



Federale
Overheidsdienst
FINANCIEN

THESAURIE

Manuel d'utilisation pour les mandataires



WWW.FIN.BELGIUM.BE

THESAURIE • FEDERALE OVERHEIDSDIENST FINANCIEN

.be

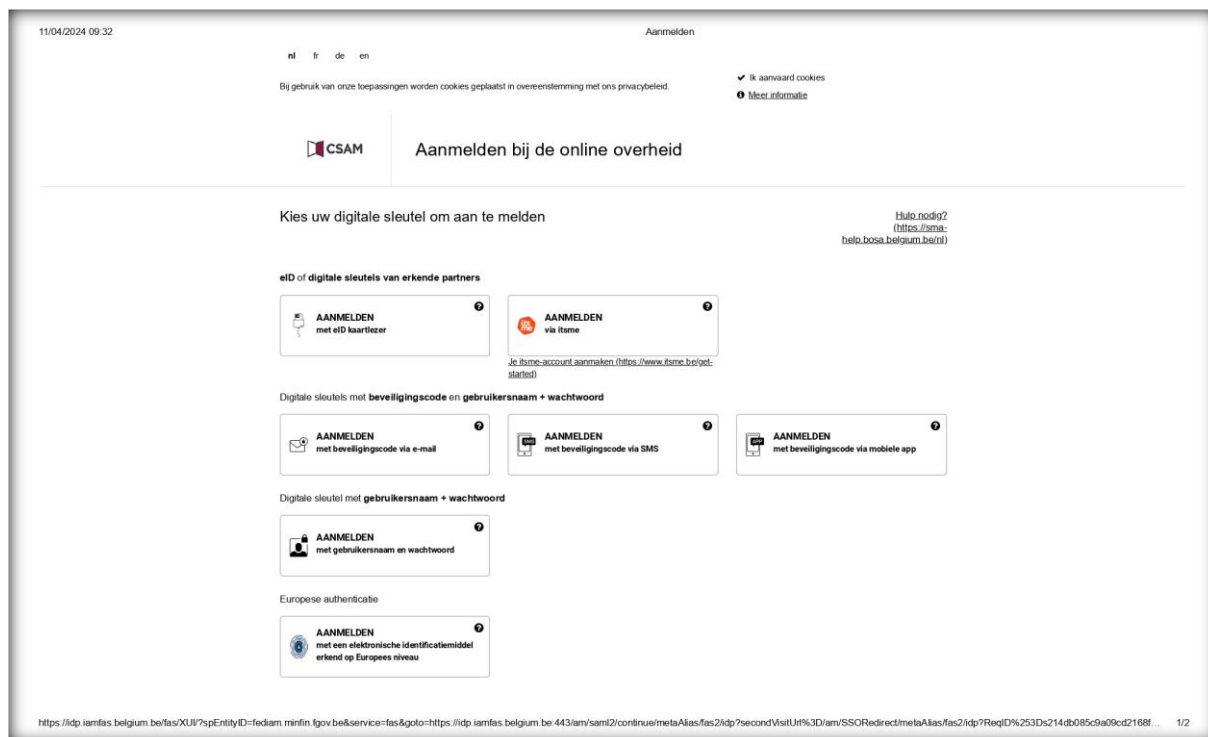
Table des matières

1) L'application Mandats.....	3
2) L'application Registre UBO	4
2.1 Se connecter à l'application du Registre UBO	4
2.2 Se connecter en tant que mandataire.....	5
2.3 Enregistrer les bénéficiaires effectifs	6
2.4 Ajouter des documents probants	8
2.5 Lien avec le Moniteur Belge	11
3) Consulter la situation des mandats actifs.....	12
4) La confirmation annuelle	13

