

Een stichting, vereniging of vve inschrijven

Formulier 5

Een medewerker van KVK gebruikt deze QR-code en vult deze velden in.



Datum ontvangst

KVK-nummer

Waarvoor is dit formulier?

Dit is een formulier om een stichting, vereniging of vereniging van eigenaars (vve) in het Handelsregister in te schrijven. Met dit formulier kunt u ook doorgeven dat een informele vereniging is veranderd in een formele vereniging.

Naast dit formulier moet u waarschijnlijk nog enkele andere formulieren invullen. Bijvoorbeeld om de bestuurders van de stichting, vereniging of vve in te schrijven of een vestiging. Om welke formulieren het gaat, leest u onderaan dit formulier.

Vragen?

Kijk dan op kvk.nl/contact. Als u een vergissing maakt bij het invullen, kunt u het foute antwoord doorstrepen en het goede antwoord erbij zetten. Plaats hierbij wel met pen uw paraaf of handtekening (geen kopie of scan).

Over het Handelsregister

In de Handelsregisterwet staat dat rechtspersonen en ondernemingen wijzigingen van hun gegevens moeten doorgeven aan KVK. De gegevens die u op dit formulier invult, zet KVK in het Handelsregister. Dit register is openbaar. Daardoor kunnen anderen die gegevens bekijken. U kunt ook gegevens opvragen van bijvoorbeeld een bedrijf waarmee u zaken wilt doen. Zo helpt het Handelsregister met veilig zakendoen.

1 Stichting, vereniging of vve inschrijven

Uitleg 1

Hieronder geeft u aan of u een stichting, vereniging of vve inschrijft. Als u een vve inschrijft, moet u doorgeven welk modelreglement de vve gebruikt. Dat modelreglement staat in de splitsingsakte van de vve. Gebruikt de vve

een eigen reglement? Stuur dan met dit formulier ook een kopie van het reglement mee. Daarop moeten met pen de handtekeningen van de bestuursleden staan. Die handtekeningen mogen geen kopie of scan zijn.

1.1 Wilt u een stichting, vereniging of vve inschrijven?

een stichting

een vereniging

Zijn de afspraken en regels voor de vereniging vastgelegd in een document bij de notaris (notariële akte)?

ja

> Stuur samen met dit formulier ook een gewaarmerkte kopie van de notariële akte op.

nee

Zijn de afspraken en regels voor de vereniging opgeschreven, bijvoorbeeld in statuten, zonder hulp van een notaris?

ja

> Stuur met dit formulier ook een kopie van de afspraken en regels mee. Alle bestuursleden moeten op die kopie met pen hun handtekening zetten (geen kopie of scan).

nee

een vve

Welk modelreglement gebruikt de vve?

24 november 1972

22 februari 1973

28 januari 1975

22 november 1983

21 augustus 1987

2 januari 1992

17 januari 2006

19 december 2017

ondersplitsing 16 mei 2006

ondersplitsing 6 juni 2018

kleine vereniging van eigenaars van 16 augustus 2021

een ander (eigen) reglement

2 Gegevens van de vereniging, stichting of vve

Uitleg 2.1

De gegevens die bij 2.1 worden gevraagd, vindt u in de notariële akte van de stichting, formele vereniging of vve. Een informele vereniging heeft geen notariële akte. Schrijft u een informele vereniging in, dan kunt u de statuten of notulen van de oprichtingsvergadering gebruiken.

Vul de 'ook genoemd'-naam alleen in als die in de statuten staat beschreven als 'ook genoemd'. Dat is een naam waarmee een stichting, vereniging of vve bekend is bij het publiek. Denk bijvoorbeeld aan de naam van een festival die een vereniging of stichting organiseert of een project waar een vereniging of stichting aan meewerkt.

De statutaire zetel van een stichting, vereniging of vve staat in de statuten. Dat hoeft niet de plaats te zijn waar de meeste activiteiten plaatsvinden of waar het bezoekadres van de stichting, vereniging of vve is. Gaat het om een vereniging zonder statuten? Vul dan bij 'statutaire zetel' de plaats van oprichting in.

