KVK

*This section is filled in by KVK.*

Datum ontvangst

KVK-nummer

# Change details of officials or deregister officials

## Form 16

**Why use this form?**
Use this form to change the details of officials registered in the Business Register. You can also use it to deregister officials. Types of officials in the Netherlands include:

- *vennoot* (partner)
- *beherend vennoot* (managing partner)
- *maat* (partner in a professional partnership)
- *lid* (member of a shipping company)
- *enig aandeelhouder* (sole shareholder)
- *bestuurder* (director)
- *commissaris* (supervisory director)
- *gevolmachtigde* (authorised representative)

A partnership is a VOF (general partnership), CV (limited partnership), *maat*schap (professional partnership), or *rederij* (shipping company). Legal entities can be a BV (private limited company), NV (public limited company), *stichting* (foundation), or *vereniging* (association).

You can also report changes online at kvk.nl/en/report-a-change.

Do you want to change the details of a liquidator? You can do that with kvk.nl/form18. You can change the details of an ultimate beneficial owner (UBO) or deregister a UBO online at kvk.nl/en/ubo.

**Do you have any questions?**
For more information see kvk.nl/form16 or go to kvk.nl/en/contact.

**About the English version of this form**
This is an English translation of Form 16. The Dutch form is also included in this document. If you answer a question in the digital English form, the same answer is automatically filled in on the Dutch form. If you print out the form and find that you have made a mistake, simply cross out the wrong answer and write in the correct answer. Do this on both the English and the Dutch forms. Also put a handwritten signature next to any changes.

**Please note: You must also print, sign, and give the completed Dutch form to KVK. Do not give only the English copy.**

**About the Business Register**
The Business Register Act (*Handelsregisterwet*) states that legal entities and businesses must notify KVK of changes to their details. The information you fill in on this form is entered in KVK's Business Register. This register is public. Others can view the data. You can also use it to request information. For example, about a company you want to do business with. This is how the Business Register helps you do business securely.

## 1 Details of the business or legal entity

1.1 For which *eenmanszaak* (sole proprietorship), partnership, or legal entity do you want to change the details of officials, or deregister officials?

Name of the *eenmanszaak*, partnership, or legal entity:

Location of the business:

KVK number:

Kamer van Koophandel®

## 2 Type of change

2.1 What do you want to change for the *eenmanszaak*, partnership, or legal entity?
> More than 1 answer is possible.

- ☐ An official has stepped down from a position.
  > Go to 3.
- ☐ A registered official also becomes sole shareholder.
  > Go to 3.4.
- ☐ An official's title has changed.
  *For example: a director was secretary to the board and is now also chairperson of the board.*
  > Go to 4.
- ☐ The authorisation of a director of a legal entity has changed.
  > Go to 4.3.
- ☐ The authorisation of an official of a partnership has changed.
  > Go to 4.5
- ☐ The power of attorney of an official has changed.
  > Go to 4.5.
- ☐ The name of an official has changed.
  > Go to 5.
- ☐ The address of an official has changed.
  > Go to 5.
- ☐ The suspension of an official has begun or ended.
  > Go to 6.

## 3 An official stops or becomes sole shareholder

**About 3**
You can report the termination of a maximum of 3 officials. If the position is held by a natural person, enter the last name and initials. If the position is filled by a partnership, or legal entity, fill in the full name as it appears in the Business Register. Also report the KVK number.

If an official changes positions, you must first use this form to report that the official stops. You then use another form to register the official in the new position. The forms can be found at kvk.nl/forms.

When do you need a signature from the official who is stepping down?
- A signature is required for partners who are stepping down from a partnership.
- A signature is preferred but not mandatory for directors who are stepping down.
- For all other officials, a signature is not required.

Is the official a partnership or legal entity and is a signature required? Then someone who is authorised must sign.

