



Service public fédéral
Justice

eGRIFFIE

HANDLEIDING

Voorstelling document

Samenvatting

In dit document wordt uiteengezet welke stappen moeten worden gezet om via de eGriffie-toepassing een dossier tot oprichting van een vereniging/venootschap neer te leggen.

Doelgroep

Dit document is bestemd voor de eindgebruiker van de toepassing.

Inhoud

VOORSTELLING DOCUMENT	2
SAMENVATTING	2
DOELGROEP.....	2
INHOUD.....	3
VOORAFGAANDE INFORMATIE.....	4
ALVORENS TE BEGINNEN	4
TAALKEUZE.....	4
TOEGANG TOT ONLINE-HULP.....	4
VEELGESTELDE VRAGEN EN HELPDESK.....	5
VOORBEREIDENDE STAPPEN	6
CONTROLE VAN DE BROWSER	6
CONTROLE VAN DE JAVA-VERSIE	6
INSTALLEREN VAN DE SOFTWARE VOOR DE ELEKTRONISCHE IDENTITEITSKAART (EID)	8
DE TOEPASSING STARTEN	10
OPENING OF WIJZIGING VAN EEN DOSSIER.....	12
VALIDATIE E-MAIL.....	12
AANMAKEN VAN EEN NIEUW OPRICHTINGSDOSSIER	12
WIJZIGING VAN EEN DOSSIER IN AANMAAK	13
HET E-MAILADRES WIJZIGEN VAN HET GESELECTEERDE DOSSIER.....	14
ALGEMENE INFORMATIE	15
DATA EN TERMIJNEN	15
ELEMENTAIRE GEGEVENS.....	16
BENAMING EN ADRES	16
ALGEMENE INFO FACTURATIE	19
MANDATARIS.....	20
BESTUUR, VERTEGENWOORDIGING EN DAGELIJKS BESTUUR	20
DE AKTE.....	23
OPLADEN INGESCANE OPRICHTINGSAKTE	23
UITTREKSEL (LUIK B) VOOR PUBLICATIE IN HET BELGISCH STAATSBAD.....	25
VOORBEELD.....	26
VOLLEDIG FORMULIER.....	26
ONDERHANDSE AKTE	27
VERBETERING.....	27
HANDTEKENING	29
BETALING	30
FOLLOW-UP PAGINA VAN HET DOSSIER	32

Voorafgaande informatie

Alvorens te beginnen

Om een vereniging/vennootschap op te richten via de eGriffie-toepassing, moeten verschillende zaken gereed worden gehouden:

- elektronische identiteitskaart
- pincode van de elektronische identiteitskaart
- kaartlezer
- geldig e-mailadres
- scanner of elektronische kopie van de authentieke oprichtingsakte van de vereniging/vennootschap
- elektronisch betaalmiddel (bankkaart, Visa-kaart,...)

Taalkeuze

De taal waarin de pagina verschijnt kan worden gekozen bij het opstarten van de toepassing (identificatiepagina) en op de startpagina. Er kan uit de drie landstalen worden gekozen: Nederlands, Frans en Duits.

- **Klik op 'NI' bovenaan de pagina om naar de Nederlandstalige versie te gaan**



De gekozen taal blijft behouden tot de toepassing de volgende keer wordt opgestart. Als de zetel van de op te richten vereniging/vennootschap zich echter bevindt in een gerechtelijk arrondissement van een andere taalgroep dan het Nederlands, zal de weergegeven taal automatisch aangepast worden. Zie voor meer uitleg hoofdstuk 6 'Algemene gegevens'.

Toegang tot online-hulp

Op de pagina's waar bijkomende informatie nuttig kan zijn, kan door op het '?'-icoon te klikken, een hulpballonnetje geopend worden .



- **Op het icoon klikken om meer uitleg te krijgen**

De pagina met aanvullende uitleg verschijnt in een afzonderlijk venster.

Om deze pagina terug te sluiten:

- **op het kruisje rechts boven de kop klikken**

Veelgestelde vragen en helpdesk

In de aanhef van iedere pagina zijn voortdurend twee links toegankelijk:

- antwoord op veelgestelde vragen
- e-mailadres van de helpdesk van het Belgisch Staatsblad

nl | fr | de

Antwoord op [frequente vragen](#) Contact opnemen met de [helpdesk](#)



GRIFFIE

Elektronische neerlegging van een oprichtingsakte van een **VZW**

- **de veelgestelde vragen lezen**
- **op de vraag klikken die met het probleem te maken heeft**

Veelgestelde vragen

Lijst van vragen

- 1 [Mijn versie van Java is niet ondersteund](#)
- 2 [Ik slaag er niet in mezelf te identificeren](#)
- 3 [Hoe kan ik mijn e-mail adres wijzigen?](#)
- 4 [Welke eID kaartlezer kan ik gebruiken?](#)
- 5 [Waarom moet ik Java versie 1.6.0_30 installeren?](#)

Indien geen enkele vraag het probleem omschrijft:

- **op de link 'contacteer de helpdesk' klikken**

Contact opnemen met de [helpdesk](#)



De mailbox gaat open en een nieuw bericht wordt aangemaakt ter attentie van de helpdesk van het Belgisch Staatsblad.

