



FUSIE INFORMATIEPAKKET

Fuseren

Om uw organisatie goed te kunnen helpen bij een fusie is dit pakket samengesteld. Dit fusiepakket bevat verschillende documenten waarmee wij uw fusie traject kunnen begeleiden. U vindt informatie over fuseren alsook de documenten die u bij de KNZB moet aanleveren om uw fusie in goede banen te leiden, zodat ook statutair / administratief alles goed geregeld is. We willen u vragen de gegevens van uw vereniging in te vullen. Controleer voor het insturen of u alle bijlagen heeft toegevoegd.

In dit pakket bevinden zich de volgende documenten :

- Fusies bij de KNZB
- Informatie; Fuseren.... Wat komt daar allemaal bij kijken?
- Informatie; Juridische aspecten van een fusie
- Schriftelijk verzoek fusie
- Gegevens Vereniging & Bestuur

Fusies bij de KNZB

Als twee verenigingen willen fuseren, kan dit informatiepakket hulp bieden bij het zorgvuldig laten verlopen van dit traject. Hieronder krijgt u overzichtelijk zichtbaar welke stappen u moet maken en welke documenten u in moet dienen bij de KNZB om de fusie rond te maken.

Wat zeggen de statuten?

Voor u als vereniging is het allereerst belangrijk dat u nagaat wat er in de statuten staat van de twee verenigingen over fuseren. Deze weg moet dan gevolgd worden, veelal is het verplicht om een ALV te organiseren zodat hier een stemming kan volgen.

Schriftelijk verzoek

Indien beide verenigingen besluiten een fusie aan te willen gaan. Wordt er een schriftelijk verzoek ingediend bij de KNZB, er dienen nieuwe statuten opgesteld te worden en het nieuwe bestuur moet worden gevormd.

Belangrijk

De aanvraag tot een fusie moet **voor 1 mei** worden aangevraagd, de nieuwe fusie zal dan per 1 augustus van datzelfde jaar in gaan.

Wat stuurt u in naar de KNZB?

- Schriftelijk verzoek tot fusie (zie 2^e deel van dit informatiepakket)
- Concept statuten van de nieuwe vereniging (zie [Model statuten KNZB](#))
- Gegevens vereniging, bestuursleden en commissies (zie 2^e deel van dit informatiepakket)
- Kopie van uitschrijving KvK (van beide basisverenigingen)*
- Kopie van inschrijving KvK (van de nieuwe fusie vereniging)*

* De kopie van uitschrijving / inschrijving bij de KvK kan pas nadat u het definitieve bericht vanuit de KNZB heeft ontvangen dat de fusie rond is



Bovenstaande documenten kunt u sturen aan:

info@knzb.nl

KNZB

t.a.v. afdeling Sportparticipatie

antwoordnummer 7035

3430 VM Nieuwegein

Competitie

Gaat u met de nieuwe vereniging deelnemen aan de competitie, dan is het belangrijk dat u de competitieleiders van uw regio informeert alsook de competitieleider op het bondsbureau op de hoogte brengt. De teamopgave kunt u pas doen, nadat u de definitieve bevestiging vanuit de KNZB heeft ontvangen.

Het vervolg

Na ontvangst van alle documenten zal de KNZB de concept statuten controleren. Indien akkoord krijgt u deze voor akkoord getekend en geparafeerd retour, zodat u de officiële akte bij de notaris kan laten opmaken. Ook kunt u dan de administratieve zaken bij de Kamer van Koophandel afronden.

De KNZB zal zorgen dat in het administratiesysteem Sportlink de leden naar de nieuwe fusie vereniging worden overgezet.

Let op; de oud-leden zullen niet worden overgenomen naar de nieuwe vereniging.

Als alles bij de KNZB administratief geregeld is ontvangt u de bevestigingsbrief. Deze zal ook naar de secretaris van de betreffende regio verzonden worden. De brief bevat o.a. de volgende gegevens en bijlage:

- Gegevens accountmanager
- Depotnummer
- @zwembond.nl mailadres van de vereniging
- Inlogaccount voor de webkalender
- Uitdraai van de ledenlijsten van de twee "oude" verenigingen

Is er iets onduidelijk?

Bij vragen kunt u contact opnemen met de afdeling Sportparticipatie, info@knzb.nl, 088-1348655 of met uw accountmanager.

Fuseren.....wat komt daar allemaal bij kijken?

Fuseren is emotie. Afscheid nemen van een oude liefde en een nieuwe start maken. Als bestuur heeft u de stap vooruit allang gezet. Maar wilt u van de fusie een succes maken, dan zult u de harten en geesten van de betrokkenen voor de nieuwe combinatie moeten winnen.

