

[2011]

[Horecabrochure]

[stad Leuven]

[Deze horecabrochure is bestemd voor startende horecazaken en voor
zaakvoerders die verbouwwerken plannen.

De brochure focust vooral op het vergunningenbeleid en op de rol van de
diverse controleinstanties.]



Voorwoord

U droomt ervan om een café, snackbar, een restaurant of een hotel te openen? Of u wil uw zaak uitbreiden en hebt nood aan duidelijkheid in de regelgeving voor de horeca. Dan is deze brochure voor u bedoeld.

Bij de uitbating van een horecazaak komt heel wat kijken. Vooraleer u echt aan de slag kan gaan (in uw eigen zaak), zijn er heel wat attesten en vergunningen nodig. En dan zijn er nog de gangbare reglementeringen waarin u inzicht moet krijgen. Hiervoor moet u diverse diensten raadplegen en het ligt niet altijd voor de hand bij welke dienst u voor welke vergunning moet zijn.

Deze **horecabrochure wil u wegwijs maken** in dit labrynt. Goede informatie vooraf is immers onontbeerlijk om achteraf onaangename verrassingen te voorkomen. Het is bovendien in ons aller belang dat nieuwe of vernieuwde horecazaken zo snel mogelijk in de beste omstandigheden kunnen starten. Dat waarborgt de kwaliteit van de zaken en daar heeft de sector zelf in de allereerste plaats baat bij.

Deze brochure besteedt ook aandacht aan thema's zoals het oprichten van een nieuwe zaak en het overnemen van een bestaande zaak. Ook dat is aan een aantal formaliteiten gebonden en ook hier zijn er valkuilen waar u beter niet intrapt.

Hoe bescheiden u ook wil starten, het is steeds **raadzaam om u vooraf enkele vragen te stellen** waarop de antwoorden niet in deze brochure staan. Welke doelgroep wil u als klant? Hoe gaat u die klanten bereiken? Hoe gaat u zich onderscheiden van de concurrentie? Waar kan u zich daar best voor vestigen? Hoe moeilijk deze vragen ook zijn, zij staan meer dan wat ook voor de toekomst en de slaagkansen van uw zaak. Alles willen zijn voor iedereen is namelijk niet meer mogelijk. Een goed businessplan en een helder financieel plan is ook voor kleine ondernemingen een aanrader. Spreek hierover met uw boekhouder, of raadpleeg uw bankier of een belangenbehartiger voor KMO's. Zij hebben ervaring en kunnen u zeker nuttige adviezen verstrekken.

Tenslotte ook dit nog: de horeca is niet alleen een belangrijke economische sector, het is ook een **sector die sterk bijdraagt aan de uitstraling en de gezelligheid van de stad**. In weinig andere steden krijgt de stadsbezoeker zoveel bruisend aanbod van cafés, restaurants, snackbars en terrassen. Samen met het hoge veiligheidsgevoel maakt dit een bezoek aan de stad tot een echte **smaakmaker** voor wie hier voor het eerst komt en tot een **aanrader** om nog eens opnieuw naar Leuven terug te komen. Laten wij er samen aan werken zodat wij deze troeven kunnen behouden!

Els Van Hoof
Scheper van handel

Inhoud

Voorwoord	3
1. GA ERVOOR... MET KENNIS VAN ZAKEN!	7
1.1 Start ik van nul of neem ik een zaak over?	7
1.2 Haast en spoed, zijn zelden... !!!	8
1.3 Hou het zakelijk	8
1.4 Hoe meer u weet, hoe zekerder u bent	8
1.4.1 Zijn er nog fiscale en sociale schulden?	9
1.4.2 Weet u alles over de lopende contracten?	9
1.4.3 Werden de huurovereenkomsten aangepast?	10
1.4.4 Exploitatievergunning – rusten er nog voorwaarden op?	10
1.4.5 Brandveiligheid van het gebouw	10
1.5 De verkoopovereenkomst kan in stappen worden ondernomen	10
1.6 Laat registreren wat u overeenkomt	11
1.7 De economische gevolgen van de koop	11
Raadpleeg adviseurs voordat u eraan begint.	12
2. STARTERSFORMALITEITEN	13
2.1 Oprichtingsformaliteiten	13
2.1.1 STAP 1 : Juridische formaliteiten	13
2.1.2 STAP 2 : Inschrijving via een ondernemingsloket	13
2.1.3 STAP 3 : Formaliteiten met derden	15
3. EXPLOITATIEVERGUNNINGEN	17
3.1 Schematisch	17
3.2 Exploitatievergunning van de stad Leuven via de cel horeca van de politie	17
3.2.1 Exploitatievergunning	18
3.2.2 Hygiëneattest	19
3.2.3 Uittreksel uit het strafregister	20
3.2.4 Attest Brandveiligheid	20
3.2.4 Milieuvergunning	21
3.3 Stedenbouwkundige vergunningen	22
3.3.1 De stedenbouwkundige vergunning	22
3.3.2 Attest functiewijziging gebouw	23
3.4 Andere stedelijke vergunningen	23
4. FORMALITEITEN ALS WERKGEVER	24
4.2 Formaliteiten	25
4.2.1 Inschrijvingen bij de overheid	25
3.2.2 Werknemersverzekeringen	26
3.2.3 Administratie op de werkplek	26
3.2.4 Arbeidsovereenkomst	26
3.2.5 De DIMONA-AANGIFTE en de aangifte van een nieuw personeelslid	26
4.3 Adviserende diensten	27
4.3.1 Sociale secretariaten	27
4.3.2 Interimkantoren	27
4.3.3 VDAB	28
5. CONTROLERENDE EN ADVISERENDE INSTANTIES	29
5.1 Dienst horeca van de Leuvense Politie	29
5.2 Brandweer	29
5.3 Het voedselagentschap (FAVV)	29
5.4 Douane en Accijnzen	30
5.5 RVA (Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening)	30
5.6 RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid)	32
5.7 Sociale inspectie	32
5.8 Toezicht sociale wetten	33
5.9 AOIF (Administratie van de ondernemings- en inkomensfiscaliteit of nog de fiscus)	33
5.10 Sociaalrechtelijke Inspectie van de Vlaamse Gemeenschap (SRI - vroeger AIW)	35
5.11 RIZIV (Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering)	36

5.12 FOD Economie – Algemene Directie Controle en Bemiddeling	37
5.13 SABAM en Billijke vergoeding	38
5.14 Toerisme Vlaanderen – Exploitatievergunning voor logiesverstrekkende bedrijven... 38	
6. SPECIALE AANDACHTSPUNTEN VOOR HORECAZAKEN	40
6.1 Afficheringen in de zaak	40
6.2 Aanwezigheid van exploitatiemap in de zaak	40
6.3 Toegankelijkheid van de zaak	40
6.4 Bovenwinkelwonen	41
7. MEER INFORMATIE	43
7.1 Belangenbehartigers voor zelfstandige ondernemers	43
7.2 Interessante links voor horeca	44

1. GA ERVOOR... MET KENNIS VAN ZAKEN!

Er kunnen verschillende redenen zijn om zelfstandig horeca-uitbater te worden: uw ouders hebben een zaak, u wilt zich bewijzen en met veel mensen in contact komen, u werkt graag zelfstandig, u wilt uw eigen baas zijn en meer vrijheid hebben.

Starten als zelfstandige: doe ik het of doe ik het niet?

Wat uw motivatie ook is, u moet toch even blijven stilstaan bij de vraag of het beeld dat u van uzelf als zelfstandig ondernemer hebt, wel klopt met de realiteit. Daarbij moet u zich realiseren dat er bij een horecazaak, meer dan in om het even welke andere zaak, avond- en weekendwerk komt kijken, dat u geen betaalde vakantie meer kunt nemen, dat u in het begin echt alles zelf moet doen en dat ook uw privé-leven drastisch verandert.

Bovendien moet u over een aantal kwaliteiten en vaardigheden beschikken zoals: motivatie, enthousiasme, zelfstandigheid, creativiteit, prestatiedrang, zelfvertrouwen, empathie, volharding, organisatietalent, inzicht, klantgerichtheid, vakkennis, voldoende kennis van marketing en financiering, enz. Als u denkt over deze kwaliteiten en vaardigheden te beschikken, moet u ook nog rekening houden met de kansen en risico's die verbonden zijn aan het ondernemerschap.

Een eigen zaak oprichten of een zaak overnemen – waar voorzichtigheid geboden is!

1.1 Start ik van nul of neem ik een zaak over?

De term handelszaak of eenmanszaak staat voor een onderneming die, in tegenstelling tot een vennootschap, geen aparte rechtspersoonlijkheid bezit. Er is dus geen duidelijke splitsing tussen het privé-vermogen van de zaakvoerder en het vermogen van de zaak.

Het voordeel van de eenmanszaak is dat zij administratief eenvoudig te beheren is. Het nadeel is dat u met uw persoonlijke vermogen onbeperkt aansprakelijk bent voor de verbintenissen van uw zaak.

Een vennootschap wordt opgericht door middel van een contract tussen twee of meer personen die overeenkomen om samen een nauwkeurig omschreven activiteit uit te voeren. Dat contract moet door een notaris worden opgesteld. Voor de meest ideale vennootschapsvorm verwijzen wij door naar de diverse startersdiensten van de belangenvertegenwoordigers.

Heel wat starters wagen de sprong omdat ze een onderneming kunnen overnemen. Deze formule spreekt velen aan omdat zo een aantal problemen met betrekking tot de oprichting van een zaak kunnen vermeden worden en/of omdat men onmiddellijk klanten en leveranciers ter beschikking heeft. Ook de naam van de zaak klinkt veel mensen al bekend in de oren. Men kan eventueel zelfs nog rekenen op de steun en het advies van de overlater. Dit alles zorgt ervoor dat de start wat minder inspanning kost.

Een overname houdt ook een aantal risico's in. De omvang van die risico's wordt bepaald door wat u precies overneemt.

Een bedrijf overnemen kan (namelijk) op twee manieren.

1.1.1 Overname van het “handelsfonds”

Een handelsfonds bevat materiële zaken (installaties, meubilair, gereedschap, de eigendom of het gebruik van een pand, ...) en niet-materiële zaken (de commerciële naam van de zaak, de klantenlijst, leveranciers, telefoonnummers, ...). Bij overname van een handelsfonds weet u dat uw aankoop zich beperkt tot die opgesomde zaken. U weet dus (plusminus) exact wat u overneemt.

De overname van het handelsfonds sluit de oprichting van een eigen bedrijf niet uit. U richt een bedrijf op en koopt het handelsfonds van een ander bedrijf over of koopt het handelsfonds over als éénmanszaak.

1.1.2 Overname van de aandelen van de vennootschap die de uitbating doet

In dat geval koopt u een bedrijf in zijn geheel over. De onderneming moet dan natuurlijk wel als vennootschap ingeschreven staan (nv, bvba ...). Aan een overname van aandelen is een veel groter risico verbonden dan aan een overname van het handelsfonds. U koopt dan naast de elementen uit het handelsfonds **ook de tegoeden en schulden van de onderneming en neemt ook de lopende verbintenissen en eventuele geschillen over**. Bij dit type overname is het dan ook van groot belang dat u de financiële toestand van de overlater kent. Dit kan enkel via inzage in de boekhouding van de overlater. Vraag de boekhouding op en laat ze analyseren door uw boekhouder. De meeste ondernemingen in België zijn wettelijk verplicht om hun cijfers te publiceren. Voor inzage kan u steeds terecht bij de balanscentrale van de nationale bank.

Balanscentrale van de Nationale bank – Berlaimontlaan 18 – 1000 Brussel
tel. 02 221 30 01– fax 02 221 32 66.

1.2 Haast en spoed, zijn zelden... !!!

Mogelijke schulden die nog op een zaak rusten, kunnen uit vele hoeken komen: niet betaalde leveranciers, achterstallige huur, contractuele verbintenissen die niet zijn nagekomen, schulden aan de overheid, lopende rechtsgeschillen, enz.

Wees dus voorzichtig en weet dat een verkoper die iets te verbergen heeft, u die ‘voorzichtigheid’ niet altijd in dank zal afnemen. Hij zal daarentegen de druk om de koop snel af te sluiten zoveel mogelijk proberen op te voeren.

1.3 Hou het zakelijk

Laat u daar niet door misleiden. Hou het zakelijk. Hieronder enkele aandachtspunten om zeker in het oog te houden. Let wel, deze aandachtspunten zijn niet volledig. Er is vooral ook veel gezond verstand nodig van de koper. Aarzel in geval van twijfel ook niet om advies in te winnen bij uw boekhouder, bankier en eventueel ook bij een KMO-adviseur of een jurist.

1.4 Hoe meer u weet, hoe zekerder u bent

Er is a priori niets verkeerd met de overname van de schulden van een zaak. Maar als u schulden overneemt dan is het niet meer dan normaal dat u weet waarover het gaat.

Als u een eenpersoonszaak overneemt, dan stelt er zich geen probleem aangezien eventuele schulden op de persoon van de overlater rusten. Die blijft altijd aansprakelijk voor de schulden die hij/zij heeft aangegaan.

Wanneer u de aandelen overneemt, dan is het risico groter.

Om uzelf tegen onverwachte situaties te beschermen, kunt u met de verkoper afspreken dat voordat de verkoopovereenkomst gesloten wordt, een lijst wordt opgesteld van alle uitstaande schulden en verplichtingen die nog op de zaak rusten: wie is de schuldeiser, over welk bedrag gaat het en wanneer moet de schuld vereffend worden?

1.4.1 Zijn er nog fiscale en sociale schulden?

Wij bevelen aan na te gaan of de zaak die u overneemt fiscale of sociale schulden heeft. Dit kan door **vier attesten** op te vragen bij de overlater. Bij een externe financiering zal ook uw bank naar deze attesten vragen. Vraag aan de overlater, vóór de betaling, ook de bewijsstukken voor te leggen dat hij voornoemde instanties op de hoogte heeft gebracht van de overdracht van het handelsfonds.

De 4 attesten zijn:

- Attest 'Directe belastingen'

Bij de betrokken administratie kunt u een attest opvragen waarop staat welke schulden nog openstaan bij de zaak die u wil kopen. Zo weet u precies wat u te wachten staat.

- Attest 'btw-schulden'

Doe dit ook voor de btw-schulden.