- **zo nauwkeurig mogelijk het probleem omschrijven**

Vorbereidende stappen

Controle van de browser

Bij het opstarten van de toepassing worden het type browser en de gebruikte versie gecontroleerd. Dit kan 3 kanten uit:

- de browser en de versie worden ondersteund, er verschijnt geen bericht
- de browser wordt ondersteund, maar de versie is verouderd, een bericht nodigt de gebruiker uit om zijn browser te updaten
- de browser wordt niet ondersteund of herkend, een bericht nodigt de gebruiker uit om over te schakelen naar de laatste versie van een van de browsers ondersteund door de toepassing



Controle van de Java-versie

De controle kan twee kanten uitgaan:

- de Java-versie is compatibel met de toepassing
- de Java-versie bestaat niet of er moet een recentere versie geïnstalleerd worden

Allereerst moeten de oudere versies van Java gewist worden.

Klik hiervoor op volgende link:

http://www.java.com/nl/download/faq/remove_olderversions.xml.

Enkel Versie 1.6 mag nog op uw computer geïnstalleerd zijn.

Ga vervolgens naar onderstaande link om de Java configuratie te verifiëren:

<http://www.java.com/nl/download/installed.jsp>

➤ **Klik op 'Java-versie controleren'**



➤ **Klik op 'Run'**



Indien deze test niet kan uitgevoerd worden, gelieve dan te verifiëren of Java geactiveerd is in uw navigatie en voer de test opnieuw uit:

http://www.java.com/nl/download/help/enable_browser.xml

Mogelijkheid 1: Java –versie is compatibel

Onderstaand bericht wordt weergegeven.



Mogelijkheid 2: Java-versie is niet compatibel

Indien de Java-versie niet compatibel is, ga dan naar volgende link :

<http://www.java.com/nl/download/>

➤ **Klik 'Gratis Java-download'**

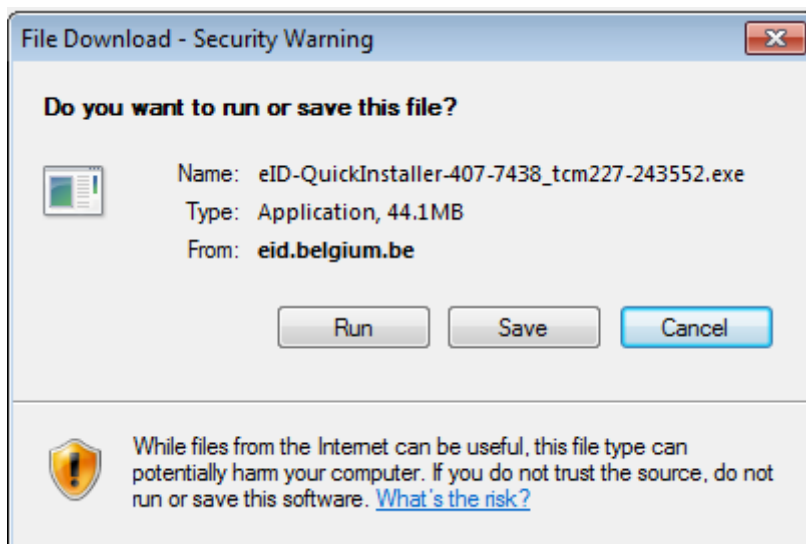


Installeren van de software voor de elektronische identiteitskaart (eID)

- Ga naar onderstaande link om het downloaden van de software voor de eID te starten:
- http://eid.belgium.be/nl/je_eid_gebruiken/de_eid-middleware_installeren/
- Kies het correcte besturingssysteem



- Bij het verschijnen van onderstaande kader, klik op 'Run'.



- **Bij het verschijnen van onderstaande kader, klik op 'Installeer de eID software.**

Opgelet: zorg ervoor dat de kaartlezer NIET verbonden is met de computer



De toepassing starten

Antwoord op [Bouwme versoen](#) Contact opnemen met de [Belgiëtaal](#) Raadpleeg de [handleiding](#) of de [aansluiting](#) .be

eGRIFIE Elektronische neerlegging van de oprichtingsakte van een rechtspersoon

Welkom op de site van de **FOD Justitie** voor het elektronisch neerleggen van de oprichtingsakte van uw **vereniging/onderneming**.