Een fusie brengt vaak weerstand van betrokkenen met zich mee die uw organisatie moet overwinnen. Bij stichtingen zal een fusie vaak relatief eenvoudig verlopen. De kring van mensen die bij de besluitvorming betrokken zijn, is meestal niet zo groot. Dat ligt bij verenigingen emotioneel gezien vaak net even anders. Veel mensen die hun ziel en zaligheid aan een vereniging hebben gegeven, zijn bang dat hun organisatie de eigen identiteit zal verliezen door het samenvloeien van twee culturen. In de sport, maar ook bij andere verenigingen, kan het gaan om de fusie van twee oude rivalen. Het 'wij' en 'zij'-gevoel en een zekere mate van vijandigheid hoort daar bij. Voor de fusie is er een omslag in denken en gevoel nodig. Er moet een vertrouwen in elkaar en in de voordelen van de fusie ontstaan. Houd rekening met weerstand en neem de tijd voor het fusieproces. Een strakke planning zorgt voor controle over het proces.

Een goed begin ...

Wanneer u als bestuur van een vereniging of stichting het plan opvat te fuseren, heeft u ongetwijfeld goed nagedacht over de motieven:

- Zet de voor- en nadelen op een rij.
- Zorg voor unanimiteit binnen het bestuur (verplicht bij stichtingen).
- Maak een nauwkeurige analyse van het fusieproces. Betrek hierin ook de alternatieven.
- Stel een gezamenlijke werkgroep of onderzoeksc commissie in voor een plan van aanpak.

Let op! Bouw tot en met de uiteindelijke besluitvorming en het informeren van de betrokkenen en leden verschillende 'go/no go'-momenten in. Net als in het bedrijfsleven moet de optie open blijven om tot op het allerlaatste moment een fusie af te blazen.

Stap 1: De oriëntatiefase

- Vaststellen van het probleem (waarom fuseren?) en de eerste plannen formuleren.
- Oriënterend overleg met betrokken instanties, zoals toezichthouders, subsidieverstrekkers en gemeente(n).

Stap 2: Informeren van de betrokkenen

Het fusieproces moet transparant zijn. Informeer de betrokkenen, zoals leden, personeel, vrijwilligers, donateurs, sponsors en anderen (financiers, leveranciers) vanaf het allereerste begin uitgebreid over de ontwikkelingen. Dit kan door middel van een e-mail nieuwsbrief, maar bijvoorbeeld ook door middel van een 'blog'. Zorg dat de fusie gaat leven: betrek de omgeving vanaf het allereerste moment actief bij de fusie, bijvoorbeeld door het uitschrijven van een prijsvraag voor de nieuwe naam.

Stap 3: Onderzoek

- Nadere analyse van het plan: de voor- en nadelen
- Verkennen van de mogelijkheden, onderzoek naar eventuele belemmeringen
- Intentieverklaring: de besturen van de beide stichtingen of verenigingen moeten in een schriftelijke verklaring de intentie uitspreken om te fuseren, waarin de motieven voor de fusie worden toegelicht.
- Voorbereiden van onderzoekscommissie.
- Bij verenigingen ligt het formele besluit bij de ledenvergadering (zie Tip); bij stichtingen beslist het voltallige bestuur (unaniem besluit vereist).

Tip:

Het is verstandig om gedurende het fusieproces minimaal twee keer een Algemene Ledenvergadering van uw vereniging uit te schrijven. Eén keer in de beginfase, waarbij het bestuur samen met de voorzitter van de beoogde fusiepartner de plannen toelicht. Aan het einde van de eerste vergadering moet u het voorstel in stemming brengen. U vraagt hierin toestemming voor de fusieplannen en het openen van de fusiebesprekingen. Daarbij verleent de vergadering het bestuur een volmacht om alle handelingen te verrichten om de fusie voor te bereiden en nader te onderzoeken. De tweede ledenvergadering betreft het fusiebesluit zelf.

Stap 4: Inventarisatie

- Opdracht verstrekken aan onderzoekscommissie (deze is samengesteld uit (bestuurs)leden van beide organisaties).
- Inventariseren van alle aspecten die komen kijken bij de fusie.
- Onderzoek de financiële positie van beide organisaties en zoek uit welke financiële (contractuele) verplichtingen er zijn.
- Schroom niet om externe hulp in te roepen voor lastige punten
- Bepaal de vorm van de juridische fusie
- Instemming Algemene Ledenvergadering (verenigingen) om de fusiebesprekingen voort te zetten

Vormen van (juridische) fusie:

De juridische fusie is geregeld in het Nieuwe Burgerlijk Wetboek en het kent diverse formaliteiten. Er bestaan twee vormen van fusie:

1. De fusie waarbij twee of meer verenigingen een nieuwe vereniging oprichten. Deze nieuwe vereniging verkrijgt het vermogen van de fuserende verenigingen onder 'algemene titel'. De bestaande verenigingen verdwijnen.
2. De fusie waarbij een van de verenigingen het vermogen van de andere vereniging(en) verkrijgt onder 'algemene titel'. Daarbij blijft de verkrijgende vereniging bestaan, de andere vereniging(en) verdwijnt c.q. verdwijnen.