3.1 What are the details of the first official stepping down?

Name of the official stepping down:

Position held until the change:

Date when the official stops:
> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

Signature (handwritten, not a copy or scan):

> Another official stepping down? Go to 3.2.
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

3.2 What are the details of the second official stepping down?

Name of the official stepping down:

Position held until the change:

Date when the official stops:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

Signature (handwritten, not a copy or scan):

> Another official stepping down? Go to 3.3.
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

3.3 What are the details of the third official stepping down?

Name of the official stepping down:

Position held until the change:

Date when the official stops:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

Signature (handwritten, not a copy or scan):

> Another official stepping down? Go to 7 and then complete a new kvk.nl/form16.
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

3.4 What are the details of the official who has become sole shareholder?

> You must send proof of this. Read more on kvk.nl/form16.

Name of the official:

Date when the official becomes sole shareholder:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

## 4 Change in title, authorisation, or power of attorney

**About 4.1 and 4.2**
Here you change the title of an official. That person must keep the same position as before. If the position has also changed, complete section 3. You then report the new position and title with another form.

Does the official keep the old title? Then fill in the old and new titles at 4.1.
Does the official not keep the old title? Then only fill in the new title at 4.1.
KVK will then remove the old title from the Business Register.

Note: changing a title may affect the official's authorisation or power of attorney. Check the articles of association to see which authorisation belongs to which title. You can report changes to an official's authorisation at 4.3 and 4.4. Report a change of power of attorney at 4.6

*Example*
Ms Greenwood-Potts is one of the managing directors of an association. Up until 1 March 2024, she had the job of secretary. As of 1 March, she has a new task, namely that of treasurer. Enter her new title here under 4.1. KVK removes her old title from the Business Register.

4.1 What are the details and new title of the official?

Name of the official whose title is changing:

The new title of the official is:

Date when the title changes:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

__ - __ - ____

4.2 What are the details and new title of the second official?

Name of the official whose title is changing:

The new title of the official is:

Date when the title changes:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

__ - __ - ____

> Is the title of another official changing? Go to 7 and then complete a new kvk.nl/form16.
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

**About 4.3**
Here you can report changes to the authorisation of a director of a legal entity.

A director of a *vereniging van eigenaren* (owners' association) may have restrictions that are not included in the notarial deed or rules of division. You can report these with kvk.nl/form18.

4.3 What are the details of the director whose authorisation has changed?

Name of the official:

The new authorisation of the official is:

☐ Not authorised
☐ Solely authorised
☐ Jointly authorised

Date when the authorisation changes:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

__ - __ - ____

> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

**About 4.4**
Here you can report changes to the authorisation of a *vennoot* (VOF), *beherend vennoot* (CV), *maat* (*maatschap*), or *lid* (*rederij*). We call these 'partner' from now on.

A partner may have unlimited, limited, or no authorisation. With unlimited authorisation, the partner may make all decisions or perform all tasks.

With limited authorisation, a partner may only perform tasks within a specific field of work or make decisions up to a certain amount.

Give KVK the document that sets out the partner's authorisation. Is there only a verbal agreement? If so, KVK recommends putting it in writing. Has this not been done? In the case of limited authorisation, you can only indicate the amount up to which the partner is authorised to make decisions independently.

4.4 What are the details of the partner whose authorisation has changed?
> Give KVK the document describing the authorisation.

Name of the official:

☐ Not authorised
☐ Limited authorisation
Is there a contract or agreement setting this out?
☐ No, the partner may make independent decisions up to an amount of ____ euros.
☐ Yes. Use kvk.nl/form18 to provide the details of the limited authorisation.
☐ Unlimited authorisation

Date when the authorisation changes:
> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

__ - __ - ____

**About 4.5**
Here you can report a change to the power of attorney for an authorised representative.

4.5 What is the name of the official whose power of attorney has changed?

4.6 On which date does the change in power of attorney take effect?
> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

__ - __ - ____

4.7 Do you have a document setting out the power of attorney?
☐ Yes
> Give KVK a copy of the document.
☐ No

4.8 Is the power of attorney granted full or limited?
☐ Limited
☐ Full
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

4.9 Does the power of attorney apply to the entire *eenmanszaak*, partnership, or legal entity? Or only 1 or more specific establishments?
☐ The entire *eenmanszaak*, partnership, or legal entity.
> Go to 4.11.
☐ One or more specific establishments.
Enter the address and establishment number of the establishment(s) below:

4.10 May the authorised representative perform all activities and tasks of the specified establishment(s)?

☐ Yes
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

☐ No

4.11 Is the power of attorney limited to an amount of money or the conclusion of specific contracts?

☐ No
> Go to 4.12.

