
FiMiS User Guide for CTRCSR Surveys (version 09/2025)

Inhoudstafel

1.	Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS	3
2.	Inlogprocedure op FiMiS	3
3.	My eDossier	3
4.	Surveys & sections	4
5.	Indienen van een survey	5
5.1.	Manuele gegevensinvoer.....	5
5.1.1.	Gegevens invullen.....	5
5.1.2.	Optie “Load Last Submitted Survey”	6
5.1.3.	Optie “Nihil”	6
5.1.4.	Gegevens opslaan en valideren	7
5.1.5.	Gegevens indienen	8
5.2.	Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand.....	8
5.2.1.	XML-bestand opladen	8
5.2.2.	Gegevens indienen	10
6.	XML-protocol	10
6.1.	DeclarationReport.....	11
6.2.	Administration	11
6.3.	Report.....	11
6.3.1.	Surveycode en periode	12
6.3.2.	De gegevens (algemeen)	12
6.3.3.	Numerieke gegevens	13
6.3.4.	Tekst of karakterstring	14
6.3.5.	Datum	14
6.3.6.	Booleans.....	14
6.3.7.	Keuzelijst.....	15
6.3.8.	Optie nihil	15
7.	Exporteren van een survey	15



8. Wat doen bij vragen of problemen?..... 16

1. Voorafgaandelijk aan het gebruik van FiMiS

Om toegang te verkrijgen tot FiMiS dient elke gebruiker over een persoonlijk certificaat te beschikken. Een persoonlijk certificaat wordt u toegekend door een erkende derde partij. De volgende certificaten komen hiervoor in aanmerking:

- Een Belgische elektronische identiteitskaart (**Belgium eID**¹);
- Een PersonalSign 3 Pro-certificaat van **GlobalSign**²;
- Een **Isabel 6**-smartcard³.

Het certificaat dient overeenkomstig de richtlijnen van de verstrekker geïnstalleerd te worden op de computer die zal gebruikt worden voor FiMiS. Voor verdere informatie verwijzen we u door naar website van de verstrekker van het gekozen certificaat.

Het certificaat is persoonlijk, d.w.z. dat meerdere certificaten nodig zijn indien meerdere personen binnen een bedrijfsrevisorenkantoor zich met het beheer van FiMiS bezighouden.

2. Inlogprocedure op FiMiS

U kunt nu kiezen uit twee authenticatiemethoden:

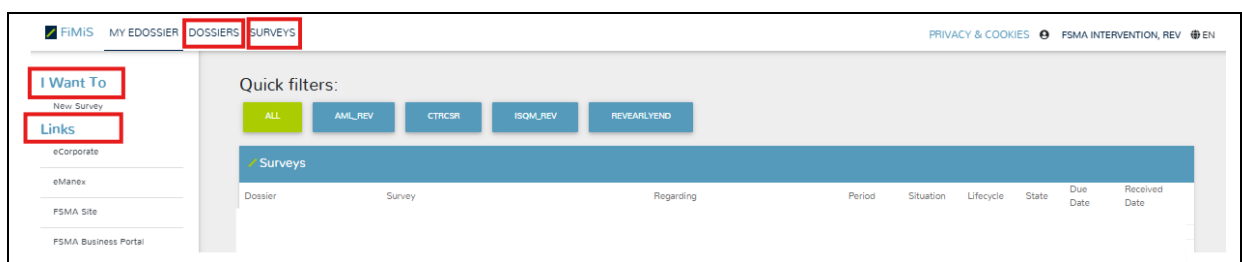
- **CSAM**: authenticatie via het CSAM-platform⁴ en itsme[®] of een eID-kaartlezer
- **CERTIFICAAT**: authenticatie met een GlobalSign- of Isabel-certificaat

In deze handleiding '[User Guide for Strong Authentication](#)'¹ vindt u uitleg en instructies over de nieuwe inlogprocedure.

3. My eDossier

Het "My eDossier"-scherm geeft u een overzicht van de dossiers en surveys waartoe u toegang heeft.

Figuur 1: My eDossier



Dit scherm bestaat uit vier luiken:

- **I want to**: beschikbare acties;
- **Links**: links naar andere FSMA-sites;
- **Dossiers**: alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid;

¹ Zie <http://eid.belgium.be> voor meer informatie.

² Zie <https://shop.globalsign.com/nl-nl/belgische-overheidsdiensten> voor meer informatie.

³ Zie <https://www.isabel.eu/nl/multibanking/egovernment.html> voor meer informatie.

⁴ Zie <https://sma-help.bosa.belgium.be/nl> voor meer informatie.

- **Surveys:** de rapporteringverplichtingen van alle entiteiten waarvoor u als contactpersoon werd aangeduid.

Met de functie “Snelfilters” krijgt u zicht op alle Surveys of kan u inzoomen op slechts één type Survey waarvoor u bent aangesteld als contactpersoon.

