Service Public
Fédéral
FINANCES
TRÉSORERIE

MANUEL D'UTILISATION DE

L'APPLICATION UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - ASBL

Table des matières

1. Introduction 3
2. Se connecter à l'application 3
   2.1. Si vous êtes représentant légal 3
   2.2. Si vous n'êtes pas représentant légal – gestion des rôles RMA 5
   2.3. Si vous êtes mandataire 6
3. Recherche de l'entité et ajout des bénéficiaires effectifs 7
   3.1. Rechercher l'entité 7
   3.2. Ajouter des bénéficiaires effectifs 9
   3.3. Ajouter une personne physique reprise comme titulaire de fonction à la BCE 10
   3.4. Ajouter une personne morale reprise comme titulaire de fonction à la BCE 12
   3.5. Ajouter un bénéficiaire effectif direct ou une catégorie 13
   Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro nationale ou numero bis 13
   Ajouter un bénéficiaire de nationalité étrangère 15
   Ajouter une catégorie 17
   3.6. Ajouter une entité juridique intermédiaire 18
   Rajouter une entité intermédiaire belge 18
   Rajouter une entité intermédiaire étrangère 20
   3.7. Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire 21
4. Modification de la fiche de l'entité 22
   4.1. Modifier un controle 22
   4.2. Terminer un contrôle 23
   4.3. Modifier la composition d'un contrôle 23
   4.4. Modifier la fiche de l'entité 24
   Informations de contact 24
   Modification des groupes 25
5. Visualisation de la fiche de l'entité 26
6. Imprimer la fiche de l'entité 29
7. Rechercher un bénéficiaire 30
   7.1. Effectuer la recherche 30
   7.2. Visualisation des informations 31
   Informations de base du bénéficiaire effectif 31
   Information(s) de contact 32
   Informations supplémentaires 32
   7.3. Imprimer la fiche du bénéficiaire effectif 33

1. INTRODUCTION

Ce manuel d'utilisation du registre des bénéficiaires effectifs, dit « Registre UBO », est à destination des représentants légaux des **ASBL, AISBL et fondations ou autres entités juridiques similaires.**
Le représentant légal d'une entité juridique est la personne légalement désignée en vue de représenter et défendre les intérêts de l'entité juridique. Vous pouvez consulter les différents titulaires de fonctions légales via le moteur de recherche publique de la BCE disponible à l'adresse suivante : https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr

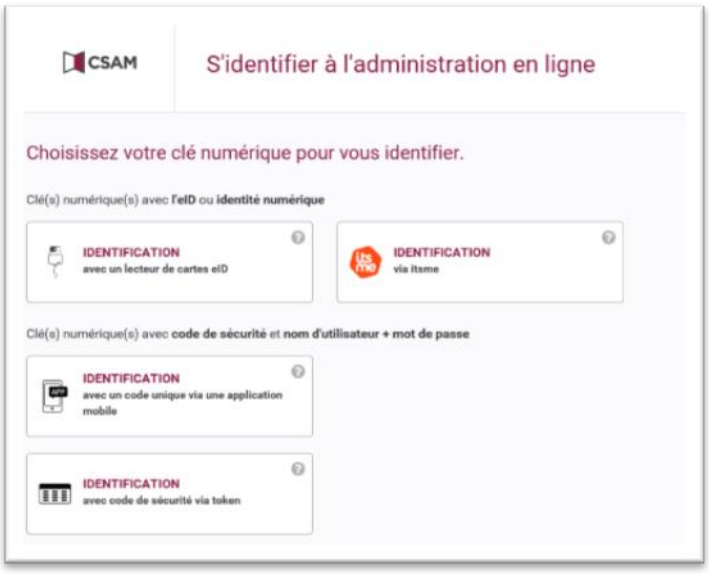
Vous trouverez dans ce document les explications sur la manière dont vous pouvez, en tant que représentant légal/mandataire de ces entités juridiques, accéder à l'application, enregistrer les informations relatives aux bénéficiaires effectifs du/des redevable(s) d'information pour lequel/lesquels vous êtes représentant légal.
Une FAQ est également disponible sur notre site Internet www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO).
En votre qualité de représentant légal vous avez l'obligation d'enregistrer et de maintenir les informations exactes, actuelles et adéquates sur les bénéficiaires effectifs de votre/vos redevable(s) d'information.
Ce manuel d'utilisation constitue un outil de documentation fourni à titre informatif. Les données utilisées dans ce manuel sont totalement fictives et ne correspondent en rien à la réalité.

2. SE CONNECTER À L'APPLICATION

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

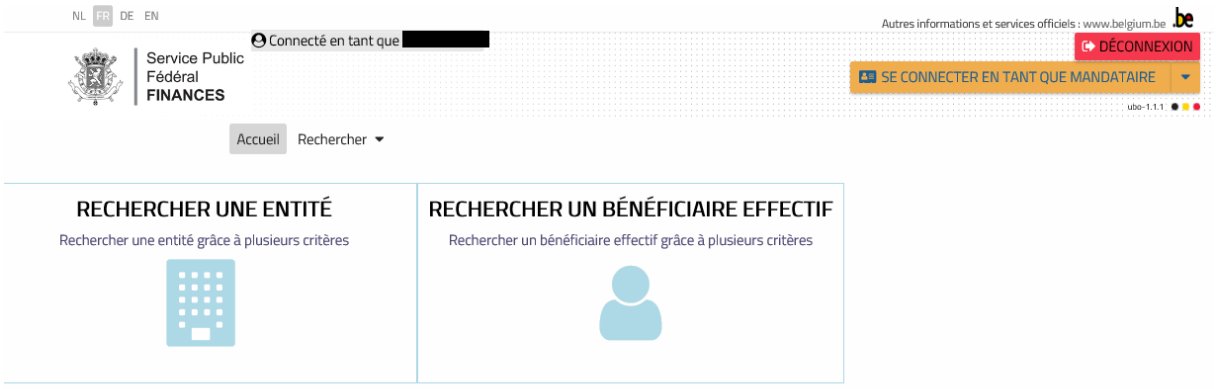
2.1. SI VOUS ÊTES REPRÉSENTANT LÉGAL

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



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

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



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

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

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

Si vous n'êtes pas un représentant légal de l'ASBL, il faut alors que le représentant légal vous attribue le rôle adéquat afin de pouvoir accéder à l'application et de rajouter vos bénéficiaires effectifs.
Cette attribution de rôle se fait en 2 étapes via la sécurité sociale et l'administration des rôles :

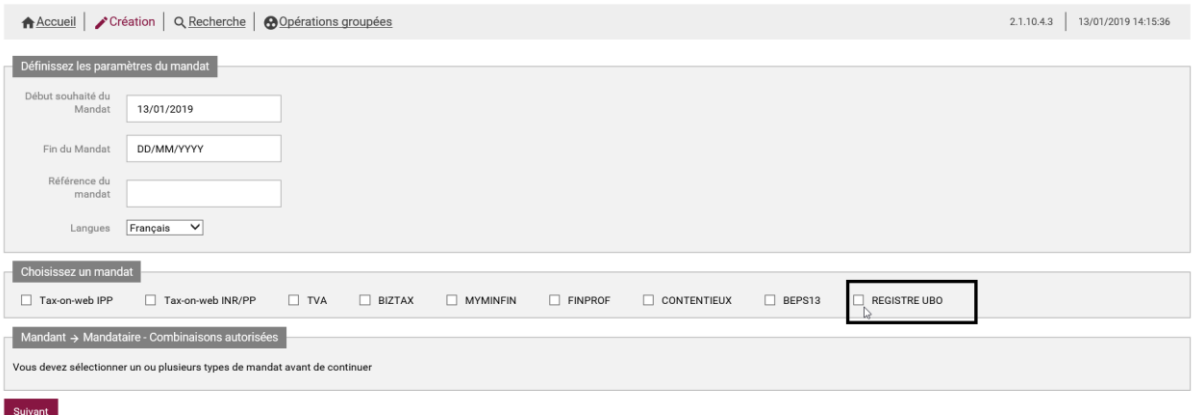
1) Désignation un gestionnaire d'accès principal.
Le représentant légal doit se rendre sur le lien suivant et suivre les étapes du guide d'utilisation :
https://www.csam.be/fr/gestion-gestionnaires-acces.html
Si vous rencontrez un problème à cette étape, nous vous invitons à contacter le support de la Sécurité Sociale au 02 511 51 51.

2) Administration des rôles
Le gestionnaire de rôle doit se rendre sur le lien suivant :
https://iamapps.belgium.be/rma/
Le gestionnaire principal ou local de l'entreprise doit se connecter sur le site des rôles et suivre la procédure suivante en 3 étapes pour vous attribuer le bon rôle.
https://www.aideacces.be/44-Administration_des_roles.html

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

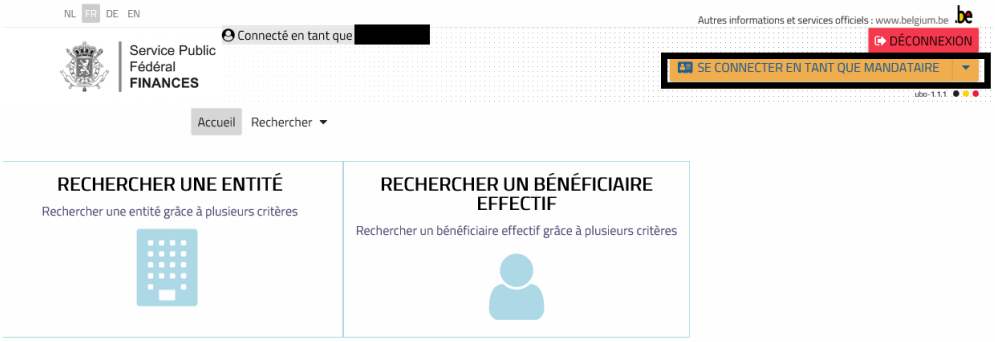
2.3. SI VOUS ÊTES MANDATAIRE

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



Vous trouverez toutes les informations nécessaires sur la procédure de gestion des mandats sur les onglets « Aides en ligne » et « Démos mandats » du lien présenté ci-dessus.

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



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

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

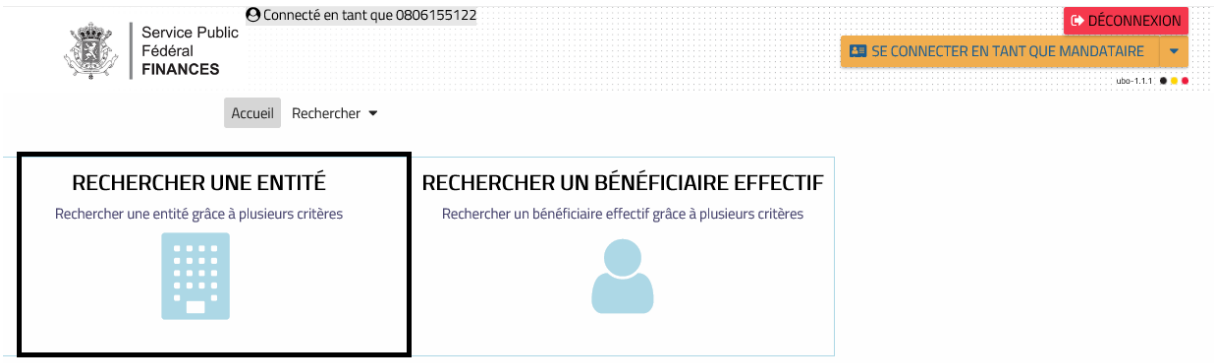
Si le numéro BCE est correct et que l'entité juridique recherchée vous a bien accordé le mandat adéquat, le numéro BCE de l'entité juridique apparaitra dans la case « Connecté en tant que mandataire pour + N°BCE ». Cela signifie que vous êtes bien authentifié au nom de votre client et que vous pourrez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