☐ Yes, the authorised representative may only enter into contracts up to an amount of:

[ ] euros.

> Go to 4.12.

☐ Yes, the authorised representative may only enter into contracts in specific fields:
> More than 1 answer possible.

- ☐ Purchasing
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Sales
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Guarantees
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Lease (rental)
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Financing
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Software
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Maintenance
  - ☐ Unlimited
  - ☐ Limited to an amount of: [ ] euros.
- ☐ Other:

[ ]

4.12 Which actions may the authorised representative perform?
> More than 1 answer possible.

☐ Preparing quotations.
☐ RDW eService for suspension of vehicles.
☐ RDW eService for transferring vehicles.
☐ Carrying out transport activities (transport manager).
☐ Other:

[ ]

4.13 Is the authorised person allowed to submit registrations and changes on behalf of the organisation to the Business Register?

☐ No
☐ Yes

> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

## 5 Change in name and/or address of an official

**About 5**
Here you can change the name or address of an official. The name of an official may change, for example, due to marriage or because a partnership or legal entity takes a new name.

You only use this form to report the change if:
- The official is a natural person and lives abroad or has no citizen service number (BSN).
- The official is a foreign partnership or legal entity.

Does the name of a natural person change, and does this person not have a BSN or do they live abroad? If so, you must enclose an extract from the population register showing the name.

Does a natural person who is an official move abroad or change their address abroad? Then you must enclose proof of the residential address abroad. If the official is listed in the Personal Records Database (BRP), they must update the residential address there before you submit the change using this form.

Does the name or address of a foreign business or legal entity registered as an official change? If so, you must enclose an extract from the foreign register where the business or legal entity is registered. That extract must state the name and address.

5.1 What are the details of the old and new name of the official?

Old name of the official:

New name of the official:

Date of the change of name

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

5.2 What are the details of the new address of the official?

Name of the official:

New address of the official:

Date of the change of address:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

- -

5.3 Has the official received a BSN number following the change of address?

☐ No
☐ Yes, the BSN is:

> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

## 6 Suspension or end of suspension

6.1 What are the details of the official who is being or was suspended?

Name of the official:

The change concerns:

☐ A suspension.

☐ The end of a suspension.

Date of the change:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

| | | | - | | | - | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

> Include the signed suspension decision or the signed decision of the suspension termination with this form.
> Change other details? Go to 2.
> No other changes? Go to 7.

## 7 Signing this form

**About 7**

You may only sign this form if you are:

- The owner of an *eenmanszaak*.
- One of the partners of a VOF or CV.
- One of the partners of a *maatschap*.
- One of the members of a *rederij*.
- A director of a legal entity
- A Dutch civil-law notary
- Someone with the authorisation to report changes and registrations in the Business Register on behalf of an *eenmanszaak*, partnership, or legal entity

KVK needs a copy of a valid proof of identity of the official signing this form. The following types of identification are accepted:

- Passport
- Dutch driving licence
- European identity card
- Dutch foreign nationals document

7.1 By signing this form, you declare that all information entered is correct. And that you are authorised to sign the form on behalf of the *eenmanszaak*, partnership, or legal entity.

Last name and initial(s):

Email address:

Telephone number:

Date:

> Please enter the date as dd-mm-yyyy (day-month-year).

| | | | - | | | - | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Handwritten signature (not a copy or scan):

> Please also add the handwritten signature to 7.1 in the Dutch copy of this form.

Sign the Dutch version of this form.

## 8 Making an appointment or sending by post

At kvk.nl/form16 you can read which documents and forms are needed to report a change. You can also read there whether you need to make an appointment to visit KVK or if you should send the documents by post.

KVK sometimes asks for extra information. Any changes will then be recorded in the Business Register. You will receive a letter confirming this. If any of the details change, you are legally obliged to notify KVK within 1 week.