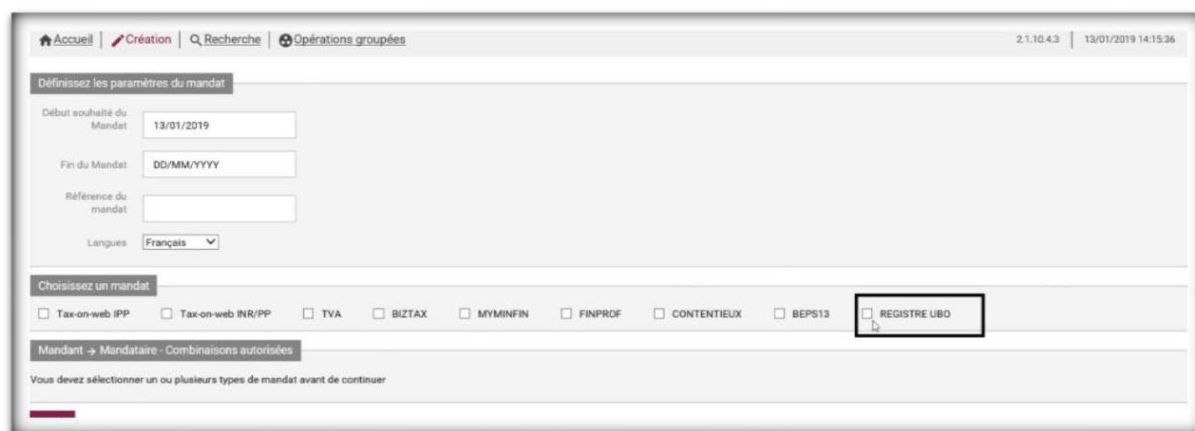
1) L'APPLICATION MANDATS

Pour accéder à l'application « Mandats » du SPF Finances, veuillez vous rendre sur le lien de suivant <https://finances.belgium.be/fr/E-services/mandats> ou cliquez directement [ici](#).

Pour avoir accès à l'application « Mandats » et effectuer les démarches nécessaires, veuillez cliquer sur l'encadré « Accédez à l'application Mandats » et vous authentifier **au nom d'une entreprise** à l'aide d'un moyen d'authentification approuvé par le SPF Finances.



Pour accorder le mandat à son mandataire afin qu'il puisse remplir les obligations d'enregistrement des informations dans le registre UBO, le mandant doit sélectionner la case "Registre UBO".



Dans le cas où le mandant ne dispose pas de moyen d'identification reconnu par le système, une demande de mandat peut être introduite moyennant la réalisation de la procédure ci-après.

Le mandataire devra, de la même manière que pour un mandat où le mandant dispose bien d'un moyen de connexion, créer un mandat dans l'application prévue à cet effet. Le mandant ne disposant pas de moyen de s'identifier, il devra compléter le formulaire spécifique disponible sur le site internet du Registre UBO (disponible [ici](#)).

Une fois ce formulaire complété et signé par les deux parties, il devra être envoyé par email à l'équipe Mandats à l'adresse email mandats.ict@minfin.fed.be

Le mandataire recevra ensuite la confirmation que le mandat est actif et pourra poursuivre la procédure de connexion et d'encodage décrite préalablement dans ce manuel.

!\ Si la demande n'est pas introduite par le mandataire dans l'application préalablement à l'envoi du document par email, le service Mandats ne pourra pas traiter la demande et la mandat ne sera pas créé.

2) L'APPLICATION REGISTRE UBO

Lorsque la procédure d'octroi des mandats est finalisée, le mandataire aura accès à l'application au nom et pour le compte du mandant.

2.1 Se connecter à l'application du Registre UBO

Rendez vous sur [le portail Myminfin](#), onglet **Applications**, ou directement sur le [site internet du registre UBO](#).

Attention : nous vous accueillons dorénavant dans tous nos bureaux, uniquement sur rendez-vous.

REGISTRE UBO

Le **registre UBO** est un registre dans lequel sont inscrits tous les "Ultimate Beneficial Owners" ou "bénéficiaires effectifs" d'une société ou d'une autre entité juridique. Vous pouvez enregistrer vos bénéficiaires effectifs en vous connectant à l'application sur le portail MyMinfin.

La loi du 18 septembre 2017 relative à la prévention du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme et à la limitation de l'utilisation des espèces (« Loi ») prévoit la mise en place en Belgique d'un registre des bénéficiaires effectifs (dont l'acronyme anglais est 'UBO' pour 'Ultimate Beneficial Owner', ci-après « registre UBO »).

[NOUS CONNAÎTRE](#) [NOS CHIFFRES CLÉS](#)

Notre offre de services

ENREGISTREMENT DANS LE REGISTRE UBO
Enregistrez-vous dans le registre UBO pour être conforme à la loi en seulement quelques étapes.
[COMMENT S'ENREGISTRER ?](#)

CONSULTATION DU REGISTRE UBO
Connectez-vous au registre des bénéficiaires effectifs.
[ACCÉDER AU REGISTRE UBO](#)

Choisissez ensuite votre moyen d'authentification. Lorsque l'écran ci-dessous apparaît, choisissez « Au

