



Service Public
Fédéral
FINANCES

TRÉSORERIE

MANUEL D'UTILISATION DU

REGISTRE UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - SOCIÉTÉ



WWW.FIN.BELGIUM.BE

TRÉSORERIE • SERVICE PUBLIC FÉDÉRAL FINANCES

.be

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	7
3.1.	Rechercher l'entité.....	7
3.2.	Ajouter des bénéficiaires effectifs.....	10
3.3.	Ajouter un bénéficiaire effectif direct	11
3.3.1.	Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro national ou numéro bis	12
3.3.2.	Ajouter un bénéficiaire effectif ne disposant pas d'un numéro de registre national ou d'un numéro de registre national bis	14
3.4.	Ajouter une entité intermédiaire.....	16
3.4.1.	Ajouter une entité intermédiaire belge.....	17
3.4.2.	Ajouter une entité intermédiaire étrangère sans numéro d'entreprise	19
3.5.	Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire.....	20
4.	Modification de la fiche de l'entité.....	21
4.1.	Modifier un contrôle	21
4.2.	Clôturer un contrôle	22
4.3.	Modifier la composition d'un contrôle	23
4.4.	Modifier la fiche de l'entité	24
4.4.1.	Donnée de contact.....	25
4.4.2.	Modification des groupes	25
5.	Visualisation de la fiche de l'entité.....	27
5.1.	Structure de contrôle	27
5.2.	Liste des bénéficiaires effectifs.....	29
5.3.	Gestion des bénéficiaires effectifs groupés.....	29
5.4.	Liste des futurs contrôles.....	30
5.5.	Liste des contrôles inactifs	30
5.6.	Historique de modification	31
6.	Imprimer la fiche de l'entité.....	31
7.	Rechercher un bénéficiaire effectif	32
8.	Ajout de documents probants.....	34
9.	Confirmation annuelle.....	38

1. INTRODUCTION

Ce manuel d'utilisation du registre des bénéficiaires effectifs, dit « Registre UBO », est destiné aux **représentants légaux des sociétés**.

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 entreprise, 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 divided into several sections based on authentication methods:

- 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 de l'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 s'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 lien 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 cet 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 précédemment.

2.3. Si vous êtes mandataire

Le mandant (l'entreprise assujettie à l'obligation d'information) doit accorder au mandataire le mandat "registre UBO" dans l'application du SPF Finances. Pour plus d'informations, visitez <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 accordé, le mandataire peut accéder à l'application (en suivant la même procédure que décrite en 2.1.) et cliquer sur le bouton "Se connecter en tant que mandataire".



Entrez ensuite le numéro BCE de la société pour laquelle vous avez reçu un mandat UBO. Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer »

The dialog box is titled 'Se connecter en tant que mandataire pour une société'. It contains a text input field with the label 'Encodez le numéro d'entreprise de la société pour laquelle vous avez un mandat :'. The field contains the number '9999999999'. At the bottom right, there are two buttons: a red 'ANNULER' button and a green 'CONFIRMER' button.

Un message d'erreur s'affichera si le numéro BCE est incorrect ou si l'entité juridique recherchée ne vous a pas accordé un mandat valable.



Si le numéro BCE est correct et si l'entreprise vous a accordé un mandat valide, le numéro BCE de cette personne morale apparaîtra dans la fenêtre "Se connecter en tant que mandataire". Cela signifie que vous êtes connecté en tant que mandataire et que vous pouvez enregistrer 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 la société 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 d'un grand nombre d'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 >>](#)

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

Forme légale
Sélectionnez une forme légale

Nom de l'entreprise
Entrez un nom d'entreprise

Date de création
dd/MM/yyyy

Rue
Entrez le nom de la rue

Numéro
Entrez le numéro

Boîte
Entrez la boîte

Code Postal
Entrez le code postal

Ville
Entrez la ville

Pays
Sélectionnez le pays

EFFACER RECHERCHER

BCE ou Identifiant Etranger	Nom de l'entreprise	Forme légale	Date de création
[REDACTED]	[REDACTED]	Société en nom collectif	[REDACTED]

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" et "Vue d'ensemble 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.				