4. Surveys & sections

Een survey is een rapporteringsverplichting voor een gecontroleerde entiteit en wordt gekenmerkt door volgende informatie:

- **Dossier:** de entiteit waarop de rapportering betrekking heeft (bedrijfsrevisor-natuurlijk persoon of bedrijfsrevisorenkantoor);
- **Survey:** de code van de survey (vb. **CTRCSR** voor de Auditors Annual Cartography);
- **Lifecycle:** geeft de voortgang van de rapportering weer. Er zijn twee mogelijke waarden:
 - **Open:** de survey is open en kan worden ingevuld/gewijzigd;
 - **Closed:** de survey is gesloten en kan niet meer worden gewijzigd;
- **State:** geeft de staat van de rapportering weer. Er zijn vijf mogelijke waarden:
 - **Initial:** de survey is leeg, er is nog geen enkel gegeven ingebracht;
 - **Error:** er zitten (kritieke) fouten in de ingebrachte gegevens in één of meerdere secties van de survey;
 - **OK:** de invoer voldoet op alle punten en voor alle secties aan de validatieregels en er zijn geen aandachtspunten meer;
- **Period:** de periode waarop de rapportering betrekking heeft;
- **Due date:** uiterste datum waarop de gegevens dienen te worden gerapporteerd;
- **Received date:** datum waarop de gegevens werden ingebracht.

Een survey bestaat doorgaans uit verschillende delen of secties.

De CTRCSR Survey is onderverdeeld in vijf secties:

1. Identificatie van de kennisgever
2. Samenstelling van de kennisgever
3. Werkzaamheden van de kennisgever
4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen
5. Strijd tegen witwassen van geld en financiering van terrorisme

Figuur 2: Sections of CTRCSR Survey

Resultaten								
Dossier	Survey	Betreft	Positie	Lifecycle	Status	Periode	Deadline	Ontvangen
- FIMIS 1	CTRCSR			Open	Error	31/12/2023		
		1. Identificatie van de kennisgever			Ok	31/12/2023		17/06/2024
		2. Samenstelling van de kennisgever			Ok	31/12/2023		17/06/2024
		3. Werkzaamheden van de kennisgever			Error	31/12/2023		17/06/2024
		4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen			Nihil	31/12/2023		17/06/2024
		5. Strijd tegen witwassen van geld en financiering van terrorisme			Ok	31/12/2023		17/06/2024
Items per page: 20								1 - 1 of 1

5. Indienen van een survey

De elektronische overlegging van een rapportering gebeurt - naar keuze van de gebruiker - ofwel via manuele gegevensinvoer in een interactief formulier, dat de verwerking van de gegevens in elke rapporteringstabel mogelijk maakt, ofwel door het opladen van een gestandaardiseerd XML-bestand overeenkomstig een technisch protocol (zie hoofdstuk 6 hieronder).

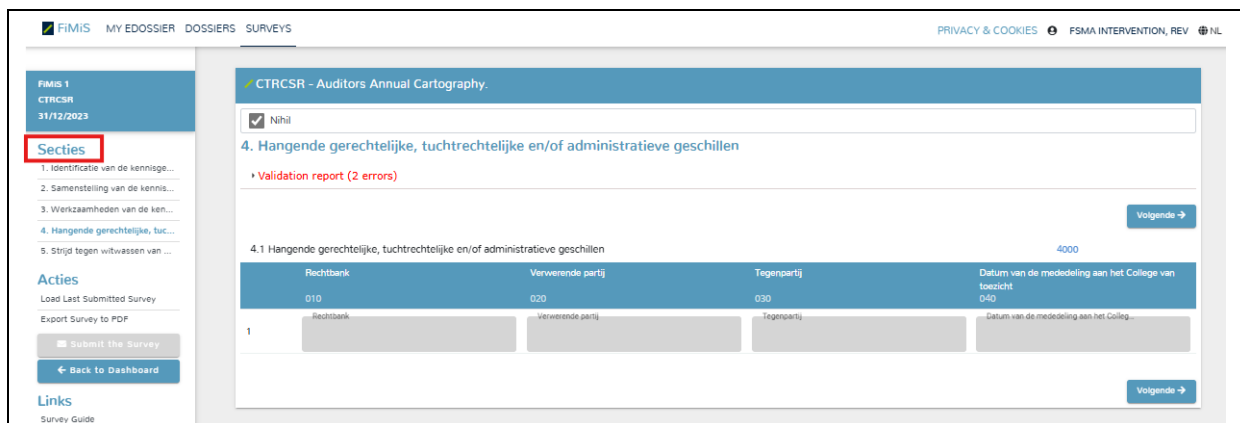
5.1. Manuele gegevensinvoer

5.1.1. Gegevens invullen

Om de gegevens via een interactief formulier in te voeren, klik op de Survey of rechtstreeks op de gewenste sectie (zie figuur 2 hierboven) en vul de gevraagde gegevens in.

Eenmaal de Survey geopend, hoeft u niet meer terug te keren naar het vorige scherm om naar een andere sectie te gaan. De lijst met secties blijft beschikbaar in het linkervenster op uw scherm (zie figuur 3 hieronder).

Figuur 3: List of sections available in the left column



Rechtbank	Verwerende partij	Tegenpartij	Datum van de mededeling aan het College van toezicht
010	020	030	040

Binnen elke sectie zijn enkel de omkaderde cellen toegankelijk voor invoer. De andere cellen zijn vergrendeld en bevatten formules (meestal velden met (sub)totalen). Berekende bedragen verschijnen pas nadat u de operatie “Validate & Save” heeft uitgevoerd. Navigeren binnen een sectie kan u naar keuze met de muis of de tab-toets.

