Vereniging van Nederlandse Gemeenten
Bijlage 2 bij ledenbrief Indexering en wijziging subsidies welzijn en cultuur juni 2011

Overzicht procedure bij liquidatie en opheffing

Te beantwoorden vragen en te volgen handelwijze bij liquidatie en opheffing

1. Zijn er geldige statuten?
2. Wie staan ingeschreven bij de Kamer van Koophandel als bestuursleden?
3. Wat is het minimumaantal bestuursleden, dat is vereist voor de benodigde besluiten?
4. Wie kunnen de rechtspersoon vertegenwoordigen en voor wat?
5. Wat zijn de statutaire voorwaarden voor het opheffings-/ontbindingsbesluit en gedurende de liquidatie/vereffening?
6. Moet aan derden toestemming worden gevraagd en aan wie?
7. Benoeming van de vereffenaren (in de meeste gevallen de voormalige bestuursleden, zo niet dan kunnen deze vermeld zijn in de statuten of worden ze bij het opheff ings-/ontbindingsbes luit benoemd) , die namens de stichting rechtshandelingen kunnen verrichten. Deze mogen louter gericht zijn op het vereffenen van het vermogen.
8. Zorg dragen voor door voorzitter en secretaris gewaarmerkte notulen van de vergadering, waarin de bedoelde besluiten zijn genomen.
9. Na het nemen van het besluit tot opheffing/ontbinding moet in alle uitgaande stukken en in de registers van de Kamer van Koophandel de woorden "in liquidatie" achter de naam van de stichting worden vermeld.
10. Als er een batig saldo is, aan wie komt dit toe*?
11. Vervaardigen van de benodigde bescheiden ten behoeve van de liquida tie-akte door de notaris (zie toelichting).
12. Afdragen van rekening en verantwoording door de vereffenaren aan de schuldeisers
13. Als de opheffing/ontbinding een feit is moet de stichting in de registers van de Kamer van Koophandel worden doorgehaald.
14. De administratie- en registratiegegevens van de stichting moeten 10 jaar bewaard blijven bij een persoon die in de statuten als bewaarder is aangewezen.

Toelichting: benodigde stukken ten behoeve van notariële liquidatie-akte
Dit beoogt geen uitputtende opsomming te zijn, maar wel een zo nauwkeurig mogelijke. Het kan voorkomen dat enerzijds niet alles op de desbetreffende instelling van toepassing is, maar het kan anderzijds ook zo zijn dat de notaris om nog meer zaken vraagt.

Het betreft de volgende stukken:
- Balans van de rechtspersoon over het jaar, voorafgaande aan het liquidatiejaar.
- Liquidatiebalans, waaruit de vermogenspositie van de rechtspersoon blijkt.
- Eigendomsbewijzen van onroerende goederen, koop- en verkoopakten.
- Hypotheekakten.
- Overeenkomst met de hypotheekbanken, ter zake van het overgaan van onroerende goederen waarop een hypotheek rust, dat zij akkoord gaan met deze overgang.
- Specificatie van leningen en voorschotten.
- Afschrift van de notulen (gewaarmerkt door voorzitter en secretaris), waaruit blijkt dat het opheffings- en liquidatiebesluit rechtsgeldig zijn genomen tijdens een bestuursvergadering.
- Huur- en verhuurcontracten.
- Andere contracten (bijvoorbeeld met toeleveranciers voor de bar en schoonmaakbedrijven).
- Inventarisatie van afspraken met derden (onder andere arbeidsovereenkomsten).
- Machtigingen, houdende de goedkeuring van derden ter zake van de opheffing c.q. liquidatie (bijvoorbeeld van een kerkeraad).
- Inventarisatielijst van de roerende goederen.
- Machtiging van het Ministerie van Financien tot opheffing c.q.liquidatie van de rechtspersoon.