

CONNECT

VOLLEDIGE AFKOOP
GEBRUIKERSHANDLEIDIN

A WEALTH *of* DIFFERENCE

utmost[™]
WEALTH SOLUTIONS

Utmost Wealth Solutions is de merknaam die door een aantal Utmost bedrijven wordt gebruikt. Dit document is uitgegeven door Utmost Luxembourg S.A.

3

VERZOEK TOT AFKOOP -
SNELSTARTGIDS

4

INITIËREN VAN EEN
AFKOOPSTRANSACTION

5

VOORBEELD VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP
MENU

6

VOORBEELD VAN DE
TRANSACTIONSTATUS MENU

7

INVULLEN VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP -
DETAILS VAN DE POLIS

8

INVULLEN VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP
- GEGEVENS VAN DE
VERZEKERINGSNEMER(S)

9

INVULLEN VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP
- WOONADRES VAN DE
VERZEKERINGSNEMER(S)

10

INVULLEN VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP
- AEOI (AUTOMATISCHE
UITWISSELING VAN
INFORMATIE)

11

INVULLEN VAN EEN
VERZOEK TOT AFKOOP
- INDICATIEVE
AFKOOPWAARDE

12

INVULLEN VAN
EEN VERZOEK TOT
AFKOOP - GEGEVENS
BANKVERBINDING

13

INVULLEN VAN
EEN VERZOEK TOT
AFKOOP - GEGEVENS
BANKVERBINDING

14

INVULLEN VAN
EEN VERZOEK TOT
AFKOOP - GEGEVENS
BANKVERBINDING

15

BIJKOMENDE
AFKOOPINSTRUCTIES

16

VEREISTE DOCUMENTATIE

17

VEREISTE
HANDTEKENING(EN)

18

VEREISTE
HANDTEKENING(EN)

19

OPVOLGING VAN DE
TRANSACTION

VERZOEK TOT AFKOOP - SNELSTARTGIDS

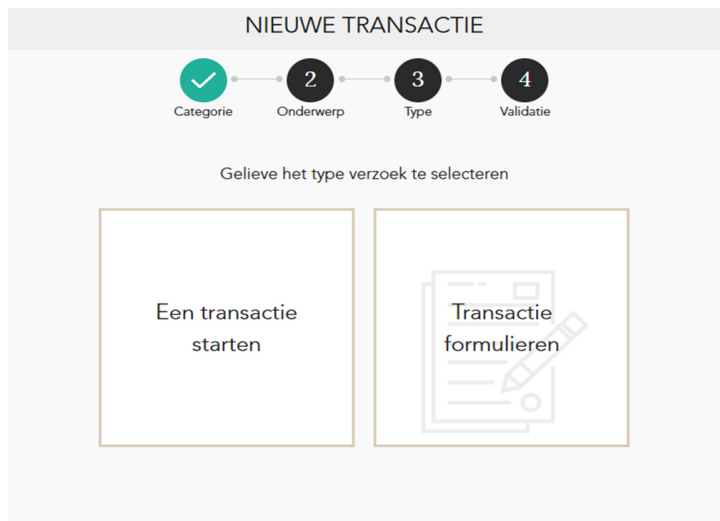
1. Open de polis waarvoor u een afkoop wilt aanvragen.
2. Selecteer "Nieuwe transactie" → "Een transactie starten" → "Afkoop."
3. Controleer de Verzekeringnemer, het woonadres en bevestig dat de AEol-zelf-certificering nog steeds correct en geldig is.
4. Verificatie Indicatieve afkoopwaarde.
5. Selecteer bestaande bankrekeningen of maak bestemmingsrekeningen aan.
6. Selecteer "Een andere rekening toevoegen" om een andere rekening toe te voegen of "OK" om verder te gaan.
7. Indien nodig, voeg aanvullende afkoopsinstructies toe en selecteer de reden voor afkoop.
8. Upload de vereiste documenten.
9. Onderteken het verzoek tot afkoop elektronisch door de code in te voeren die u op het in **Connect** opgeslagen gsm-nummer heeft ontvangen.
10. Verzend.
11. Stuur het oorspronkelijke Polis Overzicht en eventuele aanvullingen terug indien van toepassing.

INITIËREN VAN EEN AFKOOPTRANSACTIE

Hier zijn twee manieren om in **Connect** een afkooptransactie op een polis te starten:

1.

