

## **Invulinstructie Afmelding (mede)beleidsbepaler**

**Een toelichting bij het afmeldingsformulier (mede)beleidsbepaler**



## Inhoudsopgave

---

	Vooraf	3
1	Navigeren in het formulier	4
2	Gegevens aanvrager	5
	2.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	5
3	Betrokkenen	6
	3.1 <i>Afmelden personen</i>	6
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	7
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	7
	3.2 <i>Afmelden ondernemingen</i>	7
	<i>Wat moet u hier invullen?</i>	7
	<i>Wat moet u nog meer weten?</i>	7
4	Contactpersoon	8
	4.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	8
	4.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	8
5	Bijlagen	9
	5.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	9
6	Ondertekening	10
	6.1 <i>Wat moet u hier invullen?</i>	10
	6.2 <i>Wat moet u nog meer weten?</i>	10
7	Uploaden bijlagen	11
	7.1 <i>Bijlagen uploaden in het formulier</i>	11
	7.2 <i>Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?</i>	11
	7.3 <i>Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?</i>	11

## Vooraf

---

Door middel van het formulier Afmelding (mede)beleidsbepaler en toezichthouder kan uw onderneming de afgetreden dagelijks beleidsbepaler, medebeleidsbepalers en toezichthouders afmelden bij de AFM. Ook als een beleidsbepaler een van zijn functies neerlegt, maar wel nog aanblijft in een andere functie bij de onderneming, kunt u dit formulier invullen.

In de hoofdstukken 1 tot en met 7 vindt u een beschrijving over hoe u het afmeldingsformulier in moet vullen.

Heeft u toch nog vragen over het invullen van het formulier, dan kunt u telefonisch contact opnemen met het Ondernemersloket van de AFM via telefoonnummer 0900-6800680 (5 cent per minuut).

# 1 Navigeren in het formulier

---

Het formulier is opgedeeld in een aantal pagina's. Hieronder vindt u per pagina een beschrijving over hoe u het formulier in moet vullen. NB. Om het formulier in te kunnen vullen moet u ingelogd zijn in het Digitaal Loket<sup>1</sup>.

In de linkerkolom van het formulier vindt u de onderdelen van het formulier die u moet invullen. Door middel van deze kolom kunt u terugklikken naar de onderdelen die u al heeft ingevuld. Deze onderdelen zijn blauw gekleurd. U kunt ook op **Vorige** klikken. Om vooruit te gaan in het formulier klikt u op **Volgende**.



---

<sup>1</sup> [www.digitaal.loket.afm.nl](http://www.digitaal.loket.afm.nl)

## 2 Gegevens aanvrager

AFM Informatie voor professionals

Afmelding (mede) beleidsbepaler

Formulier onderdelen

- Gegevens aanvrager
- Betrokkenen
- Contactpersoon
- Bijlagen
- Ondertekening
- Bevestiging

★ Ingangsdatum

Gewenste ingangsdatum \*

★ Gegevens aanvrager

Inschrijfnummer KVK

Relatienummer

Vennootschapsnaam \*

Vestigingsplaats \*

Vestigingsland \*

[Print formulier](#) [Print pagina](#)

### 2.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina vindt u de gegevens van uw onderneming zoals die bij de AFM bekend zijn. Als u een Nederlandse onderneming bent dan ontvangt de AFM uw gegevens van de Kamer van Koophandel. Als u een buitenlandse onderneming bent dan heeft u deze gegevens aan de AFM verstrekt bij het aanvragen van een AFM ID. U kunt uw relatiegegevens wijzigen via de dienst [Wijziging relatiegegevens](#).

#### Ingangsdatum

Op deze pagina kunt u eventueel een gewenste ingangsdatum invullen. **Voorbeeld:** U geeft de afmelding van een beleidsbepaler door op 1 juli 2010. U wilt de afmelding in laten gaan met ingang van 1 januari 2011. De AFM zal rekening houden met uw wens, maar kan niet garanderen dat uw verzoek per de gewenste ingangsdatum verwerkt kan worden.