Het belangrijkste kenmerk van een juridische fusie is de verkrijging onder 'algemene titel'. Dit betekent dat het gehele vermogen (alle bezittingen en schulden) automatisch overgaat op de verkrijgende (nieuwe) vereniging. Voor deze overdracht zijn geen afzonderlijke handelingen nodig (geen afzonderlijke leveringsformaliteiten).

Stap 5: Voorstel en besluitvorming

De wet schrijft voor dat de besturen een formeel voorstel tot fusie moeten doen. Bij een vereniging neemt de Algemene Ledenvergadering het uiteindelijke fusiebesluit. Bij een stichting degene die bevoegd is om de statuten te wijzigen. Stel een fusiecommissie in om het voorstel te maken (vaak een verlengde opdracht aan de onderzoekscommissie). Deze moet niet te groot zijn, om de daadkracht te garanderen. Kies een onafhankelijke voorzitter.

Het voorstel bevat:

- Naam, rechtsvorm en statutaire zetel van de fuserende organisaties.
- Conceptstatuten van de nieuwe stichting/vereniging.
- Voorgenomen samenstelling van het nieuwe bestuur.
- Voornemens m.b.t. het lidmaatschap (vereniging).
- Tijdstip waarop de financiële gegevens van de verdwijnende organisaties overgaan in de nieuwe vereniging.
- Vermelding wie het fusiebesluit moet goedkeuren.

In een toelichting op het voorstel worden de redenen vermeld, aangevuld door een tussentijdse jaarrekening en een juridische en economische toelichting. De toelichting moet ook de verwachte gevolgen van de fusie vermelden.

Deponering en publicatie

Beide partijen deponeren bij het Handelsregister van de Kamer van Koophandel:

- Het voorstel tot fusie. Deze moet door alle bestuursleden worden ondertekend. Ontbreekt een van de handtekeningen, dan vermeldt u de reden hiervan.
- De inhoud van de nieuwe statuten
- De laatste drie jaarrekeningen
- (eventueel) Een tussentijds opgestelde vermogenspositie

Let op!

Na deponering van de vereiste stukken (fusievoorstel en jaarrekeningen) bij het Handelsregister, dient een aankondiging van de aanstaande fusie plaats te vinden in een landelijk dagblad. In deze aankondiging staat dat de stukken zijn gedeponerd en waar ze ter inzage liggen. Het fusiebesluit (bij notariële akte) mag niet eerder dan een maand, maar niet later dan zes maanden na deze publicatie plaatsvinden. Zorg er voor dat het besluit plaatsvindt conform de bepalingen over een statutenwijziging.

Besluitvorming:

Heeft de fusiecommissie haar werk gedaan, dan wordt het resultaat voorgelegd aan de betrokkenen. Bij een vereniging zal de fusie ter instemming worden voorgelegd aan de Algemene Ledenvergadering. Bij stichtingen is de goedkeuring meestal geregeld in de statuten. Vaak is de goedkeuring vereist van participanten en subsidiegevers, zoals gemeenten en/of maatschappelijke organisaties. Voor de besturen is de besluitvorming geen 'vrije kwestie'. Zij hebben zich in een eerder stadium aan het plan verbonden en hebben de taak om – door middel van een open discussie – voldoende draagvlak te creëren.

Stap 6: Integratie

Wanneer het formele besluit is gevallen, is er nog veel werk te verrichten. Daarbij gaat het om praktische zaken en wettelijke verplichtingen. Brede ondersteuning vanuit de beide organisaties is daarbij onontbeerlijk. Niet alleen vanwege al het werk dat wacht. Voor een versnelde integratie van de verschillende culturen, is het nodig dat in alle lagen van de nieuwe organisatie wordt samengewerkt bij:

- De informatievoorziening van leden.
- Het voorbereiden van de formele fusie (uitvoering: praktische handelingen).
- De vorming van werkgroepen.
- Het plannen van activiteiten en werkgroepen inzetten bij de integratie.
- Het formeren van het nieuwe bestuur en de bestuursoverdracht.