KVK

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

Datum ontvangst

KVK-nummer

# Gegevens wijzigen of uitschrijven van functionarissen

## Formulier 16

**Waarvoor is dit formulier?**
Met dit formulier wijzigt u gegevens van functionarissen in het Handelsregster. U kunt met dit formulier ook functionarissen uitschrijven. Denk bij een functionaris aan een vennoot, beherend vennoot, maat, lid van een rederij, enig aandeelhouder, bestuurder, commissaris of gevolmachtigde. Een samenwerkingsverband is een vennootschap onder firma (vof), commanditaire vennootschap (cv), maatschap of een rederij. Rechtspersonen zijn bijvoorbeeld een besloten vennootschap (bv), naamloze vennootschap (nv), stichting of vereniging.

U kunt wijzigingen ook online doorgeven op kvk.nl/wijzigen. Wijzigen de gegevens van een vereffenaar? Geef dat dan door met kvk.nl/formulier18. Online wijzigt u gegevens van een UBO of schrijft u een UBO uit: kvk.nl/ubo.

**Vragen?**
Kijk voor meer informatie op kvk.nl/formulier16 of kvk.nl/contact. Maakt u een vergissing bij het invullen? Streep dan het foute antwoord door en vul het goede antwoord in. Plaats daarbij wel met pen uw paraaf of handtekening (geen kopie of scan).

**Over het Handelsregister**
In de Handelsregisterwet staat dat eenmanszaken, samenwerkingsverbanden en rechtspersonen wijzigingen van gegevens moeten doorgeven aan KVK. De gegevens die u op dit formulier invult, zet KVK in het Handelsregister. Dat 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 Gegevens van samenwerkingsverband of rechtspersoon

1.1 Van welk(e) eenmanszaak, samenwerkingsverband of rechtspersoon zijn de functionarissen van wie u gegevens wilt wijzigen of die u wilt uitschrijven?

Naam van de eenmanszaak, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon:

Vestigingsplaats:

KVK-nummer:

## 2 Soort wijziging

2.1 Wat wilt u aanpassen voor de eenmanszaak, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon?
> U kunt meer dan één hokje aankruisen.

- ☐ Een functionaris is gestopt met een functie.
  > Ga naar 3.
- ☐ Een functionaris die staat ingeschreven in het Handelsregister is enig aandeelhouder geworden.
  > Ga naar 3.4.
- ☐ Een functionaris heeft een andere titel of extra titel gekregen.
  > Ga naar 4.
- ☐ De bevoegdheid van een bestuurder van een rechtspersoon is gewijzigd.
  > Ga naar 4.3.
- ☐ De bevoegdheid van een functionaris van een samenwerkingsverband is gewijzigd.
  > Ga naar 4.4.
- ☐ De volmacht van een gevolmachtigde is gewijzigd.
  > Ga naar 4.5.
- ☐ De naam van een functionaris is gewijzigd.
  > Ga naar 5.
- ☐ Het adres van een functionaris is gewijzigd.
  > Ga naar 5.
- ☐ Een schorsing van een functionaris is begonnen of beëindigd.
  > Ga naar 6.

Kamer van Koophandel®

## 3 Functionaris stopt of is enig aandeelhouder geworden

**Uitleg 3**
U kunt voor maximaal drie functionarissen doorgeven dat ze stoppen met een functie. Als een natuurlijk persoon stopt als functionaris, vult u de achternaam en voorletters in. Stopt een samenwerkingsverband of rechtspersoon als functionaris, vul dan de naam in zoals die in het Handelsregister staat. Geef ook het KVK-nummer door.

Wijzigt een functionaris van functie? Dan moet u eerst met dit formulier doorgeven dat de functionaris stopt. Vervolgens gebruikt u een ander formulier om de functionaris in te schrijven in de nieuwe functie. De formulieren daarvoor vindt u op kvk.nl/formulieren.

Wanneer heeft u een handtekening nodig van de functionaris die is gestopt?
- Bij uittredende vennoten, maten en leden van een rederij is een handtekening verplicht.
- Bij uittredende bestuurders is een handtekening gewenst, maar niet verplicht.
- Bij overige uittredende functionarissen is een handtekening niet verplicht.

Is de functionaris een samenwerkingsverband of rechtspersoon en is een handtekening nodig? Dan moet iemand tekenen die daar de bevoegdheid voor heeft.