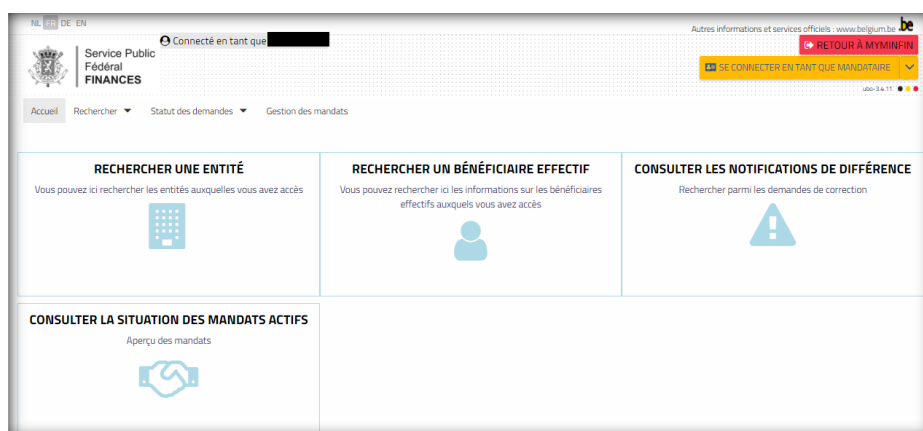
Choisissez votre mode d'identification :

- en votre propre nom
 au nom d'une entreprise

Continuer

nom d'une entreprise ».

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



2.2 Se connecter en tant que mandataire

Pour vous connecter au nom de votre client, veuillez cliquer sur l'onglet « *Se connecter en tant que mandataire* ».



Entrez le numéro d'entreprise de l'entité pour laquelle vous avez reçu un mandat et cliquez sur "*Confirmer*".

- Si le numéro BCE est incorrect ou si l'entité recherchée ne vous a pas accordé un mandat valable, un message d'erreur apparaîtra vous indiquant le problème rencontré.
- Si le numéro BCE est correct et que l'entité recherchée vous a bien accordé le mandat adéquat, le numéro BCE de l'entité juridique apparaîtra 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 pouvez procéder à l'enregistrement de ses bénéficiaires effectifs.

2.3 Enregistrer les bénéficiaires effectifs



Cliquez sur « **Rechercher une entité** ».

Pour accéder à la fiche de l'entité, cliquez sur le numéro BCE situé en bas à gauche sous l'onglet "BCE ou identifiant étranger".

Vous arrivez sur la fiche de l'entité. Cliquez ensuite sur le bouton « **Modifier** » tout en bas de la page afin d'ajouter un bénéficiaire effectif ou pour modifier d'autres informations.

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	100	100		
[REDACTED]	[REDACTED]	90	90	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
Others	[REDACTED]	10	10		

[ÉTENDRE LA STRUCTURE] [RÉDUIRE LA STRUCTURE]

[ORGANIGRAMME]

[CONFIRMATION ANNUELLE] [IMPRIMER] [MODIFIER]

Différents boutons sous la colonne « *Action(s)* » apparaissent également. La signification de ces symboles peut être affichée à tout moment en pointant votre curseur sur l'icône correspondant.

- [Personne +] → Ajouter un contrôle par un bénéficiaire effectif
- [Tableau +] → Ajouter un contrôle par une entité juridique (i.e. entité intermédiaire)
- [Moins] → Supprimer le contrôle
- [Menu] → Modifier la composition du contrôle
- [Œil] → Visualiser les informations de contrôle

[ÉTENDRE LA STRUCTURE] [RÉDUIRE LA STRUCTURE]

[INFORMATIONS RELATIVES AUX BÉNÉFICIAIRES EFFECTIFS ET À LA STRUCTURE DE CONTRÔLE]

[✓] Les informations de cette entreprise ont été confirmées le 27/07/2020

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

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	Nature du contrôle	Action(s)
▼ [REDACTED]	[REDACTED]	100	100		[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	100	Cat.1 : Droits de vote ou participation au capital	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Cat.3 : Dirigeant principal	[REDACTED]

[ORGANIGRAMME]

[ANNULER] [SAUVEGARDER]

Nous vous invitons désormais à consulter notre site web pour télécharger le manuel d'utilisation destiné aux représentants légaux pour enregistrer les bénéficiaires effectifs de vos clients, ou à visionner notre [vidéo tutoriel](#).