Op het einde van de procedure zal u de volgende elementen via e-mail ontvangen:

- Het ondernemingsnummer van uw vereniging/onderneming
- Het nummer van de publicatie in het Belgisch Staatsblad van de oprichting van uw vereniging/onderneming

Vorbereidende stappen

- 1 Installeer een up-to-date versie van Java ([klik hier](#) om de laatste versie te downloaden)
- 2 Installeer de eID software ([klik hier](#) om de laatste versie te downloaden)
- 3 Indien vereist, pas de configuratie van uw browser aan
 - * Firefox vereist de eID plug-in ([klik hier](#) voor meer informatie)
 - * Chrome vereist specifieke instellingen ([klik hier](#) voor meer informatie)
- 4 Hou de volgende zaken bij de hand:
 - * Uw elektronische identiteitskaart
 - * Uw eID lezer
 - * Een elektronisch betaalmiddel
 - * Een digitale scan van de oprichtingsakte, ondertekend door alle oprichters
 - * Het uittreksel van de statuten voor publicatie in het Belgisch Staatsblad
 - * De lijst met de initiële benoemingen

Voer uw eID kaart in en druk op de knop om naar de toepassing te gaan

 Copyright © 2014 eGRIFIE (v. 1.1.5-SNAPSHOT)

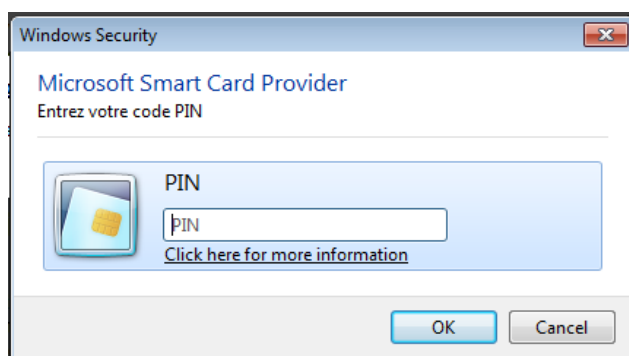
➤ de elektronische identiteitskaart in de kaartlezer steken

➤ druk op de knop  om naar de toepassing te gaan

➤ **Druk op 'Verdergaan'**



- **pincode van de elektronische identiteitskaart invoeren**
- **op 'OK' klikken**



PIN-code kan slechts 3 keer ingevoerd worden. Na de derde mislukte poging wordt de kaart geblokkeerd. Om de elektronische chip op de kaart te deblokken moet contact worden opgenomen met de gemeentelijke administratie die de kaart uitgegeven heeft en moet de pukcode gekend zijn.

Voor meer informatie over de elektronische identiteitskaart gelieve volgende pagina te raadplegen:

<http://www.belgium.be/nl/familie/identiteit/identiteitskaart/gebruik/>

Als de kaartlezer de code valideert, verschijnt automatisch de volgende pagina.

Opening of wijziging van een dossier

In deze fase kan u een nieuw dossier tot oprichting van een vereniging/vennootschap aanmaken, of de samenstelling van een dossier dat reeds eerder geregistreerd was verder afwerken.



Validatie e-mail

Bij het eerste gebruik van een e-mailadres voor de aanmaak van een dossier, wordt automatisch een validatiecode naar het opgegeven adres verzonden. De verzending van de code gebeurt na het aanklikken van 'een nieuw dossier beginnen'.

A screenshot of a form for email validation. It contains two input fields. The first field is labeled 'Uw e-mailadres (verplicht)' and contains the text 'nom@email.com'. The second field is labeled 'Validatiecode (verzonden naar het bovenstaande adres)' and is empty, with a red 'X' icon to its right, indicating a validation error.

- **Open de inbox van het bewuste e-mailadres**
- **Voer de validatiecode in van het veld dat verschenen is bij de verzending**

Aanmaken van een nieuw oprichtingsdossier

A screenshot of a form titled 'Een nieuw dossier aanmaken'. The form contains several fields and a button. The fields are: 'Uw e-mailadres (verplicht)' (empty), 'Communicatietaal (verplicht)' (dropdown menu with 'Nederlands' selected), 'Postcode van de zetel van de vereniging/vennootschap (verplicht)' (text input with '1000'), 'Plaats (verplicht)' (text input with 'Bruxelles'), 'Juridische vorm (verplicht)' (dropdown menu with 'VOF' selected), and 'Vennootschap met sociaal oogmerk' (dropdown menu). Below these fields is the text 'Oprichting van:' followed by 'Vennootschap onder firma met sociaal oogmerk'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Maak het dossier aan'.