De in te vullen informatie kan verschillend van aard zijn:

- **Bedragen:** bedragen kunnen positief of negatief zijn en worden getoond met cijfers na de komma⁵;
- **Aantallen:** aantallen zijn steeds positieve getallen;
- **Percentages:** percentages moeten op de volgende manier worden ingevuld: 7,2 stelt 7,20 % voor. Percentages kunnen positief of negatief zijn en worden steeds getoond met twee decimalen;
- **Tekst of karakterstring**
- **Datum**

⁵ Merk op dat u voor de komma in decimale getallen, enkel de kommatoets op het letterklavier kan gebruiken. De kommatoets op het cijferklavier geeft een scheidingspunt voor duizendtallen. U mag zelf kiezen of u al dan niet een scheidingspunt gebruikt bij het invoeren van duizendtallen.

- **Booleans:** booleans hebben slechts twee mogelijke waarden: Yes of No (True of False);
- **Keuzelijst:** de gebruiker kiest een waarde uit de lijst. Er zijn twee types van lijsten. De Survey CTRCSR stelt alleen gesloten lijsten: u bent verplicht een bestaande waarde uit de lijst te kiezen.

5.1.2. Optie “Load Last Submitted Survey”

Met FiMIS kunnen bepaalde gegevens worden gedownload die de gebruiker bij de rapportering over het vorige boekjaar heeft ingevuld en ingediend.

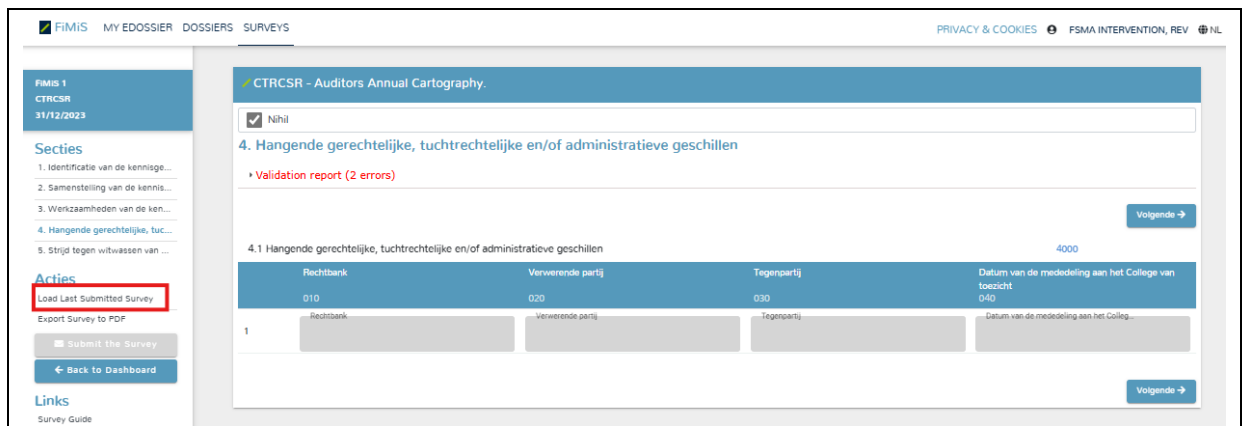
Voor de CTRCSR Survey, zijn dit de gegevens van Hoofdstuk 3.2 ‘Detailinformatie over de wettelijke controleopdrachten van de jaarrekening’.

Die gegevens downloaden kan eenvoudigweg door in het linkervenster op uw scherm te klikken op Load Last Submitted Survey (zie figuur 4 hieronder).

U krijgt de volgende boodschap: “Deze actie zal al de huidige waardes van de survey verwijderen. Bent u zeker?”. Klik op “OK”.

Voor de CTRCSR Survey worden enkel de gegevens gedownload van hoofdstuk 3.2 ‘Detailinformatie over de wettelijke controleopdrachten van de jaarrekening’. Dit zal niets wijzigen aan de gegevens die u al zou hebben ingevuld in andere secties of hoofdstukken van de huidige Survey. Die worden niet gewist of overschreven.

Figuur 4: Load Last Submitted Survey



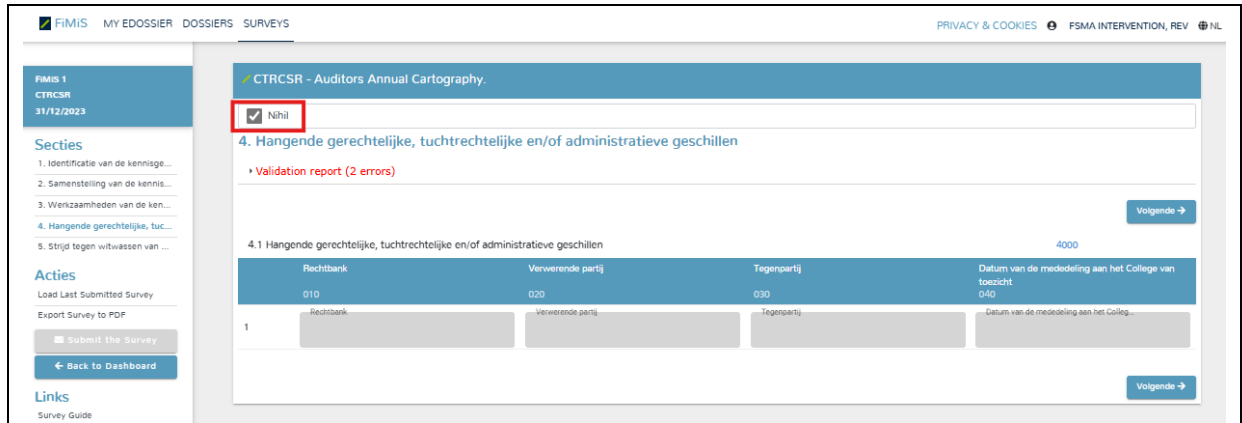
5.1.3. Optie “Nihil”