2.4 Ajouter des documents probants

Tous les redevables d'information ont l'obligation de fournir, via la plateforme en ligne, tout document démontrant que les informations enregistrées relatives à leurs UBO sont adéquates, exactes et actuelles. Ces documents peuvent être, selon les cas à déterminer par le redevable d'information, un extrait du registre des parts, les statuts de l'entité, un pacte d'actionnaires, un acte notarié ou tout autre document (légalisé s'il émane d'un pays tiers) qui permet de démontrer le caractère adéquat, exact et actuel des informations fournies sur les bénéficiaires effectifs enregistrés. Ces documents sont accessibles uniquement aux autorités compétentes et en aucun cas aux entités assujetties et membres du grand public.

Pour ajouter un document probant, rendez-vous dans l'onglet "**document(s) probant(s)**" sur la page de l'entité dans le registre UBO, et cliquez sur "+ **ajouter**" en bas à droite.

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

1 5

VOIR LES ARCHIVES AJOUTER

Ensuite, vous obtiendrez l'écran suivant. Dans cet écran, vous cliquez sur "+ **choisir un fichier**" pour sélectionner le fichier que vous voulez télécharger.

Ajouter un document probant
✕

Date d'échéance

Sélectionnez une date d'échéance

+ CHOISIR UN FICHIER

Type

Sélectionnez un type de document

- Document personnalisé
- Document global
- Document Moniteur Belge

Liste des bénéficiaires effectifs

Bénéficiaire effectif	Type	% C	% V	
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	✓
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>
██████████	👤	0.0000	0.0000	✓
██████████	👤	0.0000	0.0000	<input type="checkbox"/>

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩











✕ ANNULER
✓ SAUVEGARDER

- **Date d'échéance** : Si le document n'est valable que pour une certaine période, vous pouvez indiquer la date d'échéance exacte via ce champ. À cette date, le document téléchargé sera archivé.
- **Type** : Dans ce champ, vous devez indiquer le type de document:
 - **Document personnalisé** : lorsque le document est destiné à un seul bénéficiaire effectif (Ex : une page d'un registre de parts) ;
 - **Document global** : lorsque le document est destiné à tous les bénéficiaires effectifs (Ex : un registre de parts en entier) ;
 - **Document Moniteur belge** : lorsque que le document provient du Moniteur belge (Ex : l'acte de constitution)
- **Liste des bénéficiaires effectifs** : Dans cette liste, vous pouvez cocher le(s) UBO auxquels le document s'applique.



Cliquez sur "**savegarder**" pour terminer le téléchargement du document.

Le document téléchargé est maintenant visible et peut être consulté via l'onglet "**document(s) probant(s)**". Vous pouvez ouvrir le document téléchargé en cliquant sur le nom du document.

DOCUMENT(S) PROBANT(S)

Nom	Bénéficiaire effectif	Type	Date d'échéance	Action(s)
20210325-UBO-Control-1.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 
20210325-UBO-Control-0.pdf	[REDACTED]			 

1 2 5

 VOIR LES ARCHIVES  AJOUTER



Cette icône signifie : Ajouter une date de fin à un document probant.



Cette icône signifie : Archiver un document (le supprimer)

 VOIR LES ARCHIVES

Cette icône sert à rendre (in)visibles les documents déjà archivés

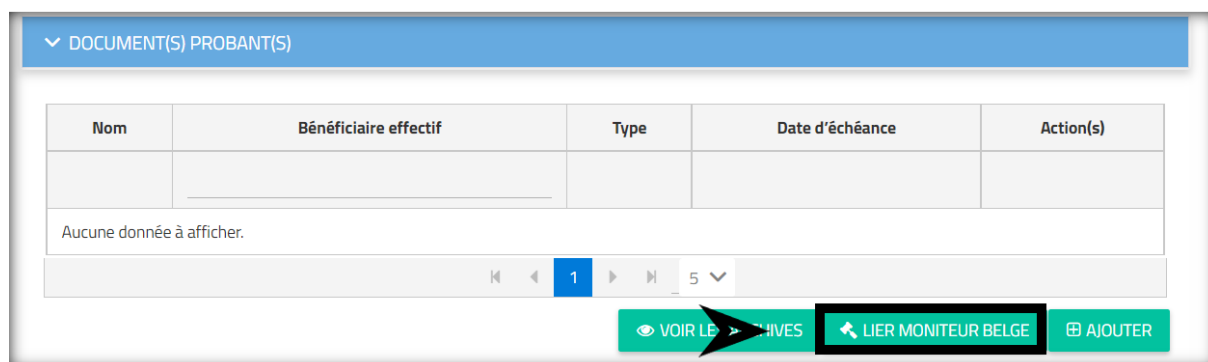
2.5 Lien avec le Moniteur Belge

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.