De eerste stap bestaat erin te vermelden:

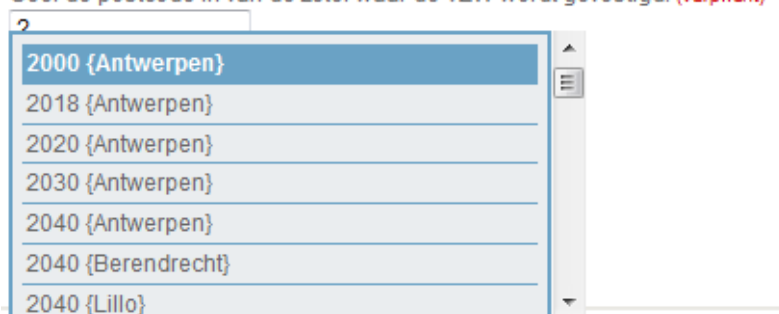
- een e-mailadres
- de gewenste taal
- de postcode van de zetel van de op te richten onderneming
- de plaats van de zetel van de op te richten onderneming
- juridische vorm

Om de postcode te vervullen:

- **voer de eerste cijfers of de volledige postcode in**

Een scrollijst van postcodes en gemeenten verschijnt.

Geef de postcode in van de zetel waar de VZW wordt gevestigd. (verplicht)



A screenshot of a web form showing a dropdown menu for postal codes and municipalities. The menu is open, displaying a list of options. The first option is highlighted in blue. The options are: 2000 {Antwerpen}, 2018 {Antwerpen}, 2020 {Antwerpen}, 2030 {Antwerpen}, 2040 {Antwerpen}, 2040 {Berendrecht}, and 2040 {Lillo}. The dropdown menu has a search icon on the right side.

- **selecteer een combinatie**

De velden postcode en gemeente worden automatisch aangevuld.

- **klik op 'maak het dossier aan' om naar de volgende bladzijde te gaan**

Wijziging van een dossier in aanmaak

- **selecteer het dossier uit de scrollijst**

De toepassing vult automatisch het veld 'e-mail' aan met het adres opgegeven bij de aanmaak van het dossier of bij de laatste wijziging van het veld.

Om aan het dossier voort te werken met hetzelfde contactadres:

- **klik op 'ga naar dossier' om naar de volgende bladzijde te gaan**



A screenshot of a web form titled "U wenst een bestaand dossier te wijzigen?". The form has a blue header with a question mark icon. Below the header, there is a text label "U kan een nog niet afgerond dossier terug opvragen" and a dropdown menu. Below the dropdown menu, there is a text label "Geef ons uw e-mailadres. (verplicht)" and an input field. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Ga naar dossier".

Het e-mailadres wijzigen van het geselecteerde dossier

- voer een nieuw e-mailadres in in het overeenkomstige veld
- klik op 'ga naar dossier' om naar de volgende bladzijde te gaan

Algemene informatie

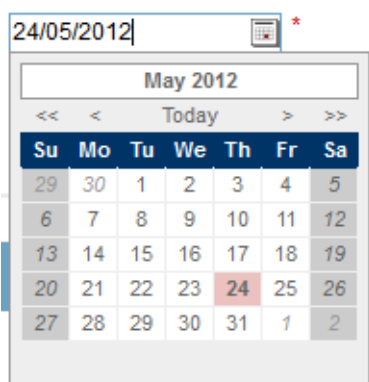
Op deze pagina kunnen de basisgegevens ingevoerd worden die nodig zijn om een vereniging/vennootschap op te richten.



De taal van de toepassing is de taal die geldt in het gerechtelijk arrondissement waar de zetel van de op te richten vereniging/vennootschap zal gevestigd zijn. Aan de hand van de informatie die ingevoerd wordt bij het aanmaken van het dossier, worden de mogelijke taalkeuzes bepaald. De in aanmerking genomen taal kan automatisch worden gewijzigd om conform dat criterium te zijn.

Data en termijnen

De invoer van een datum gebeurt via een vooraf aangemaakte kalender.



- **klik op het icoontje en doorloop de kalender.**
- **kies de datum door op de overeenkomstige dag te klikken**

A screenshot of a form titled 'Datums en termijnen'. It contains four input fields with calendar icons:

- Datum van de oprichtingsakte: Kies een oprichtingsdatum aub*
- Einde boekjaar: Vul de datum van boekjaar in aub*
- Verstrijken van de termijn:
- Maand van de jaarlijkse bijeenkomst: Kies een maand

- **voer de datum in van de akte van oprichting**

Dit is de datum waarop de akte van oprichting van de vereniging/vennootschap op geldige wijze is ondertekend door de stichtende leden.

➤ **voer de datum in van het einde van het boekjaar**

Deze datum zal het begin en het einde van de volgende boekjaren bepalen. Een boekjaar duurt twaalf maanden, maar hoeft niet samen te vallen met het kalenderjaar. Het eerste boekjaar schommelt in het algemeen tussen zes en achttien maanden.

In voorkomend geval:

➤ **een einddatum van de activiteiten in het veld 'verstryken van de termijn' invullen**

Zo niet het veld niet invullen. Met dit veld kan de duurtijd van de op te richten vereniging/vennootschap aangegeven worden.