Deze optie is van toepassing op het geheel van een sectie.

Wat betreft Sectie 3, 4 en 5 van de Survey CTRCSR, zou het kunnen dat de kennisgever geen informatie heeft om te rapporteren en de optie “Nihil” aanduidt (zie figuur 5 hieronder). Hiermee verklaart de kennisgever niet te beschikken over te rapporteren gegevens voor de hoofdstukken van deze sectie(s).

Het systeem zal u eerst wel om een bevestiging vragen omdat na bevestiging de gegevens van die sectie zullen worden verwijderd en de sectie vervolgens in de modus "enkel lezen" wordt gezet. Indien u later de "nihil" optie terug uitvinkt kan u opnieuw in die sectie schrijven.

Figuur 5: Nihil option



5.1.4. Gegevens opslaan en valideren

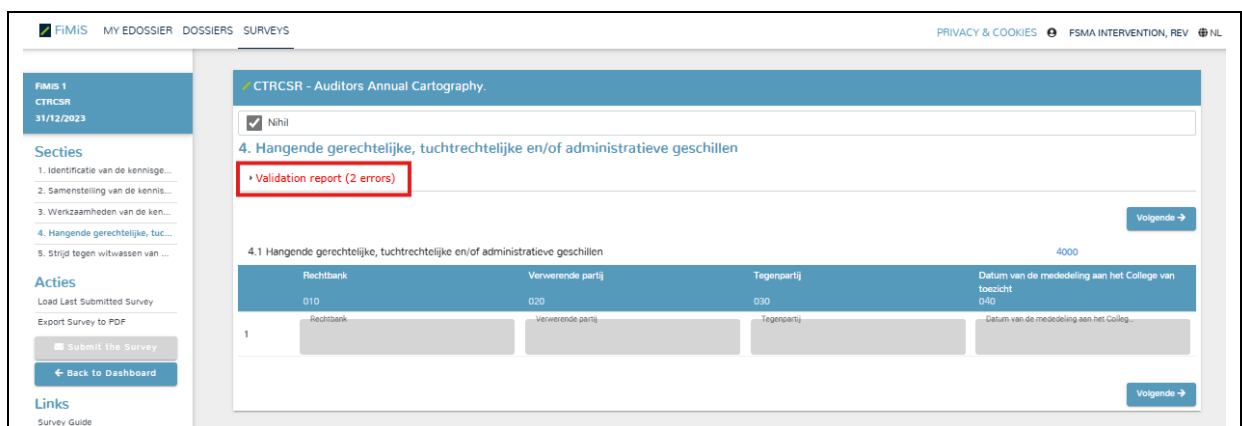
Om de gegevens op te slaan en te valideren, volstaat het om bovenaan of onderaan te klikken op **“Validate & Save”**. Via de actie **“Revert to last saved”** kan u terugkeren naar de laatst bewaarde situatie. Alle wijzigingen na de laatste bewaring worden dan genegeerd.

Als u voor een sectie de optie **“Nihil”** heeft aangevinkt, wordt de informatie automatisch opgeslagen en gevalideerd. U hoeft dus niet meer op **“Validate & Save”** te klikken.

De validatie gebeurt steeds voor de volledige rapportering. In deze context worden alle secties samen als een geheel beschouwd. De informatie wordt steeds opgeslagen, los van het al dan niet welslagen van de validatie.

Wanneer bij de validatie fouten worden ontdekt, verschijnt de waarschuwing **“Validation report”** in het rood. U kan dat validation report aanklikken om detailinformatie over de fouten of waarschuwingen te verkrijgen (zie figuur 6 hieronder).