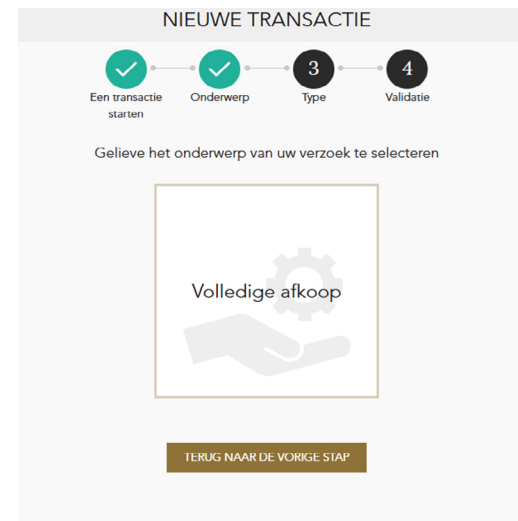
Vanop het Dashboard



- Ga naar "Mijn Dashboard" op de **Connect** homepage.
- Selecteer "Nieuwe transactie."
- Selecteer "Een transactie starten."
- Selecteer "Afkoop."
- Voer de gegevens in van de polis waarvoor u de afkoop wilt verwerken.
- Bevestig door op "Volgende" te klikken.

2.

Vanuit een specifieke polis



- Wanneer u een specifieke polis raadpleegt, kunt u op de onderkant van het scherm, op de knop "Nieuwe transactie" klikken.
- Selecteer "Een Transactie starten."
- Selecteer "Afkoop."
- Het polisnummer van de polis waar u naar keek wordt weergegeven, bevestig dat dit de juiste polis is door op "Volgende" te klikken.

VOORBEELD VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOP MENU

Het verzoek tot afkoop wordt gestart. Het menu aan de linkerkant van het scherm toont de stappen die voltooid moeten worden zodat het opnameverzoek kan worden ingediend.



→ Polis: toont het polisnummer, het land van de fiscale woonplaats en het toepasselijke rechtsgebied.

→ Verzekeringnemer: toont de gegevens, het adres en het persoonlijke FIN van de verzekeringsnemer, en dit voor elke persoon of entiteit die verzekeringsnemer is op de polis.

→ Volledige afkoop: informatieformulier over de afkoop en de bankgegevens.

→ Instructies: vul de reden van de afkoop in (verplicht) en eventuele aanvullende instructies.

→ Document uploaden: lijst van documenten die geüpload moeten worden nadat de bovenstaande informatie is ingevuld.

→ Vereiste handtekening(en): laatste stap van het verzoek tot afkoop, met inbegrip van het formulier 'verzoek tot afkoop' dat naar behoren is ingevuld. Het elektronisch ondertekenen gebeurt voorafgaand aan het verzenden van het verzoek.

VOORBEELD VAN DE TRANSACTIESTATUS MENU

Het menu bovenaan het scherm toont de verschillende stappen van het afkoopsproces en hun status. De zwarte kleur geeft aan welke stappen nog niet gestart zijn.



START

Een verzoek tot afkoop in **Connect**. Deze status blijft onveranderd totdat het verzoek is afgerond.

DOCUMENTEN EN CONTROLES

Het verzoek tot afkoop is verzonden naar de klantendienst die de gegevens verder controleert om het verzoek te kunnen valideren.

TRANSACTIE VOLTOOIEN

Het verzoek tot afkoop is goedgekeurd en de transactie wordt in onze systemen afgerond.

BETALING

De gevraagde afkoop werd voltooid en de betaling wordt behandeld.

SLUITEN

De transactie is afgerond en de bevestigingsbrief van de afkoop zal binnenkort op **Connect** gepubliceerd worden.

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOPT - GEGEVENS VAN DE VERZEKERINGSNEMER(S)

- › Controleer de juistheid van de gegevens van de verzekeringsnemer(s), inclusief het adres en de fiscale identificatie.
- › Een bericht informeert u indien de identiteitskaart die wij in ons bestand hebben, is vervallen. (Indien de identiteitskaart is vervallen, geef dan zo snel mogelijk een nieuwe kopie door.)
- › De gegevens van elke verzekeringsnemer worden tijdens deze stap op aparte pagina's getoond.