3.1 Wat zijn de gegevens van de gestopte functionaris?

Naam van de functionaris die is gestopt:

Functie die de functionaris had:

Datum waarop de functionaris is gestopt:

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

\- -

Handtekening van de functionaris met pen (geen kopie of scan):

> Meer functionarissen gestopt? Ga naar 3.2.
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

3.2 Wat zijn de gegevens van de gestopte functionaris?

Naam van de functionaris die is gestopt:

Functie die de functionaris had:

Datum waarop de functionaris is gestopt:

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

\- -

Handtekening van de functionaris met pen (geen kopie of scan):

> Meer functionarissen gestopt? Ga naar 3.3.
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

3.3 Wat zijn de gegevens van de gestopte functionaris?

Naam van de functionaris die is gestopt:

Functie die de functionaris had:

Datum waarop de functionaris is gestopt:

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

- -

Handtekening van de functionaris met pen (geen kopie of scan):

> Meer functionarissen gestopt? Ga naar 7. Meer functionarissen die zijn gestopt geeft u door met een nieuw kvk.nl/formulier16.
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

3.4 Wat zijn de gegevens van de functionaris die enig aandeelhouder is geworden?

> U moet hiervan bewijs opsturen. Lees daarover meer op kvk.nl/formulier16.

De naam van de functionaris is:

Datum waarop de functionaris enig aandeelhouder is geworden:

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

- -

> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

## 4 Wijzigen titel, bevoegdheid of volmacht

**Uitleg 4.1 en 4.2**
Hier wijzigt u de titel van een functionaris. Die moet wel dezelfde functie houden als daarvoor. Als de functie ook is gewijzigd, vult u 3 in. De nieuwe functie en titel geeft u dan door met een ander formulier.

Houdt de functionaris de oude titel? Dan vult u de oude en de nieuwe titel in bij 4.1. Houdt de functionaris de oude titel niet? Dan vult u alleen de nieuwe titel in bij 4.1. KVK haalt de oude titel dan weg uit het Handelsregister.

Let op: de wijziging van een titel van een functionaris kan gevolgen hebben voor een bevoegdheid of volmacht. Kijk in de statuten welke bevoegdheid bij welke titel hoort.

Een wijziging in de bevoegdheid geeft u door bij 4.3 en 4.4. Een wijziging in de volmacht bij 4.6.

*Een voorbeeld*
Lieske Donders heeft de functie van bestuurder bij een vereniging. Zij had tot 1 maart 2024 de titel secretaris. Vanaf 1 maart 2024 is ze penningmeester. Bij 4.1 geeft u alleen de nieuwe titel van Donders op. Haar oude titel haalt KVK weg uit het Handelsregister.

4.1 Wat zijn de gegevens van de functionaris en wat is de titel?

Naam van de functionaris van wie de titel is gewijzigd:

Titel(s) van de functionaris:

Datum waarop de functionaris de nieuwe titel(s) heeft gekregen:

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

- -

4.2 Wat zijn de gegevens van de functionaris en wat is de titel?

Naam van de functionaris van wie de titel is gewijzigd:

Nieuwe titel(s) van de functionaris:

Datum waarop de functionaris de nieuwe titel(s) heeft gekregen:

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

- -

> Meer functionarissen van wie de titel is gewijzigd? Ga naar 7.
  De wijziging van de titel van meer functionarissen geeft u door met een nieuw kvk.nl/formulier16.
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

**Uitleg 4.3**
Hieronder geeft u de gewijzigde bevoegdheid door van een bestuurder van een rechtspersoon.

Een bestuurder van een vereniging van eigenaren (vve) kan beperkingen hebben, die bijvoorbeeld niet in de akte of het reglement van splitsing staan. Wijzigingen in die bevoegdheid geeft u door met kvk.nl/formulier18.