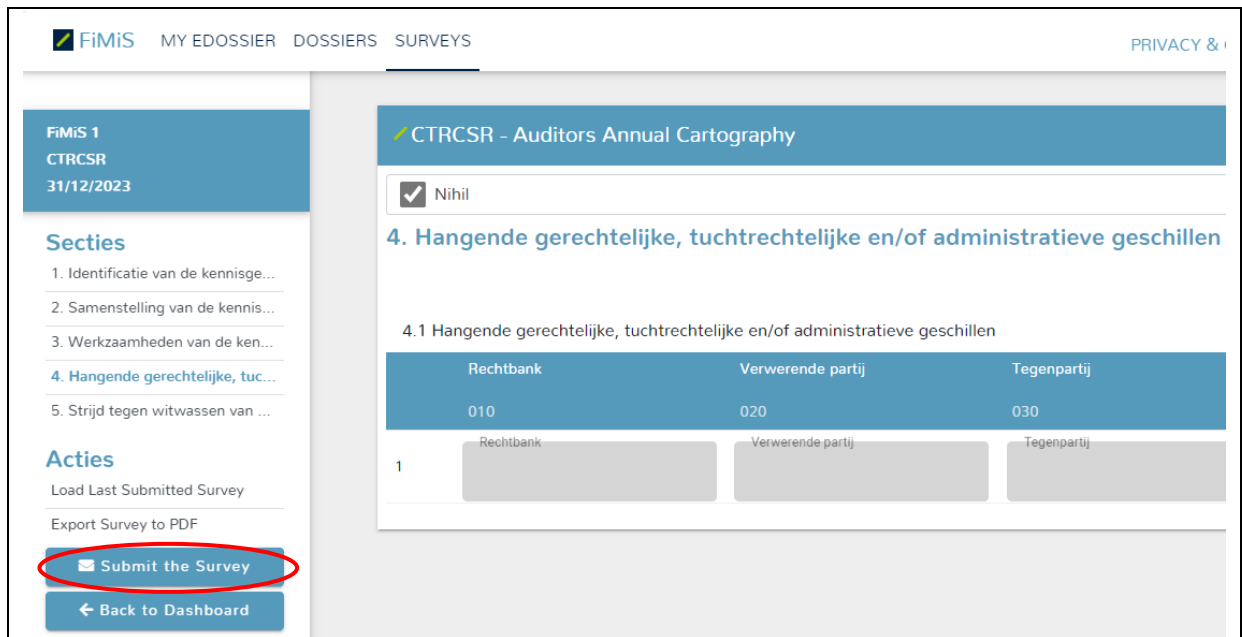
Figuur 6: Validation report



5.1.5. Gegevens indienen

Na het inbrengen van alle gegevens van iedere sectie van de survey dient u de rapportering nog af te sluiten. Hiervoor klikt u op de knop "Submit the survey" in het linkermenugedeelte van de pagina (zie figuur 7 hieronder).

Figuur 7: Submit the survey



Deze actie is enkel mogelijk indien aan alle kritische validatieregels is voldaan.

Na het afsluiten van de rapportering kan deze niet meer worden gewijzigd (tenzij op uitdrukkelijk en gemotiveerd verzoek aan het College).

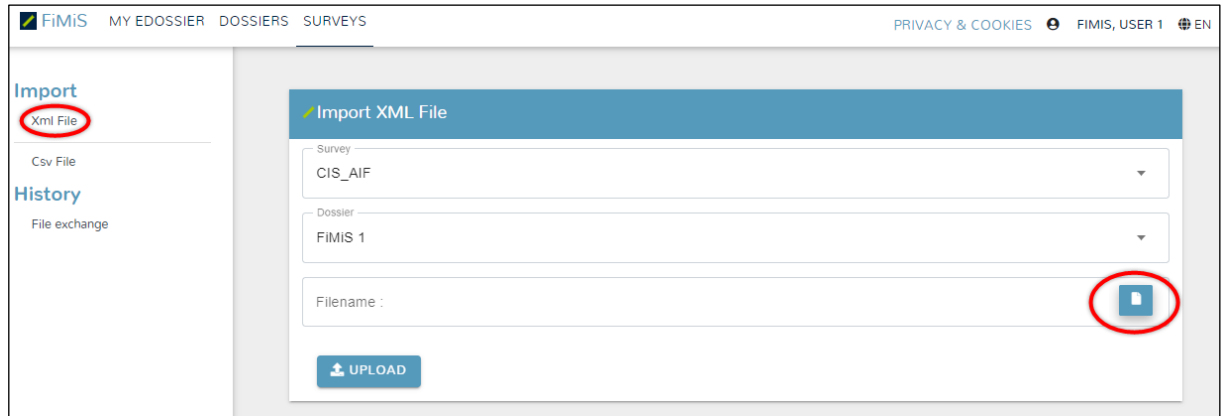
5.2. Upload van een gestandaardiseerd XML-bestand

Deze actie biedt een alternatief voor de manuele invoer. Indien de gevraagde informatie rechtstreeks uit uw informatiesysteem kan gehaald worden, kan u deze in een standaard XML-formaat plaatsen om op deze manier de survey te vervolledigen. Het XML-bestand moet wel beantwoorden aan de specificaties beschreven in hoofdstuk 6 hieronder.

5.2.1. XML-bestand opladen

Klik in het linkermenugedeelte van de pagina op "XML File", selecteer de survey en het dossier en klik vervolgens op het blauwe bestandsicoontje in het veld "Filename" om het XML-bestand te selecteren (zie figuur 8 hieronder).

