

Aanvragen autorisaties voor deurwaarders

Waarom dit formulier?

Met dit formulier vraagt u autorisatie(s) voor uzelf, uw collega(s) en/of medewerker(s) aan voor het raadplegen en gebruiken van bepaalde gegevens zoals vermeld in onderstaande autorisatietabel.

Na toekenning van de autorisatie(s) kunnen gebruikers met hun persoonlijke toegangscode van KVK de gegevens inzien via KVK.nl. Maakt uw organisatie gebruik van de KVK Dataservice, neem dan contact op met uw relatiemanager bij KVK voor het aanvragen van autorisaties.

Hoe vult u dit formulier in voor een juiste en snelle verwerking?

- Vul dit formulier en optioneel de bijbehorende registratielijst liefst digitaal in.
- Print het formulier en de registratielijst uit.
- Zet de benodigde handtekeningen.

Welke autorisaties?

Een deurwaarder(skantoor) kan de volgende autorisatie verkrijgen:

Autorisatie	Gegevens/omschrijving
IPA (Inzien privéadressen en afgeschermd en niet-openbare bezoekadressen in Handelsregister)	Niet-openbare privé- en afgeschermd en niet-openbare bezoekadressen van resp. eigenaren, vennoten, maten, functionarissen en entiteiten.

KVK maakt onderscheid tussen primaire en gedelegeerde autorisaties

- Een primaire autorisatie is een autorisatie voor expliciet in de Handelsregisterwet of het Handelsregisterbesluit genoemde organisaties of beroepsbeoefenaars die een autorisatie mogen aanvragen/verkrijgen.
- Een gedelegeerde autorisatie is een autorisatie van een medewerker van een primair geautoriseerde onder gezag, toezicht en verantwoordelijkheid van die primair geautoriseerde.

Vragen?

Kijk op KVK.nl - autorisaties inzien niet-openbare gegevens als u meer wilt weten over bijvoorbeeld het intrekken van autorisaties of de soorten autorisaties.

Stap 1 - Uw organisatie

Organisatie

Naam:

KVK-nummer:

Vestigingsnummer:

Straatnaam en huisnummer:

Postcode en plaats:

Stap 2 - Uw autorisatieaanvragen

Voor het gebruiken via KVK.nl geldt als voorwaarde voor het aanvragen van (een) autorisatie(s) voor een gebruiker dat deze persoon een persoonlijke toegangscode van KVK heeft.

Voor de volgende personen doet u een aanvraag.

*) optioneel

Persoon 1

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KBvG*:

KVK-toegangscode:

Factuurkenmerk*:

Referentie*:

Autorisatie, maak uw keuze: IPA

Persoon 2

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KBvG*:

KVK-toegangscode:

Factuurkenmerk*:

Referentie*:

Autorisatie, maak uw keuze: IPA

Persoon 3

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KBvG*:

KVK-toegangscode:

Factuurkenmerk*:

Referentie*:

Autorisatie, maak uw keuze: IPA

Persoon 4

Voorletters en achternaam:

E-mailadres:

Registratienummer KBvG*:

KVK-toegangscode:

Factuurkenmerk*:

Referentie*:

Autorisatie, maak uw keuze: IPA

Als u voor meer personen (een) autorisatie(s) wilt aanvragen, gebruik dan de bijbehorende [Registratielijst autorisaties](#). Stuur deze lijst mee met uw aanvraag.

Stap 3 - Uw persoonlijke gegevens en ondertekening

Voor het aanvragen van autorisaties dient u vertegenwoordigingsbevoegd te zijn namens de in stap 1 genoemde organisatie. In geval van **gezamenlijke** bevoegdheid dient één medevertegenwoordiger ook te ondertekenen.

Uw gegevens

Naam tekenbevoegde 1:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Legitimatiebewijs: Paspoort Rijbewijs Identiteitskaart

Nummer legitimatiebewijs:

Medevertegenwoordiger (indien van toepassing)

Naam tekenbevoegde 2:

Functie:

E-mailadres:

Telefoonnummer:

Legitimatiebewijs:

Paspoort

Rijbewijs

Identiteitskaart

Nummer legitimatiebewijs:

Let op: een kopie van het legitimatiebewijs van uzelf en eventuele medevertegenwoordiger dient u met dit formulier mee te sturen.

Ondergetekende/ondergetekenden verklaart/verklaren namens de organisatie:

- dat het formulier volledig, juist en naar waarheid is ingevuld.
- bevoegd te zijn om dit formulier voor de organisatie in te dienen en om de organisatie en de genoemde personen juridisch te vertegenwoordigen en te binden.
- KVK direct schriftelijk te informeren indien ondergetekende(n) deze hoedanigheid of enige andere volmacht/mandaat in dezen verliest, of indien blijkt dat de organisatie niet meer kan worden aangemerkt als bevoegde instantie of autoriteit.
- door ondertekening van dit formulier de bijbehorende Gebruiks- en autorisatievoorwaarden (zie Bijlage 1 Gebruiks- en autorisatievoorwaarden) te accepteren.

Ondertekening 1

Datum:

Handtekening tekenbevoegde 1 (met pen):

Ondertekening 2 (indien van toepassing)

Datum:

Handtekening tekenbevoegde 2 (met pen):

Stap 4 – Verstuur dit formulier

Om uw aanvraag in behandeling te kunnen nemen, dient u de volgende documenten naar KVK te sturen.