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

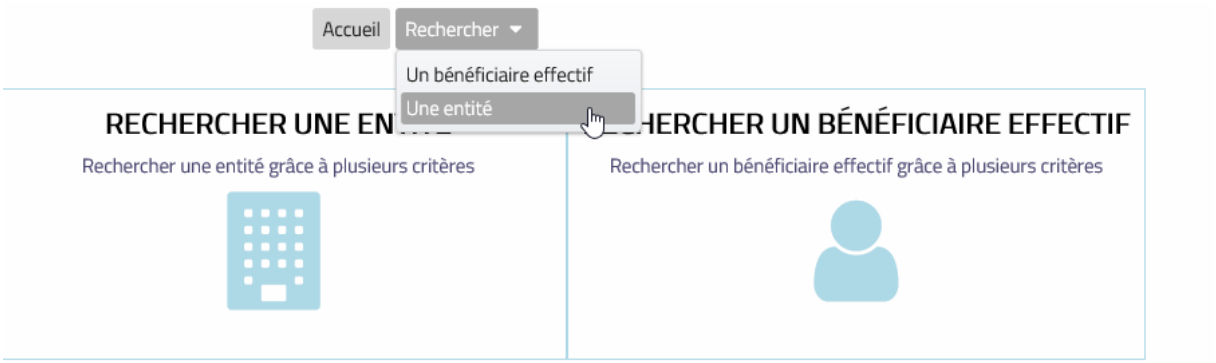
3.1. RECHERCHER L'ENTITÉ

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

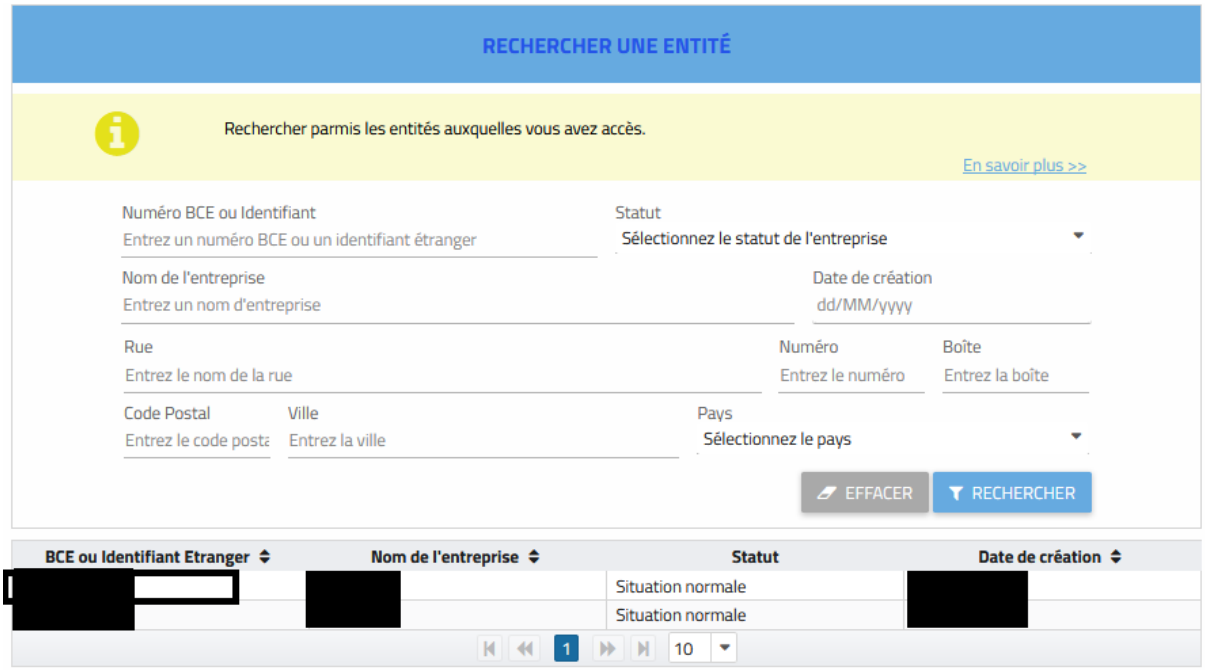
- Soit la case « Rechercher une entité » sur l'écran de démarrage :



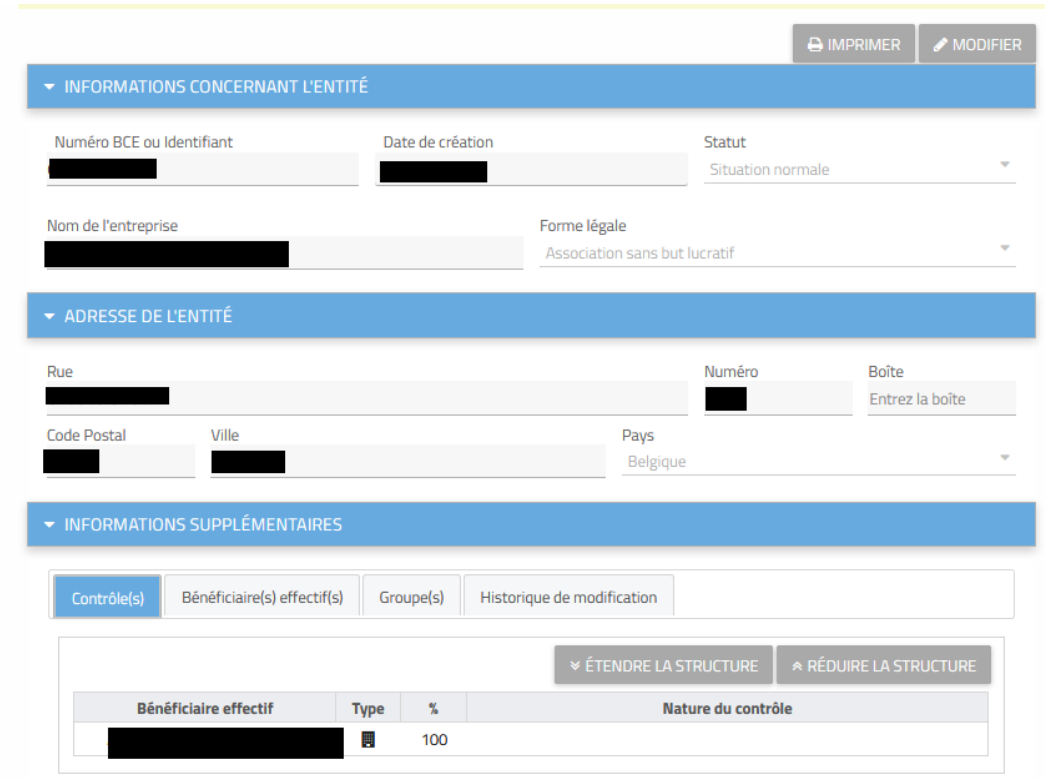
- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Une entité »



La liste des ASBL et fondations pour lesquels vous êtes repris comme représentant légal apparait en bas de la page de résultat tel qu'indiqué ci-dessous.
Si vous êtes représentant légal de nombreux redevable(s) d'information, vous pouvez également effectuer une recherche en complétant les champs repris au-dessus de cette liste afin de cibler le redevable d'information recherché.



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



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

3.2. AJOUTER DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

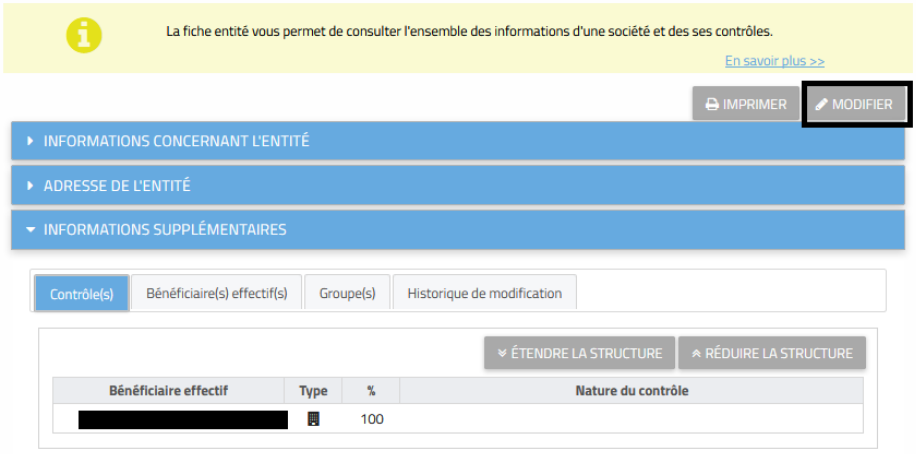
Dans le cas des ASBL, AISBL et fondations, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :

- Les personnes qui sont membres du Conseil d'Administration ;
- Les personnes qui sont habilitées à la représenter ;
- Les personnes chargées de la gestion journalière ;
- Les fondateurs (pour les fondations) ;
- Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'a(i)sbl ou fondation a été constituée ou opère. Dès que des personnes physiques sont individuellement désignées par l'organe de direction de l'a(i)sbl ou fondation, ces personnes devront être enregistrées dans le registre UBO. Il peut s'agir de la ou des personnes (non membres) au profit desquels 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. Un autre exemple en est une fondation qui s'occupe des personnes handicapées ou encore une école consitutée sous forme d'asbl qui s'occupe d'élèves ou d'un hopital qui s'occupe de patients ;
- Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur le redevable d'information.

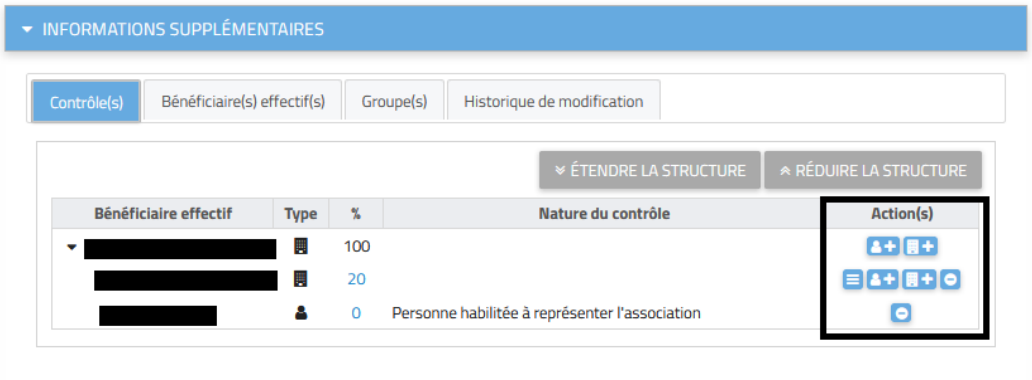
Les catégories d'UBOs des a(i)sbl et fondations listées ci-dessus sont cumulatives. Les redevables d'information doivent donc indiquer toutes les personnes qui sont considérées comme UBO, ainsi que toutes les catégories à laquelle ils appartiennent.

Ces redevables d'information ont le choix de confirmer les informations existantes à la BCE pour les catégories i) à iii). Les catégories v) et vi) ne sont pas disponibles à la BCE et doivent donc être communiquées 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.



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



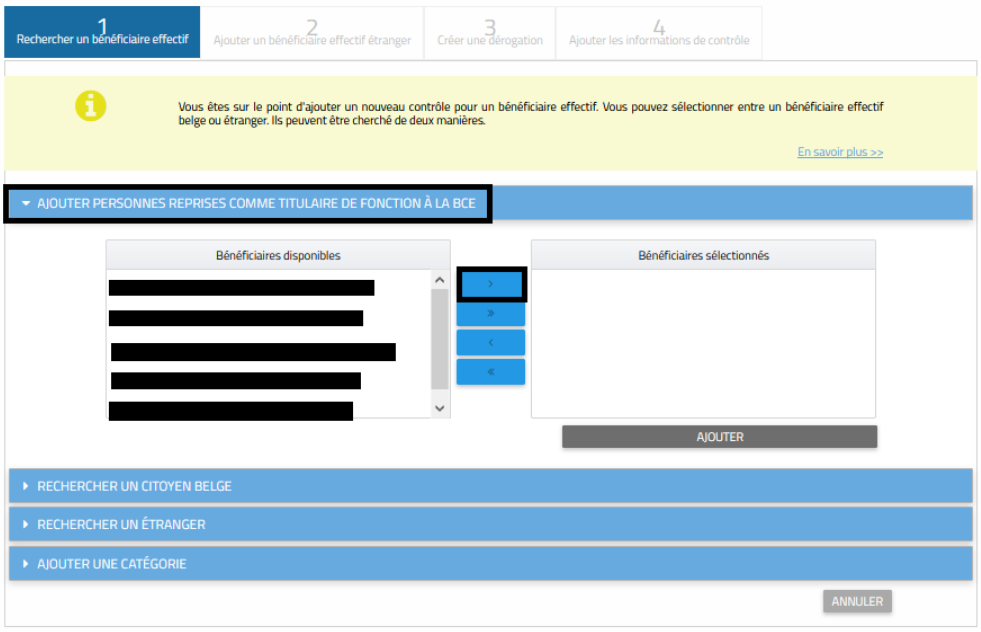
- ➔ Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif ;
- ➔ Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire) ;
- ➔ Supprimer le contrôle ;
- ➔ Modifier la composition du contrôle.

