

augustus  
2012



## Zich vestigen als zelfstandige in België



**economie**  
FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

.be



**Zich vestigen als zelfstandige  
in België**

Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie  
Vooruitgangstraat 50  
1210 BRUSSEL  
Ondernemingsnr.: 0314.595.348  
<http://economie.fgov.be>

tel. 02 277 51 11

Vanuit het buitenland:  
tel. + 32 2 277 51 11

Verantwoordelijke uitgever: Jean-Marc Delporte  
Voorzitter van het Directiecomité  
Vooruitgangstraat 50  
1210 BRUSSEL

Wettelijk depot: D/2012/2295/63

"De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België."

## Inhoudstafel

<b>Lijst met gebruikte afkortingen.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Algemene voorwaarden om een activiteit als zelfstandige uit te oefenen .....</b>	<b>7</b>
1.1. Persoonsgebonden voorwaarden.....	7
1.2. Activiteitsgebonden voorwaarden.....	7
1.2.1. Basiskennis bedrijfsbeheer.....	7
1.2.2. Beroepsbekwaamheid.....	10
1.2.3. Specifieke toelatingen.....	12
1.3. Nationaliteitsgebonden voorwaarden: de beroepskaart .....	17
1.3.1. Criteria voor toekenning van een beroepskaart.....	17
1.3.2. Een beroepskaart aanvragen.....	18
1.3.3. Onderzoeksprocedure bij een aanvraag van een beroepskaart.....	18
1.3.4. Beroepsmogelijkheid bij weigering.....	19
1.3.5. Geldigheidsduur van een beroepskaart.....	19
1.3.6. Hoeveel kost een beroepskaart?.....	20
1.3.7. Wie is vrijgesteld van een beroepskaart?.....	20
<b>2. De Kruispuntbank van Ondernemingen en de erkende ondernemingsloketten.....</b>	<b>21</b>
2.1. De Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO).....	21
2.2. De erkende ondernemingsloketten (EOL).....	21
2.3. Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen door een erkend ondernemingsloket.....	22
2.3.1. Voor handels- en ambachtsondernemingen.....	22
2.3.2. Voor niet-handelsondernemingen naar privaatrecht .....	23
<b>3. Welke formaliteiten moet u vervullen? .....</b>	<b>23</b>
3.1. Voor natuurlijke personen.....	23

3.1.1.	Te verstrekken gegevens en documenten.....	23
3.1.2.	Gevolgen van inschrijving.....	24
3.2.	Voor vennootschappen.....	24
3.2.1.	Het opstellen van de oprichtingsakte.....	24
3.2.2.	Registratie van de oprichtingsakte bij een registratiekantoor van de FOD Financiën.....	25
3.2.3.	Neerlegging van de oprichtingsakte bij de griffie van de rechtbank van koophandel.....	25
3.2.4.	Buitenlandse ondernemingen.....	26
3.2.5.	Te verstrekken gegevens en documenten.....	27
3.2.6.	Gevolgen van de inschrijving.....	27
<b>4.</b>	<b>Fiscale, sociale en boekhoudkundige verplichtingen.....</b>	<b>28</b>
4.1.	De btw-verplichtingen.....	28
4.2.	De fiscale verplichtingen.....	29
4.3.	Sociale verplichtingen.....	30
4.3.1.	Het sociaal statuut van de zelfstandigen.....	30
4.3.2.	Aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen.....	32
4.3.3.	Aansluiting bij een ziekenfonds.....	33
4.3.4.	Sociale bijdragen.....	33
4.3.5.	Personeel aanwerven.....	34
4.4.	Boekhoudkundige verplichtingen.....	35
<b>5.</b>	<b>De keuze van het ondernemingstype: eenmanszaak of vennootschap?.....</b>	<b>36</b>
<b>6.</b>	<b>Handelspraktijken.....</b>	<b>40</b>
6.1.	Handelshuur.....	40
6.2.	Sluitingsuren en wekelijkse rustdag.....	41
6.2.1.	De wekelijkse rustdag.....	41

"De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België."

6.2.2. De sluitingsuren.....	42
6.2.3. Nacht- en telefoonwinkels.....	42
6.2.4. Afwijkingen.....	42
6.3. Marktpraktijken.....	43
<b>7. De bescherming van de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige.....</b>	<b>44</b>
7.1. Wie kan er van deze bescherming genieten?.....	44
7.2. De beschermde verblijfplaatsen.....	44
7.3. Procedure.....	44
7.4. Einde van de onvatbaarheid voor beslag.....	45
<b>8. Overheidssteun.....</b>	<b>46</b>
<b>9. Bijlagen.....</b>	<b>46</b>
9.1. Vergunningen en erkenningen.....	46
9.2. Lijst met sociale verzekeringsfondsen voor zelfstandigen.....	49
9.3. Lijst met erkende ondernemingsloketten (maatschappelijke zetels).....	51
9.4. Nuttige adressen.....	52
9.5. Andere interessante publicaties voor starters.....	53

## Lijst met gebruikte afkortingen

<b>btw</b>	Belasting over de toegevoegde waarde
<b>bvba</b>	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid
<b>cvba</b>	Coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid
<b>cvoa</b>	Coöperatieve vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid
<b>ebvba</b>	Besloten eenpersoonsvennootschap met beperkte aansprakelijkheid
<b>EOL</b>	Erkend Ondernemingsloket
<b>FOD</b>	Federale Overheidsdienst
<b>gcv</b>	Gewone commanditaire vennootschap
<b>KBO</b>	Kruispuntbank van Ondernemingen
<b>kmo</b>	Kleine of middelgrote onderneming
<b>nv</b>	Naamloze vennootschap
<b>RSZ</b>	Rijksdienst voor Sociale Zekerheid
<b>s-bvba</b>	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid “starter”
<b>vof</b>	Vennootschap onder firma

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

## 1. Algemene voorwaarden om een activiteit als zelfstandige uit te oefenen

Om als zelfstandige aan de slag te kunnen, moeten eerst de nodige persoons-, activiteit- en nationaliteitsgebonden voorwaarden vervuld worden.

Wie als zelfstandige wil werken kan dat op twee manieren: hetzij als natuurlijke persoon, waarbij de persoon in kwestie met andere woorden zijn activiteit uitoefent buiten het kader van een arbeidsovereenkomst of statuut (voor ambtenaren), hetzij als rechtspersoon, waarbij een vennootschap met rechtspersoonlijkheid de activiteit uitoefent. Meer details over beide opties vindt u onder punt 5 van deze brochure.

### 1.1. Persoonsgebonden voorwaarden

Elke persoon die een zelfstandige activiteit wil uitoefenen, moet vooraf voldoen aan de volgende wettelijke verplichtingen:

- meerderjarig zijn (18 jaar of ouder);
- zijn burgerrechten genieten: personen die tot een criminele straf veroordeeld zijn, mogen geen commerciële activiteiten uitoefenen tijdens hun straf;
- wettelijk geschikt zijn: personen die wettelijk ongeschikt verklaard zijn of die onder juridisch toezicht staan, mogen geen commerciële handelingen uitvoeren.

### 1.2. Activiteitsgebonden voorwaarden

Bepaalde zelfstandige activiteiten zijn enkel mogelijk als bepaalde activiteitspecifieke voorwaarden zijn vervuld: de ondernemersvaardigheden.

#### 1.2.1. Basiskennis bedrijfsbeheer

Iedere handels- of ambachtsonderneming (zowel natuurlijke persoon als rechtspersoon) moet de basiskennis bedrijfsbeheer bewijzen bij de aanvraag tot inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)<sup>1</sup>, of het nu om een activiteit in hoofd- of in bijberoep gaat. Het is aan de erkende ondernemingsloketten<sup>2</sup> om na te gaan of die kennis aanwezig is.

---

1 In punt 2 van deze brochure vindt u meer uitleg over de Kruispuntbank van Ondernemingen.

2 In punt 2 van deze brochure vindt u meer informatie over de erkende ondernemingsloketten. Een lijst met loketten vindt u in bijlage.



Er zijn weliswaar een aantal vennootschapsvormen die geen basiskennis bedrijfsbeheer moeten kunnen aantonen:

- ondernemingen die niet aan de criteria van een kmo<sup>3</sup> voldoen;
- ondernemingen die geen handels- of ambachtsactiviteiten uitoefenen;
- ondernemingen die intellectuele diensten verlenen, zoals gereguleerd door de kaderwet van 3 augustus 2007 (bijvoorbeeld accountants, vastgoedmakelaars, fiscale experts...);
- ondernemingen die een activiteit uitoefenen met specifieke voorwaarden op het vlak van de basiskennis bedrijfsbeheer (zoals verzekeringsmakelaars of vervoerders van personen of goederen);
- ondernemingen voor directe verkoop<sup>4</sup>;
- handels- of ambachtsondernemingen die ingeschreven waren in de KBO op 01.01.1999;
- overnemers van een bestaande zaak (gedurende één jaar);
- overnemers van een zaak, na het overlijden van het ondernemingshoofd.

8

Als de onderneming een natuurlijke persoon is, dan moet het ondernemingshoofd de eigen basiskennis aantonen of de basiskennis van een van de volgende personen:

- de echtgenoot/echtgenote;
- de wettelijk samenwonende partner of partner waarmee hij/zij sinds minstens 6 maanden samenleeft (op vertoon van een attest van de gemeente);
- een werknemer met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur;
- een zelfstandige helper.

- 
- 3 Een kmo is een onderneming die voldoet aan de volgende cumulatieve criteria:
    - op jaarbasis zijn er gemiddeld niet meer dan 50 werknemers in dienst;
    - maximum 25% van de aandelen die het maatschappelijk kapitaal vertegenwoordigen of de eraan verbonden stemrechten mogen in handen zijn van een of meerdere ondernemingen, andere dan kmo's;
    - de jaaromzet is niet hoger dan 7 miljoen euro, of het jaarlijkse balanstotaal overschrijdt de 5 miljoen euro niet.
  - 4 Een directe verkoop is een verkoop aan huis bij de gebruiker of gastheer, die plaatsvindt na het maken van een afspraak met de tussenpersoon op initiatief van de gebruiker of gastheer. De verkoop wordt gesloten tussen de organisator en de gebruiker, via een tussenpersoon. Die verstrekt de nodige inlichtingen over de aangeboden producten en diensten en/of demonstreert hoe de producten gebruikt moeten worden.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

De persoon die voldoet aan de voorwaarden om de basiskennis bedrijfsbeheer aan te tonen, moet daadwerkelijk instaan voor het dagelijkse beheer van de onderneming.

