Checklist Société ou association sans personnalité juridique

1. **Données personnelles des représentants permanents**

   Pour tous les représentants légaux conformément à l'extrait de la BCE. Par données personnelles, on entend : nom(s) de famille, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance, pays de résidence et nationalité.

2. **Données personnelles des bénéficiaires effectifs**

   Pour les personnes détenant plus de 25 % des actions/intérêts et/ou exerçant un contrôle. Par données personnelles, on entend : nom(s) de famille, prénom(s), date de naissance, lieu de naissance, pays de résidence et nationalité.

3. **Enregistrement au registre UBO**

   Afin d'obtenir une compréhension suffisante des bénéficiaires effectifs actuels, fournir un extrait de l'enregistrement au registre des bénéficiaires effectifs (UBO).

4. **Organigramme**

   L'organigramme doit indiquer clairement les liens de propriété et/ou de contrôle. Utiliser les noms complets et les dates de naissance des actionnaires détenant plus de 25 % des actions. L'organigramme doit dater de moins de 6 mois et être signé par un représentant légal.

5. **Confirmation de l'activité commerciale**

   Quelles activités commerciales le commerçant exerce-t-il via la/les solution(s) de paiement de CCV ?

6. **Commerce avec des pays hors UE/EEE**

   Si le client entretient des relations d'affaires et commerciales avec des pays situés en dehors de l'UE/EEE, indiquer avec quels pays.

7. **Risque de crédit**

   Le commerçant fournit-il des produits et/ou services dont le montant total ou partiel est payé immédiatement, mais qui sont livrés ultérieurement ?

   7.1 Si oui

   En moyenne, livraison des produits et/ou services (5 / 10 / 30 / 60 / ou plus) jours ouvrables après la passation de la commande.
   Cela représente (< 10 % / 10 %–25 % / 25 %–50 % / > 50 %) du chiffre d'affaires.