Stap 7: Evaluatie van de fusie

Een fusie moet zoveel mogelijk op basis van gelijkwaardigheid plaatsvinden. In het eerste jaar is het belangrijk de 'hearts and minds' van de leden en andere betrokkenen te winnen. Bijvoorbeeld door onderlinge activiteiten te organiseren die de band versterken, bijvoorbeeld een fusiefeest, een toernooi of gezamenlijk cursusweekeind.

Na een jaar is het raadzaam de samenwerking te analyseren:

- Zijn de vooraf geformuleerde doelstellingen uitgekomen?
- Hoe ervaren de betrokkenen de nieuwe situatie?
- Hoe is het verloop onder de leden, et cetera?

Gaan er zaken nog niet goed, bedenk dan met alle betrokkenen oplossingen en breng verbeteringen aan. Neem de tijd, leer van fouten en laat u leiden door de toekomst. En laat u zich vooral niet ontmoedigen door tegenslagen. Het gezegde luidt niet voor niets: 'Aken en Keulen zijn ook niet in één dag gebouwd'.

(Bron: www.verenigingen.nl)

Schriftelijk Verzoek tot Fusie

KNZB
t.a.v. Bondsbestuur
Antwoordnummer 7035
3430 VM Nieuwegein

Betreft: Verzoek tot Fusie

Datum: _____

Plaats: _____

Geacht bestuur,

Hierbij dienen wij een verzoek tot Fusie in

*Naam Vereniging 1** _____
(verkrijgende vereniging)

Postadres _____

Postcode _____

Plaats _____

Handtekening Voorzitter	Handtekening Secretaris	Handtekening Penningmeester	Handtekening	Handtekening

En

*Naam Vereniging 2** _____
(verdwijnde vereniging)

Postadres _____

Postcode _____

Plaats _____

Handtekening Voorzitter	Handtekening Secretaris	Handtekening Penningmeester	Handtekening	Handtekening



Dit verzoek tot fuseren bevat de volgende ingevulde documenten

- Gegevens vereniging, bestuursleden en commissies
- Kopie concept statuten (laat deze voor de definitieve opmaak bij de notaris eerst goedkeuren bij de KNZB en gebruik altijd het KNZB statuten format)

Binnen de vereniging gaan wij ons bezig houden met de volgende takken van sport:

- Wedstrijdzwemmen
- Waterpolo
- Synchroonzwemmen
- Schoonspringen
- Open Water Zwemmen
- Gehandicaptensport
- Elementair zwemmen
- Anders, nl _____

Onze nieuwe organisatie heeft _____ leden

De reden dat wij gekozen hebben om te gaan fuseren is:

Administratie

Heeft één van beide verenigingen een extra module (de Boekhoud module) aan Sportlink Club gekoppeld? Dan is het goed deze vereniging de ontvangende vereniging te laten zijn en het Sportlink account van deze vereniging te gebruiken voor de nieuwe Fusie vereniging:

Blijft één van beide verenigingen bestaan en wordt daarmee de ontvangende vereniging?

JA / NEE.

Zo ja, welke vereniging.....

Heeft deze vereniging extra modules van Sportlink Club? JA / NEE



Depot: de saldo's op de verschillende depot's van de twee fuserende verenigingen willen wij overhevelen naar ons nieuwe depotnummer/het depotnummer van de ontvangende vereniging

JA / NEE

(indien de verenigingen besluiten de saldo's niet te laten overhevelen naar het nieuwe depotnummer/depotnummer van de ontvangende vereniging, zullen de beide verenigingen apart een bericht ontvangen met de actuele saldo van het depot, waarna verdere afspraken over de afhandeling gemaakt zullen worden)

Na goedkeuring vanuit de KNZB sturen wij nog na:

- Kopie definitieve akte
- Kopie uitschrijving Kamer van Koophandel van één of beide verenigingen
- Kopie inschrijving / Naamswijziging Kamer van Koophandel

Gegevens Vereniging & Bestuursleden

Algemeen verenigingsadres

Naam Vereniging *	
Vestigingsplaats *	
Straat / Postbus *	
Postcode *	
(Woon)plaats *	
E-mail adres *	
KvK-nummer *	

Functie: Voorzitter

Achternaam *	
Voorletter(s) *	
Voornamen * / Roepnamen	
Geslacht *	M / V
Geboortedatum *	
Telefoonnummer *	
Straat + huisnr *	
Postcode + Plaats *	
E-mailadres *	

Functie: Secretaris

Achternaam *	
Voorletter(s) *	
Voornamen * / Roepnamen	
Geslacht *	M / V
Geboortedatum *	
Telefoonnummer *	
Straat + huisnr *	
Postcode + Plaats *	
E-mailadres *	