Als het gaat om een onderneming met rechtspersoon, dan moet de persoon die instaat voor het dagelijkse beheer, zijn basiskennis bedrijfsbeheer kunnen bewijzen (in een bvba is dat bijvoorbeeld de zaakvoerder, in een nv de afgevaardigd bestuurder).

De onderneming voldoet aan de voorwaarden van zodra de natuurlijke persoon de basiskennis bedrijfsbeheer aantoont, en op voorwaarde dat hij er werkzaam blijft. Als hij de onderneming verlaat, moet die haar situatie binnen de 6 maanden na dat vertrek regulariseren bij een ondernemingsloket.

De basiskennis bedrijfsbeheer kan op twee manieren worden aangetoond:

- met een diploma of akte;
- met een bewijs van voldoende praktijkervaring.

Voor meer informatie over deze twee bewijsmethodes kunt u altijd terecht bij een ondernemingsloket. In de bijlagen bij deze brochure vindt u een lijst met erkende ondernemingsloketten.

Wie niet over een geldig diploma of voldoende praktijkervaring beschikt, kan een examen basiskennis bedrijfsbeheer afleggen bij de Centrale Examencommissie van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

Voor meer informatie hierover:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Algemene Directie K.M.O.-beleid**  
**Dienst Ondernemingsloketten – Centrale Examencommissie**

WTC III  
Simon Bolivarlaan 30  
1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 277 67 50  
Fax: +32 2 277 98 80  
E-mail: [jury@economie.fgov.be](mailto:jury@economie.fgov.be)

Tot slot kunnen ook onderdanen uit een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein) of Zwitserse staatsburgers hun basiskennis bedrijfsbeheer bewijzen met een EU-verklaring. Die verklaring wordt uitgereikt in het land van herkomst van de betrokkene en gaat over diens praktijkervaring en eventueel de schoolopleiding.

Voor meer informatie hierover:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Algemene Directie K.M.O.-beleid**  
**Dienst EU-verklaringen**

WTC III

Simon Bolivarlaan 30

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 86 29

Fax: +32 2 277 98 82

E-mail: [eu-verklaring@economie.fgov.be](mailto:eu-verklaring@economie.fgov.be)

### 1.2.2. Beroepsbekwaamheid

Naast de basiskennis bedrijfsbeheer moet voor een aantal zelfstandige handels- en ambachtsberoepen ook de beroepsbekwaamheid bewezen worden. Dat kan met een akte, een bewijs van voldoende praktijkervaring of via een examen bij de Centrale Examencommissie van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie. Het is aan de erkende ondernemingsloketten om na te gaan of de persoon in kwestie wel bekwaam is om het beoogde beroep uit te oefenen.

Als de onderneming een natuurlijke persoon is, moet ofwel het ondernemingshoofd de beroepsbekwaamheid aantonen, ofwel kan een van de volgende personen dat in zijn plaats doen:

- a) de echtgenoot/echtgenote;
- b) de wettelijk samenwonende partner of de partner waarmee hij/zij sinds minstens zes maanden samenwoont;
- c) een daartoe aangenomen werknemer;
- d) een zelfstandig helper.

Is de onderneming een rechtspersoon, dan mag een van de volgende personen de beroepsbekwaamheid aantonen:

- a) de zaakvoerder;
- b) het bedrijfsorgaan dat instaat voor het dagelijkse beheer;
- c) de bestuurder die belast is met de dagelijkse technische leiding;
- d) de werknemer die belast is met de dagelijkse technische leiding.

Er mogen meerdere personen samen aan deze voorwaarden voldoen, elk van hen in een bepaalde kenniscategorie (basiskennis bedrijfsbeheer of beroepsbekwaamheid).

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Vaak oefent een onderneming meer dan één gereguleerde activiteit uit. In dat geval is het perfect mogelijk dat verschillende personen voldoen aan de vereisten op het vlak van beroepsbekwaamheid die eigen zijn aan de verschillende activiteiten.

De persoon die voldoet aan de voorwaarden inzake beroepsbekwaamheid, moet daadwerkelijk de dagelijkse technische leiding van de onderneming waarnemen.

### **Lijst van gereguleerde beroepen:**

#### **Bouw, elektrotechniek en algemene aanneming**

Algemeen aannemer

Algemeen schrijnwerker

Dakdekkers en waterdichtingsactiviteiten

Eindafwerkingsactiviteiten

Elektrotechnische activiteiten

Installatieactiviteiten voor centrale verwarming, klimaatregeling, gas en sanitair

Plaatsen en herstellen van schrijnwerk - Glazenmaker

Ruwbouwactiviteiten

Stukadoor-, cementeer- en dekvloeractiviteiten

Tegel-, marmer- en natuursteenactiviteiten

#### **Rijwielen en motorvoertuigen**

Koetswerk

Mechanica

Verkoop aan eindgebruikers van gebruikte voertuigen

#### **Handel en diensten**

Begravenisondernemer

Kapper-kapster

Masseur/masseuse

Opticien

Schoonheidsspecialist(e)

Tandtechnicus

Voetverzorger/-ster

## **Voeding**

Brood- en banketbakker

Restaurateur of traiteur-banketaannemer

Slager-groothandelaar

## **Andere**

Droogkuiser-verver

Installateur-frigorist

### **1.2.3. Specifieke toelatingen**

Voor bepaalde beroepen moet aan een aantal bijzondere vereisten voldaan worden.

#### **1.2.3.1 Ambulante activiteiten**

Als u een ambulante activiteit wenst uit te oefenen, met andere woorden verkoop aan huis bij de consument, op het openbaar domein, op openbare of privémarkten, dan moet u in het bezit zijn van een machtiging voor de uitoefening van ambulante activiteiten.

Die machtiging moet u aanvragen bij een ondernemingsloket naar keuze, de geldigheid ervan is verbonden aan de duur van de activiteit. U kunt uw machtiging daar ook afhalen. Om ze te krijgen, moet u de basiskennis bedrijfsbeheer kunnen bewijzen (en ook de beroepsbekwaamheid, als de ambulante activiteit een gereguleerd beroep is, zie punt 1.2.2) en een uittreksel uit het strafregister voorleggen als u uw activiteit in de woning van de consument wilt uitoefenen.

Er bestaan drie soorten machtigingen:

- de machtiging als werkgever;
- de machtiging als aangestelde A;
- de machtiging als aangestelde B.

Deze kaarten kosten 100 tot 150 euro per stuk.

Voor bepaalde ambulante activiteiten hoeft u niet in het bezit te zijn van een machtiging: verkoop in het kader van een “homeparty”, occasionele verkoop door particulieren van goederen uit privébezit, verkoop tijdens manifestaties ter bevordering van de lokale handel of het gemeentelieven, tijdens beurzen en tentoonstellingen, verkoop via automaten, de verkoop van levensmiddelen via een ambulante winkel bij een vast cliënteel, de verkoop zonder commercieel doel en met een menslievend doel, ... Dit laatste type vereist niettemin, in bepaalde gevallen, een voorafgaande machtiging van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Voor meer informatie kunt u terecht bij een erkend ondernemingsloket of bij de FOD Economie:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**

**Algemene Directie K.M.O.-beleid**

**Dienst Economische Vergunningen**

WTC III

Simon Bolivarlaan 30

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 69 50

Fax: + 32 2 277 97 63

E-mail: [info.EVA@economie.fgov.be](mailto:info.EVA@economie.fgov.be)

[info.SAEV@economie.fgov.be](mailto:info.SAEV@economie.fgov.be)

**1.2.3.2 Kermisactiviteiten**

Wenst u een kermisactiviteit uit te oefenen in het kader van de uitbating van een kermisattractie of een vestiging van kermisgastronomie, dan moet u in het bezit zijn van een machtiging voor kermisactiviteiten.

Die machtiging kunt u aanvragen bij het ondernemingsloket van uw keuze, de geldigheidsduur hangt af van de duur van de activiteit. Om er een te krijgen, moet u kunnen bewijzen dat u over de basiskennis bedrijfsbeheer beschikt (en eventueel de beroepsbekwaamheid als restaurateur voor kermisgastronomie met bediening aan tafel), en aantonen dat uw attractie de wettelijke veiligheidscontroles naleeft.

Er bestaan twee soorten machtigingen:

- de machtiging als werkgever;
- de machtiging als aangestelde verantwoordelijke.

Deze kaarten kosten 100 tot 150 euro per stuk.

Voor meer informatie kunt u terecht bij een erkend ondernemingsloket of bij de FOD Economie:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**

**Algemene Directie K.M.O.-beleid**

**Dienst Economische Vergunningen**

WTC III

Simon Bolivarlaan 30

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 69 50

Fax: + 32 2 277 97 63

E-mail: [info.EVA@economie.fgov.be](mailto:info.EVA@economie.fgov.be)

[info.SAEV@economie.fgov.be](mailto:info.SAEV@economie.fgov.be)

### 1.2.3.3 Vergunning beenhouwer-spekslager

De vergunning beenhouwer-spekslager is de machtiging die de uitbater of vakverantwoordelijke nodig heeft om een beenhouwerij of spekslagerij uit te baten. De vergunning is vereist voor de verkoop, het te koop stellen en het versnijden, met het oog op de verkoop, van vers, bereid of verduurzaamd slachtvlees.

De vergunning moet aangevraagd worden voor aanvang van de activiteit, met een ad-hocformulier dat moet worden ingediend bij de Algemene Directie K.M.O.-beleid van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie.

De uitbater of de vakverantwoordelijke moet zijn beroepsbekwaamheid bewijzen met:

- een diploma van een beroepsschool, of
- een getuigschrift van leertijd, of
- de nodige beroepservaring.

