

## Handelsregister Kamer van Koophandel Bonaire

### Ontbinding rechtspersoon

Als bestuurder of organisatie kunt u een rechtspersoon waarin u betrokken bent zelf ontbinden (liquideren), zonder tussenkomst van de rechter. Dit is geregeld in Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek BES. Hieronder vindt u een stappenplan voor de ontbinding, inclusief welke gegevens u in het handelsregister moet inschrijven en via welke formulieren.

#### 1. Besluit tot ontbinding van de rechtspersoon

Wie bevoegd is om een rechtspersoon te ontbinden, hangt af van de rechtsvorm:

Rechtsvorm	Bevoegd orgaan
Naamloze vennootschap (NV) Besloten vennootschap (BV)	Algemene vergadering van aandeelhouders (AVA)
Vereniging/Coöperatie	Algemene ledenvergadering (ALV)
Stichting	Bestuur, tenzij de statuten anders bepalen

#### 2. Bekendmaking van de ontbinding

Na het nemen van een rechtsgeldig ontbindingsbesluit moet dit openbaar worden gemaakt. Volgens artikel 2:27 lid 3 BW BES gebeurt dit op de volgende manieren:

- a. Mededeling in de Staatscourant (van Nederland) en;
- b. Opgave van de ontbinding in het handelsregister.

### Toelichting op de publicatie

De publicatie dient zodanig te gebeuren dat schuldeisers en andere belanghebbenden kennis kunnen nemen van de ontbinding.

Bij de aanlevering van de publicatie gelden in praktijk vaak de volgende stappen:

- De publicatie kan digitaal worden aangeleverd bij Staatscourant;
- Geldig legimitatiebewijs van de aanvrager (paspoort);
- Gebruik bij voorkeur een vast format of sjabloon voor de tekst van de bekendmaking.

U kunt een e-mail sturen naar service desk van SDU via [servicedesk.eb@sdu.nl](mailto:servicedesk.eb@sdu.nl)

## Opgave van de ontbinding in het handelsregister

### 1. Inschrijving van de ontbinding

Dien de ontbinding van de rechtspersoon in bij het handelsregister met behulp van **kamerformulier S**. Voor de verwerking heeft de KvK Bonaire het volgende nodig:

- a. Een gelding ontbindingsbesluit van het bevoegde orgaan binnen de rechtspersoon (bijvoorbeeld de Algemene Vergadering van Aandeelhouders, de algemene ledenvergadering of het stichtingsbestuur);
- b. U moet zich kunnen legitimeren door middel van een geldig legitimatiebewijs.

### 2. Benoeming van de vereffenaar

De vereffenaar wordt eveneens opgegeven via **kamerformulier S**. Dit kan uzelf zijn of een andere persoon. De vereffenaar treedt in de plaats van het bestuur en is verantwoordelijk voor de afwikkeling van de ontbonden persoon.

#### Let op:

De vereffenaar moet met naam worden benoemd in het ontbindingsbesluit. Indien dit niet gebeurt, treedt op grond van artikel 2:29 lid 1 BW BES automatisch het bestuur op als vereffenaar. Het bestuur wordt in dat geval als zodanig ingeschreven in het handelsregister.

### 3. Uittreding van het bestuur

De uittreding van bestuurders wordt doorgegeven met **kamerformulier Z**. Na het ontbindingsbesluit blijven alleen de vereffenaar(s) actief binnen de rechtspersoon totdat de vereffening is afgerond.

### 4. Vermelding 'in liquidatie'

Na inschrijving wordt de rechtspersoon in het handelsregister aangeduid met de toevoeging 'in liquidatie'. De vereffenaar is verplicht deze toevoeging te gebruiken in alle uitgaande stukken van de rechtspersoon (op grond van artikel 2:28 lid 2 BW BES).

## Vereffening

Na het (besluit tot) ontbinding, de publicatie en de inschrijving in het handelsregister, treedt de vereffenaar op.

De vereffenaar heeft op grond van artikel 2:28 lid 1 BW BES één taak: het vereffenen van het vermogen van de rechtspersoon en alles wat daartoe dienstig is.

Er zijn drie mogelijke situaties:

**a. Er zijn geen baten en geen lasten aanwezig (turboliquidatie mogelijk)**

Indien bij aanvang wordt vastgesteld dat de rechtspersoon geen baten en geen lasten heeft, kan direct worden overgegaan tot beëindiging van de rechtspersoon. Dit wordt ook wel een turboliquidatie genoemd.

In dat geval:

- kan direct **kamerformulier T** worden ingediend;
- is er géén vereffeningfase nodig;
- houdt de rechtspersoon per direct op te bestaan na inschrijving in het handelsregister.