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

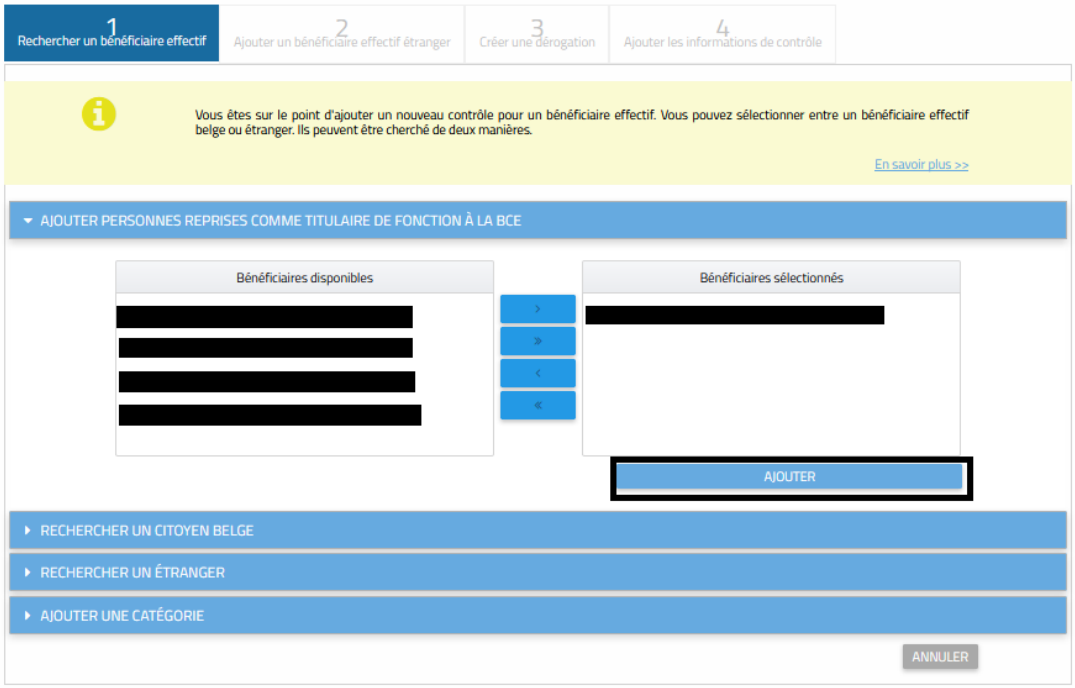
3.3. AJOUTER UNE PERSONNE PHYSIQUE REPRISE COMME TITULAIRE DE FONCTION À LA BCE

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

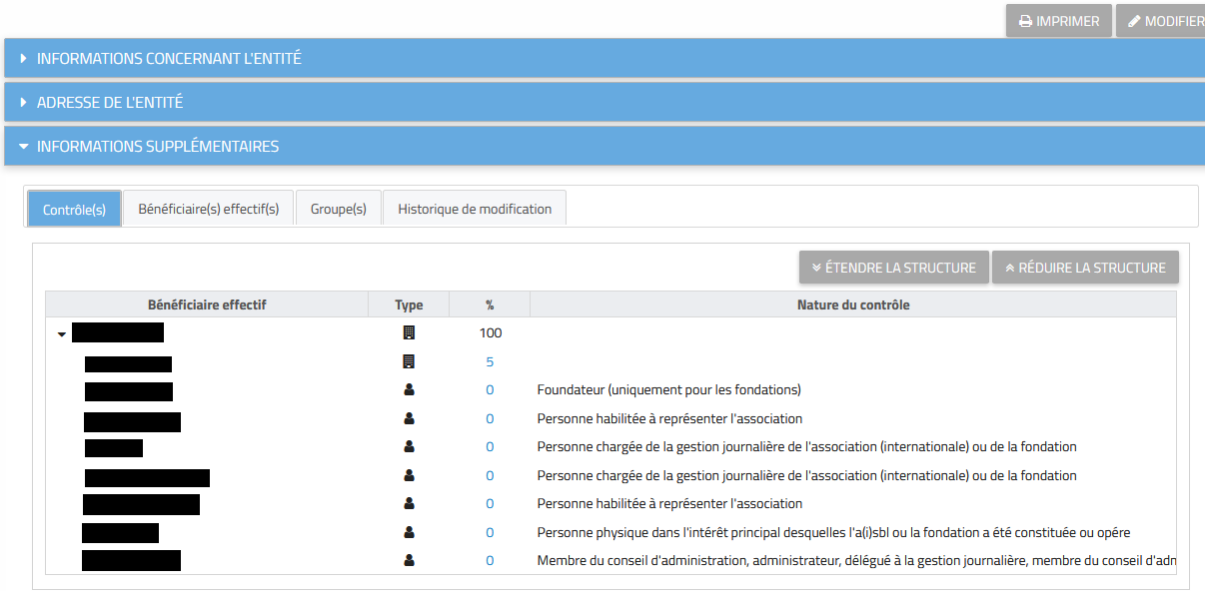
La liste des personnes référencées à la BCE apparait à l'écran. Sélectionnez le ou les bénéficiaires effectifs que vous voulez ajouter et cliquez sur le symbole pour rajouter un bénéficiaire effectif ou sur pour rajouter plusieurs bénéficiaires effectifs.



Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter »



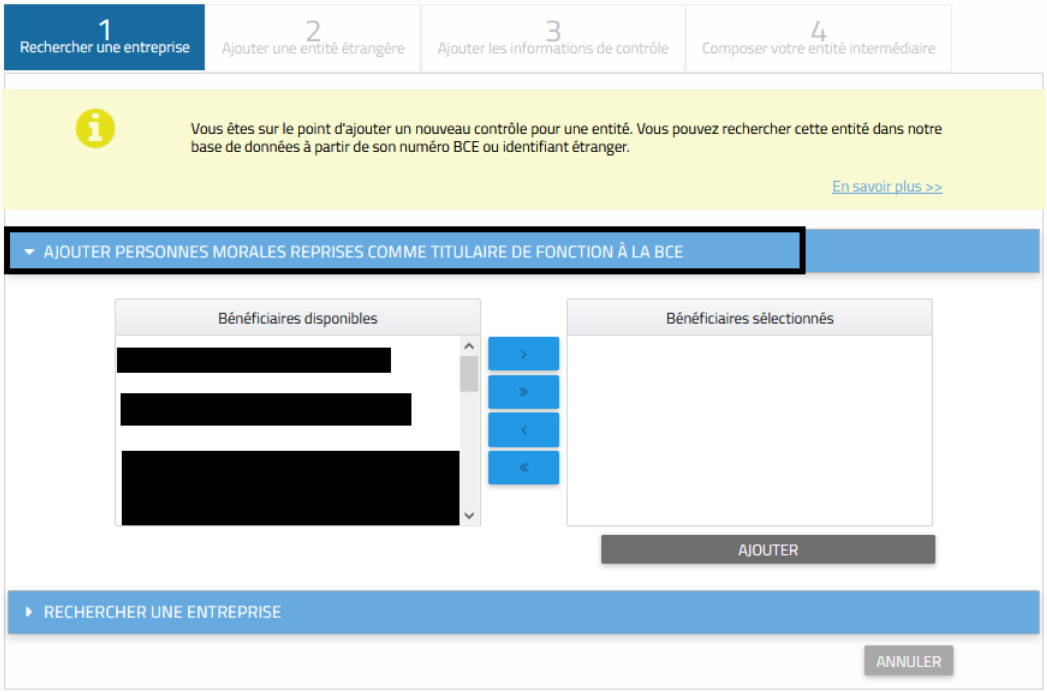
Les bénéficiaires effectifs apparaissent alors dans la structure de votre entité juridique.



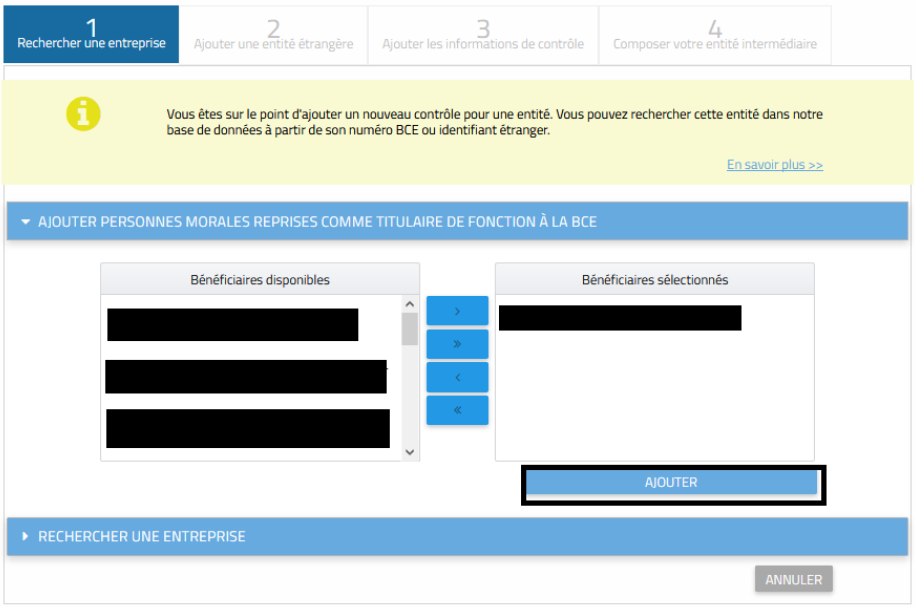
3.4. AJOUTER UNE PERSONNE MORALE REPRISE COMME TITULAIRE DE FONCTION À LA BCE

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

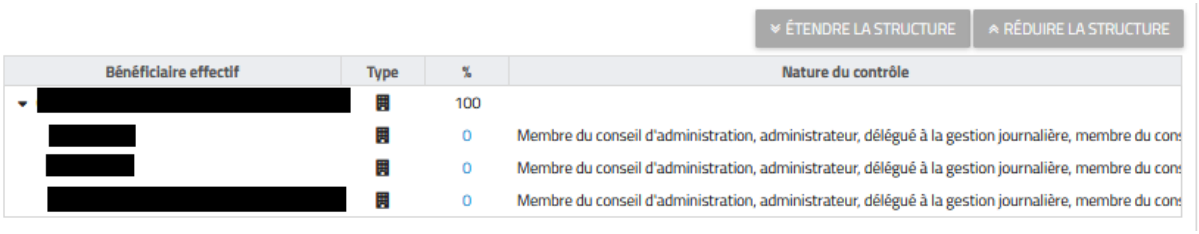
La liste des personnes morales référencées à la BCE apparait à l'écran. Sélectionnez la ou les personnes que vous voulez ajouter et cliquez sur le symbole pour rajouter une personne ou sur pour en ajouter plusieurs.



Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



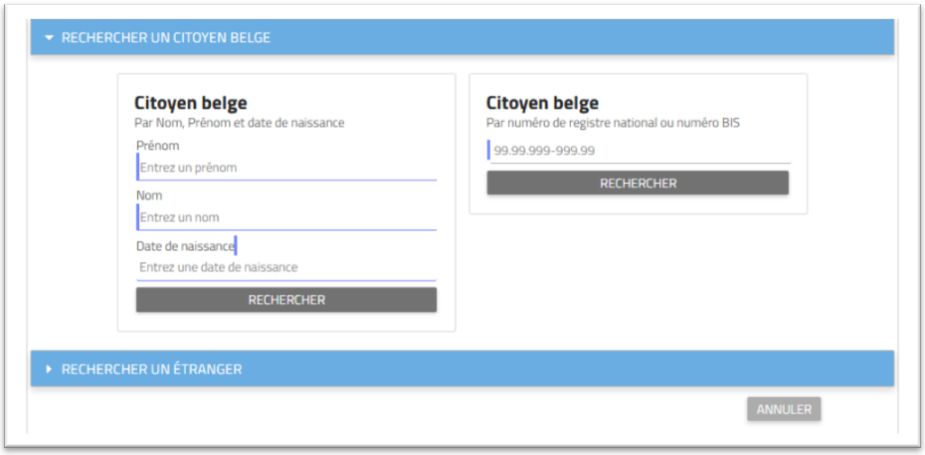
Les bénéficiaires effectifs personnes morales apparaissent alors dans la structure de votre entité juridique.