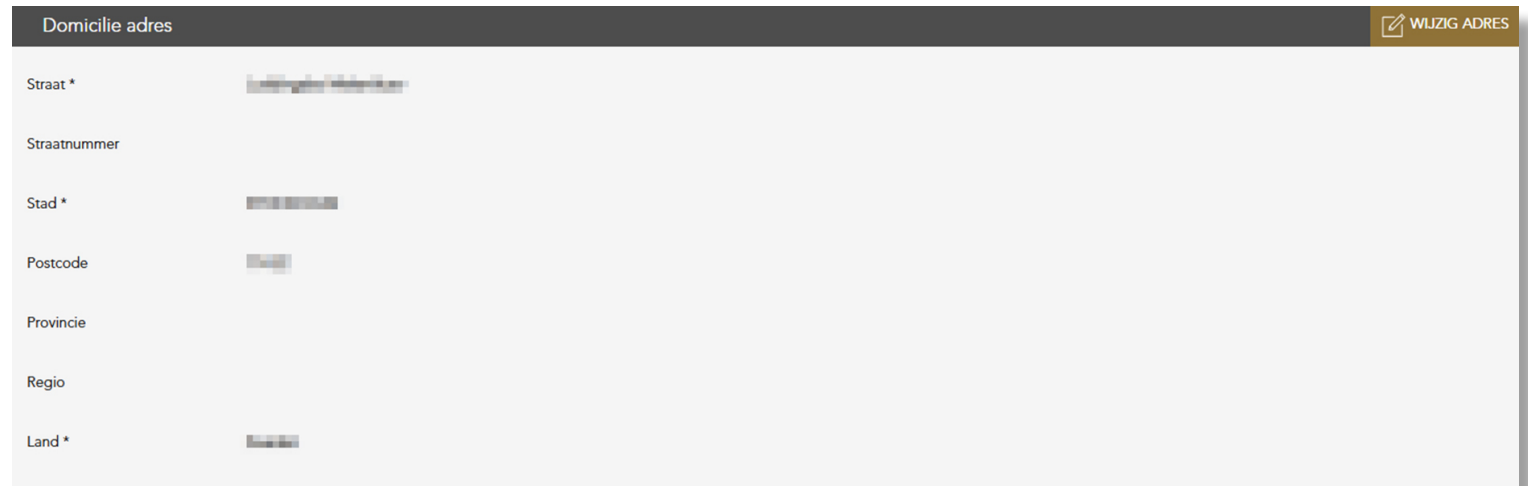
The screenshot shows a web application interface for entering policyholder data. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Polis' (checked), 'Verzekeringnemers' (with a person icon), 'Volledige afkoop', 'Instructies', 'Document uploaden', and 'Vereiste handtekening(en)'. The main content area is titled 'Verzekeringnemer - Fysieke persoon' and contains a list of fields for data entry:

Verzekeringnemer - Fysieke persoon	
Titel	<input type="text"/>
Familienaam	<input type="text"/>
Voornaam	<input type="text"/>
Geboortedatum	<input type="text"/>
Geboorteland	<input type="text"/>
Nationaliteit	<input type="text"/>
Huidige fiscale woonplaats	<input type="text"/>
TIN (Taks Identificatie Nummer)	<input type="text"/>
Paspoort/ID nummer	<input type="text"/>

In the top right corner of the main area, there are two icons: a trash can and a document icon.

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOP - WOONADRES VAN DE VERZEKERINGSNEMER(S)