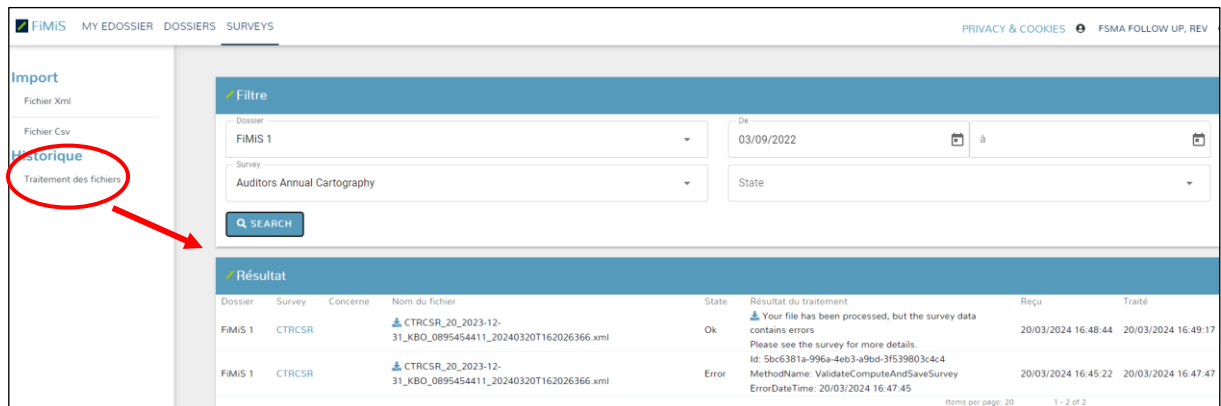
Figuur 8: Import XML-file



Nadat u het gewenste bestand heeft geselecteerd, klikt u op “Upload” om het op te laden.

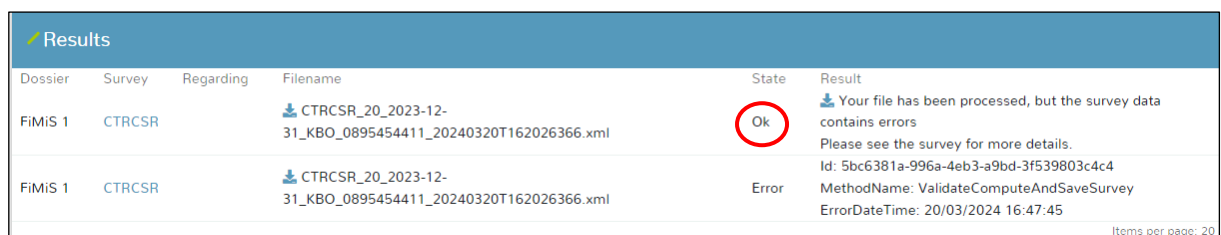
Als er formaatfouten worden gedetecteerd bij het importeren van uw XML-bestand, verschijnt er een rapport over bestandsuitwisseling onder de optie “Uitwisseling bestanden” (*file exchange*) in het linkermenugedeelte van de pagina (zie figuur 9 hieronder).

Figuur 9 : File exchange



Zodra u eventuele formaatfouten in uw XML-bestand hebt gecorrigeerd, uploadt u het gecorrigeerde bestand opnieuw. Als alle formaatfouten zijn gecorrigeerd, geeft het rapport over bestandsuitwisseling de status “Ok” weer en worden uw gegevens in de toepassing geladen (zie figuur 10 hieronder).

Figuur 10 : File exchange State Ok



Aldus opgeladen informatie wordt automatisch opgeslagen en gevalideerd.

Via de optie voor manuele gegevensinvoer kunnen eventuele validatiefouten worden geconsulteerd en kan informatie worden gewijzigd (zie hoofdstuk 5.1 hierboven).

5.2.2. Gegevens indienen

De informatie die via een XML-bestand werd opgeladen, wordt in principe pas als definitief beschouwd als ze expliciet is ingediend via de actie "Submit the survey" in de optie voor manuele gegevensinvoer (zie hoofdstuk 5.1.5 hierboven).

6. XML-protocol

De structuur van het XML-bestand wordt in dit hoofdstuk beschreven.

De algemene structuur van het XML-bestand ziet er als volgt uit:

```
<?xml version="1.0" ?>
<DeclarationReport xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
  <Administration>
    ...
  </Administration>
  <Report>
    ...
  </Report>
  <Report>
    ...
  </Report>
</DeclarationReport>
```

Het XML-protocol maakt gebruik van tags om concepten af te bakenen. De beschrijving van een concept wordt afgebakend door een begin- en eindtag. De algemene tags die binnen het XML-protocol worden gebruikt, staan opgesomd in onderstaande tabel. Voor elke tag wordt weergegeven of deze verplicht is, en of deze één of meerdere keren kan voorkomen. In de hiernavolgende hoofdstukken worden deze tags meer gedetailleerd beschreven.

Tag	Beschrijving	Verplicht/Optioneel	Herhaling
DeclarationReport	Root- of basiselement van XML-bestand	Verplicht	Uniek
Administration	Beschrijving van de algemene context van de rapportering	Verplicht	Uniek
Report	De werkelijk gerapporteerde gegevens	Verplicht	Meervoudig

6.1. DeclarationReport

De DeclarationReport-tag is de root of het basiselement van een XML-bestand en komt slechts éénmaal voor.

Voorbeeld:

```
<DeclarationReport xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns="http://www.onegate.eu/2010-01-01">
```

6.2. Administration

De Administration-tag identificeert de rapporterende entiteit waarvoor wordt gerapporteerd.

