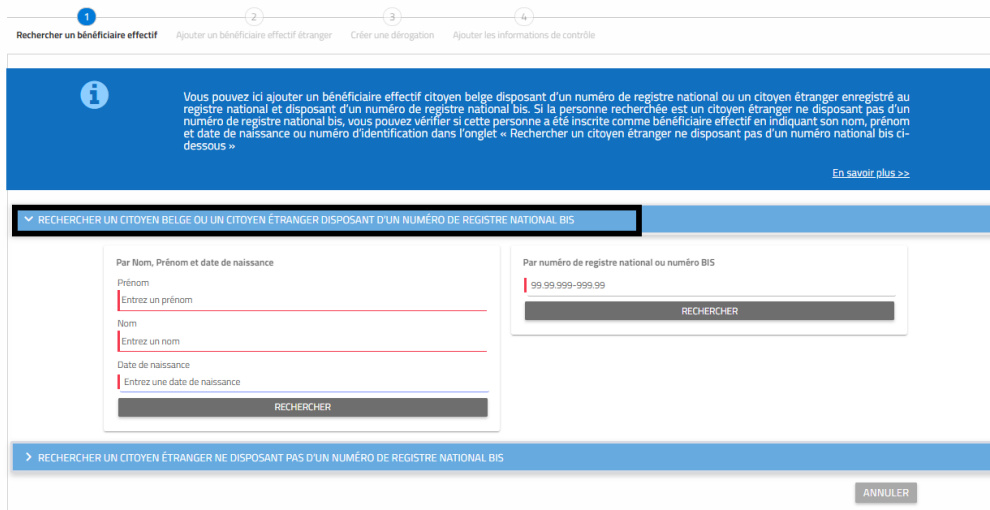
Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

Les bénéficiaires effectifs personnes morales apparaissent alors dans la structure de votre entité juridique.

3.5. Ajouter un bénéficiaire effectif direct

3.5.1. 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 ».



1 Rechercher un bénéficiaire effectif 2 Ajouter un bénéficiaire effectif étranger 3 Créer une dérogation 4 Ajouter les informations de contrôle

i Vous pouvez ici ajouter un bénéficiaire effectif citoyen belge disposant d'un numéro de registre national ou un citoyen étranger enregistré au registre national et disposant d'un numéro de registre national bis. Si la personne recherchée est un citoyen étranger ne disposant pas d'un numéro de registre national bis, vous pouvez vérifier si cette personne a été inscrite comme bénéficiaire effectif en indiquant son nom, prénom et date de naissance ou numéro d'identification dans l'onglet « Rechercher un citoyen étranger ne disposant pas d'un numéro national bis ci-dessous » [En savoir plus >>](#)

RECHERCHER UN CITOYEN BELGE OU UN CITOYEN ÉTRANGER DISPOSANT D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS

Par Nom, Prénom et date de naissance

Prénom
Entrez un prénom

Nom
Entrez un nom

Date de naissance
Entrez une date de naissance

RECHERCHER

Par numéro de registre national ou numéro BIS

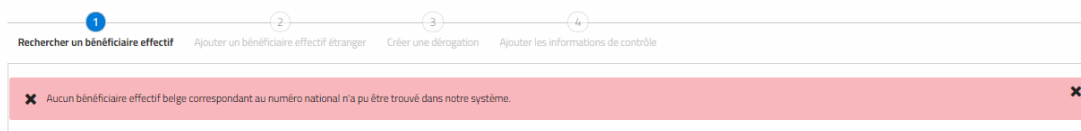
99.99.999-999.99

RECHERCHER

RECHERCHER UN CITOYEN ÉTRANGER NE DISPOSANT PAS D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS

ANNULER

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaîtra en haut de la page. Vérifier les données saisies et corrigez l'erreur.



1 Rechercher un bénéficiaire effectif 2 Ajouter un bénéficiaire effectif étranger 3 Créer une dérogation 4 Ajouter les informations de contrôle

✘ Aucun bénéficiaire effectif belge correspondant au numéro national n'a pu être trouvé dans notre système. ✘

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 recherché est majeur, l'écran suivant ne s'affichera pas mais vous pourrez demander une dérogation ultérieurement si vous le souhaitez.

1 Rechercher un bénéficiaire effectif 2 Ajouter un bénéficiaire effectif étranger 3 **Créer une dérogation** 4 Ajouter les informations de contrôle

Créer une dérogation

i
 Créer une dérogation pour cette personne vous permet d'anonymiser ses informations pour le grand public
 [En savoir plus >>](#)

Souhaitez-vous créer une dérogation pour ce bénéficiaire effectif? (Non par défaut)

Sélectionnez votre décision

Sélectionnez votre décision

Non

Oui

DISCLAIMER FÉDÉRAL FINANCES

Ajoutez ensuite toutes les informations relatives au contrôle exercé par le bénéficiaire effectif. Vous devez également télécharger un ou plusieurs documents PDF justifiant les informations renseignées.

Voici une liste (non-exhaustive) des options possibles : statuts de la société, acte notarié, registre des parts, PV d'Assemblée générale, etc.

Enfin, cliquez sur « sauvegarder » pour confirmer l'opération.

Une FAQ et d'autres documents sont disponibles sur notre [site web](#) si vous avez besoin de plus d'informations sur les données demandées.

1 Rechercher un bénéficiaire effectif 2 Ajouter un bénéficiaire effectif étranger 3 Créer une dérogation 4 **Ajouter les informations de contrôle**

Ajout de la nature et de l'étendue du contrôle

i
 Enregistrer les informations relatives à la nature et l'étendue du contrôle de la personne sélectionnée
 [En savoir plus >>](#)

Vous êtes en train de créer un contrôle pour la personne suivante:

- Nom: [REDACTED]

Nature du contrôle

Sélectionnez une nature de contrôle

Champ obligatoire

Date de début de fonction

j/MM/aaaa

Champ obligatoire

Date de fin de fonction

j/MM/aaaa

Champ obligatoire

▲ La date de fin de fonction est la date à laquelle la personne cessera sa fonction. À compter de cette date, la personne ne sera plus enregistrée comme bénéficiaire effectif.