- Attest 'rsz-schulden' (werknemers)

Rsz wordt rechtstreeks door de werkgever betaald aan de administratie. Of die betalingen correct zijn gebeurd, hoeft het personeel niet te weten. Of er nog rsz-schulden rusten op de zaak, is gemakkelijk te achterhalen. U kunt hiervoor een attest opvragen bij de rsz-administratie. U moet hiervoor enkel het ondernemersnummer van de zaak kennen.

- Attest 'rsz-schulden' (zelfstandigen)

Hetzelfde geldt voor de rsz-bedragen die betaald moeten worden voor het zelfstandigenstatuut.

Deze vier officiële attesten spelen een erg belangrijke rol in het overnameproces. De overlater dient de vier bovenstaande administraties op de hoogte te brengen van de overlating van zijn zaak. De vier administraties hebben dan 30 dagen tijd om hun schuldvorderingen op te maken ten overstaan van de overlater.

Dit is van groot belang wanneer u het 'handelsfonds' overneemt. Als de overlater het nalaat om dit te doen, en u nalaat om deze bekendmaking te eisen van de overlater, dan riskeert u dat (een deel van) de eventuele schuld op u verhaald wordt. Die schuld kan hoog oplopen. En de administratie treedt vaak hard op als zij schulden vereffend wil zien.

Als u personeel overneemt: achterstallige lonen. U kunt zich hiertegen indekken door in de overnameovereenkomst te laten opnemen dat de loonkosten tot op het moment van de overname volledig ten laste vallen van de verkoper. Een gesprek met het personeel of het sociaal secretariaat van de overlater zal u overigens snel leren of er op dit vlak nog achterstallen zijn.

1.4.2 Weet u alles over de lopende contracten?

Het is heel gewoon in de horecasector dat de financiers van horecazaken geen banken zijn, maar brouwerijen of bierhandelaars. De lopende overeenkomsten met brouwerij of drankenhandel vormen zeer vaak het meest waardevolle onderdeel van een handelsfonds.

Hun 'financiering' kan verschillende vormen aannemen: zij zijn eigenaar van het pand, zij geven de inrichting in bruikleen of zij financieren een deel van de investeringen.

Tegenover deze prestaties staat altijd een 'overeenkomst tot verplichte afname'. Als overnemer moet u minstens kennis nemen van de lopende contracten en deze eventueel vernieuwen. Het komt voor dat overnemers dat niet doen en blindelings in zee gaan met andere toeleveranciers om dan, verrast te moeten vaststellen dat de vorige leverancier alle meubilair (in bruikleen) komt weghalen.

1.4.3 Werden de huurovereenkomsten aangepast?

Alle partijen hebben er belang bij om de lopende huurovereenkomsten die op het pand betrekking hebben, aan te passen. Een huurovereenkomst moet verplicht geregistreerd worden bij het registratiekantoor en is daar dus ook opvraagbaar.

1.4.4 Exploitatievergunning – rusten er nog voorwaarden op?

Elke horecazaak gevestigd op Leuvens grondgebied, moet over een exploitatievergunning beschikken die afgeleverd wordt door het stadsbestuur. De exploitatievergunning is gekoppeld aan **de persoon van de zaakvoerder en voor een specifiek pand**. Dus ook als u de aandelen van een zaak overneemt, moet u een nieuwe exploitatievergunning bij de stad aanvragen. En uiteraard moet de verkoper in staat zijn om u zijn exploitatievergunning te tonen.

Maar opgepast! Aan de exploitatievergunning kunnen voorwaarden gekoppeld zijn: het kan dat aan de exploitatievergunning van de overlater de voorwaarde verbonden is om binnen een afgesproken termijn aanpassingen aan te brengen in het pand in het kader van hygiëne-eisen of brandveiligheid. Wanneer de verkoper aan die voorwaarden nog niet heeft voldaan, dan worden diezelfde voorwaarden ook aan uw exploitatievergunning gekoppeld.

U kunt bij de **dienst horeca van de Leuvense politie** steeds nagaan of er aan de exploitatievergunning van de verkoper voorwaarden verbonden zijn.

Een exploitatievergunning bekomt men wanneer men in orde is met alle wetgeving die de horeca aanbelangt. Helaas is deze vergunning ook een momentopname. Wanneer een zaakvoerder, tussen twee controles in, veranderingen heeft aangebracht in de zaak, die niet gemeld werden en die een inbreuk zijn op de voorwaarden gekoppeld aan de exploitatievergunning, dan kan dit ten vroegste ontdekt worden bij een eerstvolgende controle. En die controle zal verplicht moeten gebeuren op het moment dat u uw exploitatievergunning aanvraagt.

1.4.5 Brandveiligheid van het gebouw

Van alle voorwaarden, waaraan een horecazaak moet voldoen, is de brandveiligheid zonder twijfel één van de belangrijkste aandachtspunten. Belangrijk in die zin dat aanpassingen van het gebouw aan de regels voor brandveiligheid ook belangrijke consequenties kunnen hebben op de nog te maken investeringskosten. Het is maar best dat u dat weet voordat u de koopovereenkomst sluit

U kunt een veiligheidsadviseur inhuren of u kunt een preadvies van de brandweer vragen. Zolang het pand uw eigendom niet is, kunt u dit niet doen zonder de medewerking van de verkoper. Mocht deze bezwaar hebben tegen deze actie, dan kunt u de uitvoering ervan laten opnemen als voorwaarde in de koopintentionsovereenkomst (zie verder).

1.5 De verkoopovereenkomst kan in stappen worden ondernomen.

Als koper wilt u zichzelf maximaal indekken tegen onprettige verrassingen achteraf. U zult de verkoper dus vragen stellen waarop de verkoper wel wil antwoorden, maar waarvan hij/zij niet onmiddellijk het bewijs wil leveren. Zo zal de verkoper niet zo snel bereid zijn om zijn boekhouding te laten inkijken. Terwijl inzicht in de boekhouding heel wat klaarheid en zekerheid kan brengen. U kan dit oplossen door de feitelijke verkoopovereenkomst te laten voorafgaan door een koopintentie. Als overnemer verklaart u bereid te zijn de zaak over te nemen mits er aan een aantal voorwaarden voldaan wordt. Inzage in de boekhouding kan een van de voorwaarden zijn. Ook een preadvies over de conformiteit van het gebouw met de brandveiligheidsvoorschriften, kan hier deel van uitmaken. Wanneer uit deze controles blijkt dat de informatie van de verkoper niet strookt met de werkelijkheid, dan kan de effectieve koop nog ongedaan gemaakt worden.

1.6 Laat registreren wat u overeenkomt

Overeenkomsten laat u best altijd registreren bij een registratiekantoor. Dat is zeker noodzakelijk wanneer u een bedrijf in zijn geheel koopt.

Bij een registratie kunnen niet alleen **huurcontracten** geregistreerd worden (overigens bij wet verplicht), maar ook **alle onderhandse akten**.

Het is verplicht het geschreven huurcontract te laten registreren, door de eigenaar of door de huurder. Dit kan bepaalde voordelen opleveren voor de huurder bij latere verkoop van het pand: het huurcontract moet dan door de nieuwe verhuurder nageleefd worden als er in het contract geen afwijkende bepaling voorkomt.

De registratie moet binnen de vier maanden gebeuren op het registratiekantoor van de Federale Overheidsdienst Financiën waar het onroerend goed is gelegen.

Het registratierecht bedraagt 0,20 % berekend op de totale huurprijs en lasten voor de hele duur van het contract.

Registratiekantoren:

Federaal Administratief Centrum Philipsbuilding

Philipssite 3 A bus 3

3001 Leuven

tel. 016 31 85 20 - Registratiekantoor Leuven I

tel. 016 31 85 30 - Registratiekantoor Leuven II

tel. 016 31 85 40 - Registratiekantoor Leuven III

Voor informatie in verband met de openingsuren van het F.A.C. en van de registratiediensten, faxnummers en emailadressen, verkrijgbare brochures (te downloaden), ..., kan u steeds terecht op de website van het F.A.C. (www.philipstoren-fac-leuven.be).

1.7 De economische gevolgen van de koop

Heeft u met de verkoper een voorakkoord over de aankoop van een zaak, dan zit u meteen weer terug in de economische vraagstelling. **Als ik bedrag X betaal, kom ik dan rond met de rekeningen? Kan ik met die zaak mijn boterham verdienen?**

Ben ik met andere woorden goed voorbereid met bijvoorbeeld een financieel plan, ondernemingsplan, marketingplan, enz. Deze brochure gaat niet dieper in op al deze vragen. Wij verwijzen daarvoor door naar startersdiensten van de diverse

belangenvertegenwoordigers. Ook het **Agentschap Ondernemen** en **Guidea** kunnen u hierbij verder helpen, vaak met gratis diensten.

Als u zich wil voorbereiden op gesprekken met deze adviseurs, **aarzel dan vooral niet om op het web te surfen**. Achteraan deze brochure vindt u onder de hoofding 'Interessante links voor horeca' een aantal websites waar u terecht kan en die u vaak meteen op weg helpen.

Raadpleeg adviseurs voordat u eraan begint.

- Uw **boekhouder en uw bankier** zijn uw eerste adviseurs. Financiële analyses zijn hen niet vreemd en zij hebben in een aantal gevallen toegang tot financiële informatie waaruit u veel kan leren.
- Aarzel ook niet om de **dienst horeca van de Leuvense politie te contacteren**. U kan er terecht nog voordat u een koopovereenkomst afsluit. Zij maken u wegwijs in de diverse benodigde vergunningen en u kan met hen de regels inzake brandveiligheid, geluidsoverlast en hygiëne bespreken.
Dienst horeca Leuvense politie – Grote Markt 8 – 3000 Leuven – 016 21 09 30
- Voor een uitgebreid advies inzake de opstart van uw onderneming, financiering en subsidiërings- en groeimogelijkheden, staan ook de adviseurs van **het Vlaams Agentschap voor Ondernemers (VlaO)** ter beschikking.
VlaO – Philipssite 5 (Ubicenter) – 3001 Leuven – 016 31 10 50
- Speciaal voor de horeca is er ook Guidea, het Kenniscentrum voor Toerisme en Horeca voor Vlaanderen. Deze vzw staat ten dienste van de werknemers, werkgevers en professionele dienstverleners in de sectoren horeca en toerisme. Guidea maakt en verdeelt cursussen, informatie, handige tools, brochures, tips en ideeën om werknemers en werkgevers naar betere resultaten te leiden. Heel wat van deze informatie wordt gratis op internet geplaatst. Andere informatie wordt aangeboden tegen kostprijs. Dit kunnen ze doen omdat de horecasector hen sponsort.
Guidea - Site Oud Sint-Jan - Mariastraat 38 – 8000 Brugge tel 0900/500 10 – e-mail: info@guidea.be - web www.guidea.be
- De starterdiensten van de belangenvertegenwoordigers zoals UNIZO of VOKA bieden opleidingen en advies en in sommige gevallen staan ook startersadviseurs ter beschikking om te antwoorden op uw specifieke vragen.
Ho.Re.Ca. Vlaanderen - Anspachlaan 111 4e verdieping - 1000 Brussel – tel.02 513 64 84
Unizo - Diestsevest 52 - 3000 Leuven - tel. 016 28 44 48
Voka - Tiensevest 170 - 3000 Leuven - tel. 016 22 26 89.

2. STARTERSFORMALITEITEN

2.1 Oprichtingsformaliteiten

STAP 1 : Juridische formaliteiten

STAP 2 : Inschrijving via een ondernemingsloket

STAP 3 : Formaliteiten met derden

GEKOPPELD AAN HET ZELFSTANDIGENSTATUUT

- Aansluiten bij een ziekenkas
- Sociaal verzekeringsfonds

AAN DE EXPLOITATIE GEKOPPELDE VERZEKERINGEN AFSLUITEN

- Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid
- Brandverzekering
- Objectieve aansprakelijkheidsverzekering

FACULTATIEVE (NIET VERPLICHT) VERZEKERINGEN

ALS U PERSONEEL TEWERKSTELT

- Zie hoofdstuk 'formaliteiten als werkgever'

2.1.1 STAP 1 : Juridische formaliteiten

1. Griffie Rechtbank van Koophandel

Wanneer u een zaak opricht die een rechtspersoonlijkheid heeft (pvba, nv, ...) dan mag u niet vergeten om de oprichtingsakte en eventueel de statuten te melden aan de griffie van de rechtbank van koophandel. Deze informatie is in feite de 'geboorteakte' van de vennootschap en ze dient gepubliceerd te worden in het Staatsblad. Het verschijningsnummer en de verschijningsdatum in het Staatsblad zijn nodig om u verder in te schrijven bij een ondernemersloket.

Adres

Rechtbank van Koophandel, Vaartstraat 5, 3000 Leuven,
Tel 016 21 46 48, fax 016 21 47 95.

2. Zichtrekening openen

Elke onderneming dient bij een erkende financiële instelling een zichtrekening te openen. Op deze zichtrekening dient het ingebrachte kapitaal in de vennootschap gestort te worden.

2.1.2 STAP 2 : Inschrijving via een ondernemingsloket

Het ondernemingsloket is een hele stap vooruit in de administratieve vereenvoudiging. Via dat loket zet u heel wat aanvragen in één enkele beweging in gang.

1. Ondernemingsnummer

Via het ondernemingsloket schrijft u zich formeel in als handelsonderneming. Via dat loket bekomt u een ondernemingsnummer. Als u btw-plichtig bent, dan is dat ondernemingsnummer ook meteen uw btw-nummer. U moet uw btw-nummer evenwel expliciet laten activeren. Het ondernemingsloket kan dat voor u doen. Of u kan dat zelf doen bij het ministerie van Financiën (adres hieronder).

Opgelet: u mag uw zaak niet openen als u geen ondernemingsnummer hebt. Het ondernemingsnummer moet minimaal 15 dagen voor de opening aangevraagd worden.

Meer informatie

- Uw ondernemersloket
- Ministerie van Financiën, btw-controle, Philipssite 3A bus 1, 3001 Leuven, tel. 016 31 83 07.

Meebrengen of meedelen

Bij het ondernemersloket verstrekt u onder meer volgende gegevens

- uw activiteiten als ondernemer
- uw bankrekeningnummer
- uw handelsbenaming
- attest Bedrijfsbeheer
- voor de beschermde beroepen (bv. restaurant): attesten waaruit blijkt dat aan de vestigingwet is voldaan.
- vergunningsaanvraag FAVV (het loket kan u hier ook mee verder helpen)
- voor éénmanszaken: identiteitbewijs, naam van echtgeno(o)t(e), huwelijksstelsel (indien het afwijkt van het wettelijk stelsel), eventueel bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister of attest van immatriculatie.
- voor vennootschappen: statuten en bewijs van neerlegging bij de Griffie van de rechtbank van Koophandel.