Voor meer informatie:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Algemene Directie K.M.O.-beleid**  
**Dienst Economische Vergunningen**

WTC III

Simon Bolivarlaan 30

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 72 75 of 277 85 24

Fax: + 32 2 277 97 63

E-mail: [info.EVA@economie.fgov.be](mailto:info.EVA@economie.fgov.be)

[info.SAEV@economie.fgov.be](mailto:info.SAEV@economie.fgov.be)

### 1.2.3.4 Dienstverlenende vrije en intellectuele beroepen

#### Vrije beroepen

Voor zelfstandigen die een juridisch (advocaten, notarissen...), medisch of paramedisch (arts, tandarts, kinesitherapeut...) beroep uitoefenen, gelden er bijzondere regels. Meer informatie hierover kunt u bij de bevoegde federale overheidsdienst krijgen.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

## Intellectuele beroepen

- Vastgoedmakelaars

Om de titel van vastgoedmakelaar in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met het Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars (<http://www.biv.be>).

- Boekhouders en erkende boekhouders-fiscalisten

Om de titel van boekhouder in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met het Beroepsinstituut van erkende Boekhouders en Fiscalisten (<http://www.bibf.be>).

- Bedrijfsrevisoren

Om de titel van bedrijfsrevisor in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met het Instituut van de Bedrijfsrevisoren (<http://www.ibr-ire.be>).

- Accountants en belastingconsulenten

Om de titel van accountant in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met het Instituut van de Accountants en de Belastingconsulenten (<http://www.accountancy.be>).

- Architecten

Om de titel van architect in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met de Orde van Architecten (<http://www.ordevanarchitecten.be/>).

- Landmeters-experten

Om de titel van landmeter-expert in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorwaarden. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (<http://economie.fgov.be>).



- Psychologen

Om de titel van psycholoog in alle wettelijkheid te voeren en het beroep uit te oefenen, moet u voldoen aan een aantal voorwaarden die de wet oplegt. Om te weten wat die voorwaarden inhouden, kunt u contact opnemen met de Psychologencommissie ([www.depsycholoog.be](http://www.depsycholoog.be))

Voor inlichtingen en meer informatie over deze intellectuele beroepen kunt u ook altijd terecht bij de:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Algemene Directie K.M.O.-beleid**  
**Dienst Intellectuele Beroepen en Wetgeving**  
WTC III  
Simon Bolivarlaan 30  
1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 277 84 25  
Fax: +32 2 277 98 86  
E-mail: [info.intelber@economie.fgov.be](mailto:info.intelber@economie.fgov.be)

### **1.2.3.5 Vergunning tot het fabriceren en/of in handel brengen van voedingsmiddelen**

Iedereen die een zaak uitbaat waar voedingsmiddelen worden geproduceerd, verpakt, opgeslagen, vervoerd of in de handel gebracht, moet daarvoor een vergunning aanvragen bij het Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAV), Dienst Eetwareninspectie.

Die verplichting geldt voor alle handelszaken die voedingsmiddelen verkopen (met inbegrip van krantenwinkels, tankstations...), horecazaken, schoolkantines, bedrijfsrestaurants...

Om een vergunning te krijgen, moet de onderneming voldoen aan de hygiënewetgeving. De Eetwareninspectie voert regelmatig controles uit.

Voor inlichtingen en bijkomende informatie:

**Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen**  
**Administratief Centrum Kruidtuin**  
**Food Safety Center**  
Kruidtuinlaan 55  
1000 BRUSSEL  
Tel.: + 32 2 211 82 11  
E-mail: [info@favv.be](mailto:info@favv.be)  
Website: [www.favv.be](http://www.favv.be)

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

### 1.2.3.6 Bouwaannemers

Aannemers die werken willen uitvoeren voor de Staat of andere overheidsdiensten (overheidsopdrachten), moeten erkend zijn (behalve voor werken van beperkte omvang). Die erkenning wordt verleend aan aannemers van bouwwerken die aan een aantal administratieve voorwaarden voldoen en die beschikken over de nodige technische, financiële en economische capaciteiten.

De aanvraag tot erkenning moet worden ingediend door de ondernemer zelf of door zijn beroepsvereniging, bij de Commissie voor Erkenning van Aannemers:

#### **FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**

#### **Algemene Directie Kwaliteit en Veiligheid**

#### **Dienst Bouw – Erkenning van Aannemers**

North Gate

Koning Albert II-laan 16

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 94 08

Fax: +32 2 277 54 45

E-mail: [erkenning.aannemers@economie.fgov.be](mailto:erkenning.aannemers@economie.fgov.be)

### 1.2.3.7 Andere vergunningen of machtigingen

Voor bepaalde activiteiten is een machtiging of vergunning nodig. Als bijlage vindt u een niet-limitatieve lijst van die activiteiten en van de officiële instanties die ze uitreiken.

## 1.3. Nationaliteitsgebonden voorwaarden: de beroepskaart

Als u een activiteit als zelfstandige wil starten als natuurlijke persoon of als lasthebber van een vennootschap of vereniging, maar noch de Belgische nationaliteit, noch de nationaliteit van een van de lidstaten uit de Europese Economische Ruimte (Europese Unie + Noorwegen, IJsland en Liechtenstein), noch de Zwitserse nationaliteit draagt, dan moet u een beroepskaart aanvragen.

### 1.3.1. Criteria voor toekenning van een beroepskaart

Er zijn drie criteria:

- het recht op verblijf in België: als u in het buitenland verblijft, moet u dit recht aanvragen bij de Belgische ambassade of consulaat van het land waar u woont, op hetzelfde ogenblik als de aanvraag van uw beroepskaart. De beslissing in deze materie is aan de **Dienst Vreemdelingenzaken**.

- het naleven van de reglementaire verplichtingen, in het bijzonder deze die betrekking hebben op de activiteit: de basiskennis bedrijfsbeheer en indien nodig de vereiste beroepsbekwaamheid (zie punten 1.2.1 en 1.2.2);
- het belang van uw project voor België, in termen van economisch nut: het beantwoorden aan een economische behoefte, jobcreatie, nuttige investeringen, de economische gevolgen voor ondernemingen op het Belgisch grondgebied, bevordering van de export, een vernieuwende activiteit of specialisatie. Dit belang kan ook beoordeeld worden in termen van maatschappelijk, cultureel, artistiek of sportief belang.

### 1.3.2. Een beroepskaart aanvragen

U moet uw aanvraag tot het verkrijgen van een beroepskaart indienen:

- bij de Belgische ambassade of consulaat van het land waar u verblijft, als u in het buitenland woont;
- bij het erkende ondernemingsloket van uw keuze, als u het verblijfsrecht geniet in België (u beschikt over een geldig “attest van immatriculatie model A” of “bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister”).
- Indien u om **veiligheidsredenen** uw aanvraag niet kunt indienen in het land waar u verblijft, dan kan dit ook bij een Belgische ambassade of consulaat in een ander land of bij een ondernemingsloket. Daartoe is weliswaar het voorafgaandelijk akkoord nodig van de minister van Binnenlandse Zaken en de minister van Middenstand. Bij die laatste moet u uw aanvraag indienen, die gemotiveerd moet zijn en vergezeld van de nodige bewijsstukken over uw situatie.

U dient uw aanvraagformulier in, correct ingevuld, gedateerd en ondertekend. De aanvraag moet vergezeld zijn van de vereiste documenten en van alle bewijsstukken die u als nuttig acht voor de beoordeling van uw dossier. Bij het indienen van uw aanvraag betaalt u 140 euro.

### 1.3.3. Onderzoeksprocedure bij een aanvraag van een beroepskaart

De **ambassade of consulaat of het ondernemingsloket** waar de aanvraag wordt ingediend, maakt die binnen de 5 dagen na ontvangst over aan de Dienst Economische Vergunningen van de FOD Economie.

De **Dienst Economische Vergunningen** gaat na of de aanvraag werd ingediend volgens de regels omschreven in punt 1.3.2.

Is dat niet zo, dan wordt de aanvraag als onontvankelijk beschouwd. De ambassade, consulaat of het ondernemingsloket waar de aanvraag werd ingediend deelt u deze beslissing mee.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Als de regels wel zijn nageleefd, dan start de Dienst Economische Vergunningen een onderzoeksprocedure voor uw aanvraag.

Dat onderzoek gaat uit van de **drie criteria** uit punt 1.3.1.

Als de aanvraag voldoet aan de vereiste criteria, dan levert de Dienst Economische Vergunningen een beroepskaart af. Het ondernemingsloket van uw keuze bezorgt ze u.

Voldoet uw aanvraag niet aan de vereisten, dan betekent de Dienst Economische Vergunningen u een gemotiveerde weigering. De ambassade, consulaat of het ondernemingsloket van uw keuze stelt u op de hoogte van deze beslissing.

#### **1.3.4. Beroepsmogelijkheid bij weigering**

Na een weigering kunt u, **na twee jaar**, vanaf de datum waarop de eerste aanvraag werd ingediend, een nieuwe aanvraag indienen.

Die termijn is **niet van toepassing**:

- als de eerste aanvraag als onontvankelijk werd beschouwd;
- als u nieuwe elementen kunt aanbrengen;
- als de nieuwe aanvraag betrekking heeft op een andere activiteit.

#### **1.3.5. Geldigheidsduur van een beroepskaart**

De **geldigheidsduur van de kaart is verbonden aan het recht op verblijf**. Als er een einde komt aan dat recht, dan wordt de kaart onbruikbaar en moet ze worden terugbezorgd aan het ondernemingsloket.

De beroepskaart wordt toegekend voor een periode van **maximaal vijf jaar**.

Bij afloop van die termijn kan ze **vernieuwd worden bij een ondernemingsloket**, op voorwaarde dat u nog steeds voldoet aan uw wettelijke, fiscale en sociale verplichtingen én dat ook het nuts criterium, dat de toekenning van de kaart rechtvaardigt, nog geldt.

De kaart wordt afgeleverd voor **een of meerdere specifieke activiteiten**, vermeld op de machtiging. Voor elke wijziging of toevoeging van een activiteit moet u bijgevolg vooraf een nieuwe machtiging aanvragen. Bij elke wijziging van één van de gegevens moet u uw machtiging ook laten aanpassen.