Indien men eerst ontbindt en daarna vaststelt dat er geen baten en lasten zijn, geldt:

- er wordt een slotverantwoording opgesteld;
- deze ligt ter inzage bij de rechtspersoon en in het handelsregister;
- de vereffening eindigt direct daarna en de rechtspersoon houdt op te bestaan.

Na afloop dienen de boeken en bescheiden nog 10 jaar bewaard te worden (artikel 2:33 lid 1 BW BES).

Indien een andere bewaarder wordt aangewezen, moet dit worden opgegeven in het handelsregister (artikel 2:34 lid 1 BW BES).

**b. Er zijn wel baten en lasten aanwezig**

Indien er baten en/of lasten zijn, vindt een normale vereffening plaats:

- De vereffenaar maakt de activa te gelde en voldoet de schulden;
- Indien de schulden de baten overtreffen, moet de vereffenaar aangifte doen tot faillietverklaring, tenzij schuldeisers anders besluiten (artikel 2:29 lid 3 BW BES);
- Een eventueel overschot wordt verdeeld volgens de statuten.

Aan het einde van de vereffening:

- stelt de vereffenaar een rekening en verantwoording op en (indien van toepassing) een plan van uitkering;
- deze stukken liggen minimaal 30 dagen ter inzage bij de rechtspersoon en het handelsregister (via **kamerformulier T**);
- de vereffenaar maakt dit bekend via een publicatie en bericht bekende schuldeisers schriftelijk (artikel 2:31 lid 1-3 BW BES).

Als binnen deze termijn geen bezwaar wordt gemaakt:

- vindt verdere afwikkeling en uitkering plaats;
- vervolgens wordt een slotverantwoording (middels **kamerformulier T**) opgesteld;
- daarna houdt de rechtspersoon op te bestaan.

## **BIJLAGE I**

### VOORBEELD TEKST 'IN LIQUIDATIE'

#### Baten en lasten aanwezig:

(*Naam rechtspersoon*), in liquidatie

De bovengenoemde rechtspersoon is, in verband met beëindiging van haar activiteiten, ontbonden per (*datum*).

De rekening en verantwoording en het plan van verdeling liggen voor een ieder ter inzage tot (*datum-minimaal 30 dagen na neerlegging*) ten kantore van het handelsregister van de Kamer van Koophandel Bonaire en ten kantore van de rechtspersoon.

## **BIJLAGE II**

### VOORBEELD TEKST SLOT VERANTWOORDING

#### Geen baten en lasten:

**(*Bedrijfsnaam*) (#kvknummer)**  
**Gevestigd te Bonaire, Caribisch Nederland**

#### **Ontbinding vennootschap**

(artikel 2:27 BW BES)

Bij besluit van de Algemene Vergadering van Aandeelhouders van (*Bedrijfsnaam*) is besloten de vennootschap te ontbinden per (*datum*).

Als vereffenaar treedt (*naam vereffenaar*) op. De vereffenaar heeft, overeenkomstig artikel 2:31 BW BES, vastgesteld wat de omvang van de rechten en verplichtingen van de vennootschap is.

De vereffenaar heeft bij aanvang van de vereffening vastgesteld dat geen baten noch lasten aanwezig zijn, zodat de rechtspersoon overeenkomstig de wet direct is opgehouden te bestaan.

## **Stappenplan aanlevering publicatie Staatscourant (email: servicedesk.eb@sdu.nl)**

### **1. Aanleveren opdrachtformulier**

Stuur bijlage III of bestand 'Formulier aanlevering Staatscourant incidenteel' ingevuld en ondertekend (en apart opslaan)

### **2. Aanleveren publicatietekst**

Lever de tekst van de publicatie aan in een bewerkbaar bestand, bij voorkeur een Word-document (.doc of .docx) Zie hiervoor Bijlage I of II.

### **3. Meesturen legitimatiebewijs**

Voeg een geldig paspoort toe

### **4. Bescherming van privacygevoelige gegevens**

U kunt privacygevoelige informatie (zoals uw BSN-nummer) op de kopie onleesbaar maken. Hiervoor kunt u bijvoorbeeld de app KopieID gebruiken, waarmee u eenvoudig een veilige kopie van uw identiteitsbewijs maakt.

## BIJLAGE III

### Formulier aanlevering Staatscourant (incidenteel)

#### Inleiding

Dit formulier kunt u gebruiken wanneer het aanleveren van Staatscouranten via het Digitaal Loket incidenteel is.