Functie: Penningmeester

Achternaam *	
Voorletter(s) *	
Voornamen * / Roepnamen	
Geslacht *	M / V
Geboortedatum *	
Telefoonnummer *	
Straat + huisnr *	
Postcode + Plaats *	
E-mailadres *	

Functie: Algemeen bestuurslid

Achternaam *	
Voorletter(s) *	
Voornamen * / Roepnamen	
Geslacht *	M / V
Geboortedatum *	
Telefoonnummer *	
Straat + huisnr *	
Postcode + Plaats *	
E-mailadres *	

Functie: Algemeen bestuurslid

Achternaam *	
Voorletter(s) *	
Voornamen * / Roepnamen	
Geslacht *	M / V
Geboortedatum *	
Telefoonnummer *	
Straat + huisnr *	
Postcode + Plaats *	
E-mailadres *	

Gegevens verenigingscommissies/contactpersonen

Heeft u meer commissies dan beschikbare velden, dan kunt u deze gegevens separaat toevoegen of gebruik maken van de digitale versie van het formulier.

Heeft u nog geen commissies ingericht, dan bent u verplicht hier in ieder geval de gegevens van de contactpersoon voor de verschillende disciplines in te vullen!

Commissie/contactpersoon 1

Commissie / contactpersoon *	<input type="checkbox"/> Leszwemmen	<input type="checkbox"/> Schoonspringen
	<input type="checkbox"/> Open water zwemmen	<input type="checkbox"/> Synchronozwemmen
	<input type="checkbox"/> Masters	<input type="checkbox"/> Wedstrijdzwemmen
	<input type="checkbox"/> Waterpolo	<input type="checkbox"/> Opleidingen
		<input type="checkbox"/> Anders, nl.....
Vereniging *	_____	Depotnummer nvt * _____
Achternaam *	_____	Voorletter(s) * _____
Voornamen *	_____	Roepnamen * _____
Geslacht *	M/V _____	Geboortedatum * _____
Tel privé *	_____	Tel. werk _____
Tel. mobiel	_____	_____
Straat *	_____	Postcode * _____
Postbus	_____	Postcode _____
(Woon)plaats *	_____	E-mail * _____
Functie *	<input checked="" type="checkbox"/> 1e secretaris/contactpersoon	_____

Commissie/contactpersoon 2

Commissie /
contactpersoon
* Leszwemmen
 Open water zwemmen
 Masters
 Waterpolo

Schoonspringen
 Synchroonzwemmen
 Wedstrijdzwemmen
 Opleidingen
 Anders, nl.....

Achternaam * _____ Voorletter(s) * _____

Voornamen * _____ Roepnamen * _____

Geslacht * M/V _____ Geboortedatum
* _____

Tel privé * _____ Tel. werk _____

Tel. mobiel _____

Straat * _____ Postcode * _____

Postbus _____ Postcode _____

(Woon)plaats * _____ E-mail * _____

Functie * 1e secretaris/contactpersoon _____

Commissie/contactpersoon 3

Commissie /
contactpersoon
* Leszwemmen
 Open water zwemmen
 Masters
 Waterpolo

Schoonspringen
 Synchronzwemmen
 Wedstrijdzwemmen
 Opleidingen
 Anders, nl.....

Achternaam * _____ Voorletter(s) * _____

Voornamen * _____ Roepnamen * _____

Geslacht * M/V _____ Geboortedatum
* _____

Tel privé * _____ Tel. werk _____

Tel. mobiel _____

Straat * _____ Postcode * _____

Postbus _____ Postcode _____

(Woon)plaats * _____ E-mail * _____

Functie * 1e secretaris/contactpersoon _____

Commissie/contactpersoon 4

Commissie /
contactpersoon
* Leszwemmen
 Open water zwemmen
 Masters
 Waterpolo

Schoonspringen
 Synchronzwemmen
 Wedstrijdzwemmen
 Opleidingen
 Anders, nl.....

Achternaam * _____ Voorletter(s) * _____

Voornamen * _____ Roepnamen * _____

Geslacht * M/V _____ Geboortedatum
* _____

Tel privé * _____ Tel. werk _____

Tel. mobiel _____

Straat * _____ Postcode * _____

Postbus _____ Postcode _____

(Woon)plaats * _____ E-mail * _____

Functie * 1e secretaris/contactpersoon _____

U kunt het aanmeldingsformulier inclusief bijlagen opsturen naar:

info@knzb.nl

of

KNZB
T.a.v. Afdeling Sportparticipatie
Antwoordnummer 7035
3430 VM Nieuwegein