

MANUEL D'UTILISATION DE L'APPLICATION UBO

Destiné aux clubs de l'AWBB

1. INTRODUCTION

Ce manuel d'utilisation est une **annexe au « Guide explicatif »** également disponible sur le site de la fédération.

Son objectif est de rendre l'utilisation de l'application UBO du SPF finances la plus compréhensible possible pour les secrétaires de clubs (ou tout autre représentant légal de l'ASBL désirant entreprendre les démarches dont il est question dans ce document). Ce manuel s'inspire largement de la version plus complète et sophistiquée publiée sur le site du SPF Finances¹ (et également disponible sur celui de l'AWBB). En cas d'incompréhension, ou si vous êtes à la recherche d'informations complémentaires, n'hésitez pas à vous y référer.

Vous trouverez dans ce document les explications sur la manière dont vous pourrez, en tant que représentant légal/mandataire de club, accéder à l'application, et enregistrer les informations relatives aux bénéficiaires effectifs.

Précisons que les données utilisées dans ce manuel sont totalement fictives et ne correspondent en rien à la réalité.

2. CONNEXION À L'APPLICATION

Seuls les représentants légaux des clubs ont l'autorisation d'accéder à l'application et de procéder à l'enregistrement de leurs bénéficiaires effectifs.

Allez sur le portail **MyMinfin** ou sur le site www.finances.belgium.be (onglet E-services, Registre UBO).

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

¹ <https://finances.belgium.be/fr/E-services/ubo-register>

Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, choisissez « **Au nom d'une entreprise** » étant donné que vous vous connectez en tant que représentant légal de votre club.

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

Si, à l'issue de votre manipulation, vous obtenez un écran différent et que votre numéro de Registre national apparaît en haut de l'écran précédé de « Connecté en tant que », c'est que vous vous êtes authentifié en tant que citoyen. Dans ce cas, veuillez vous déconnecter de l'application et recommencer la procédure d'authentification telle que décrite ci-dessus.

3. RECHERCHE DU CLUB ET AJOUT DES BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS

a. Rechercher le club

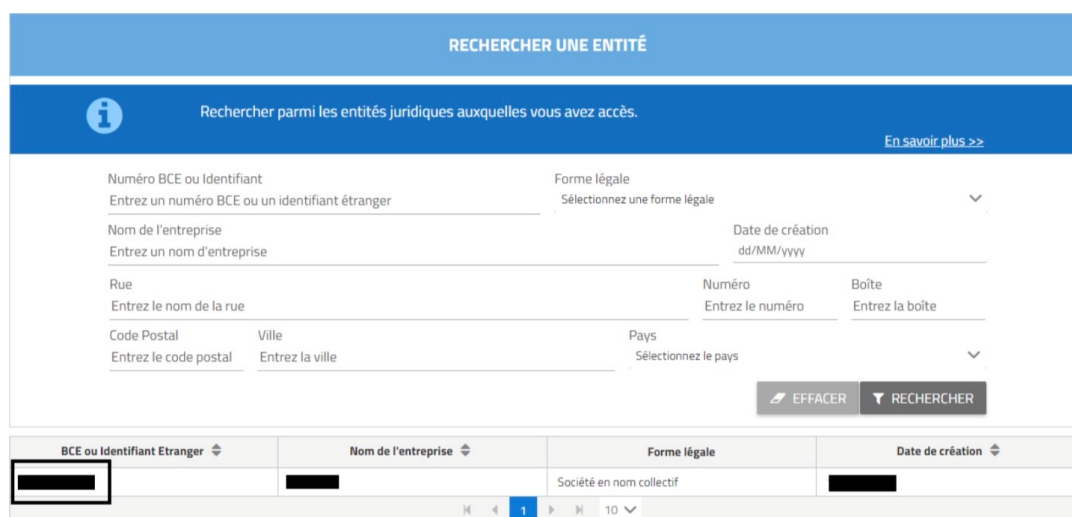
Afin de procéder à l'enregistrement ou à la modification des informations correspondant à votre/vos bénéficiaires effectifs, suivez les informations suivantes.

