Service Public
Fédéral
FINANCES
TRÉSORERIE

MAMANUEL D'UTILISATION DU

REGISTRE UBO

VERSION REPRÉSENTANT LÉGAL - ASBL

Table des matières

1. Introduction 3
2. Se connecter à l'application 4
   2.1. Si vous êtes représentant légal 4
   2.2. Si vous n'êtes pas représentant légal – gestion des rôles RMA 5
   2.3. Si vous êtes mandataire 6
3. Recherche de l'entité et ajout des bénéficiaires effectifs 8
   3.1. Rechercher l'entité 8
   3.2. Ajouter des bénéficiaires effectifs 10
   3.3. Ajouter une personne physique titulaire de fonction à la BCE 12
   3.4. Ajouter une personne morale reprise comme titulaire de fonction à la BCE 13
   3.5. Ajouter un bénéficiaire effectif direct 14
      3.5.1. Ajouter un bénéficiaire disposant d'un numéro national ou numero bis 14
      3.5.2. Ajouter un bénéficiaire effectif ne disposant pas d'un numéro de registre national ou d'un numéro de registre national BIS 16
      3.5.3. Ajouter une catégorie 5 18
   3.6. Ajouter une entité intermédiaire 19
      3.6.1. Ajouter une entité intermédiaire belge 19
      3.6.2. Ajouter une entité intermédiaire étrangère 21
   3.7. Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire 22
4. Modification de la fiche de l'entité 23
   4.1. Modifier un contrôle 23
   4.2. Clôturer un contrôle 25
   4.3. Modifier la composition d'un contrôle 25
   4.4. Modifier la fiche de l'entité 26
      4.4.1. Donnée de contact 27
      4.4.2. Modification des groupes 27
5. Visualisation de la fiche de l'entité 29
   5.1. Structure de contrôle 29
   5.2. Liste des bénéficiaires effectifs 31
   5.3. Gestion des bénéficiaires effectifs groupés 31
   5.4. Liste des futurs contrôles 32
   5.5. Liste des contrôles inactifs 32
   5.6. Historique de modification 32
6. Imprimer la fiche de l'entité 33
7. Rechercher un bénéficiaire effectif 34
8. Ajout de documents probants 36
9. Confirmation annuelle 39
10. Radiation de la Banque-Carrefour des Entreprises 41

1. INTRODUCTION

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

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

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

En tant que représentant légal, vous êtes tenu d'enregistrer et de maintenir les informations exactes, actuelles et adéquates sur les bénéficiaires effectifs de votre/vos redevable(s) d'information.

Ce manuel d'utilisation constitue un outil de documentation fourni à titre informatif. Les données utilisées dans ce manuel sont totalement fictives et ne correspondent en rien à la réalité.

Pour information :

Le représentant légal d'une entité juridique est la personne légalement désignée en vue de représenter et défendre les intérêts de l'entité juridique. Si vous ne savez pas qui est/sont le(s) représentant(s) légal(aux) de votre entité, rendez-vous sur le site de la Banque-Carrefour des Entreprises (ci-après "BCE") via le lien suivant : https://kbopub.economie.fgov.be/kbopub/zoeknummerform.html?lang=fr. Saisissez votre numéro BCE afin de consulter les données enregistrées de l'entité. Toutes les personnes mentionnées sous la section "Fonctions" sont considérées comme représentant(s) légal(aux) de l'entreprise.

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

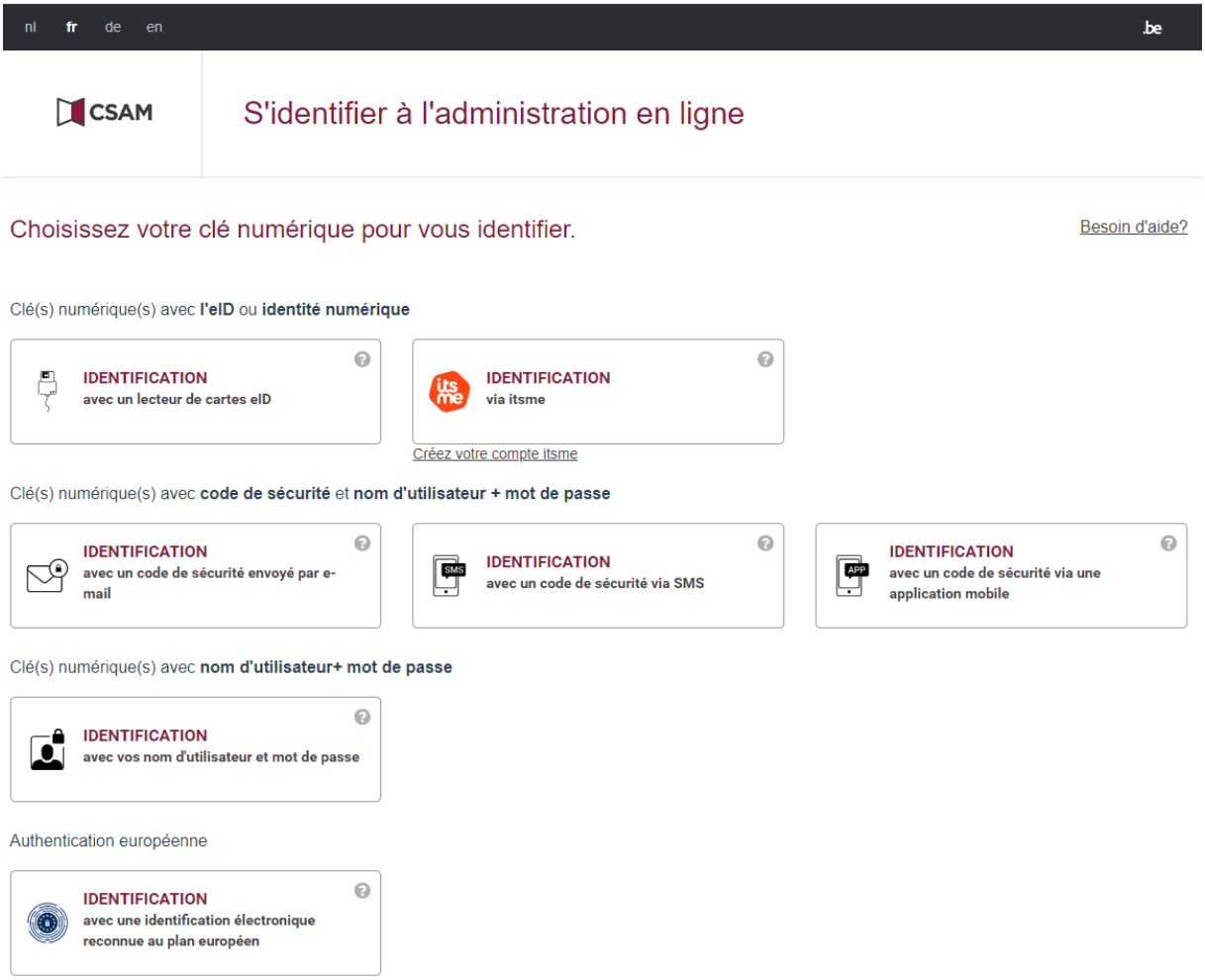
2. SE CONNECTER À L'APPLICATION

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

2.1. Si vous êtes représentant légal

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

Choisissez ensuite votre moyen d'authentification et suivez les instructions à l'écran.
/!\ Les certificats commerciaux ne sont pas autorisés pour accéder à l'application.



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



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

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

Pour recommencer la procédure d'authentification, veuillez cliquer sur le bouton « Retour à MyMinfin » en haut à gauche, puis sur votre profil, et enfin choisir l'option « Se déconnecter ». Vous devez ensuite redémarrer la procédure d'authentification comme décrit ci-dessus.

2.2. Si vous n'êtes pas représentant légal – gestion des rôles RMA

Si vous n'êtes pas un représentant légal de l'entreprise, l'un de ces derniers doit vous attribuer le rôle adéquat pour que vous puissiez accéder à l'application.

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

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

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

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

La procédure complète est reprise dans le guide utilisateur suivant :
https://www.csam.be/fr/documents/pdf/guide-utilisateur.pdf

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

2) Administration des rôles :

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

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

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

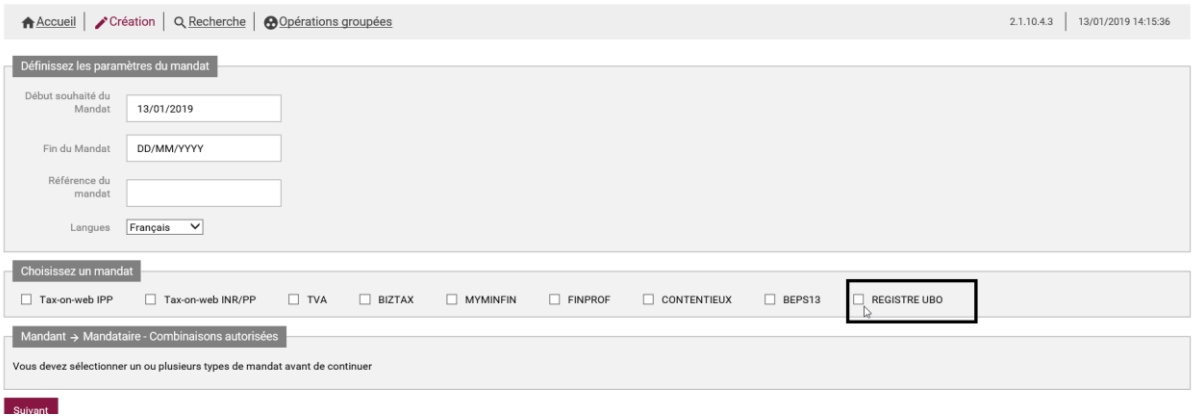
Pour plus d'informations sur l'utilisation du site Ma Gestion des Rôles, vous pouvez consulter la page d'aide suivante : AideAccess.Be Gestion des Rôles.

Un manuel d'utilisation complet est disponible sur le lien suivant : https://rma-help.bosa.belgium.be/sites/default/files/content/download/files/20140325_rma_manuel_utilisateurs_pour_les_gestionnaires_dattributions_de_roles_2.0_fr.pdf

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

2.3. Si vous êtes mandataire

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



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.

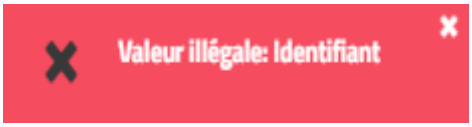
Une fois le mandat octroyé, le mandataire peut se rendre sur l'application comme décrit dans les pages précédentes et cliquer sur le bouton « Se connecter en tant que mandataire ».

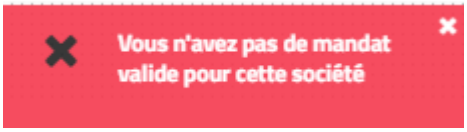


Entrez ensuite le numéro BCE de l'entité juridique pour laquelle vous avez reçu un mandat relatif au registre UBO. Cliquez ensuite sur le bouton « Confirmer »



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.

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

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

3.1. Rechercher l'entité

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

Cliquez sur :

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

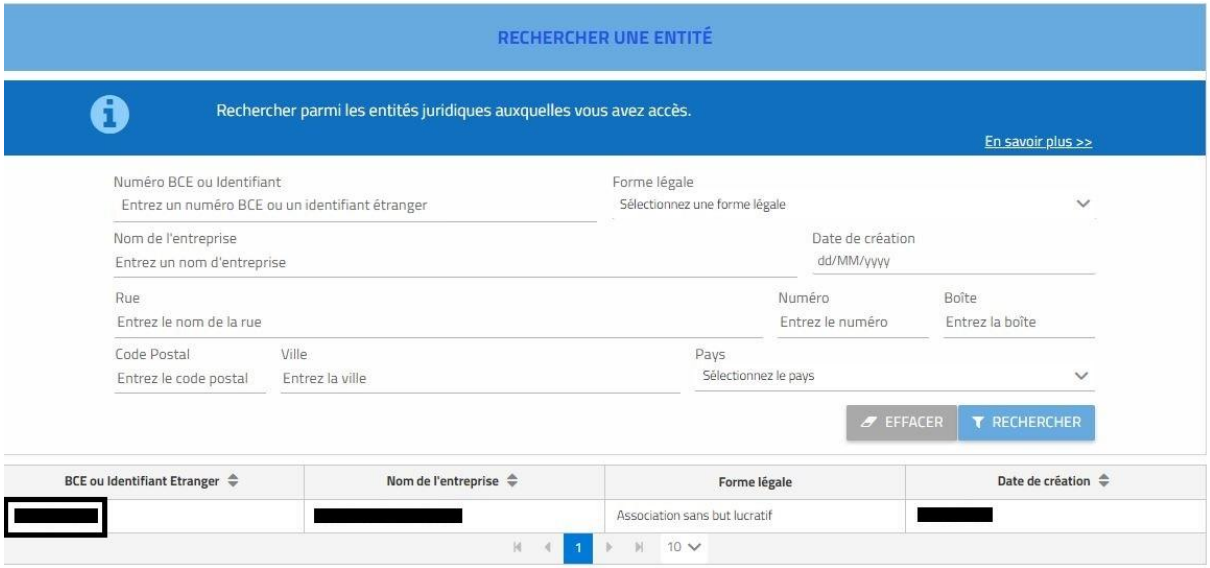


- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Une entité »



