



Checklist oprichten rechtspersoon

Bij het daadwerkelijk oprichten van een rechtspersoon komt veel kijken. Deze checklist helpt hierbij. Het hele proces is samengevat in onderstaande 4 stappen. De checklist voorkomt verrassingen en bespaart tijd, energie en geld. Onderstaand kader geeft een korte samenvatting. Daarna volgt het stappenplan.

Korte samenvatting:

Het start met overeenstemming over de tekst van de *oprichtingsakte* (statuten). Voor de begeleiding van dat proces verwijzen we naar de [VSV toolkit](#). Gevolgd door besluiten tot oprichting en volmachten voor de notaris om de oprichtingsakte te passeren. De notaris dient ook vooraf te beschikken over de relevante gegevens van de bestuurders van de op te richten rechtspersoon. De handtekeningen van deze bestuurders worden vooraf door de notaris *gelegaliseerd*. Na oprichting van de rechtspersoon controleert het bestuur van de rechtspersoon de gegevens uit het *Handelsregister* van de Kamer van Koophandel.

Stap I Besluit oprichting & volmacht notaris

- Besluit oprichting**
De (VSV-)partijen besluiten ieder voor zich om de rechtspersoon op te richten, verder: bestuursbesluit(en).
- Volmacht notaris**
De partijen geven ieder voor zich een volmacht aan de notaris om de oprichtingsakte te laten passeren én om de bestuursleden van de op te richten rechtspersoon in te schrijven in het *Handelsregister* van de Kamer van Koophandel. Iedere notaris heeft hiervoor een standaard volmacht beschikbaar.
- Vertegenwoordigingsbevoegdheid besluit en volmacht**
Voor het ondertekenen van de bestuursbesluiten en het ondertekenen van de volmachten voor de notaris is het noodzakelijk om na te gaan wie hiertoe bevoegd is. Hiervoor kan onder meer in de statuten of de maatschapsovereenkomst en/of de inschrijving bij de Kamer van Koophandel worden nagegaan wie rechtsgeldig de bestuursbesluiten en de volmachten kunnen ondertekenen. Let op! Dit zijn doorgaans niet (noodzakelijkerwijs) dezelfde personen die deelnemen aan het VSV.
- Uittreksel notulen**
De notaris kan op verzoek van de partijen de tekst voor de bestuursbesluiten en de volmachten opstellen. Praktisch gezien kan dit al in 1 A4 als uittreksel van notulen van de bestuurs- en/of maatschapsvergaderingen van de oprichtende partijen.
- ID-bewijs**
Nadat een partij het bestuursbesluit annex volmacht heeft ondertekend, wordt dit samen met een *ID-bewijs* (bijvoorbeeld kopie van paspoort een rijbewijs) retour gestuurd naar de notaris. Ondertekening is met een '*natte handtekening*' (dus niet digitaal) en verzending is per gewone post (dus niet digitaal).



Stap II Personal Data Card

- De notaris gebruikt een *Personal Data Card* om de bestuurder van de op te richten rechtspersoon in te schrijven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel.
- De notaris stuurt naar de toekomstige bestuurders van de rechtspersoon een *Personal Data Card*. Let op! De *Personal Data Card* is niet voor een oprichtende partij, maar voor een toekomstig bestuurder van de op te richten rechtspersoon bestemd.
- Een *Personal Data Card* verzamelt de volgende gegevens: - achternaam; - volledige voornamen; - privé adres; - geboorteplaats; - en geboortedatum.
- De *Personal Data Card* wordt ingevuld en ondertekend en voorzien van een *ID-bewijs* (bijvoorbeeld kopie van paspoort of een rijbewijs) aan de notaris teruggestuurd. Ondertekening is met een '*natte handtekening*' (dus niet digitaal) en verzending is per gewone post (dus niet digitaal).

Stap III Passeren oprichtingsakte

- Voor het passeren van de oprichtingsakte heeft de notaris het volgende nodig:
 - a) Finale overeenstemming over de inhoud van de akte. Dit blijkt uit de ondertekende bestuursbesluiten/ volmachten van de VSV-partijen (zie stap I), voorzien van kopieën van *ID bewijzen*.
 - b) De ingevulde en ondertekende *Personal Data Cards* (zie stap II), voorzien van kopieën van *ID bewijzen*.
- De aanstaande bestuursleden hebben de keuze om óf bij het passeren van de akte aanwezig te zijn of om op basis van de eerder verstrekte volmacht (zie stap I) vooraf hun *handtekening* te laten *legaliseren*. Dit vindt plaats vooraf ten kantore van de notaris die de akte passeert of bij een notaris in de eigen woonplaats die dit vervolgens naar eerstgenoemde notaris doorstuurt. Het *legaliseren* betekent feitelijk dat ten overstaan van de notaris de '*natte handtekening*' wordt gezet en dat het *ID bewijs* wordt getoond. De notaris zal dan een kopie van het paspoort of het rijbewijs maken.
- Het is handig om met de notaris vooraf af te spreken dat de notaris exemplaren van de oprichtingsakte en een *KvK uittreksel* stuurt naar zowel de partijen betrokken bij ondertekening van de bestuursbesluiten/ volmachten als de bestuurders van de rechtspersoon.

Stap IV Check KvK inschrijving

- Kies voor het maken van een afspraak met de notaris dat hij/ zij na het passeren van de oprichtingsakte een *KvK uittreksel* stuurt.
- Het nieuwe bestuur gaat na of voor de opgerichte rechtspersoon de *vertegenwoordigingsbevoegdheid* (alleen of gezamenlijk bevoegd) correct is omschreven, beoordeelt of een extra functionaris (bijvoorbeeld directeur) als gevolmachtigde dient te worden ingeschreven en verder worden overige gegevens - zoals bijvoorbeeld naam van de rechtspersoon, naam contactpersoon, (post-)adres en telefoonnummer - op juistheid en volledigheid gecontroleerd.
- Het nieuwe bestuur legt afspraken die niet in de statuten zijn vermeld, vast in een *huishoudelijk reglement*. Dit reglement wordt door het bestuur zelf vastgesteld.
- Tot slot een tip: ga regelmatig na of de statuten en het *huishoudelijk reglement* up to date zijn en of de *KvK inschrijving* nog steeds correct is.