Remarque(s)

Entrez vos éventuelles remarques

Champ obligatoire


ANNULER
PRÉCÉDENT
SAUVEGARDER


- **Nature de contrôle** : type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif ;
- **Date de début de fonction** : date à laquelle le bénéficiaire effectif a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique ;
- **Date de fin de fonction** : date à laquelle le bénéficiaire effectif n'exercera plus de contrôle sur la société (ce champ est optionnel) ;
- **Remarque(s)** : ce champ doit être rempli uniquement si et seulement si vous avez des commentaires par rapport aux informations renseignées ;
- **Choisir un fichier** : vous devez télécharger un **document PDF (max 3 Mb)** justifiant les informations renseignées. Si vous ne parvenez pas à ajouter le document, cela pourrait signifier qu'il est trop volumineux. Dans ce cas, nous vous invitons à réduire sa taille et à essayer de le télécharger à nouveau.

Vous allez maintenant être redirigé vers la fiche de l'entité. Le bénéficiaire ajouté apparaît alors dans la structure de contrôle de l'entité.

Vous devez répéter cette opération pour chaque nouvel ajout d'un bénéficiaire effectif.

3.5.2. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF NE DISPOSANT PAS D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL OU D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS

En cliquant sur l'icône "Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif" , vous serez dirigé vers l'écran de recherche ci-dessous. Si la personne recherchée ne dispose pas d'un numéro national (BIS), sélectionnez l'onglet "Rechercher un citoyen étranger" et saisissez son prénom, nom et date de naissance ou numéro d'identification étranger.



The screenshot shows a search interface with two tabs. The active tab is "RECHERCHER UN CITOYEN ÉTRANGER NE DISPOSANT PAS D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS". Below the tabs, there are two search forms. The left form is titled "Par Nom, Prénom et date de naissance" and contains three input fields: "Prénom" (with placeholder "Entrez un prénom"), "Nom" (with placeholder "Entrez un nom"), and "Date de naissance" (with placeholder "Entrez une date de naissance"). The right form is titled "Par numéro d'identification" and contains two input fields: "Pays" (a dropdown menu with placeholder "Sélectionnez le pays") and "Numéro d'identification (étranger)" (with placeholder "999999999"). Both forms have a "RECHERCHER" button. At the bottom right of the interface is an "ANNULER" button.

Une fois ces informations saisies, l'application indiquera si le bénéficiaire effectif étranger est déjà enregistré dans le registre UBO. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'ajouter à la base de données en cliquant sur "Ajouter un bénéficiaire effectif étranger".

> RECHERCHER UN CITOYEN BELGE OU UN CITOYEN ÉTRANGER DISPOSANT D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS

▼ RECHERCHER UN CITOYEN ÉTRANGER NE DISPOSANT PAS D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS

× Aucun bénéficiaire effectif étranger ne correspond au(x) critère(s) de recherche que vous venez d'entrer. Si vous êtes certain de la cohérence des données, vous pouvez créer un nouveau bénéficiaire effectif dans le système grâce au bouton ci-dessous.

AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF ÉTRANGER

Par Nom, Prénom et date de naissance

Prénom
Alberto

Nom
Fonseca

Date de naissance
22/04/1989

RECHERCHER

Par numéro d'identification

Pays
Sélectionnez le pays

Numéro d'identification (étranger)
999999999

RECHERCHER

ANNULER

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

Nous vous invitons à **NE PAS** enregistrer la personne à l'aide de son numéro de passeport, étant donné que ce numéro change à chaque passeport et qu'il ne vous sera plus possible de modifier ce numéro par la suite. Il est donc nécessaire d'enregistrer la personne avec un identifiant unique et fixe.

1 Rechercher un bénéficiaire effectif 2 **Ajouter un bénéficiaire effectif étranger** 3 Créer une délégation 4 Ajouter les informations de contrôle

Ajouter un bénéficiaire effectif étranger

Ajouter un bénéficiaire étranger qui n'existe pas encore dans notre système En savoir plus >>>

▼ INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

NIRI ou Numéro d'identification (étranger)
Entrez le NIRI ou le numéro d'identification (étranger)

Nom Prénom
 Dse John

Date de naissance
01/01/1981

Nationalité(s)

Afghanistan

Afrique du Sud

Albanie

Algérie

Allemagne

Andorre

Angola

▼ ADRESSE

Rue Numéro Boîte
 Entrez le nom de la rue Entrez le numéro Entrez la boîte

Code Postal Ville Pays
 Entrez le code postal Entrez la ville Sélectionnez le pays

▼ INFORMATIONS DE CONTACT + AJOUTER

▼ DOCUMENTS (JUSTIFICATIFS)


ANNULER **PRÉCÉDENT** **SUIVANT**

Vous devez également fournir des informations de contact en cliquant sur le bouton « Ajouter » et vous devez joindre sous format **PDF (max 3 Mb)** une pièce justificative justifiant les informations renseignées (copie de carte d'identité).

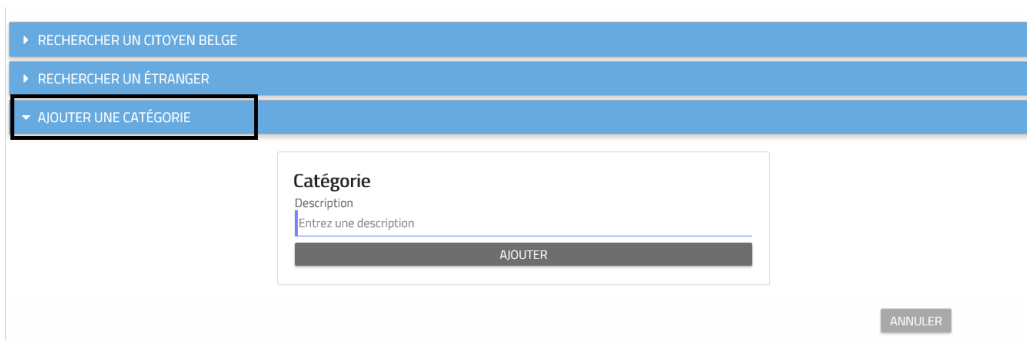
Cliquez sur « Suivant » pour confirmer l'opération.