Elementaire gegevens

Elementaire gegevens	
Juridische vorm	Vennootschap onder firma met sociaal oogmerk
De bevoegde Rechtbank van Koophandel	Nederlands *
Kapitaal (EURO)	<input type="text"/>

➤ **kies de correcte bevoegde Rechtbank van Koophandel**

Wanneer de vereniging/vennootschap zich situeert in en rond Brussel, kan er gekozen worden tussen een nederlandsstalige en franstalige Rechtbank van Koophandel. Deze keuze impliceert dat Luik B in het Nederlands of het Frans zal ingevuld worden. Zodra de keuze van taal werd gemaakt zullen alle toekomstige veranderingen in de gekozen taal uitgedrukt worden.

➤ **Indien gevraagd, vul het kapitaal in**

Benaming en adres

In deze afdeling de gekozen benaming en het adres van de zetel van de op te richten rechtspersoon invullen.

De velden met een (*) moeten ingevuld worden.

Benaming

De keuze van de benaming is vrij. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om zich ervan te vergewissen dat de benaming van de op te richten rechtspersoon niet strijdig is met een reeds bestaande rechtspersoon in hetzelfde gerechtelijk arrondissement.

Benaming

Taal van de publicatie Nederlands ▼

Sociale benaming Gelieve een naam in te vullen*

Verkorte benaming

Commerciële benaming

Publiceer in een tweede taal

➤ **Publiceer in een tweede taal**

Binnen een tweetalig arrondissement kan u vrij kiezen in welke taal de oprichting van de vereniging/vennootschap gepubliceerd zal worden.

Afhankelijk van het gerechtelijk arrondissement waarin de vereniging/vennootschap zich zal bevinden, kan de toepassing toelaten een tweede sociale benaming in te geven in de tweede officiële taal van het arrondissement. Deze nieuwe benaming impliceert een tweede publicatie - in de gekozen taal - in het Belgisch Staatsblad. Hieronder een lijst met de belgische gemeenten met een dubbel taalregime.

Gemeenten gelegen in Vlaanderen, met faciliteiten in het Frans:

- Kraainem
- Drogenbos
- Linkebeek
- Sint-Genesius-Rode
- Wemmel
- Wezembeek-Opem

Franstalige gemeenten met faciliteiten in het Nederlands:

- Comines-Warneton
- Enghien
- Flobecq
- Mouscron

Nederlandstalige gemeenten met faciliteiten in het Frans:

- Bever
- Espierres-Helchin
- Fourons
- Herstappe
- Messines
- Renaix

Duitstalige gemeenten met faciliteiten in het Frans:

- Amblève
- Bullange
- Burg-Reuland
- Bütgenbach
- Eupen
- La Calamine
- Lontzen
- Raeren
- Saint-Vith

Franstalige gemeenten met faciliteiten in het Duits:

- Waimes
- Malmedy

Adres van de sociale zetel

Het adres wordt automatisch aangevuld met de gegevens die reeds bij het openen van het dossier ingevoerd zijn.

Enkel de naam van de straat, het huisnummer en een eventueel busnummer moeten nog ingevuld worden.

Om dit te doen:

- **tik de eerste drie letters van de naam van de gezochte straat**
- **selecteer een van de voorstellen uit de scrollijst**

The image shows a form with the following fields and values:

- Land: België
- Postcode: 2000 *
- Plaats: Antwerpen *
- Straat: evel *

A dropdown menu is open under the 'Straat' field, showing the following suggestions:

- Everdijstraat
- Huidevettersstraat
- Oever
- Sint-Katelijnevest

- **vul vervolgens de huisnummer van het pand in**
- **en vul, in voorkomend geval, ook het postbusnummer in**
-

Algemene info facturatie

Facturatiegegevens:

1. **Ontvanger** : de factuur wordt standaard gericht aan de pas opgerichte vereniging/vennootschap, na de bekendmaking van de statuten in het Belgisch Staatsblad.
2. **Contactpersoon** : indien de ontvanger een onderneming is, laat dit veld toe om een contactpersoon te specificeren
3. **BTW nummer** : indien gespecificeerd, het BTW nummer dat zal worden gebruikt voor de facturatie
4. **Taal van de facturatie** : standaard dezelfde taal als de communicatietaal voor de vereniging/vennootschap

Facturatieadres:

1. standaard het adres van de pas opgerichte vereniging/vennootschap

Als de factuur naar een ander adres verzonden moet worden:

- vink het vakje 'Factureren op een ander adres' aan

 Factureren op een ander adres ?

Een aantal velden verschijnen:

Adresse de facturation
Pays *
Code postal *
Localité *
Commune *
Rue *
N° *
Boîte

- de verplichte velden invullen met de juiste gegevens



Mandataris

Mandataris		
Hoedanigheid	Nummer *	Naam en eerste voornaam
Lasthebber		

In een kader staan de gegevens betreffende de gemachtigde. Ze zijn afkomstig van de e-ID die gebruikt is om toegang te krijgen tot de toepassing en bieden de mogelijkheid om de verzoeker die gemachtigd is om de neerlegging van het oprichtingsdossier voor een verenging/venootschap te ondertekenen, te identificeren. Daarenboven heeft de gemachtigde als enige inzage in de dossiers die hij via de toepassing aanlegt.