1 / 5

[VOIR LES ARCHIVES](#) [LIER 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 sociétés, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :

- Catégorie 1 : La/les personne(s) physique(s) qui possède(nt) directement ou indirectement un pourcentage suffisant de droits de vote ou une participation suffisante dans le capital de cette société (indice de pourcentage suffisant : 25%) ;
- Catégorie 2 : La ou les personne(s) physique(s) qui exerce(nt) le contrôle de cette société par d'autres moyens ;
- Catégorie 3 : Si aucune des personnes visées ci-dessus n'a été identifiée, le bénéficiaire effectif sera la personne qui occupe la fonction de dirigeant principal.

Il s'agit ici d'appliquer un test en cascade.

Si la personne physique sur laquelle porte le test ne possède pas un pourcentage suffisant de droits de vote ou une participation suffisante dans le capital de cette société (i.e. 1ère catégorie de UBO pour les sociétés), il faut alors vérifier si cette personne dispose d'un contrôle sur la société par d'autres moyens (i.e. 2ème catégorie de UBO pour les sociétés).

Vous ne pouvez opter pour la troisième catégorie qu'à condition qu'aucune des deux premières catégories ne puissent être identifiée. Il convient dans ce cas de fournir la preuve des démarches accomplies pour obtenir l'information et les raisons pour lesquelles des bénéficiaires effectifs des deux premières catégories n'ont pas pu être identifiées.

La société peut fournir dans le champ "Remarques" de l'application les raisons pour lesquelles cette catégorie a été sélectionnée, ainsi que tous les documents complémentaires utiles. . Nous attirons votre attention sur le fait que ce champ ne peut contenir que 255 caractères. Si ce nombre de caractères est dépassé, l'explication ne peut pas être sauvegardée par l'application. Les explications de plus de 255 caractères peuvent donc être ajoutées à l'enregistrement en tant que pièce jointe séparée.

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

> ADRESSE DE L'ENTITÉ

> INFORMATION(S) DE CONTACT

> DOCUMENT(S) PROBANT(S)

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

✓ Les informations de cette entreprise ont été confirmées

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	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
██████████	👤	100	100		
██████████	🏢	99.87	99.87	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital	👁️
██████	👁️	0.13	0.13		

ORGANIGRAMME

CONFIRMATION ANNUELLE IMPRIMER MODIFIER

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.


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 :