Voorbeeld:

```
<Administration creationTime="2023-09-29T15:51:31:847">
  <From declarerType="KBO">0100200300</From>
  <To>FSMA</To>
  <Domain>REV</Domain>
  <Response feedback="true">
    <Email>a.declarer@companies.be</Email>
    <Language>EN</Language>
  </Response>
</Administration>
```

De kennisgever wordt geïdentificeerd door middel van:

- ofwel zijn KBO-nummer:

Voorbeeld: <From declarerType="KBO">0100200300</From>

- ofwel zijn IBR-code (alleen voor de natuurlijke personen):

Voorbeeld: <From declarerType="IBR-IRE">A00000</From>

6.3. Report

De Report-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens, waarvoor de algemene principes hieronder kort worden beschreven. Voor meer gedetailleerde informatie hierover (lijst van velden en bijhorende datatypes) wordt verwezen naar de Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography.

Voorbeeld:

```
<Report code="CTRCRSR" date="2023-12-31">
  <Data form="CTRCRSR2" action="replace">
    <Item>
      <Dim prop="RUB">2000</Dim>
      <Dim prop="COL">010</Dim>
      <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
    </Item>
```

```

        <Item>
            <Dim prop="RUB">2200</Dim>
            <Dim prop="COL">010</Dim>
            <Dim prop="KEY">1</Dim>
            <Dim prop="VALSTRING">A00000</Dim>
        </Item>
    </Data>
</Report>

```

6.3.1. Surveycode en periode

De hoofding van de report-tag dient de surveycode en de verslagperiode te bevatten (formaat JJJ-MM-DD).

Voorbeeld:

```

<Report code="CTRCRSR" date="2023-12-31">
...
</Report>

```

6.3.2. De gegevens (algemeen)

De data-tag bevat de werkelijk gerapporteerde gegevens voor een sectie:

```

<Data form="CTRCRSR2" >
    <Item>
        ...
    </Item>
    ...
    <Item>
        ...
    </Item>
</Data>

```

De code van de sectie is opgenomen in de property "form".

Elke item-tag bestaat telkens uit een code en de waarde van de informatie, te rapporteren overeenkomstig haar type.

Eigenschap	Omschrijving	Waardedomein
RUB	Code van de rubriek	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography)
COL	Code van de kolom	Lijst van de in de tabellen vermelde codes (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography)
KEY	De volgorde in een lijst	Natuurlijk getal beginnend vanaf 0 voor het eerste gegeven van de lijst

VALNUM	Gegevens van het type Numeriek	Bedrag, aantal of percentage
VALSTRING	Gegevens van het type Tekst	Vrije invoer
DATE	Gegevens van het type Datum	Datum
VALBOOL	Gegevens van het type Boolean	Ja/Nee
VALLIST	Gegevens van het type Lijst	Keuze-element uit een voorgedefinieerde lijst of nieuw bijkomend element

Opmerking: de eigenschap “KEY” moet worden gebruikt om de volgorde in een lijst aan te duiden. Dat houdt in dat alle elementen van éénzelfde lijn hetzelfde volgordenummer zullen hebben. Dat nummer is incrementeel van 0 tot n.

Voorbeeld voor de 4de lijn voor kolom 130 bij vraag 3200:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3200</Dim>
  <Dim prop="COL">130</Dim>
  <Dim prop="KEY">3</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">160500.00</Dim>
</Item>
```

6.3.3. Numerieke gegevens

Numerieke gegevens worden gekoppeld aan de VALNUM-eigenschap. Het kan gaan om:

Aantallen: zijn steeds positieve gehele getallen;

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">3</Dim>
</Item>
```

Bedragen: zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Het decimale scheidingsteken dat u dient te gebruiken, is een punt;

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">3330</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">100.00</Dim>
</Item>
```

Percentages: zijn decimale getallen die positief of negatief kunnen zijn. Ook hier worden de decimalen gescheiden door een punt. Percentages moeten op de volgende manier ingegeven worden:

- 150% = 1.5

- 8,74% = 0.0874
- -5% = -0.05

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">5063</Dim>
  <Dim prop="VALNUM">0.05</Dim>
</Item>
```

6.3.4. Tekst of karakterstring

Tekstgegevens worden gekoppeld aan de VALSTRING-eigenschap.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">010</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="VALSTRING">XYW</Dim>
</Item>
```

6.3.5. Datum

Een datum wordt gekoppeld aan de DATE-eigenschap. Gebruik hierbij het formaat YYYY-MM-DD.

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">4000</Dim>
  <Dim prop="COL">040</Dim>
  <Dim prop="KEY">1</Dim>
  <Dim prop="DATE">2022-01-04</Dim>
</Item>
```

6.3.6. Booleans

Booleans zijn gekoppeld aan de VALBOOL-eigenschap. Ze hebben slechts twee mogelijke waarden:

- 0 voor Neen of False
- 1 voor Ja of True

Voorbeeld:

```
<Item>
  <Dim prop="RUB">2200</Dim>
  <Dim prop="COL">070</Dim>
  <Dim prop="KEY">0</Dim>
  <Dim prop="VALBOOL">1</Dim>
</Item>
```

6.3.7. Keuzelijst

Een waarde uit een keuzelijst wordt gekoppeld aan de VALLIST-eigenschap. De vermelde waarde is de code van het geselecteerde element (zie Gebruikershandleiding van de Auditors Annual Cartography).

