

Formulaire d'enregistrement UUM/DS (Note explicative)

A. Enregistrement des utilisateurs dans UUM/DS (sections 1-4) :

Au Luxembourg l'enregistrement dans le système UUM/DS, peut se faire à 3 niveaux:

1. Au niveau de l'opérateur économique lui-même agissant pour son propre compte :

Identification de l'opérateur économique (cette information est à renseigner obligatoirement)

Nom :				
Numéro matricule :				
Numéro d'identification TVA :				
Numéro EORI :				
Matricule représentant en douane ¹ :				
N° :		Rue :		
Code pays :		Code postal :	Localité :	
Tél :			E-mail :	

OPTION 1 :

L'OE peut choisir d'enregistrer **uniquement** sa société dans UUM/DS. Dans ce contexte, l'OE opte pour un compte unique basé sur le numéro EORI de la société.

Cela veut dire, qu'il existe un nom d'utilisateur + un mot de passe associés à la société et il incombe à l'OE de décider s'il veut transférer les détails du compte à ses employé(e)s.

Dès lors, l'OE remplit les sections 1 et 3 du formulaire d'enregistrement.

2. Soit au niveau du représentant en douane agissant pour le compte de l'OE :

Délégation pour un représentant en douane (cette information est à renseigner uniquement si l'OE veut se faire représenter)

Nom :				
Numéro matricule :				
Numéro d'identification TVA :				
Numéro EORI :				
Matricule représentant en douane ¹ :				
Rôle ² :				
N° :		Rue :		
Code pays :		Code postal :	Localité :	
Tél :			E-mail :	

OPTION 2 :

L'OE peut choisir de mandater un représentant en douane agissant pour son compte lors du processus de demande et d'autorisation d'une décision douanière.

Dès lors, l'OE remplit les sections 1, 2 et 3 du formulaire d'enregistrement.

Même si l'OE indique un représentant en douane dans la section 2 du formulaire, c'est uniquement sur demande formelle du représentant en douane que l'enregistrement dans UUM/DS sera lancé.

3. Soit au niveau de l'employé(e) agissant pour le compte de l'OE :

Mandat pour employé(e)s (cette information est à renseigner uniquement si l'OE souhaite allouer des droits d'accès individuels à ses employé(e)s)

	Nom	Prénom	Adresse e-mail	eIDAS/Luxtrust
1				
2				
3				
4				
5				

OPTION 3 :

Au-delà, l'OE peut choisir d'enregistrer ses employé(e)s dans UUM/DS. Dans ce contexte, l'OE opte pour des comptes individuels basés sur le certificat Luxtrust de ses employé(e)s.

Cela veut dire qu'il existe un nom d'utilisateur + un mot de passe associés à chaque employé(e) désigné(e) à utiliser le nouveau système.

Dès lors, l'OE remplit les sections 1, 3 et 4 du formulaire d'enregistrement.

Il est à noter que l'OE n'est pas obligé d'identifier ses employé(e)s dans UUM/DS via certificats LUXTRUST s'il opte pour un compte unique.

B. Personne(s) de contact (section 3) :

Personne(s) de contact

Personne responsable de la société du demandeur ou exerçant le contrôle sur sa gestion

(eIDAS/Luxtrust et Rôle sont à renseigner uniquement si la personne concernée doit être enregistrée dans UUM&DS)

Nom :	
Prénom :	
Qualité :	
Tél :	
E-mail :	
eIDAS/Luxtrust :	
Rôle ² :	

Les personnes de contact sont à renseigner obligatoirement ! Si l'OE opte pour un compte unique via le numéro EORI de sa société, le champ eIDAS/Luxtrust n'est pas à remplir.

C. Gestion des délégations et attribution des rôles :

Bien que la création des utilisateurs dans UUM/DS est réalisée par l'ADA, **la gestion des délégations et l'attribution des rôles dans UUM/DS est à la charge de l'OE lui-même** [mandats → employé(e)s ; délégation → représentant en douane].

La création des utilisateurs dans UUM/DS se fera sur base des informations fournies dans les sections 1, 3 et 4 du formulaire de demande.

Dashboard ←

Delegations

View

Add

Delegation:

Name: *

Type of delegation: *

Description: *

Delegator: legally representing EORI LU11359127 Administration des douanes et accises - LU

Valid from: * 05-10-2017

Valid to: *

Delegated business profiles

Dans UUM/DS, l'OE est tenu d'assigner un des rôles suivants aux utilisateurs :

- CUST_CONSULTATIVE – ce rôle permet uniquement la consultation des informations liées à l'OE ;
- CUST_ADMINISTRATIVE – ce rôle permet la préparation et la gestion des demandes sans pouvoir les soumettre ;
- CUST_EXECUTIVE – ce rôle est le même que le rôle 'Administratif' + la soumission des demandes ainsi que la gestion des autorisations

Add business profile:

Select a business profile

Select a business profile

CUST_ADMINISTRATIVE
[Customs administrative profile]

CUST_CONSULTATIVE
[Customs consultative profile]

CUST_EXECUTIVE
[Customs executive profile]

D. Signature(s) :

Tenant compte du fait que l'OE définit le champ d'application ainsi que le niveau d'accès à UUM/DS, il est indispensable qu'une personne ayant le droit d'engager la société signe le formulaire d'enregistrement.

Il s'ensuit que le formulaire de demande ne sera pris en considération que s'il est dûment signé par la/les personne(s) agissant pour la personne morale et ayant le droit à engager la société tel que défini au **Registre de Commerce et des Sociétés (RCS)** !

Si le formulaire de demande n'est pas signé électroniquement, le/les noms des signataires sont à indiquer.

La demande ne sera prise en considération que si elle est dûment signée par la/les personne(s) agissant pour la personne morale et ayant le droit à engager la société tel que défini au Registre de Commerce et des Sociétés (RCS).

Fait à , le

(Nom(s) & Signature(s))