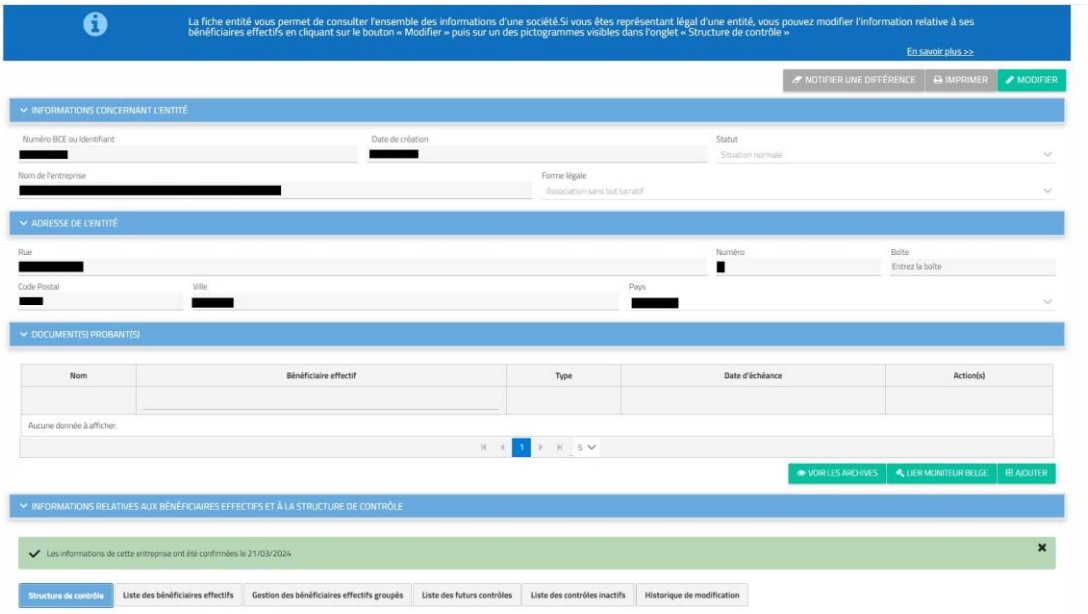
La liste des entités redevables d'information dont vous êtes le représentant légal est affichée en bas de la page des résultats. SI vous êtes le représentant légal de plusieurs entités redevables d'information, vous pouvez également filtrer en remplissant les champs au-dessus de la liste.

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



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

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



3.2. Ajouter des bénéficiaires effectifs

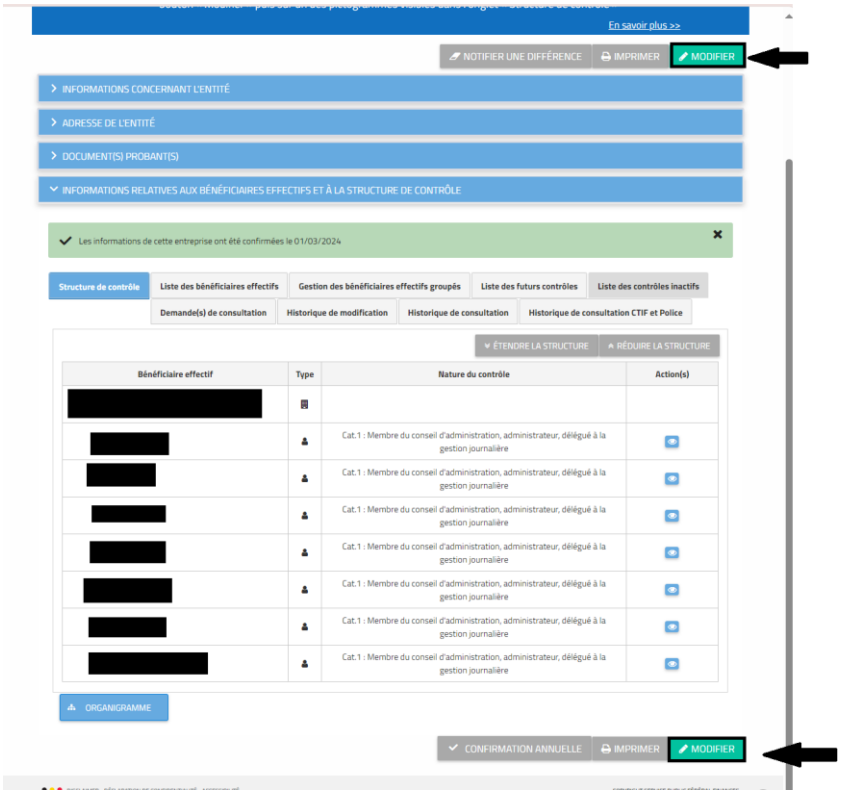
Dans le cas des ASBL, AISBL et fondations, sont considérés comme bénéficiaires effectifs :

1) Les personnes qui sont membres du Conseil d'Administration ;
2) Les personnes qui sont habilitées à la représenter ;
3) Les personnes chargées de la gestion journalière ;
4) Les fondateurs (pour les fondations) ;
5) Les personnes physiques ou, lorsque ces personnes n'ont pas encore été désignées, la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'A(I)SBL ou fondation a été constituée ou opère. Dès que des personnes physiques sont individuellement désignées par l'organe de direction de l'A(I)SBL ou fondation, ces personnes devront être enregistrées dans le registre UBO. Il peut s'agir de la ou des personnes (non-membres) au profit desquelles le but de la fondation ou de l'association sans but lucratif prévoit un soutien, un avantage, un secours, etc. Si aucune personne n'est nommément désignée, ce sera la ou les catégories générales de bénéficiaires, telles que décrites dans les statuts de l'A(I)SBL ou fondation, qui devront être enregistrées. Un exemple en est une association sans but lucratif qui a pour but le soutien des victimes de guerre. A titre d'exemples, nous pouvons citer une fondation qui s'occupe de personnes handicapées, une école constituée sous forme d'ASBL qui s'occupe d'élèves ou encore un hôpital qui s'occupe de patients ;
6) Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur le redevable d'information.

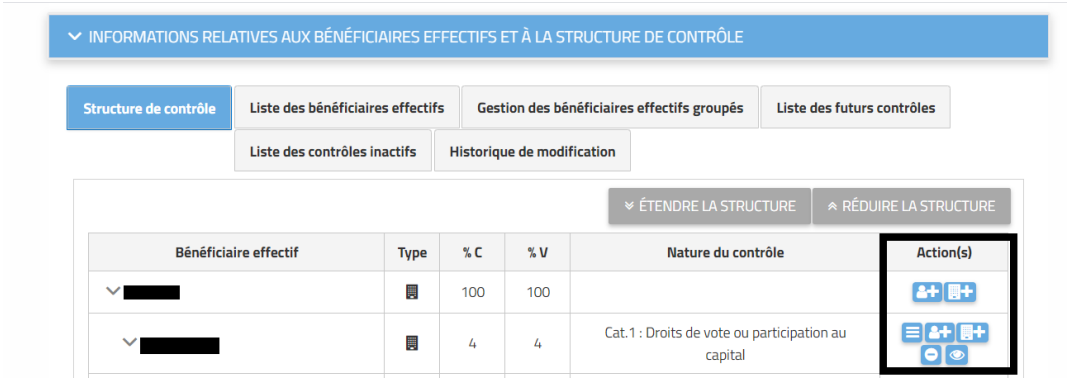
Les catégories d'UBO des A(I)SBL et fondations listées ci-dessus sont cumulatives. Les redevables d'information doivent donc indiquer toutes les personnes qui sont considérées comme UBO, ainsi que toutes les catégories auxquelles ils appartiennent.

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

Afin d'ajouter un bénéficiaire effectif dans la structure de contrôle de votre entité, vous devez cliquer sur le bouton « Modifier » situé en haut à droite de la fiche de votre entité **ou** le bouton « Modifier » tout en bas de la page de votre entité.



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 :



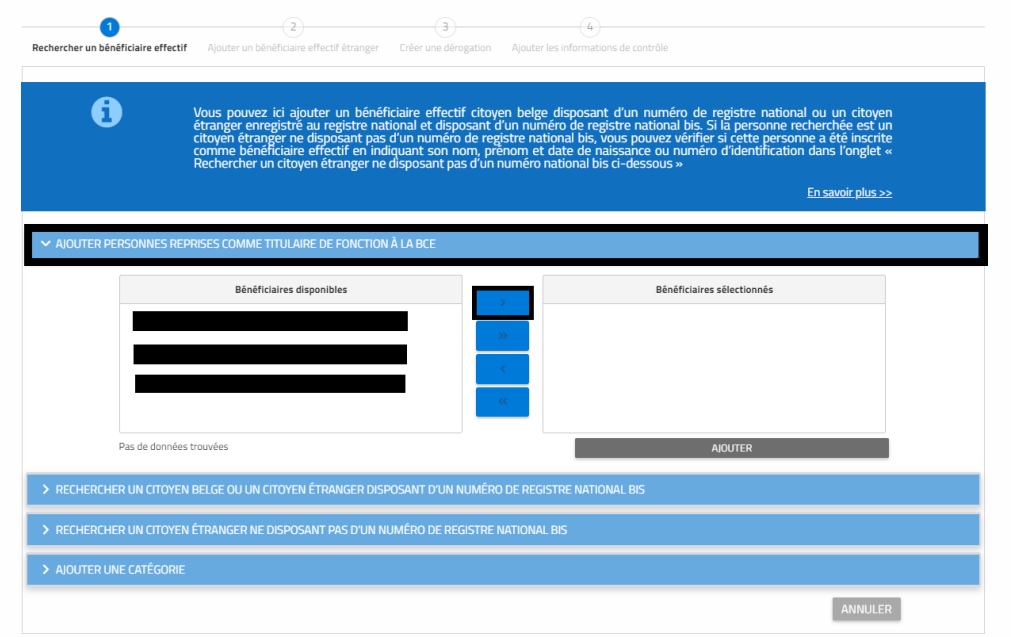
-  ➔ Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif ;
-  ➔ Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire) ;
-  ➔ Supprimer le contrôle ;
-  ➔ Modifier la composition du contrôle.
-  ➔ Voir/modifier le contrôle

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

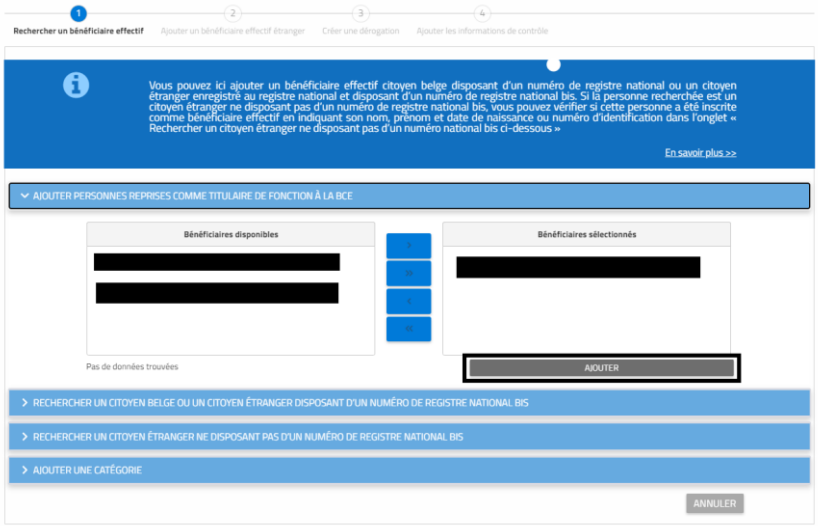
3.3. Ajouter une personne physique titulaire de fonction à la BCE

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

La liste des personnes référencées à la BCE 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 tous les bénéficiaires effectifs.



Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



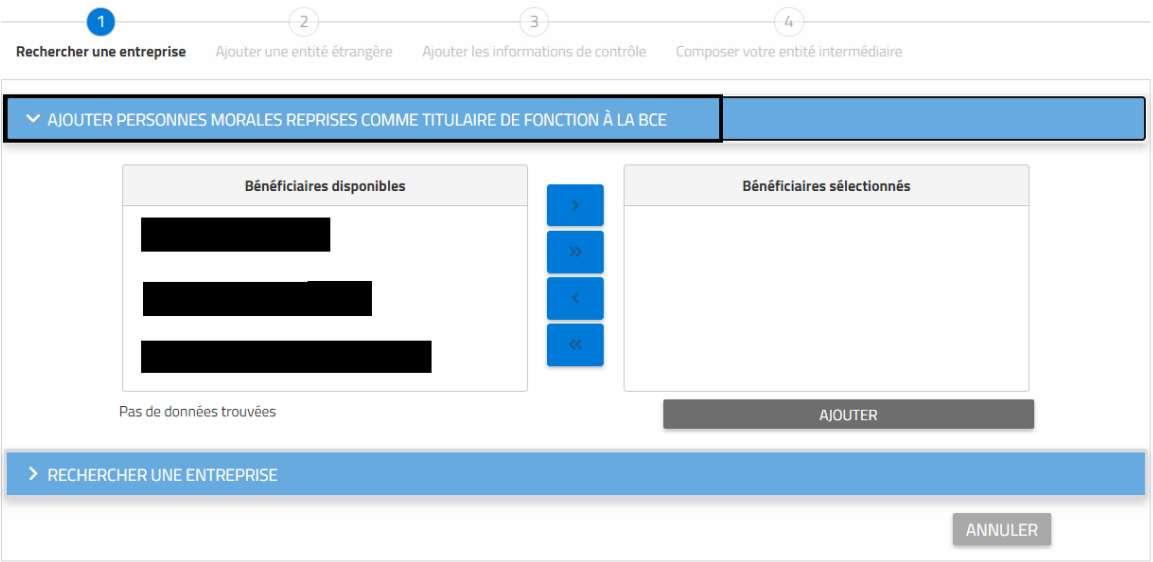
Les bénéficiaires effectifs apparaissent alors dans la structure de votre entité juridique.



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 toutes les ajouter .



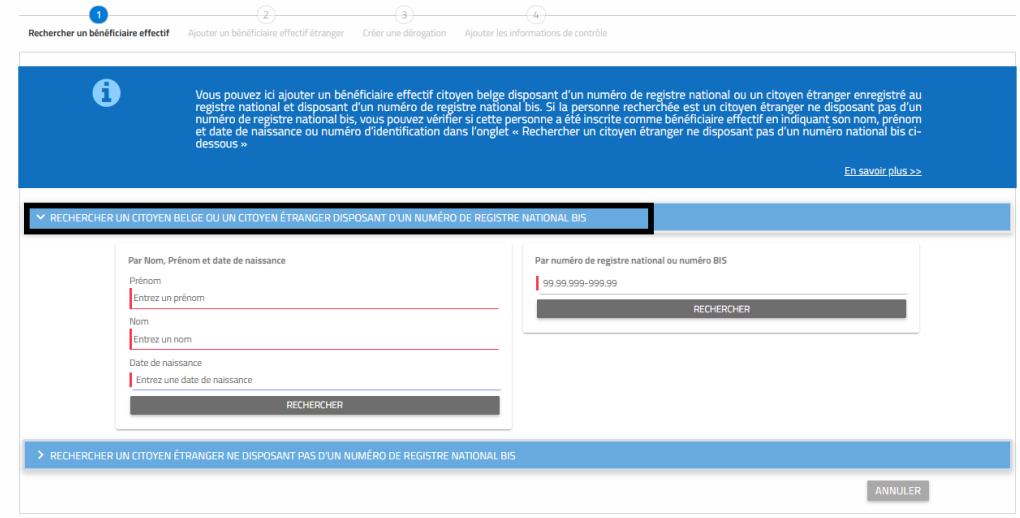
Confirmez en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

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

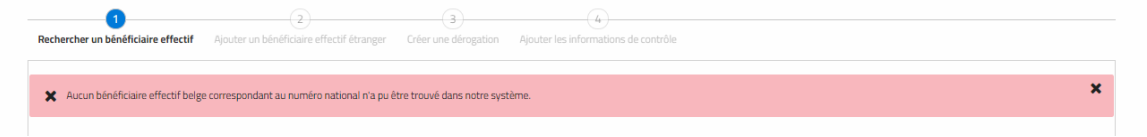
3.5. Ajouter un bénéficiaire effectif direct

3.5.1. AJOUTER UN BÉNÉFICIAIRE DISPOSANT D'UN NUMÉRO NATIONAL OU NUMERO BIS

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



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



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

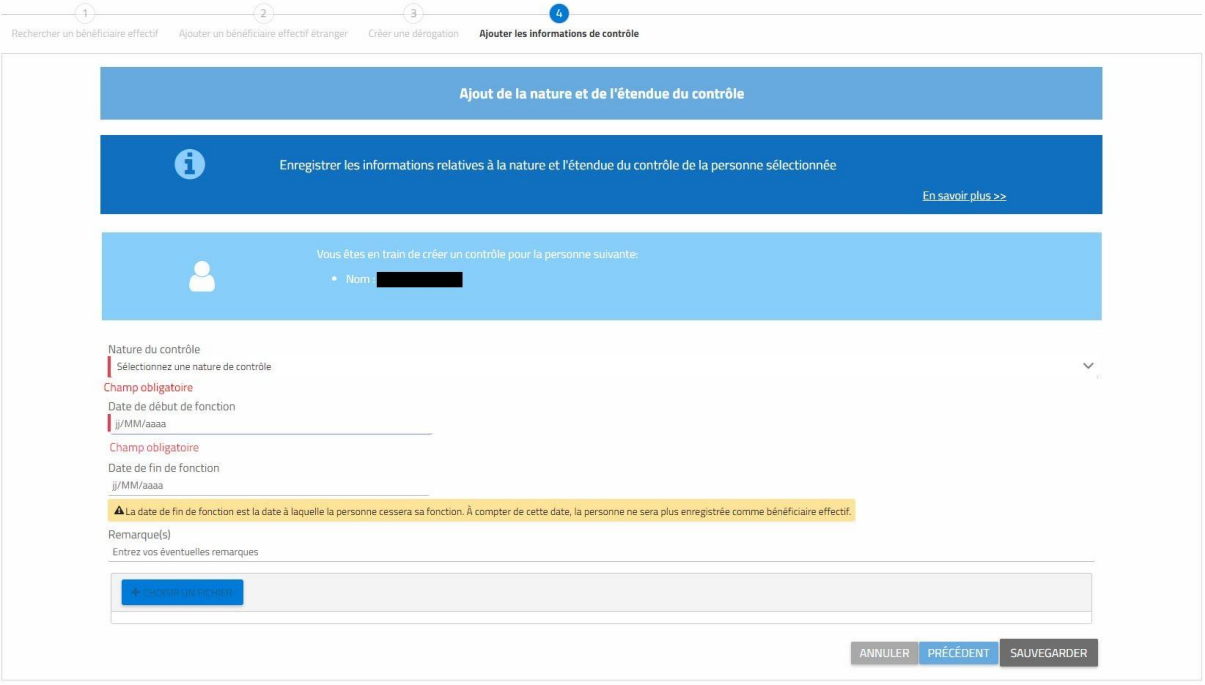
Si le bénéficiaire recherché est majeur, l'écran suivant ne s'affichera pas mais vous pourrez demander une dérogation ultérieurement si vous le souhaitez.



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) ;
- **Remarque(s)** : ce champ doit être rempli uniquement si et seulement si vous avez des commentaires par rapport aux informations renseignées ;
- **Choisir un fichier** : vous devez télécharger un **document PDF (max 3 Mb)** justifiant les informations renseignées. Si vous ne parvenez pas à ajouter le document, cela pourrait signifier qu'il est trop volumineux. Dans ce cas, nous vous invitons à réduire sa taille et à essayer de le télécharger à nouveau.

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

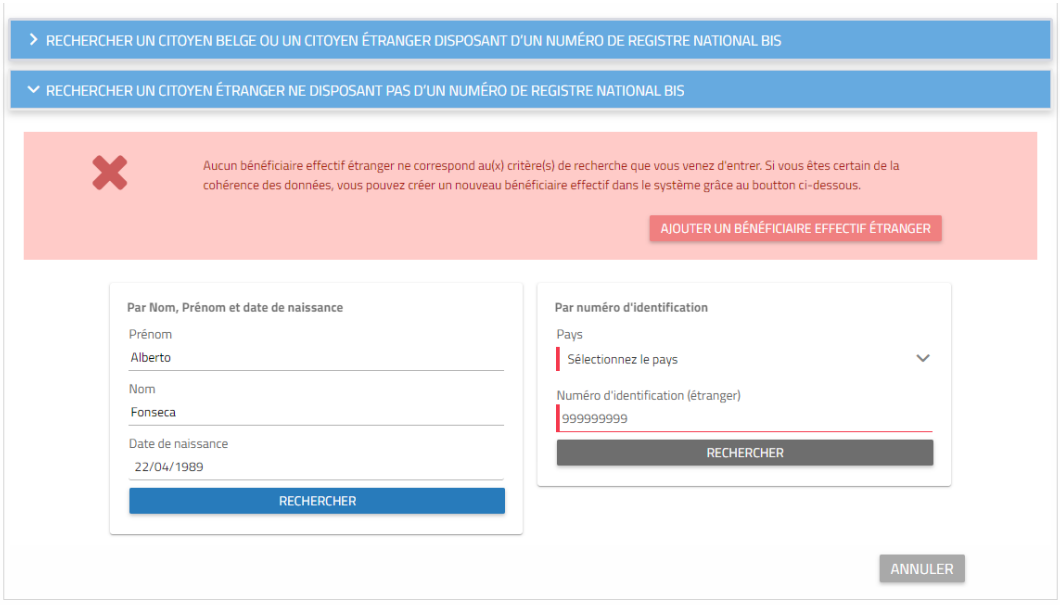
Vous devez répéter cette opération pour chaque nouvel ajout d'un bénéficiaire effectif.

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

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

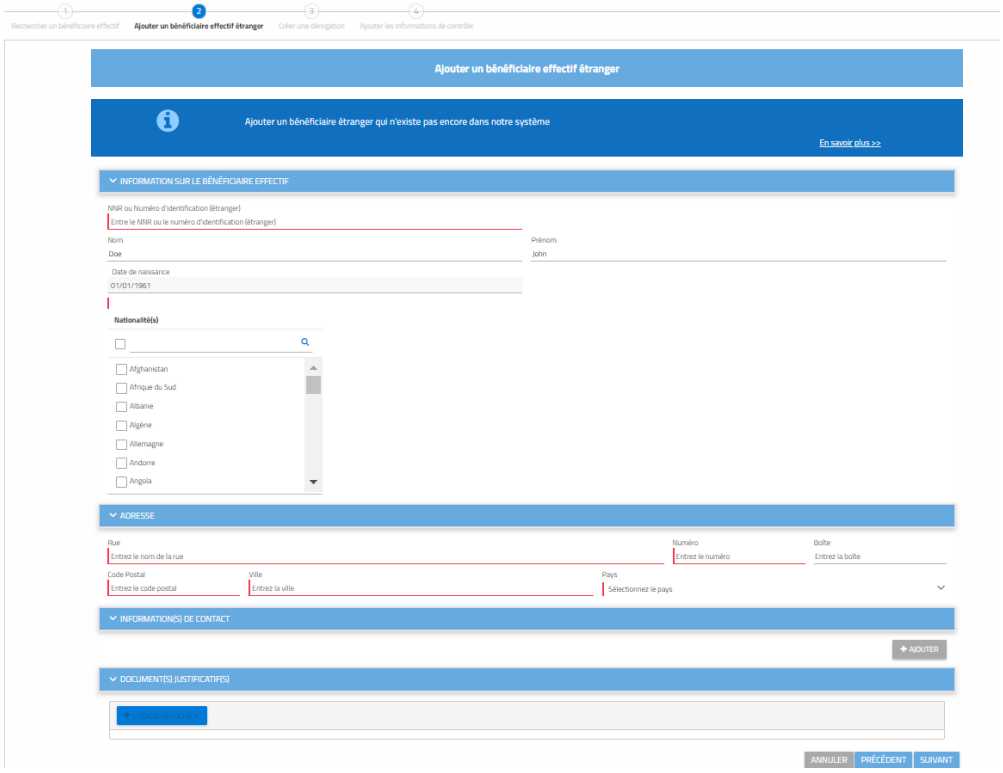


Une fois ces informations saisies, l'application indiquera si le bénéficiaire effectif étranger est déjà enregistré dans le registre UBO. Si ce n'est pas le cas, vous pouvez l'ajouter à la base de données en cliquant sur "Ajouter un bénéficiaire effectif étranger".



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.



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

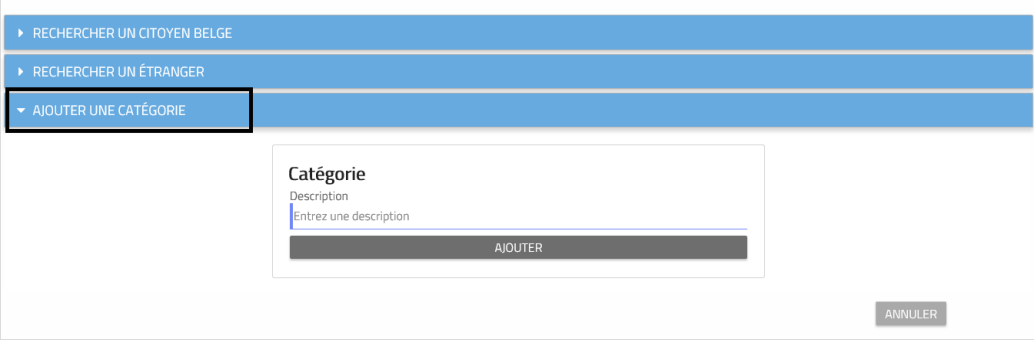
Cliquez sur « Suivant » pour confirmer l'opération.