Cliquez sur la case « **Rechercher une entité** » sur l'écran de démarrage :



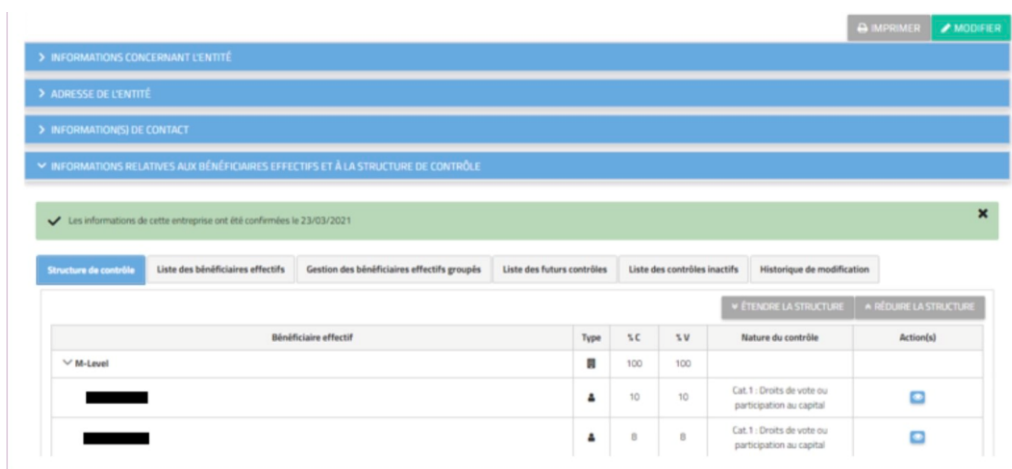
La liste des ASBL pour lesquelles vous êtes repris comme représentant légal apparaît en bas de la page de résultat (tel qu'indiqué ci-dessous). Si vous êtes représentant légal de nombreux redevables d'information, vous pouvez également effectuer une recherche en complétant les champs repris au-dessus de cette liste, afin de retrouver votre club parmi ces différents redevables d'information.

Le numéro BCE du club se trouve en haut de l'écran précédé de « Connecté en tant que Oxxx.xxx.xxx ».



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

Cliquez sur l'item repris dans la colonne « BCE ou Identifiant Etranger » correspondant à votre club.



Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
M-Level		100	100		
[Redacted]		10	10	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital	[Icon]
[Redacted]		0	0	Cat. 1 : Droits de vote ou participation au capital	[Icon]

Vous pouvez maintenant **visualiser toutes les informations de votre club** telles qu'enregistrées dans le registre UBO.

b. Ajouter des bénéficiaires effectifs

Dans le cas des ASBL, sont considérés comme **bénéficiaires effectifs**² :

- Les personnes membres du Conseil d'Administration (ex. : *secrétaire, président, trésorier, ...*) ;
- Les personnes qui sont habilitées à la représenter (voir *statuts du club*) ;
- Les personnes chargées de la gestion journalière (ex. : *un administrateur délégué*) ;
- Les personnes physiques dans l'intérêt desquelles l'ASBL a été créée ou opère (ex. : *ASBL dont l'objectif est la défense des victimes de guerre*) => rare dans le cadre du basketball...
- Toute personne physique exerçant par d'autres moyens le contrôle en dernier ressort de l'ASBL.

Les catégories de bénéficiaires effectifs citées ci-dessus sont **cumulatives**. Il vous est donc demandé d'indiquer toutes les personnes susceptibles d'y être intégrées, ainsi que toutes les catégories auxquelles elles appartiennent³.

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

Allez sur la rubrique « Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle » puis dans l'onglet « Structure de contrôle ». Plusieurs icônes apparaissent dans la colonne « Action(s) » après que vous ayez cliqué sur « Modifier ».

² Pour rappel, un condensé explicatif du fonctionnement et des objectifs poursuivis par le registre UBO est disponible sur le site de l'AWBB.

³ Une même personne peut donc faire l'objet de plusieurs inscriptions distinctes.