-  → 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

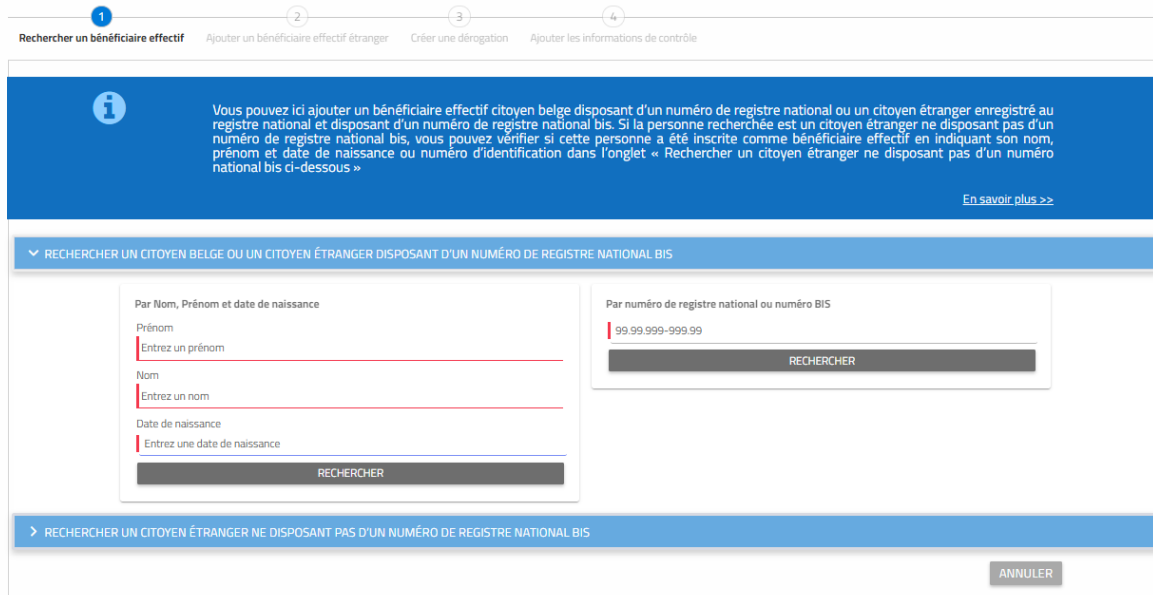
La signification des symboles peut être affichée à tout moment en pointant avec votre curseur sur l'icône correspondante. Une fois que vous avez cliqué sur le bouton « Sauvegarder » ou « Annuler », ces symboles disparaissent.

3.3 Ajouter un bénéficiaire effectif direct

3.3.1. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DISPOSANT D'UN NUMÉRO NATIONAL OU NUMÉRO BIS

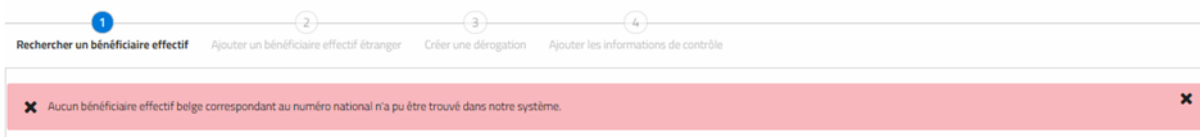
En cliquant sur l'icône  "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous avez la possibilité d'ajouter une personne physique comme bénéficiaire effectif.

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 ».



The screenshot shows a navigation bar with four steps: 1. Rechercher un bénéficiaire effectif (active), 2. Ajouter un bénéficiaire effectif étranger, 3. Créer une dérogation, and 4. Ajouter les informations de contrôle. Below the navigation bar is a blue information box with an 'i' icon and text: "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 »". A link "En savoir plus >>" is on the right. Below this is a blue bar with a dropdown menu showing "RECHERCHER UN CITOYEN BELGE OU UN CITOYEN ÉTRANGER DISPOSANT D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS". Two search forms are visible: one for "Par Nom, Prénom et date de naissance" with fields for Prénom, Nom, and Date de naissance, and another for "Par numéro de registre national ou numéro BIS" with a field containing "99.99.999-999.99" and a "RECHERCHER" button. At the bottom, there is a blue bar with a dropdown menu showing "RECHERCHER UN CITOYEN ÉTRANGER NE DISPOSANT PAS D'UN NUMÉRO DE REGISTRE NATIONAL BIS" and an "ANNULER" button.

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



The screenshot shows the same navigation bar as above. Below it is a red error message box with an 'x' icon on the left and right: "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.

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.


