

E. Werkzaamheden voor overdracht aandelen¹

Beoogd doel:

Overdracht van de aandelen van een vennootschap.

Dit overzicht beschrijft de werkzaamheden bij de overdracht van aandelen
Van toepassing is ook het overzicht dat geldt voor elke notariële dienst.

A. Basispakket wettelijk verplicht werkzaamheden

1. Naleving WWFT;
2. Opvragen uittreksel(s) handelsregister;
3. Opmaken akte;
4. Zorgdragen voor erkenning van de levering door de vennootschap;
5. Toezenen van de akte aan partijen;
6. Inschrijving bij Kamer van Koophandel indien sprake is van een enig aandeelhouder. Ondersteunen bij invullen formulieren.
7. Betaling van de koopsom, waar nodig via de kwaliteitsrekening van de notaris;
8. Opstellen van volmachten;
9. Het - na het bespreken en toelichten daarvan - ondertekenen van de akte ('passeren');
10. Toezending van afschrift akte van levering aan koper, verkoper en vennootschap;
11. Toezenen van uittreksel uit KvK-register na passeren indien sprake is van een enig aandeelhouder;
12. Naleven blokkeringsregeling (afhankelijk van de in de statuten opgenomen regeling).

B Wettelijk verplichte werkzaamheden in niet-standaard situaties

In het algemeen: indien de omstandigheden van de cliënt van dien aard zijn dat deze afwijken van wat gebruikelijk is, moet de notaris nader onderzoek instellen en/of de consequenties van deze omstandigheden met de cliënt bespreken en vervolgens verwerken in de conceptakte.

Ad.6, *KvK-formulieren*. Gebruikelijk is de situatie waarin alle bestuurders die de KvK-formulieren moeten ondertekenen aanwezig zijn bij het passeren van de akte, teneinde deze formulieren te ondertekenen.

Ad. *Titelrecherche*. Gebruikelijk is de situatie waarin het aandeel geleverd is na 1 januari 1993.

13. Situaties waarin sprake is van pandrecht, vruchtgebruik;
14. Erkenning van de levering met een deurwaardersexploit;
15. In geval van een buitenlandse vennootschap als partij in de akte zal een bevoegdheidsverklaring moeten worden afgegeven door een notaris (of een van de vennootschap onafhankelijke advocaat).

¹ Hoewel getracht is deze tekst zo nauwkeurig mogelijk samen te stellen, kunnen daaraan geen rechten ontleend worden. De lijsten zijn globaal, samenvattend en zo opgesteld dat deze voor cliënten van notariskantoren informatief kunnen zijn. Ze zijn zeker niet uitputtend. Gebruik van deze lijsten door anderen dan notarissen en hun kantoren of samenwerkingsverbanden bestaande uit en bestuurd door notarissen en hun kantoren is niet toegestaan.

16. Indien toepasselijk opvragen van de balans, zeker in geval de onderneming het eigendomsrecht heeft van onroerende zaken en om rekening-courttant verhouding te beoordelen.

C. Optionele werkzaamheden

17. Beoordelen statuten;
18. Eventuele directiewisseling regelen (in de akte of bij afzonderlijk aandeelhoudersbesluit, inclusief formulieren kvk);
19. Nagaan of er een schuldverhouding bestaat tussen de vennootschap en de aandeelhouder-verkoper (indien dit de bedoeling is);
20. In de akte zorgdragen voor deze overdracht van de schuld of vordering;
21. Bijwerken aandeelhoudersregister;
22. Notulen maken van eventuele vergaderingen;
23. Opmaken van een schriftelijke koopovereenkomst;
24. Opmaken onderhandse stukken als aandeelhoudersbesluit en verklaring dat de statutaire blokkeringsregeling is nageleefd;
25. Legaliseren van de handtekening op de volmacht;
26. Toezenden van akten en stukken aan adviseur(s);
27. Toezenden van KvK formulieren aan bestuurders indien niet aanwezig bij passeren;
28. Toezenden afschrift aan verkoper;
29. Oplossen van voorkomende problemen tussen koper en verkoper en vennootschap;
30. Dienstverlening inzake vaststelling en uitbetaling van de koopsom;
31. Fiscale advisering;
32. Nagaan of overdrachtsbelasting verschuldigd is en zorgdragen voor aangifte;
33. Beoordeling art. 2:204c BW. Indien van toepassing zorgdragen voor de in dit wetsartikel genoemde punten.
34. Alle werkzaamheden aangaande vorderingen en schulden.