### 3 Betrokkenen

Afmelding (mede) beleidsbepaler

**Formulier onderdelen**

- Gegevens aanvrager
- Betrokkenen
- Contactpersoon
- Bijlagen
- Ondertekening
- Bevestiging

**Betrokken personen**

Identificatie: BSN

**Betrokken ondernemingen**

Identificatie: KVK-nummer

Op deze pagina moet u de af te melden betrokken persoon of onderneming opgeven.

#### 3.1 Afmelden personen

De persoon die u wilt afmelden staat bij de AFM geregistreerd onder een BSN en/of een relatienummer. U selecteert de identificatiemethode (BSN of relatienummer) en vult het betreffende nummer in. Vervolgens klikt u op  **Voeg toe**

De gegevens van de persoon verschijnen.

**Betrokken personen**

Identificatie: Relatienummer

**Betrokkene - BGJ854**

Burgerservicenummer (BSN) *	<input type="text"/>
Relatienummer *	BGJ854
Achternaam *	Persoon1
Geboortedatum *	15-4-1967
Geboorteplaats *	AMSTERDAM

**Functie(s)**

- Bestuurder
- Meerderheidsaandeelhouder
- Dagelijks beleidsbepaler
- Medebeleidsbepaler
- Lid toezichhoudend orgaan

**Bijlagen**

Type	File
Betrouwbaarheidsformulier	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Voeg toe"/>

Per post verstuurd  Niet van toepassing

### Wat moet u hier invullen?

#### Afmelden


Onder het kopje functies ziet u met welke functies de persoon staat geregistreerd bij de AFM. Door de vinkboxjes in de tweede kolom uit te vinken geeft u aan dat de persoon deze functie niet meer heeft binnen de onderneming.

### Wat moet u nog meer weten?

#### Meerdere personen afmelden

Als u meerdere personen wilt afmelden dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u de eerste persoon heeft toegevoegd kunt u weer een identificatiecode selecteren bovenaan de pagina en een nummer opvoeren. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. De persoon verschijnt onder de eerder opgevoerde persoon.

### 3.2 Afmelden ondernemingen

De onderneming die u wilt afmelden staat bij de AFM geregistreerd onder een KvK- en/of een relatienummer. U selecteert de identificatiemethode (KvK- of relatienummer) en vult het betreffende nummer in. Vervolgens klikt u op  [Voeg toe](#)

De gegevens van de onderneming verschijnen.



Identificatie:    [Voeg toe](#)

**Betrokkene - BBB346**  [Verwijderen](#)

Inschrijfnummer KvK *	<input type="text"/>
Relatienummer *	<input type="text" value="BBB346"/>
Vestigingsplaats *	<input type="text" value="Amsterdam"/>
Vestigingsland *	<input type="text" value="Nederland"/>
Vennootschapsnaam *	<input type="text" value="Aandeelhouder1"/>

**Functie(s)**

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Meerderheidsaandeelhouder
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bestuurder
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(mede) beleidsbepaler - rechtspersoon

### Wat moet u hier invullen?

#### Afmelden

Onder het kopje functies ziet u met welke functies de onderneming staat geregistreerd bij de AFM. Door de vinkboxjes in de tweede kolom uit te vinken geeft u aan dat de onderneming deze functie niet meer heeft binnen uw onderneming.

### Wat moet u nog meer weten?

#### Meerdere ondernemingen afmelden

Als u meerdere ondernemingen wilt afmelden dan volgt u dezelfde stappen als hiervoor beschreven. Nadat u de eerste onderneming heeft toegevoegd kunt u weer een identificatiecode selecteren bovenaan de pagina en een nummer opvoeren. Vervolgens klikt u weer op Voeg toe. De onderneming verschijnt onder de eerder opgevoerde onderneming.