Wijzigingen kunt u aanvragen bij de Dienst Economische Vergunningen of bij het ondernemingsloket van uw keuze. Daar kunt u ook terecht wanneer u uw kaart verliest

of ze vernietigd wordt. In dat laatste geval moet uw aanvraag vergezeld zijn van een verklaring op eer van het verlies of de vernietiging.

### 1.3.6. Hoeveel kost een beroepskaart?

**De aanvraag van een beroepskaart kost 140 euro.** Eens de kaart is afgeleverd, betaalt u nog eens 90 euro per jaar dat ze geldig is.

### 1.3.7. Wie is vrijgesteld van een beroepskaart?

Bepaalde categorieën vreemdelingen zijn vrijgesteld van een beroepskaart, hetzij omwille van de aard van de activiteit, hetzij omwille van de aard van hun verblijf, hetzij wegens de uitvoering van internationale verdragen. Dit is de lijst:

- onderdanen van een lidstaat uit de Europese Economische Ruimte, op voorwaarde dat ze zich vestigen samen met:
  - a) hun echtgenoot of echtgenote;
  - b) hun bloedverwanten in dalende lijn of die van de echtgenoot of echtgenote, onder de 21 jaar of hun te laste zijn;
  - c) hun bloedverwanten in opgaande lijn of die van de echtgenoot of echtgenote, die hun te laste zijn, met uitzondering van de bloedverwanten in opgaande lijn van een student of van de echtgenoot of echtgenote;
  - d) de echtgenoot of echtgenote van de personen waarvan sprake in punten b) en c);
- de echtgenoot of echtgenote van een Belg en, op voorwaarde dat zij zich met hem vestigen of zullen vestigen:
  - a) de bloedverwanten in dalende lijn, jonger dan 21 jaar of ten laste van de Belg of zijn/haar echtgenoot/echtgenote;
  - b) de bloedverwanten in opgaande lijn, ten laste van de Belg of zijn/haar echtgenoot/echtgenote;
  - c) de echtgenoot of echtgenote van de personen waarvan sprake in punten a) en b);
- vreemdelingen die toegelaten of gemachtigd zijn om voor onbepaalde duur in België te verblijven of er zich te vestigen;
- in België erkende vluchtelingen;
- de vreemdelingen die hun echtgenoot of echtgenote bijstaan in het uitoefenen van hun zelfstandige beroepsactiviteit;
- vreemdelingen die voor een zakenreis naar België komen, op voorwaarde dat het verblijf, nodig voor de reis, niet langer dan drie opeenvolgende maanden duurt;

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

- de volgende categorieën vreemdelingen die hun hoofdverblijfplaats niet in België hebben en hier niet langer dan drie opeenvolgende maanden verblijven:
  - buitenlandse journalisten;
  - buitenlandse sporters en hun zelfstandige begeleiders;
  - buitenlandse artiesten en hun zelfstandige begeleiders;
  - vreemdelingen die in België conferenties geven;
- buitenlandse studenten die hier hun stage doen, voor de duur van de stage.

## 2. De Kruispuntbank van Ondernemingen en de erkende ondernemingsloketten

Handels- en ambachtsondernemingen en niet-handelsondernemingen naar privaatrecht moeten zich voor de start van hun activiteiten inschrijven in de Kruispuntbank van Ondernemingen.

21

### 2.1. De Kruispuntbank van Ondernemingen (KBO)

De KBO is een databank met alle gegevens over de ondernemingen en hun vestigings-eenheden.

Elke onderneming, ongeacht haar juridische vorm, moet zich inschrijven in de KBO voor aanvang van haar activiteiten. De onderneming ontvangt vervolgens een uniek ondernemingsnummer.

Dat ondernemingsnummer moet u gebruiken in al uw contacten met de administratieve en gerechtelijke instanties. Het nummer is eveneens uw btw-nummer.

Ook de vestigingsseenheden van de onderneming moeten worden ingeschreven in de KBO, voor elke eenheid wordt een vestigingsnummer uitgereikt.

### 2.2. De erkende ondernemingsloketten (EOL)

Een erkend ondernemingsloket is het bevoorrechte aanspreekpunt voor de ondernemingen. Het voert de nodige administratieve taken uit en biedt ook aanvullende diensten aan. De 9 erkende Belgische ondernemingsloketten hebben verschillende kantoren, verspreid over het hele land. U bent volledig vrij om uw ondernemingsloket te kiezen, een lijst met de verschillende ondernemingsloketten vindt u als bijlage.

De ondernemingsloketten vervullen de volgende taken:

- uniek aanspreekpunt voor (zowel Belgische als buitenlandse) ondernemers, waar ze de nodige inlichtingen kunnen krijgen over de nodige formaliteiten die vervuld moeten worden en over hun dienstverrichtingen en/of vestiging in België;
- inschrijving van de onderneming en/of van haar handels-, ambachts- of niet-commerciële activiteit naar privaatrecht in de KBO;
- inschrijving van de vestigingseenheden van de onderneming;
- het nagaan van de nodige verplichtingen en machtigingen voor de inschrijving van een handels- of ambachtsonderneming;
- het afleveren van uittreksels uit de KBO;
- het innen voor rekening van de schatkist van de administratieve rechten die verschuldigd zijn.

## **2.3. Inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen door een erkend ondernemingsloket**

### **2.3.1. Voor handels- en ambachtsondernemingen**

U moet zich aanmelden bij een ondernemingsloket, in het bezit van de nodige documenten die het toelaten om de gekozen activiteiten uit te oefenen. Die documenten hebben betrekking op de ondernemersvaardigheden, anders gezegd de basiskennis bedrijfsbeheer en de vereiste beroepsbekwaamheid voor gereguleerde beroepen, de vergunning beenhouwer-spekslager, de machtiging voor ambulante activiteiten, de beroepskaart voor vreemdelingen... Het ondernemingsloket controleert die documenten.

Het loket doet de inschrijvingen meteen, tenzij u niet voldoet aan de voorwaarden of als een van de vereiste documenten ontbreekt. De weigering tot inschrijving moet gemotiveerd worden.

De ondernemingsloketten beschikken over een lijst met de vereiste diploma's om aan de ondernemersvaardigheden te voldoen. Zo kunnen ze heel snel beslissen over de toekenning van een ondernemingsnummer. U kunt deze lijst raadplegen op de website van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (<http://economie.fgov.be>). Als uw diploma niet in de lijst staat, dan hebt u een gelijkwaardigheidsverklaring van uw diploma nodig.

Bij twijfel of als er diploma's niet exact aan de vereisten voldoen, dan maakt het ondernemingsloket uw dossier over aan de Algemene Directie K.M.O.-beleid van de FOD

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, die hierover een advies zal geven. Het ondernemingsloket deelt u de uiteindelijke beslissing mee.

Voor een inschrijving, wijziging of doorhaling in het KBO betaalt u 79 euro per vestigingseenheid.

### **2.3.2. Voor niet-handelsondernemingen naar privaatrecht**

Het ondernemingsloket schrijft u in in de Kruispuntbank van Ondernemingen. Wenst u een activiteit uit te oefenen waarvoor een vergunning of machtiging van een orde of instituut nodig is, dan moet u, na uw inschrijving bij het ondernemingsloket, contact opnemen met de orde of het instituut in kwestie (tegen betaling kan het ondernemingsloket dat voor u doen). Het ondernemingsloket moet immers kunnen nagaan of u voldoet aan de voorwaarden om de beoogde activiteit uit te oefenen.

De eerste inschrijving in de Kruispuntbank van Ondernemingen, inclusief alle vestigingseenheden, is gratis. Elke latere wijziging of doorhaling kost u 79 euro per vestigingseenheid.

## **3. Welke formaliteiten moet u vervullen?**

### **3.1. Voor natuurlijke personen**

De activiteit wordt uitgeoefend buiten het kader van een arbeidsovereenkomst (bediende of arbeider) of statuut (ambtenaar). In dat geval is er geen enkele scheiding tussen privé- en bedrijfsvermogen. De ondernemer staat bijgevolg met zijn hele vermogen, met inbegrip van het privévermogen, in voor de risico's waar zijn onderneming aan is blootgesteld (zie ook punt 7 over de bescherming van de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige).

#### **3.1.1. Te verstrekken gegevens en documenten**

Bij uw aanvraag tot inschrijving moet u de volgende gegevens en documenten voegen:

- uw naam, voornaam en rijksregisternummer of uw identificatienummer in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid;
- als een algemeen lasthebber in uw plaats optreedt: zijn naam, voornaam en rijksregisternummer of identificatienummer in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid;



- de naam van de onderneming;
- het adres van de onderneming en van de vestigingseenheden en hun e-mailadressen en telefoongegevens;
- de verschillende ondernemingsactiviteiten;
- voor handels- en ambachtsondernemingen: naam, voornaam en rijksregisternummer of identificatienummer in de Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid van de persoon (personen) die de ondernemersvaardigheden bewijst (bewijzen);
- de startdatum van de activiteiten;
- het (de) rekeningnummer(s) van de onderneming.

### 3.1.2. Gevolgen van inschrijving

- Als u zich inschrijft als handelaar, wordt u verondersteld handelaar te zijn. Bij een geschil is enkel de rechtbank van koophandel bevoegd.
- Bij wijziging van uw situatie hebt u een maand de tijd om uw inschrijving in de KBO te laten aanpassen.

## 3.2. Voor vennootschappen

Een vennootschap heeft rechtspersoonlijkheid en is een rechtsvorm die, in alle onafhankelijkheid, rechten en plichten heeft en een eigen vermogen dat volledig gescheiden is van dat van de vennoten.

### 3.2.1. Het opstellen van de oprichtingsakte

Een vennootschap is een “rechtspersoon”. Ze moet dus ook een domicilie hebben, dat geldt als de maatschappelijke zetel van de vennootschap. Net zoals bij natuurlijke personen is dat de plaats van haar hoofdvestiging.

De vennootschap heeft slechts één maatschappelijke zetel maar mag meerdere vestigingseenheden hebben.

De oprichting van een vennootschap moet schriftelijk gebeuren, met een oprichtingsakte. Die bevat in het bijzonder de statuten van de vennootschap, met al haar kenmerken (benaming, maatschappelijke zetel, kapitaal...) en werkingsregels.

