

Checklist Only Once Compliance

Simplification administrative

1. Données du Registre National

Ne demandez pas de données personnelles qui sont disponibles dans le Registre national.

Les fonctionnaires du SPF qui sont désignés, sont déjà autorisés à avoir accès aux données suivantes conformément l'arrêté royal du 11 novembre 2002¹, à condition que les données soient nécessaires pour l'exécution de leurs tâches :

- nom et prénoms,
- lieu et date de naissance,
- sexe,
- nationalité,
- lieu de résidence principale,
- lieu et date de décès, ou la date de la transcription de la décision déclarative d'absence,
- profession,
- état civil,
- composition du ménage.

Les données suivantes sont également disponibles dans le Registre national mais pour celles-ci, il faut toujours demander une autorisation au Comité Sectoriel du Registre National :

- Le nom, le prénom et l'adresse de l'administrateur de biens ou de personne dont il est fait mention dans la décision visée à l'article 1249, alinéa 1er, du Code judiciaire ;
- La situation administrative des personnes inscrites au registre d'attente ;
- L'existence d'un certificat d'identité et de signature ;
- La cohabitation légale ;
- Situation de séjour pour les étrangers visés à l'article 2 ;
- la mention des ascendants au premier degré, que le lien de filiation soit établi dans l'acte de naissance, par décision judiciaire, par reconnaissance ou par une adoption;
- La mention des descendants en ligne directe au premier degré, que le lien de filiation soit établi dans l'acte de naissance, par décision judiciaire, par reconnaissance ou par une adoption;
- Les actes et décisions relatifs à la capacité du majeur et l'incapacité du mineur ainsi que la mention du représentant ou de la personne qui assiste le majeur ou le mineur.

2. Les données de BCE

¹ AR du 11 novembre 2002 autorisant l'accès de certains fonctionnaires et agents du Service public fédéral Mobilité et Transports au Registre national des personnes physiques (M.B. 21.01.2003).

Ne demandez pas de données qui sont disponibles dans la Banque-Carrefour des Entreprises.
Les données suivantes sont concernées :

Au niveau de l'entreprise:

- Dénominations
- Adresse ;
- Date de début et , le cas échéant, date de fin ;
- Type d'entreprise : personne physique ou personne morale ;
- Forme juridique : SPRL, SA, sociétés étrangères, ASBL ... ;
- Situation juridique : situation normale, ouverture de faillite, clôture de faillite, fusion, ... ;
- Radiation d'office d'une entreprise pour non-dépôt des comptes annuels ;
- Fonctions juridiques: nom, prénom et intitulé de la fonction (ex : administrateur) ;
- Qualification professionnelle présente dans l'entreprise (capacités entrepreneuriales, ambulant, exploitant forain) : nom, prénom et intitulé de la qualification professionnelle ;
- Activités: indication d'un ou de plusieurs codes NACEBEL de l'entreprise (ex : activités ONSS et TVA) ;
- Qualités dont dispose l'entreprise (ex : qualité d'entreprise commerciale, non commerciale de droit privé, entreprise assujettie à la TVA, qualité d'employeur ONSS,..) ;
- demandes relatives aux qualités dont dispose l'entreprise (Traitement Automatisé des Procédures (TAP)) ;
- Autorisations, agréments, licences dont dispose l'entreprise, pour autant qu'ils soient soumis à des dispositions de publicité ;
- Demandes relatives aux autorisations, agréments, licences dont dispose l'entreprise, pour autant qu'ils soient soumis à des dispositions de publicité (Traitement Automatisé des Procédures (TAP)) ;
- Données financières : date de début et de fin de l'exercice comptable, mois de l'assemblée générale annuelle, numéro de compte bancaire ;
- Numéros d'identification externes (ex : numéro de registre de commerce, numéro de TVA étranger) ;
- Liens vers les sources externes (Moniteur belge, centrale des bilans, base de données des entrepreneurs agréés, répertoire des employeurs, Foodweb (AFSCA) et BELAC
- liens vers les unités d'établissement de l'entreprise et liens entre entreprises (ex : « est scindée en» (cas de scission) ;

Au niveau de l'unité d'établissement:

- Dénomination commerciale (facultatif) ;
- Adresse ;
- Date de début et , le cas échéant, date de fin ;
- Activités: indication d'un ou de plusieurs codes NACEBEL ;

- Autorisations, agréments, licence délivrés au niveau de l'unité d'établissement et pour autant qu'ils soient soumis à des dispositions de publicité ;
- Demandes relatives aux autorisations, agréments, licence délivrés au niveau de l'unité d'établissement et qui sont soumis à des dispositions de publicité (TAP) ;
- Liens vers les sources externes;
- Liens vers l'entreprise.

Accès aux données soumises à une autorisation préalable du Comité de Surveillance.

- Autorisations, agréments, licences dont l'entreprise dispose, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas soumis à des dispositions en matière de publicité.
- Demandes liées à des autorisations, agréments, licences dont l'entreprise dispose, dans la mesure où ceux-ci ne sont pas soumis à des dispositions en matière de publicité (TAP)
- Fonctions juridiques: numéro de registre national ;
- Qualification professionnelle (capacités entrepreneuriales, ambulant, exploitant forain) : numéro de registre national de la personne qui dispose de la qualification) ;

3. Les données du BCSS²/bis-registre

Les registres de la Banque Carrefour contiennent les données d'identification des:

- travailleurs frontaliers qui résident à l'étranger mais qui travaillent en Belgique;
- allocataires ou bénéficiaires de prestations de la sécurité sociale belge qui n'ont jamais résidé en Belgique ou qui ne résident plus en Belgique depuis que leur commune de résidence a été intégrée dans le Registre national;
- attributaires de droits sociaux décédés avant que leur commune de résidence ne fût intégrée dans le Registre national et dont les allocataires ou bénéficiaires sont encore en vie;
- assurés sociaux qui ont eu un numéro national mais dont les données d'identification ne sont plus tenues à jour par le Registre national, notamment parce qu'ils ont été radiés;
- personnes ayant demandé une régularisation suite à une présence illégale sur le territoire national.