2. vestigingsgetuigschrift

Indien u daar nog niet over beschikt, vraagt u via het ondernemingsloket ook een **vestigingsgetuigschrift aan**. Iedereen die een zelfstandig beroep wil uitoefenen, heeft een vestigingsgetuigschrift nodig. Om dat te bekomen hebt u een **getuigschrift basiskennis bedrijfsbeheer** nodig.

In de horecasector heeft u daarenboven **een bewijs van beroepskennis** nodig wanneer u meer dan 'lichte maaltijden' serveert. Het 'bewijs van beroepskennis' wordt ook wel eens het 'vestigingsattest' genoemd.

Overzicht van wat 'lichte maaltijden' zijn: raadpleeg de Economische Inspectie – Philipssite 3A bus 6 – 3001 Leuven - tel. 016 31 88 50.

Het ondernemersloket helpt u ook met een aantal andere formaliteiten zoals:

3. Hygiënevergunning

Officieel gaat het over de aanvraag tot registratie en/of erkenning van het fabriceren en/of in de handel brengen van voedingsmiddelen. Deze vergunning is gekoppeld aan het betalen van een bijdrage.

Iedereen die voedingsmiddelen fabriceert, invoert of in de handel brengt, moet daarvoor een vergunning hebben. Daaronder vallen ook de horecazaken. Deze vergunning vraagt u aan bij het FAVV (het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen - vroeger ook de eetwareninspectie genoemd). Het gaat hier in feite over een verplichte registratie zodat deze dienst later ook in staat is om op gerichte wijze controles op de veiligheid van voedingswaren uit te voeren. Deze vergunning slaat op de ganse activiteit en is gekoppeld aan een jaarlijkse bijdrage.

Meer informatie:

Het ondernemersloket is de eerste die u hierover alle informatie kan bezorgen.

Andere adressen waar u terecht kan voor inlichtingen:

- FAVV, PCE Vlaams-Brabant, Greenhill Campus, Interleuvenlaan 15 blok E, 3001 Leuven, tel. 016 39 01 11, fax 016 39 01 05
- Dienst Milieuvergunningen van de stad Leuven (milieudienst), Stadskantoor – Prof. Van Overstraetenplein 1 – 3000 Leuven - Tel 016/27 24 14
- Fax 016/27 29 55
- Deelgemeentehuis Kessel-Lo (op vrijdag), tel. 016 25 65 34
- Nationaal nummer Meldpunt FAVV, tel. 0800 13 550, fax 02 208 48 26, e-mail meldpunt@favv.be
- Gids voor goede hygiënepraktijken: een uitgave van fed Ho.Re.Ca Vlaanderen. Deze gids is gevalideerd door het FAVV.

4. Aanvraag 'Beroepskaart voor vreemdelingen'

Elke vreemdeling die niet beschikt over een verblijfsvergunning voor onbepaalde duur, en die in België een zelfstandige activiteit wil uitoefenen, dient een beroepskaart aan te vragen via het ondernemersloket.

Wanneer u onder de categorie "geen beroepskaart nodig" of onder de categorie 'vrijstelling beroepskaart aan te vragen' valt, dan vervalt deze formaliteit.

Meer informatie:

Het ondernemersloket is de eerste die u hierover alle informatie kan bezorgen

5. Ondernemingsloketten in Leuven:**BIZ Ondernemingsloket**

Tiensevest 170, 3000 Leuven, tel. 016 22 26 89, fax 016 23 78 28

Zenito - K.M.O. Direct v.z.w.

Diestsevest 52-54, 3000 Leuven, tel. 016 24 41 00, fax 016 28 44 49

Acerta Ondernemingsloket v.z.w.

Diestsevest 14, 3000 Leuven, tel. 016 24 52 19

Formalis v.z.w.

Kardinaal Mercierlaan 65, 3001 Leuven, tel. 016 20 23 20.

2.1.3 STAP 3 : Formaliteiten met derden

Ondernemersloketten maken meestal deel uit van grotere dienstengroepen. Dat maakt dat u al de hier onderstaande formaliteiten meestal (dus niet altijd) ook via het ondernemersloket kan regelen. Het loket stuurt uw dossier door naar zijn zustermaatschappij of naar een maatschappij waarmee wordt samengewerkt.

1. Verbonden aan het statuut van zelfstandige **Aansluiten bij een ziekenkas**

Dit kan gaan over een ziekenfonds naar keuze of bij de hulpkas voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

 Sociaal verzekeringsfonds

Een aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds moet gebeuren binnen de 90

dagen na de start van uw zaak. U kan rechtstreeks contact opnemen met een sociaal verzekeringsfonds of u kan dit via het ondernemersloket doen.

2. Verzekeringen verbonden aan de exploitatie

Verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Elke bedrijf dient verzekerd te zijn voor burgerlijke aansprakelijkheid. Deze verzekert u tegenover derden voor schade die zou worden aangericht en waarvoor u als zaakvoerder verantwoordelijk gesteld wordt. Bijvoorbeeld, een klant valt over een mat en breekt zijn pols. Of een kelner laat een schotel met drank vallen over de kledij van een klant.

Brandverzekering

U dient ook een brandverzekering af te sluiten. Naargelang u eigenaar of huurder bent van het pand waarin u uw activiteit uitoefent, kan de inhoud van de brandpolis verschillen. Als eigenaar verzekert u zich tegen schade die u zelf lijdt als gevolg van brand of daarmee gelijkgestelde schade en tegen schade die derden lijden als gevolg van de brand. Als huurder verzekert u zich daarenboven ook nog tegen de schade die de eigenaar lijdt als gevolg van brand die u als huurder veroorzaakt hebt.

Raadpleeg een erkend verzekeringsmakelaar.

Objectieve aansprakelijkheidsverzekering

Gaat het om een drankgelegenheden met een publieke ruimte vanaf 50 m², dan is het afsluiten van een objectieve aansprakelijkheidsverzekering bij een erkende verzekeringsmaatschappij verplicht. Het gaat over een bijkomende verzekering bij de brandpolis waarmee u zich indekt tegen schade die uw cliënteel of derden zouden kunnen oplopen als gevolg van een ontploffing of brand. De uitbater moet deze verplichte verzekering afsluiten vóór de openstelling voor het publiek (art. 8).

3. Facultatieve (niet verplichte) verzekeringen

GewaARBorgd inkomen

Als zelfstandige bent u qua sociale zekerheidsvoorzieningen minder goed ingedeekt en beschermd dan een arbeider of een bediende.

Daarom sluit u best een verzekering gewaarborgd inkomen af waarbij een maandelijkse rente wordt uitgekeerd bij ziekte of ongeval en dit in functie van het percentage van arbeidsongeschiktheid.

Hospitalisatieverzekering

Bij opname in een ziekenhuis worden de kosten terugbetaald boven de franchise die in het contract voorzien is.

Aanvullend pensioen

Gezien het beperkte wettelijke pensioen van een zelfstandige, bouwt u best gedurende je beroepsloopbaan een aanvullend pensioen op.

Groepsverzekering bij vennootschappen

Voor een zelfstandig bedrijfsleider is de bescherming op sociaal gebied tamelijk beperkt. Uw vennootschap kan u beschermen door een pensioenkapitaal op te bouwen en u een financiële oplossing te geven bij overlijden of bij arbeidsongeschiktheid.

4. Verbonden aan de tewerkstelling van personeel

Zie verder in het hoofdstuk 'Formaliteiten als werkgever'.

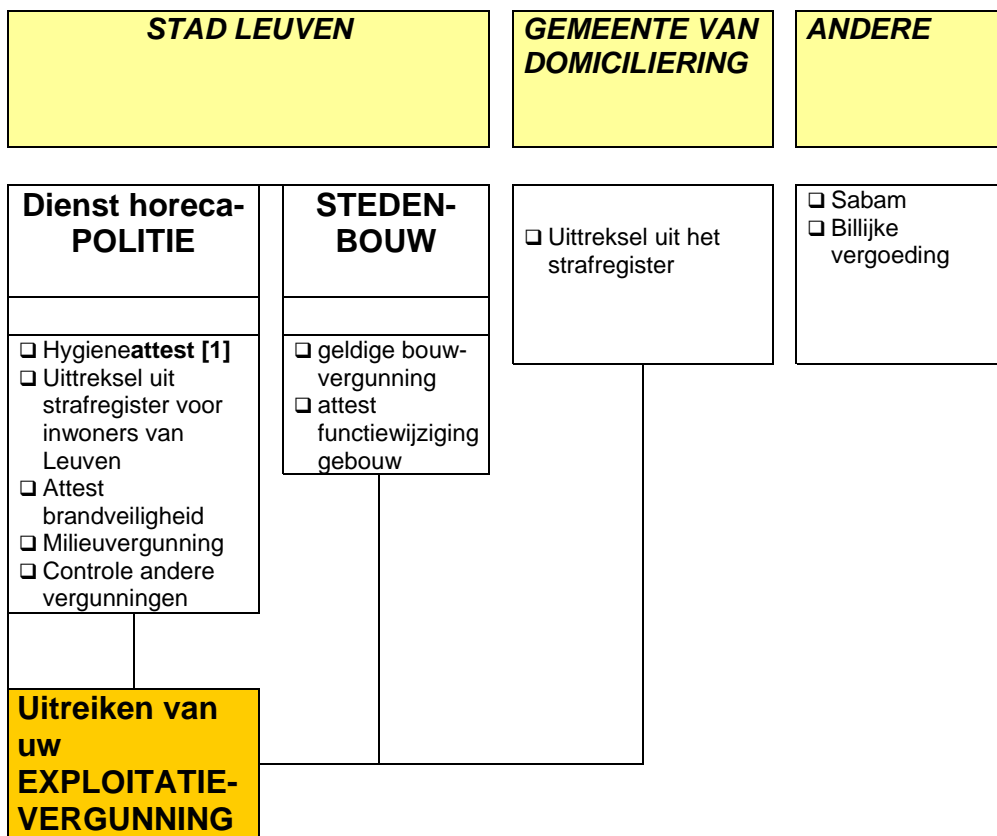
3. EXPLOITATIEVERGUNNINGEN

Naast de “algemene startersformaliteiten” (A) heeft u ook een aantal specifieke attesten en vergunningen nodig. Wat u nodig heeft, is afhankelijk van de aard van uw zaak, uw situatie en de locatie.

Voor de inrichting en ook tijdens het functioneren van de zaak moet u ook rekening houden met een reeks voorschriften (onder andere van stedenbouw, milieu, brandweer, ...). Er zijn voorschriften die betrekking hebben op de locatie en op de inrichting (zoals voorschriften waaraan het gebouw en de verbouwingen moeten voldoen, voorschriften voor locaties die groter zijn dan 100 m², ...). Andere houden verband met de activiteit die er wordt uitgeoefend (voor het exploiteren van een herberg, hotel of restaurant, voor het schenken van alcoholische dranken, voor dansgelegenheden, voor horecazaken met terras, enz.).

Hieronder vindt u een overzicht van de attesten en vergunningen die u kan afhalen. Daarna volgt voor elke te ondernemen actie een korte detailbespreking.

3.1 Schematisch



3.2 Exploitatievergunning van de stad Leuven via de cel horeca van de politie

Om uw horecazaak in Leuven te kunnen opstarten, hebt u een exploitatievergunning nodig die uitgereikt wordt door het stadsbestuur van Leuven. Uw eerste aanspreekpunt hiervoor is de **cel horeca van de Leuvense politie**.

3.2.1 Exploitatievergunning

1. Wat is een exploitatievergunning?

De **gewone exploitatievergunning** wordt uitgereikt door het stadsbestuur van Leuven. Een exploitatievergunning houdt in:

- dat u als horecazaak van 5.00 tot 2.00 uur 's nachts open mag zijn (gewone exploitatievergunning)
- dat u van 5.00 tot 2.00 uur 's nachts muziek mag maken (gewone muziekvergunning).

Bovenop deze gewone exploitatievergunning kan u het stadsbestuur vragen om een bijkomende **uitgebreide exploitatievergunning**. Die geeft u het recht:

- om de klok rond open te zijn (uitgebreide exploitatievergunning)
- om de klok rond muziek te maken (uitgebreide muziekvergunning).

De noodzaak om over een exploitatievergunning te beschikken, is opgenomen in het gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven (Horeca - rubriek 3.1) en is bijgevolg afdwingbaar.

2. Aan welke voorwaarden moet voldaan zijn om deze vergunningen te bekomen?

Deze vergunning krijgt u slechts wanneer u kan aantonen volledig in orde te zijn met een aantal andere vergunningen:

- [1] Hygiëneattest
- [2] Uittreksel uit het strafregister
- [3] Attest Brandveiligheid
- [4] Milieuvergunning voor horecazaken

3. Aan wie wordt ze uitgereikt?

Een exploitatievergunning is persoonsgebonden en gebouwgebonden. Ze wordt uitgereikt aan de eigenaar van de horecaonderneming voor het pand waarin de activiteit plaatsvindt.

- Als u dus meerdere horecazaken exploiteert, dan hebt u meerdere exploitatievergunningen nodig.
- Als u een zaak in zijn geheel overneemt van een andere eigenaar, dan moet u op uw eigen naam een nieuwe exploitatievergunning aanvragen.
- Bij nieuwbouw, bij verbouwing waarvoor een stedenbouwkundige vergunning nodig is en bij bestemmingswijziging van een bestaand gebouw moet de exploitatievergunning hernieuwd worden.

4. Geldigheidsduur?

Een exploitatievergunning is in zekere zin een 'stok achter de deur'. Een aangenaam avondje uitgaan kan uitmonden in overlast voor mensen die op dat moment van hun nachtrust willen genieten. Daarom zijn er strikte spelregels en wie zich daar niet aan houdt, kan zijn exploitatievergunning verliezen.

De vergunning wordt uitgereikt voor onbepaalde duur maar vervalt automatisch wanneer aangetoond wordt dat de zaakvoerder aan één van de noodzakelijke voorwaarden niet meer voldoet.

Een 'exploitatatievergunning' bestaat uit maximaal 4 delen: de gewone vergunning om de zaak te openen, de uitgebreide vergunning om de zaak te openen, de gewone vergunning om muziek te maken, de uitgebreide vergunning om muziek te maken.