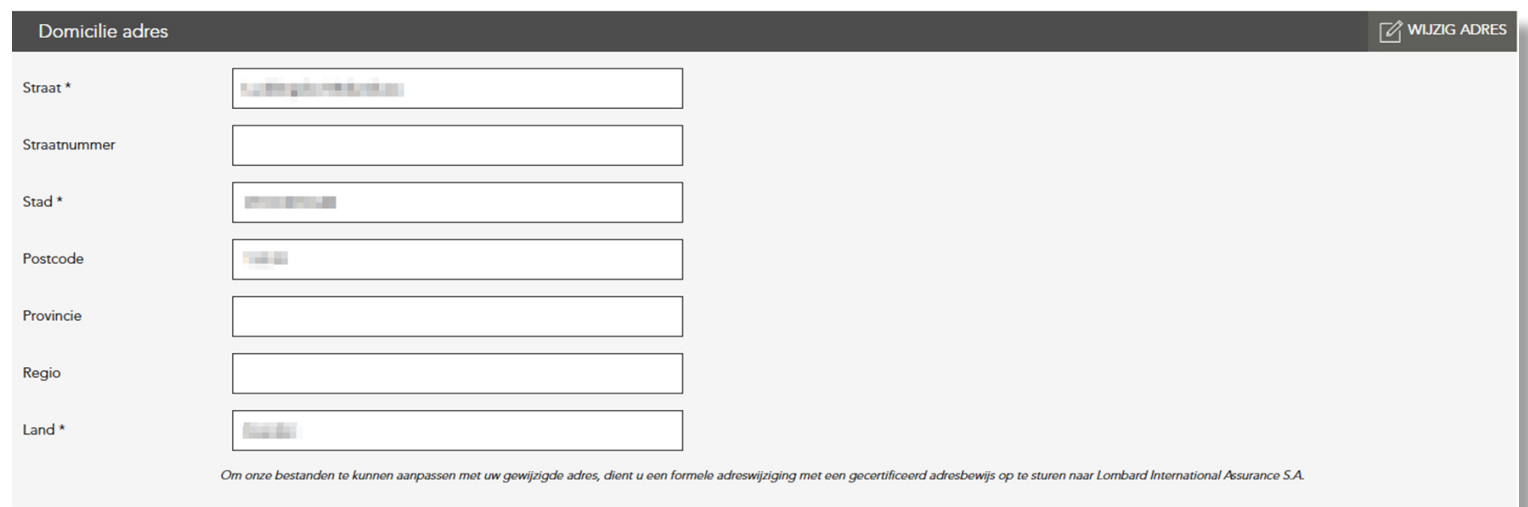
Het woonadres dat in de systemen van Utmost Luxembourg S.A. is opgenomen, wordt getoond. U kunt het adres wijzigen indien het veranderd of onvolledig is.



The screenshot shows a form titled "Domicilie adres" with a "WIJZIG ADRES" button in the top right corner. The form contains the following fields:

Field	Value
Straat *	Leffinghlaan 100
Straatnummer	
Stad *	Brussel
Postcode	1050
Provincie	
Regio	
Land *	België

Merk op dat wij voor een wijziging van adres een formeel verzoek van de verzekeringsnemer(s) nodig hebben, evenals een gecertificeerd bewijs van woonplaats dat minder dan drie maanden oud is. (Deze documenten kunnen later toegevoegd worden bij de stap "vereiste documenten.")



The screenshot shows the same "Domicilie adres" form, but with input fields for editing. The "WIJZIG ADRES" button is still present. The fields are:

Field	Value
Straat *	Leffinghlaan 100
Straatnummer	
Stad *	Brussel
Postcode	1050
Provincie	
Regio	
Land *	België

Om onze bestanden te kunnen aanpassen met uw gewijzigde adres, dient u een formele adreswijziging met een gecertificeerd adresbewijs op te sturen naar Lombard International Assurance S.A.

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOPT - AEOI (AUTOMATISCHE UITWISSELING VAN INFORMATIE)

Indien er geen fiscaal identificatienummer (FIN) aan Utmost Luxembourg S.A. verstrekt werd of als het huidige FIN gewijzigd is, kan dit hier worden bijgewerkt.

The screenshot shows a web interface for 'AEol Certificering'. The main heading is 'Aangeleverde AEol zelf-certificering'. In the center, there is a white box containing the text 'Fiscale verblijfplaats' and 'Taks...' with a small grey bar below it. Below this box, the text reads 'Ik bevestig dat de AEol zelf-certificering nog steeds correct en geldig is'. There are two radio buttons: 'Ja' (selected) and 'Nee'. At the bottom, there are two buttons: 'TERUG' and 'VOLGENDE'.

Indien alle informatie correct of bijgewerkt is, drukt u op de "volgende" knop om verder te gaan met het verzoek tot afkoop.

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOP - GEGEVENS BANKVERBINDING

SELECTEER DE BANKREKENING VAN BESTEMMING VOOR ELK PRODUCT

Selecteer een bestaande bankrekening.

Als er in het verleden reeds een transactie op de Polis werd uitgevoerd, worden de reeds gekende bankrekeninggegevens hier getoond en kunnen deze geselecteerd worden voor de huidige afkoop.

Indien er meerdere verzekeringsnemers zijn, moet u bevestigen dat u de toestemming van alle verzekeringsnemers heeft om deze afkoop uit te voeren.