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.

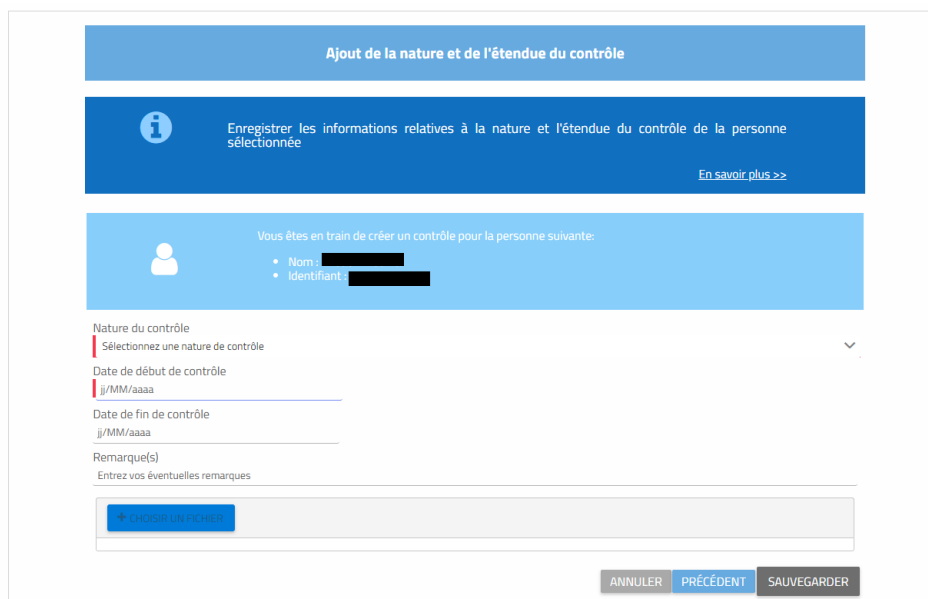
3.5.3. AJOUTER UNE CATÉGORIE 5

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 contrôle exercé :



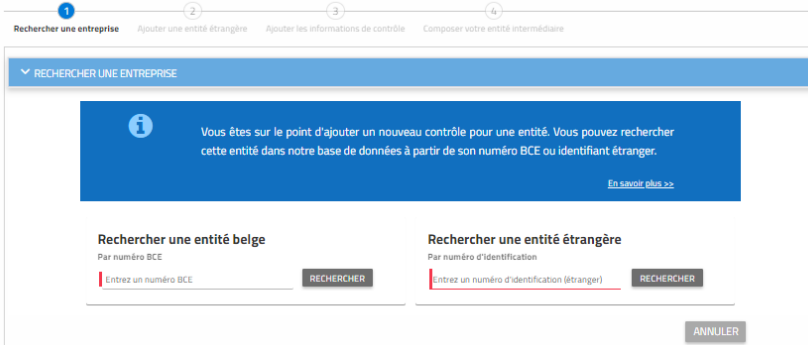
- **Nature de contrôle** : Par défaut, vous ne pourrez sélectionner que la nature de contrôle liée à la catégorie de personne ;
- **Date de début de la fonction** : date à laquelle la catégorie a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique. La date de constitution de l'a(i)sbl ou fondation peut y être mentionnée ;
- **Date de fin de la fonction** : cette case est optionnelle, il n'y a pas lieu de la remplir pour les catégories ;
- **Remarque(s)** : ce champ doit être rempli uniquement si et seulement 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** : vous devez charger un **document PDF (max 3Mb)** justifiant les informations renseignées.
Si vous ne parvenez pas à ajouter le document, cela pourrait signifier qu'il est trop volumineux. Dans ce cas, nous vous invitons à réduire sa taille et à essayer de le télécharger à nouveau.

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

3.6. Ajouter une entité intermédiaire

En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant une entité", vous serez dirigé vers un écran qui vous permettra de rechercher l'entité intermédiaire souhaitée.

Vous aurez dès lors la possibilité de rechercher une entité belge ou une entité étrangère.



3.6.1. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE

Si l'entité intermédiaire est belge, veuillez introduire son numéro BCE dans la case correspondante et cliquez sur « Rechercher ». Ensuite, ajoutez 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.

Dans ce cas, veuillez vérifier les données encodées et rectifier l'information erronée.

The screenshot shows a progress bar with four steps: 1. Rechercher une entreprise (highlighted), 2. Ajouter une entité étrangère, 3. Ajouter les informations de contrôle, and 4. Composer votre entité intermédiaire. Below the progress bar, a red error message box contains the text: "Aucune entité belge n'est trouvée avec le numéro d'entreprise donné : 1523659745".

Ajoutez ensuite les informations de contrôle concernant l'entité. Vous devez également charger un **document PDF (max 3Mb)** justifiant les informations renseignées. Validez en cliquant sur « Sauvegarder ».

The screenshot shows the 'Ajouter les informations de contrôle' form. At the top, a grey bar indicates: "Vous êtes en train d'ajouter un contrôle pour la société suivante: [redacted]". The main title is "Ajouter les informations de contrôle". Below this is a blue header with an information icon and the text "Remplir les informations de contrôle", with a link "En savoir plus >>". The form fields include: "Nature du contrôle" (dropdown menu with "Sélectionnez une nature de contrôle"), "Date de début de fonction" (text input with placeholder "jj/MM/aaaa" and a warning: "La date de début de contrôle est antérieure à la date de création de l'entité."), "Date de fin de fonction" (text input with placeholder "jj/MM/aaaa" and a warning: "La date de fin de fonction est la date à laquelle la personne cessera sa fonction. À compter de cette date, la personne ne sera plus enregistrée comme bénéficiaire effectif."), and "Remarque(s)" (text area with "Entrez vos éventuelles remarques"). At the bottom right, there are three buttons: "ANNULER", "PRÉCÉDENT", and "SAUVEGARDER".