Voorbeeld:

```
<Item>  
<Dim prop="RUB">2210</Dim>  
  <Dim prop="COL">030</Dim>  
  <Dim prop="KEY">1</Dim>  
  <Dim prop="VALLIST">Employee</Dim>  
</Item>
```

6.3.8. Optie nihil

Als u geen informatie mee te delen heeft en voor zover deze optie toegelaten is, kan u de nihil-tag gebruiken.

Voor de Survey CTCRSR is de optie geactiveerd voor de secties CTCRSR3, CTCRSR4 en CTCRSR5.

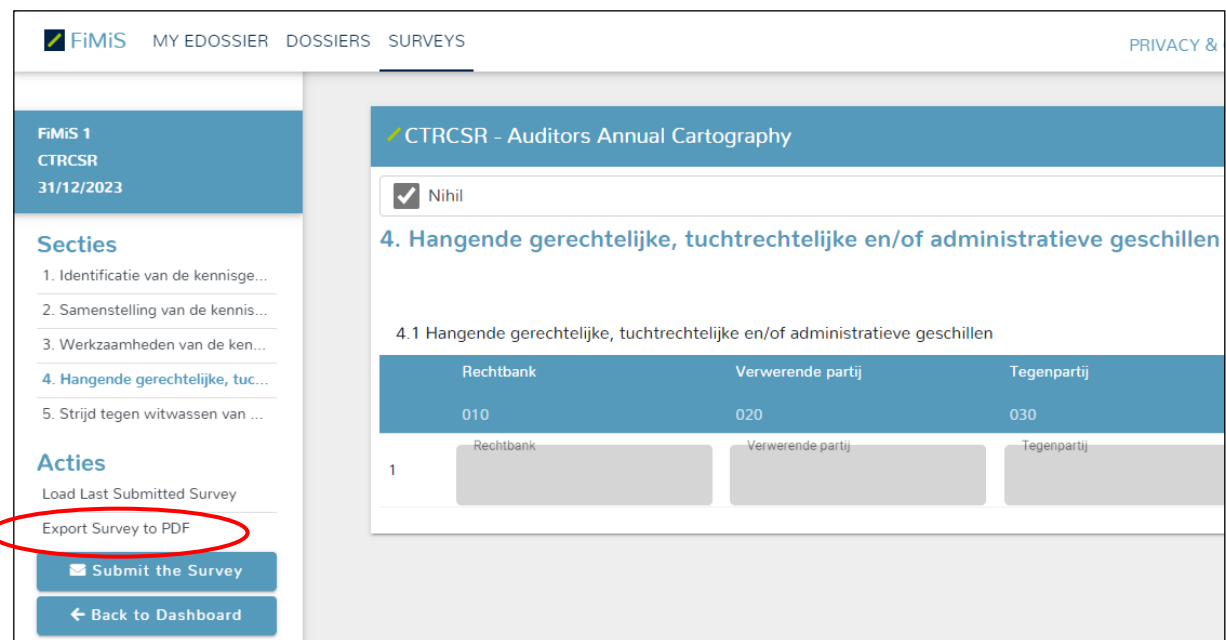
Voorbeeld:

```
<Data form="CTCRSR4" action="nihil"/>
```

7. Exporteren van een survey

De actie "Export to PDF" in het linkermenu gedeelte van de pagina (zie figuur 11 hieronder) laat u toe om alle secties van een survey te exporteren naar een PDF-bestand.

Figuur 11: Export survey



The screenshot shows the FIMIS user interface. The top navigation bar includes 'FIMIS', 'MY EDOSSIER', 'DOSSIERS', 'SURVEYS', and 'PRIVACY &'. The main content area is titled 'CTCRSR - Auditors Annual Cartography' and features a 'Nihil' option with a checked checkbox. Below this, there is a section for '4. Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen', with a sub-section '4.1 Hangende gerechtelijke, tuchtrechtelijke en/of administratieve geschillen'. A table is displayed with columns for 'Rechtbank', 'Verwerende partij', and 'Tegenpartij', and rows for '010', '020', and '030'. The left sidebar menu contains 'Secties' and 'Acties'. The 'Acties' section includes 'Load Last Submitted Survey' and 'Export Survey to PDF', which is circled in red. At the bottom of the sidebar are buttons for 'Submit the Survey' and 'Back to Dashboard'.



8. Wat doen bij vragen of problemen?

Bij technische vragen of problemen neemt u best contact op met de Service desk van de FSMA (via tel. +32 2 220 53 88 of via e-mail: ServiceDesk@fsma.be). Indien u de Service desk via e-mail contacteert voor technische problemen, voeg dan desgevallend eventueel ook een screenshot toe van het scherm waarop het probleem zich voordoet en/of de eventuele foutboodschap die u te zien krijgt.

Voor inhoudelijke vragen over de rapportering, kan u contact opnemen met het secretariaat-generaal van de BAOB via e-mail: info@ctr-csr.be.