Bestuur, vertegenwoordiging en dagelijks bestuur

De toepassing zal de vereiste benoemingen voor de gekozen rechtsvorm op voorhand invullen.

Beheerders en vertegenwoordigers			
Toon / Verberg bestuurders			
		Lijn toevoegen	Controle gegevens
Hoedanigheid	Nummer	Naam en voornaam	
Bestuurder			
Bestuurder			
			Lijn toevoegen
		Controle gegevens	

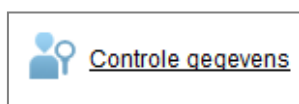
1. Gelieve voor elke extra benoeming de hoedanigheid te kiezen uit de lijst onder « Hoedanigheid ».
2. Voer vervolgens voor elke benoeming een « nummer » in. Dit nummer is het **rijksregisternummer of het Bis nummer** indien de benoeming een natuurlijk persoon betreft, of het **ondernemingsnummer** (KBO) indien de benoeming een rechtspersoon betreft.

Zodra het nummer is ingevoerd, worden aan het uiteinde van de lijn volgende iconen afgebeeld:

Natuurlijke persoon: 

Rechtspersoon : 

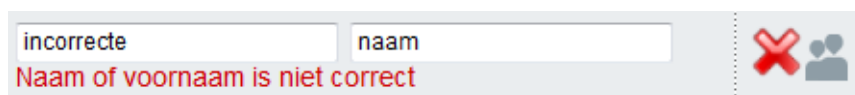
3. Voer voor elk natuurlijk persoon de naam en eerste voornaam in zoals deze voorkomen op de identiteitskaart.
4. De toepassing zal voor elk rechtspersoon de benaming automatisch invullen.
5. Klik op « Controle gegevens » nadat alle benoemingen zijn ingevoerd.



Naast het icoon, dat aangeeft of het gaat over een natuurlijke persoon of rechtspersoon, verschijnt een groen symbool om aan te geven dat een lid correct geïdentificeerd is.



Als een lid niet kon worden geïdentificeerd, verschijnt een rood kruisje en een foutmelding onder het veld van de betreffende naam.



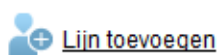
In dat geval moet de ingevoerde naam nagekeken worden of een ander lid ingevoerd worden.

Een lijn toevoegen aan of schrappen uit de ledenlijst

Het programma biedt standaard vijf lijnen aan voor de ledenlijst. Om een nieuw lid toe te voegen als de laatste lijn is ingevuld:

- **Klik op de link 'een lijn toevoegen'**

Onderaan de lijst verschijnt een extra lijn



Lijn toevoegen

Om een lijn uit de ledenlijst te schrappen:

- **klik op het icoon om het betrokken lid te schrappen**



Specifiek geval: natuurlijk persoon die niet in België gedomicilieerd is
Het veld « Nummer » dient te worden ingevuld met het Bis nummer van deze persoon.


De eGriffie toepassing laat toe natuurlijke personen te identificeren met behulp van hun rijksregisternummer of hun Bis nummer.

Een natuurlijk persoon die niet in België gedomicilieerd is en geen identificatienummer heeft, dient zich vooraf tot een ondernemingslokket te wenden om een Bis nummer te verkrijgen.

- **vul de lijst aan**

De toepassing kan niet voortgezet worden alvorens de lijst de noodzakelijk verieste benoemingen bevat. Wanneer de ledenlijst volledig is:

- **naar de volgende pagina gaan via de link 'volgende pagina'**

[volgende pagina](#) 

De akte

Via deze pagina kan een uittreksel worden gemaakt van de oprichtingsakte van de vereniging/vennootschap die in het Belgisch Staatsblad wordt bekendgemaakt en kan de onderhands opgemaakte akte gescand en gedownload worden.



Opladen ingescande oprichtingsakte

Gelieve zowel de oprichtingsstatuten, de akte raad van bestuur bij oprichting en in voorkomend geval: de akte betreffende de personen gemachtigd om de vereniging te vertegenwoordigen, de akte betreffende het dagelijks bestuur, de akte betreffende de commissarissen, in te scannen en op te laden.

The screenshot shows a web interface for uploading a scanned deed of incorporation. At the top, there is a tab labeled 'Publicatie in het Nederlands'. Below it, the title 'Oprichtingsakte' is displayed. The main heading is 'Opladen ingescande oprichtingsakte'. Below this, it states 'Mogelijke bestandsformaten die kunnen worden opgeladen: tiff, jpg, pdf'. There is a 'Choose File' button next to the text 'No file chosen'. At the bottom of the form, there is a blue 'Upload bestand' button.

➤ **Klik 'Choose File' om het bestand te selecteren**

➤ **Klik 'Upload bestand'**

Opgepast

Alle opgeladen bestanden samen mogen niet groter zijn dan 2 megabytes.