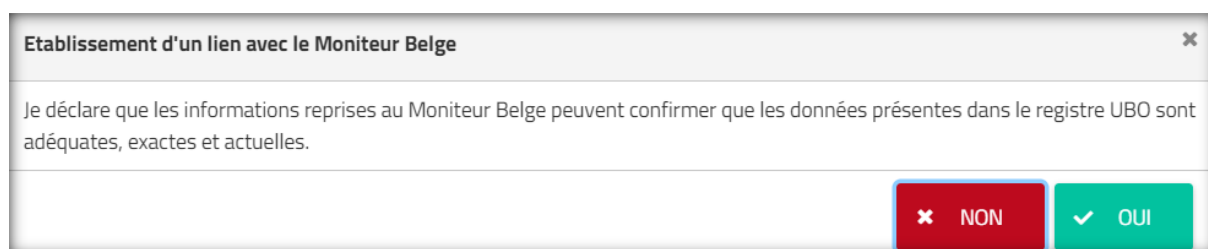
Si vous choisissez de lier le registre UBO de l'entité avec le Moniteur Belge, vous ne devez alors pas fournir d'autres documents probants au registre UBO. Vous ne pouvez utiliser cette fonctionnalité qu'à condition de vous assurer que les informations prouvant l'exactitude des données contenues dans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

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

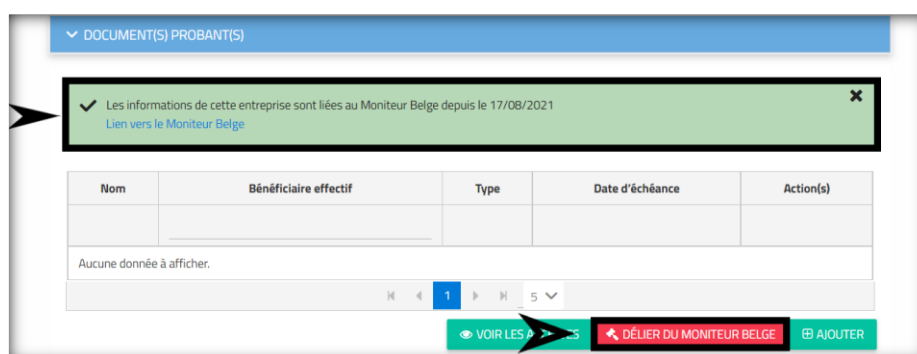
- Rendez-vous dans l'onglet **Document(s) probant(s)** et cliquez sur le bouton **Lier Moniteur Belge**



