

## Comment remplir UBO ?

### 0. Éléments nécessaires pour remplir le registre UBO

Lecteur de carte d'identité ;  
Carte d'identité d'une personne pouvant engager l'association ;

⇒ A défaut, disposer d'un mandat spécifique (cfr. procédure de demande d'autorisation reprise sur le site (<https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register>))

Les cartes d'identité des administrateurs ;  
Les cartes d'identité des directeurs / coordinateurs pouvant engager l'association ;  
Les numéros d'entreprises des associations / sociétés qui composent le C.A. ou l'A.G. ;  
Les publications aux annexes du Moniteur belge ;  
L'impression des informations de la BCE ;  
Les statuts de l'association.

Pour rappel, la réglementation a pour objectif d'identifier les personnes physiques qui sont les bénéficiaires effectifs d'une structure juridiques. Lorsqu'une personne morale est identifiée comme étant bénéficiaire effectif, il y a lieu d'identifier ses propres bénéficiaires effectifs. A priori, ce n'est pas le rôle de l'association (définie comme étant le redevable d'information) de réaliser le travail des autres structures juridiques. Si l'association communique à la personne morale concernée qu'elle est reprise comme étant bénéficiaire effectif chez elle, cela peut être considéré, dans un premier temps, comme étant une démarche suffisante. Il est recommandé de conserver une preuve de l'envoi d'information.

En pratique :

#### 1. S'assurer de disposer du droit d'accès au registre UBO.

Cet accès se fait via « MyMinfin » à l'adresse suivante :

<https://eservices.minfin.fgov.be/myminfin-web>

Si la personne ne dispose pas du statut de représentant légal de l'association (situation qui découle des publications aux annexes du Moniteur belge ainsi qu'à la Banque Carrefour des Entreprises), il existe deux autres procédures.

La première procédure passe par le portail de la sécurité sociale et par une administration des rôles. Attention que cette démarche doit nécessairement être accomplie par le représentant légal de l'association.

La seconde procédure passe par l'octroi d'un mandat spécifique en vue de procéder aux démarches requises pour le registre UBO.

#### 2. Identifier les bénéficiaires effectifs de l'association

La réglementation UBO définit les bénéficiaires effectifs d'une association comme suit :

- Catég. 1 : Les membres du conseil d'administration (source : annexes du Moniteur belge ; banque carrefour des entreprises)
- Catég. 2 : Les personnes qui sont habilitées à représenter l'association (source : statut de l'association, annexes du Moniteur belge ; banque carrefour des entreprises)
- Catég. 3 : Les personnes chargées de la gestion journalière (source : statut de l'association, annexes du Moniteur belge ; banque carrefour des entreprises)
- Catég. 5 : Les personnes physiques ou la catégorie de personnes physiques dans l'intérêt principal desquelles l'asbl a été constituée ou opère (source : statut de l'association ; situation de fait)
- Catég. 6 : Toute autre personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort sur l'asbl (source : statut de l'association ; situation de fait).

A noter que la loi impose d'identifier les fondateurs d'une fondation (Catég. 4) mais ne parle pas d'une telle identification pour les fondateurs d'une asbl.

### 3. Préparer l'encodage et la documentation relative aux bénéficiaires économiques

Les informations requises pour les personnes physiques sont :

Nom \* ;  
 1<sup>er</sup> prénom \* ;  
 Date de naissance (jj/mm/aaaa) \* ;  
 Nationalité(s) \* ;  
 Pays de résidence \* ;  
 Adresse complète de résidence \* ;  
 Date à laquelle il est devenu bénéficiaire effectif \*\* ;  
 Numéro de registre national \*

\* Les informations se trouvent sur la carte d'identité ;

\*\* Les informations se trouvent dans le P.V. de l'assemblée générale qui les a nommées (ou dans celui du C.A. en cas de remplacement en cours d'année), lequel a été publié par extrait aux annexes du Moniteur belge et est repris sur le site de la Banque Carrefour.