- **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 et ne doit être rempli que si cette date est déjà déterminée) ;

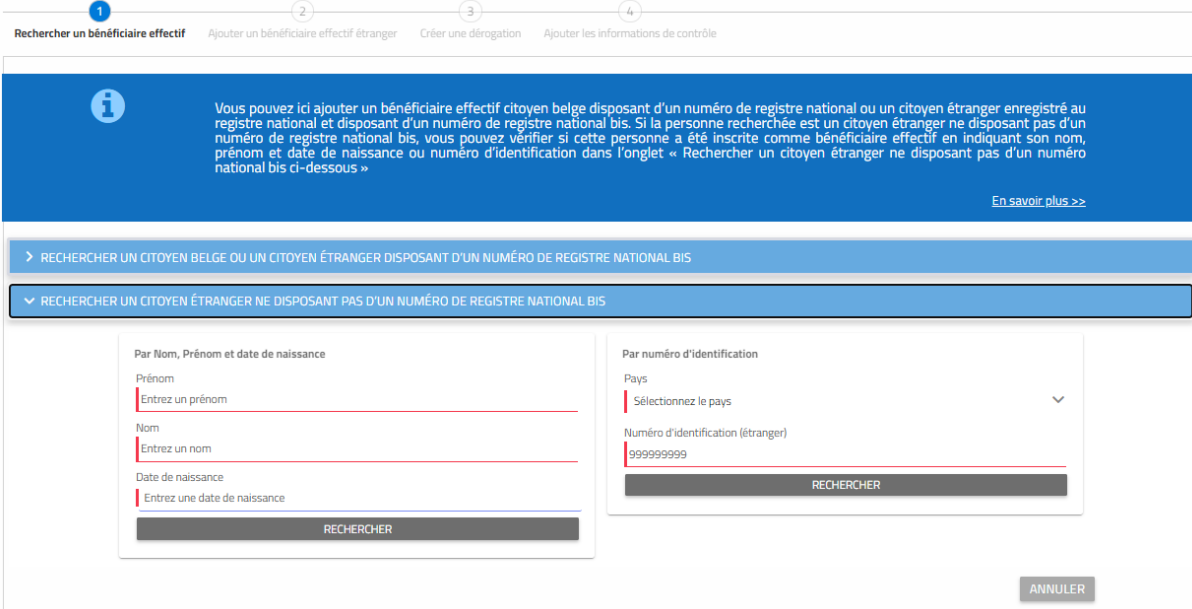
- **Participation dans le capital / pourcentage de droits de votes** : Pourcentage des parts de capital détenues par votre bénéficiaire effectif ou pourcentage du droit de vote exercé par votre bénéficiaire effectif.
- **Remarque(s)** : ce champ peut être rempli si vous avez des commentaires par rapport aux informations renseignées ;
- **Choisir un fichier** : vous devez charger 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 la société.

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

3.3.2. 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 de registre national (BIS), sélectionnez l'onglet "Rechercher un citoyen étranger" et saisissez son prénom, nom et date de naissance ou numéro d'identification étranger.



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

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

RECHERCHER UN CITOYEN ÉTRANGER NE DISPOSANT PAS 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 d'identification

Pays
Sélectionnez le pays

Numéro d'identification (étranger)
999999999

RECHERCHER

ANNULER

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".

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

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

X 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
John

Nom
Doe

Date de naissance
01/01/1961

[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 dérogation 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

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

Nom _____ Prénom John _____
 Doe _____

Date de naissance
 01/01/1981

Nationalité(s)

Afghanistan
 Afrique du Sud
 Albanie
 Algérie
 Allemagne
 Andorre
 Angola

ADRESSE

Rue _____ Numéro _____ Boite _____
 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

INFORMATION(S) DE CONTACT [+ AJOUTER](#)

DOCUMENT(S) JUSTIFICATIF(S)

[Ajouter un document](#)


[ANNULER](#) [PRÉCÉDENT](#) [SUIVANT](#)

Vous devez également fournir des informations de contact en cliquant sur le bouton « Ajouter » et vous devez joindre sous format PDF 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 du présent manuel afin de finaliser l'opération.

3.4 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.

3.4.1. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE

Si l'entité intermédiaire est belge, veuillez introduire son numéro d'entreprise 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.

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

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

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

Nature du contrôle
 Sélectionnez une nature de contrôle ▼

Champ obligatoire

Date de début de fonction
 jj/MM/aaaa

Champ obligatoire
 ▲ La date de début de contrôle est antérieure à la date de création de l'entité.