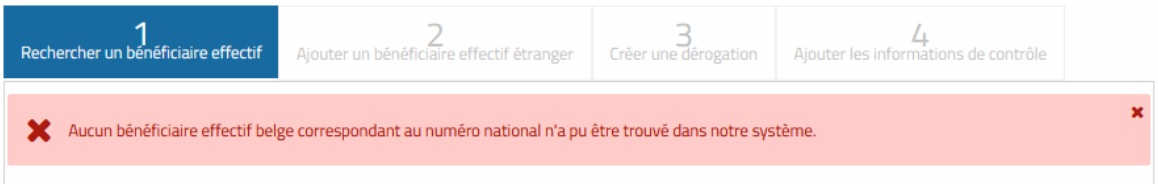
3.5. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF DIRECT OU UNE CATÉGORIE

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

En cliquant sur l'icône "Ajouter un contrôle concernant un bénéficiaire effectif", vous arriverez à un écran de recherche qui vous permettra de rechercher la personne physique que vous voulez rajouter.
Si la personne est belge ou dispose d'un numéro national ou numéro national bis, vous pouvez faire la recherche soit en entrant son prénom, nom et date de naissance, soit en introduisant son numéro de registre national ou numéro BIS.
Cliquez ensuite sur rechercher

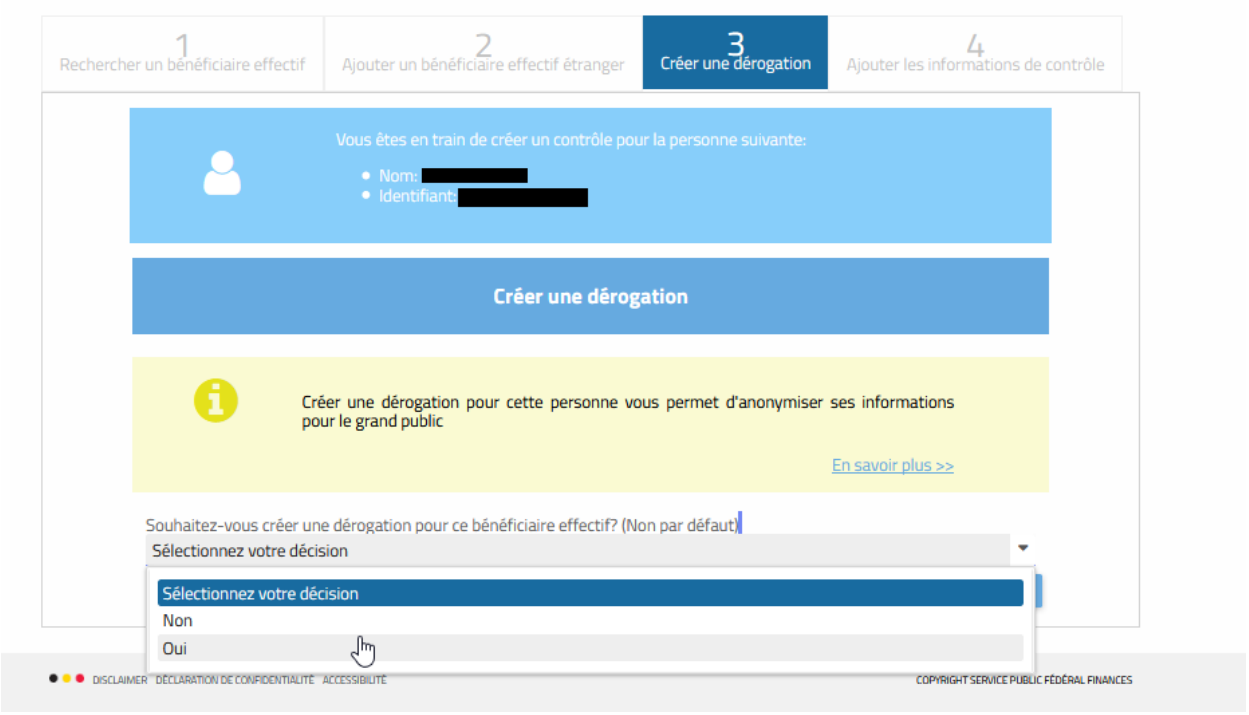


Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaitra en haut de la page.
Vérifiez les données encodées et rectifiez l'erreur commise



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

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



Ajoutez ensuite toutes les informations relatives au contrôle exercé par le bénéficiaire effectif. Vous pouvez charger un document PDF justifiant les informations renseignées. Le type de document est laissé à l'appréciation du redevable d'information et peut être puisé dans la liste (non exhaustive) suivante : statut de la société, acte authentique, extrait du Moniteur Belge, registre des actionnaires, PV de présence, organigramme de la société, copie de carte d'identité, copie de passeport, ….

Cliquez ensuite sur sauvegarder pour confirmer l'opération.
Vous pouvez consulter le FAQ et documents divers sur notre site Internet si vous souhaitez plus d'informations sur les renseignements demandés.

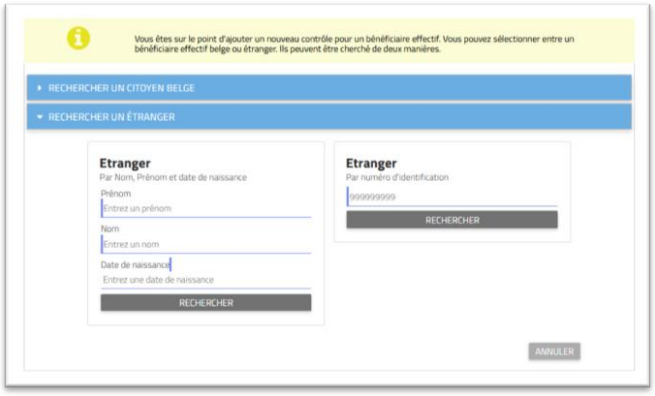
- **Nature de contrôle** : type de contrôle exercé par le bénéficiaire effectif ;
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer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

Vous êtes maintenant redirigé vers la fiche de l'entité. Le bénéficiaire ajouté apparait alors dans la structure de la société.
Vous devez répéter cette opération pour tout nouvel ajout de bénéficiaire effectif.

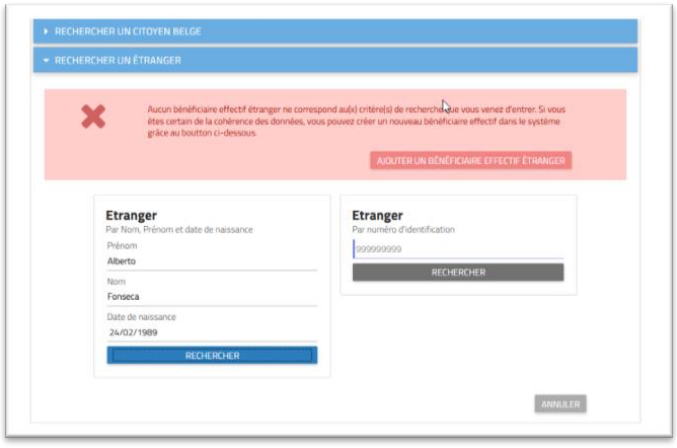
AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DE NATIONALITÉ ÉTRANGÈRE

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

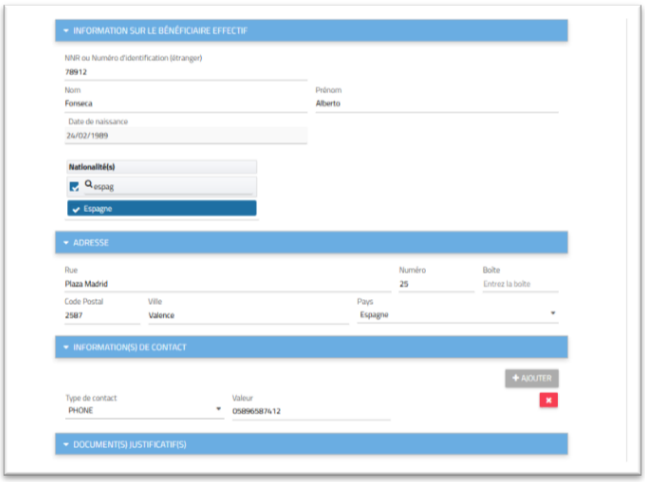
Si la personne recherchée ne dispose ni de numéro national ni de numéro national bis, sélectionner l'onglet « Rechercher un Etranger » et rentrer soit son prénom, nom et date de naissance ou soit son numéro d'identification étranger.



Une fois les informations encodées, l'application va vous indiquer si le bénéficiaire étranger est présent dans le registre ou non.
Si le bénéficiaire étranger n'est pas référencé dans le registre, vous pouvez le rajouter dans la base de données en cliquant sur « Ajouter un bénéficiaire étranger »



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

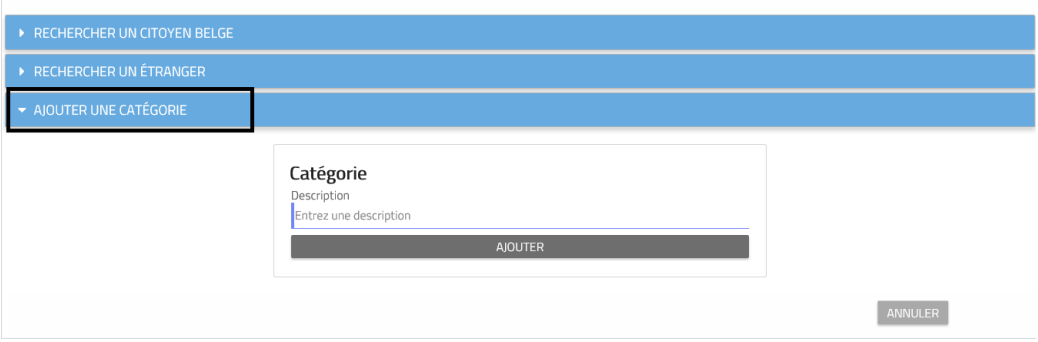


Vous devez également fournir des informations de contacts en cliquant sur le bouton « Ajouter » ainsi que joindre une pièce justificative justifiant les informations renseignées (i.e. : une copie de carte d'identité ou de passeport)
Cliquez sur « Suivant » pour confirmer l'opération.
La suite du processus est semblable à l'enregistrement d'un bénéficiaire effectif belge.
Nous vous invitons dès lors à reparcourir les pages précédentes pour finalise l'opération.

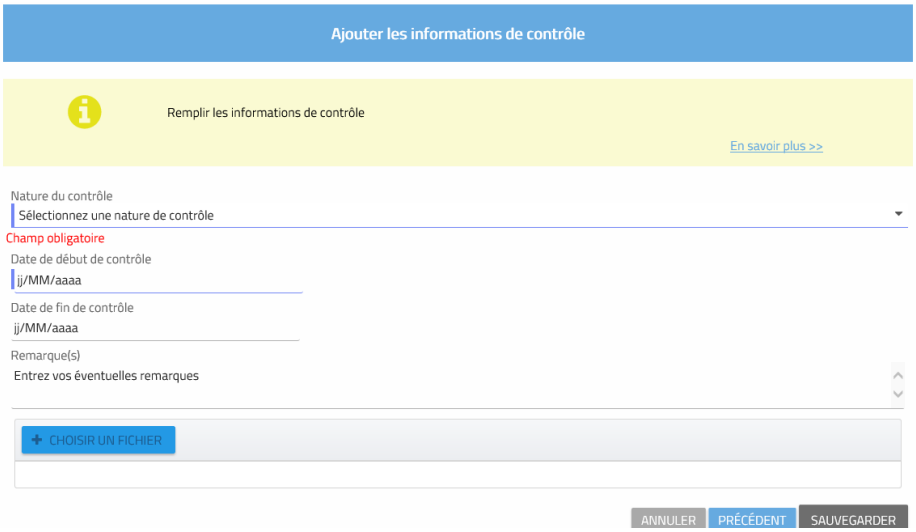
AJOUTER UNE CATÉGORIE

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

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



Sélectionnez ensuite les différentes informations du contrôles exercés :