Let er op: Door het gebruik van dit formulier kan de doorlooptijd langer zijn, wegens het handmatig verwerken van alle gegevens. De servicedesk van Sdu Uitgevers en de betreffende behandelaar van uw opdracht kunnen u hierover informeren.

#### Instructies

- Het formulier dient volledig en correct te worden ingevuld
- Het formulier dient ondertekend te worden
- Voeg een kopie van uw identiteitsbewijs (ID kaart of paspoort) toe
- De kopij dient te worden bijgevoegd in MS Word-formaat

Als u dit formulier heeft ingevuld kunt u het inscannen en e-mailt u de scan samen met de andere registratieformulieren naar [servicedesk.eb@sdu.nl](mailto:servicedesk.eb@sdu.nl).

Organisatiegegevens	
Naam van de organisatie:	Vul uw organisatiernaam in.
Type organisatie:	Vul het type van uw organisatie in.
Naam van vestiging of afdeling:	Vul de vestigings- of afdelingsnaam in.
Postadres (postbus en/of straat/nummer):	Vul het postadres in.
Postcode, plaats:	Vul de postcode en de plaats in.
Eventuele toelichting:	Vul hier de toelichting in.

Gegevens aanleveraar (gebruik uw zakelijke gegevens)	
Achternaam:	Vul uw achternaam in.
Voorletter(s):	Vul uw voorletters in.
Tussenvoegsel(s):	Vul eventuele tussenvoegsels in.

Telefoon:	Vul uw telefoonnummer in.
E-mailadres (zakelijk):	Vul uw e-mailadres in.

<b>Opdrachtgegevens</b>	
Rubriek:	Kies de gewenste rubriek op basis van de lijst hieronder in Tabel 1.
Werktitel:	Vul hier de werktitel in.
Kopij volledig?:	
Onder embargo?:	
Is er een gewenste publicatiedatum? (alleen invullen bij afwijking van standaard levertijd) (d/m/j):	Vul de gewenste publicatiedatum in.
Opmerkingen:	Vul uw opmerkingen in.

**Uitleg**

Vink in tabel 1 aan om welke type document het gaat. Vul vervolgens de relevante metadata in bij tabel 2. De nummers van de in te vullen metadata staan achter de rubriek in de rechterkolom van tabel 1.

**Tabel 1: Om welke rubriek gaat het? (aanvinken wat van toepassing is)**

	<b>Rubrieken Staatscourant</b>	<b>Relevante metadatavelden</b> (invullen in Tabel 2)
--	--------------------------------	--

<input type="checkbox"/>	aanbesteding	4
<input type="checkbox"/>	accountantsregister	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	advies Raad van State	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	algemeenverbindendverklaring cao-bepalingen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	algemeenverbindendverklaring van cao-bepalingen TVL	2
<input type="checkbox"/>	ander besluit van algemene strekking	1, 2, 3, 4
<input type="checkbox"/>	ander besluit van algemene strekking (SER)	1, 2, 3, 4
<input type="checkbox"/>	andere vergunning	3, 4
<input type="checkbox"/>	andere beschikking	3, 4
<input type="checkbox"/>	autorisatiebesluit basisregistratie personen	2
<input type="checkbox"/>	bekendmaking aan de scheepvaart	3
<input type="checkbox"/>	bekendmaking Nederlandse Zorgautoriteit	4
<input type="checkbox"/>	benoeming of ontslag	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	circulaire	1, 2
<input type="checkbox"/>	convenant	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	delegatie- of mandaatbesluit (Stcrt)	2, 4
<input type="checkbox"/>	evenementenvergunning	3, 4
<input type="checkbox"/>	exploitatievergunning	3, 4
<input type="checkbox"/>	faillissement, surseance van betaling of schuldsanering	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	faillissement, surseance van betaling of schuldsanering (overig)	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	Gazette Raad voor plantenrassen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	handelsregister	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	interne regeling	2
<input type="checkbox"/>	kieswetpublicatie	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	koninklijke onderscheiding	n.v.t.

<input type="checkbox"/>	liquidatie	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	mededeling verzekeringswezen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	omgevingsvergunning	3, 4
<input type="checkbox"/>	ongewenstverklaring vreemdeling	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	onteigening	3, 4
<input type="checkbox"/>	onteigening impliciet	3, 4
<input type="checkbox"/>	overige overheidsinformatie	4
<input type="checkbox"/>	pensioenen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	register beroepsbeoefenaren individuele gezondheidszorg	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	register diergeneesmiddelen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	register geneesmiddelen	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	register gewasbeschermingsmiddelen of biociden	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	register overig	4
<input type="checkbox"/>	register stralingsartsen	4
<input type="checkbox"/>	register streekproducten	2
<input type="checkbox"/>	register Wet op het financieel toezicht	4
<input type="checkbox"/>	ruimtelijk plan of omgevingsdocument	3, 4
<input type="checkbox"/>	tuchtrechtelijke uitspraak	n.v.t.
<input type="checkbox"/>	vergunning voor activiteiten op of in oppervlaktewater	3, 4