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

- **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 cessera d'exercera un contrôle dans l'entité (ce champ est optionnel et ne doit être rempli que si cette date est déjà déterminée) ;
- **Participation dans le capital / Pourcentage de droits de votes** : Pourcentage des parts et droit de vote détenus par l'entité intermédiaire ;
- **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 3 MB)** qui prouve 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 la structure de cette entité 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 : [REDACTED]

Ajouter les informations de contrôle

ÉTENDRE LA STRUCTURE RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100	100		
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	50	50	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	1	1	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]			Cat.4 : Fondateur (uniquement pour les fondations)	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	1	1	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	0	0	Cat.3 : Dirigeant principal	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	1	1	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	0.01	0.01	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	[REDACTED]

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.

3.4.2. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE SANS NUMÉRO D'ENTREPRISE

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 aux(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.

AIJOUTER 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 [REDACTED] RECHERCHER

Rechercher une entité étrangère
Par numéro d'identification
0040404040 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.

Remplir les informations de la personne à ajouter

INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

Numéro BCE 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

INFORMATION(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.

3.5 Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire

Vous pouvez ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif (ou une entité) à une entité intermédiaire déjà présente dans la structure de contrôle de votre entité juridique.

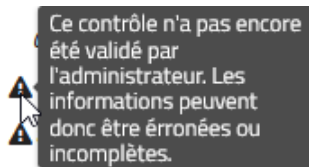
✓ Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 26/03/2021

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

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
[REDACTED]	[REDACTED]	100	100		[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	10	10	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	10	10	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	8	8	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]

Le processus d'ajout est identique à celui décrit à la section "3.3. Ajouter un bénéficiaire effectif direct". Nous vous invitons donc à reparcourir les pages précédentes afin de rajouter les bénéficiaires effectifs/entités juridiques à votre entité intermédiaire.

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



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

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

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	■	100	100		
[REDACTED]	▲	10	10	Cat.1 - Droits de vote ou participation au capital	👁
[REDACTED]	■	10	10	Cat.1 - Droits de vote ou participation au capital	👁
[REDACTED]	▲	8	8	Cat.1 - Droits de vote ou participation au capital	👁
▼ [REDACTED]	■	1	1	Cat.1 - Droits de vote ou participation au capital	👁
▲ [REDACTED]	▲	0,25	0,25	Cat.1 - Droits de vote ou participation au capital	👁

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

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
> [REDACTED]	■	100	100		

ORGANIGRAMME

CONFIRMATION ANNUELLE | IMPRIMER | **MODIFIER**

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

INFORMATIE OVER DE UITEINDELIJK BEGUNSTIGDEN EN DE CONTROLESTRUCTUUR

De informatie voor deze entiteit is voor het laatst bevestigd op 26/03/2021

Controlestructuur | Lijst van uiteindelijke begunstigen | Beheer van gegroepeerde uiteindelijke begunstigen | Lijst met toekomstige controles | Lijst met inactieve controles | Overzicht van de wijzigingen

DE STRUCTUUR VERLENGEN | DE STRUCTUUR REDUCEREN

Uiteindelijke begunstigde	Soort	% K	% S	Aard van de controle	Acties
██████████	█	100	100		⊕ ⊕ ⊕
██████████	█	10	10	Cat. 1 : Stemrechten of deelneming in het kapitaal	⊖ ⊖
██████████	█	10	10	Cat. 1 : Stemrechten of deelneming in het kapitaal	⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ ⊕
██████████	█	8	8	Cat. 1 : Stemrechten of deelneming in het kapitaal	⊖ ⊖

Vous pouvez dès lors effectuer les modifications nécessaires en remplaçant les informations encodées ou en sélectionnant l'option appropriée dans le menu déroulant.

Cliquez sur le bouton « Sauvegarder » pour enregistrer les modifications apportées.