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

Structure de contrôle

Liste des bénéficiaires effectifs Gestion des bénéficiaires effectifs groupés Liste des futurs contrôles

Liste des contrôles inactifs Historique de modification

▼ ÉTENDRE LA STRUCTURE ▲ RÉDUIRE LA STRUCTURE

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	100	100		[+][+]
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	4	4	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[+][+][+][+]

- → 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

Si vous désirez ajouter « une personne physique reprise comme titulaire de fonction à la BCE » ou « une personne morale reprise comme titulaire de fonction à la BCE », « un bénéficiaire effectif disposant d'un numéro national ou numéro bis », « un bénéficiaire de nationalité étrangère », « une catégorie », ou « une entité juridique intermédiaire », nous vous renvoyons vers le [manuel explicatif du SPF Finances](#), ces différentes opérations étant rares dans le milieu du basketball.

4. MODIFICATION DE LA FICHE DU CLUB

a. Modifier un contrôle

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

Cliquez ensuite sur l'icône représentant un « œil » dans la colonne action afin d'apporter toutes les modification relatives au contrôle.

> INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ

> ADRESSE DE L'ENTITÉ

> INFORMATION(S) DE CONTACT

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

Structure de contrôle

Liste des bénéficiaires effectifs Gestion des bénéficiaires effectifs groupés Liste des futurs contrôles Liste des contrôles inactifs

Historique de modification

▼ ÉTENDRE LA STRUCTURE ▲ RÉDUIRE LA STRUCTURE

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

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.

b. Clôturer un contrôle

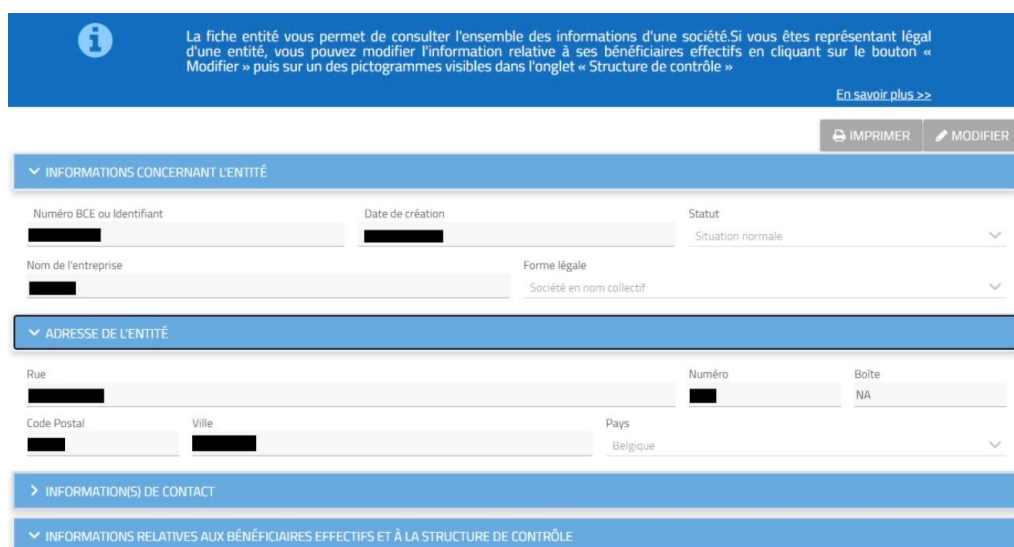
En cliquant sur l'icône « **Clôturer un contrôle** », vous pourrez mettre un terme au contrôle exercé par un bénéficiaire effectif. Celui-ci disparaîtra alors de la structure de contrôle du club.

Après avoir sélectionné le bénéficiaire concerné, vous devrez indiquer une date de fin de contrôle ainsi qu'une éventuelle remarque justifiant cette suppression du contrôle. Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ».

c. Modifier la fiche du club

En cas d'erreur dans des données reprises dans les onglets « Informations concernant l'entité » et « Adresse de l'entité », veuillez vous connecter directement à votre compte My Entreprise du SPF Economie⁴ et y effectuer les modifications. Ces changements seront automatiquement mis à jour dans le registre UBO dans les quelques jours suivant la modification.

Pour modifier la structure de contrôle du club dont vous êtes représentant légal, cliquez sur le bouton « **Modifier** » situé juste à côté du bouton « Imprimer ».



5. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

a. Visualiser la fiche du club

- Les onglets « Informations concernant l'entité » et « Adresse de l'entité » reprennent les informations personnelles de l'entité telles qu'elles se retrouvent à la BCE.
- L'onglet « Information(s) de contact » reprend les informations de contact permettant de joindre l'entité.