Om de grootte van de bestanden te beperken is het aangeraden om de volgende instellingen te gebruiken bij het scannen:

- 300 dpi (max. 400 dpi)
- zwart & wit
- origineel is een tekst


U kan de bovengenoemde documenten opladen via **één enkel PDF bestand** of via **meerdere bestanden van het TIFF of JPG beeldformaat**. **Alle opgeladen bestanden dienen echter wel hetzelfde formaat te hebben.**

Indien u een bestand in een bepaald formaat oplaadt en vervolgens een ander bestand in een ander formaat toegevoegd, dan wordt het eerste bestand automatisch verwijderd.

Bv. eerst een PDF bestand en vervolgens een JPG beeldbestand opladen zal leiden tot het wissen van het PDF bestand.

Het opladen van individueel gescande bladzijden van de oprichtingsakte, waarbij elke bladzijde overeenkomt met een beeldbestand, is toegelaten.

Bijvoorbeeld: een pdf-bestand.

Opgeladen oprichtingsakte		
N°	Bestandsnaam	Bestandstype
1	specimenActe	

[Verwijderen](#)

Bijvoorbeeld: twee beeldbestanden.

Opgeladen oprichtingsakte		
N°	Bestandsnaam	Bestandstype
1	specimenActe__1	
2	specimenActe__2	

[Verwijderen](#)

De naam en het bestandstype van het opgeladen bestand verschijnen in de lijst van opgeladen bestanden.

Om alle bestanden in deze lijst te wissen, klikt u op "verwijderen".

Uittreksel (luik B) voor publicatie in het Belgisch Staatsblad

Stel het te publiceren uittreksel uit de akte samen in de teksteditor op het scherm.

U kan hiervoor ook gebruik maken van een andere tekstverwerker (e.g., Microsoft Word, Open Office, ...):

Als het document af is selecteert u de volledige tekst:

- ofwel via de sneltoets combinatie ctrl+A
- ofwel via de menuoptie bewerken / alles selecteren, kopieer vervolgens de geselecteerde tekst
- ofwel via de sneltoets combinatie ctrl+C
- ofwel via de menuoptie bewerken / kopiëren en plak uiteindelijk de geselecteerde tekst in de teksteditor van de toepassing
- ofwel via de sneltoets combinatie ctrl+V
- ofwel door in het menu van de editor op "plakken" te klikken.

Gelieve de tekst in de teksteditor na vervollediging te bewaren door op "nu opslaan" te klikken.

Uittreksel (luik B) voor publicatie in het Belgisch Staatsblad (oprichters - statuten - raad van bestuur) ?

Gelieve hieronder een uittreksel van de volledige tekst van de statuten als ook de raad van bestuur en eventueel de dagelijkse bestuurders, vertegenwoordigers en de commissarissen in te geven.



Voorbeeld



Via deze pagina kan een beeld gegeven worden van de verschillende documenten die deel uitmaken van het dossier tot oprichting van een vereniging/vennootschap.

- **elk document nalezen en zo nodig verbeteringen aanbrenge**

De volgende pagina is pas toegankelijk nadat een preview van elk document is gemaakt,

Preview

Dossier

Oprichtingsakte

Verbetering

- [Naam van de VZW](#)
- [Bestuurders van de VZW](#)
- [Akte van de VZW](#)

U moet eerst alle documenten aanklikken alvorens verder te gaan

Volledig formulier

- **klik op het icoon van de overeenkomstige taal van het te raadplegen document**



Onderdelen A, B, en C van het formulier van neerlegging van de oprichtingsakte verschijnen volledig in pdf-formaat, met het briefhoofd van de FOD Justitie.

Onderhandse akte

- klik op het icoon van de overeenkomstige taal van het te raadplegen document



De kopie van de door de stichters ondertekende akte verschijnt in pdf-formaat.

Preview

The file you have opened complies with the PDF/A standard and has been opened read-only to prevent modification.

Dossier

Oprichtingsakte

Verbetering

- [Naam van de VZW](#)
- [Bestuurders van de VZW](#)
- [Akte van de VZW](#)

Federale Overheidsdienst Justitie

Verenigingen, Stichtingen en Organismen

In alle gevallen in te vullen

Luk A : Bekend te maken tekst in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad

Luk B : Enkel in te vullen bij oprichting

In te vullen door de griffie

Aantal bladzijden : blz(n)

? Tarief oprichting

? Tarief wijziging

? Gratis bekendmaking

In hoofdletters invullen en bij de eerste neerlegging ter griffie voegen

Aanvraagformulier I tot inschrijving (KBO) en/of tot bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad

1* Ondernemingsnummer :

2* Benaming : (voluit) Guide de l'utilisateur eGREFFE - NL (verkort) Evt. Letterwoord:

3* Rechtsvorm : Vereniging zonder winstoogmerk

Andere :

Maak uw keuze

Verbetering

Als een document moet worden aangepast nadat het is nagelezen:

- klik op de link om naar de overeenkomstige pagina terug te keren

Verbetering

- [Naam van de vereniging/vennootschap](#)
- [Bestuurders van de vereniging/vennootschap](#)
- [Akte van de vereniging/vennootschap](#)

- **breng de nodige wijzigingen aan**
- **keer terug naar de preview-pagina**

Opmerking: de pagina's van de toepassing moeten via 'volgende pagina' doorlopen worden om na de verbetering naar de preview terug te keren.

