

Opleiding : Vennootschapsrecht voor niet-juristen

Praktijkcursus - 2d - 14u00 - Ref. DOS

Prijs : 1360 € V.B.

★★★★★ 5 / 5

Deze cursus, rijk aan casestudies, leert je de verschillende juridische structuren en hun respectieve voor- en nadelen te identificeren. Je zult de rol en verantwoordelijkheden van bestuurders kunnen identificeren en weten hoe je algemene vergaderingen organiseert.

Pedagogische doelstellingen

Aan het einde van de training is de deelnemer in staat om:

- ✓ De verschillende juridische structuren identificeren
- ✓ Een bedrijfsvorm kiezen op basis van het wettelijke, fiscale en sociale kader
- ✓ De wettelijke verplichtingen kennen tijdens de levensduur van het bedrijf
- ✓ De rol en verantwoordelijkheden van bestuurders vaststellen
- ✓ Algemene vergaderingen organiseren

Doelgroep

Directieleden die geen advocaat zijn, oprichters van bedrijven, personeel van de boekhoudkundige en juridische afdeling, administratieve en financiële managers.

Voorafgaande vereisten

Geen speciale kennis vereist.

Praktische modaliteiten

Praktisch werk

Per situatie bekijken wat de meest geschikte vennootschapsvorm is. Werken aan het opzetten van een algemene vergadering.

Opleidingsprogramma

DEELNEMERS

Directieleden die geen advocaat zijn, oprichters van bedrijven, personeel van de boekhoudkundige en juridische afdeling, administratieve en financiële managers.

VOORAFGAANDE VEREISTEN

Geen speciale kennis vereist.

VAARDIGHEDEN VAN DE CURSUSLEIDER

De deskundigen die de cursus leiden zijn specialisten op het betreffende vakgebied. Zij werden geselecteerd door onze pedagogische teams zowel om hun vakkennis als hun pedagogische vaardigheden voor elke cursus die zij geven. Zij hebben minstens vijf tot tien jaar ervaring in hun vakgebied en oefenen of oefenden verantwoordelijke bedrijfsfuncties uit.

BEOORDELINGSMODALITEITEN

De cursusleider beoordeelt de pedagogische vooruitgang van de deelnemer gedurende de gehele cursus aan de hand van meerkeuzevragen, praktijksituaties, praktische opdrachten, ...
De deelnemer legt ook van tevoren en naderhand een test af ter bevestiging van de verworven kennis.

1 De grondbeginselen van het vennootschapsrecht begrijpen

- Het bedrijfscontract, de rol en het belang van de statuten.
- De juridische entiteit.
- Een bedrijf opzetten.
- Gebeurtenissen die leiden tot een statutenwijziging.

Praktisch werk

Een bedrijf opzetten.

2 Een bedrijfsvorm kiezen

- Vergelijk de verschillende wettelijke kaders.
- Een bedrijfsvorm kiezen op basis van het wettelijke, fiscale en sociale kader.
- Bekend zijn met de laatste ontwikkelingen op het gebied van wet- en regelgeving.

Praktisch werk

Groepsdiscussies over de meest geschikte bedrijfsvormen voor verschillende situaties.

3 Voldoen aan wettelijke verplichtingen

- De rol en bevoegdheden van bestuursorganen.
- Dagelijks beheer.
- Recht op informatie van aandeelhouders.
- Gereguleerde overeenkomsten.
- De rol van de wettelijke auditors.
- Het handelsregister en de CFE.
- Oprichting en bestaan van een bedrijf: formaliteiten en publiciteit.

Praktisch werk

Wettelijke verplichtingen tijdens de levensduur van het bedrijf.

4 Inzicht in de verantwoordelijkheden van de leidinggevende

- Benoemings- en ontslagprocedure.
- Arbeidsovereenkomst voor leidinggevend.
- Mogelijkheid om mandaten te combineren.
- De verschillende soorten vergoedingen.
- Verplichtingen tegenover aandeelhouders en derden.
- De gevolgen van wanbeheer.

Casestudy

Verantwoordelijkheden van een bedrijfsdirecteur.

5 Een vergadering organiseren

- Verschillende soorten vergaderingen: algemene vergaderingen, aandeelhoudersvergaderingen.
- Kenmerken van aandeelhoudersvergaderingen.
- De wettelijke agenda en gedragsregels.

Praktisch werk

Het opzetten van een algemene vergadering.

PEDAGOGISCHE EN TECHNISCHE MIDDELEN

- De gebruikte pedagogische middelen en cursusmethoden zijn voornamelijk: audiovisuele hulpmiddelen, documentatie en cursusmateriaal, praktische oefeningen en correcties van de oefeningen voor praktijkstages, casestudies of reële voorbeelden voor de seminars.
- Na afloop van de stages of seminars verstrekt ORSYS de deelnemers een evaluatievragenlijst over de cursus die vervolgens door onze pedagogische teams wordt geanalyseerd.
- Na afloop van de cursus wordt een presentielijst per halve dag verstrekt, evenals een verklaring van de afronding van de cursus indien de stagiair alle sessies heeft bijgewoond.

TOEGANGSMODALITEITEN EN TERMIJNEN

De inschrijving dient 24 uur voor aanvang van de cursus plaatsgevonden te hebben.

TOEGANKELIJKHEID VOOR MINDERVALIDEN

Is voor u speciale toegankelijkheid vereist? Neem contact op met mevr. FOSSE, contactpersoon voor mindervaliden, via het adres psh-accueil@ORSYS.fr om uw verzoek en de haalbaarheid daarvan zo goed mogelijk te bestuderen.

6 Uitzonderlijke gebeurtenissen beheren

- Herstructureringsoperaties: fusies, splitsingen, gedeeltelijke inbreng van activa.
- Het juridische en fiscale onderscheid tussen de verkoop van een bedrijf en de verkoop van aandelen.
- Overdracht van aandelen.

Praktisch werk

Herstructureringsoperatie.

7 Een liquidatieoperatie organiseren

- Oorzaken van ontbinding.
- De verschillende handelingen en formaliteiten die moeten worden uitgevoerd.

Casestudy

Discussies gebaseerd op echte gevallen.

Data en plaats

KLAS OP AFSTAND

2026 : 18 juni, 16 nov.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 18 juni, 16 nov.