Pour les personnes avec domicile à l'étranger, qui ont aucun lien avec la Belgique, on peut également créer un numéro bis.

Les registres BCSS contiennent, par personne physique inscrite, outre le numéro BCSS, les données suivantes :

- le nom et les prénoms;
- le lieu et la date de naissance;
- le sexe;

² La Banque-Carrefour de Sécurité Sociale

- la nationalité;
- la résidence principale (ainsi qu'une adresse de paiement par institution);
- la date de décès;
- l'état civil;
- composition du ménage.

4. Les publications au Moniteur belge

Ne demandez pas des données qui sont disponibles au Moniteur belge.

Les annexes contiennent pour chaque personne morale :

- L'acte constitutif/ les statuts;
- les actes modificatifs de l'acte constitutif ou des statuts ;
- l'extrait des actes relatifs à la nomination et à la cessation des fonctions:
 - a) des personnes autorisées à administrer et à engager la société;
 - b) des commissaires;
 - c) des liquidateurs;
 - d) des administrateurs provisoires;
 - e) les membres du conseil de surveillance ;
- l'extrait de la décision judiciaire prononçant la dissolution de la société.

5. Données dans le spf

Ne demandez pas des documents qui sont déjà disponibles dans le spf/ sont délivrés par un autre service.

p.ex. Ne demandez pas d'ajouter une preuve de la réussite d'un examen théorique à la demande d'une autorisation de vol quand le résultat de cet examen est déjà connu ici étant donné qu'il a été passé ici.

6. Données des autres spf

Ne demandez pas d'ajouter des documents qui sont disponibles chez un autre service public, fédéral ou régional.

p.ex. un certificat de bonne vie et moeurs, une attestation TVA, une attestation de la douane,...

! ATTENTION ! Si les données ne sont pas fournies par voie électronique par FEDICT, nous pouvons encore les demander aux citoyens ou aux entreprises.

7. Dispositions générales et amples

Rédigez les dispositions relatives à l'introduction d'une demande de manière très générale.

p.ex. « *La demande est introduite sur le formulaire qui est mis à la disposition par le fonctionnaire délégué ou le service compétent* »

Eventuellement on peut ajouter « *conformément les directions déterminé par le susmentionné* ».

« *La demande est introduite auprès du Fonctionnaire délégué de la manière déterminée par celui-ci.* »

Ainsi le formulaire peut encore être modifié plus tard si nécessaire. En plus la formule « introduire » autorise tant la demande par écrit, qu'au guichet ou encore électroniquement.

8. Nécessité d'une signature ?

Réfléchissez avant d'exiger une signature. Pourquoi demande-t-on une signature? Quel est l'objectif de la signature ?

- a. Elle est imposée par la réglementation internationale ou européenne.
- b. L'impact de la fraude est grand.
- c. Le document contient une obligation importante.
- d. Le document contient un point du vu important.
- e. Le document est susceptible d' appel/de recours.

9. Déclarations à l'honneur

Evitez l'usage des déclarations sur l'honneur car elles exigent toujours une signature et leur valeur juridique est très faible.

10. Nécessité des renouvellements?

Est-ce qu'il est nécessaire de renouveler chaque fois l'autorisation, le certificat, l'agrément, etc. ? Si non, peut-on les délivrer pour une plus longue durée, éventuellement avec la possibilité de retrait par l'administration. Ceci épargne une charge (de travail) au citoyen, à l'entreprise et aussi à l'administration.

11. Nécessité de renvoyer des documents qui ne sont pas valables/sont éteints?

Pourquoi prévoit-on dans l'obligation de renvoyer une licence, un certificat ou autre document qui n'est plus valable ou qui est éteint ?

Quand le document mentionne la date ultime de validité, on constate immédiatement qu'il n'est plus valable lors du contrôle.

12. Pas de modèle du formulaire dans la réglementation

Evitez de reprendre un modèle du formulaire comme annexe dans la réglementation.

Car, en ce cas, toute modification du formulaire nécessite une modification préalable de la réglementation.

13. Envois recommandés

Quelle est la raison d'exiger l'envoi par lettre recommandée?

Est-ce que l'objectif d'un envoi recommandé peut être garanti d'une autre façon?

Quel est le risque si on utilise un envoi ordinaire? Est-ce que la probabilité que ce risque se présente, est grande ou plutôt faible?

Si l'usage des envois recommandés est nécessaire, évitez des dispositions comme :

« la demande doit être envoyée par lettre recommandée ».

Ecrivez plutôt « la demande doit faire l'objet d'un envoi recommandé ».

Dans l'avenir des envois recommandés électronique seront également possible.³ Ainsi il ne faut plus modifier les dispositions.

- 14. ATTENTION!** Le fait qu'on ne peut plus demander certaines données ou preuves au citoyen ou à l'entreprise ne signifie pas qu'on ne doit plus mentionner ces conditions dans la réglementation pour obtenir la licence, le certificat ou l'agrément !

³ Dans le règlement (UE) No 910/2014 du 23 juillet 2014 sur l'identification électronique et les services de confiance pour les transactions électroniques au sein du marché intérieur et abrogeant la directive 1999/93/CE le cadre juridique d' envoi recommandé électronique est déjà prévu.