De datum van oprichting is de dag waarop de oprichtingsakte bij de notaris is ondertekend. Voor een informele vereniging is de oprichtingsdatum de dag waarop de vereniging is ontstaan, bijvoorbeeld door een besluit van de oprichters.

De aktedatum staat bovenaan de eerste pagina van de notariële akte. 'Datum van ingang' hoeft u alleen in te vullen als in de oprichtingsakte staat dat de stichting, vereniging of vve op een later moment ontstaat dan de aktedatum. Voor een informele vereniging hoeft u de 'datum van ingang' en 'aktedatum' niet in te vullen.

Een informele vereniging kan een formele vereniging zijn geworden door alsnog de statuten in een notariële akte vast te leggen. Vul dan bij 'datum van oprichting' de dag in waarop de vereniging als eerste is ontstaan, bijvoorbeeld door een besluit van de oprichters.

2.1 Wat zijn de gegevens van de stichting, vereniging of vve?

naam

'ook genoemd'-naam

statutaire zetel of plaats van oprichting bij een informele vereniging

datum van oprichting

> Vul de datum zo in: dd-mm-jjjj (dag-maand-jaar).

 - -

aktedatum

> Vul de datum zo in: dd-mm-jjjj (dag-maand-jaar).

 - -

datum van ingang (als die anders is dan de aktedatum)

> Vul de datum zo in: dd-mm-jjjj (dag-maand-jaar).

 - -

Uitleg 2.2

Als de stichting, vereniging of vve al bij de Belastingdienst bekend is, vult u hieronder het Rechtspersonen en Samenwerkingsverbanden Informatienummer (RSIN) in.

2.2 Is de stichting, vereniging of vve al bekend bij de Belastingdienst?

nee

ja, het RSIN is

Uitleg 2.3

Vul hieronder de echte activiteiten in van de stichting, vereniging of vve en niet de plannen.

2.3 Wat zijn de activiteiten van de stichting, vereniging of vve?

Uitleg 2.4

Hieronder geeft u het bezoekadres van de stichting, vereniging of vve op. Heeft die geen vestiging, geef dan een adres op waar de stichting vereniging of vve bereikbaar is. Dat mag geen postbusadres zijn. Als het bezoekadres van de stichting, vereniging of vve niet hetzelfde is als het privéadres van één van

de bestuurders, moet u aantonen dat u dat adres voor uw onderneming mag gebruiken. Dat kan bijvoorbeeld met een huurcontract of eigendomsbewijs uit het [Kadaster](#). In sommige gevallen kunt u ook een [toestemmingsverklaring](#) gebruiken.

2.4 Wat is het bezoekadres van de stichting vereniging of vve?

Uitleg 2.5

Als het postadres van de stichting, vereniging of vve niet hetzelfde is als het bezoekadres, geeft u dat hieronder aan. Is het postadres niet van één van de bestuurders, dan moet u aantonen dat u dat adres mag gebruiken.

Dat kan bijvoorbeeld met een huurcontract of eigendomsbewijs uit het [Kadaster](#). In sommige gevallen kunt u ook een [toestemmingsverklaring](#) gebruiken.

2.5 Is het postadres voor de stichting, vereniging of vve anders dan het bezoekadres?

nee
ja, het postadres is

2.6 Wat is het telefoonnummer, het e-mailadres en de website van de stichting, vereniging of vve?
> Bij meerdere vestigingen: gegevens van de hoofdvestiging.

telefoonnummer 1

telefoonnummer 2

internetadres (website)

e-mailadres

3 Geen reclame krijgen

Uitleg 3

KVK zet de contactgegevens van de stichting, vereniging of vve in het Handelsregister. Anderen kunnen die gegevens bekijken en gebruiken voor marketing. Wilt u dat het bezoekadres en postadres niet voor marketing worden gebruikt? Dan kunt u de [Non-Mailing-Indicator](#) (NMI) aanzetten.