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

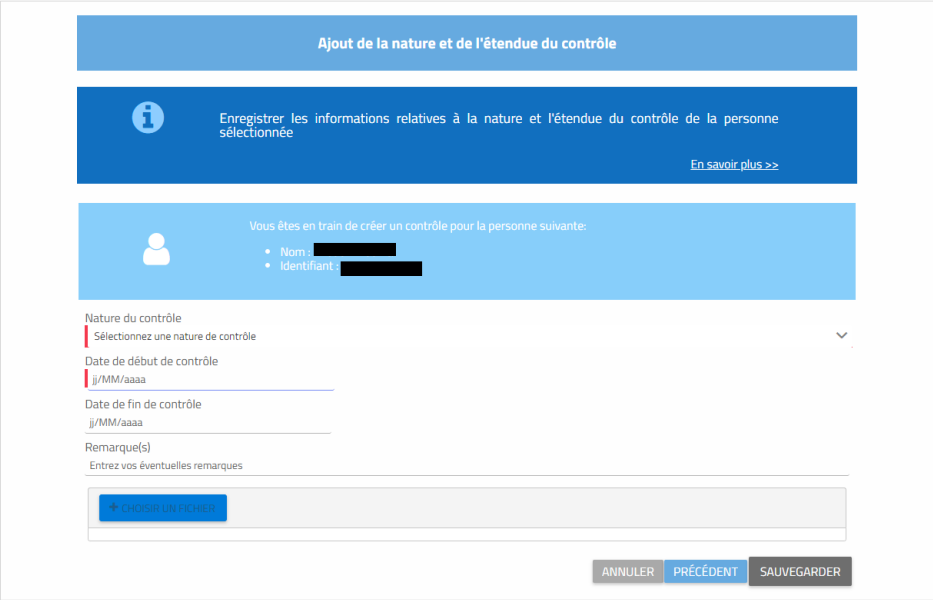
3.5.3. AJOUTER UNE CATÉGORIE 5

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

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



Sélectionnez ensuite les différentes informations du contrôle exercé :



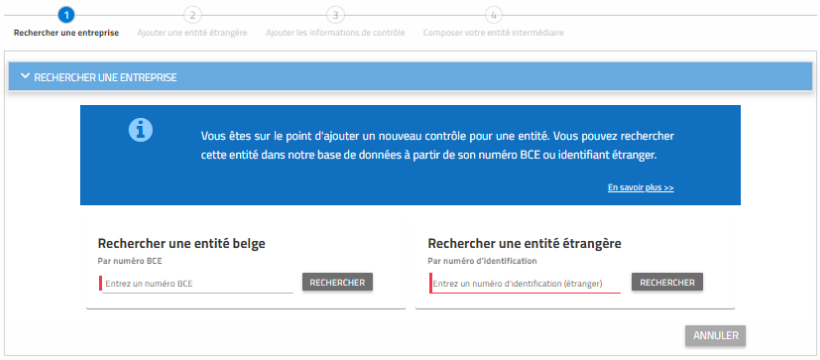
- **Nature de contrôle** : Par défaut, vous ne pourrez sélectionner que la nature de contrôle liée à la catégorie de personne ;
- **Date de début de la fonction** : date à laquelle la catégorie a commencé à exercer ce contrôle dans l'entité juridique. La date de constitution de l'a(i)sbl ou fondation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

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

3.6. Ajouter une entité intermédiaire

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

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

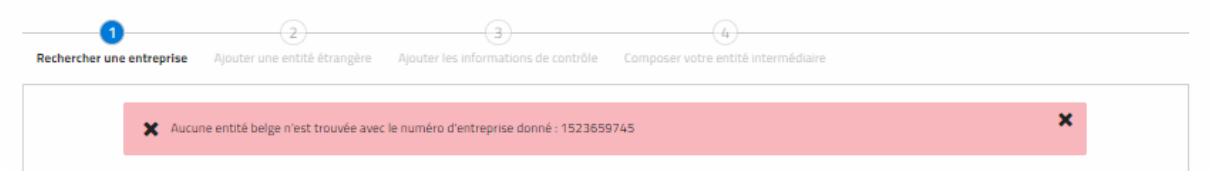


3.6.1. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE BELGE

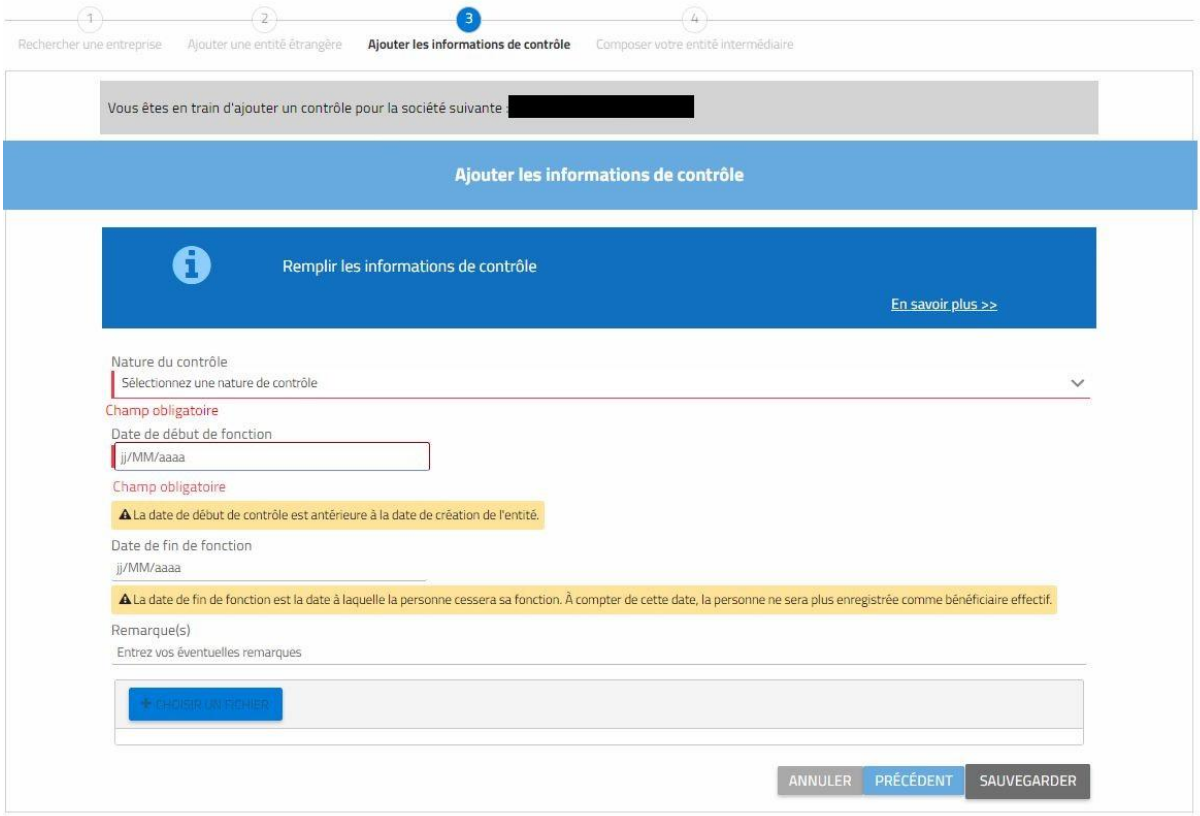
Si l'entité intermédiaire est belge, veuillez introduire son numéro BCE dans la case correspondante et cliquez sur « Rechercher ». Ensuite, ajoutez les différentes informations concernant le contrôle exercé. Cliquez sur « suivant » pour confirmer les informations.

Si les informations fournies sont incorrectes, un onglet apparaitra en haut de la page.

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



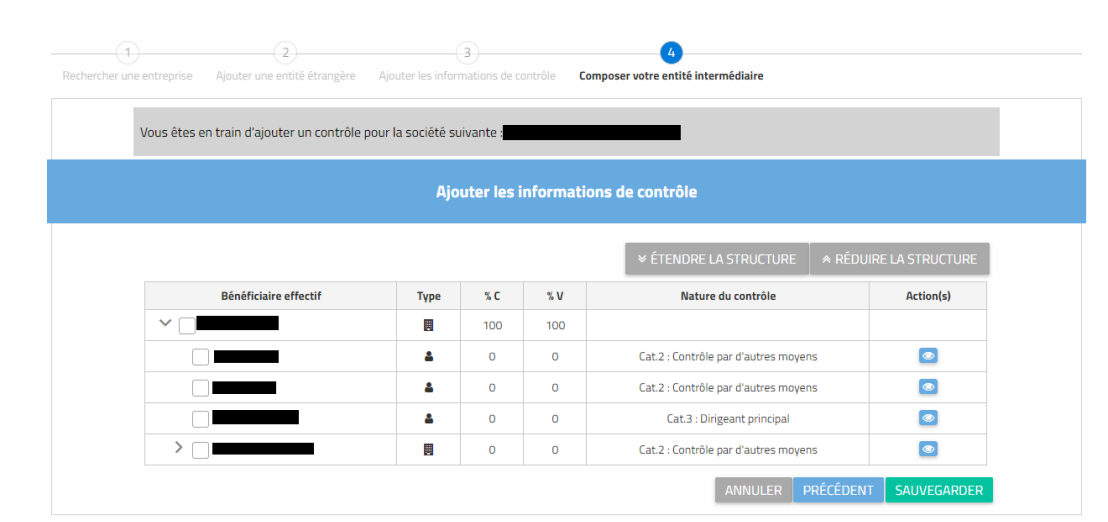
Ajoutez ensuite les informations de contrôle concernant l'entité. Vous devez également charger un **document PDF (max 3Mb)** justifiant les informations renseignées. Validez en cliquant sur « Sauvegarder».



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

Si l'entité intermédiaire ajoutée a elle-même des entités intermédiaires propres **déjà enregistrées dans l'application et par lesquelles passent également les bénéficiaires effectifs de votre**

redevable d'information, vous devrez alors valider toute ou une partie de la structure de cette société/ASBL afin que ces entités intermédiaires apparaissent dans la structure de votre entité.

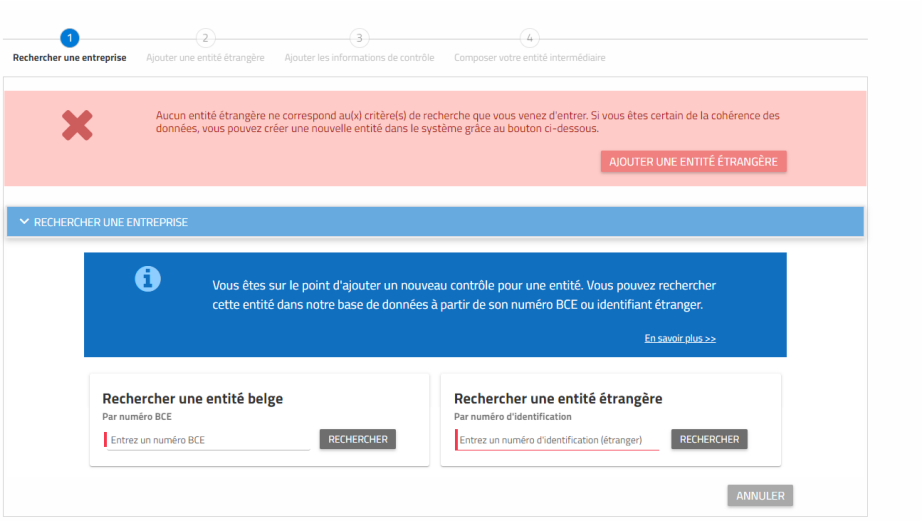


Cochez les cases correspondantes et cliquez sur « Sauvegarder » pour valider l'opération.

Vous devez recommencer cette opération pour toutes les entités intermédiaires se situant entre votre redevable d'information et son bénéficiaire effectif.