- **Nature du contrôle** : type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif ;
- **Date de début de fonction**: date à laquelle l'entité intermédiaire a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité ;
- **Date de fin de fonction** : date à laquelle l'entité intermédiaire n'exercera plus de contrôle sur l'entité (ce champ est optionnel et ne doit être rempli que si cette date est déjà déterminée) ;
- **Remarque(s)** : ce champ doit être rempli uniquement si vous avez des commentaires concernant les informations enregistrées ;
- **Choisir un fichier** : vous devez obligatoirement ajouter un **document PDF (max 3Mb)** justifiant les informations enregistrées.

Si l'entité intermédiaire ajoutée a elle-même 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.

1 Rechercher une entreprise 2 Ajouter une entité étrangère 3 Ajouter les informations de contrôle 4 **Composer votre entité intermédiaire**

Vous êtes en train d'ajouter un contrôle pour la société suivante : ██████████

Ajouter les informations de contrôle

▽ ÉTENDRE LA STRUCTURE ▲ RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ <input type="checkbox"/> ██████████	🏢	100	100		
<input type="checkbox"/> ██████████	👤	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	👁️
<input type="checkbox"/> ██████████	👤	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	👁️
<input type="checkbox"/> ██████████	👤	0	0	Cat.3 : Dirigeant principal	👁️
> <input type="checkbox"/> ██████████	🏢	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	👁️

ANNULER PRÉCÉDENT 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.

3.6.2. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE

Si l'entité intermédiaire est étrangère, introduisez son numéro d'identification dans la case correspondante. Si le numéro n'a pas encore été enregistré dans le registre UBO, vous devez créer l'entité vous-même. Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter une entité étrangère ».

1 Rechercher une entreprise 2 Ajouter une entité étrangère 3 Ajouter les informations de contrôle 4 Composer votre entité intermédiaire

Ajouter une entité étrangère

Aucun entité étrangère ne correspond au(x) critère(s) de recherche que vous venez d'entrer. Si vous êtes certain de la cohérence des données, vous pouvez créer une nouvelle entité dans le système grâce au bouton ci-dessous.

AJOUTER UNE ENTITÉ ÉTRANGÈRE

▼ RECHERCHER UNE ENTREPRISE

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 identifiant étranger.

[En savoir plus >>](#)

Rechercher une entité belge

Par numéro BCE

Entrez un numéro BCE **RECHERCHER**

Rechercher une entité étrangère

Par numéro d'identification

Entrez un numéro d'identification (étranger) **RECHERCHER**

ANNULER

Vous devez maintenant saisir manuellement toutes les informations propres à l'entité intermédiaire (informations de l'entité, adresse, informations de contacts). N'oubliez pas d'ajouter les documents

justificatifs nécessaires qui prouve l'existence de cette entité (p.ex. extrait de registre de commerce étranger).

Cliquez sur « Suivant » pour valider.

1 Rechercher une entreprise 2 Ajouter une entité étrangère 3 Ajouter les informations de contrôle 4 Composer votre entité intermédiaire

Remplir les informations de la personne à ajouter

En savoir plus >>

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BIC ou identifiant: 0000000000 Date de création: JJ/MM/aaaa Forme juridique de l'entité étrangère: Entrez la forme juridique de l'entité étrangère

Nom de l'entreprise: Entrez un nom d'entreprise Forme légale: Sélectionnez une forme légale

ADRESSE DE L'ENTITÉ

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

INFORMATIONS(S) DE CONTACT

DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

ANNULER SUIVANT

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

3.7. 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 RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 19/04/2024

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | Liste des contrôles inactifs | Demande(s) de consultation | Historique de modification

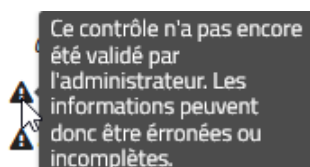
Historique de consultation | Historique de consultation CTIF et Police

ÉTENDRE LA STRUCTURE RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle	Action(s)
██████████	█		⊕ ⊖
██████████	█	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	⊕ ⊖ ⊕ ⊖

Le processus de cet ajout est identique à ceux décrits 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.



INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 19/04/2024

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | Liste des contrôles inactifs | Demande(s) de consultation | Historique de modification

Historique de consultation | Historique de consultation CTIF et Police

ÉTENDRE LA STRUCTURE | RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTÉ]	■		[+][+]
▼ [REDACTÉ]	■	Cat. 1 - Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	[+][+][+][+]
▲ [REDACTÉ]	■	Cat. 1 - Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	[+]

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

4. MODIFICATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

4.1. Modifier un contrôle

Pour modifier les informations de contrôle 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.

INFORMATION(S) DE CONTACT

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 26/03/2021


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)
> [REDACTÉ]	■	100	100		

ORGANIGRAMME

CONFIRMATION ANNUELLE | IMPRIMER | MODIFIER

Cliquer sur l'icône  dans la colonne action afin d'apporter toutes modifications relatives au contrôle.

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

✓ Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 19/04/2024

Structures de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | Liste des contrôles inactifs | Demandes de consultation | Historique de modification

Historique de consultation | Historique de consultation CTIF et Police

ÉTENDRE LA STRUCTURE | RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTÉ]	☒		⊕ ⊖ ⊗ ⊗
▼ [REDACTÉ]	☒	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	☰ ⊕ ⊖ ⊗ ⊗
▲ [REDACTÉ]	☒	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	⊕

ORGANIGRAMME

ANNULER SAUVEGARDER

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 le contrôle de [REDACTÉ]

Nature du contrôle
 Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière

Date de début de fonction
 06/12/2023

Date de fin de fonction
 jj/MM/aaaa


⚠ La date de fin de fonction est la date à laquelle la personne cessera sa fonction. À compter de cette date, la personne ne sera plus enregistrée comme bénéficiaire effectif.