⁴ https://www.myentreprise.be/my_entreprise/

- L'onglet « Informations relatives aux bénéficiaires effectifs et à la structure de contrôle » reprend toutes les informations relatives aux bénéficiaires effectifs, ainsi qu'à la structure de l'entité.

b. Imprimer la fiche du club

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 d'identité comme indiqué ci-dessous.

c. Rechercher un bénéficiaire effectif

Si vous désirez trouver des informations relatives au représentant légal de votre club, c'est-à-dire vos informations personnelles recensées dans le registre :

Cliquez sur l'icône « **Rechercher un bénéficiaire effectif** » sur l'écran de démarrage.



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

Rechercher un bénéficiaire effectif			
Rechercher parmi les bénéficiaires effectifs auxquels vous avez accès.			
NNR ou Numéro d'identification	Prénom	Nom	Date de naissance
[REDACTED]	[REDACTED]	UBO	[REDACTED]

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



- ▶ INFORMATION SUR LE BÉNÉFICIAIRE EFFECTIF
- ▶ ADRESSE
- ▶ INFORMATION(S) DE CONTACT
- ▶ INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

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

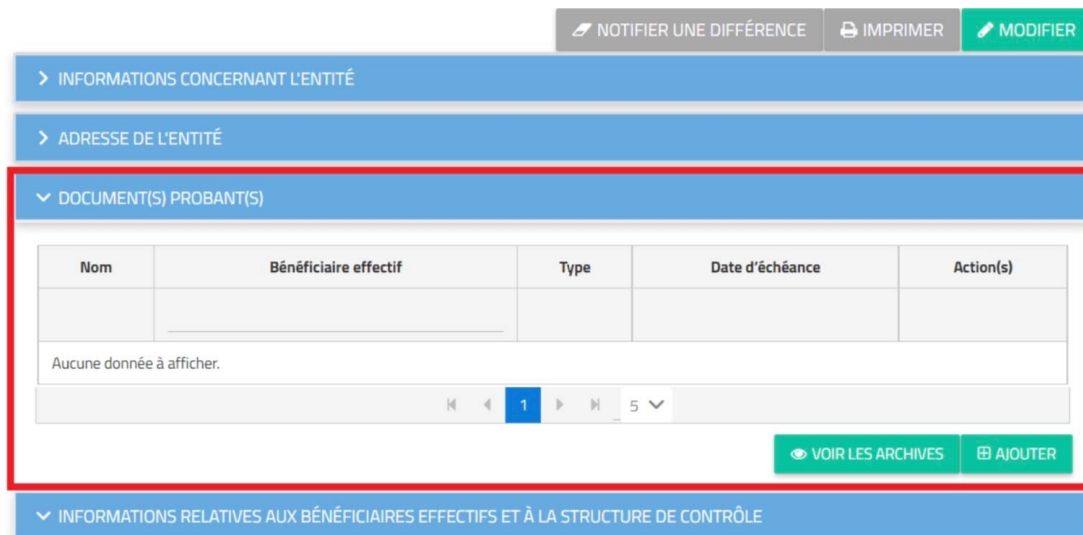
6. AJOUT DE DOCUMENTS PROBANTS

a. Téléchargement des documents probants

Depuis le 11 octobre 2020, tous les redevables d'information ont désormais l'obligation de fournir, via la plateforme en ligne, **tout document démontrant que les informations enregistrées relatives à leurs bénéficiaires effectifs sont adéquates, exactes et actuelles** (ex. : les statuts de l'ASBL, un acte notarié, ...).

Ces documents sont accessibles uniquement aux autorités compétentes et en aucun cas aux membres du grand public.

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



NOTIFIER UNE DIFFÉRENCE IMPRIMER MODIFIER

- > INFORMATIONS CONCERNANT L'ENTITÉ
- > ADRESSE DE L'ENTITÉ
- ▼ DOCUMENT(S) PROBANT(S)

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

1 5

VOIR LES ARCHIVES AJOUTER
- ▼ INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE

Ensuite, vous obtiendrez l'écran suivant. Dans cet écran, vous pouvez cliquer sur « + choisir un fichier » pour sélectionner le fichier que vous voulez télécharger.