Het stadsbestuur is gemachtigd om elk onderdeel van de vergunning in te trekken. Bijvoorbeeld: nadat is aangetoond dat een zaak voor te veel overlast zorgt in de buurt en de eigenaar geen maatregelen neemt, kan het stadsbestuur beslissen om het onderdeel 'uitgebreide vergunning om muziek te maken' in te trekken. Dat betekent dat de zaak na 2.00 uur nog wel open mag zijn, maar dat er geen muziek meer mag gemaakt worden.

5. Wat als niet alle attesten kunnen uitgereikt worden zoals het hoort?

De exploitatievergunning houdt ook een zekere souplesse in voor eigenaars die met zware investerings- of verbouwingskosten zitten. Het kan gebeuren dat men dan niet onmiddellijk kan voldoen aan de geldende hygiëne of brandweervoorschriften. Voor zover dat geen acuut gevaar oplevert, kan het stadsbestuur toch besluiten een exploitatievergunning toe te kennen. Die vergunning is aan voorwaarden gebonden, namelijk dat men binnen een bepaalde afgesproken periode alle nodige formaliteiten vervult.

De gemaakte afspraken hierover worden in een proces-verbaal opgenomen en nadien door de administratie zeer accuraat opgevolgd.

3.2.2 Hygiëneattest¹

"Elke slijterij² moet in het belang van de openbare gezondheid en zedelijkheid, aan bijzondere eisen voldoen, inzonderheid ten aanzien van ligging, oppervlakte, hoogte, luchtverversing, verlichting, verdeling binnenshuis en koer." (art. 5 KB 3 april 1953).

"Als slijter wordt aangemerkt, al wie - al ware het slechts éénmaal - gegiste dranken verkoopt om ter plaatse te worden gebruikt" (art. 17 KB 3 april 1953).

Er wordt een afspraak gemaakt tussen de dienst hygiëne van de stad Leuven en de uitbater van de horecazaak om ter plaatse nazicht te doen. De dienst hygiëne zal nagaan of de horecazaak voldoet aan de hygiëne-eisen."

1. Waar aanvragen?

Dienst horeca van de politiezone Leuven, Grote Markt 8, 3000 Leuven, tel. 016 21 09 20 – horeca.politie@leuven.be

2. Termijn?

Minimaal 15 dagen vóór de opening, heropening of wijziging van de zaak, moet de uitbater een hygiënecontrole aanvragen.

3. Wat omvat de hygiënecontrole?

- een controle op de zuiverheid en de netheid
 - van glazen, koelkasten, opslagplaatsen en bergplaatsen
 - van de tapinstallaties
 - van vloeren, wanden en zolderingen
 - van sanitair, keukens en kamers
 - van de kelders
- een controle op de afmetingen van de lokalen

¹ Niet te verwarren met de hygiënevergunning

² Herbergen, cafés, café-restaurants, drankzalen en gelijkaardige inrichtingen beschouwt men als slijterijen, evenals verbruiksalons van banketbakkerijen, snackbars en tearooms, voor zover en op voorwaarde dat het schenken van gegiste dranken nooit of niet altijd samengaat met het serveren van een maaltijd. '.

- een controle op de geschiktheid van het tewerkgesteld personeel om met voedingsproducten om te gaan
- een controle op de aanwezigheid van rookvrije zones en van een rookafzuigstelsel overeenkomstig de bestaande (of vigerende) wetgeving.

Voor meer details hierover verwijzen wij naar het gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven (rubriek 1.3. - Horeca).

U kan uiteraard ook terecht bij de dienst hygiëne van de stad Leuven.

Dienst hygiëne van de stad Leuven (milieudienst), Stadskantoor – Prof. Van Overstraetenplein 1 – 3000 Leuven- 016/ 27 24 14 – Fax 016/27 29 55

3.2.3 Uittreksel uit het strafregister

Het uittreksel uit het strafregister is in de volksmond ook gekend onder zijn vroegere naam 'attest van goed zedelijk gedrag'. U vraagt dat attest aan in de gemeente waar u gedomicilieerd bent. Wie gedomicilieerd is in Leuven kan dit attest aanvragen via de horecacele van de Leuvense politie.

1. Wie?

Iedereen die een zaak wil uitbaten (geranten, medezaakvoerders in een vennootschap, ...).

2. Wanneer?

Als er gegiste/sterke dranken worden verbruikt of verkocht, moet er een uittreksel uit het strafregister worden ingediend bij de horecacele van de politie. Dat attest is nodig voor het bekomen van een drankvergunning.

3. Waar aanvragen?

Op het commissariaat (politie) van de plaats waar u ingeschreven bent (domicilie). Voor Leuven: Politiezone Leuven – horecacele, Grote Markt 8, 3000 Leuven, tel. 016 21 09 20, fax 016 21 08 79.

4. Termijn?

Minimaal 15 dagen vóór de opening van de "slijterij" aanvragen.

3.2.4 Attest Brandveiligheid

Uw zaak dient voldoende brandveilig te zijn. Dat wil zeggen dat u alle mogelijke maatregelen moet treffen om brand, ontploffingen en paniek te vermijden.

Informeel u over maatregelen en reglementering. Het is beter vóór de opening van uw horecazaak in orde te zijn met de regelgeving dan later te horen van de brandweer dat uw zaak niet voldoet of - erger nog - dat uw zaak uitbrandt.

Bovendien is advies inwinnen of een eerste check-up van het pand vragen, gratis. Indien men met een architect of aannemer werkt, is het nuttig om hem eerst contact te laten nemen met brandweer, zodat het pand vanaf het begin van eventuele verbouwingen conform is met de richtlijnen van de brandweer.

Informatie?

Brandweerdienst Leuven, Terbankstraat 20, 3001 Leuven, tel. 016 31 72 11, fax 016 22 02 89
of 016 31 72 26, e-mail: brandweer@leuven.be

1. Reglementeringen.

- Gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven van 27 juni 2005.
- Koninklijk besluit van 19 december 1997 inzake de basisnormen voor nieuwe gebouwen of uitbreidingen
- Arbeidsreglement en codex welzijn op het werk indien personeel tewerkgesteld
- Milieuwetgeving
- Richtlijnen eindejaarsfeesten, vuurwerk, ...

Voor meer details hierover verwijzen wij naar het gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven. Voor meer advies kan u terecht bij de dienst horeca van de Leuvense politie. U kan uiteraard ook terecht bij de brandweer van de stad Leuven.

De voorschriften inzake brandveiligheid in horecazaken bevatten onder andere regels in verband met:

- het gebruik van brandveilige materialen
- het gebruik van brandwerende materialen
- de aanwezigheid van evacuatiewegen in relatie tot de grootte van het pand
- de duidelijke vermelding van vluchtwegen en nooduitgangen
- de verlichting en elektrische installaties
- de verwarming van het gebouw en de gebruikte brandstof
- de beveiliging van de keukenruimtes
- de aanwezigheid en de plaatsing van brandbestrijdingsmiddelen
- het onderhoud en de periodieke controle.

3.2.4 Milieuvergunning

De milieuvergunning heeft hoofdzakelijk betrekking op die zaken die overlast kunnen bezorgen aan de omgeving, zoals geluidshinder en nachtlawaai of op zaken die te maken hebben met het lozen van afvalwater.

Een milieuvergunning bekomt u voor onbepaalde duur en onder de voorwaarde dat u zich houdt aan de opgelegde voorschriften. Doet u dat niet, dan kan de milieuvergunning worden ingetrokken. Het intrekken van de milieuvergunning heeft als direct gevolg dat ook de exploitatievergunning van de stad Leuven wordt ingetrokken.

Een milieuvergunning kan ook voor een tijdelijke periode worden verleend.

Enkele grote lijnen:

1. Voor horecazaken met een feestzaal of lokaal met dansgelegenheid waarvan de totale oppervlakte van de publiek toegankelijke lokalen **100 m²** of meer bedraagt, is een **milieuvergunning klasse 2 vereist** (rubriek 32.1). Voor het geluid geldt hier de **Vlaremwetgeving**. Een milieuvergunning is ook verplicht wanneer uw elektriciteitsinstallatie een vermogen heeft van meer dan 100 kVA of wanneer uw brandstoftank meer dan vijf ton stookolie kan bevatten.
2. Voor niet-ingedeelde inrichtingen (die geen milieuvergunning nodig hebben) gelden het **gecoördineerd politiereglement** van de stad Leuven en het **Strafwetboek**. Wat het geluid betreft, moeten de normen van het KB van 24 februari 1977 over de vaststelling van geluidsnormen voor muziek in openbare en private instellingen gerespecteerd worden. Dit betekent dat het maximale geluidsniveau voortgebracht door muziek 90 decibels³ (A) niet mag overschrijden. In veel gevallen zal het

³ Het gecoördineerd politiereglement op de horeca, van de stad Leuven aanvaardt een maximaal geluidsvolume van 85 dB(A)

toegelaten geluidsniveau minder zijn, afhankelijk van de isolatie en de bouw van uw zaak.

3. Horecazaken hebben ook een **meldingsplicht**. Ze moeten zich aan milieuvoorwaarden houden zoals het lozen van normaal huishoudelijk afvalwater of zij moeten de aanwezigheid van een polyvalente zaal melden enz.
4. Normering inzake geluidshinder en nachtlawaai:
Voor de inrichtingen die beschikken over een milieuvergunning klasse 2 geldt - zoals gezegd - voor het geluid de Vlaremwetgeving. (de vergunning bepaalt welk geluidsniveau is toegestaan).
5. Het gecoördineerd politiereglement, (o.a. rubriek 2.3. Geluidshinder en rubriek 3.1. Horeca) en art 561, 1° (nachtlawaai, afgeleide hinder,....) blijven ook gelden voor wie een Vlaremv vergunning heeft.
6. Voor manifestaties op de openbare weg moet naast een aanvraag bij de dienst secretariaat, contact opgenomen worden met de dienst leefmilieu en hygiëne van de stad Leuven, Aarschotsesteenweg 68, 3012 Leuven, om de nodige afspraken te maken over de geluidsnormen.

Informatie en aanvragen ?

Via de dienst horecapolitie bij de dienst milieu stad Leuven, Stadskantoor – Prof Van Overstraetenplein 1 – 3000 Leuven 016/27 24 14 - 016/27 29 55

3.3 Stedenbouwkundige vergunningen

Een **stedenbouwkundige vergunning** is nodig bij:

- bouwen of verbouwen (zowel binnen als buiten)
- de afbraak van gebouwen, het rooien van hoogstammige bomen, de plaatsing van een tuinhuisje, de plaatsing van afsluitingen (behalve afsluitingen met palen en draad van maximaal 2 meter hoog).
- het wijzigen van het aantal woongelegenheden
- de **plaatsing of wijziging van terrassen (vaste constructies), publiciteitsinrichtingen, reclameborden en lichtbakken.**

Er is ook een bouwvergunning nodig wanneer u een horecazaak inricht in een gebouw dat voordien een andere functie had (bijvoorbeeld: u bouwt een woning om tot een horecazaak). Men spreekt dan van een **functiewijziging van het gebouw**.

3.3.1 De stedenbouwkundige vergunning

Het al dan niet verkrijgen van een vergunning hangt af van de plaats waar het goed gelegen is. Voor het hele grondgebied is het gewestplan van toepassing, in sommige gevallen heeft de gemeente meer gedetailleerde plannen opgemaakt (bijzondere plannen van aanleg en ruimtelijke uitvoeringsplannen).

Voor het hele grondgebied gelden een aantal gemeentelijke verordeningen en reglementen:

- "De stedenbouwkundige verordening op het aanleggen van parkeerplaatsen en fietsenstallingen buiten de openbare weg"
- "De stedenbouwkundige verordening inzake het opdelen in meerdere woongelegenheden en het wijzigen van de hoofdfunctie van woningen"
- " Het politiereglement op reclames, uithangborden, opschriften en andere publiciteitsmiddelen"
- De stad werkt aan een verordening die een aparte toegang voor de bovengelegen verdiepingen boven horeca- en handelszaken oplegt en die de toegankelijkheid regelt voor personen met mobiliteitsproblemen.

Er zijn veel historische panden in Leuven. In sommige gevallen is een advies van de dienst monumenten en landschappen vereist. Of dit het geval is, komt u te weten aan de loketten van de dienst ruimtelijke ordening. Meer informatie over wat mogelijk is in dergelijk geval kan u verkrijgen bij de dienst monumenten en landschappen, Waaistraat 1, 3000 Leuven, 016 21 12 00.

Meer informatie?

over de vraag of voor bepaalde werken al dan niet een vergunning of de medewerking van een architect vereist is, vindt u op www.ruimtelijkeordering.be.

De algemene regel is: vraag informatie bij de dienst ruimtelijke ordening, Prof. Van Overstraetenplein 1, 3000 Leuven, open op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur en op donderdag van 12.00 tot 20.00 uur.

Een aantal van de verordeningen zijn terug te vinden op www.leuven.be.

Een vergunningsaanvraag kan u afgeven aan bovengenoemd loket of opsturen naar: dienst ruimtelijke ordening, Boekhandelstraat 2, 3000 Leuven.

Bij het behandelen van een vergunningsaanvraag zal de dienst ruimtelijke ordening advies inwinnen van de brandweer. Het is aangeraden voorafgaandelijk de plannen met hen te bespreken.

3.3.2 Attest functiewijziging gebouw

Dit is een relatief nieuwe regel. Telkens als een gebouw, dat geen horecafunctie heeft, omgebouwd wordt tot een horecazaak, is er een stedenbouwkundige vergunning nodig. Ook wanneer dat gebouw verder geen enkele fysieke aanpassing ondergaat. Hou er rekening mee dat het behandelen van een aanvraag (functiewijziging) **tot 75 dagen** in beslag kan nemen en langer kan duren als er bijkomende adviezen nodig zijn.

3.4 Andere stedelijke vergunningen

Telkens u gebruik wil maken van het openbaar domein, of wanneer u iets doet dat een invloed heeft op het openbaar domein, heeft u een vergunning nodig. Bijvoorbeeld:

- bij het plaatsen van een terras
- bij het organiseren van feesten op het openbaar domein
- bij het plaatsen van uitstallingen ter gelegenheid van activiteiten
- bij het aan de gevel vasthechten van lichtborden
- bij het plaatsen van reclameaffiches
- ...

Inlichtingen krijgt u bij de dienst middenstand van de stad Leuven. Ook hier verwijzen wij naar het gecoördineerd politiereglement van de stad Leuven, waarin alle voorwaarden terug te vinden zijn.