Voor een bvba, nv of cvba, de meest gebruikelijke vennootschapsvormen, moet u een beroep doen op een notaris om de oprichtingsakte van de vennootschap op te stellen (authentieke akte). Voor andere vennootschappen volstaat een onderhandse akte.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

De vereiste documenten:

- een financieel plan dat het bedrag van het maatschappelijk kapitaal van de vennootschap in oprichting rechtvaardigt en een schatting geeft van de nodige middelen en verwachte inkomsten;
- bij inbreng in contanten: het bewijs van de opening van een bankrekening op naam van de vennootschap in oprichting (bankattest);
- bij inbreng in natura: een rapport van een bedrijfsrevisor.

### **3.2.2. Registratie van de oprichtingsakte bij een registratiekantoor van de FOD Financiën**

De oprichtingsakte van een vennootschap moet geregistreerd worden bij een Registratiekantoor van de FOD Financiën – Administratie van het Kadaster, Registratie en Domeinen.

Als het gaat om een authentieke (notariële) akte, dan moet de registratie binnen de 15 dagen gebeuren door de notaris. Onderhandse akten moeten binnen de vier maanden geregistreerd worden door de vennoten.

De registratie van de oprichtingsakte geeft ze een vaste datum, wat wil zeggen dat niemand nog het bestaan van de vennootschap kan betwisten vanaf de datum van registratie.

### **3.2.3. Neerlegging van de oprichtingsakte bij de griffie van de rechtbank van koophandel**

Vennootschappen met rechtspersoonlijkheid moeten binnen de 15 dagen na het opstellen van de oprichtingsakte een uittreksel ervan neerleggen bij de griffie van de rechtbank van koophandel in het rechtsgebied waar de maatschappelijke zetel van de vennootschap zich bevindt.

Voor nv's, (starter) bvba's en cvba's doet de notaris die neerlegging. Onderhandse aktes moeten door de vennoten worden neergelegd.

De griffier voert de identificatiegegevens van de onderneming in de Kruispuntbank van Ondernemingen in, die aan de vennootschap een ondernemingsnummer toekent.

De griffier zorgt er ook voor dat de akte (tegen betaling) gepubliceerd wordt in het Belgisch Staatsblad.

Wat zijn de gevolgen van deze procedure?

- de vennootschap krijgt rechtspersoonlijkheid;
- de Kruispuntbank van Ondernemingen kent aan de vennootschap een ondernemingsnummer toe;
- de oprichtingsakte is tegenstelbaar aan derden.

### **3.2.4. Buitenlandse ondernemingen**

Als een buitenlandse onderneming activiteiten wil uitoefenen in België en er zich wil vestigen, dan heeft ze verschillende opties.

#### **3.2.4.1. Het bijkantoor**

Een buitenlandse onderneming kan in België een bijkantoor openen. Juridisch gezien is een bijkantoor geen afzonderlijke entiteit. Het bijkantoor en de buitenlandse onderneming zijn een en dezelfde onderneming/entiteit.

Om een bijkantoor te openen, moet aan drie voorwaarden worden voldaan:

- het bijkantoor moet in België vertegenwoordigd worden door een lasthebber die bevoegd is zich tegenover derden te verbinden.
- het mandaat van de vertegenwoordiger moet uitgaan van een onbepaald aantal operaties.
- de vertegenwoordiger moet regelmatig overleggen met derden op een vaste plaats.

De onderneming die een bijkantoor heeft in België, krijgt een ondernemingsnummer bij inschrijving van dat kantoor in de KBO, dat wordt toegekend door de griffie van de bevoegde rechtbank van koophandel.

#### **3.2.4.2. Het filiaal**

Buitenlandse ondernemingen die activiteiten willen uitoefenen in België kunnen ook een filiaal oprichten. Juridisch gezien is dit een afzonderlijke entiteit (anders dan bij het bijkantoor) van de buitenlandse onderneming, met eigen rechtspersoonlijkheid. De gekozen juridische vorm is in dat geval een Belgische rechtsvorm (nv, bvba, enz.).

Buitenlandse ondernemingen met een Belgisch filiaal krijgen een ondernemingsnummer bij inschrijving van dat filiaal in de KBO, toegekend door de griffie van de bevoegde rechtbank van koophandel.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

### **3.2.4.3. De vestigingseenheid**

Bepaalde buitenlandse ondernemingen kunnen activiteiten uitoefenen van op een adres in België, zonder daarvoor een bijkantoor of filiaal te hoeven oprichten. In dat geval oefenen zij hun activiteiten uit in België via een vestigingseenheid (voorbeelden zijn werkplaatsen, fabrieken, winkels, verkooppunten, kantoren...).

Buitenlandse ondernemingen met een Belgische vestigingseenheid krijgen van het ondernemingsloket een ondernemingsnummer op het moment dat de eenheid in de KBO wordt ingeschreven.

### **3.2.5. Te verstrekken gegevens en documenten**

Bij de aanvraag tot inschrijving moeten de volgende gegevens en documenten gevoegd worden:

- de identiteitsgegevens van de oprichter(s), lasthebbers en gevolmachtigden;
- de maatschappelijke benaming en eventueel de handelsbenaming van de onderneming;
- de rechtsvorm;
- het ondernemingsnummer;
- de adressen van de vestigingseenheden (+ tel., fax, e-mail);
- de startdatum van de activiteit;
- de activiteiten die de onderneming uitoefent;
- de datum van publicatie van de oprichtingsakte in het Belgisch Staatsblad;
- het rekeningnummer bij een financiële instelling;
- voor handels- en ambachtsondernemingen: het bewijs van de basiskennis bedrijfsbeheer en, indien nodig, van de beroepsbekwaamheid;
- bijzondere vergunningen (beroepskaart voor buitenlanders, vergunning beenhouwer-spekslager...);
- een exemplaar van de statuten en een attest beheermandaat.

### **3.2.6. Gevolgen van de inschrijving**

Voor handelsondernemingen geldt de inschrijving als vermoeden van handelaar.

## 4. Fiscale, sociale en boekhoudkundige verplichtingen

### 4.1. De btw-verplichtingen

De belasting over de toegevoegde waarde (btw) is een indirecte belasting, gedragen door de eindverbruiker. De btw wordt stapsgewijs geïnd, meer bepaald bij elke transactie in het productie- en distributieproces. De btw-plichtige is dus een essentiële schakel in de hele keten. Bij een verkoop rekent hij zijn klant btw aan, de btw die hij betaalt op aankopen in het kader van zijn beroepsactiviteit (diverse goederen en diensten en investeringen) mag hij aftrekken. Aan het einde van de rit moet de btw-plichtige het verschil tussen de btw die hij kan terugvorderen en de btw die hij moet betalen, overmaken aan de Schatkist.

Onderworpen aan de btw zijn leveringen van goederen en diensten die in België plaatsvinden en onder bezwarende titel verricht worden door een belastingplichtige. Ook ingevoerde goederen en intracommunautaire verwervingen zijn onderworpen aan de btw.

Het btw-stelsel definieert de belastingplichtige als elke persoon die als economische activiteit op geregelde en zelfstandige wijze, hetzij hoofdzakelijk, hetzij aanvullend, met of zonder winstoogmerk, leveringen verricht van goederen en diensten die in het btw-wetboek beschreven staan, ongeacht de plaats waar de activiteit wordt uitgeoefend.

De wet bepaalt dat sommige activiteiten vrijgesteld zijn van btw (bepaalde vrije beroepen zoals boekhouder, advocaat, arts...): dienstverleners die deze activiteiten uitoefenen, heffen geen btw op hun prestaties.

Dit zijn de btw-verplichtingen:

- bij aanvang, wijziging of stopzetting van de activiteit binnen de maand aangifte doen bij een btw-controlekantoor of via een ondernemingsloket. Deze aangifte is bovendien verplicht bij verplaatsing van de bedrijfszetel (woonplaats van de ondernemer of maatschappelijke zetel van de onderneming);
- het ondernemingsnummer vermelden op alle handelsdocumenten die betrekking hebben op de activiteit;
- facturen uitreiken en btw aanrekenen op die facturen;
- periodieke btw-aangiften indienen: hetzij maandelijks, hetzij elk kwartaal;

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

- de verschuldigde btw aan de Staat betalen;
- een sluitende boekhouding voeren ten aanzien van de btw-administratie;
- jaarlijks voor 31 maart een lijst indienen met de btw-plichtige klanten;
- een opgave van de intracommunautaire handelingen (met de andere landen van de Europese Unie) indienen.

Om de formaliteiten te vereenvoudigen, heeft de wetgever voor sommige btw-plichtigen bijzondere regelingen uitgewerkt:

- het forfaitaire stelsel

De administratie aanvaardt dat voor bepaalde beroepen de btw op eenvoudige en forfaitaire wijze berekend wordt. De belastbare omzet wordt dan niet bepaald op basis van facturen, maar op basis van de aankopen en geleverde prestaties.

Voorwaarden om te kunnen genieten van het forfaitaire stelsel:

- het moet gaan om een natuurlijke persoon, een bvba, een gcv of een vof;
  - minstens 75 % van de omzet moet bestaan uit handelingen waar geen factuur voor nodig is;
  - de omzet, exclusief btw, mag niet meer dan 500.000 euro bedragen.
- het stelsel van de vrijstelling

Als de jaaromzet van een btw-plichtige niet meer dan 5.580 euro bedraagt, dan kan hij genieten van een btw-vrijstelling. Hij moet dan geen btw betalen of btw aanrekenen op zijn facturen. Hij moet weliswaar op zijn facturen vermelden dat hij het stelsel van btw-vrijstelling gebruikt, en mag bijgevolg de btw, betaald op de goederen en diensten voor zijn verrichtingen, niet aftrekken.

Voor inlichtingen en bijkomende informatie:

**Lokaal btw-kantoor (zie telefoonboek: FOD Financiën)**

Website: <http://fiscus.fgov.be>

## 4.2. De fiscale verplichtingen

Ondernemingen die door een natuurlijke persoon worden uitgebaat, zijn onderworpen aan de personenbelasting<sup>5</sup>, ondernemingen met rechtspersoonlijkheid zijn onderworpen aan de vennootschapsbelasting. Ze moeten jaarlijks belasting betalen.