3.1 Wilt u de Non-Mailing-Indicator aanzetten voor de stichting, vereniging of vve?

ja
nee

4 Medewerkers uitlenen

- 4.1 Leent de stichting of vereniging medewerkers tegen vergoeding uit aan andere organisaties? Dan moet de stichting of vereniging dat volgens de Wet Waadi melden bij KVK.

nee, de stichting of vereniging leent geen medewerkers tegen vergoeding uit

ja, de stichting of vereniging leent medewerkers tegen vergoeding uit

5 Ondertekenen van dit formulier

Uitleg 5

Alleen deze personen mogen het formulier ondertekenen:

- één van de bestuurders van de stichting, vereniging of vve,
- een notaris,
- iemand met een volmacht om wijzigingen en inschrijvingen in het Handelsregister te melden.

Vaststellen van uw gegevens

De persoon die dit formulier ondertekent, moet een kopie van een geldig identiteitsbewijs meesturen. Als bewijs geldt:

- paspoort
- Nederlands rijbewijs
- Europese identiteitskaart
- Nederlands vreemdelingendocument

- 5.1 Als u een handtekening zet onder dit formulier, geeft u daarmee aan dat alle ingevulde informatie klopt. Ook laat u daarmee weten dat u mag tekenen namens de stichting, vereniging of vve.

achternaam en voorletter(s)

e-mailadres

telefoonnummer

datum ondertekening

> Vul de datum zo in: dd-mm-jjjj (dag-maand-jaar).

 - -

handtekening met pen (geen kopie of scan)

6 Extra controle

Het invullen en ondertekenen van dit formulier is meestal pas het begin. Vaak moet u ook andere formulieren invullen. Bijvoorbeeld om de bestuurders van de stichting, vereniging of vve in te schrijven. Hieronder staat een checklist. Daarin ziet u welke formulieren horen bij uw situatie. Alle formulieren vindt u op kvk.nl/formulieren.

Onderneming

Sommige verenigingen en stichtingen hebben een onderneming: dan verkopen ze bijvoorbeeld producten onder een handelsnaam. Denk aan de kantine van een voetbalvereniging of de winkel van een natuurstichting. Als er een onderneming is, moet u extra informatie doorgeven aan KVK.

UBO

UBO's (Ultimate Beneficial Owners) zijn mensen die de uiteindelijke eigenaar zijn van, of mogen beslissen over een organisatie. Meestal is het verplicht om UBO's in te schrijven bij KVK. Lees meer over [UBO's](#).

Volmacht

Een gevolmachtigde (volmachtnemer) kan namens iemand anders of namens een organisatie beslissingen nemen en zaken regelen. Dat is vastgelegd in een zogenoemde volmacht.

Het is alleen verplicht om een volmachtnemer in te schrijven in het Handelsregister als de inhoud van de volmacht in de statuten staat. Staat de inhoud van de volmacht niet in de statuten, dan is het ook niet verplicht de volmachtgever op te geven bij KVK. Het inschrijven van een volmachtnemer is vaak wel zinvol, zeker als iemand een belangrijke rol heeft of grote beslissingen mag nemen. Dan kan iedereen in het Handelsregister controleren wie een volmacht heeft en welke afspraken daarbij horen.

Maar het is niet altijd nodig een volmachtnemer in te schrijven bij KVK. Bijvoorbeeld als de volmacht alleen geldt voor het beslissen over het geld op de bankrekeningen van de stichting, vereniging of vve. In dat geval is het makkelijker om de volmacht te delen met de bank.

Samen naar KVK of losse afspraken maken

Schrijft u bestuurders of volmachtnemers in van een stichting of vereniging met onderneming? Dan moet u als ondertekenaar langskomen bij KVK, maar ook alle mensen die u inschrijft. Het makkelijkste is om samen naar het kantoor van KVK te komen. Maar de bestuurders of volmachtnemers mogen ook allemaal los een afspraak maken. Dan moet iedereen wel het formulier meenemen (geen kopie of scan) met alle nodige handtekeningen erop. Ook moet iedereen dan een kopie meenemen van het identiteitsbewijs van de persoon die helemaal onderaan het formulier heeft getekend.