Remarque(s)
 Entrez vos éventuelles remarques

CHOISIR UN FICHIER

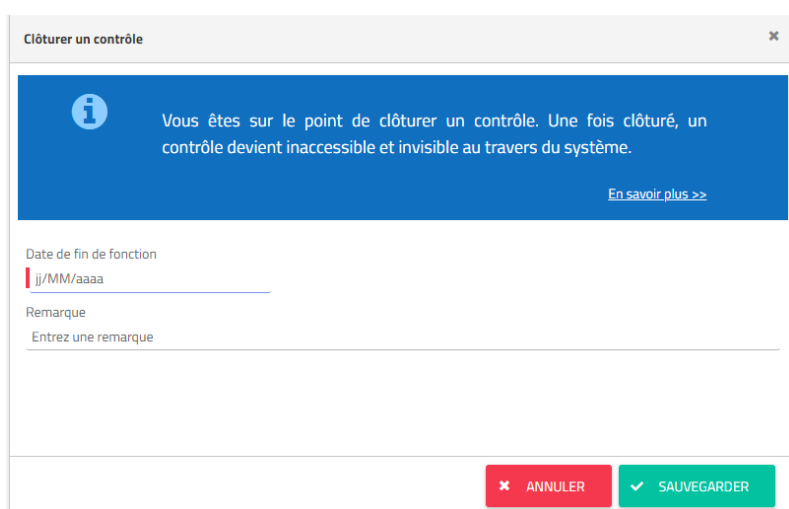
ANNULER SAUVEGARDER

4.2. Clôturer un contrôle

En cliquant sur l'icône  « Clôturer un contrôle », vous pourrez mettre un terme au contrôle exercé par une entité ou un bénéficiaire effectif. Cela aura pour 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.


Vous pourrez retrouver les informations relatives au début et à la fin de contrôle dans l'historique des modifications.

Après avoir sélectionné l'entité/bénéficiaire effectif, vous devrez indiquer une date de fin de fonction et indiquer la raison de cette fin de fonction. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».



The screenshot shows a web form titled "Clôturer un contrôle". At the top, there is a blue information banner with a white 'i' icon and the text: "Vous êtes sur le point de clôturer un contrôle. Une fois clôturé, un contrôle devient inaccessible et invisible au travers du système." Below the banner, there is a field for "Date de fin de fonction" with a placeholder "jj/MM/aaaa" and a date picker icon. Below that is a "Remarque" field with the placeholder "Entrez une remarque". At the bottom right, there are two buttons: a red "ANNULER" button with a white 'x' icon and a green "SAUVEGARDER" button with a white checkmark icon.

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/composition
x

[En savoir plus >>](#)

▼ ÉTENDRE LA STRUCTURE
▲ RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle
▼ <input type="checkbox"/> [REDACTED]	👤	
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	👤	Cat. 1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	👤	Cat. 1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière

✖ ANNULER
✔ SAUVEGARDER

4.4. Modifier la fiche de l'entité

En cas d'erreur dans des données reprises sous 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 pour effectuer les modifications nécessaires. Ces changements automatiquement mis à jour dans le registre UBO dans les 4 jours suivant la demande.

Pour ajouter des "Coordonnées de contact" et faciliter les échanges avec l'administration, cliquez sur le bouton "Modifier", situé à côté du bouton "Imprimer".

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

IMPRIMER
MODIFIER

▼ INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant	Date de création	Statut
[REDACTED]	[REDACTED]	Situation normale
Nom de l'entreprise	Forme légale	
[REDACTED]	Société en nom collectif	

▼ ADRESSE DE L'ENTITÉ

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

▼ INFORMATION(S) DE CONTACT

Type de contact	Valeur
EMAIL	[REDACTED]
Type de contact	Valeur
MOBILE	[REDACTED]
Type de contact	Valeur
PHONE	[REDACTED]


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

4.4.1. DONNÉE DE CONTACT

Vous pouvez ajouter ou modifier les coordonnées de contact de votre société. Les types de contact les plus courants, tels que les adresses e-mail ou les numéros de téléphone, peuvent être communiqués à l'administration. Vous pouvez également saisir un numéro de fax, un lien URL ou tout autre moyen de contact.

The screenshot shows a web interface for managing contact information. At the top, there is a blue header bar with a dropdown arrow and the text 'CONTACTGEGEVENS'. Below this, there is a table with two columns: 'Soort contact' and 'Waarde'. The first row shows 'EMAIL' under 'Soort contact' and 'testuboregister@outlook.com' under 'Waarde'. To the right of the table, there is a '+ TOEVOEGEN' button and a red 'X' icon. The table is currently empty except for the one entry.

Dès que les informations sont saisies, suivez ces étapes :

- Cliquez sur "Ajouter" pour entrer un deuxième type de contact ;
- Cliquez  sur pour supprimer des informations ;
- Cliquez sur "Valider" pour confirmer les opérations effectuées.

The screenshot shows the same web interface as above, but now with two entries in the table. The first entry is 'EMAIL' with the value 'testuboregister@outlook.com'. The second entry is 'MOBILE' with the value '04795339833'. Above the table, there are two buttons: a red 'X ANNULLEREN' button and a green checkmark 'BEWAREN' button. To the right of the table, there is a '+ TOEVOEGEN' button and two red 'X' icons, one for each row.

4.4.2. MODIFICATION DES GROUPES

L'onglet «**Liste des Bénéficiaires effectifs**» n'est pas modifiable. Il vous permet de retrouver l'ensemble des bénéficiaires effectifs présenté différemment qu'au sein de l'onglet «**structure de contrôle**».

L'onglet «**Gestion des bénéficiaires effectifs groupés**» peut être modifié via le bouton «**Modifier**» situé en haut ou en bas à droite de l'écran.

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 26/03/2021

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

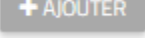

Nom du groupe	Nbr.	%	Action(s)
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	1	0%	[X] [P]
[REDACTED]	2	20%	[X] [P]

+ AJOUTER

ORGANIGRAMME

ANNULER SAUVEGARDER

Il y a plusieurs boutons disponibles pour apporter des modifications :

- L'icône  vous permet d'ajouter un groupe.
- Ensuite, vous pourrez donner un nom au nouveau groupe, saisir une description et sélectionner les bénéficiaires effectifs qui font partie du groupe. Après avoir sélectionné chaque personne, cliquez sur l'icône .