Adres

Dienst Middenstand stad Leuven
Stadskantoor
Prof. Van Overstraetenplein 1
3000 Leuven
tel. 016 27 23 75 en 016 27 23 73
fax. 016 27 23 77
e-mail: middenstand@leuven.be

4. FORMALITEITEN ALS WERKGEVER

Als u personeel tewerkstelt, worden u hoge eisen opgelegd met betrekking tot uw kennis van de sociale wetgeving, de loonadministratie en ook de loonberekening. Uw parate kennis alleen volstaat niet. U moet zich ook geregeld kunnen bijscholen, want de wetgeving durft nogal eens te wijzigen.

De meeste ondernemingen, en zeker kleine ondernemingen, laten deze formaliteiten daarom over aan een sociaal secretariaat. De dossierverantwoordelijke bij een sociaal secretariaat neemt u alle administratie uit handen. U dient op afgesproken tijden de werkuren van uw medewerkers door te geven en daarop volgt dan automatisch de loonberekening, de doorstorting van de lonen op de rekening van uw werknemers, de betaling van de RSZ-bijdragen en de uitvoering van de daarmee verwante administratie.

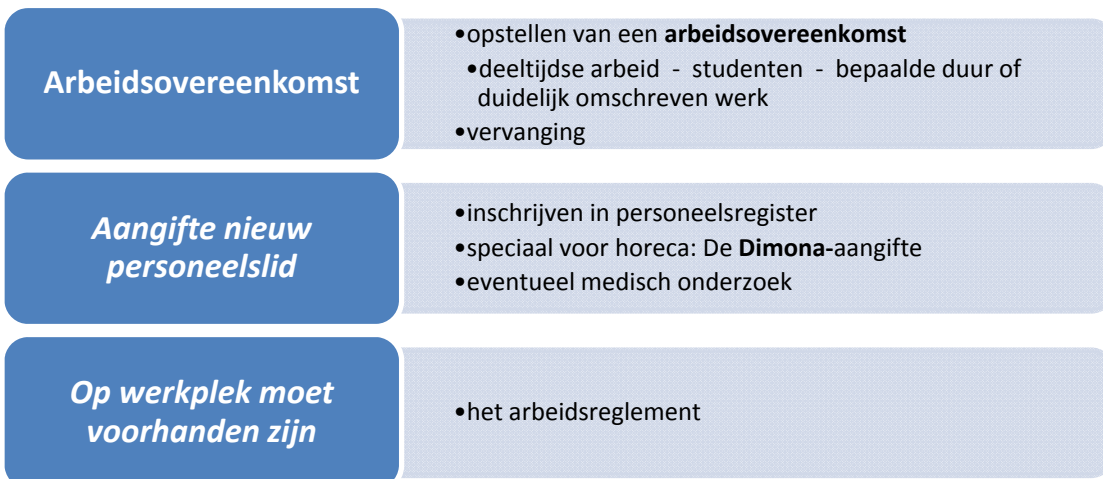
Omdat de materie zo omslachtig is, worden de diverse thema's in deze brochure slechts kort behandeld. Wij raden u aan u hierover te informeren via de gespecialiseerde websites.

Weet ook dat de diverse overheden voorzien in een reeks **van stimulerende maatregelen**, zoals toelages voor beginnende zelfstandigen, de indienstneming van een eerste werknemer, een reductie op de sociale bijdrage bij indienstneming van een 55-plusser, enz.

4.1 Schematisch



BIJ AANWERVING VAN EEN WERKNEMER



Maar zelfs als u met een sociaal secretariaat werkt, blijven er toch nog een aantal belangrijke taken over voor uzelf.

Zo heeft de overheid, in zijn strijd tegen zwartwerk, bepaald dat werknemers, **voordat** zij aan de slag gaan, gekend en ingeschreven moeten zijn bij de RSZ. Deze 'bekendmaking bij de RSZ' is gekend onder de naam: **Dimona-aangifte**.

Voor werknemers in vast dienstverband stelt de Dimona-aangifte niet direct een probleem. Het volstaat om bij aanwerving één keer de aangifte door te sturen naar de diensten. Voor gelegenheidspersoneel daarentegen liggen de zaken complexer.

4.2 Formaliteiten

4.2.1 Inschrijvingen bij de overheid

1. Aansluiten bij de rsz

Elke werkgever - natuurlijke persoon, groepering van natuurlijke personen (bijvoorbeeld een feitelijke vereniging) of rechtspersoon (vennootschap, vereniging zonder winstoogmerk, ...) - die **voor de eerste maal of opnieuw** één of meer werknemers aanwerft, moet dit aan de RSZ mededelen om zijn hoedanigheid van werkgever te bekomen (inschrijving).

Dat kan op twee manieren:

1. U neemt uw eerste werknemer in dienst en op het moment van zijn tewerkstelling, dient u een onmiddellijke aangifte van tewerkstelling ([Dimona>Aangifte>Indienen](#)) in. Deze aangifte start automatisch de procedure voor de identificatie als werkgever:
 - o De RSZ zal u de identificatieformulieren per post toesturen
 - o Deze vragenlijsten moet u, ingevuld en ondertekend, zo vlug mogelijk terug sturen.

De Dimona-aangifte kan u via de website www.socialezekerheid.be online indienen.

U hoeft dus niet eerst ingeschreven te zijn bij de RSZ-administratie. Door een Dimona-aangifte te doen, brengt u de inschrijvingsprocedure automatisch op gang.

2. U plant een tewerkstelling in de nabije toekomst of u bent voor de betrokken activiteit niet onderworpen aan een Dimona-aangifte en u wenst zich vanaf heden te identificeren in de hoedanigheid van werkgever bij de RSZ.

Dan moet u:

- o De identificatieformulieren van de website www.socialezekerheid.be downloaden
- o Deze zo vlug mogelijk, ingevuld en ondertekend, terug sturen naar de RSZ.

2. Aansluiten bij een kinderbijslagfonds

Iedere bedrijfsleider die personeel tewerkstelt, moet verplicht aansluiten bij een kinderbijslagfonds, zelfs indien geen enkele van zijn werknemers kinderen ten laste heeft.

Er zijn evenwel uitzonderingen: in de horeca (als consumptie ter plaatse mogelijk is), in de diamantsector (behalve bij verkoop), voor huispersoneel en artiesten die bij de Rijksdienst voor Kinderbijslag voor Werknemers moeten aansluiten. Havenarbeiders en personen die tewerkgesteld zijn in de scheepvaart moeten zich aansluiten bij speciale kassen.

3. Aansluiten bij een kas voor Jaarlijkse Vakantie

Als werkgever moet u zich tevens aansluiten bij een kas voor Jaarlijkse Vakantie. Deze staat in voor de betaling van het vakantiegeld. Het bedrag is afhankelijk van de bezoldigingen die de werknemer verdiend heeft in het jaar voorafgaand aan zijn vakantie. Men kan stellen dat het bedrag voor vier weken betaalde vakantie overeenkomt met de bezoldiging voor acht weken.

Vakantiegeld moet in principe uitbetaald worden bij het nemen van de hoofdvakantie van de werknemer en ten vroegste op de eerste werkdag van de maand mei van het vakantiejaar.

Sommige sectoren, zoals de voedingsnijverheid, de bouwnijverheid,..., hebben hun eigen vakantiekas. Een lijst van vakantiefondsen is consulteerbaar op de website www.bao.be.

Beschikt uw sector niet over een eigen fonds, dan moet u zich aansluiten bij de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie.

Elyzeese Veldenstraat 12

1050 Brussel

tel. 02 627 91 11

fax 02 648 79 44

Indien u uitsluitend bedienden tewerkstelt, dan is deze aansluiting voor u niet vereist omdat de werkgever het vakantiegeld rechtstreeks aan de werknemer stort. Het solidariteitsprincipe ter financiering van het vakantiegeld bestaat hier niet.

Meer info hierover krijgt u op volgend adres:

Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid

Dienst jaarlijkse vakantie

Zwarte Lievevrouwstraat 3c

1000 Brussel

tel. : 02 509 82 20 et 02 509 82 25

fax : 02 509 85 34

3.2.2 Werknemersverzekeringen

U moet een verzekering tegen arbeidsongevallen afsluiten bij een erkende verzekeringsinstelling.

3.2.3 Administratie op de werkplek

Om in orde te zijn met de sociale inspectie moet op de werkplek aanwezig zijn:

- het arbeidsreglement
- het aanwezigheidsregister
- de arbeidscontracten
- de uurroosters van niet-voltijds personeel

3.2.4 Arbeidsovereenkomst

De meeste dienstverleners bieden u modelcontracten aan, maar dan ook meestal nadat u lid bent geworden van hun organisatie.

Wie op het internet wat rondsurft, onder meer op de websites van sociale secretariaten, zal ongetwijfeld modelvoorbeelden van arbeidscontracten terugvinden. U komt er ook terecht via zoekmachines zoals Google.

3.2.5 De DIMONA-AANGIFTE en de aangifte van een nieuw personeelslid

De Dimona-aangifte kan u doen via een van de onderstaande kanalen:

- via een telefoon met druktoetsen (vocale server)
- via internet, door gebruik te maken van de Dimona-toepassing;

- via internet, door gebruik te maken van de toepassing Multi Dimona (Dimona via het personeelsbestand)
- Via gsm (Quick Smart Dimona-toepassing). Dit kanaal is uitsluitend bestemd voor werkgevers van de sectoren landbouw, tuinbouw, horeca en interim ;
- Door gebruik te maken van gestructureerde berichten (www.socialsecurity.be).

Raadpleeg voor meer informatie: www.socialezekerheid.be.

Gelegenheidsarbeiders

Elke werknemer die door een werkgever in de horeca maximaal twee opeenvolgende dagen tewerkgesteld wordt met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur of een arbeidsovereenkomst voor een duidelijk omschreven werk, is een gelegenheidswerknemer.

Vanaf 1 juli 2006 is de verplichte aangifte gestart van **gelegenheidsarbeid** voor de sectoren landbouw (PC 144), tuinbouw (PC 145), horeca (PC 302) en interim (PC 322)* (niet van toepassing voor werkgevers die aangesloten zijn bij de RSZPPO).

De laatste beslissingen in verband met het aangeven van gelegenheidswerknemers vindt u in het document *Uitbreiding Dimona-plicht voor gelegenheidswerknemers: situatie op 01/07/2007*, raadpleegbaar op www.socialezekerheid.be.

Voor de aangifte van gelegenheidswerknemers, moet de werknemer over een geldig INSZ (identificatienummer bij de sociale zekerheid) of een bisnummer beschikken. Als een werknemer dit niet heeft, kan u hem niet in dienst melden via Dimona. De werknemer moet dan eerst langs de gemeente waar hij/zij verblijft. Deze gemeente zal dan een bisnummer aanmaken.

Sinds 1 juli 2007 zijn er twee systemen van Dimona-aangiften voor deze werknemers. Enerzijds blijft het systeem van de Dimona-uren bestaan ('Full' Dimona), anderzijds wordt een Dimona 'light' ingevoerd:

- ❑ **'Full' Dimona**: dagelijks moet voor de gelegenheidswerknemer het begin- en het einduur vermeld worden
- ❑ **Dimona 'light'**: dagelijks moet voor de gelegenheidswerknemer het beginuur en het tijdsblok (5- of 11-urenblok) vermeld worden.

De werkgever moet kiezen welk systeem hij/zij voor zijn gelegenheidswerknemers toepast. Eens de keuze gemaakt, blijft deze geldig voor het daarop volgende kalenderjaar.

4.3 Adviserende diensten

Als het gaat over personeelsadvies, dan zijn opnieuw de belangenvertegenwoordigers uitgerust met diensten op maat. Naast de belangenvertegenwoordigers zijn er ook nog de sociale secretariaten, de interimkantoren en de VDAB.

4.3.1 Sociale secretariaten

De hoofdtaken van sociale secretariaten zijn loonberekening en loonadministratie. Alle sociale secretariaten bieden standaard ook juridisch advies aan dat gekoppeld is aan de loonberekening en de loonadministratie. De meeste secretariaten gaan evenwel nog een stap verder en zijn heuse personeelsdiensten die dieper ingaan op alle aspecten van het personeelsbeheer.

Er zijn diverse sociale secretariaten die een kantoor hebben in Leuven. Surf naar www.goudengids.be en selecteer de rubriek *sociaal secretariaat regio Leuven*.

4.3.2 Interimkantoren

Interimkantoren hebben tot hoofdtaak te zorgen voor tijdelijk personeel. Het werken met een interimkantoor biedt als voordeel dat het personeel in dienst is bij het interimkantoor en dat de zaakvoerder zich geen zorgen hoeft te maken over verzekeringen, administratieve

verplichtingen, enz. Ook interimkantoren hebben hun activiteiten met de jaren verbreed en zijn vaak HR-dienstverleners geworden.

Een interessante ontwikkeling is dat zij op tijdelijke basis personeel tewerkstellen bij hun klant met als afspraak dat wanneer de werknemer voldoet aan de verwachtingen hij of zij in vast dienstverband kan aangesteld worden bij de werkgever. Deze aanpak is een alternatief voor het zogenaamde proefcontract.

Voor interimkantoren in Leuven: surf naar www.goudengids.be en selecteer rubriek *uitzendkrachten – handenarbeid regio Leuven*.

4.3.3 VDAB

1. Wie zijn ze?

Wie op zoek gaat naar personeel kan ook terecht bij de VDAB. Deze dienst biedt een ruim pakket aan ondersteuning.

VDAB heeft ook een interessante website www.vdab.be. De rubriek 'Mijn VDAB' biedt u heel wat mogelijkheden om online de ideale werknemer te vinden. Wil je extra hulp? Dan kan u terecht bij de VDAB-consulenten, ook na de aanwerving.

- begeleiding bij het rekruteren en opleiden van uw personeel
- loopbaanadvies voor uw medewerkers
- Jobcoaching van gehandicapten, 50-plussers en allochtonen
- Advies als uw bedrijf in moeilijkheden verkeert.

2. Maatregelen

"*Aan de slag*" geeft u een overzicht van alle tewerkstellingsmaatregelen. Een premie voor een 50-plusser vraagt u aan via 'Mijn VDAB'.

3. Adverteer

Heeft u een vacature die wat meer aandacht verdient, of wil u uw bedrijf in de kijker zetten? [Www.vdab.be](http://www.vdab.be) biedt u verschillende advertentiemogelijkheden.