Opsturen of langskomen

Schrijft u een vve in of een vereniging of stichting zonder onderneming? Stuur dit formulier dan ingevuld en ondertekend naar KVK. Kijk voor het adres op kvk.nl/posthandelsregister. Heeft de stichting of vereniging wel een onderneming? Dan moeten alle bestuurders en volmachtnemers die u inschrijft, zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs. Maak een afspraak om bij KVK langs te komen. Kijk voor het maken van een afspraak op kvk.nl/afspraak.

Meesturen of meenemen

Bij een stichting

Als de stichting geen onderneming heeft, stuurt u naast dit formulier op:

- Een door de notaris gewaarmerkte kopie van de statuten.
- Voor de inschrijving van de bestuurders: formulier 22 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de UBO's: formulier 31 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van extra vestiging(en): formulier 9a en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.

Als de stichting een onderneming heeft, neemt u naast dit formulier mee naar de afspraak:

- Formulier 8 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de bestuurders: formulier 11 en de documenten die daarbij horen.
Let op: dan moeten alle bestuurders die u inschrijft, zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.
- Voor de inschrijving van de UBO's: formulier 31 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van extra vestiging(en): formulier 9 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.
Let op: de volmachtnemer(s) moeten zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.

Bij een formele vereniging (opgericht bij de notaris)

Als de formele vereniging geen onderneming heeft, stuurt u naast dit formulier mee:

- Een door de notaris gewaarmerkte kopie van de statuten.
- Voor de inschrijving van de bestuurders en commissarissen: formulier 22 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de UBO's: formulier 33 en de documenten die daarbij horen.
- Voor iedere extra vestiging: formulier 9 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.

Als de formele vereniging een onderneming heeft, neemt u naast dit formulier mee naar de afspraak:

- Een door de notaris gewaarmerkte kopie van de statuten.
- Voor de inschrijving van de bestuurders en commissarissen: formulier 11 en de documenten die daarbij horen.
Let op: dan moeten alle bestuurders die u inschrijft, zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.

- Voor de inschrijving van de onderneming: formulier 8 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de UBO's: formulier 33 en de documenten die daarbij horen.
- Voor iedere extra vestiging: formulier 9a met de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.
Let op: de volmachtnemer(s) moeten zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.

Bij een informele vereniging (niet opgericht bij de notaris)

Als de informele vereniging geen onderneming heeft, stuurt u naast dit formulier op:

- Een door de bestuurders gewaarmerkte kopie van de statuten als deze zijn opgesteld. De bestuurders zetten op elke pagina een paraaf met pen (geen kopie of scan) en op de laatste pagina de handtekeningen met pen (geen kopie of scan).
- Voor de inschrijving van de bestuurders: formulier 22 en de documenten die daarbij horen.
- Voor iedere extra vestiging: formulier 9a en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.

Als de informele vereniging een onderneming heeft, neemt u naast dit formulier mee naar de afspraak:

- Een door de bestuurders gewaarmerkte kopie van de statuten als deze zijn opgesteld. De bestuurders zetten op elke pagina een paraaf met pen (geen kopie of scan) en op de laatste pagina de handtekeningen met pen (geen kopie of scan).
- Voor de inschrijving van de bestuurders en commissarissen: formulier 11 en de documenten die daarbij horen. Let op: dan moeten alle bestuurders die u inschrijft, zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.
- Voor de inschrijving van de onderneming: formulier 8 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de UBO's: formulier 33 en de documenten die daarbij horen.
- Voor iedere extra vestiging: formulier 9a en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.
Let op: de volmachtnemer(s) moeten zich melden bij een KVK-kantoor met een geldig identiteitsbewijs.

Bij een vereniging van eigenaars (vve)

Bij een vve stuurt u naast dit formulier op:

- Een door de notaris gewaarmerkte kopie van de statuten als de vve is opgericht na 1 juli 2008.
- Als de vve is opgericht voor 1 juli 2008: een door de bestuurders gewaarmerkte kopie van de splitsingsakte. De bestuurders zetten op elke pagina een paraaf met pen (geen kopie of scan) en op de laatste pagina de handtekeningen met pen (geen kopie of scan).
- Voor de inschrijving van de bestuurders: formulier 22 en de documenten die daarbij horen.
- Voor de inschrijving van de volmachtnemer(s): formulier 13 en de documenten die daarbij horen.