Les informations requises pour les personnes morales sont :

Dénomination sociale ;  
 Forme sociale ;  
 Pays d'établissement ;  
 Adresse d'établissement ;  
 Numéro d'entreprise (ou équivalent dans le pays de résidence)

Les informations communes aux personnes physiques et aux personnes morales sont :

La/les catégorie(s) à laquelle / auxquelles elle appartient ;  
 La précision si elle relève d'un groupe (précision sur le site du registre UBO)

#### 4. Documenter les informations et les sources utilisées

Il est recommandé d'établir un fichier (excel) reprenant, par catégorie,

- les bénéficiaires identifiés (nom / prénom ou dénomination sociale) ;
- la source d'information (article des statuts, publication aux annexes du Moniteur belge et à la BCE)

#### 5. Procéder à l'encodage des informations dans l'application

Accéder à MyMinffin à partir du site : <https://eservices.minfin.fgov.be/myminfin-web>. Attention que l'accès au portail UBO peut s'avérer assez fastidieux.

Un autre accès est : <https://eservices.minfin.fgov.be/ubo/#/>. Lorsque la connexion s'établit, il faut s'identifier comme faisant des démarches au nom d'une entreprise.

Sur l'écran d'accueil, cliquer sur « recherche une entité ». Le nom de l'entité pour laquelle vous allez procéder à l'encodage apparaît en bas de l'écran.

Les informations qui apparaissent sont :

- Informations concernant l'entité ;
- Adresse de l'entité ;
- Informations complémentaires

Toutes ces informations peuvent être modifiées.

Pour **encoder les bénéficiaires effectifs**, il y a lieu de cliquer sur le bouton « modifier » en bas à droite (fonctionne de manière identique pour le bouton en haut à droite). Le tableau reprenant les bénéficiaires effectifs est alors modifié et vous pouvez activer les boutons repris dans la colonne « action ».

Il s'agit soit d'ajouter une personne physique, soit une personne morale.

Pour une personne physique, il y a quatre manières d'ajouter les bénéficiaires effectifs :

- Ajouter des personnes reprises comme titulaire de fonction à la BCE (encodage le plus facile car il s'agit de transférer des informations préencodées) ;
- Recherche un citoyen belge ou un citoyen étranger disposant d'un numéro de registre national bis (soit par nom, prénom, date de naissance, soit par le numéro de registre national) ;
- Rechercher un citoyen étranger ne disposant pas d'un numéro de registre national bis (soit par nom, prénom, date de naissance, soit par le numéro d'identification) ;
- Ajouter une catégorie (texte libre, à utiliser pour compléter la catégorie n°5 : personnes dans l'intérêt desquels l'association a été créée).

Lorsque la personne est encodée, il est demandé de préciser dans quelle catégorie elle rentre (cfr. ci-dessus), la date de début et la date de fin -> attention que si quelqu'un rentre dans plusieurs catégories (comme c'est généralement le cas des administrateurs), il faut répéter l'information pour chaque catégorie.

Vous disposez de la possibilité de déposer des fichiers en annexe des informations.

Pour une personne morale, il y a deux manières d'ajouter les bénéficiaires effectifs

- Ajouter personnes morales reprises comme titulaire de fonction à la BCE
- Rechercher une entreprise (soit via le numéro d'entreprise, soit via le numéro d'identification)

A priori, les catégories 1, 2, 3, 5 doivent toujours être remplies (la catégorie 4 ne concernant que les fondations). La catégorie 6 peut ne pas être complétée.

6. Imprimer et conserver la preuve de l'enregistrement
7. Informers les bénéficiaires effectifs qui ont été repris et dans quelle catégorie;
8. Veiller à actualiser les informations dans le mois du changement (administrateur, coordinateur, ...) et au moins une fois par an.

La réglementation prévoit que les informations reprises dans le registre UBO font foi par rapport aux informations reprises aux annexes du Moniteur belge et à la Banque Carrefour des Entreprises. En cas d'identification d'erreur ou d'incohérence dans celles-ci, il y a lieu de corriger