- Volledig ingevuld en ondertekend formulier
- Kopie van legitimatiebewijs van tekenbevoegde(n)**
- Ingevulde Registratielijst autorisaties (optioneel)

Na afhandeling van uw aanvraag vernietigt KVK de kopieën van de door u aangeleverde legitimatiebewijzen.

***) Zo maakt u een veilige kopie van een legitimatiebewijs: foto en BSN doorstrepen en de naam, handtekening, geboortedatum en ID-nummer goed zichtbaar houden. Met de [KopieID-app](#) maakt u een veilige kopie van uw legitimatiebewijs.

Versturen naar KVK

Stuur het volledig ingevulde formulier met alle verplichte documenten per post naar:

KVK, HR Info, Postbus 48, 3500 AA Utrecht.

Wilt u gebruikmaken van de beveiligde bestandsuitwisselingsdienst mSafe, stuur dan een verzoek via e-mail aan tg-autorisaties@kvk.nl met in de onderwerpregel mSafe en in uw bericht uw 06-nummer.

NB Autorisatieaanvragen die rechtstreeks via e-mail verstuurd worden, nemen we niet in behandeling.

Bij het verwerken van dit verzoek verwerken we persoonsgegevens. In onze [privacyverklaring](#) leest u om welke gegevens het gaat, hoe we daarmee omgaan en hoe u uw rechten met betrekking tot uw persoonsgegevens kan uitoefenen.

Bijlage 1 Gebruiks- en autorisatievoorwaarden

Handels-/UBO-register via KVK.nl en KVK Dataservice

Gebruiksvoorwaarden

De [gebruiksvoorwaarden](https://www.kvk.nl/over-kvk/over-het-handelsregister/toegang-handelsregister/aanvraag-toegangscodes/gebruiksvoorwaarden/) op de verstrekking en het gebruik van Handelsregistergegevens zijn te vinden op: <https://www.kvk.nl/over-kvk/over-het-handelsregister/toegang-handelsregister/aanvraag-toegangscodes/gebruiksvoorwaarden/>

Autorisatievoorwaarden

- Deze autorisatievoorwaarden zijn van toepassing op het verstrekken, gebruiken en beëindigen van autorisaties die de gebruiker ontvangt in het kader van de handelsregisterwetgeving (zowel Handelsregisterwet als Handelsregisterbesluit).
- De organisatie of haar medewerkers mogen de autorisaties uitsluitend gebruiken in de hoedanigheid die het verkrijgen van de autorisatie rechtvaardigt gelet op de gevoeligheid van de verwerkte gegevens, die onder omstandigheden niet-openbaar zijn.
- De organisatie heeft aantoonbaar technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen getroffen om te waarborgen dat de te verwerken gegevens alleen hiervoor worden gebruikt en niet voor andere doeleinden.
- KVK dient direct schriftelijk te worden geïnformeerd als één of meerdere gebruikers binnen de organisatie geen recht meer hebben op de autorisaties, bijvoorbeeld omdat er geen bevoegde beroepsbeoefenaren zoals genoemd in artikel 51 Handelsregisterbesluit meer werkzaam zijn, omdat een geautoriseerde de organisatie verlaat of omdat de organisatie geen bevoegd bestuursorgaan meer is als genoemd in artikel 28 Handelsregisterwet.
- De organisatie is ervan op de hoogte dat verkregen toegangsmiddelen en -codes strikt persoonlijk en niet-overdraagbaar zijn. De organisatie zorgt dat persoonsgebonden toegangsmiddelen en -codes niet meer (kunnen) worden gebruikt als de betreffende gebruiker niet meer voor de organisatie werkzaam is.
- De organisatie is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de naleving van deze voorwaarden. Het is KVK toegestaan om autorisaties te beëindigen en om nieuwe aanvragen tot autorisatie te weigeren als de organisatie een of meer van deze voorwaarden niet nakomt.
- KVK heeft het recht om deze autorisatievoorwaarden eenzijdig te wijzigen. Als KVK (een gedeelte van) de autorisatievoorwaarden wijzigt, zal KVK deze gewijzigde autorisatievoorwaarden aan de organisatie ter beschikking stellen.
- Deze autorisatievoorwaarden laten de mogelijke toepasselijkheid van andere gebruiksvoorwaarden van KVK onverlet, zoals de gebruiksvoorwaarden die gelden bij verstrekking en gebruik van handelsregistergegevens.

Bijlage 2 Begrippenlijst

Behorende bij dit aanvraagformulier en de bijbehorende Registratielijst autorisaties.

Begrip	Omschrijving/toelichting
Organisatie	Een overheidsorganisatie of een onderneming/rechtspersoon die een autorisatie aanvraagt.
Toegangscade	De persoonlijke en niet-overdraagbare toegangscade van KVK.nl, niet zijnde het wachtwoord.
E-mailadres	Het e-mailadres behorende bij de toegangscade.
Autorisatie	Een door KVK verleende bevoegdheid om niet-openbare gegevens in het Handels- en/of UBO-register in te zien via KVK.nl of via KVK Dataservice.
Registratienummer	Dit is het nummer waaronder een beroepsbeoefenaar geregistreerd staat. Het registratienummer gebruiken we ter verificatie en hebben we nodig om een primaire autorisatie aan te kunnen maken.
Factuurkenmerk	Met het optionele veld factuurkenmerk kunt u bv. een kostenplaats opgeven. Per factuurkenmerk ontvangt u een aparte factuur.
Referentie	Met het optionele veld referentie kunt u aangeven met welk kenmerk de bestelling wordt geregistreerd op het bestedingsoverzicht op de factuur.