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

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

Date de début de fonction
05/01/2024

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.

Participation dans le capital (%) : 096,893 | Pourcentage de droits de vote (%) : 096,893


Remarque(s)
Entrez vos éventuelles remarques

➔ Clôturer un contrôle

20240315-UBO-Control-0.pdf 100.189 KB

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

effectif 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 ».

Clôturer un contrôle


i Vous êtes sur le point de clôturer un contrôle. Une fois clôturé, un contrôle devient inaccessible et invisible au travers du système. [En savoir plus >>](#)

Date de fin de fonction
jj/MM/aaaa

Remarque
Entrez une remarque

ANNULER SAUVEGARDER

4.3. Modifier la composition d'un contrôle

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

Par exemple, si un bénéficiaire effectif de l'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

La composition vous permet de sélectionner parmi les bénéficiaires effectifs d'une entité directe. Si certains bénéficiaires effectifs ne sont pas liés à votre entité vous ne devez pas les inclure dans votre structure. [En savoir plus >>](#)

ÉTENDRE LA STRUCTURE RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	100	100	
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	50	50	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital
<input type="checkbox"/> [REDACTED]	[REDACTED]	50	50	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital

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 sont 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 [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

Type de contact EMAIL Valeur [REDACTED]

Type de contact MOBILE Valeur [REDACTED]

Type de contact PHONE Valeur [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 has 'EMAIL' in the first column and 'testuboregister@outlook.com' in the second. 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 before, but now with two contact entries. The first entry is for 'EMAIL' with the value 'testuboregister@outlook.com'. The second entry is for 'MOBILE' with the value '04795339833'. Above the table, there are two buttons: 'ANNULEREN' (with a red X icon) and 'BEWAREN' (with a green checkmark icon). The '+ TOEVOEGEN' button and the red 'X' icon are still present to the right of the table.

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 dans le coin supérieur droit 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)
██████	0	0%	
██████	0	0%	
██████	0	0%	
██████████████	0	0%	
██████	1	0%	
██████	2	20%	

+ AJOUTER

ORGANIGRAMME

ANNULER SAUVEGARDER

Il y a plusieurs boutons disponibles pour apporter des modifications :

- L'icône vous permet d'ajouter un groupe.
- Ensuite, vous pouvez ensuite 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 .

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)
██████	0	0%	
██████	0	0%	
██████	0	0%	
██████████████	0	0%	
██████	1	0%	
██████	2	20%	

+ AJOUTER

ORGANIGRAMME

ANNULER SAUVEGARDER

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 22/03/2021

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

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	[oeil]
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[oeil]
[REDACTED]	[REDACTED]	25	25	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[oeil]
[REDACTED]	Compagnie/Entité	0	0	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[oeil]
> [REDACTED]	[REDACTED]	0	0	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	[oeil]
Others	[REDACTED]	5	5		

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 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]

Date de début de contrôle
18/09/2019



Date de fin de contrôle
jj/MM/aaaa

Participation dans le capital (%) Pourcentage de droits de vote (%)
025,000 025,000

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 .

▼ 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


Nom/Prénom du bénéficiaire effectif Nature du contrôle  

Entrez le nom/prénom Sélectionnez une nature de contrôle ▼

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

« 1 » 10 ▼

 ORGANIGRAMME

 IMPRIMER

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.

▼ 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

Nom du groupe	Nbr.	%
FOD	0	0%
danseurs	2	0%

Nom du groupe
danseurs

Description
████████████████████

Bénéficiaire effectif	Nature du contrôle	%
██████████	REPRESENTATIVE	0
██████████	REPRESENTATIVE	0

 ORGANIGRAMME

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.

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.3 : Dirigeant principal	[REDACTED]	06/05/2025

ORGANIGRAMME

Vous avez la possibilité de modifier une date de future 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.