Handtekening

Op deze pagina kan het dossier voor de aanvraag van de oprichting van een vennootschap/vereniging ondertekend worden, door de identificatie via de elektronische identiteitskaart.



➤ Vink onderstaand vakje aan

De indiener bevestigt dat het te publiceren uittreksel uit de akte aan bovenstaande wettelijke vereisten voldoet

➤ Dossier handtekenen

De naam van de aanvrager is die van de e-ID die gebruikt wordt om het dossier te ondertekenen.

De functie van de ondertekenaar is vastgelegd als 'mandataris'.

De datum van de handtekening is vastgelegd op de dagdatum.

Dossier handtekenen

De ondergetekende, **Evers Johann** optredend als

bevestigt hierbij dat deze verklaring juist en volledig is.

Op 22/03/2012

Om de gegevens van het dossier te bevestigen:

➤ op de knop 'ik onderteken' klikken

Er verschijnt een venster om de pincode van de e-ID in te voeren.

➤ voer de code in, en klik op 'ok'

De knop 'volgende pagina' verschijnt.

Betaling

Via deze pagina kunnen de kosten van de oprichting elektronisch betaald worden.



Om naar de online-betaaldienst te gaan:

- **op de knop 'betalen' klikken**



Het te betalen bedrag en de begunstigde verschijnen.



Referentie van de bestelling : 2012/0000075
Totale kostprijs : 157.30 EUR
Begunstigde : FOD Justitie

Klik hieronder op de gewenste betaalwijze

Kaart: SSL beveiligde transactie



Kan ik daadwerkelijk betalen met mijn Maestro kaart?



[Over Ogone](#) | [Privacybeleid](#) | [Veiligheid](#)



Om de wijze van betaling te kiezen:

- **klik op het overeenkomstige icoon**

Volg de richtlijnen op het scherm.
Bijvoorbeeld, betaling met een Visa-kaart.



Numéro de commande : 2012/0000044
Total à payer : 157.30 EUR
Bénéficiaire : FOD Justice

Payer avec: **VISA**

Titulaire de la carte*:

Numéro de la carte*:

Date d'expiration (mm/aaaa)*: /

Code de vérification de la carte*: [Qu'est-ce que c'est ?](#)

Un * indique les champs obligatoires

[Oui, je confirme mon paiement](#)



[A propos de Ogone](#) | [Protection de la vie privée](#) | [Sécurité](#)

[Retour](#)

[Annulation](#)

- de gevraagde gegevens invoeren
- de knop 'Ja, ik bevestig mijn betaling' aanklikken

Na aanvaarding van de betaling verschijnt de 'Follow-up pagina van het dossier'

Follow-up pagina van het dossier

Op deze pagina staan drie tot vijf vensters volgens de stand van zaken van het dossier:



- de samenvatting van het dossier
- de bijlagen (formulier en oprichtingsakte)
- de retro-acta van de statuten
- de inschrijvingsinformatie bij de Kruispuntbank van Ondernemingen
- de informatie betreffende de bekendmaking in het Belgisch Staatsblad

Page de suivi de dossier

Votre demande

- Nom du dossier : Guide de l'utilisateur eGREFFE
- Email de contact : patrick.bottom@yahoo.com
- Date de signature (électronique) : 13/03/2012
- Date de paiement (électronique) : 13/03/2012 17:41:30
- Statuts du dossier : **Païement accepté**
- Statuts suivant : Dossier soumis au SPF Justice

Vos fichiers téléchargés

Langue	Nom du fichier	Type du fichier
Français	Acte Constitutif	
Français	Formulaire	

Historique du statut

Dernière modification	Statuts du dossier
13/03/2012 16:21:42	Dossier créé
13/03/2012 17:38:53	Païement effectué
13/03/2012 17:41:30	Païement accepté

Inscription à la BCE

- Date d'inscription : 07/03/2012
- Numéro d'entreprise : 0902766627

Publication au Moniteur belge

- Date de publication : 08/03/2012
- Numéro de publication : 365792
- Langue de publication : fr

De toepassing actualiseert deze pagina en biedt de mogelijkheid om in real-time het verloop van het verzoek tot neerlegging van de oprichting van de vereniging/vennootschap te volgen.

Om de inhoud van de pagina te actualiseren:

➤ **klik op F5**