4. Managementlectuur

Wilt u uw personeel op een goede manier coachen, dan moet u over een brede basis beschikken. Die krijgt u onder meer door veel te lezen. Zo onder andere:

- Managementtechnieken: rekruteren, motiveren, evalueren...
- Boek van de maand: beslissen, delegeren, leiderschap...

Adres

VDAB, Sint-Maartenstraat 5, 3000 Leuven, tel. 016 29 86 00, fax 016 22 91 97, Algemeen call center : 0800 30 700 (gratis nummer), e-mail: @vdab.be

5. CONTROLLERENDE EN ADVISERENDE INSTANTIES

5.1 Dienst horeca van de Leuvense Politie

Leuven is één van de schaarse steden waar er binnen de politieorganisatie een cel werkzaam is die zich uitsluitend bekommert om de horeca.

Het voordeel van deze cel is dat zij het unieke contactpunt is waar de zaakvoerder terecht kan (moet) voor diverse vergunningen. Dat houdt voor de starters een aanzienlijke vereenvoudiging in.

Tot deze cel behoren ook een aantal wijkagenten die hoofdzakelijk werkzaam zijn in Leuvense wijken met veel horecazaken.

De oprichting van de dienst horeca heeft zonder twijfel te maken met het feit dat Leuven een studentenstad en een horecastad is met pakweg 750 horecazaken binnen de stadsgrenzen. Tijdens het universitaire academiejaar verblijven er in de binnenstad bijna evenveel studenten als inwoners. Maar ook wanneer de studenten er niet zijn, biedt Leuven heel wat uitgaansmogelijkheden. Bijgevolg moet men erop toezien dat de overlast die het nachtleven met zich meebrengt voldoende beperkt blijft om de nachtrust van de inwoners te garanderen. In het bewaken van dat evenwicht speelt de dienst horeca een belangrijke rol door middel van preventieve geluidscontroles.

Adres

Dienst horeca Leuvense politie, Grote Markt 8, 3000 Leuven, tel. 016 21 09 30.

5.2 Brandweer

Brandveiligheidsnormen zijn federaal bepaald. Het is steeds een prioritair actiepoint geweest van het Leuvense stadsbestuur om de conformiteit van horecazaken met de brandveiligheidsnormen ernstig te bewaken. Daarom is het bekomen van een stedelijke exploitatievergunning gekoppeld aan een gunstig brandveiligheidsrapport.

Het moet worden gezegd dat de stad Leuven zich op dit punt streng opstelt. Er kan geen nieuwe horecazaak openen zonder een gunstig brandweerattest. Daarnaast stelt het stadsbestuur, samen met de brandweer, zich tot doel om alle horecazaken herhaaldelijk te controleren.

Adres

Brandweer Leuven, Terbankstraat 20, 3001 Leuven, tel. 016 31 72 11, fax 016 22 02 89 of 016 31 72 26, e-mail: brandweer@leuven.be.

5.3 Het voedselagentschap (FAVV)

Het FAVV is een federaal (bevoegd voor het hele Belgische grondgebied) uitvoerend orgaan waarin alle diensten voor inspectie en controle van de agrovoedingssector zijn samengebracht. Het heeft als opdracht te waken over de veiligheid van de voedselketen en de kwaliteit van ons voedsel, ter bescherming van de gezondheid van mens, dier en plant.

Na een aantal voedselcrisisen die Europa en België de voorbije jaren hebben getroffen, in het bijzonder de dioxinecrisis, werd de aanzet gegeven voor het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV of Voedselagentschap) dat werd opgericht bij de wet van 4 februari 2000 (BS 18/02/2000).

Verscheidene diensten waren samen bevoegd voor de veiligheid van de voedselketen tot in 2002, wanneer het Agentschap daadwerkelijk tot stand kwam door de samenvoeging van het personeel van de volgende entiteiten:

1. het ministerie van Landbouw met DG 4 (planten en grondstoffen) en DG 5 (diergeneeskundige inspectie en dierlijke producten),
2. het ministerie van Volksgezondheid met de AEWI (Algemene Eetwareninspectie),
3. het IVK (Instituut voor Veterinaire Keuring).

In het verleden werkten deze diensten naast elkaar, ook al werden tussen hen meermaals bruggen geslagen. Als er zich incidenten of crisissen voordeden, werkte elke dienst een eigen specifieke oplossing uit. Die situatie resulteerde in aanzienlijk tijdverlies, was weinig efficiënt, gaf aanleiding tot kritiek en wantrouwen vanwege de consumenten en leidde, ten tijde van de dioxinecrisis, tot grote economische verliezen.

In 2006 waren bij het Voedselagentschap om en bij 1.300 voltijds equivalenten tewerkgesteld, van wie ± 700 in de buitendiensten van DG Controle en 162 in de 5 FAVV-laboratoria. Het FAVV doet daarnaast een beroep op 800 zelfstandige dierenartsen, in het bijzonder in slachthuizen en uitsnijderijen.

Horeca-zaakvoerders hebben met het FAVV vooral te maken wanneer de inspecteurs in de horecazaken controles komen uitvoeren.

Meer informatie:

1. FAVV –adres hieronder
2. dienst Hygiëne stad Leuven
3. Gids voor Hygiënepraktijken voor de Horeca. Deze gids kan besteld worden bij de FED. Ho.Re.Ca Vlaanderen vzw, HACCP-Gids, Anspachlaan 111/4, BE-1000 Brussel, tel. 02 513 64 84, fax 02 513 89 54, e-mail: fed.vlaanderen@horeca.be.

Adres

FAVV PCE Vlaams-Brabant, Greenhill Campus, Interleuvenlaan 15 blok E, 3001 Leuven, tel. 016 39 01 60, fax 016 39 01 60.

5.4 Douane en Accijnzen

Alle verplichtingen ten overstaan van de administratie der Douane en Accijnzen zijn weggefallen, behalve wanneer u zelf met eigen vervoer alcoholische dranken uit andere EU lidstaten wil invoeren. De administratie maakt een onderscheid tussen de '**eerder uitzonderlijke invoer**' (tot 6 maal per jaar) en de '**regelmatige invoer**' (meer dan 6 keer per jaar).

De meeste horecazaken voeren niet zelf in. Is dat wel het geval, wend u dan tot de dienst 'Controle der accijnzen' – Frans De Roover - Philipssite 3A – Bus 4 – 3001 Leuven. – tel. 016 31 86 30.

5.5 RVA (Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening)

5.5.1 Wie zijn ze?

In het Belgische socialezekerheidsstelsel, is de RVA belast met de organisatie van de werkloosheidsverzekering. Dit is de toekenning van een vervangingsinkomen aan onvrijwillig werklozen en andere daarmee gelijkgestelde categorieën.

De RVA kwijt zich van die opdracht door een dienstverlening op drie niveaus te ontwikkelen: preventie, vergoeding en inschakeling.

5.5.2 Wat doen ze?

1. Preventie

Het gaat erom de contractuele band tussen werkgever en werknemer te behouden zolang de toestand een echt tijdelijk (en dus geen structureel) karakter heeft en zo te vermijden dat volledige werkloosheid zou ontstaan en er daarna eventuele herinschakelingsproblemen zouden rijzen.

- in het Belgische werkloosheidsstelsel wordt bepaald dat een werknemer wiens arbeidsovereenkomst geschorst is, ten laste wordt genomen als tijdelijk werkloze
- in het systeem van de loopbaanonderbreking wordt de contractuele band tussen de werknemer en zijn werkgever eveneens in stand gehouden.

2. Vergoeding

Wanneer de contractuele band tussen de werknemer en zijn werkgever is verbroken, wordt de werknemer opgevangen via:

- een vergoeding in de gewone werkloosheid (op basis van loonarbeid of op basis van gevolgd onderwijs)
- een vergoeding binnen het stelsel van de conventionele brugpensioenen.

3. Inschakeling

Als een werknemer volledig werkloos is, werkt de RVA mee aan de uitvoering van maatregelen die de wedertewerkstelling van de werklozen tot doel hebben.

De rol van de RVA varieert; het gaat van de eenvoudige afgifte van een attest tot en met een veel actievere rol.

- zo is het doel, in het systeem van de Plaatselijke Werkgelegenheidsagentschappen (PWA's), te voldoen aan de vraag naar een bepaald aantal activiteiten waaraan in de reguliere arbeidscircuits niet wordt voldaan en aan de vraag naar werk van langdurig werklozen en bestaansminimumtrekkers
- het activaplan is een middel om de werkgelegenheidsgraad in het algemeen, en die van de oudere werknemer (45-plusser) in het bijzonder, te verhogen door de herinschakeling van de werklozen in het normale arbeidscircuit. Dit gebeurt door de toekenning van een gedeeltelijke vrijstelling van de betaling van de RSZ-bijdragen aan de werkgever en door een geactiveerde werkloosheidsuitkering (werkuitkering genaamd) die de werkgever in mindering kan brengen op het te betalen nettoloon.

De concrete uitvoering van deze Missie gebeurt in de werkloosheidsbureaus waar berekenaars, verificateurs, controleurs, dossierbeheerders en informatieassistenten tewerkgesteld worden.

Adres en openingsuren

Werkloosheidsbureau Leuven, Vaartkom 31 bus 3 & 4, 3000 Leuven, tel. 016 30 88 50 – fax 016 29 04 29, e-mail: Directie-WB-Leuven@rva.fgov.be

Openingsuren :

- iedere werkdag van 8.30 tot 11.30 uur
- dinsdag eveneens van 14.00 tot 16.30 uur
- woensdag eveneens van 13.30 tot 16.00 uur

5.6 RSZ (Rijksdienst voor Sociale Zekerheid)

5.6.1 Wie zijn ze?

In de Belgische sociale zekerheid neemt de **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid** een centrale plaats in. Nagenoeg alle bijdragen die betaald worden door de werkgevers en de werknemers uit de privésector en de overheidsdiensten passeren er. Bijna iedere Belg heeft er rechtstreeks of onrechtstreeks mee te maken.

Op 22 juni 2007 heeft de RSZ een aantal bepalingen in verband met zijn houding tegenover zijn voornaamste doelgroep, de werkgevers, vastgelegd in een "[Handvest voor de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid met een luisterend oor voor werkgevers](#)". U vindt hierin wat de RSZ doet voor de werkgevers, zijn verbintenissen, zijn verwachtingen ten aanzien van de werkgevers, de kanalen die zij kunnen gebruiken als ze gehoord willen worden, informatie nodig hebben of een dialoog willen starten, evenals de waarden en normen die de Rijksdienst hanteert.

Meer weten: surf naar www.rsz.be.

Adres

Antenne Leuven, Kristiaan Verschoren, Fac Philipssite 3A bus 7, 3001 Leuven,
tel. 016 29 96 46, fax 016 62 28 49, kristiaan.verschoren@rsz.fgov.be.

5.7 Sociale inspectie

5.7.1 Wie zijn ze

Dit is een afdeling van de FOD Sociale Zaken.

5.7.2 Wat doen ze

De sociale inspectie speelt vooral een rol in de loonberekening en de loonadministratie, de verplicht af te sluiten verzekeringen, de extralegale vergoedingen enz.

De sociale inspectie heeft een informatieve, adviserende en een controlerende taak in volgende materies:

- sociale zekerheid (o.a. onderwerping, schijnzelfstandigheid, bedrijfswagen, ...)
- sociale documenten (o.a. loonstaten, DIMONA-aangifte,...)
- jaarlijkse vakantie (vakantiegeld, vakantiebetalingen)
- kinderbijslag
- verzekering tegen arbeidsongevallen
- ziekte- en invaliditeitsverzekering

Adres en openingsuren

De hoofdzetel voor de regio Vlaams-Brabant is gevestigd in de J. Stevensstraat 7/21e verdieping, 1000 Brussel. (tel. 02 545 07 00 en fax 02 545 07 05).

Iedere vrijdagvoormiddag kan u tussen 9.00 en 12.00 uur terecht op de zitdag te 3001 Leuven, Philipssite 3A bus 7 (d.i. 6e verdieping van het FAC in de lokalen van de RSZ), hetzij telefonisch op 016 29 32 69.

5.8 Toezicht sociale wetten

5.8.1 Wie zijn ze?

Dit is een afdeling van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg (met als algemene website www.meta.fgov.be). Deze dienst heeft een adviserende en controlerende opdracht.

5.8.2 Wat doen ze?

TSW heeft de opdracht en stelt zich stevast tot taak u wegwijs te maken in de omvangrijke "sociale wetgeving" en de wettelijke bepalingen inzake sociale documenten, deeltijdse arbeid, arbeidsreglement, loonbescherming, arbeidsduur, betaalde feestdagen, minimumlonen, eindejaarspremie, tussenkomst in de vervoersonkosten, loontoeslagen, studentenovereenkomsten, uitzendarbeid, ...

Indien u als horeca-uitbater beslist om personeel in te schakelen of als u al geruime tijd werknemers tewerkstelt, dan kan u zich bij deze dienst kosteloos informeren en laten adviseren over onder meer volgende punten:

- welke documenten moet ik verplicht opmaken en bijhouden?
- moet ik met iedere werknemer een arbeidscontract afsluiten?
- wat met het inschakelen van gelegenhedshelpers op drukke momenten?
- hoeveel moet ik mijn kelner/kok betalen en wanneer moet ik hem/haar uitbetalen?
- kan ik een vreemdeling zomaar probleemloos tewerkstellen?
- een arbeidsreglement, wat is dat en moet ik dat hebben?
- kan ik mijn personeel flexibel inzetten? Wat zijn de wettelijke voorwaarden?
- moet ik werkkledij voorzien voor mijn personeel?
- iemand "op proef" enkele dagen laten proberen, kan dat? Wat zijn de voorwaarden?
- DIMONA, wat is dat precies? Is dat ook voor mij?
- een arbeider is enkele dagen niet komen opdagen, wat doe ik nu?

Anderzijds mag u ook een controle verwachten van TSW inzake de naleving van het arbeidsrecht.

Adres en openingsuren

De regionale zetel voor het gerechtelijk arrondissement Leuven (d.i. de directie Leuven) is gevestigd te 3001 Leuven, Philipssite 3A bus 8 (d.i. 7e verdieping van het FAC) en kan u bereiken via tel. 016 31 88 00 of fax 016 31 88 10, e-mail: tsw.leuven@meta.fgov.be, Contactpersoon: Marleen Decautere.

U kan op voormeld adres ook terecht tijdens de zitdagen van maandag tot vrijdag van 9.00 tot 12.00 uur en op woensdagnamiddag van 13.30 tot 16.30 uur.