## 4 Contactpersoon

The screenshot shows the AFM website interface for the 'Afmelding (mede) beleidsbepaler' form. The page header includes the AFM logo and the text 'Informatie voor professionals'. The main content area is titled 'Afmelding (mede) beleidsbepaler' and contains a sidebar with a 'Formulier onderdelen' menu and two main sections: 'Contactpersoon instelling' and 'Contactpersoon aanvraag'. The 'Contactpersoon instelling' section includes input fields for 'Naam \*', 'Functie', 'Telefoonnummer \*', and 'E-mailadres \*', along with a link 'Is ook contactpersoon aanvraag'. The 'Contactpersoon aanvraag' section includes input fields for 'Voornaam \*', 'Tussenvoegsel', 'Achternaam \*', 'Functie', 'Telefoonnummer \*', and 'E-mailadres \*'. At the bottom of the form, there are 'Print formulier' and 'Print pagina' buttons, and the text 'Yorlan Yolaende'.

### 4.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de contactgegevens van de contactpersoon van de instelling invullen. Ook moet u een contactpersoon voor de aanvraag opgeven.

### 4.2 Wat moet u nog meer weten?

#### Contactpersoon instelling

De contactpersoon van de onderneming is de persoon die u aan de AFM heeft opgegeven als contactpersoon.

#### Is contactpersoon aanvraag

Als de contactpersoon van de onderneming ook de contactpersoon is voor de aanvraag, dan kunt u op de link [Is ook contactpersoon aanvraag](#) klikken. De gegevens van de contactpersoon van de onderneming worden dan gekopieerd naar de contactpersoon aanvraag.



## 5 Bijlagen

---

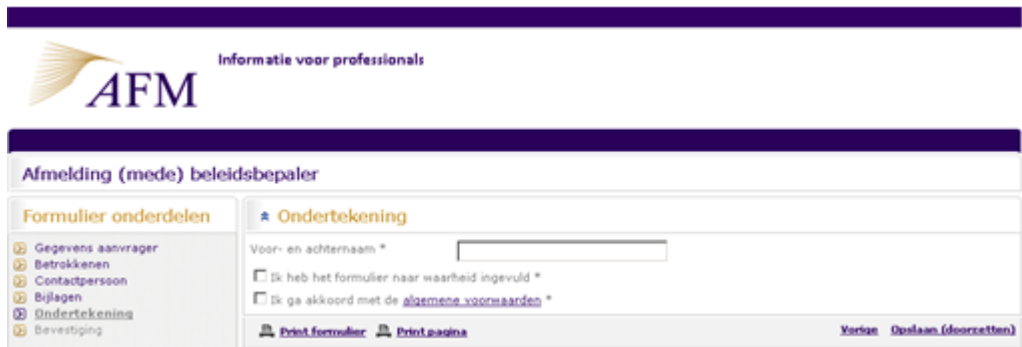
The screenshot shows the AFM website interface. At the top left is the AFM logo with the text 'Informatie voor professionals'. Below this is a navigation bar with the title 'Afmelding (mede) beleidsbepaler'. On the left side, there is a 'Formulier onderdelen' (Form sections) menu with five items: 'Gegevens aanvrager', 'Betrokkenen', 'Contactpersoon', 'Bijlagen', and 'Ondertekening'. The 'Bijlagen' section is currently active. The main content area is titled 'Bijlagen' and contains a 'Type' dropdown menu set to 'Begeleidend schrijven'. To the right of the dropdown is a 'File' input field with 'Browse...' and 'Upload' buttons. Below the dropdown are two checkboxes: 'Per post verzonden' (checked) and 'Niet van toepassing'. At the bottom of the section are links for 'Print formulier' and 'Print pagina', and a 'Vorige' / 'Volgende' navigation bar.

### 5.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina kunt u alle bijlagen downloaden die u met uw verzoek mee moet sturen naar de AFM.

Er zijn geen verplichte bijlagen die u hoeft mee te zenden bij uw verzoek. Wel kunt u eventueel een begeleidend schrijven en overige documenten uploaden.