Ajouter un document probant

Date d'échéance
Sélectionnez une date d'échéance

Type
Sélectionnez un type de document

Document personnalisé
Document global
Document Moniteur Belge

Liste des bénéficiaires effectifs

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

ANNULER SAUVEGARDER

- Date d'échéance : si le document n'est valable que pour une certaine période, vous pouvez indiquer la date d'échéance exacte via ce champ (passé ce jour, le document sera archivé).
- Type : veuillez indiquer dans ce champ s'il s'agit d'un document personnalisé (valable comme preuve pour un seul bénéficiaire), d'un document global (preuve pour plusieurs bénéficiaires enregistrés), ou d'un document du Moniteur belge (ex. : acte de constitution).
- Liste des bénéficiaires effectifs : il faut cocher dans cette liste le ou les bénéficiaire(s) auquel(s) le document s'applique.

Cliquez ensuite sur « Sauvegarder ». Le document sera alors visible et pourra être consulté via l'onglet « document(s) probant(s) ».

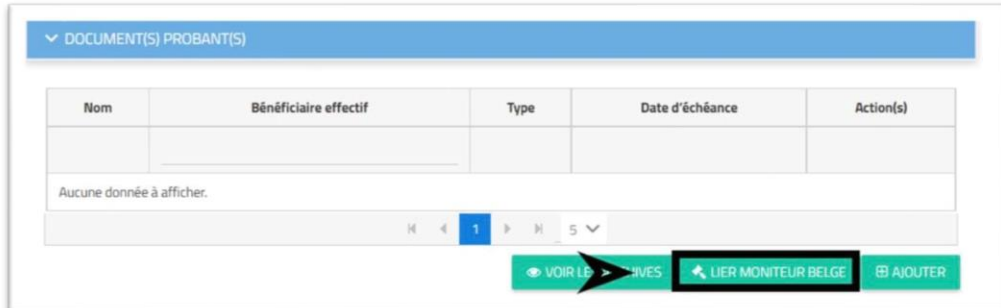
b. Lien avec le Moniteur

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**.

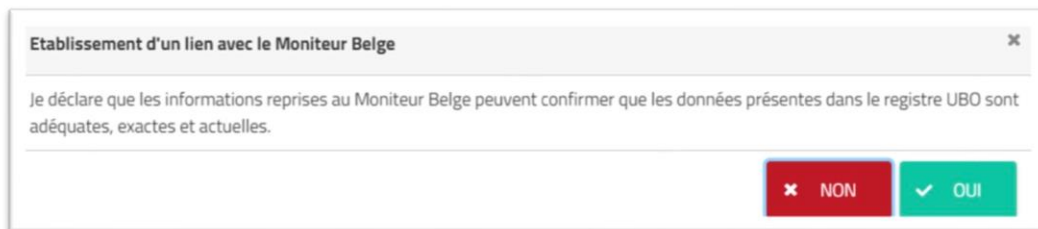
Si vous choisissez de lier le registre UBO de l'entité avec le Moniteur Belge, vous ne devez alors pas fournir d'autres documents probants au registre UBO. Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité qu'à condition de vous assurer que les informations prouvant l'exactitude des données contenues dans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

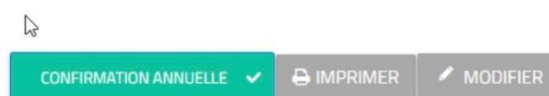


Une fois validé, il sera alors indiqué dans l'onglet « Document(s) probant(s) » que le lien entre le registre UBO et le Moniteur belge a été effectué avec succès pour cette entité.

7. CONFIRMATION ANNUELLE

Le redevable d'information (le club donc) doit valider au moins **une fois par an** les informations encodées dans le registre UBO.

Pour ce faire, un **bouton de confirmation annuelle** est mis à disposition sur la fiche de l'ASBL⁵.



Notons également que **tout changement ponctuel** apporté à la structure de contrôle est synonyme de confirmation automatique. Le compte à rebours est alors remis à zéro.

Un bordereau jaune (à partir de l'entrée dans le 11^e mois), puis rouge (lorsque le délai est dépassé) sont censés avertir le redevable d'information de sa situation précaire en cas de « laisser-aller ».

⁵ La confirmation annuelle n'est possible qu'à condition d'avoir préalablement réalisé l'encodage des bénéficiaires effectifs.