5.9 AOIF (Administratie van de ondernemings- en inkomensfiscaliteit of nog de fiscus)

Het AOIF, beter gekend als 'de fiscus', kan op willekeurige momenten grondige controles uitvoeren. De dienst werkt met een systeem van 'voorafgaandelijke vaststellingen' en 'grondige controles'.

In de loop van het jaar vóór de mogelijke grondige controle en op een willekeurig ogenblik brengt de fiscus een bezoek ter plaatse. Op basis van wat hij vaststelt, bereidt hij zijn latere grondige controle voor.

Verloop van dergelijke voorafgaandelijke vaststellingen:

- noteren van de aan- en verkoopprijzen
- nazicht van het personeelsbestand
- nazicht van de kas en het kassaldo
- nazicht van het inventarisboek en de aanwezige voorraad
- kenmerken en werking van het kasregister
- bepaling van het beroepsgedeelte van de woning
- inhoud van frigo en kelders horeca
- in restaurants: zijn de opnamenotities bijgehouden?
- afsprakenboek en reservatieboek voor onder andere haarkappers
- bepaling realiteit omtrent de meewerkende echtgenoot/echtgenote
- hoe worden de beroepsverplaatsingen gedaan, wanneer en afstand?
- kilometerstand van de auto('s)
- welke wagens worden beroepsmatig gebruikt en welke niet?
- organigram en verdeling taken in de zaak
- vergelijking van de facturen en de bestelbons/werkbons
- is er een dubbel van de bestelbons van de leveranciers?
- nazicht van het dagontvangstenboek
- bedrijfsmiddelentabel
- de fiscus gebruikt datamining om gegevens van belastingplichtigen op te sporen. Dat wil zeggen dat de fiscus de bevoegdheid heeft om in andere databanken (btw, rsz, ...) de juiste informatie op te vragen.

Aandachtspunten van de eigenlijke controle

- controle op de hoeveelheden en grondig nazicht van de omzet
- theoretische samenstelling van uw omzet met de hoeveelheden koopwaar en grondstoffen, productieve lonen en toetsing aan verpakking, energie, Er zijn zelfs gevallen bekend waarbij de administratie probeert de omzet te bepalen aan de hand van de periodiciteit van de aankopen
- brutomarge beoordeling en evolutie
- controle van bestelbons, leveringsbons, orders, contracten, overeenkomsten en briefwisseling, derden-documenten.
- bedrijfsvoorheffing
- controle van uw vermogenstoestand of indiciaire toestand:
- controle van uw bankrekening(en)
- nazicht leverancierslijsten
- taken van de echtgenote/echtgenoot, werkelijke beoordeling
- is uw boekhouding bewijskrachtig?
- nazicht van de registratiesystemen van de ontvangsten: kasboek, kasregister en de echtheid van uw contante verkopen en verkoop aan zakelijke afnemers
- de aanwezigheid van een centraal dagboek en eerder genoemd inventarisboek, de getekende verslagen en aanwezigheidslijst van de vergaderingen voor vennootschappen
- vergelijking tussen de verschillende dossiers van de vennootschap, aandeelhouders, zaakvoerders, zelfstandige helpers, familie en btw
- vennootschappen
 - a. nazicht van de verslagen van de vennootschappen
 - b. facturatie binnen de groepsvennootschappen
 - c. hanteren van normale prijzen binnen dezelfde groep
 - d. relatie binnen dezelfde groep
 - e. nazicht van de dossiers van bestuurders en vennoten
 - f. ingehouden bedrijfsvoorheffing
 - g. voordelen van alle aard, onder andere auto's
- verplichte factuurvermeldingen aan klanten
- leverancierfacturen: stemmen btw-nummer en geadresseerde overeen en zijn de facturen voldoende gedetailleerd?
- controle op het voertuigenpark
- ...

Opgelet! De controleurs van de fiscus hebben grote bevoegdheden, maar ook plichten en die komen overeen met uw rechten: de inspecteurs mogen uw kasten niet openmaken, uw pc niet uitvlooiën, ze hebben geen inzage in uw privé aangelegenheden, Het komt erop neer dat de

onderzoeksdaden van de inspecteurs daar eindigen waar de 'huiszoekingsbevelen' noodzakelijk zijn.

Meer informatie hierover: surf naar www.mesotten.be: informatie- en portaalsite voor ondernemers en kmo.

Adres

Philipssite 3A bus 1, 3001 Leuven, tel. 016 31 83 29, fax 016 31 83 38,
contactpersoon: Ilse Gemoets, ilse.gemoets@minsint.fed.be.

5.10 Sociaalrechtelijke Inspectie van de Vlaamse Gemeenschap (SRI - vroeger AIW)

5.10.1 Wie zijn ze?

Dit is een afdeling van de FOD Werkgelegenheid, die toezicht moet houden op de naleving van de sociale wetgeving en vooral op dat deel dat met de evenredigheid en de kwaliteit van de tewerkstelling te maken heeft.

5.10.2 Wat doen ze?

De bevoegdheden van deze dienst staan opgesomd in het decreet van 30 april 2004 – decreet tot uniformisering van de toezichts-, sanctie- en strafbepalingen die zijn opgenomen in de regelgeving van de sociaalrechtelijke aangelegenheden, waarvoor de Vlaamse Gemeenschap en het Vlaams Gewest bevoegd zijn.

Het gaat ondermeer over:

- toekenning van een vergoeding voor sociale promotie (wet van 1 juli 1963)
- het gebruik der talen voor de sociale betrekkingen tussen de werkgevers en de werknemers (decreet van 19 juli 1973)
- het bevorderen van de tewerkstelling in de niet commerciële sector (KB nr. 25 van 24 maart 1982)
- inrichting van de sociale werkplaatsen (decreet van 14 juli 1998)
- de private arbeidsbemiddeling in het Vlaamse Gewest (decreet van 13 april 1999)
- evenredige participatie op de arbeidsmarkt (decreet van 8 mei 2002)
- naleving van de wet van 30 april 1999 betreffende de tewerkstelling van buitenlandse werknemers (sanctie- en strafbepalingen blijven een federale aangelegenheid)

Er zijn verder ook nog een hele reeks bevoegdheden die vooral overheidsdiensten aanbelangen.

Adres

Ellipsgebouw, Koning Albert II-laan 35 bus 21, 1210 Brussel,
Contactpersoon: Mark Willems, tel. 02 553 44 15 of 02 553 43 36, fax 02 553 42 71.

5.11 RIZIV (Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering)

5.11.1 Wie zijn ze?

Werkgevers kennen ongetwijfeld de sociale controleurs van deze dienst. Die hebben tot opdracht de onrechtmatige samenloop van het genot van uitkeringen wegens arbeidsongeschiktheid met het uitoefenen van een beroepsactiviteit of sluikarbeid op te sporen en vast te stellen.

Het RIZIV valt onder de bevoegdheid van het ministerie van Sociale Voorzorg. Naast de dienst voor geneeskundige evaluatie en controle en de dienst voor administratieve controle zijn nog drie diensten actief binnen het RIZIV: de dienst voor geneeskundige verzorging, de dienst uitkeringen en de algemene diensten.

De dienst voor geneeskundige evaluatie en controle controleert de prestaties van de verzekering voor geneeskundige verzorging en de uitkeringsverzekering op het vlak van realiteit en conformiteit met de wetgeving en beoordeelt de kwantiteit van de voorgeschreven of verleende zorg.

5.11.2 Wat doen ze?

In grote lijnen bestaat de taak van de dienst voor administratieve controle erin:

- te waken over de correcte en uniforme toepassing van de reglementering door alle ziekenfondsen
- controle uit te oefenen op het beheer van overheidsgeld dat via de ziekenfondsen uitgekeerd wordt aan gezondheidszorgen en aan uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid
- dossiers die door andere inspectiediensten werden opgestart op te volgen in het kader van de ziekteverzekering. De dienst doet dit door enerzijds ten onrechte verleende uitkeringen en gezondheidszorgen terug te vorderen en anderzijds administratieve sancties op te leggen, bijvoorbeeld in het geval van cumulatie van werkloosheidsvergoedingen en ziekte-uitkeringen, onrechtmatige onderwerpen aan de sociale zekerheid, frauduleuze en fictieve onderwerpen met het oog op het ten onrechte verwerven van hoge ziekte-uitkeringen, zwartwerk via de dienst voor geneeskundige evaluatie en controle
- te antwoorden op vragen in verband met de wetgeving of in verband met individuele dossiers aan ziekenfondsen, arbeidsauditoraat, andere inspectiediensten sociale zekerheid, OCMW's, individuele gerechtigheden, enz.

De dienst voor administratieve controle is onderverdeeld in verscheidene secties:

- de secties "controle van de verzekeringsinstellingen" (Nederlandstalig en Franstalig) zijn belast met de controles buitenshuis en beschikken daartoe over sociaal inspecteurs en technisch deskundigen. Zij doen ieder onderzoek of vaststelling hetzij op eigen initiatief, op verzoek van de minister van Sociale Zaken, op verzoek van de Arbeidsrechtbanken, op verzoek van een van de andere diensten van het RIZIV of op verzoek van een verzekeringsinstelling.
- de sectie "interne controle" voert controles uit op basis van informatie van de verzekeringsinstellingen en reikt in bepaalde situaties verklaringen uit die de hoedanigheid van gerechtigde kunnen bewijzen. Zij verifieert de gegevens in verband met de bijdragebescheiden, de ledentallen en de mutaties die op elektronische wijze door de verzekeringsinstellingen worden doorgestuurd.
- de sectie "geschillen" behandelt de betwistingen die voortvloeien uit de controleactiviteiten van de dienst en de dienst administratieve sancties ten overstaan van de ziekenfondsen en de gerechtigheden.

Meer info bij de sociale controleurs:

Yves Serré, tel. 016 39 26 23, e-mail: yves.sere@riziv.fgov.be

Ward Kempeneers, tel. 016 39 26 29, e-mail: ward.kempeneers@riziv.fgov.be.

Adres

Dienst voor geneeskundige evaluatie en controle Vlaams-Brabant, Interleuvenlaan 5, 3001 Leuven, tel. 016 39 26 00, fax 016 39 26 39

Dienst voor administratieve controle, Tervurenlaan 211, 1150 Brussel, tel. 02 739 71 11, fax 02 739 74 09.

5.12 FOD Economie – Algemene Directie Controle en Bemiddeling

5.12.1 Wie zijn ze?

Het economisch leven regelen is één van de belangrijkste opdrachten van de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie.

Allerlei conflicten en de grote economische ontwikkelingen op internationaal vlak, kunnen het economisch leven ontregelen en de concurrentie vervalsen. De Europese Unie en de nationale wetgever hebben echter regels en normen opgesteld, zodat alle economische actoren toch op een evenwichtige en rechtvaardige manier kunnen samenleven. De controle op het toepassen en respecteren van deze wetten behoort tot de bevoegdheden van de Algemene Directie Controle en Bemiddeling.

Consument, handelaar, ondernemer of ambachtsman, iedereen geniet bepaalde rechten maar is tegelijkertijd onderworpen aan zekere verplichtingen. Ondanks die rechten kan u toch het slachtoffer worden van oneerlijke handelspraktijken. In dat geval heeft u het recht om klacht in te dienen. De Algemene Directie Controle en Bemiddeling zal u informeren over uw rechten en plichten en u naar de betrokken dienst doorverwijzen.

5.12.2 Wat doen ze?

Men kan er onder meer terecht voor informatie of advies over :

- info "zich vestigen als zelfstandige"
- info "prijsaanduiding – tarieven"
- info "beroepsbekwaamheid restaurant" (welke gerechten mag men serveren zonder "vestigingsattest").

Om na te gaan of alle partijen (dus ook horecazaken) de handelspraktijken correct naleven, beschikken de ambtenaren van het BEI over ruime opsporingsbevoegdheden.

Zij kunnen:

- rechtsgeldige onderzoeken instellen en getuigen verhoren
- processen-verbaal opmaken met bewijskracht
- elk soort van transport controleren
- monsters nemen
- goederen en documenten in beslag nemen
- zegels leggen
- opeising doorvoeren
- bijstand vorderen van experts of van de ordediensten
- huiszoekingen verrichten
- voor de rechtbanken als getuigen verschijnen.

Adres en openingsuren

FOD Economie, Philippsite 3A bus 6, 3001 Leuven, tel. 016 31 88 50, fax 016 31 88 65,
Eco.inspec.dir6@economie.fgov.be.

Open iedere werkdag van 9.00 tot 16.00 uur.

5.13 SABAM en Billijke vergoeding

5.13.1 SABAM

Het auteursrecht is het uitgesteld loon van **de auteur en componist** (zie vernieuwde wet van 30 juni 1994). SABAM is de vereniging van auteurs, componisten en uitgevers die het Belgisch en Internationaal muziekrepertorium vertegenwoordigt.

Auteursrechten moeten betaald worden in alle openbare plaatsen, onder andere cafés, restaurants, frituren, tearooms, snackbars, dancings, discotheken, kappers, schoonheidsinstituten, winkels, grootwarenhuizen, zwembaden, sporthallen, jeugdhuizen, voetbalkantines, voetbalvelden, autocarparkings, kerken, ijsbanen, fitnesscentra, sauna's, hotels, bungalows, chalets, dansscholen, trouwzalen, funeraria, crematoria, wachtruimten algemeen, showrooms, onthaal, wandelgangen, hals, liften, werkruimten, bedrijfsrestaurants, voorreizigers, luidsprekers op de openbare weg, voertuigen met luidsprekers, telefonische wachtmuziek door middel van audio en audiovisuele toestellen. De toelating tot uit- en opvoering dient op voorhand aangevraagd te worden.

5.13.2 Billijke vergoeding

De billijke vergoeding is een vergoeding aan de **uitvoerende vertolkers en muziekproducenten** van de muziek. Die moet betaald worden wanneer **opgenomen muziek** (cd, cassette, radio, grammofoon,...) gespeeld wordt in een voor publiek toegankelijke plaats (horeca, fuifzaal, sporthal, zwembad, discotheek, winkel, kapperszaak, jeugdhuis, cultureel centrum, festivalweide, enz.).

Indien geregeld muziek wordt weergegeven moet een jaartarief betaald worden. Wordt er muziek weergegeven naar aanleiding van een tijdelijk evenement, dan wordt gewerkt met een dagtarief, te betalen vijf dagen voor het plaatsvinden van het evenement. Voor tijdelijke evenementen moet de billijke vergoeding eveneens vooraf betaald worden.