3.6.2. AJOUTER UNE ENTITÉ INTERMÉDIAIRE ÉTRANGÈRE

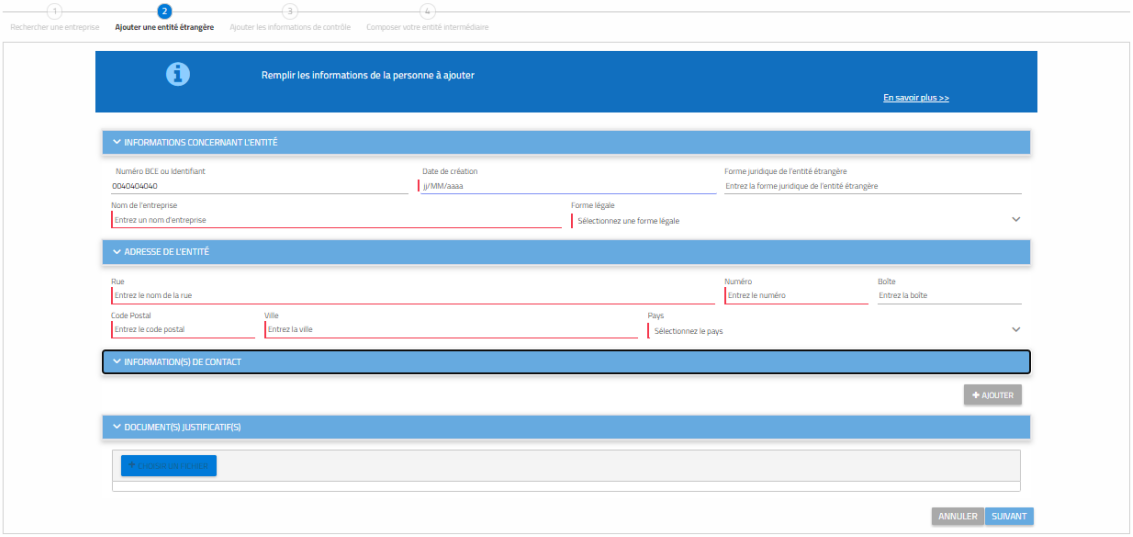
Si l'entité intermédiaire est étrangère, introduisez son numéro d'identification dans la case correspondante. Si le numéro n'a pas encore été enregistré dans le registre UBO, vous devez créer l'entité vous-même. Pour ce faire, cliquez sur « Ajouter une entité étrangère ».



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.



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

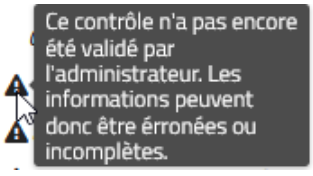
3.7. Ajouter un contrôle à une entité intermédiaire

Vous pouvez rajouter un contrôle concernant un bénéficiaire ou une entité à une entité intermédiaire se retrouvant dans la structure de contrôle de votre entité juridique.



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

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



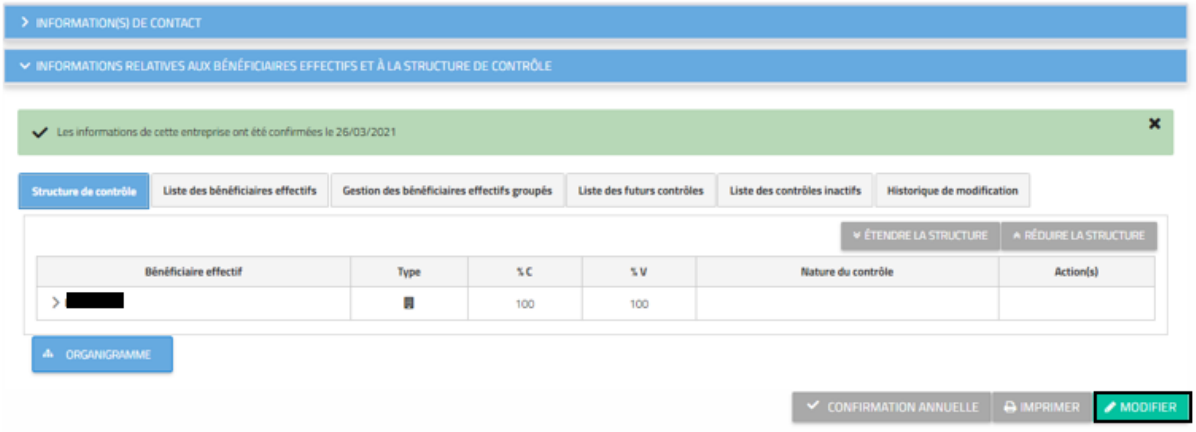


Ce sigle disparaitra une fois que l'entité intermédiaire aura validé les informations que vous avez enregistrées.

4. MODIFICATION DE LA FICHE DE L'ENTITÉ

4.1. Modifier un contrôle

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

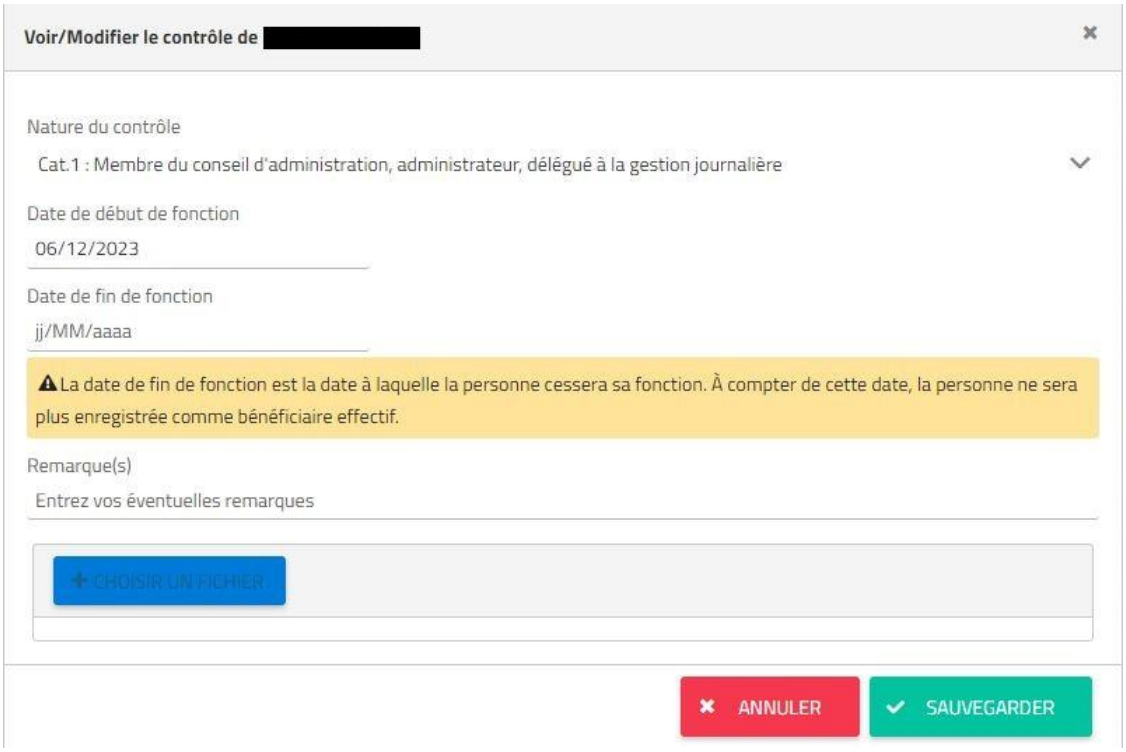


Cliquer sur l'icône dans la colonne action afin d'apporter toutes modifications relatives au contrôle.



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. Clôturer un contrôle

En cliquant sur l'icône « Clôturer un contrôle », vous pourrez mettre un terme au contrôle exercé par une entité ou un bénéficiaire effectif. Cela aura pour conséquence que l'entité/bénéficiaire sélectionné n'exercera plus de contrôle sur l'entité juridique de départ et disparaitra 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 ».

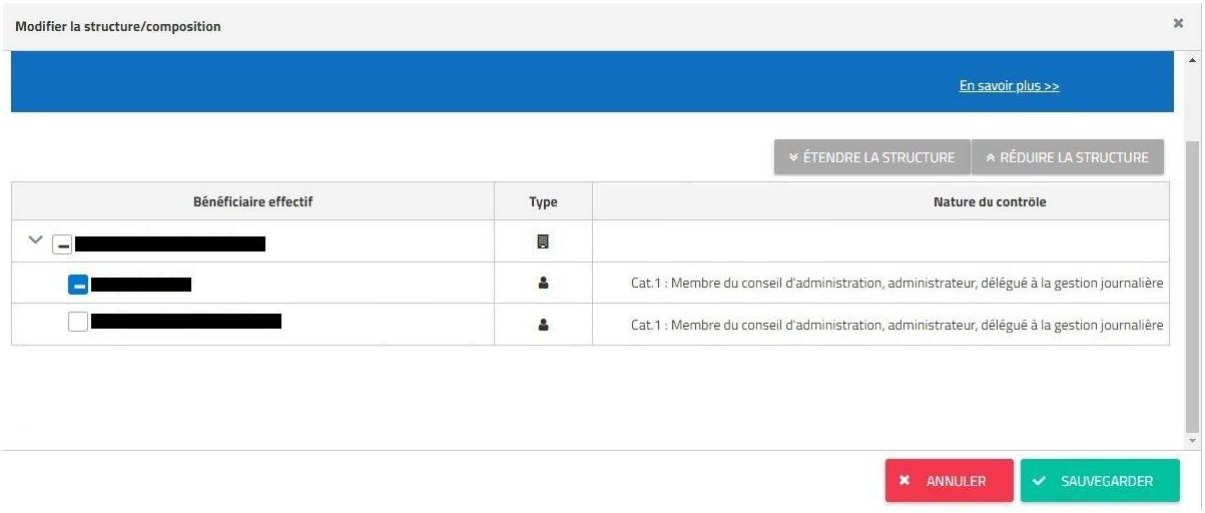


4.3. Modifier la composition d'un contrôle

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

Par exemple, si un bénéficiaire effectif de votre entité intermédiaire n'est plus bénéficiaire effectif de votre entité, vous pouvez le décocher de la structure pour qu'il n'apparaisse plus dans la structure de contrôle de votre entité.

Cliquez sur « Sauvegarder » après avoir effectué les modifications.

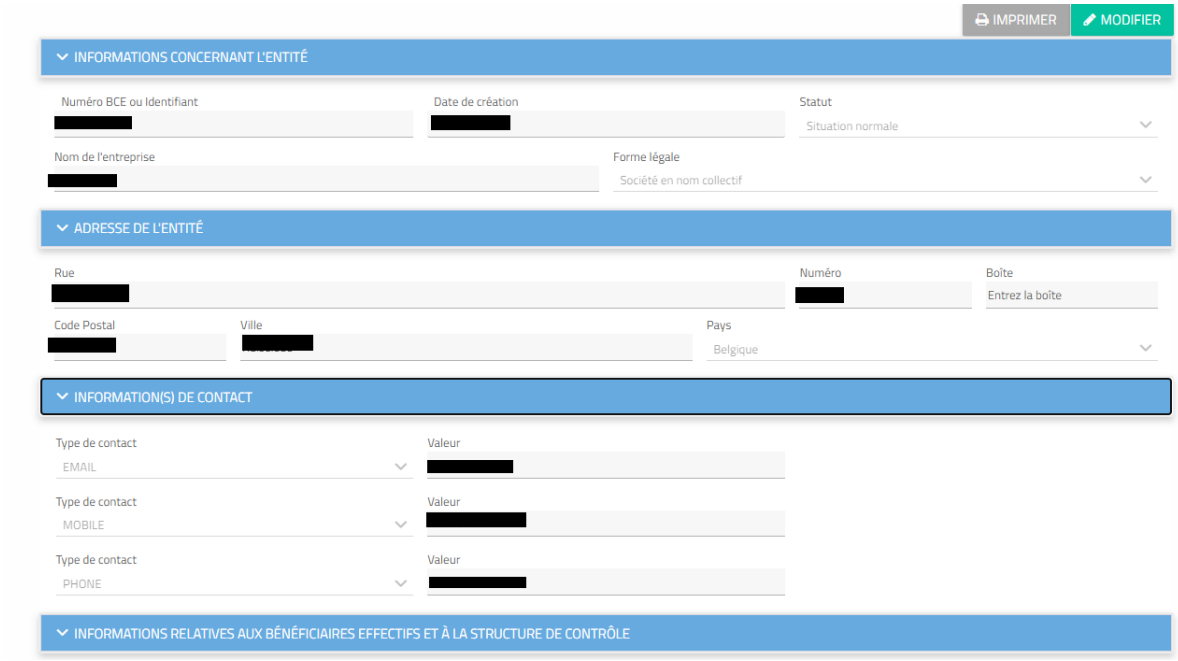


4.4. Modifier la fiche de l'entité

En cas d'erreur dans des données reprises sous les onglets « Information concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » veuillez vous connecter directement à votre compte *My Entreprise* du SPF Economie en cliquant ici pour effectuer les modifications nécessaires. Ces changements automatiquement mis à jour dans le registre UBO dans les 4 jours suivant la demande.

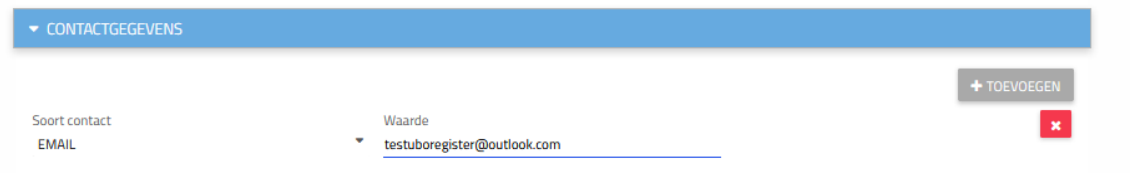
Pour ajouter des "Coordonnées de contact" et faciliter les échanges avec l'administration, cliquez sur le bouton "Modifier", situé à côté du bouton "Imprimer".

