

Invulinstructie Afmelding volmacht

Een toelichting bij het formulier om een volmacht af te melden



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 volmachtgever</i>	6
	<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 volmacht* kan uw onderneming één of meerdere volmachten afmelden. 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 Loket¹.

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**.



¹ www.digitaal.loket.afm.nl

2 Gegevens aanvrager

Afmelden volmacht

Formulier onderdelen

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

Ingangsdatum

Gewenste ingangsdatum *

Gegevens aanvrager

Inschrijfnummer KvK

Relatienummer

Vennootschapsnaam *

Vestigingsplaats *

Vestigingsland *

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

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. Meer informatie over het wijzigen van uw relatiegegevens vindt u bij de dienst [Wijzigen relatiegegevens](#).

Ingangsdatum

Op deze pagina kunt u eventueel een gewenste ingangsdatum invullen. **Voorbeeld:** U meldt de volmacht af op 1 juli 2010. U wilt uw 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

Afmelden volmacht

Formulier onderdelen

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

Betrokken ondernemingen

Identificatie: [Voeg toe](#)

[Opslaan](#) [Print formulier](#) [Print pagina](#) [Vorige](#) [Volgende](#)

Op deze pagina kunt u de af te melden volmachtgever(s) opzoeken.

3.1 Afmelden volmachtgever

Bij betrokken ondernemingen kunt u alle volmachtgevers afmelden waarmee de volmachtovereenkomst is beëindigd. U kunt een volmachtgever opzoeken op basis van het KvK of het relatienummer.

Ondernemingen met een KvK-inschrijving

Van een Nederlandse onderneming die staat ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel moet u het KvK-nummer of het relatienummer invullen.

Ondernemingen zonder een KvK-inschrijving

Heeft de onderneming geen inschrijving in het Handelsregister van de KvK of is het een buitenlandse onderneming, dan moet u een relatienummer invullen.

U selecteert de identificatiemethode (KvK of relatienummer) en vult het KvK- of relatienummer in.

Vervolgens klikt u op  **Voeg toe**

De volgende velden verschijnen:

Betrokken ondernemingen

Identificatie: [Voeg toe](#)

Betrokkene - BBB340 [Verwijderen](#)

Inschrijfnummer KvK *

Relatienummer *

Vestigingsplaats *

Vestigingsland *

Vennootschapsnaam *

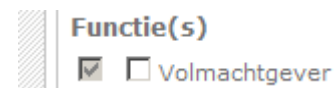
Functie(s)

Volmachtgever

Wat moet u hier invullen?

Volmachtgever afmelden

Onder het kopje Functie(s) staat twee vinkboxjes. Het linkervinkboxje is grijs, hier hoeft u niets aan te veranderen. Het rechtervinkboxje moet zijn uitgevinkt.



Wat moet u nog meer weten?

Meerdere volmachtgevers afmelden

Als u meerdere volmachtgevers 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

Afmelden volmacht

Formulier onderdelen

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

▲ Contactpersoon instelling

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

[Is ook contactpersoon aanvraag](#)

▲ Contactpersoon aanvraag

Voornaam *

Tussenvoegsel

Achternaam *

Functie

Telefoonnummer *

E-mailadres *

[Opslaan](#) [Print formulier](#) [Print pagina](#) [Vorige](#) [Volgende](#)

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 for 'Afmelden volmacht'. At the top, the AFM logo and 'Informatie voor professionals' are visible. Below is a navigation menu with 'Formulier onderdelen' expanded, listing: Gegevens aanvrager, Betrokkenen, Contactpersoon, **Bijlagen**, Ondertekening, and Bevestiging. The 'Bijlagen' section is active, showing a 'Type' dropdown set to 'Begeleidend schrijven', a 'File' input field with a 'Browse...' button, and a 'Voeg toe' button. There are also checkboxes for 'Per post verstuurd' and 'Niet van toepassing'. At the bottom of the form section are buttons for 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina', along with 'Vorige' and 'Volgende' navigation links.

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. Voor deze afmelding gelden geen verplichte bijlagen. U kunt indien gewenst een begeleidend schrijven of overige documenten uploaden in het formulier.

Hieronder vindt u een verkort overzicht van alle bijlagen die u moet mee sturen met uw verzoek. In [hoofdstuk 7](#) vindt u een beschrijving van hoe u bijlagen moet uploaden.

6 Ondertekening

The screenshot shows the AFM website interface for 'Afmelden volmacht'. At the top left is the AFM logo with the text 'Informatie voor professionals'. Below the logo is a navigation menu titled 'Formulier onderdelen' with the following items: Gegevens aanvrager, Betrokkenen, Contactpersoon, Bijlagen, **Ondertekening** (highlighted), and Bevestiging. The main content area is titled 'Ondertekening' and contains a form with the following fields and options: 'Voor- en achternaam *' with an empty text input field; a checkbox 'Ik heb het formulier naar waarheid ingevuld *'; and another checkbox 'Ik ga akkoord met de [algemene voorwaarden](#) *'. At the bottom of the form are three buttons: 'Opslaan', 'Print formulier', and 'Print pagina'. On the far right of the form area are two links: 'Vorige' and 'Verstuur'.

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



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 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 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 .
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 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 .
4. Het document verschijnt vervolgens in het overzicht.
5. De documenten kunt u eventueel ook weer verwijderen, door op 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 .
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

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, november 2010