4.3 Wat zijn de gegevens van de bestuurder van wie of waarvan de bevoegdheid is gewijzigd?

Naam van de functionaris:

De nieuwe bevoegdheid van de functionaris is:

- ☐ Niet bevoegd
- ☐ Alleen bevoegd
- ☐ Gezamenlijk bevoegd

Datum waarop de wijziging van de bevoegdheid ingaat:

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

- -

> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

**Uitleg 4.4**
Hieronder geeft u de gewijzigde bevoegdheid door van een vennoot (vof), beherend vennoot (cv), maat of lid van een rederij (vanaf nu: functionaris). Een functionaris is onbeperkt, beperkt of niet bevoegd. Bij een onbeperkte bevoegdheid mag die alle besluiten nemen of taken uitvoeren. Bij beperkte bevoegdheid mag een functionaris alleen binnen een bepaald werkveld taken uitvoeren of tot een bepaald bedrag besluiten nemen.

Deel het document waarin de bevoegdheid van de functionaris is vastgelegd met KVK. Is de bevoegdheid mondeling afgesproken? Dan raadt KVK aan de bevoegdheid op papier te zetten. Gebeurt dat niet? Dan kunt u bij een beperkte bevoegdheid alleen aangeven tot welk bedrag de functionaris zelfstandig besluiten mag nemen.

4.4 Wat zijn de gegevens van de functionaris van wie of waarvan de bevoegdheid is gewijzigd?

> Deel het document waarin de bevoegdheid staat beschreven met KVK.

Naam van de functionaris:

- ☐ Niet bevoegd.
- ☐ Beperkt bevoegd.
  Is daarvoor een document opgesteld?
  - ☐ Nee, de functionaris mag zelfstandig besluiten nemen tot een bedrag van ____ euro.
  - ☐ Ja, gebruik kvk.nl/formulier18 om de inhoud van de beperkte bevoegdheid door te geven.
- ☐ Onbeperkt bevoegd.

Op welke datum is de bevoegdheid gewijzigd?

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

- -

**Uitleg 4.5**
Hieronder geeft u een gewijzigde volmacht van een gevolmachtigde door.

4.5 Wat is de naam van de gevolmachtigde van wie of waarvan de volmacht is gewijzigd?

4.6 Op welke datum is de volmacht gewijzigd?

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

- -

4.7 Heeft u een document waarin de volmacht staat beschreven?

☐ Ja
> Voeg een kopie van dat document toe aan dit formulier.

☐ Nee

4.8 Is de nieuwe volmacht volledig of beperkt?

☐ Beperkt

☐ Volledig
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

4.9 Geldt de volmacht voor de hele eenmanszaak of rechtspersoon of het hele samenwerkingsverband of alleen voor één of een deel van de vestigingen?

☐ De hele eenmanszaak of rechtspersoon of het hele samenwerkingsverband.
> Ga naar 4.11.

☐ Eén vestiging of een deel van de vestigingen.
Vul hieronder van elke vestiging het adres en het vestigingsnummer in:

4.10 Mag de gevolmachtigde alle activiteiten en taken uitvoeren voor de gekozen vestiging(en)?

☐ Ja
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

☐ Nee

4.11 Is de volmacht beperkt in geld of in het afsluiten van bepaalde contracten?

- ☐ Nee
  > Ga naar 4.12.
- ☐ Ja, de gevolmachtigde mag alleen contracten afsluiten tot een bedrag van:

  ☐ euro.

  > Ga naar 4.12.
- ☐ Ja, de gevolmachtigde mag alleen bepaalde contracten afsluiten:
  > U kunt meer dan één hokje aankruisen.

  - ☐ Inkoop
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Verkoop
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Garantie
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Lease (huur)
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Financiering
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Software
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Onderhoud
    - ☐ Onbeperkt
    - ☐ Beperkt tot: ☐ euro.
  - ☐ Anders:

    ☐

4.12 Welke handelingen mag de gevolmachtigde uitvoeren?
> U kunt meer dan één hokje aankruisen.

- ☐ Het maken van offertes.
- ☐ Het schorsen van voertuigen (RDW eDienst).
- ☐ Het overschrijven van voertuigen (RDW eDienst).
- ☐ Het leidinggeven aan vervoersactiviteiten (vervoersmanager).
- ☐ Anders:

  ☐

4.13 Mag de gevolmachtigde inschrijvingen en wijzigingen voor de volmachtgever doorgeven bij het Handelsregister?

- ☐ Nee
- ☐ Ja

> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

## 5 Naam of adres wijzigen

**Uitleg 5**
Hieronder wijzigt u de naam of het adres van een functionaris in het Handelsregister. De naam van een functionaris kan bijvoorbeeld wijzigen door een huwelijk of doordat een samenwerkingsverband of rechtspersoon een nieuwe naam krijgt.