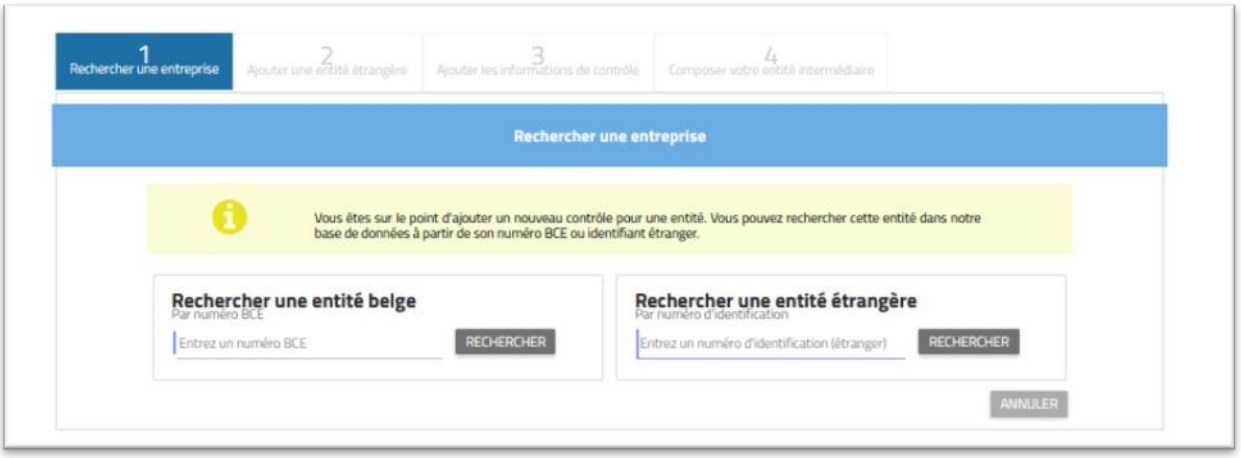


- **Nature de contrôle** : Par défaut, vous ne pourrez sélectionner que la nature de contrôle liée à la catégorie de personne ;
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle la catégorie a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique. La date de constitution de l'a(i)sbl ou fondation peut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

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

3.6. AJOUTER UNE ENTITÉ JURIDIQUE INTERMÉDIAIRE

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



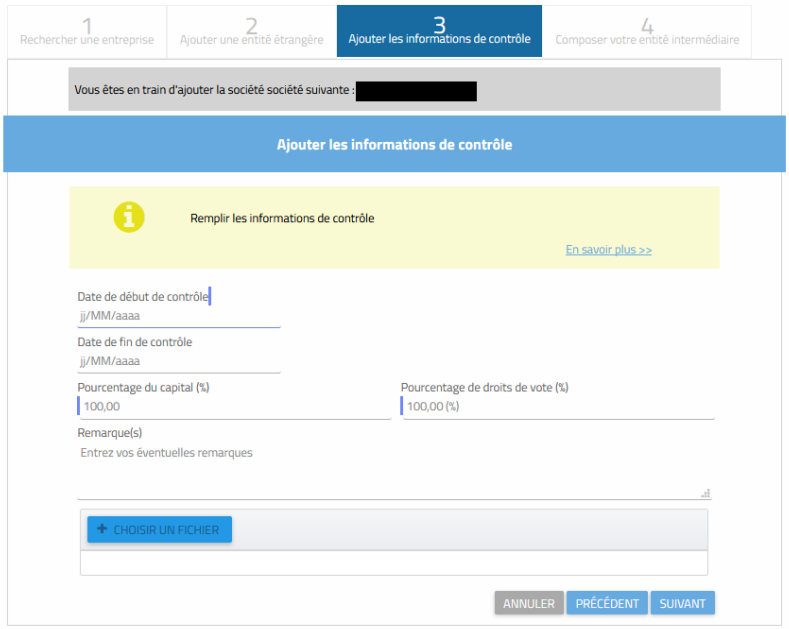
RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE

Si l'entité intermédiaire est belge, tapez son numéro BCE dans la case correspondante et cliquez sur « Rechercher »
Ajoutez ensuite les différentes informations concernant le contrôle exercé.
Cliquez sur suivant pour confirmer les informations.

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

Ajoutez ensuite les informations de contrôles concernant l'entité.
Vous pouvez charger un document PDF justifiant les informations renseignées. Le type de document est laissé à l'appréciation du redevable d'information et peut être puisé dans la liste (non exhaustive) suivante : statut de la société, acte authentique, extrait du Moniteur Belge, registre des actionnaires, PV de présence, organigramme de la société, …

Validez en cliquant sur « Suivant »



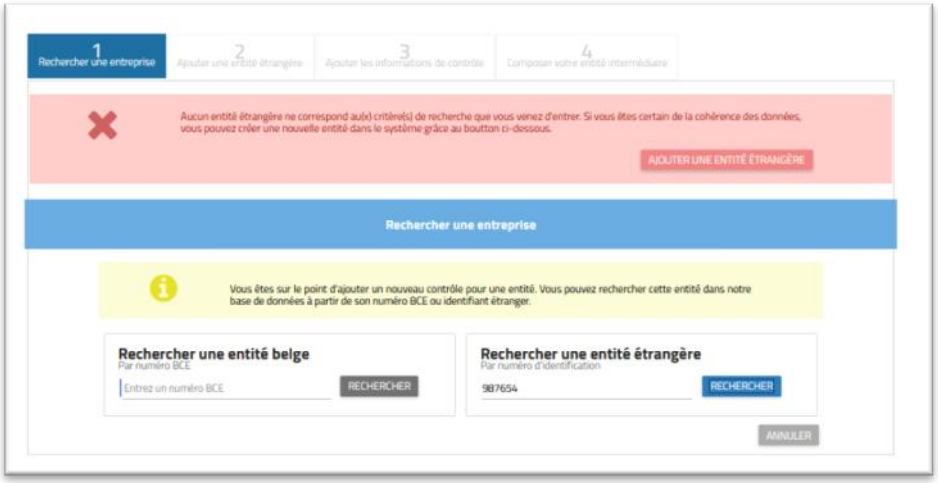
- **Date de début du contrôle** : date à laquelle l'entité intermédiaire a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité ;
- **Date de fin de contrôle** : date à laquelle le bénéficiaire effectif va clôturer ce contrôle dans l'entité. Ce champ est optionnel. Si cette date n'a pas été déterminée à l'avance,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

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

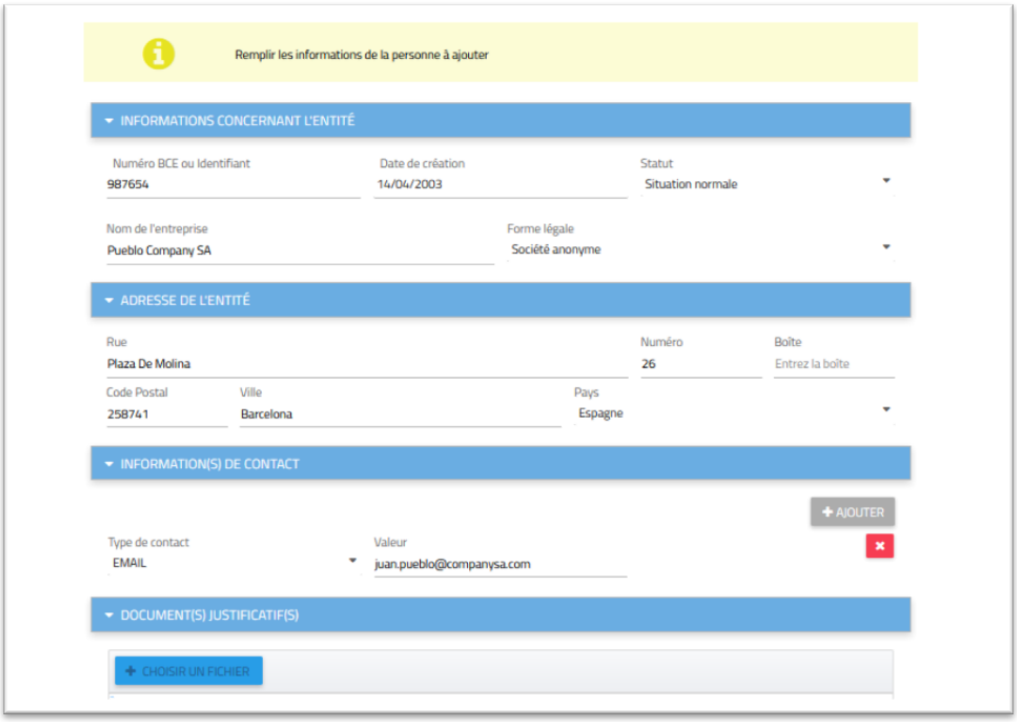
Cochez les cases correspondantes et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'opération.
Vous devez recommencer cette opération pour toutes les entités intermédiaires se situant entre votre redevable d'information et son bénéficiaire effectif.

RAJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE

SI l'entité intermédiaire est étrangère, tapez son numéro d'identification dans la case correspondante.
Si le numéro n'est pas recensé dans l'application, vous avez la possibilité de le créer en cliquant sur « Ajouter une entité étrangère »



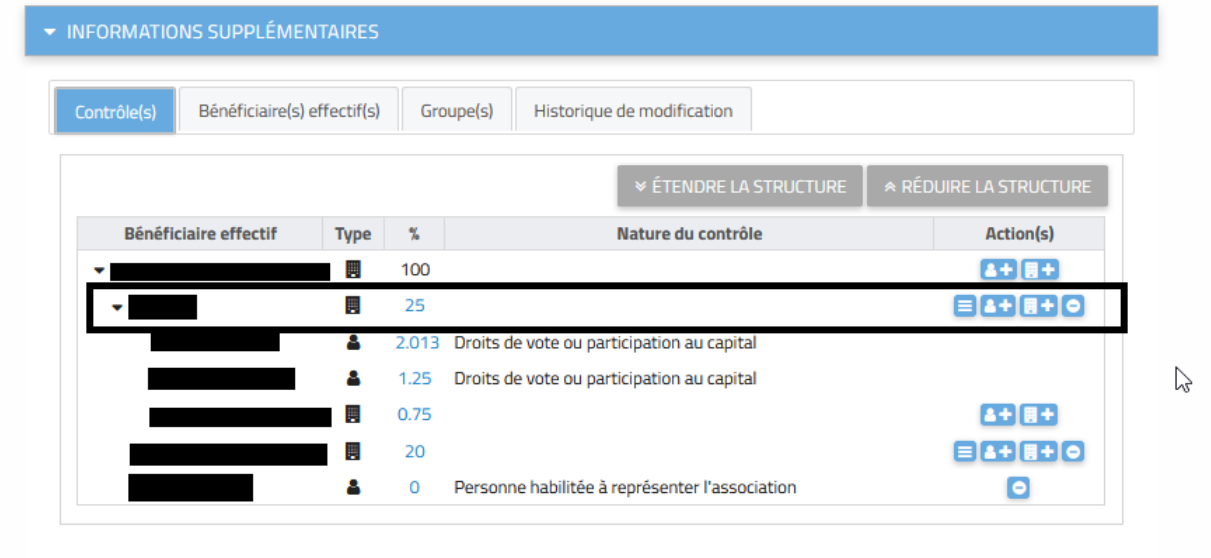
Vous devez alors rentrer les informations propres à l'entité intermédiaire (informations de l'entité, adresse, informations de contacts ainsi qu'insérer une pièce justificative).
Cliquez sur « Suivant » pour valider.



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

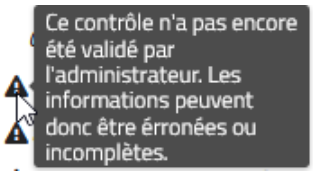
3.7. AJOUTER UN CONTRÔLE À UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE

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.

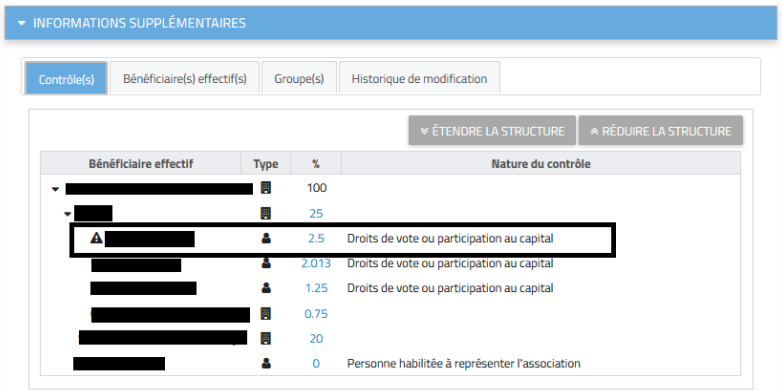


Le processus de cet ajout est identique à ceux décrit précédemment. Nous vous invitons donc à reparcourir les pages précédentes afin de rajouter les bénéficiaires effectifs/entités juridiques à votre entité intermédiaire.

Une fois l'ajout effectué, le bénéficiaire effectif ajouté apparaitra 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 disparaitra une fois que l'entité intermédiaire aura validé les informations que vous avez enregistrée.