Adressen

SABAM, hoofdzetel, Aarlenstraat 75-77 bus 2, 1040 Brussel
tel. 02/286 84 78, fax 02/742 24 60, agent.hoofdzetel@sabam.be, www.sabam.be (hier kan u ook de tarieven terugvinden).

BILLIJKE VERGOEDING, Honebel e.V., Sint Goriksstraat 10, 1000 Brussel,
tel. 02 514 27 33.

5.14 Toerisme Vlaanderen – Exploitatievergunning voor logiesverstrekkende bedrijven

Logiesverstrekkende bedrijven moeten, om die naam te kunnen dragen, aan kwaliteitsnormen voldoen. Ook vanuit toeristisch en promotioneel oogpunt is dat belangrijk. Daarom heeft de Vlaamse regering bij decreet bepaald dat deze bedrijven over een **specifieke exploitatievergunning** moeten beschikken die gekoppeld is aan specifieke exploitatienormen inzake veiligheid (brandveiligheid), comfort en belangrijkheid van het bedrijf.

Aan deze exploitatievergunning is ook een herkenningsteken gekoppeld dat goed zichtbaar aangebracht moet worden aan de ingang van het gebouw.

Wie is vergunningsplichtig?

- logiesverstrekkende bedrijven die over ten minste vier kamers beschikken of accommodatie bieden voor ten minste tien personen
- logiesverstrekkende bedrijven die over minder dan vier kamers beschikken en minder dan tien personen accommoderen, kunnen op vrijwillige basis een vergunning aanvragen (maar zijn dat dus niet verplicht).
- bed and breakfast formules mogen ten hoogste drie kamers hebben voor maximaal negen personen. Zij vallen dus onder de groep die niet verplicht is om een vergunning aan te vragen en kunnen voorlopig ook nog geen 'sterren' toegewezen krijgen.

De vergunning wordt aangevraagd, verleend en eventueel ook geschorst of ingetrokken door Toerisme Vlaanderen. Toerisme Vlaanderen kent ook het aantal 'sterren' toe waarmee de zaak mag uitpakken.

Meer informatie

Informatiebrochure voor de sector logiesversterekkende bedrijven: Toerisme Vlaanderen, Grasmarkt 61, 1000 Brussel, tel. 02 504 03 12, info@toerismevlaanderen.be, www.toerismevlaanderen.be.

6. SPECIALE AANDACHTSPUNTEN VOOR HORECAZAKEN

6.1 Afficheringen in de zaak

- Elke uitbater van een drankgelegenheid is verplicht om op een duidelijk zichtbare plaats de Besluitwet van 14 november 1939 inzake de beteugeling van de openbare dronkenschap uit te hangen.
- Ook de Wet van 15 juli 1960 tot zedelijke bescherming van de jeugd moet ophangen.
- Er mogen geen uithangborden of aanplakbiljetten aanzetten tot het gebruik van sterke drank (art 5 §1 van het M.B. van 29 december 1983)
- Het ondernemingsnummer moet van buiten zichtbaar ophangen.
- Elke horecazaak moet zijn prijzen afficheren aan de hoofdingang op een van buiten zichtbare plaats en ook in de zaak. Bij de prijzen moet bovendien op een duidelijke wijze vermeld worden dat zij inclusief bediening en btw zijn. Hotels moeten ook op de kamers hun prijzen afficheren.
- Als u personeel heeft, moet u het arbeidsreglement op een zichtbare plaats aanplakken.

6.2 Aanwezigheid van exploitatiemap in de zaak

In elke zaak moet een exploitatiemap aanwezig zijn waarin er zich een aantal documenten bevindt. Deze documenten moet u tonen aan de bevoegde ambtenaren of politiediensten die daarom verzoeken. Het gaat over volgende documenten:

- de exploitatievergunning van de stad Leuven
- de muziekvergunning van de stad Leuven
- de toelating en de registratie van het ministerie van Volksgezondheid
- het (de) brandveiligheidsverslag(en)
- het eventuele pv met het goedgekeurd stappenplan voor aanpassingen in de zaak (zie exploitatievergunning)
- medische attesten inzake hygiëne
- het maximum aantal toegelaten personen in de dranksluiterij
- de verslagen van de periodieke controles
- de terrasvergunning
- het vestigingsattest (indien dat vereist is)
- het bewijs van betaling voor schenken van sterke drank (indien vereist)
- het attest van de verzekering 'objectieve burgerlijke aansprakelijkheid' (indien vereist).

6.3 Toegankelijkheid van de zaak

"Op restaurant of café gaan" gebeurt heel vaak in groep: met familie, vrienden of kennissen. Wanneer iemand van het gezelschap een beperking heeft (een kind met een handicap, een oudere die slecht te been is of een vriend met een been in het gips) dan is het niet altijd gemakkelijk om een geschikte eet- of drinkgelegenheid te vinden. Het is immers belangrijk dat er aangepaste toiletten zijn, voorbehouden parkeerplaatsen en geen trappen. Het aantal mensen dat problemen ondervindt op het vlak van toegankelijkheid is groter dan men gewoonlijk denkt. Het zijn niet enkel mensen met een handicap en ouderen die geconfronteerd worden met moeilijk te nemen hindernissen. Ook mensen met een kinderwagen of boodschappentrolley hebben vaak problemen met de toegankelijkheid⁴.

⁴ 'Toegankelijkheid van restaurants en cafés', Brochure samengesteld door de vzw Toegankelijkheidsbureau en uitgegeven door het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Gelijke kansen in Vlaanderen.

Toegankelijkheid van de stad Leuven, dienst welzijn, Kristel Wildiers, gelijkekansenconsulente:

kristel.wildiers@leuven.be - tel. 016 27.26.37

Zorg ervoor dat u de toegankelijkheid in de breedste zin van het woord verzorgt en verbetert voor al deze doelgroepen - niet alleen de fysieke of technische toegankelijkheid, maar ook de mentale toegankelijkheid (onthaal, omgang, zich welkom voelen, enz.)⁵.

Projecten die de toegankelijkheid voor personen met een beperking verhogen, komen bovendien ten goede aan iedereen en betekenen een intrinsieke kwaliteitsverbetering.

Enkele concrete tips

- Toegankelijkheid is vooral een kwestie van klantvriendelijk en gastvrij onthaal: richt u steeds tot de persoon zelf, maak oogcontact terwijl u spreekt en neem zo nodig iets meer tijd. Indien de persoon hulp nodig heeft, zal hij/zij die zelf wel vragen.
- Inrichting: zorg voor zo weinig mogelijk niveauverschillen (drempels van maximaal 2 cm hoog, traptreden van maximaal 18 cm hoog) en voor voldoende ruimte voor doorgang naar een aangepast toilet, monteer trapleuningen bij voorkeur steeds links van de trap, maak pashokjes voldoende breed (minimaal 1,5 m), maak deuren minstens 90 cm breed en de weerstand van de deurpomp maximum 2,5 kg.
- Buiten de zaak: maak een herkenbare ingang door bijvoorbeeld een deurmat te plaatsen, vermijd hindernissen die te laag hangen (zoals een te lage luifel), zorg voor een goede looplijn vanaf de straat (de looplijn wordt afgetast tot 10 cm boven de grond), ...
- Communicatie: gebruik duidelijke pictogrammen, bied indien nodig een braillekaart en een kaart in grootdruk aan, verifieer bij slechthorenden of zij communiceren via gebaren, liplezen of een hoorapparaat, gebruik ondertitels bij video's, zorg voor een winkelkassa met goed leesbare bedragen, enz.

Op de website van de stad Leuven vindt u nog meer tips om de toegankelijk te verbeteren: www.leuven.be/toegankelijkheid.

Informatie

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Gelijke kansen in Vlaanderen, Boudewijnlaan 30, 1000 Brussel, tel. 02 553 58 46, fax 02 553 51 38.

Toegankelijkheidsbureau vzw, Belgiëplein 1, 3510 Kermt, tel. 011 87 41 38, fax 011 87 41 39, www.toegankelijkheidsbureau.be.

6.4 Bovenwinkelwonen

Wonen boven winkels rendeert. Dat staat als een paal boven water. Om de drempelvrees bij eigenaars, huurders en investeerders weg te werken, ontwikkelde Leuven een hele reeks maatregelen die de belangrijkste obstakels wegnemen. Wie erop inspeelt, wordt daarvoor beloond. Wie alles bij het oude laat, krijgt vroeg of laat de rekening gepresenteerd. Het is tijd om het roer om te gooien. Samen blazen we het commerciële centrum nieuw leven in.

6.4.1 Premies voor kernwinkelgebied

Het kernwinkelgebied is de zone van de binnenstad met een hoge concentratie aan winkels en horecazaken. Dit is het kloppend hart van de stad, maar de leegstand van de bovenverdiepingen is de jongste decennia fors gestegen. Ondanks de prachtige etalages en de vaak fraaie voorgevels slaat de verkrotting toe. Daarom komt juist dit gebied het eerst in aanmerking voor de nieuwe maatregelen om wonen boven winkels te stimuleren.

⁵ Wetgeving: horecabedrijven waarvan de oppervlakte, die voor het publiek toegankelijk is, groter is dan 150 m² ressorteren onder de wet van 17 juli 1975 (B.S. 19 augustus 1975) en onder het Uitvoeringsbesluit (KB) van 9 mei 1977 (B.S. 8 juni 1977)

De verbeteringspremie, de subsidie voor een groendaktuin en de premie voor een haalbaarheidsstudie maken de investeringen in een project voor wonen boven winkels alvast een stuk lichter en zekerder.

6.4.2 Minder drempels, meer mogelijkheden

In het kernwinkelgebied mag de ruimte boven winkels voortaan worden opgedeeld in appartementen, studio's of studentenkamers. Buiten dit gebied blijft het verbod op de opdeling van gezinswoningen intussen van kracht. Bovendien moeten eigenaars van woningen boven winkels geen extra fietsenstallingen en parkeerplaatsen voorzien of de vervangende belasting van € 6.200 betalen. Ook deze maatregel geldt voorlopig uitsluitend in het kernwinkelgebied.

6.4.3 Kwestie van creativiteit

Woningen boven winkels moeten een aparte toegang hebben, niet zelden aan de voorgevel. In het kernwinkelgebied zal de stad daarom een vergunningsbeleid voeren dat ruimte biedt voor creatieve oplossingen. De stad zal ook optreden als bemiddelaar wanneer verschillende eigenaars, huurders of investeerders bij een project voor wonen boven winkels zijn betrokken. Een stevige portie creativiteit en een beetje goede wil: meer moet dat niet zijn!

6.4.4 Verbeteringspremie voor kamers en woningen

Eigenaars of huurders die de leegstaande ruimte boven winkels in het kernwinkelgebied omvormen tot woningen of kamers, hebben recht op een premie van € 25/m² netto-vloeroppervlakte van de bewoonbare ruimte. Het moet daarbij gaan om een belangrijke vernieuwing van het hoofddak, het schrijnwerk, de sanitaire uitrusting en/of de elektrische installatie. Kleine herstellingen of opfriswerken, zoals behangen of een nieuwe vloerbekleding aanbrengen, komen niet in aanmerking.

6.4.5 Keurige kwaliteit

De uitgevoerde werken worden door de administratie onderworpen aan een technisch onderzoek van de woonkwaliteit. Indien de woningen of kamers voldoen aan de normen van de Vlaamse wooncode, ontvangt de investeerder een conformiteitsattest.

6.4.6 Voorwaarden

- de nettovloeroppervlakte moet minstens 30m² bedragen
- de bewezen investeringskost moet minstens het dubbele van de premie bedragen
- positief keuringsattest voor de elektriciteits- en gasinstallatie
- positief verslag van de brandweer
- conformiteitsattest Vlaamse wooncode.

Informatie

dienst huisvesting, tel. 016 27.26 60, huisvesting@leuven.be, contactpersoon: Kathleen Lambié.

7. MEER INFORMATIE

7.1 Belangenbehartigers voor zelfstandige ondernemers

HO.RE.CA Leuven

IJzerenwegstraat 45A
3051 Oud-Heverlee
tel. 016 25 62 39
Contactpersoon: Danny Justens (voorzitter)
E-mail: d.justens@skynet.be

Handelaarsverbond Leuven

Tiensevest 170
3000 Leuven
tel. 016 22 93 50
Contactpersoon: Pierre Dewit

MGL (Middenstand Groot Leuven)

Tiensestraat 30
3000 Leuven
tel. 016 58 38 48
Contactpersoon: Yves De Pauw

VoKa Kamer van Koophandel

Tiensevest 170
3000 Leuven
tel. 016 22 26 89
Contactpersoon: René Leekens

Ho.Re.Ca. Vlaanderen

Anspachlaan 111 4e verd.
1000 Brussel
tel. 02 513 64 84
Contactpersoon: Karel Venken (Ho.Re.Ca. coördinator)
GSM: 0479 73 38 32
E-mail: k.venken@horeca.be

UNIZO Leuven

Diestsevest 52
3000 Leuven
tel. 016 28 44 40
Contactpersoon: Nancy Van Espen

7.2 Interessante links voor horeca

www.guidea.be	Algemene horecagebonden informatie
www.belgium.be	
www.unizo.be	Website van Unizo, ook te bereiken via
www.vdab.be	www.kmonet.be
www.vlao.be	
www.vlaanderen.be	
www.slimtewerkstellen.be	
www.toffejobs.be	
www.horecanet.be	
www.horeca.be	Website van de federatie Ho.Re.Ca Vlaanderen
www.startersservice.be	
www.nis.be	Statistische informatie
www.mesotten.be	Uitgebreide website voor financiële informatie

samenstelling

Centrummanagement Leuven i.s.m Horecacef Leuvense politie

Omslagfoto

Toerisme Leuven en Layla Aerts

Inlichtingen

Dienst politie (horeca) Grote Markt 8, 3000 Leuven

tel. 016/21 09 30

Centrummanagement

016/27 23 77

Met dank aan

Florent Vloeberghs, Fons Terclavers, Stef Boons, Rikky Evers en Danny Justens voor hun gewaardeerde bijdrage bij de redactie en/of het nazicht van deze teksten.

De diensten van politie en brandweer en de dienst Middenstand van de stad Leuven.

De persdienst van de stad Leuven.

Opmerkingen en wijzigingen mogen steeds doorgegeven worden.

15 januari 2010 (v 2.2)

Voor de recente lijst van de adressen kan men steeds terecht bij de bovenstaande diensten.