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]	10/06/2019	01/01/2021
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	01/12/2018	10/01/2019
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	01/12/2018	09/01/2019
[REDACTED]	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]	04/12/2018	15/05/2019
[REDACTED]	Cat.2 : Contrôle par d'autres moyens	[REDACTED]	11/12/2018	11/12/2018

ORGANIGRAMME

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	Description	Modifié le	Modifié par
Confirmation annuelle	[REDACTED]	05/07/2024	[REDACTED]
Ajout de contrôle	[REDACTED]	05/07/2024	[REDACTED]
Ajout de contrôle	[REDACTED]	28/06/2024	[REDACTED]
Modification de la société	[REDACTED]	28/06/2024	[REDACTED]
Modification de contrôle	[REDACTED]	28/06/2024	[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

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

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

ADRESSE DE L'ENTITÉ

Rue: [REDACTED] Numéro: [REDACTED] Boîte: [REDACTED]

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

INFORMATION(S) DE CONTACT

DOCUMENT(S) PROBANT(S)

INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

CONFIRMATION ANNUELLE [IMPRIMER](#) [MODIFIER](#)

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

Rechercher un bénéficiaire effectif

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

NNR ou Numéro d'identification	Prénom	Nom	Date de naissance
[REDACTED]	[REDACTED]	UBO	[REDACTED]
« < 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)

ADRESSE

Rue [REDACTED] Numéro [REDACTED] Boîte

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

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

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)

Nom Prénom

Date de naissance

Nationalité(s)

▼ ADRESSE

Rue Numéro Boîte

Code Postal Ville Pays

▼ 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 que vous voulez charger. Ce document doit obligatoirement être au format PDF.

Ajouter un document probant

Date d'échéance
Sélectionnez une date d'échéance

Type
Sélectionnez un type de document

+ CHOISIR UN FICHIER

Liste des bénéficiaires effectifs

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input checked="" type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>











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]			 



1
2


5

VOIR LES ARCHIVES
AJOUTER

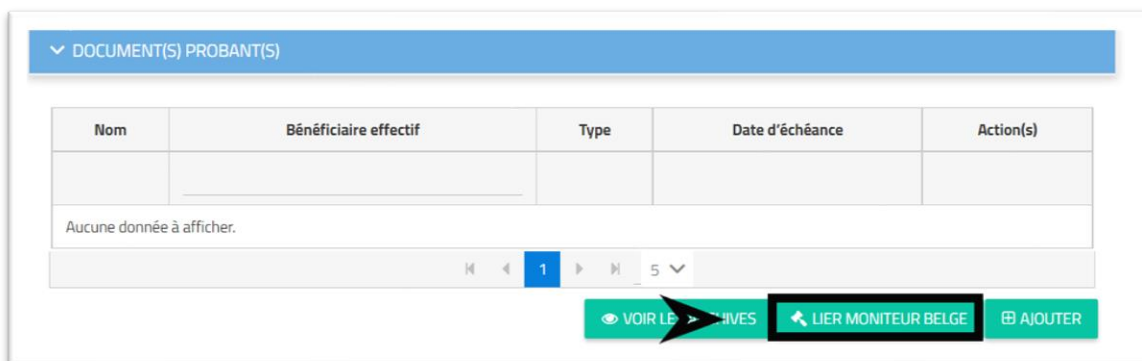
-  : Ajouter une date d'échéance à un document déjà téléchargé
-  : Archiver un document
-  VOIR LES ARCHIVES : Rendre (in)visibles les documents déjà archivés

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 **Délié du Moniteur Belge** qui apparaîtra en rouge et en validant ensuite votre choix.

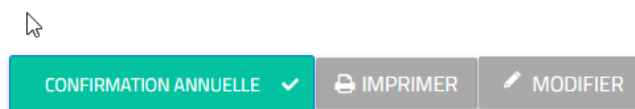


9. CONFIRMATION ANNUELLE

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 ✘

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

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

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