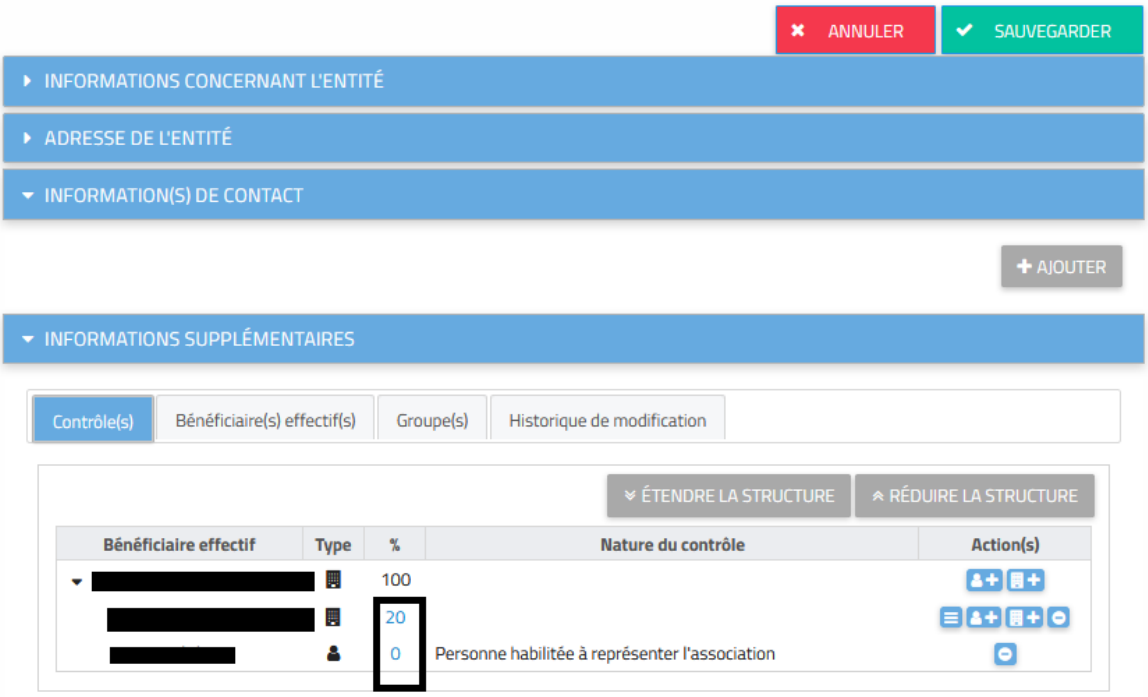


4. MODIFICATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

4.1. MODIFIER UN CONTROLE

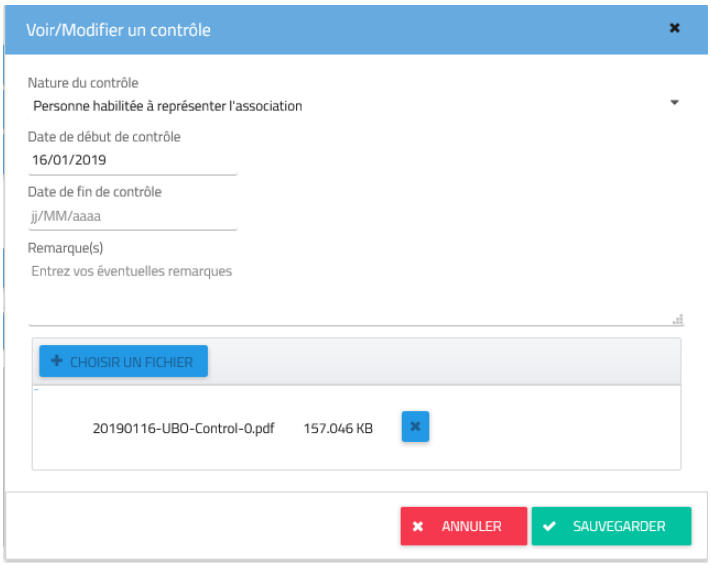
Pour modifier les informations de contrôles d'un bénéficiaire effectif ou d'une entité intermédiaire, veuillez-vous rendre sur la fiche de l'entité et cliquer sur le bouton « Modifier » de la même manière que celle utilisée pour l'ajout de votre bénéficiaire effectif.

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



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

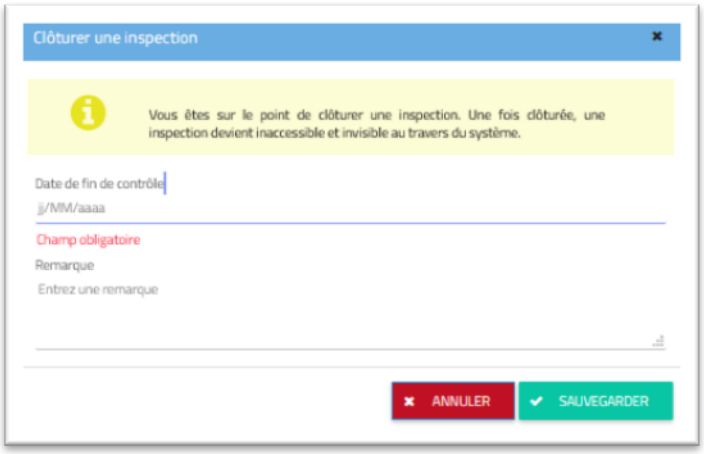
Cliquez sur le bouton « sauvegarder » pour enregistrer les modifications effectuées.



4.2. TERMINER UN CONTRÔLE

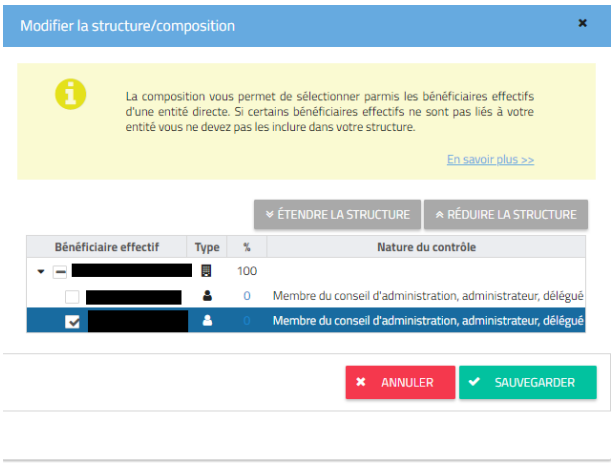
En cliquant sur l'icône "clôturer un contrôle", vous pouvez terminer le contrôle exercé par une entité ou un bénéficiaire effectif. Cela aura comme conséquence que l'entité/bénéficiaire sélectionné n'exercera plus de contrôle sur l'entité juridique de départ et disparaitra de la structure de contrôle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

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



4.3. MODIFIER LA COMPOSITION D'UN CONTRÔLE

En cliquant sur l'icone « Modifier la composition du contrôle », vous pouvez modifier la composition de la structure de votre entité intermédiaire.
Par exemple, si un bénéficiaire effectif de votre entité intermédiaire n'est plus bénéficiaire effectif de votre entité, vous pouvez le décocher de la structure pour qu'il n'apparaisse plus dans la structure de contrôle de votre entité.
Cliquez sur « Sauvegarder » après avoir effectué les modifications.



4.4. MODIFIER LA FICHE DE L'ENTITÉ

En cas d'erreur dans des données reprises dans les onglets « Information concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » veuillez-vous connecter directement à votre compte My Entreprise du SPF Economie en cliquant ici et y effectuer les modifications. Ces changements seront effectifs dans le registre UBO dans les 4 jours suivant la modification.
Pour modifier un moyen de contact ou pour modifier la structure de contrôle de l'entité juridique pour lequel vous êtes le représentant légal, cliquez sur le bouton « Modifier », situé juste à côté du bouton « Imprimer »

INFORMATIONS DE CONTACT

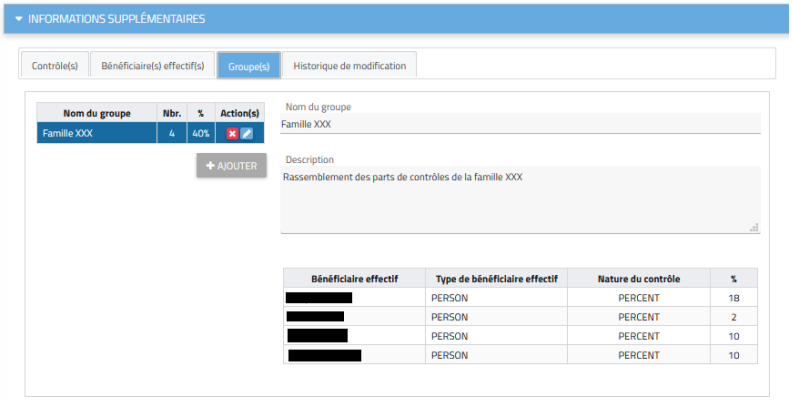
Vous pouvez rajouter ou modifier des informations de contacts de votre entité juridique.
Les types de contacts les plus fréquents tels que l'adresse e-mail ou le numéro de téléphone peuvent être fournis à l'administration.
Vous pouvez également renseigner un numéro de fax, un lien URL ou un autre moyen de contact.
Cliquez sur ajouter puis sélectionnez le type de contact souhaité.
Une fois l'information rentrée,

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

MODIFICATION DES GROUPES

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

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

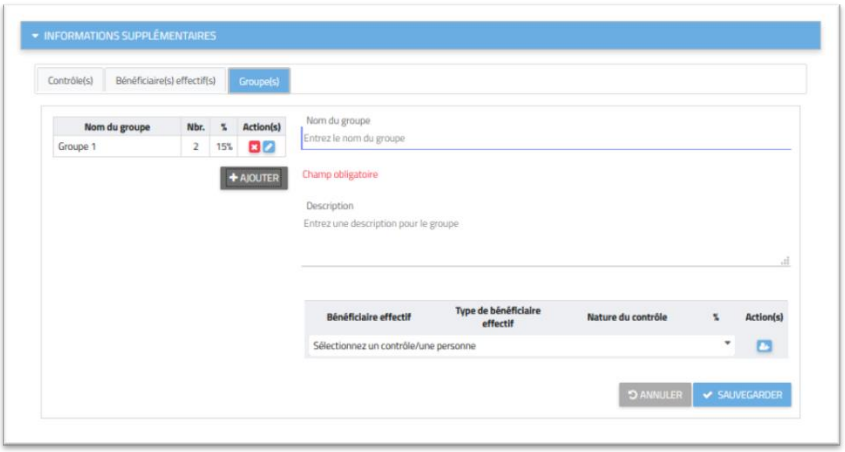


Différents boutons apparaissent vous permettant d'effectuer les modifications :

- L'icône

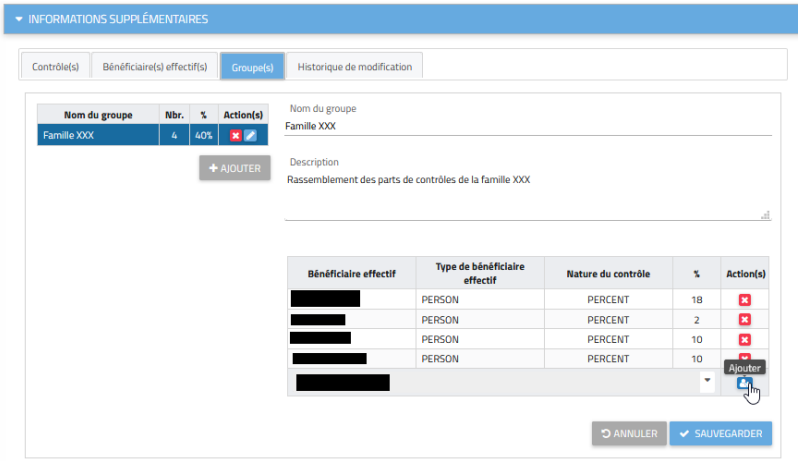
vous permet d'ajouter un groupe

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

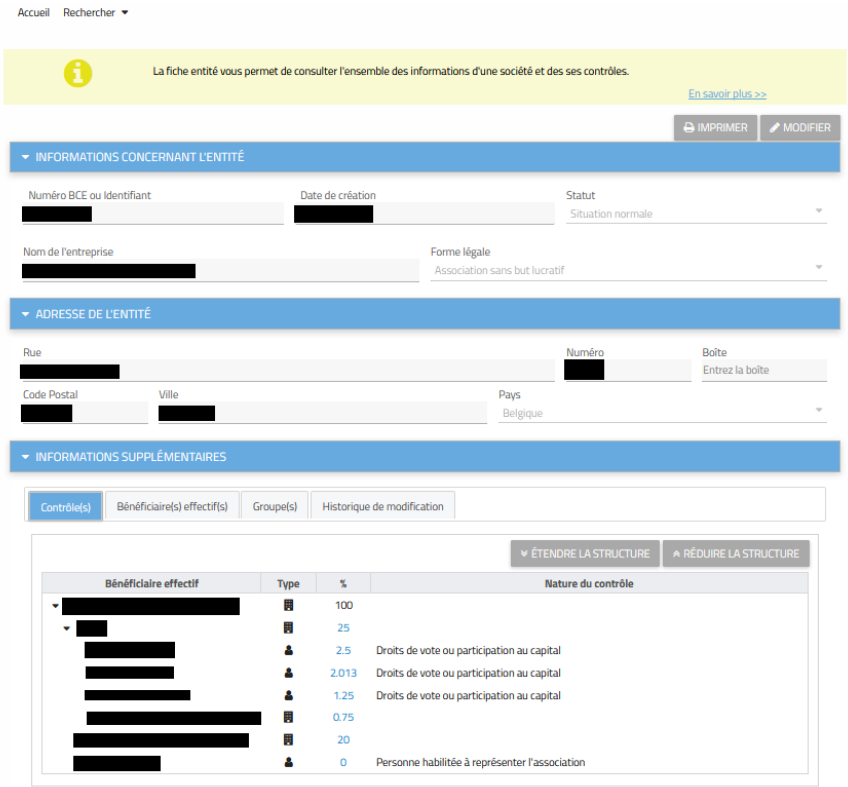


- vous permet de supprimer le groupe
- vous permet de modifier le groupe

En cliquant sur l'icône , vous pourrez dès lors modifier le nom du groupe, sa description ainsi que les membres qui le composent.
Pour rajouter un bénéficiaire au groupe, sélectionnez le nom du bénéficiaire effectif et cliquez sur le bouton « Ajouter ». Si vous voulez supprimer un bénéficiaire du groupe, cliquez sur Appuyez ensuite sur le bouton « Sauvegarder ».



5. VISUALISATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

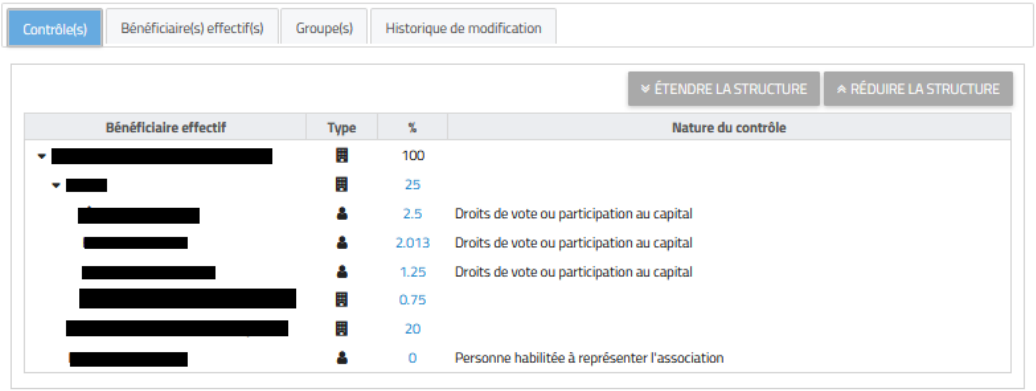


Les onglets « Informations concernant l'entité » et « adresse de l'entité » reprennent les informations personnelles de l'entité juridique telles qu'elle se retrouvent à la BCE.

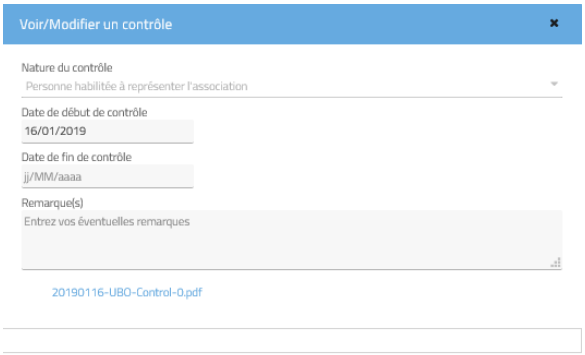
L'onglet « Informations supplémentaires » reprend toutes les informations relatives à vos bénéficiaires effectifs :

1. Contrôle(s)

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

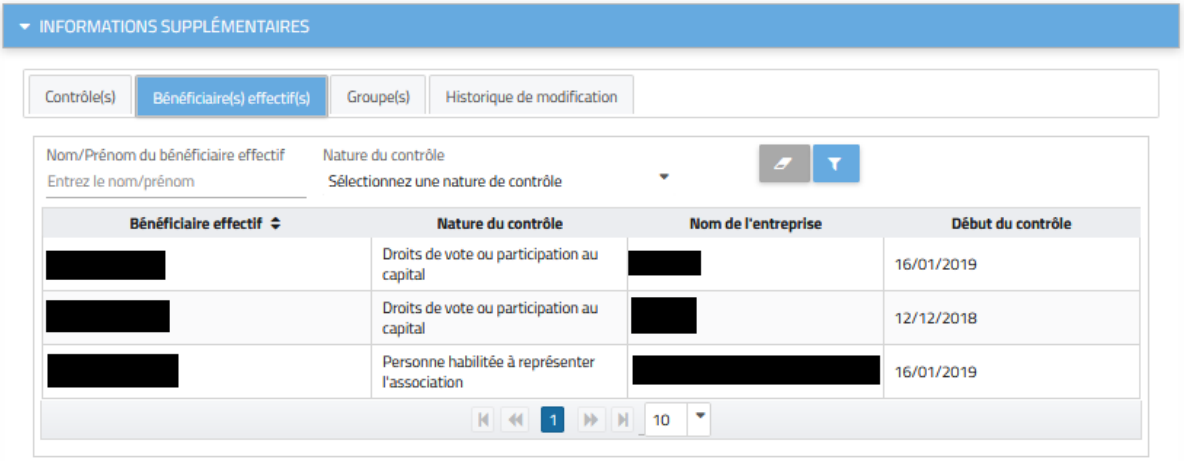


Pour une question de protection des données, l'accès aux fiches des différents bénéficiaires effectifs et des entités intermédiaires ne vous est pas autorisé.
Vous pouvez cependant visualiser les détails du contrôle détenu en cliquant sur le pourcentage correspondant dans la colonne « % ».
Une fenêtre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



2. Bénéficiaire(s) effectif(s)

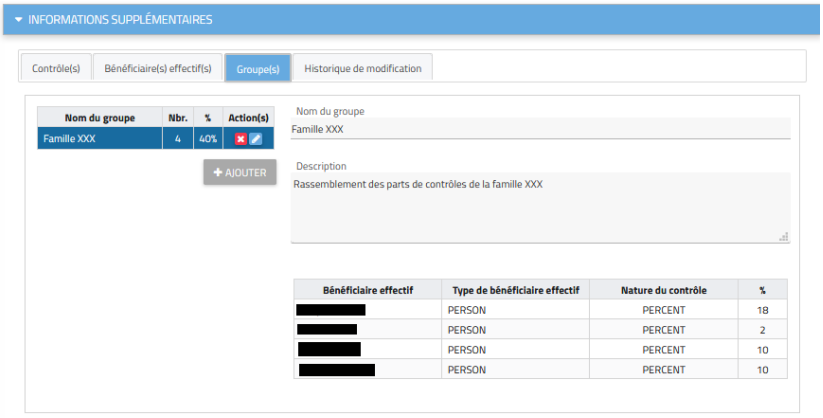
Vous pouvez visualiser dans cet onglet la liste de tous les bénéficiaires effectifs du redevable d'information pour lequel vous être représentant légal ainsi que la nature de leur contrôle, le nom de l'entité intermédiaire éventuelle et le début du contrôle.
Vous pouvez également effectuer une recherche en remplissant les champs de recherche situés au-dessus de la liste afin de trouver plus facilement un bénéficiaire spécifique.



En tant que représentant légal d'une entité juridique, vous ne pouvez pas accéder à la fiche et aux informations du bénéficiaire effectif.
Si vous cliquez sur son nom, l'application vous indiquera que vous n'avez pas accès aux informations demandées.

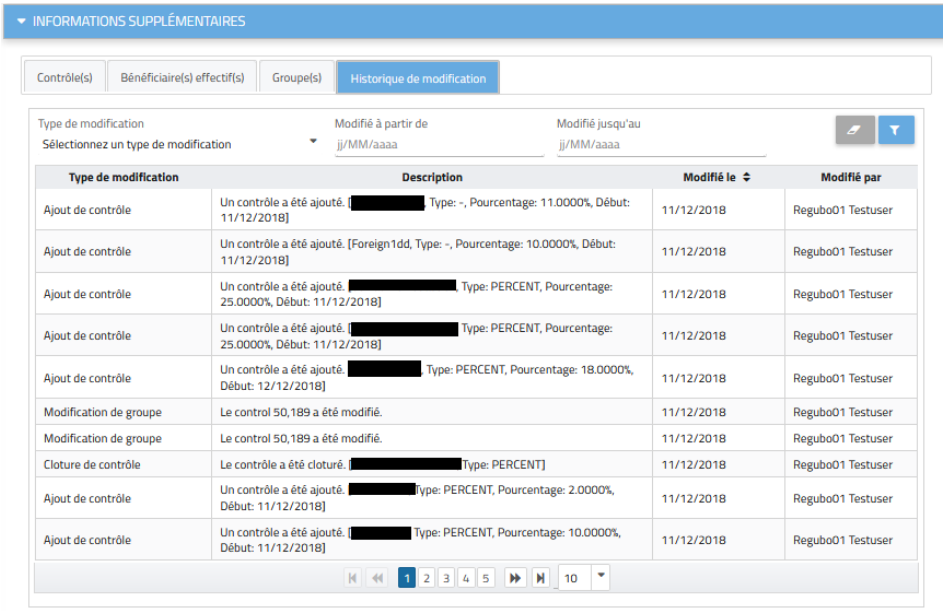
3. Groupe(s)

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



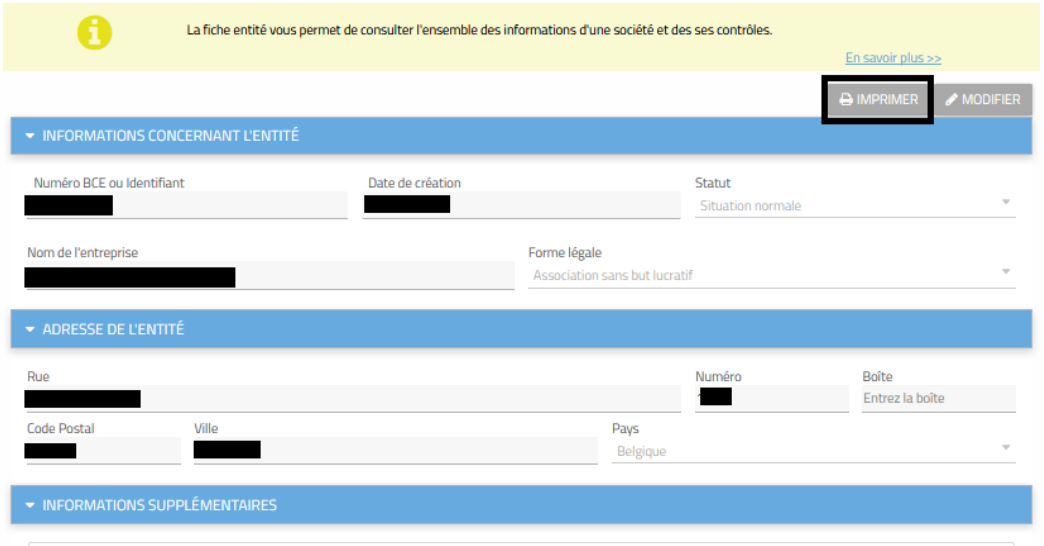
4. Historique de modification

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



6. IMPRIMER LA FICHE DE L'ENTITÉ

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



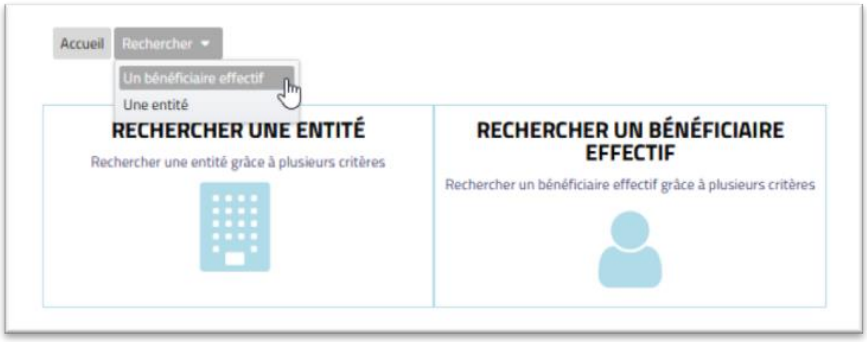
7. RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE

7.1. EFFECTUER LA RECHERCHE

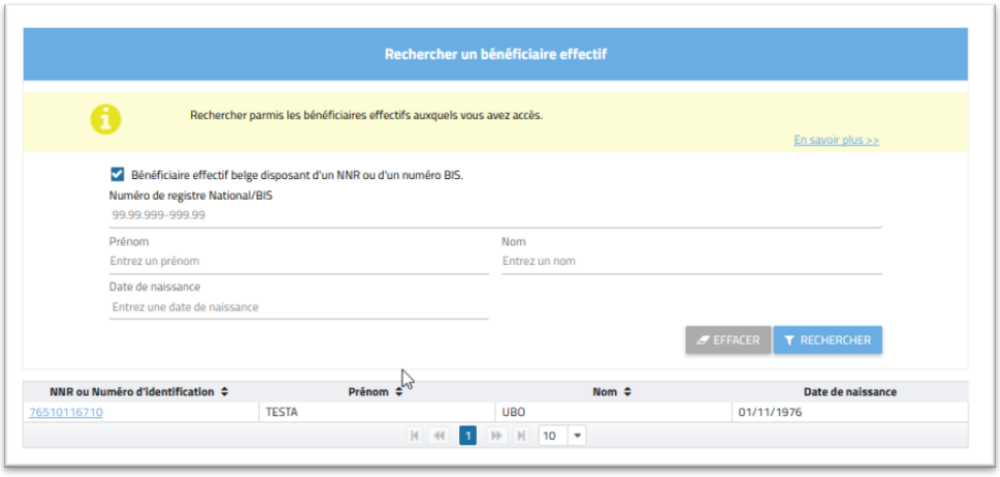
Afin de trouver les informations correspondant au représentant légal de votre entité juridique, c'est-à-dire vos informations personnelles recensées dans le registre, suivez les instructions suivantes :
Cliquez sur :

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

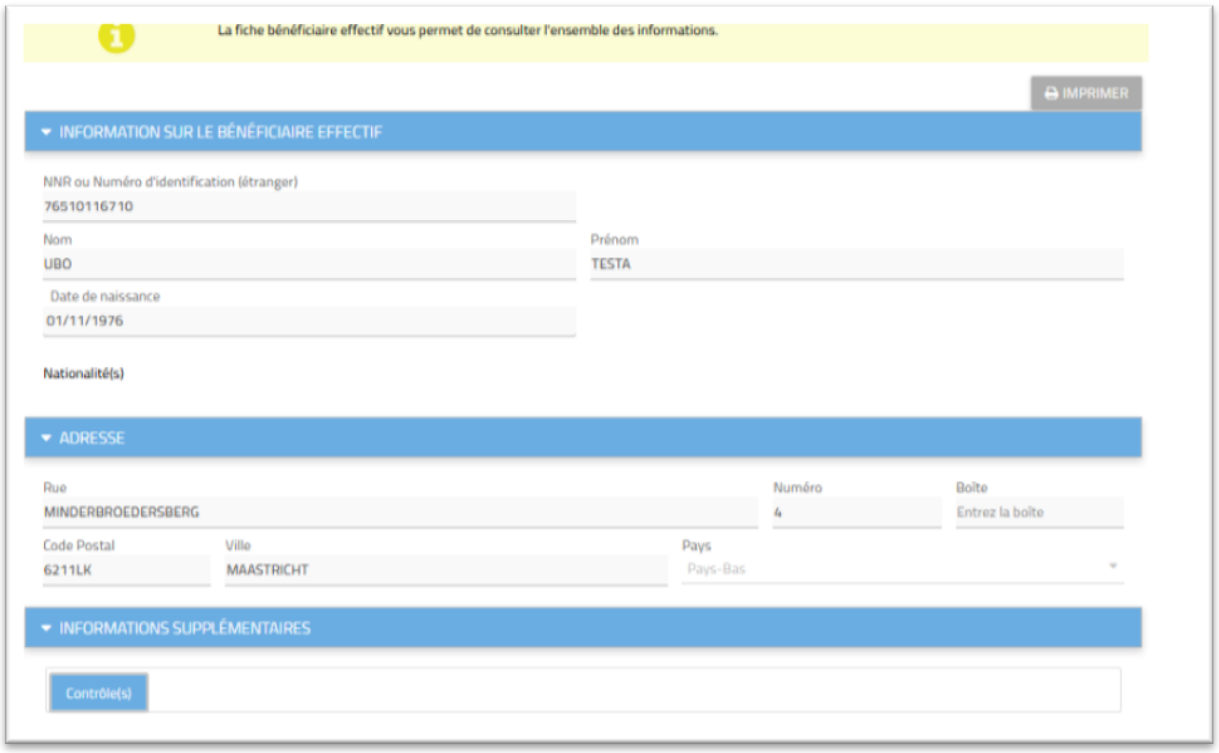
- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Un bénéficiaire effectif »



La liste des bénéficiaires que vous pouvez consulter 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.

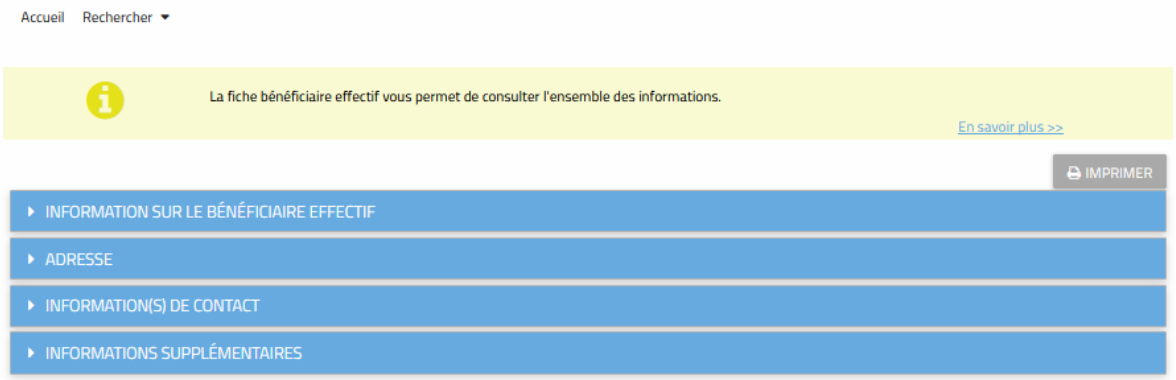


Cliquez sur le NNR ou numéro d'identification du bénéficiaire recherché dans la liste afin de visualiser ses informations
Vous pourrez alors visualiser les informations relatives au bénéficiaire recherché.



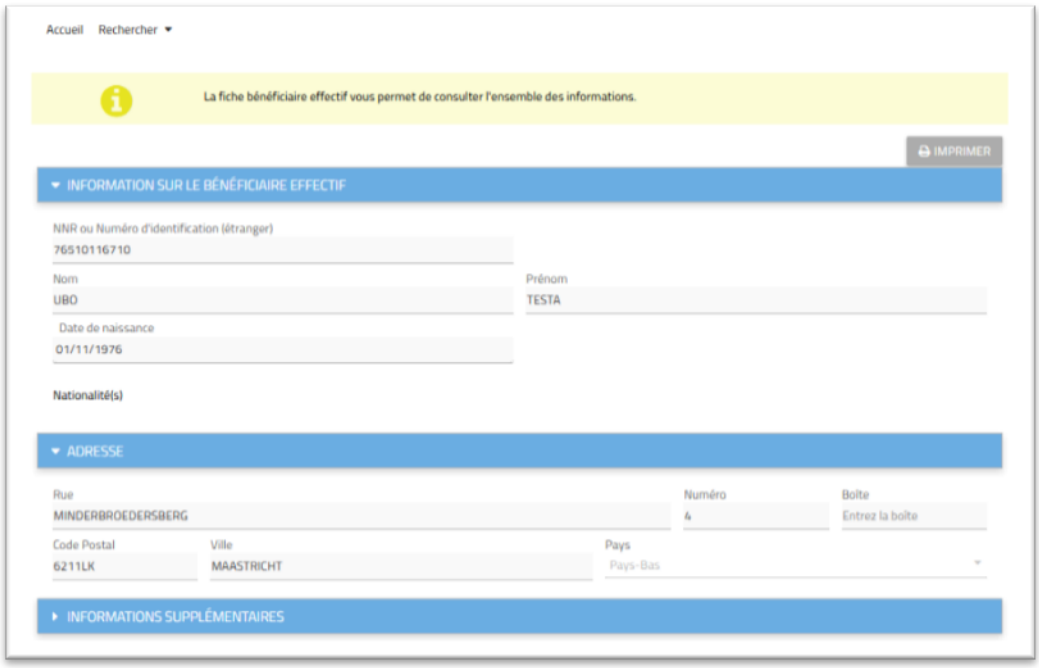
7.2. VISUALISATION DES INFORMATIONS

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



INFORMATIONS DE BASE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

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



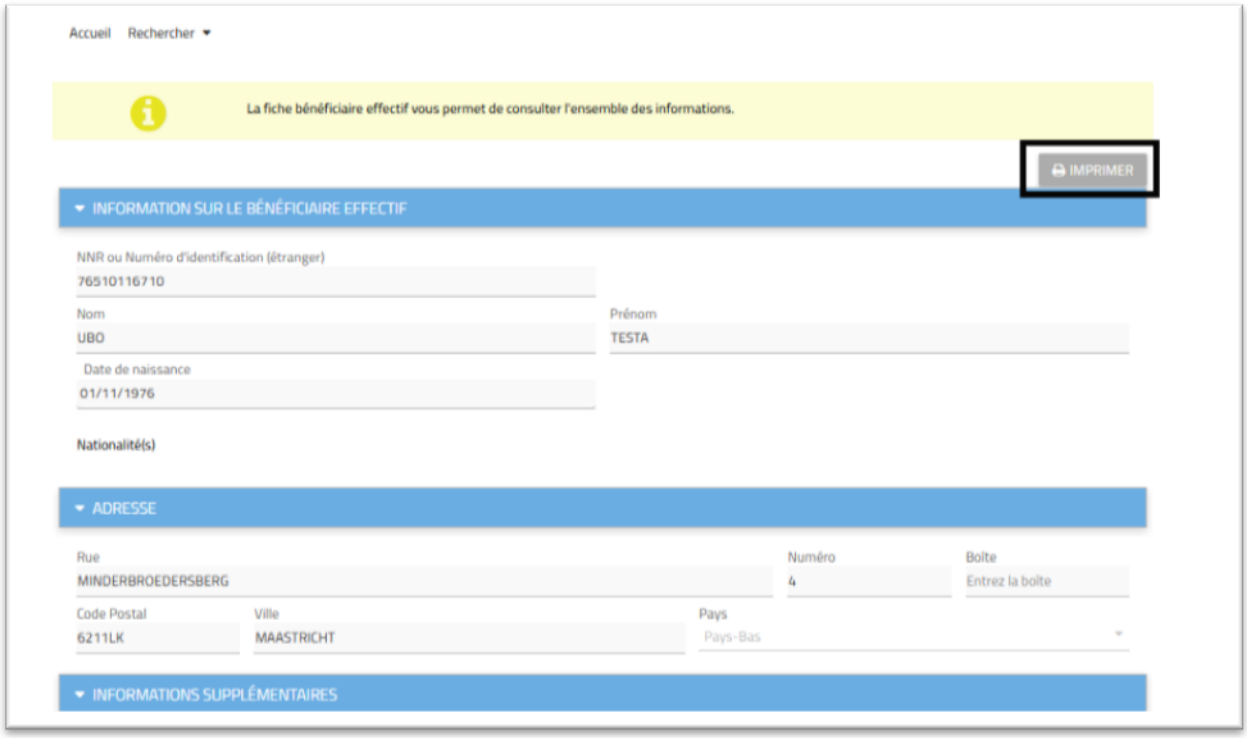
INFORMATION(S) DE CONTACT

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

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

Vous pouvez consulter ici les différentes entités juridiques sur lesquelles le bénéficiaire exerce un contrôle ainsi que les différentes informations sur celui-ci.
Si le bénéficiaire effectif détient un contrôle sur plusieurs entités, vous pouvez effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le contrôle voulu.

7.3. IMPRIMER LA FICHE DU BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

Vous pouvez à tout moment imprimer la fiche du bénéficiaire en cliquant sur le bouton « Imprimer » situé en haut à droite de la fiche.
L'application va ouvrir une fenêtre pop-up que vous pourrez imprimer via l'option d'impression de votre navigateur Internet.