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



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.



Dès que les informations sont saisies, suivez ces étapes :

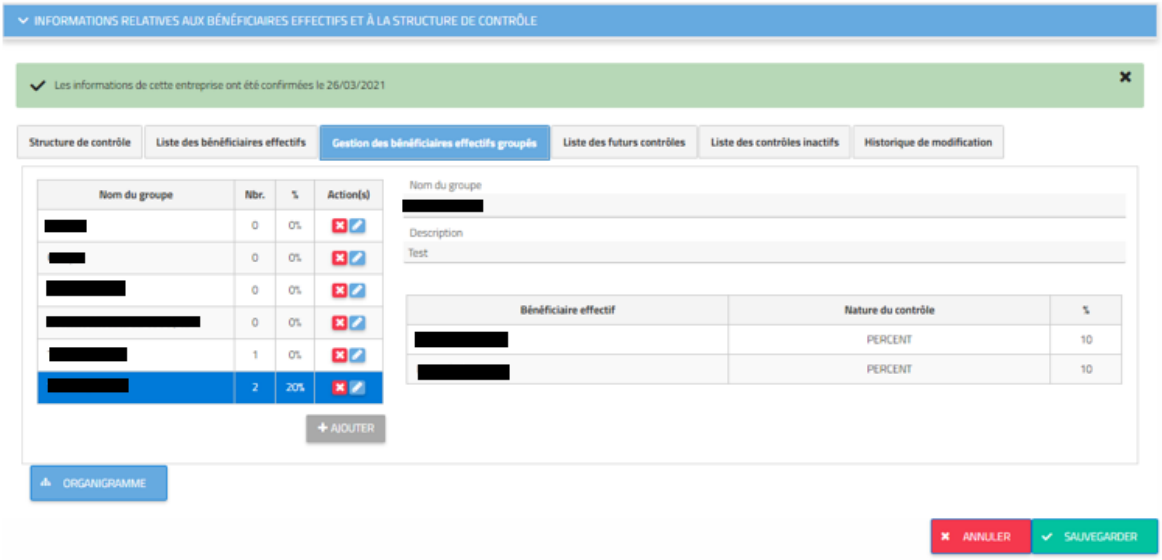
- Cliquez sur "Ajouter" pour entrer un deuxième type de contact ;
- Cliquez sur pour supprimer des informations ;
- Cliquez sur "Valider" pour confirmer les opérations effectuées.



4.4.2. MODIFICATION DES GROUPES

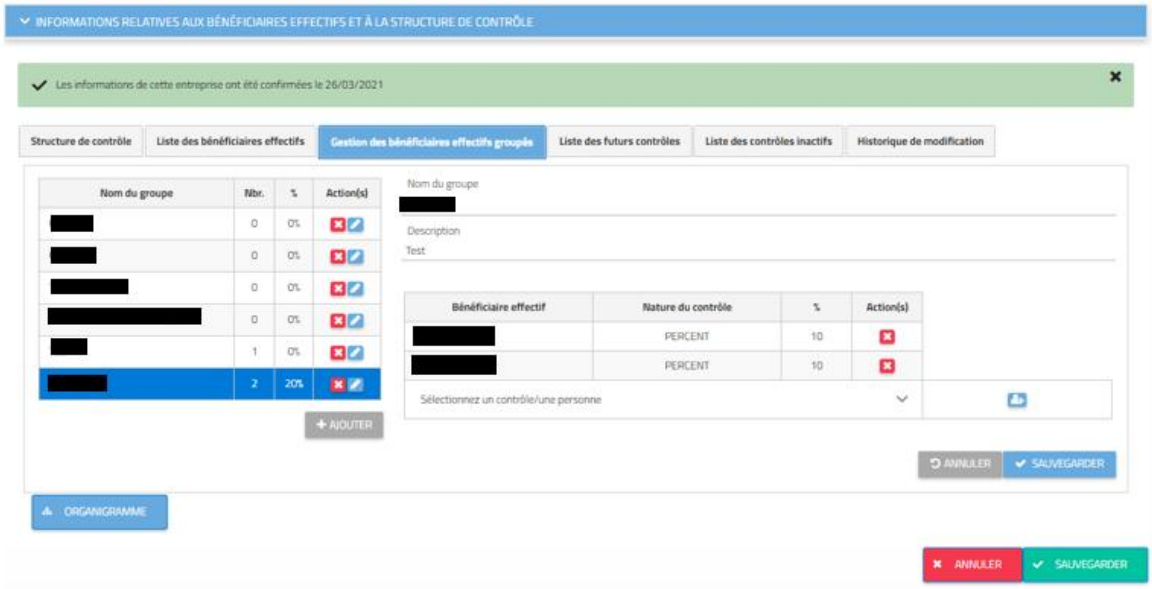
L'onglet **«Liste des Bénéficiaires effectifs »** n'est pas modifiable. Il vous permet de retrouver l'ensemble des bénéficiaires effectifs présenté différemment qu'au sein de l'onglet « structure de contrôle ».

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



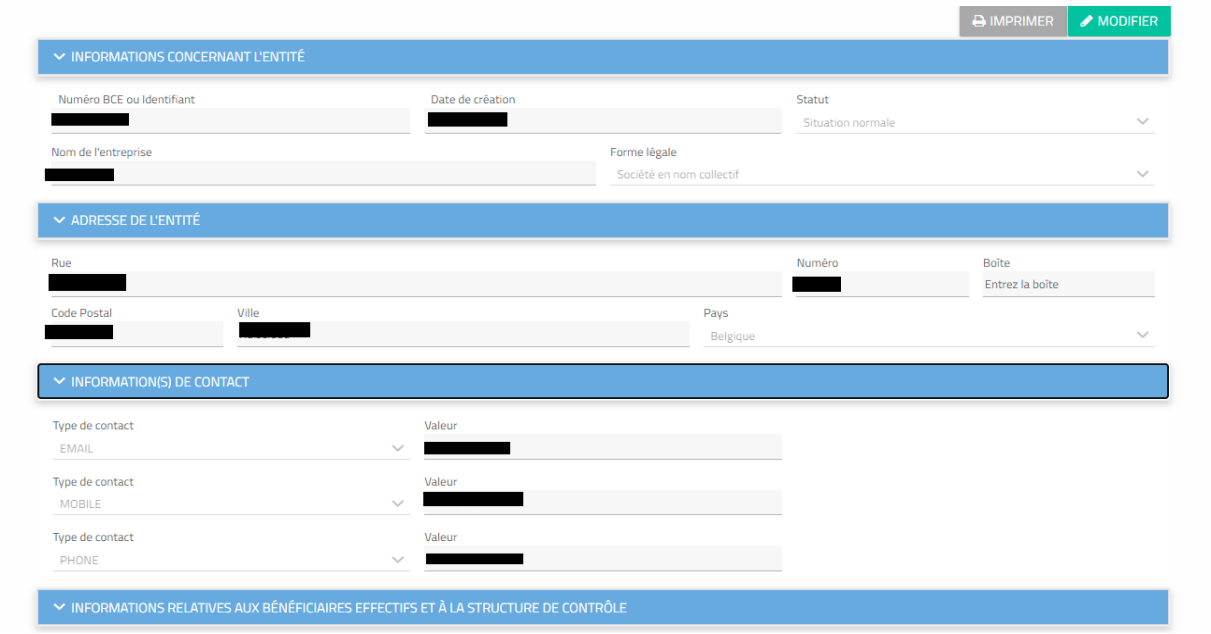
Il y a plusieurs boutons disponibles pour apporter des modifications :

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



- 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

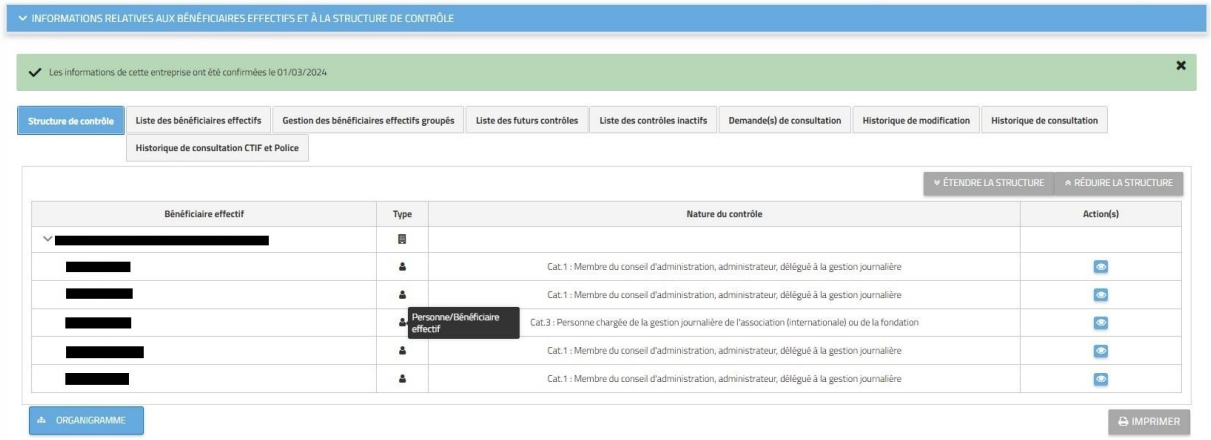


La rubrique « Information de l'entité » et « adresse de l'entité » contiennent les informations personnelles de la société telles qu'enregistrées dans le registre BCE.

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** ».



Pour une question de protection des données, l'accès aux fiches des différents bénéficiaires effectifs et des entités intermédiaires ne vous est pas autorisé.

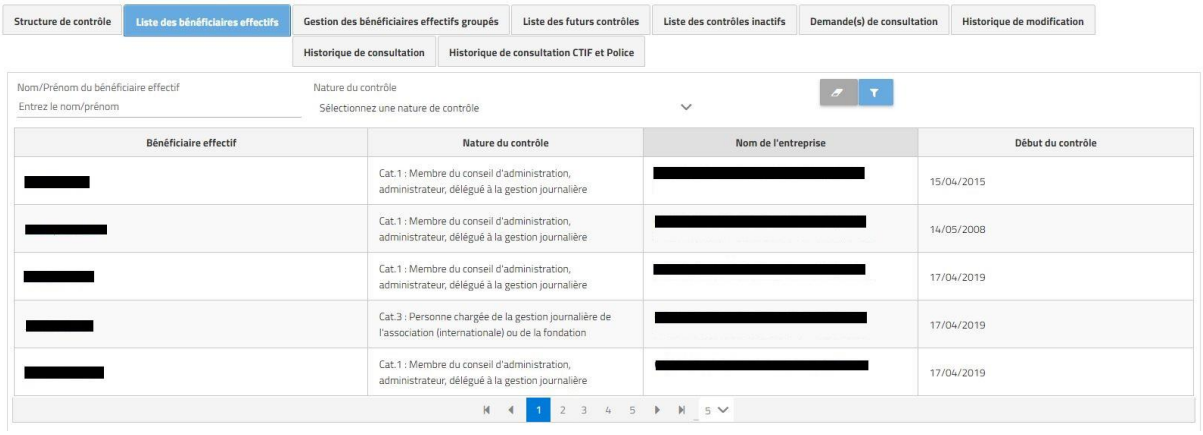
Vous pouvez cependant visualiser les détails du contrôle détenu ou exercé en cliquant sur l'icône représentant un « œil » dans la dernière colonne du tableau. Une fenêtre Pop-up s'ouvrira alors avec le détail du contrôle exercé comme ci-dessous.



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  .



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.

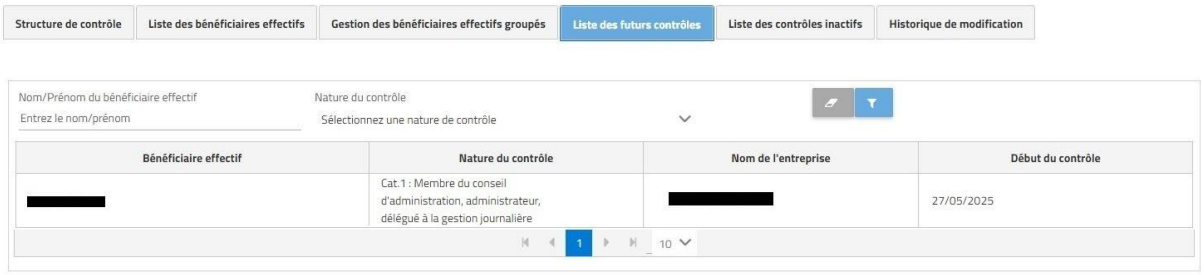
5.3. Gestion des bénéficiaires effectifs groupés

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.