---

5 Wie voor de eerste keer een activiteit als zelfstandige start, is de eerste drie jaar van zijn activiteit niet verplicht om voorafbetalingen te doen.

De belastingen moeten ongeveer een jaar na het afsluiten van het boekjaar betaald worden. De belastingadministratie laat hen weliswaar toe om elk kwartaal een voorafbetaling te doen op de vermoedelijke winst van het lopende jaar.

Die voorafbetalingen zouden de belasting die de onderneming verschuldigd is voor het lopende jaar ongeveer moeten dekken. Als u geen voorafbetalingen doet of uw voorafbetalingen onvoldoende zijn, dan worden ze verhoogd met een belastingvermeerdering.

Voor meer inlichtingen:

**FOD Financiën**

**Administratie van de Ondernemings- en Inkomensfiscaliteit – Dienst**

**Voorafbetalingen**

North Galaxy

Koning Albert II-laan 33 bus 25

1030 BRUSSEL

Tel.: +32 2 572 57 57

Website: <http://minfin.fgov.be>

## 4.3. Sociale verplichtingen

### 4.3.1. Het sociaal statuut van de zelfstandigen

In België zijn zelfstandigen, helpers en meewerkende echtgenoten onderworpen aan een eigen socialezekerheidsstelsel en een eigen sociaal statuut.

Ook vennootschappen die vallen onder de Belgische vennootschapsbelasting of de belasting voor niet-inwoners, zijn onderworpen aan dat statuut.

#### 4.3.1.1. De zelfstandige

Elke natuurlijke persoon die een beroepsactiviteit uitoefent zonder gebonden te zijn door een arbeidsovereenkomst of statuut, wordt beschouwd als zelfstandige.

In een vennootschap worden een lasthebber (behalve als hij zijn mandaat kosteloos uitvoert), een werkende vennoot en een bestuurder ook als zelfstandigen beschouwd.

#### 4.3.1.2. De helper

De helper is een natuurlijke persoon die de zelfstandige bijstaat of vervangt bij de uitoefening van zijn activiteit, zonder dat hij gebonden is door een arbeidsovereenkomst. De helper is vaak, maar niet noodzakelijk, een familielid van de zelfstandige.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

De helper kan enkel optreden voor een natuurlijke persoon, niet voor een vennootschap. Als helper kan men wel optreden voor lasthebbers van een vennootschap.

Als hij niet gehuwd is, dan is de helper pas vanaf 1 januari van het jaar waarin hij 20 wordt, onderworpen aan het sociaal statuut voor zelfstandigen.

Volgende helpers vallen niet onder dat sociaal statuut:

- occasionele helpers (die bij gelegenheid hulp bieden, en dat niet langer dan 90 dagen per jaar);
- helpers (studenten) die nog kinderbijslag ontvangen (jonger dan 25 jaar).

#### 4.3.1.3. De meewerkende echtgenoot

Een persoon wordt beschouwd als **meewerkende echtgenoot** van een zelfstandige als hij of zij:

- de partner is van een zelfstandige (door het huwelijk of door een samenlevingscontract);
- daadwerkelijk hulp biedt aan zijn of haar zelfstandige partner (regelmatig of minstens 90 dagen per jaar);
- geen inkomsten ontvangt uit een andere beroepsactiviteit, noch geniet van een vervangingsinkomen dat recht zou geven op sociale zekerheid die minstens gelijk is aan die van zelfstandigen.

Iedereen die gehuwd is of wettelijk samenwoont met een zelfstandige en geen inkomsten ontvangt uit een andere beroepsactiviteit, noch geniet van een vervangingsinkomen dat recht zou geven op sociale zekerheid die minstens gelijk is aan die van zelfstandigen, wordt beschouwd als meewerkende echtgenoot, tenzij ze op eer verklaren dat ze niet of niet langer hulp verlenen aan hun partner.

De aansluiting aan het sociaal statuut is vrijblijvend voor zij die geboren zijn voor 1956.

#### 4.3.1.4. Hoofdberoep en bijberoep

Zelfstandigen in bijberoep vervullen tegelijk ook een andere beroepsactiviteit, hetzij als werknemer, hetzij in het onderwijs, hetzij als ambtenaar. Zelfstandigen in bijberoep zijn onderworpen aan het **sociaal statuut voor zelfstandigen**.



Om als zelfstandige in bijberoep te kunnen worden beschouwd:

- als u loontrekkende, interimaris of onderwijzer zonder benoeming bent: het aantal gewerkte uren in het kader van uw activiteit als loontrekkende of interimaris moet minstens overeenkomen met een halftijdse job;
- als u ambtenaar bent: u moet minstens 200 dagen of 8 maanden per jaar werken, uw uurrooster moet minstens overeenkomen met dat van een halftijdse job;
- als u benoemd onderwijzer bent: u moet minstens 6/10de van een volledig uurrooster presteren;
- als u werkloos bent: u moet een werkloosheidsuitkering ontvangen en de toelating hebben om uw zelfstandige activiteit in bijberoep of op occasionele basis uit te oefenen;
- als u een uitkering krijgt van uw ziekenfonds: u moet voor minstens 66 % arbeidsongeschikt zijn, en de uitkering die u ontvangt moet minstens gelijk zijn aan het pensioen van een alleenstaande zelfstandige.

#### **4.3.2. Aansluiting bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen**

Als zelfstandige moet u zich aansluiten bij een sociaal verzekeringsfonds, ten laatste op het moment dat u uw zelfstandige activiteit daadwerkelijk begint uit te oefenen. Leeft u die termijn niet na, dan zal het RSVZ (Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen) vragen om u alsnog aan te sluiten. Doet u dat niet, dan wordt u automatisch aangesloten bij de Nationale Hulpkas voor Zelfstandigen. Bij inbreuken kan men u een administratieve boete opleggen.

Indien u een vennootschap opricht, dan moet die ook worden aangesloten bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen (ook als u zelf al bent aangesloten). De vennootschap zal een jaarlijkse bijdrage moeten betalen die bestemd is voor het sociaal statuut voor zelfstandigen.

Buitenlanders moeten op het moment van hun aansluiting de nodige vergunningen voorleggen om een zelfstandige activiteit te mogen uitoefenen in België:

- hetzij een beroepskaart voor vreemdelingen die een zelfstandige activiteit willen uitoefenen in België;
- hetzij de nodige documenten met betrekking tot de verblijfsvoorwaarden, voor de onderdanen van bepaalde Centraal- en Oost-Europese landen die in België een economische activiteit willen uitoefenen, maar niet in loondienst, of die hier een vennootschap willen oprichten.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

### 4.3.3. Aansluiting bij een ziekenfonds

Om geneeskundige verzorging te kunnen genieten van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, moet u zich aansluiten bij een ziekenfonds naar keuze.

### 4.3.4. Sociale bijdragen

Als u zelfstandige bent, moet u aan uw sociaal verzekeringsfonds elk kwartaal sociale bijdragen betalen. Ze worden berekend op basis van de **netto beroepsinkomsten in het refertejaar**: de bijdragen die u moet betalen vertegenwoordigen een percentage van uw beroepsinkomsten.

De inkomsten die als grondslag dienen voor de berekening van de bijdragen, zijn de netto-inkomsten die u als zelfstandige of helper ontvangt tijdens het derde kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarvoor de bijdragen verschuldigd zijn (refertejaar).

**Een voorbeeld:** uw bijdragen voor 2012 worden berekend op basis van uw inkomsten van 2009. Er is een minimum- en een maximumbijdrage.

Voor bepaalde gevallen kan een zelfstandige vermindering of vrijstelling van de sociale bijdragen aanvragen.

Voor inlichtingen en meer informatie:

#### **FOD Sociale Zekerheid**

##### **Algemene Directie Zelfstandigen**

Administratief Centrum Kruidtuin

Finance Tower

Kruidtuinlaan 50 bus 120

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 528.64.50

E-mail: [zelfindep@minsoc.fed.be](mailto:zelfindep@minsoc.fed.be)

Website: <http://www.socialsecurity.fgov.be/>

#### **Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ)**

Jan Jacobsplein 6

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 546 42 11

Fax: +32 2 511 21 53

E-mail: [info@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:info@rsvz-inasti.fgov.be)

Website: <http://www.inasti.be>

### 4.3.5. Personeel aanwerven

Iedere ondernemer die personeel wil aanwerven, moet voldoen aan een reeks verplichtingen. Het volstaat om een aantal administratieve formaliteiten te vervullen die de sociale wetgeving oplegt.

#### 4.3.5.1 De RSZ

Als bedrijfsleider moet u eerst uw inschrijving als werkgever aanvragen bij de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ).

Vanaf dat u personeel gaat aanwerven, moet u onmiddellijk een aangifte van tewerkstelling doen (DIMONA) bij de RSZ. Die procedure is verplicht voor alle werkgevers, uit eender welke activiteitssector. De aangifte moet elektronisch gebeuren. Op die manier brengt u de RSZ op de hoogte van de aanwerving of het vertrek van een werknemer in uw onderneming.

Elke werknemer krijgt een persoonlijke Dimona-code, die de socialezekerheidsinstellingen toelaat onmiddellijk alle gegevens over de identiteit en de arbeidsrelatie werkgever/werknemer te kennen. Zo moeten de gegevens maar een keer worden doorgegeven.

#### 4.3.5.2 Aansluiting bij een erkend sociaal secretariaat

De sociale secretariaten zijn organismen die erkend en gecontroleerd worden door de overheid. Ze komen meer bepaald tussen als mandataris van de werkgever bij de RSZ.

De aansluiting bij een sociaal secretariaat is betalend, maar niet verplicht. U kunt er een beroep op doen, als u wenst dat het in uw plaats de formaliteiten vervult die de sociale wetgeving op het vlak van aanwerving en beheer van personeel oplegt.

Wat doet een erkend sociaal secretariaat?