<b>Nr.</b>	<b>Metadata</b>	<b>Gewenste waarde</b>
1	Materiële uitwerkingtreding * (d/m/j)	Vul de datum uitwerkingtreding in.
2	Grondslag **	Vul de grondslag in.
3	Gebiedsmarkering *** U kunt kiezen uit de volgende typen:	Vul de gebiedsmarkering in.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Woonplaats <i>plaatsnaam en gemeentenaam</i></li> <li>• Wijk <i>wijknaam en gemeentenaam</i></li> <li>• Buurt <i>buurtnaam en gemeentenaam</i></li> <li>• Weg <i>straatnaam</i></li> <li>• Perceel <i>kadastrale sectie, perceelnummer en gemeentenaam</i></li> <li>• Adres <i>straatnaam, huisnummer/-letter/-toevoeging, plaatsnaam en gemeentenaam</i></li> <li>• Hectometerpaal <i>wegnummer en hectometernummer</i></li> </ul>	<p>Wij verzoeken u aan te geven welke om welk type het gaat. Vul daarnaast de gegevens in die voor dat type worden gevraagd (de schuin gedrukte tekst hiernaast).</p>
4	Terinzagelegging ****	<p>Vul een URL naar een terinzage gelegde documenten in op uw eigen website.</p> <p>Daarnaast kunt u eventueel een einddatum van de reactietermijn invullen (d/m/j).</p>

**\* Materiële uitwerkingtreding:** Algemeen verbindende voorschriften worden opgenomen in [www.wetten.nl](http://www.wetten.nl) en beschouwd als geldende regeling tot het moment dat ze formeel worden ingetrokken. In sommige gevallen is een regeling al eerder praktisch uitgewerkt (bijvoorbeeld: een subsidieregeling die slechts gedurende één periode openstaat). In zo'n geval kunt u de datum opgeven na welke de regeling als 'materieel uitgewerkt' kan worden gelabeld in de wettenbank.

**\*\* Grondslag:** De officiële naam van de regeling die de grondslag vormt voor deze regeling. Indien er geen wettelijke grondslag of bevoegdheid is waarop de regeling is gebaseerd, dan wordt niets ingevuld. Bijvoorbeeld: Artikel 26, eerste lid, besluit externe veiligheid inrichtingen.

\*\*\* **Gebiedsmarkering:** De gebiedsmarkering is het geografisch gebied waarop het besluit betrekking heeft, indien dit van toepassing is. Door het toevoegen van de gebiedsmarkering kunnen burgers gericht op de hoogte gehouden worden van publicaties die betrekking hebben op hun directe omgeving.

\*\*\*\* **Terinzagelegging:** Indien u een kennisgeving publiceert dat er stukken ter inzage liggen, voert u in dit veld de URL in waar de stukken digitaal ter inzage liggen. Wees zo specifiek mogelijk, zodat de gebruiker op de website niet hoeft te zoeken naar de documenten. Dus <https://www.website.nl/document123.html> in plaats van <https://www.website.nl>. Indien gebruikers kunnen reageren op de stukken, vul dan ook de einddatum in van de reactietermijn.

Ondertekening en opmerkingen	
Ondertekening:	Plaats uw handtekening.
Datum aanlevering:	Vul de datum van aanlevering in.

Privacy proclaimer
<p>Kennis- en exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties (KOOP) gaat zorgvuldig om met de persoonsgegevens die ons worden toevertrouwd. Wij gebruiken deze uitsluitend als contactinformatie en om gebruikers te authenticeren, te autoriseren en om te registreren wie welke handelingen in onze applicaties heeft uitgevoerd.</p> <p>De persoonsgegevens die KOOP registreert en verwerkt, worden aangeleverd door contactpersonen namens bestuursorganen. KOOP ondersteunt deze bestuursorganen bij het uitvoeren van hun wettelijke verplichtingen. Deze contactpersonen dienen zich er daarom van te verzekeren dat de betrokkenen kennis hebben genomen dat hun persoonsgegevens worden geregistreerd en hiervoor hun toestemming hebben verleend.</p> <p>Op onze website leest u hoe wij omgaan met persoonsgegevens in de privacy verklaring: <a href="https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring">https://www.overheid.nl/contact/privacyverklaring</a></p>