## 6 Ondertekening




### 6.1 Wat moet u hier invullen?

Op deze pagina moet u de voor- en achternaam invullen van degene die het formulier heeft ingevuld. Daarnaast moet u verklaren dat u het formulier naar waarheid heeft ingevuld en dat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden.

### 6.2 Wat moet u nog meer weten?

#### Opslaan

Zodra u het formulier volledig heeft ingevuld kunt u op deze pagina het formulier opslaan door middel van de knop  [Opslaan](#)

Via Mijn Loket kunt u het opgeslagen formulier weer openen bij Openstaande formulieren.

#### Printen

Ook kunt u een PDF-exemplaar van het formulier genereren door middel van de knop  [Print formulier](#)

#### Versturen

Vervolgens kunt u het formulier versturen door middel van de knop [Verstuur](#)

#### Bevestiging

U ontvangt na de verzending van het formulier een bevestiging op uw scherm dat het formulier is verzonden aan de AFM. U ontvangt binnen 1 uur ook nog een bevestiging op het e-mailadres van de contactpersoon van de aanvraag. In deze bevestiging wordt het zaaknummer aan u gemeld. Verder is bij dit bericht een PDF versie van de ingestuurde aanvraag gevoegd.

## 7 Uploaden bijlagen

^ Bijlagen

Type File

Begeleidend schrijven [v] [ ] [Browse...] [Voeg toe]

Per post verstuurd  Niet van toepassing

### 7.1 Bijlagen uploaden in het formulier

In het formulier kunt u de documenten die u mee moet zenden uploaden. Hieronder staat in stappen beschreven hoe u dit moet doen.

1. U moet het document op uw computer hebben opgeslagen. Bijvoorbeeld doordat u het document heeft ingescand.
2. Allereerst selecteert u het type document. U wilt bijvoorbeeld uw CV uploaden, dan kiest u voor het type CV.
3. Ten tweede moet u door middel van de knop **Browse...** het door u opgeslagen document opzoeken op uw computer. U selecteert het document.
4. Het document verschijnt in het veld onder File.
5. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**.
6. Het document verschijnt vervolgens in een overzicht.
7. U kunt weer een nieuw document toevoegen door de stappen 1 tot en met 6 te doorlopen. NB. dit document kan van hetzelfde type zijn als een eerder toegevoegde bijlage.
8. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

### 7.2 Wat moet u doen als u uw bijlagen per post wilt verzenden?

Als u de bijlagen per post wilt verzenden dan voert u in het formulier de volgende stappen uit.

1. U selecteert het type document.
2. U vinkt vervolgens het volgende vinkboxje aan  Per post verstuurd
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**
4. Het document verschijnt vervolgens in het overzicht.
5. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op **X** te klikken.

### 7.3 Bent u van mening dat een verplichte bijlage niet voor u van toepassing is?

Dit moet u dan ook aangeven in het formulier. U doet dit als volgt.

1. U selecteert het type document. U bent bijvoorbeeld van mening dat u geen CV hoeft mee te sturen omdat de AFM deze reeds in haar bezit heeft. U kiest voor het type CV.
2. U selecteert het vakje  Niet van toepassing
3. Vervolgens klikt u op de knop **Voeg toe**
4. Het document verschijnt in het overzicht.
5. Als de AFM van mening is dat u de verplichte bijlage wel bij haar moet aanleveren, dan zal zij met u contact opnemen.

**Autoriteit Financiële Markten**

**T 0800 6800 680 (gratis) | F 020 797 3800**

**Postbus 11723 | 1001 GS Amsterdam**

**[www.afm.nl](http://www.afm.nl)**

De tekst in deze brochure is met zorg samengesteld en is informatief van aard. U kunt er geen rechten aan ontleen. Door besluiten op nationaal en internationaal niveau is het mogelijk dat de tekst niet langer actueel is wanneer u deze leest. De Autoriteit Financiële Markten (AFM) is niet aansprakelijk voor de eventuele gevolgen – zoals bijvoorbeeld geleden verlies of gederfde winst – ontstaan door acties ondernomen naar aanleiding van deze brochure.

Amsterdam, juli 2011