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

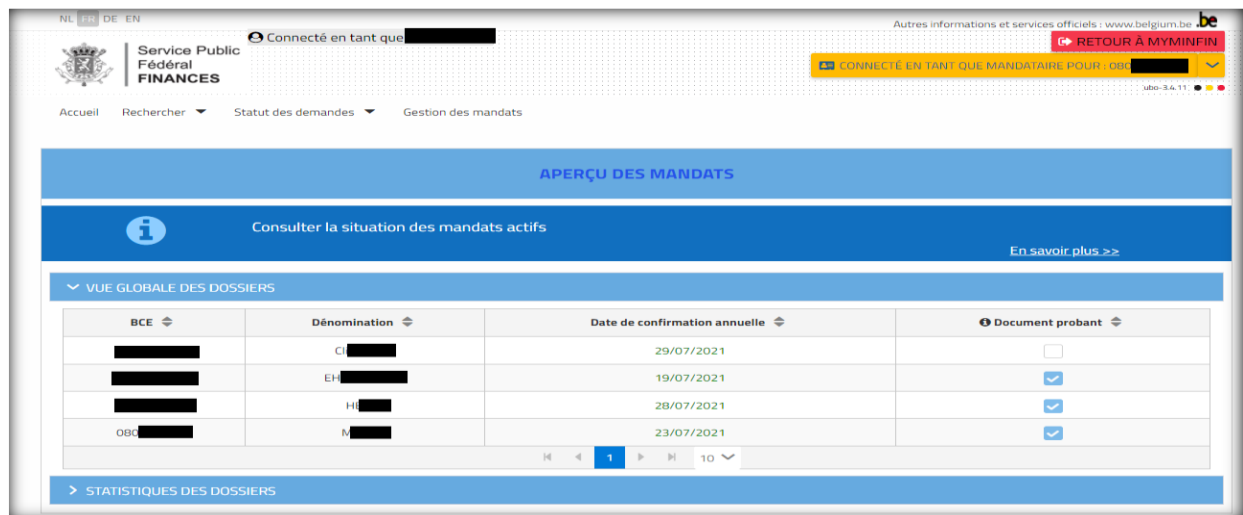
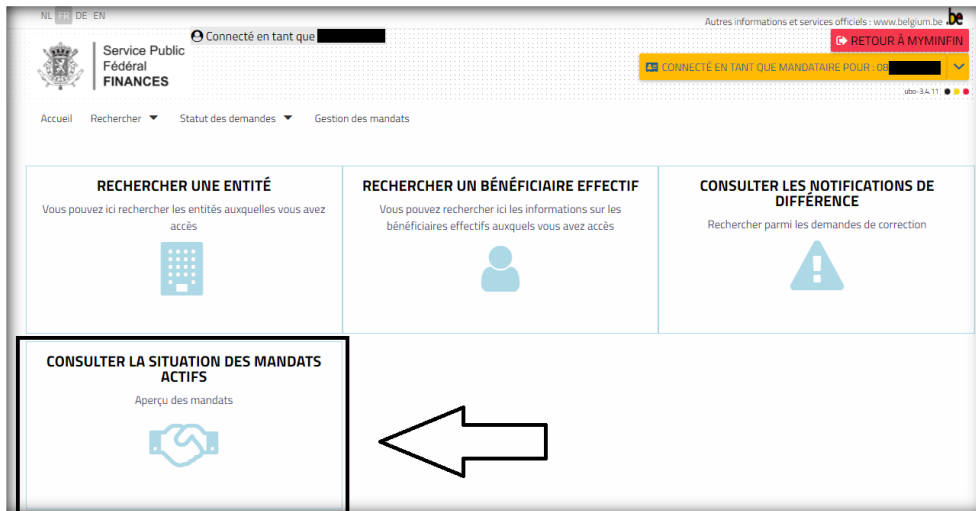


- Une fois validé, il sera alors indiqué dans l'onglet **Document(s) probant(s)** que le lien entre le registre UBO et le Moniteur belge a été effectué pour cette entité. Vous pouvez à tout moment délier le registre UBO du Moniteur Belge en cliquant sur le bouton **Délier du Moniteur Belge** qui apparaîtra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



3) CONSULTER LA SITUATION DES MANDATS ACTIFS

Cliquez sur le menu « *Consulter la situation des mandats actifs* ».



En tant que mandataire d'une entité, vous aurez une vue globale sur les dossiers de vos clients. Vous pourrez visualiser les différents mandats actifs avec le numéro BCE des différentes entités pour lesquelles vous avez un mandat : leur dénomination, la dernière date de confirmation annuelle ainsi que la présence ou non d'un document probant.

Grâce à l'onglet « Statistiques des dossiers », vous avez la possibilité de consulter le nombre de vos dossiers comportant au moins un document probant, le nombre de dossiers en ordre de confirmation annuelle, et le nombre de dossiers complets.

Toute modification de cette nature au sein de l'enregistrement UBO d'un de vos dossiers entraîne automatiquement une mise à jour des informations susmentionnées.

4) LA CONFIRMATION ANNUELLE

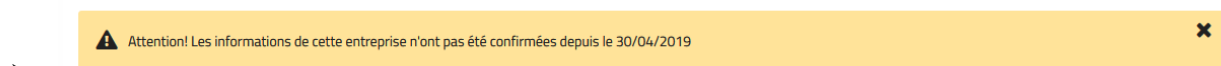
Comme indiqué à l'article 5 de l'Arrêté royal du 30 juillet 2018 relatif aux modalités de fonctionnement du registre UBO, le redevable d'information doit confirmer au moins une fois par an les informations encodées dans le registre UBO. Pour cela, un bouton de **confirmation annuelle** est mis à disposition sur la fiche de l'entité :



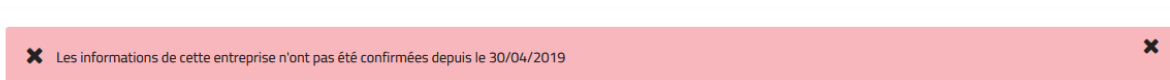
Un bordereau vert apparaîtra ensuite au-dessus de la fiche de l'entité et indiquera la date à laquelle la confirmation a été effectuée.



- Dès qu'une modification est opérée, 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 confirmation annuelle pourra faire l'objet d'une radiation de l'entité de la Banque-Carrefour des Entreprises.