Een sociaal secretariaat kan de volgende administratieve formaliteiten vervullen:

- de verwerking van de gegevens met betrekking tot lonen en premies, alsook de berekening ervan;
- het opstellen van arbeidsovereenkomsten, een personeelsregister, verschillende sociale documenten (loonfiche, individuele rekening, vakantieattest...);
- de aansluiting bij een kinderbijslagfonds en een jaarlijkse vakantiekas;
- de aansluiting bij een paritair comité;

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

- de aangiftes bij de belastingen voor de bedrijfsvoorheffing en de kwartaalaangiftes en betalingen aan de RSZ;
- de aanvraag van een pensioenummer voor werknemers voor wie het hun eerste job is.

Het Belgisch Staatsblad publiceert elk jaar een lijst van erkende sociale secretariaten. Voor een kopie van die lijst kunt u terecht bij de RSZ.

Voor inlichtingen en meer informatie:

#### **Rijksdienst voor Sociale Zekerheid (RSZ)**

Victor Hortaplein 11

1060 BRUSSEL

Tel.: +32 2 509 31 11

Fax: +32 2 509 30 19

Website: <http://www.rsz.fgov.be>

## **4.4. Boekhoudkundige verplichtingen**

De wet verplicht natuurlijke personen die handel drijven en handelsvennootschappen gevestigd in België om een boekhouding te voeren. Volgens de wet van 17 juli 1975 met betrekking tot de boekhouding van de ondernemingen, moet elke onderneming, zonder enige uitzondering, een “voor de aard en de omvang van haar bedrijf passende boekhouding voeren en de bijzondere wetsvoorschriften betreffende dat bedrijf in acht nemen” (artikel 2). Elke boekhouding wordt “door middel van een stelsel van boeken en rekeningen gevoerd, met inachtneming van de gebruikelijke regels van het dubbel boekhouden” (artikel 4). De jaarrekeningen “omvatten de balans, de resultatenrekening en de toelichting. Deze documenten vormen één geheel” (koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen, artikel 22).

De boekhoudkundige verplichtingen verschillen naargelang de grootte en de vorm van de onderneming:

- Natuurlijke personen die handelaar zijn, vennootschappen onder firma of gewone commanditaire vennootschappen die een jaaromzet (excl. btw) draaien van niet meer dan 500.000 euro (of 620.000 euro voor zij die als hoofdberoep de verkoop in het klein hebben van gasvormige of vloeibare koolwaterstoffen, bestemd voor de aandrijving van motorvoertuigen op de openbare weg):
  - mogen een vereenvoudigde boekhouding voeren die gebaseerd is op minstens drie dagboeken: 1° een dagboek met de beschikbare liquide middelen, in contanten of op de rekening; 2° een dagboek met aankopen en invoeren; 3° een dagboek met aankopen en uitvoeren;

- alle verrichtingen moeten zonder uitstel, getrouw en volledig worden ingeschreven, in chronologische volgorde. Minstens een keer per jaar moeten deze ondernemingen ook een inventaris opmaken van alle bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen, alsook van alle eigen middelen verbonden aan het bedrijf.
- Vennootschappen met rechtspersoonlijkheid die op jaarbasis gemiddeld minder dan 100 mensen in dienst hebben, of een van volgende criteria niet overschrijden: 1° gemiddeld minder dan 50 werknemers op jaarbasis; 2° balanstotaal van minder dan 3.500.000 euro; 3° jaaromzet van minder dan 7.300.000 euro, exclusief btw;
  - mogen hun jaarrekeningen opstellen volgens een verkort schema, vastgesteld door de Koning;
  - moeten hun jaarrekeningen neerleggen bij de Balanscentrale van de Nationale Bank van België.
- Vennootschappen met rechtspersoonlijkheid die op jaarbasis gemiddeld meer dan 100 personen in dienst hebben of een van de 3 criteria hierboven overschrijden, zijn verplicht om:
  - hun jaarrekeningen op te stellen volgens een volledig schema, vastgesteld bij koninklijk besluit;
  - een jaarverslag op te stellen;
  - hun jaarrekeningen te laten controleren door een commissaris-revisor;
  - hun jaarrekeningen neer te leggen bij de Balanscentrale van de Nationale Bank van België.

Voor meer informatie over de boekhoudkundige verplichtingen kunt u een beroep doen op een boekhouder, een accountant, een bedrijfsrevisor...

## **5. De keuze van het ondernemingstype: eenmanszaak of vennootschap?**

Vooraleer u een eigen zaak start, moet u goed nadenken wat voor u het meest interessante is: een eenmanszaak oprichten als natuurlijke persoon of een vennootschap vestigen. Die keuze is belangrijk, want er bestaan grote verschillen tussen beide systemen (zie onderstaande tabel). Om u te helpen in uw keuze kunt u altijd terecht bij een notaris, jurist, boekhouder...

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

NATUURLIJKE PERSOON	VENNOOTSCHAP
<p><b>Voordelen</b></p> <p>Oprichting: geen minimumkapitaal, geen bankattest, geen financieel plan en geen oprichtingsakte vereist</p> <p>Beheer: beslissingsmacht en bestuur berusten bij één persoon</p> <p>Formaliteiten: minder administratieve en boekhoudkundige verplichtingen</p> <p>Kenmerken: onafhankelijk, meer flexibiliteit, soepelheid, snelheid van beslissen</p> <p>Eenvoudigere boekhouding</p> <p>Geen winstdeling</p>	<p><b>Voordelen</b></p> <p>Beperkte financiële risico's: voor sommige vennootschappen (bvba, nv) is er een duidelijke scheiding tussen het privé- en het bedrijfsvermogen; de aansprakelijkheid van de vennoten is beperkt tot hun inbreng</p> <p>Investerings: verschillende personen kunnen middelen samenbrengen</p> <p>Bestaansduur van de onderneming: komt veelal niet in gevaar bij overlijden of vertrek van een van de vennoten</p> <p>Fiscaal aantrekkelijker</p> <p>Winst belast volgens het stelsel van de vennootschapsbelasting, voordeliger dan de personenbelasting</p>
<p><b>Nadelen</b></p> <p>Financiële risico's: geen scheiding tussen privé- en bedrijfsvermogen – onbeperkte aansprakelijkheid (behalve de bescherming van de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige)</p> <p>Investerings: de ondernemer moet zelf zijn investeringen financieren</p> <p>Bestaansduur: overlijden of ziekte van de bedrijfsleider betekent meestal het einde van de onderneming</p> <p>Fiscaal minder aantrekkelijk</p> <p>Het sociaal statuut van zelfstandigen is minder aantrekkelijk</p>	<p><b>Nadelen</b></p> <p>De oprichtingsformaliteiten: minimumkapitaal (behalve voor de bvba-s: 1 euro), bankattest, financieel plan, authentieke akte</p> <p>Beheer, bestuur, autoriteit en werking worden verdeeld over meerdere personen</p> <p>Meer administratieve en boekhoudkundige formaliteiten dan bij een eenmanszaak</p> <p>Meer boekhoudkundige verplichtingen</p>

Een vennootschap is onderworpen aan een reeks verplichtingen, zoals het opstellen van een financieel plan, de boekhouding, een bankattest en de publicatie van bepaalde documenten.

## **Het financiële plan**

Vooraleer hij een vennootschap opricht, moet de ondernemer een financieel plan opstellen (of laten opstellen) voor de geplande activiteiten. Dat plan moet een gedetailleerd overzicht geven van de financiële inkomsten en behoeften tijdens de eerste twee werkjaren van de vennootschap. Het moet worden overgemaakt aan een notaris, die het bewaart.

Gaat de vennootschap binnen de drie jaar na haar oprichting failliet en blijkt het kapitaal voorzien voor de normale werking van de vennootschap, de eerste twee jaar na haar oprichting, onvoldoende, dan kunnen de oprichters via hun privévermogen aansprakelijk gesteld worden voor hun vennootschap.

## **De oprichtingsakte**

De oprichters moeten een oprichtingsakte (statuten) van de vennootschap opstellen. Die oprichting gebeurt bij authentieke akte voor een notaris voor een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, een naamloze vennootschap, een coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid of een commanditaire vennootschap op aandelen.

Een onderhandse akte, anders gezegd een akte die door de betrokken partijen zelf wordt opgesteld, volstaat bij de oprichting van een vennootschap onder firma, een gewone commanditaire vennootschap of een coöperatieve vennootschap met onbeperkte en solidaire aansprakelijkheid.

## **Bankattest**

De oprichters van een vennootschap moeten een bankattest aan de notaris overmaken. Dat bewijst dat de vennoten een speciale bankrekening op naam en ter beschikking van de op te richten vennootschap hebben geopend, die geblokkeerd wordt tot de eigenlijke oprichting van de vennootschap. Het attest toont aan dat de vennootschap voldoende financiële middelen in handen heeft om haar activiteiten aan te vatten.

## **De publicatie**

De wet verplicht de vennootschappen ertoe om bepaalde akten en documenten bekend te maken. Bepaalde documenten moeten worden neergelegd bij de griffie van de rechtbank van koophandel van het gerechtelijk gebied waar de hoofdzetel van de vennootschap is gevestigd, en gepubliceerd worden in de bijlagen van het Belgisch staatsblad.

De publicatie van de vennootschapsakten is een onontbeerlijke formaliteit. Gebeurt dit niet, dan kan de akte niet aan derden worden tegengeworpen en wordt ze onontvankelijk verklaard voor de acties die de vennootschap beoogt.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Beknopt overzicht van de meest courante vennootschapsvormen<sup>6</sup>

	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (bvba)	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Starter (bvba-s)	Naamloze vennootschap (nv)	Coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (cvba)	Coöperatieve vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid (cvoa)
Vennoten	Minstens 1 (ebvba)	Minstens 1 natuurlijke persoon	Minstens 2	Minstens 3	Minstens 3
Minimumkapitaal	18.550 euro	1 euro Termijn van 5 jaar om dit te verhogen tot 18.550 euro	61.500 euro	18.550 euro	Vrij te bepalen
Te storten kapitaal	1/5 per aandeel, met een minimum van 6.200 euro  (12.400 euro voor een ebvba)	1 euro	1/4 per aandeel, met een minimum van 61.500 euro	1/4 per aandeel, met een minimum van 6.200 euro	Integraal
Inbreng in natura	Rapport van een bedrijfsrevisor	Rapport van een bedrijfsrevisor	Rapport van een bedrijfsrevisor	Rapport van een bedrijfsrevisor	Geen bijzondere wetgeving
Financieel plan	Ja	Ja  Op te stellen door een boekhouder, accountant of revisor	Ja	Ja	Niet verplicht
Aandelen	Op naam, met of zonder stemrecht	Op naam	Op naam, of gededematiseerd	Op naam	Op naam
Aandelenregister	Ja	Ja	Neen, behalve als er aandelen op naam zijn	Ja	Ja
Akte	Notariële akte	Notariële akte	Notariële akte	Notariële akte	Onderhandse akte

6 De volledige lijst met vennootschapsvormen, hun kenmerken en verplichtingen, is opgenomen in het Wetboek van Vennootschappen van 7 mei 1999 en zijn latere wijzigingen.