Het gehele bedrag wordt op de geselecteerde bankrekening gestort. Indien u het bedrag wenst te verdelen over verschillende rekeningen, ontvink dan het vak en selecteer de bijkomende rekeningen op dezelfde manier.

Standaard wordt het gehele bedrag op de geselecteerde bankrekening gestort. Indien u het bedrag wenst te verdelen over verschillende rekeningen, ontvink dan het vak en selecteer de bijkomende rekeningen op dezelfde manier.

Selecteer bestaande rekening van bestemming

Selecteer bestaande rekening *

Rekeninghouder naam

Rekeninghouder land van woonplaats

Naam van de bank

manual

Land van de bank

-

IBAN

Munteenheid rekening

Swift/Bic code

Laat aangevinkt om aan te geven dat het volledige bedrag op de bovenstaande rekening moet worden betaald, of vink uit om de betaling over meerdere rekeningen te verdelen.

Ontvanger betaling *

ANNULEER

TOEVOEGEN

OK

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOP - GEGEVENS BANKVERBINDING

NIEUWE BANKREKENINGGEGEVENS TOEVOEGEN AAN EEN BESTAANDE KLANT

Selecteer de verzekeringsnemer voor wie u een nieuwe rekening wilt opslaan binnen het huidige verzoek tot Afkoop.

- › Selecteer "Bankrekeninggegevens toevoegen aan een bestaande klant."
- › Selecteer "Bestaande klant" bovenaan en selecteer de naam van de rekeninghouder in het menu.
- › Vul de bankrekeninggegevens in en selecteer de juiste begunstigde van de betaling.

Voor elke nieuwe rekening moet een bankafschrift of een origineel bankrekening bewijs worden toegevoegd bij de stap Vereiste documenten.

Standaard wordt het gehele bedrag op de geselecteerde bankrekening gestort. Indien u het bedrag wenst te verdelen over verschillende rekeningen, ontvink dan het vak en selecteer de bijkomende rekeningen op dezelfde manier.

Nieuwe rekening toevoegen aan bestaande klant

Selecteer bestaande klant *

Rekeninghouder naam

Rekeninghouder land van woonplaats

Naam van de bank *

Land van de bank *

IBAN *

Munteenheid rekening *

Swift/Bic code *

Laat aangevinkt om aan te geven dat het volledige bedrag op de bovenstaande rekening moet worden betaald, of vink uit om de betaling over meerdere rekeningen te verdelen.

Ontvanger betaling *

ANNULEER TOEVOEGEN OK

INVULLEN VAN EEN VERZOEK TOT AFKOOPT - GEGEVENS BANKVERBINDING

NIEUWE BANKREKENINGGEGEVENS TOEVOEGEN AAN EEN NIEUWE KLANT

Deze optie is enkel van toepassing voor een betaling ten voordele van een derde partij bij de polis.

- › Selecteer "Nieuwe rekening toevoegen voor nieuwe klant."
- › Selecteer de juiste beschrijving voor de rekeninghouder.
- › Vul de persoons- en rekeninggegevens in en selecteer de juiste begunstigde van de betaling.

Selecteer "Een andere rekening toevoegen" om een andere rekening toe te voegen of "OK" om verder te gaan.

Selecteer "Volgende" wanneer de bankrekeninggegevens toegevoegd zijn.

Voor elke nieuwe rekening moet een bankafschrift of een origineel bankrekening bewijs worden toegevoegd bij de stap Vereiste documenten.

Standaard wordt het gehele bedrag op de geselecteerde bankrekening gestort. Indien u het bedrag wenst te verdelen over verschillende rekeningen, ontvink dan het vak en selecteer de bijkomende rekeningen op dezelfde manier.

Rekening toevoegen aan nieuwe klant

Rekeninghouder type *

Titel *

Voornaam *

Achternaam *

Geboortedatum *
DD/MM/JJJJ

Nationaliteit *
Zweden

Startdatum van de nationaliteit *
DD/MM/JJJJ

Naam van de bank *

Land van de bank *
Zweden

IBAN *

Munteenheid rekening *

Swift/Bic code *

Laat aangevinkt om aan te geven dat het volledige bedrag op de bovenstaande rekening moet worden betaald, of vink uit om de betaling over meerdere rekeningen te verdelen.