5.4. Liste des futurs contrôles

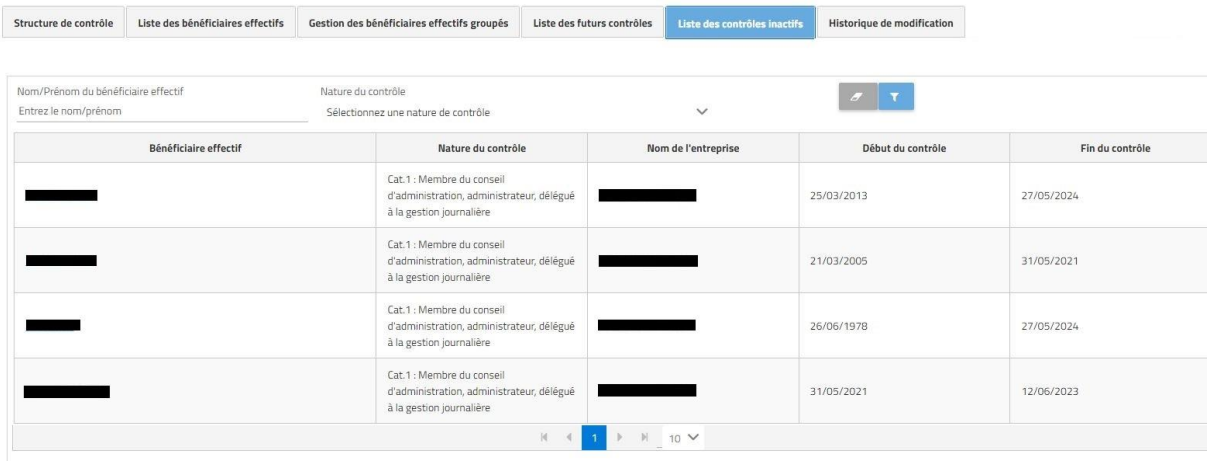
Sous l'onglet « liste des futurs contrôles », vous pouvez consulter le(s) bénéficiaire(s) effectif(s) inscrit(s) qui exerceront un contrôle dans le futur.



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

5.5. Liste des contrôles inactifs

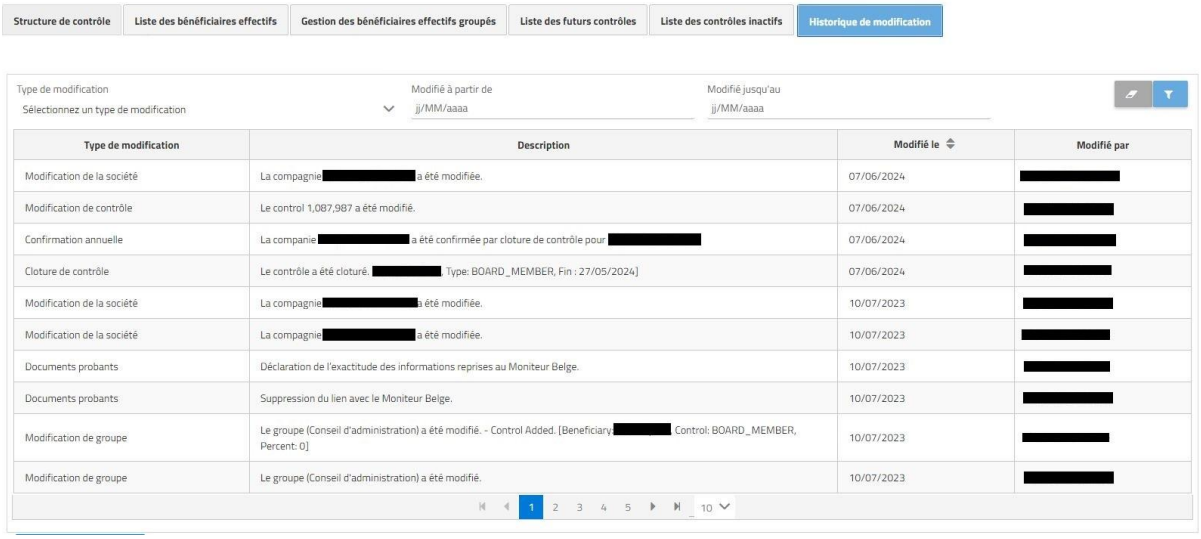
Sous l'onglet, « liste des contrôles inactifs » vous pouvez consulter les personnes qui ont été inscrites dans le passé et qui ne sont donc actuellement plus reprises comme bénéficiaires effectifs.



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

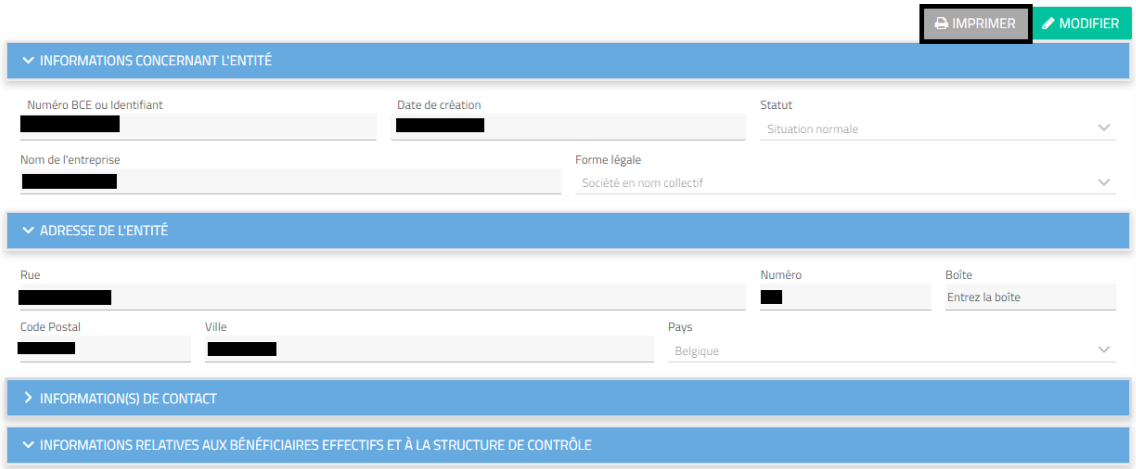
5.6. Historique de modification

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



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.



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

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

7. RECHERCHER UN BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF

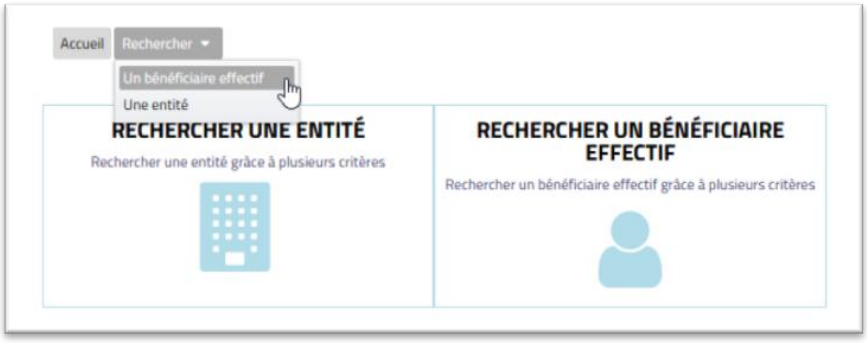
Afin de trouver les informations correspondant au représentant légal de votre entité juridique, c'est-à-dire vos informations personnelles recensées dans le registre, suivez les instructions suivantes :

Cliquez sur :

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



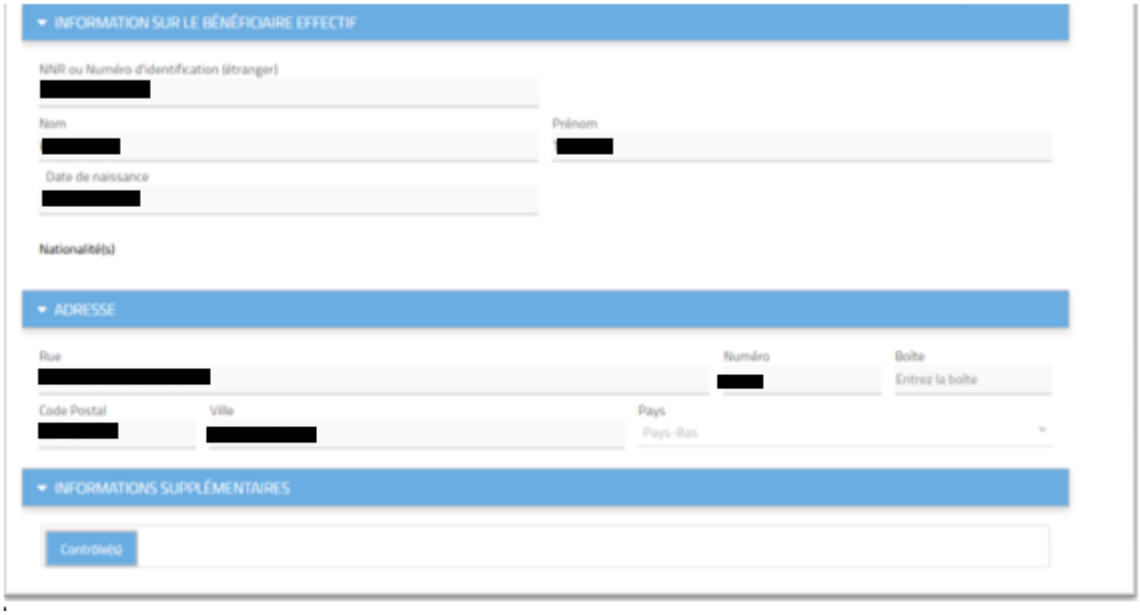
- Soit l'onglet « Rechercher » puis sur « Un bénéficiaire effectif »



La liste des bénéficiaires que vous pouvez consulter apparait alors sous forme de liste en bas de la page. Vous pouvez également effectuer une recherche en complétant le tableau afin de trouver plus facilement le bénéficiaire voulu.

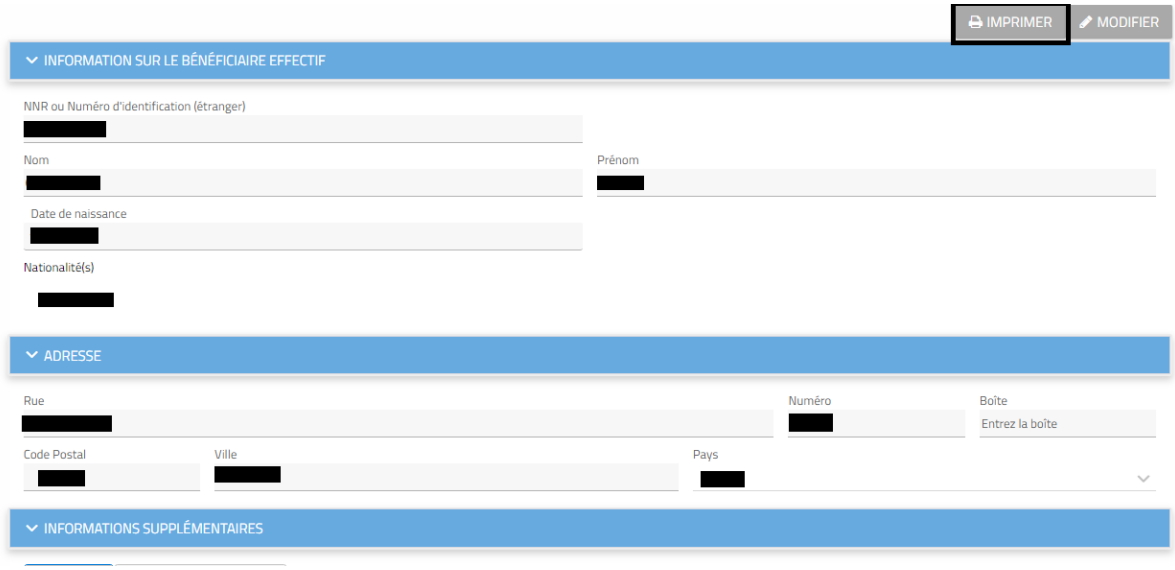


Cliquez sur le numéro de registre national ou le numéro d'identification du bénéficiaire recherché dans la liste afin de visualiser ses informations.



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.



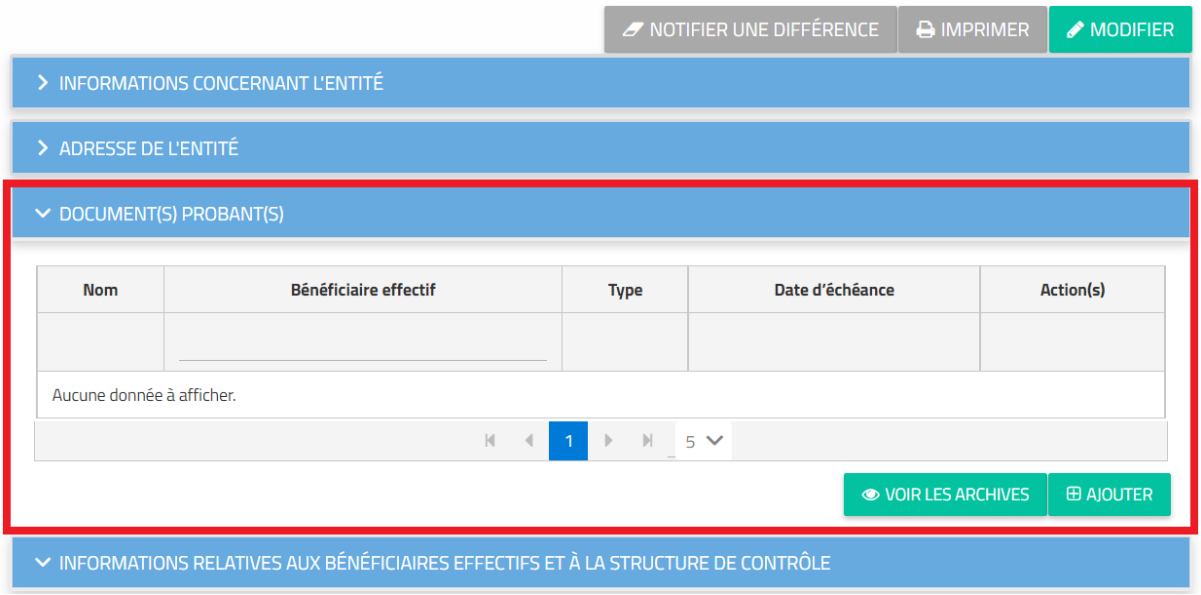
8. AJOUT DE DOCUMENTS PROBANTS

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.