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 26/03/2021





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

Nom du groupe	Nbr.	%	Action(s)
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	0	0%	[X] [P]
[REDACTED]	1	0%	[X] [P]
[REDACTED]	2	20%	[X] [P]

+ AJOUTER

ORGANIGRAMME

ANNULER SAUVEGARDER

- L'icône  vous permet de supprimer le groupe ;
- L'icône  vous permet de modifier le nom du groupe, sa description et les membres qui le composent.
- Pour ajouter un bénéficiaire effectif au groupe, sélectionnez le nom du bénéficiaire effectif et cliquez sur le bouton  « Ajouter ». Si vous souhaitez supprimer un bénéficiaire du groupe, cliquez sur l'icône « supprimer » .
- Appuyez ensuite sur le bouton « Sauvegarder » pour finaliser l'opération.

5. VISUALISATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

[IMPRIMER](#) [MODIFIER](#)

▼ INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE ou Identifiant	Date de création	Statut
██████████	██████████	Situation normale
Nom de l'entreprise	Forme légale	
██████████	Société en nom collectif	

▼ ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue	Numéro	Boîte
██████████	██████████	Entrez la boîte
Code Postal	Ville	Pays
██████████	██████████	Belgique

▼ INFORMATION(S) DE CONTACT

Type de contact	Valeur
EMAIL	██████████
Type de contact	Valeur
MOBILE	██████████
Type de contact	Valeur
PHONE	██████████

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

La rubrique « Information de l'entité » et « adresse de l'entité » contiennent les informations personnelles de la société telles qu'enregistrées dans le registre BCE.

L'onglet "Information de contacts)" contient les coordonnées de la société. L'onglet "Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle" contient toutes les informations sur les bénéficiaires effectifs et la structure de contrôle de la société.

5.1. Structure de contrôle

Dans cet onglet, 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

Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 01/03/2024

Structure de contrôle | Liste des bénéficiaires effectifs | Gestion des bénéficiaires effectifs groupés | Liste des futurs contrôles | Liste des contrôles inactifs | Demande(s) de consultation | Historique de modification | Historique de consultation

Historique de consultation CTIF et Police

ÉTENDRE LA STRUCTURE | RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	Nature du contrôle	Action(s)
██████████	█		
██████████	█	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	👁
██████████	█	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	👁
██████████	█	Cat.3 : Personne chargée de la gestion journalière de l'association (internationale) ou de la fondation	👁
██████████	█	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	👁
██████████	█	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	👁

ORGANIGRAMME | IMPRIMER

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 ou exercé en cliquant sur l'icône représentant un « œil » dans la dernière colonne du tableau. Une fenêtre Pop-up s'ouvrira alors avec le détail du contrôle exercé comme ci-dessous.

Voir/Modifier le contrôle de ██████████

Nature du contrôle
Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière



Date de début de fonction
04/10/2021

Date de fin de fonction
jj/MM/aaaa

Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

5.2. Liste des bénéficiaires effectifs

Dans cet onglet, vous pouvez consulter la liste de tous les bénéficiaires effectifs de l'entité juridique, la nature de leur contrôle, le nom de l'entité intermédiaire éventuelle, la date de début et éventuellement de fin de contrôle.

Pour rechercher un bénéficiaire effectif, vous pouvez effectuer une recherche en remplissant les champs de recherche situés au-dessus de la liste. Vous avez également la possibilité de filtrer votre recherche via cette icône  et de l'effacer avec celle-ci .

Structure de contrôle		Liste des bénéficiaires effectifs	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés	Liste des futurs contrôles	Liste des contrôles inactifs	Demande(s) de consultation	Historique de modification
		Historique de consultation	Historique de consultation CTIF Et Police				
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				
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	15/04/2015				
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	14/05/2008				
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	17/04/2019				
██████████	Cat.3 : Personne chargée de la gestion journalière de l'association (internationale) ou de la fondation	██████████	17/04/2019				
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	17/04/2019				

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.

5.3. Gestion des bénéficiaires effectifs groupés

Sous l'onglet « Gestion des bénéficiaires effectifs groupés », vous pouvez visualiser les informations concernant les différents groupes de bénéficiaires effectifs enregistrés. Cliquez sur le nom du groupe pour voir le détail de sa composition.

Nom du groupe	Nbr.	%	Nom du groupe		
Conseil d'administration	6	0%	Conseil d'administration		
			Description		
			Conseil d'administration de la salle Saint Hilaire de Tempoux		
Bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	%			
██████████	BOARD_MEMBER	0			
██████████	BOARD_MEMBER	0			
██████████	BOARD_MEMBER	0			
██████████	BOARD_MEMBER	0			
██████████	BOARD_MEMBER	0			
██████████	BOARD_MEMBER	0			

5.4. Liste des futurs contrôles

Sous l'onglet « liste des futurs contrôles », vous pouvez consulter le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) inscrit(s) qui exerceront un contrôle dans le futur.

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
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	27/05/2025

1 / 10

Vous avez la possibilité de modifier une date de futur contrôle en effectuant un clic droit sur le nom du bénéficiaire effectif concerné.

5.5. Liste des contrôles inactifs

Sous l'onglet, « liste des contrôles inactifs » vous pouvez consulter les personnes qui ont été inscrites dans le passé et qui ne sont donc actuellement plus reprises comme bénéficiaires effectifs.

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
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	25/03/2013	27/05/2024
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	21/03/2005	31/05/2021
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	26/06/1978	27/05/2024
██████████	Cat.1 : Membre du conseil d'administration, administrateur, délégué à la gestion journalière	██████████	31/05/2021	12/06/2023

1 / 10

Il n'est pas possible de modifier un contrôle devenu inactif. Vous devez alors réintroduire un nouveau contrôle concernant ce bénéficiaire effectif.