Ontvanger betaling *

ANNULEER TOEVOEGEN OK

BIJKOMENDE AFKOOPSINSTRUCTIES

- › Specifieke instructies kunnen indien nodig worden toegevoegd (activa overdracht of activa instructie, FX uitwisseling).

De reden van de afkoop moet vermeld worden om de naleving van de regelgeving te waarborgen.

Indien als reden in het uitklapmenu "Andere" wordt geselecteerd, is een verduidelijking vereist.

Starten 2 Documenten & Controles 3 Transactie voltooiën 4 Betaling 5 Sluiten

✓ Polis
✓ Verzekeringnemers
✓ Volledige afkoop

Instructies

Document uploaden

Vereiste handtekening(en)

Bijkomende instructies en notities

Aanvullende instructies (activa overdracht of activa instructie, vreemde valutawissel)

Reden voor de transactie *

Commentaar

Gelieve het origineel Polisoverzicht (en bijvoegsel indien van toepassing) terug te sturen per post. De betaling kan niet uitgevoerd worden totdat dit/deze documenten zijn ontvangen. Indien u hier niet meer in het bezit van bent, gelieve de Verliesverklaring te vervolledigen en terug te bezorgen per post. Dit kan u vinden onder: "Nieuwe Zoekopdracht - Dienstverrichtingen - Formulieren en documentatie"

Belangrijke opmerking

Stuur het originele Polis Overzicht (en eventueel Aanvullingen) per post naar ons terug. De betaling kan niet worden uitgevoerd voordat dit document of deze documenten is/ zijn ontvangen. Indien het Polis Overzicht niet meer voorhanden is, vul dan het formulier voor de verliesverklaring in en stuur het per post terug.

Deze kunt u hier vinden:

"Nieuwe aanvraag → Onderhoud → Formulieren en documentatie."

VEREISTE DOCUMENTATIE

Afhankelijk van het verzoek tot afkoop kunnen aanvullende documenten nodig zijn.

In dit voorbeeld is het woonadres gewijzigd. Een bewijs van woonplaats moet dus worden toegevoegd.

The screenshot shows a user interface for document management. At the top, a progress bar is labeled 'WACHTEN OP DOCUMENTEN' and contains five steps: 1. Starten (checked), 2. Documenten & Controles (active), 3. Transactie voltooien, 4. Betaling, and 5. Sluiten. On the left, a sidebar lists document requirements: 'Polis', 'Verzekeringnemers', 'Volledige afkoop', and 'Instructies', all with checkmarks. Below these is a 'Document uploaden' button and a 'Vereiste handtekening(en)' section. The main area displays '2 document(en) te voorzien:' and lists three items: 1. 'Bewijs van woonplaats' (marked with a red X) with a 'Document uploaden' button and a 'BLIVOEGEN' button. 2. 'Bankafschrift of originele rekening certificaat' (marked with a green checkmark) with a 'Blank.pdf' label and a 'BLIVOEGEN' button. 3. A 'Document toevoegen' button with a plus sign icon. A footer note states: 'Documenten met een ster (*) moeten worden verstrekt'.

VEREISTE HANDTEKENING(EN)

De aanvraag kan nu elektronisch worden ondertekend.

Nadat u "Controleren & ondertekenen" hebt geselecteerd, wordt u gevraagd om uzelf te authenticeren via een numerieke code die per sms wordt verzonden naar het gsm-nummer van de gebruiker die de transactie heeft geïnitieerd.

Deze code moet in het daarvoor bestemde veld worden ingevoerd. Het aanvraagformulier wordt weergegeven en kan worden gecontroleerd en indien nodig geweigerd. Nadat u op "Klik om te ondertekenen" hebt geklikt, wordt u doorgestuurd naar **Connect** om de transactie in te dienen.

Wachten op handtekeningen

1 document(en) te ondertekenen:

Verzoek tot afkoop

DOWNLOADEN

VERSTUUR VOOR DIGITALE HANDTEKENING

INITIALISEER ALLE HANDTEKENINGEN

Let op: De persoon die het document oorspronkelijk genereerde is de toegekende ondertekenaar.
Om het document door een andere persoon te kunnen laten ondertekenen moet de knop "herinitialiseren van alle handtekeningen" worden aangeklikt. Let op: De persoon die het document oorspronkelijk genereerde is de toegekende ondertekenaar.
Om het document door een andere persoon te kunnen laten ondertekenen moet de knop "herinitialiseren van alle handtekeningen" worden aangeklikt.