U hoeft die wijzigingen alleen met dit formulier door te geven als:
- De functionaris een natuurlijk persoon (een mens) is en in het buitenland woont of geen Burgerservicenummer (BSN) heeft.
- De functionaris een buitenlandse vennootschap of rechtspersoon is.

Wijzigt de naam van een natuurlijk persoon die geen BSN heeft of in het buitenland woont? Dan heeft KVK een uittreksel van het bevolkingsregister waarop de naam staat nodig. Verhuist een natuurlijk persoon die functionaris is in of naar het buitenland? Dan heeft KVK een bewijs van het woonadres in het buitenland nodig. Als de functionaris in de Basisregistratie Personen (BRP) staat, moet die het woonadres daar aanpassen voordat u de wijziging met dit formulier doorgeeft.

Wijzigt de naam of het adres van een buitenlandse vennootschap of rechtspersoon die functionaris is? Dan heeft KVK een uittreksel van het buitenlandse register waar de vennootschap of rechtspersoon staat ingeschreven nodig. Op dat bewijs moet de naam en het adres staan.

5.1 Wat zijn de oude en nieuwe naam van de functionaris?

Oude naam van de functionaris:

Nieuwe naam van de functionaris:

Datum waarop de naam is gewijzigd:

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

__ - __ - ____

5.2 Wat is het nieuwe adres van de functionaris?

Naam van de functionaris:

Nieuwe adres van de functionaris:

Datum waarop het adres is gewijzigd:

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

__ - __ - ____

5.3 Heeft de functionaris door de verhuizing een BSN gekregen?

☐ Nee
☐ Ja, het BSN is:

> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

## 6 Schorsing of beëindigen schorsing

6.1 Wat is de naam van de functionaris en is de schorsing ingegaan of beëindigd?

Naam van de functionaris:

De wijziging is:

☐ Een schorsing.

☐ De beëindiging van een schorsing.

Datum van wijziging:

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

☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

> KVK heeft het getekende besluit tot schorsing of de beëindiging van de schorsing nodig.
> Andere gegevens wijzigen? Ga naar 2.
> Geen wijzigingen meer? Ga naar 7.

## 7 Ondertekenen

**Toelichting 7**

Alleen één van de volgende personen mag dit formulier ondertekenen:

- De eigenaar van een eenmanszaak.
- Eén van de vennoten van een vof of cv.
- Eén van de maten van een maatschap.
- Eén van de leden van een rederij.
- Eén van de bestuurders van een rechtspersoon.
- Een notaris.
- Iemand met een volmacht om inschrijvingen en wijzigingen in het Handelsregister te doen voor de eenmanszaak, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon.

KVK heeft een kopie van een geldig identiteitsbewijs nodig van de functionaris die dit formulier ondertekent.

Als bewijs geldt:

- Paspoort
- Nederlands rijbewijs
- Europese identiteitskaart
- Nederlands vreemdelingendocument

7.1 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 eenmanszaak, het samenwerkingsverband of de rechtspersoon.

Achternaam en voorletter(s):

Emailadres:

Telefoonnummer:

Datum van ondertekenen:

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

☐☐ - ☐☐ - ☐☐☐☐

Handtekening met pen (geen kopie of scan):

## 8 Afspraak maken of opsturen

Op kvk.nl/formulier16 leest u welke documenten en formulieren nog meer nodig zijn voor het doorgeven van de wijzigingen. Ook leest u daar of u een afspraak moet maken met KVK of de papieren moet opsturen.

KVK vraagt u soms om extra informatie. Als de informatie compleet is, zet KVK de wijziging in het Handelsregister. Daarover krijgt u een brief. Volgens de wet moet u wijzigingen in de gegevens binnen een week doorgeven aan KVK.