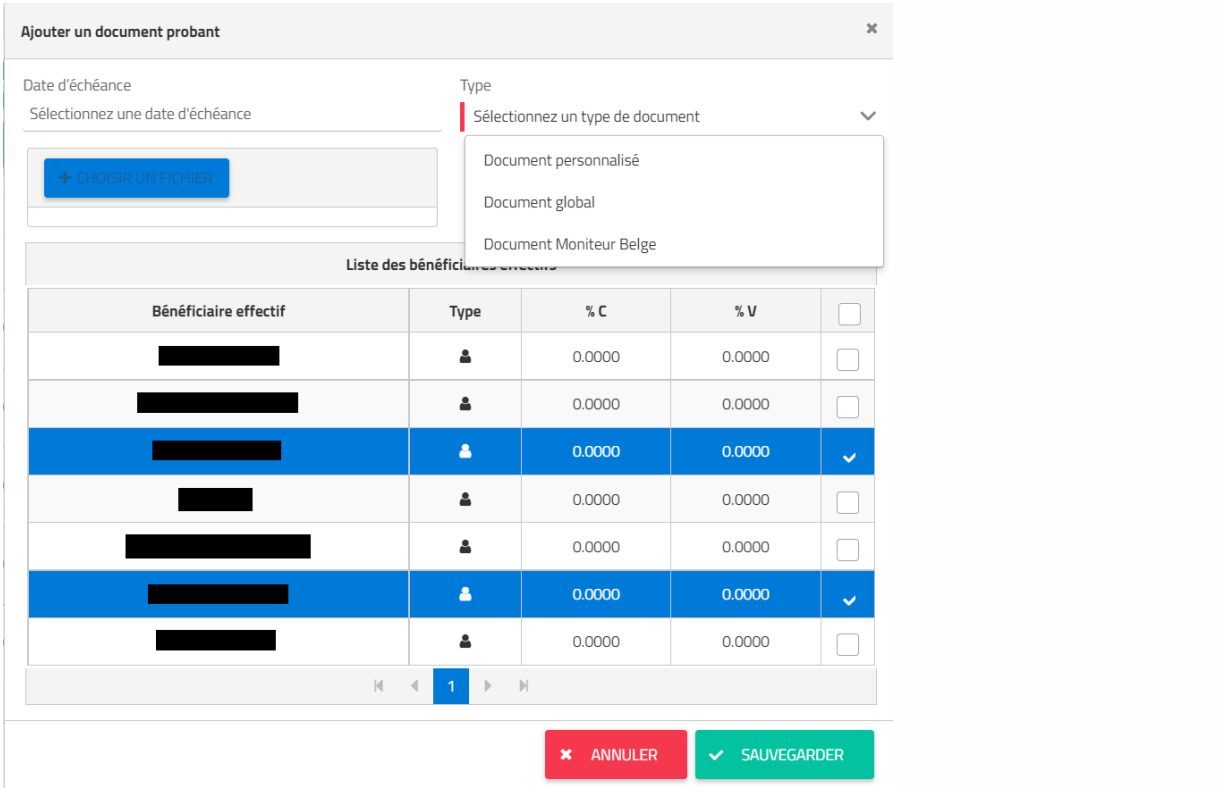
Ces documents peuvent être, selon les cas à déterminer par le redevable d'information, un extrait du registre des parts, les statuts de l'entité, un pacte d'actionnaires, un acte notarié ou tout autre document (légalisé s'il émane d'un pays tiers) qui permet de démontrer le caractère adéquat, exact et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

Depuis l'arrêté royal du 12 juin 2026 modifiant l'arrêté royal du 30 juillet 2018 relatif aux modalités de fonctionnement du registre UBO, les entités assujetties peuvent également consulter les documents probants enregistrés dans le registre UBO. Les membres du grand public n'ont pas accès aux documents probants.

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.



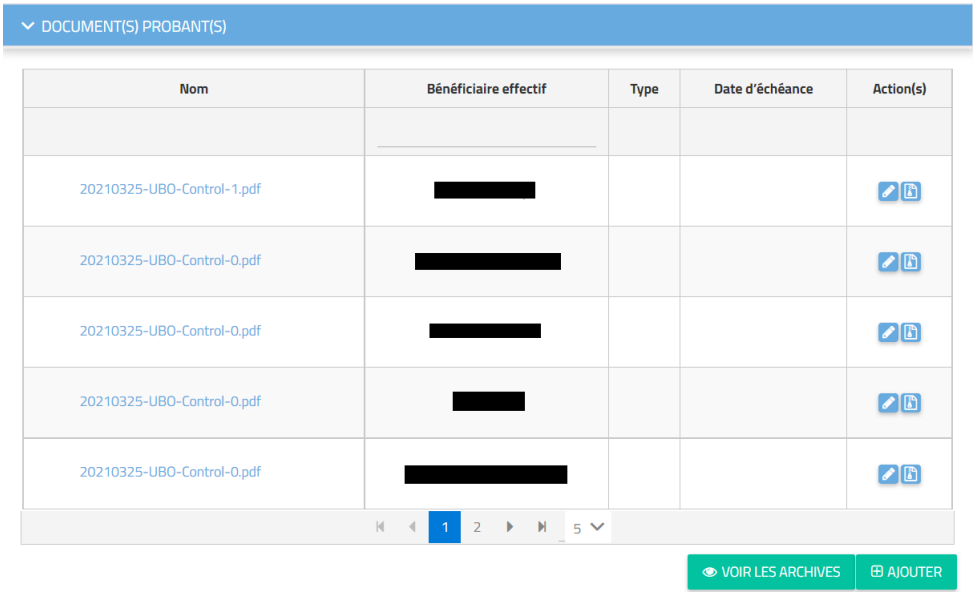
Ensuite, vous obtiendrez l'écran suivant. Dans cet écran, vous pouvez cliquer sur "+ choisir un fichier" pour sélectionner le fichier **(max 3 Mb)** que vous voulez charger. Ce document doit obligatoirement être au format PDF.



- **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.



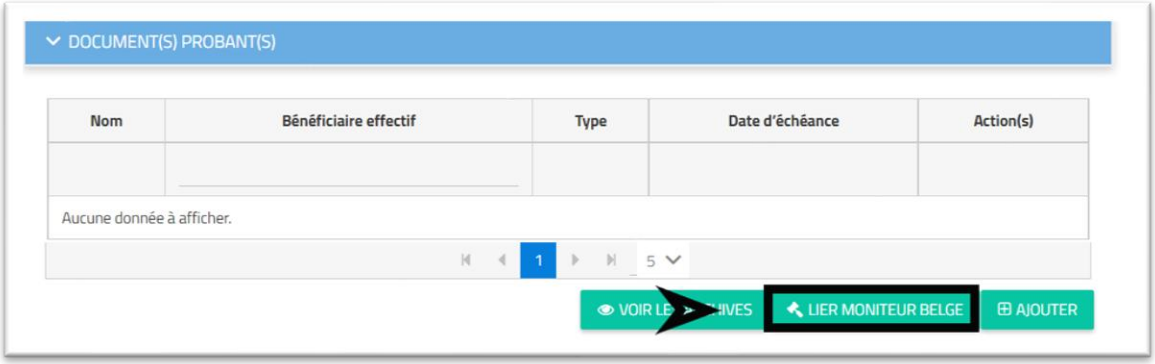
- : Ajouter une date d'échéance à un document déjà téléchargé
- : Archiver un document
- VOIR LES ARCHIVES : Rendre (in)visibles les documents déjà archivés

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.

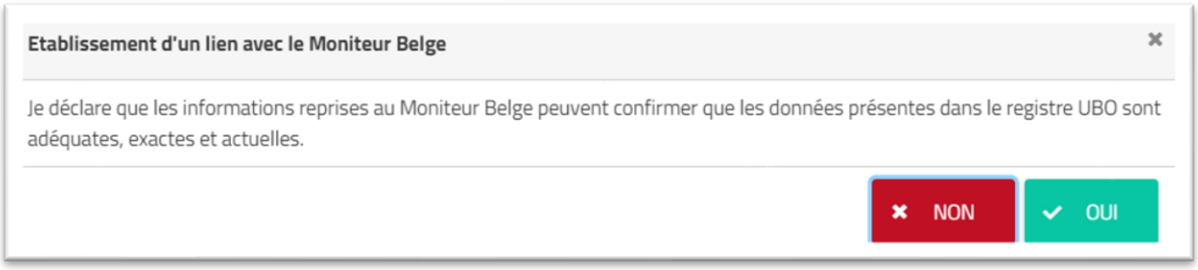
Si vous choisissez de lier le registre UBO de l'entité avec le Moniteur Belge, vous ne devez alors pas fournir d'autres documents probants au registre UBO. Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité qu'**à condition de vous assurer que les informations prouvant l'exactitude des données contenues dans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

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

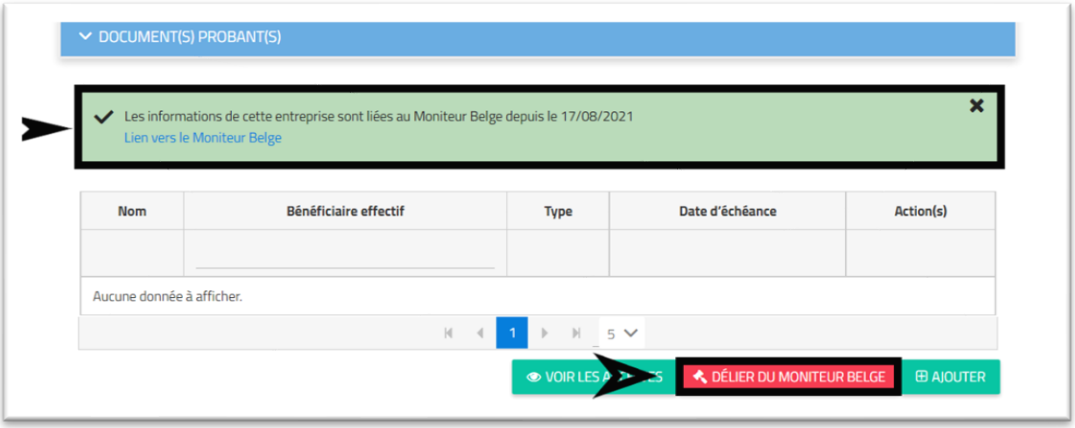
- Rendez-vous dans l'onglet ***Document(s) probant(s)*** et cliquez sur le bouton ***Lier Moniteur Belge.***



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



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

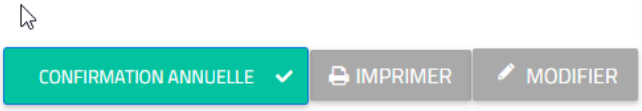


9. CONFIRMATION ANNUELLE

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.



- 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.



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





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

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

10. RADIATION DE LA BANQUE-CARREFOUR DES ENTREPRISES

Lorsqu'une entreprise ne respecte pas ses obligations liées au registre UBO, elle peut être **radiée de la Banque-Carrefour des Entreprises**.

Depuis mi-fin avril 2026, la radiation **n'est plus retirée automatiquement**. Vous devez introduire une demande.

Avant toute déradiation, votre dossier doit être **complet**, à savoir :

- Les UBO sont enregistrés ;
- La confirmation annuelle a été effectuée ;
- Les documents probants sont chargés ;
- Les documents justificatifs sont présents, notamment :
    - Une preuve d'identité pour les éventuels UBO étrangers sans numéro national ;
    - Une preuve d'existence pour les éventuelles entités étrangères sans numéro d'entreprise.

Ensuite, envoyez un email à : ubobelgium@minfin.fed.be afin de demander le retrait de la radiation. Si votre dossier est en ordre, la radiation sera retirée dans un délai de maximum 10 jours. Si votre dossier n'est pas en ordre, un agent vous indiquera ce qui doit être modifié et la radiation ne sera retirée qu'une fois votre dossier complet.