VEREISTE HANDTEKENING(EN)

1.

Beveiligingsverzoek van afzender

Afzender: [redacted]
Enveloppe: [redacted]
Bestanden: [redacted]

De afzender verzoekt u om uw identiteit te verifiëren met volgende:

- Eenmalig wachtwoord via SMS

EENMALIG WACHTWOORD AANVRAGEN

AUTHENTICEREN

2.

Beveiligingsverzoek van afzender

Afzender: [redacted]
Enveloppe: Blank.pdf
Bestanden: Blank.pdf

De afzender verzoekt u om uw identiteit te verifiëren met volgende:

- Eenmalig wachtwoord via SMS

EENMALIG WACHTWOORD AANVRAGEN

Eenmalig wachtwoord

Uw transactie (ID: Bn6RspxD0y) verloopt over 4:57
Het eenmalige wachtwoord is verzonden naar [redacted]

AUTHENTICEREN

3.

Klik om te ondertekenen

OPVOLGING VAN DE TRANSACTIE

Zodra het verzoek tot afkoop ingediend is, kan de transactie in **Connect** opgevolgd worden in het menu "Polis Raadplegen" onder de tab "Transacties."

De persoon die het verzoek tot afkoop ingediend heeft, ontvangt een e-mailbericht van zodra één van de transactiestappen voltooid is.

Voor meer uitleg over de transactiestappen verwijzen wij u graag naar pagina 6: Voorbeeld van de transactiestatus menu.

Disclaimer

Dit document werd opgemaakt door Utmost Luxembourg S.A. in november 2025. De inhoud ervan is louter informatief en mag niet worden gezien als een verzoek of aanbod om enig levensverzekeringsproduct te kopen of te verkopen. De vermelde informatie is evenmin bedoeld als enige vorm van wettelijk, fiscaal of beleggingsadvies en mag dan ook uitsluitend worden gebruikt samen met gepast professioneel advies van een geschikte en gekwalificeerde bron. De aanvaarding van het door de klant ondertekende voorstel blijft ter beoordeling van Utmost Luxembourg.

Het overzicht van belastingheffingen is indicatief. De belastingtarieven en aanslagvoeten zijn aan verandering onderhevig.

Dit document is uitsluitend bestemd voor professionele tussenpersonen en mag niet worden verspreid aan of in aanmerking worden genomen door klanten.

Alle informatie in dit document is gebaseerd op de wijze waarop Utmost Luxembourg S.A. de wetten van België en Luxemburg en van iedere andere in dit document vermelde jurisdictie interpreteert, zoals die van kracht waren op het ogenblik waarop dit document tot stand kwam. Utmost Luxembourg S.A. kan niet aansprakelijk worden gesteld voor

wijzigingen in deze wetten of in de belastingpraktijk die net voor of na de datum van dit document worden doorgevoerd. Hoewel alle zorg is besteed aan het samenstellen van dit document, wordt er onder geen beding beweerd of gegarandeerd - noch uitdrukkelijk, noch impliciet - dat de hierin vermelde informatie correct, volledig of betrouwbaar is, behalve de informatie met betrekking tot Utmost Luxembourg of haar groepsmaatschappijen. De auteursrechten voor dit materiaal berusten bij Utmost Luxembourg S.A.

U dient tijdig voor de intekening kennis te nemen van het essentiële-informatiedocument voor ieder verpakt retailbeleggingsproduct en verzekeringsgebaseerd beleggingsproduct. Het essentiële-informatiedocument is kosteloos beschikbaar op verzoek bij Utmost Luxembourg S.A. of uw tussenpersoon. Het essentiële-informatiedocument kan geraadpleegd worden op <https://utmostinternational.com/priips/>.

Copyright © 2025 Utmost Luxembourg S.A.

A WEALTH *of* DIFFERENCE

www.utmostinternational.com

Utmost Luxembourg S.A. is geregistreerd bij de R.C.S. onder het nummer B37604 en valt onder het toezicht van het Commissariat aux Assurances (CAA)

Geregistreerd kantooradres: 4, rue Lou Hemmer, L-1748 Luxembourg, Grand Duché de Luxembourg

Utmost Wealth Solutions is in Luxemburg geregistreerd als bedrijfsnaam van Utmost Luxembourg S.A.

ULU MARK2171 | 11/25