5.6. Historique de modification

Sous l'onglet "Historique de modification, vous pouvez consulter l'historique des modifications effectuées dans le registre UBO de votre entité juridique.

Type de modification: Sélectionnez un type de modification
 Modifié à partir de: jj/MM/aaaa
 Modifié jusqu'au: jj/MM/aaaa

Type de modification	Description	Modifié le	Modifié par
Modification de la société	La compagnie [REDACTED] a été modifiée.	07/06/2024	[REDACTED]
Modification de contrôle	Le control 1,087,987 a été modifié.	07/06/2024	[REDACTED]
Confirmation annuelle	La compagnie [REDACTED] a été confirmée par clôture de contrôle pour [REDACTED]	07/06/2024	[REDACTED]
Cloture de contrôle	Le contrôle a été cloturé [REDACTED] Type: BOARD_MEMBER, Fin : 27/05/2024]	07/06/2024	[REDACTED]
Modification de la société	La compagnie [REDACTED] a été modifiée.	10/07/2023	[REDACTED]
Modification de la société	La compagnie [REDACTED] a été modifiée.	10/07/2023	[REDACTED]
Documents probants	Déclaration de l'exactitude des informations reprises au Moniteur Belge.	10/07/2023	[REDACTED]
Documents probants	Suppression du lien avec le Moniteur Belge.	10/07/2023	[REDACTED]
Modification de groupe	Le groupe (Conseil d'administration) a été modifié. - Control Added. [Beneficiary [REDACTED] Control: BOARD_MEMBER, Percent: 0]	10/07/2023	[REDACTED]
Modification de groupe	Le groupe (Conseil d'administration) a été modifié.	10/07/2023	[REDACTED]

6. 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.

IMPRIMER **MODIFIER**

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Número BCE ou Identifiant: [REDACTED] | Date de création: [REDACTED] | Statut: Situation normale

Nom de l'entreprise: [REDACTED] | Forme légale: Société en nom collectif

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue: [REDACTED] | Numéro: [REDACTED] | Boîte: Entrez la boîte

Code Postal: [REDACTED] | Ville: [REDACTED] | Pays: Belgique

INFORMATION(S) DE CONTACT

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Imprimer », l'application ouvrira une nouvelle page dans votre navigateur. Vous pourrez visualiser la fiche de l'entité, la télécharger ou l'imprimer en utilisant l'option d'impression de votre navigateur Internet.

Si vous ne parvenez pas à visualiser la fiche de l'entité. Il se peut que votre navigateur Internet bloque l'ouverture de cette page. Veuillez accéder aux paramètres de votre navigateur et autoriser les fenêtres pop-up.

7. RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

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 apparait 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.

Accueil Rechercher Statut des demandes

Rechercher un bénéficiaire effectif

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

NNR ou Numéro d'identification	Prénom	Nom	Date de naissance
██████████	██████	UBO	██████████

« 1 » 10

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

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

NNR ou Numéro d'identification (étranger)
[REDACTED]

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED]

Date de naissance
[REDACTED]

Nationalité(s)
[REDACTED]

ADRESSE

Rue [REDACTED] Numéro [REDACTED] Boîte [REDACTED]
Entrez la boîte

Code Postal [REDACTED] Ville [REDACTED] Pays Pays-Bas

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Contrôler

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

Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Imprimer », l'application ouvrira une nouvelle page dans votre navigateur. Vous pourrez visualiser la fiche du bénéficiaire effectif, la télécharger ou l'imprimer en utilisant l'option d'impression de votre navigateur Internet.

Si vous ne parvenez pas à imprimer la fiche de l'entité. Il se peut que votre navigateur Internet bloque l'ouverture de cette page. Veuillez accéder aux paramètres de votre navigateur et autoriser les fenêtres pop-up.

IMPRIMER MODIFIER

INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

NNR ou Numéro d'identification (étranger)
[REDACTED]

Nom [REDACTED] Prénom [REDACTED]

Date de naissance
[REDACTED]

Nationalité(s)
[REDACTED]

ADRESSE

Rue [REDACTED] Numéro [REDACTED] Boîte [REDACTED]
Entrez la boîte

Code Postal [REDACTED] Ville [REDACTED] Pays [REDACTED]

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

8. AJOUT DE DOCUMENTS PROBANTS

Depuis le 11 octobre 2020, tous les redevables d'information ont l'obligation de fournir, via la plateforme en ligne, tout document démontrant que les informations enregistrées relatives à leurs UBO sont adéquates, exactes et actuelles.

Ces documents peuvent être, selon les cas à déterminer par le redevable d'information, un extrait du registre des parts, les statuts de l'entité, un pacte d'actionnaires, un acte notarié ou tout autre document (légalisé s'il émane d'un pays tiers) qui permet de démontrer le caractère adéquat, exact et actuel des informations fournies sur les bénéficiaires effectifs enregistrés. Ces documents sont accessibles uniquement aux autorités compétentes et en aucun cas aux entités assujetties et membres du grand public.

Pour ajouter un document, allez dans l'onglet "document(s) probant(s)" sur la page de votre entreprise dans le registre UBO et cliquez sur "+ ajouter" en bas à droite.

NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE IMPRIMER MODIFIER

> INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

> ADRESSE DE L'ENTITÉ

▼ DOCUMENT(S) PROBANT(S)

Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
Aucune donnée à afficher.				

1 5

VOIR LES ARCHIVES AJOUTER

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

Ensuite, vous obtiendrez l'écran suivant. Dans cet écran, vous pouvez cliquer sur "+ choisir un fichier" pour sélectionner le fichier (**max 3 Mb**) que vous voulez charger. Ce document doit obligatoirement être au format PDF.

Ajouter un document probant
✕

Date d'échéance

Sélectionnez une date d'échéance

+ CHOISIR UN FICHIER

Type

Sélectionnez un type de document

- Document personnalisé
- Document global
- Document Moniteur Belge

Liste des bénéficiaires effectifs

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
██████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>











⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩



✕ ANNULER
✓ SAUVEGARDER




- **Date d'échéance** : Si le document n'est valable que pour une certaine période, vous pouvez indiquer la date d'échéance exacte via ce champ. À cette date, le document chargé sera archivé.
- **Type**: Dans ce champ, vous devez indiquer le type de document:
 - Document personnalisé : valable comme preuve pour un seul des UBO enregistrés (p. ex. une page spécifique d'un registre des actions).
 - Document global : valable comme preuve pour plusieurs UBO enregistrés (p. ex. un registre des actions complet).
 - Document Moniteur belge: document du Moniteur belge (p. ex. l'acte de constitution).
- **Liste des bénéficiaires effectifs** : Dans cette liste, vous pouvez cocher le ou les UBO auxquels le document s'applique.

Cliquez sur "sauvegarder" pour terminer le téléchargement du document.

Le document téléchargé est maintenant visible et peut être consulté via l'onglet "document(s) probant(s)". Vous pouvez ouvrir le document téléchargé en cliquant sur le nom du document.

DOCUMENT(S) PROBANT(S)				
Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
20210325-UBO-Control-1.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 

 VOIR LES ARCHIVES  AJOUTER

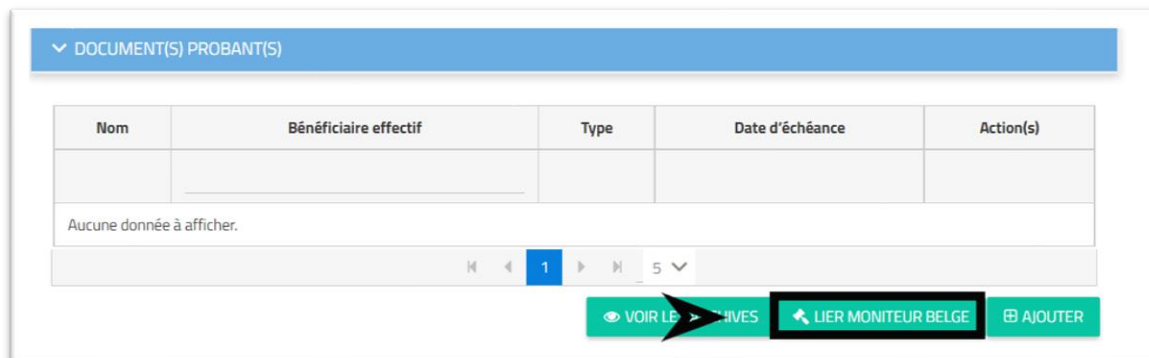
-  : Ajouter une date d'échéance à un document déjà téléchargé
-  : Archiver un document
-  VOIR LES ARCHIVES : Rendre (in)visibles les documents déjà archivés

Si certains actes publiés au Moniteur belge contiennent des informations permettant de démontrer que les informations relatives aux bénéficiaires effectifs et aux éventuelles entités intermédiaires sont adéquates, exactes et actuelles, vous pouvez lier le registre UBO de l'entité avec le Moniteur Belge.

Si vous choisissez de lier le registre UBO de l'entité avec le Moniteur Belge, vous ne devez alors pas fournir d'autres documents probants au registre UBO. Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité qu'à **condition de vous assurer que les informations prouvant l'exactitude des données contenues dans le registre UBO sont bien reprises au Moniteur belge.**

Voici les étapes pour lier le registre UBO de l'entité au Moniteur Belge :

- Rendez-vous dans l'onglet **Document(s) probant(s)** et cliquez sur le bouton **Lier Moniteur Belge**.



- Validez ensuite votre choix en cliquant sur **Oui**.

Etablissement d'un lien avec le Moniteur Belge ✕

Je déclare que les informations reprises au Moniteur Belge peuvent confirmer que les données présentes dans le registre UBO sont adéquates, exactes et actuelles.

✕ NON
✓ OUI

- Une fois validé, il sera alors indiqué dans l'onglet **Document(s) probant(s)** que le lien entre le registre UBO et le Moniteur belge a été effectué pour cette entité. Vous pouvez à tout moment délier le registre UBO du Moniteur Belge en cliquant sur le bouton **Délier du Moniteur Belge** qui apparaîtra en rouge et en validant ensuite votre choix.

▼ DOCUMENT(S) PROBANT(S)

✓ Les informations de cette entreprise sont liées au Moniteur Belge depuis le 17/08/2021
[Lien vers le Moniteur Belge](#)
✕

Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
Aucune donnée à afficher.				

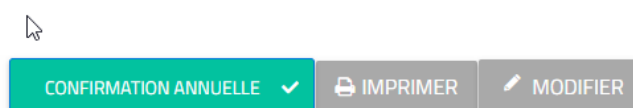
VOIR LES A...
DÉLIER DU MONITEUR BELGE
AJOUTER

9. CONFIRMATION ANNUELLE

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

Pour ce faire, un bouton de confirmation annuelle est disponible sur la fiche de l'entité. Vous pouvez valider les informations de deux manières :

- En cliquant sur le bouton de confirmation annuelle situé en bas de l'écran.



- En apportant une modification à la structure de contrôle, la confirmation s'effectuera automatiquement.

Ensuite, un bordereau vert apparaîtra au-dessus de la fiche de l'entité et indiquera la date à laquelle la confirmation a été effectuée.

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

- Dès qu'une modification est effectuée, le compte à rebours est remis à zéro et vous disposez à nouveau d'une année pour effectuer la confirmation annuelle.

Si aucune modification n'est apportée au registre UBO et que la confirmation annuelle n'a pas été réalisée, le redevable d'information en sera averti via MyMinfin 30 jours avant la date butoir, et sera invité à effectuer la confirmation annuelle.

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.

✗ 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

Par contre, s'il n'y a jamais eu de confirmation, un bordereau rouge apparaîtra au-dessus de la fiche de l'entité.

Tout manquement à cette obligation de confirmation annuelle pourra faire l'objet d'une radiation de l'entité de la Banque-Carrefour des Entreprises.