(vervolg)

	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (bvba)	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Starter (bvba-s)	Naamloze vennootschap (nv)	Coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (cvba)	Coöperatieve vennootschap met onbeperkte aansprakelijkheid (cvoa)
Overdracht van aandelen	Wettelijke en statutaire beperkingen	Wettelijke en statutaire beperkingen	De aandelen zijn overdraagbaar volgens statutaire bepalingen	De aandelen zijn overdraagbaar aan andere vennoten of derden, volgens statutaire bepalingen	De aandelen zijn overdraagbaar aan andere vennoten of derden, volgens statutaire bepalingen
Beheer	Eén of meerdere zaakvoerders benoemd in de statuten of door de algemene vergadering, voor bepaalde of onbepaalde termijn.	Eén of meerdere natuurlijke personen, al dan niet vennoten	Raad van bestuur van minstens 3 bestuurders. Rechtspersonen of natuurlijke personen.  Benoeming voor 6 jaar (herbenoeming mogelijk)	Eén of meer bestuurders, al dan niet vennoten, door de algemene vergadering benoemd voor bepaalde of onbepaalde duur	Eén of meer bestuurders, al dan niet vennoten, door de algemene vergadering benoemd voor bepaalde of onbepaalde duur
Controle	Er moet een bedrijfsrevisor worden aangesteld als de onderneming op jaarbasis gemiddeld meer dan 100 mensen in dienst heeft of minstens een van volgende criteria overschrijdt: 50 werknemers – omzet van 7.300.000 euro – balanstotaal van 3.650.000 euro				

## 6. Handelspraktijken

### 6.1. Handelshuur

De handelshuur is de huur van een onroerend goed dat door de huurder of onderhuurder hoofdzakelijk gebruikt wordt voor de uitoefening van een handels- of ambachtsactiviteit, in rechtstreeks contact met het publiek.

De wet op de handelshuurovereenkomsten van 30 april 1951 reglementeert dit soort verhuring, de toepassing van de wet is verplicht.

Het opstellen van een geschreven handelshuurovereenkomst wordt aangeraden en de verhuurder moet uitdrukkelijk instemmen met het voorwerp van de overeenkomst (de activiteit met andere woorden).

De duur van de overeenkomst bedraagt minstens 9 jaar en kan tot 3 keer verlengd worden.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Binnen de 4 maanden nadat de overeenkomst wordt afgesloten, moeten de partijen aan de inner van de registratierechten van de plaats waar het onroerend goed gelegen is de overeenkomst voorleggen (in drie exemplaren), ondertekend door de verschillende partijen. Door die formaliteit te vervullen is de huurder beschermd, omdat de huurovereenkomst zo een officiële waarde krijgt.

Om de drie jaar kunnen zowel de huurder als de verhuurder, onder bepaalde voorwaarden, aan de vrederechter om een herziening van de huurprijs vragen. In dat geval moet worden aangetoond dat door nieuwe omstandigheden de huurwaarde van het gebouw 15 % hoger of lager ligt dan de waarde waarvan sprake in de overeenkomst.

In tegenstelling tot de private huurovereenkomst, kan de huurprijs bij een handelshuurovereenkomst enkel **geïndexeerd (gezondheidsindex)** worden als dat uitdrukkelijk in de overeenkomst vermeld staat.

**De huurder** kan de overeenkomst driejaarlijks opzeggen per aangetekend schrijven of deurwaardersexploit, zes maanden vooraf te betekenen. Opzegging zonder voorafgaande termijn is ook mogelijk, als dat zo is vastgelegd in een authentieke akte of via een verklaring voor de vrederechter.

**De verhuurder** kan ook, onder bepaalde voorwaarden, driejaarlijks de overeenkomst opzeggen, met een opzeggingstermijn van een jaar.

Voor inlichtingen en meer informatie:

**FOD Justitie**

Waterloolaan 115

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 542 65 11

Website: <http://justice.belgium.be/nl>

E-mail: [info@just.fgov.be](mailto:info@just.fgov.be)

## 6.2. Sluitingsuren en wekelijkse rustdag

### 6.2.1. De wekelijkse rustdag

Alle handelaars moeten de wekelijkse rustdag respecteren.

Onder wekelijkse rustdag wordt verstaan: een ononderbroken sluiting van 24 uur, die begint op zondag om 5 uur of om 13 uur, en de dag nadien op hetzelfde tijdstip eindigt.

Tijdens die dag heeft de consument geen toegang tot de vestigingseenheid en is de rechtstreekse verkoop van producten aan de consument verboden. Ook thuisleveringen mogen niet.

De wekelijkse rustdag moet gedurende 6 maanden dezelfde blijven.

Een handelaar mag een andere dag dan zondag kiezen als wekelijkse rustdag. In dat geval moet hij buiten het gebouw de wekelijkse rustdag en het aanvangsuur duidelijk uithangen.

### 6.2.2. De sluitingsuren

De handelaars moeten zich ook houden aan de wettelijke sluitingsuren. Voor de meeste winkels (die gewoon overdag open zijn) zijn dat de volgende:

- voor 5 uur en na 21 uur op vrijdag en de werkdagen die aan een wettelijke feestdag voorafgaan. Als de wettelijke feestdag een maandag is, dan mag de winkel de zaterdag daarvoor tot 21 uur open blijven.
- voor 5 uur en na 20 uur op de andere dagen.

### 6.2.3. Nacht- en telefoonwinkels

Nachtwinkels (night shops) moeten sluiten tussen 7 en 18 uur, behalve als een gemeentelijk reglement andere sluitingsuren voorziet.

Er gelden drie voorwaarden om een nachtwinkel te mogen uitbaten:

- de nettoverkoopoppervlakte mag niet meer dan 150 m<sup>2</sup> bedragen;
- er mag geen andere activiteit worden uitgeoefend dan de verkoop van algemene voeding en huishoudartikelen;
- de vermelding 'nachtwinkel' moet permanent en duidelijk uithangen.

Voor **privé telecommunicatiekantoren (telefoonwinkels) liggen de sluitingsuren** tussen 20 uur en 5 uur, behalve als een gemeentelijk reglement andere sluitingsuren voorziet.

De gemeente kan opleggen dat elke uitbater van een nacht- of telefoonwinkel vooraf een vergunning moet aanvragen, afgeleverd door het College van burgemeester en schepenen.

### 6.2.4. Afwijkingen

Er zijn drie soorten afwijkingen mogelijk op deze wetgeving:

- Afwijkingen met betrekking tot het soort handel, met andere woorden afhankelijk van de activiteitsector of de verkochte producten;
- Afwijkingen bij bijzondere omstandigheden (solden, feesten...) of beurzen en markten;
- Afwijkingen in toeristische gemeenten.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Voor inlichtingen en meer informatie:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Algemene Directie K.M.O.-beleid**  
**Dienst Intellectuele Beroepen en Wetgeving**  
WTC III  
Simon Bolivarlaan 30  
1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 277 84 25  
Fax: +32 2 277 98 86  
E-mail: [info.intelber@economie.fgov.be](mailto:info.intelber@economie.fgov.be)

### 6.3. Marktpraktijken

De wet van 6 april 2010 betreffende de marktpraktijken en de consumentenbescherming regelt op algemene wijze de relaties tussen ondernemingen en consumenten. Hij heeft een dubbele doelstelling. Enerzijds wil hij de eerlijkheid van de mededinging in de handelsrelaties waarborgen, anderzijds wil hij de consument beschermen en verzekeren dat hij voldoende en adequate informatie krijgt.

De wet regelt uiteenlopende materies zoals prijs- en hoeveelheidsaanduiding, overeenkomsten op afstand, overeenkomsten gesloten buiten de onderneming, reclame en oneerlijke handelspraktijken zowel tegenover consumenten als tussen ondernemingen, afgedwongen aankopen, onrechtmatige bedingen, enz. Hij vormt eveneens het bevoorrechte instrument voor de omzetting van de Europese richtlijnen voor consumentenbescherming.

De mogelijkheid om een stakingsvordering in te stellen, zoals die is terug te vinden in de wet, stelt de ondernemingen in staat om snel tussen te komen om een verboden praktijk te doen stoppen. Bovendien vormen de meeste inbreuken op de wettelijke bepalingen het voorwerp van strafmaatregelen.

Naast deze wetgeving reglementeren verschillende koninklijke besluiten op een meer gedetailleerde wijze een groot aantal specifieke domeinen en sectoren. Denken we bijvoorbeeld aan de etikettering, prijsindicatie, samenstelling van de producten, het verklarend document of ook aan de vastgoedmakelaars, de levensmiddelen, de horeca, de banksector, enz.

Voor inlichtingen en meer informatie:

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie**  
**Contact Center**  
Vooruitgangstraat 50  
1210 BRUSSEL  
Tel.: +32 800 120 33  
Fax: +32 800 120 57  
E-mail: [info.eco@economie.fgov.be](mailto:info.eco@economie.fgov.be)

## 7. De bescherming van de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige

Veel zelfstandigen aarzelen om hun eigen activiteit te starten, omwille van het risico dat ze lopen omdat er geen onderscheid wordt gemaakt tussen het privé- en het beroepsvermogen. Dat risico werd deels teruggeschroefd met de wet van 25 april 2007, die bepaalt dat de hoofdverblijfplaats van de zelfstandige, mits het naleven van bepaalde voorwaarden, tegen beslag beschermd kan worden.

### 7.1. Wie kan er van deze bescherming genieten?

- Natuurlijke personen die een zelfstandige activiteit in hoofdberoep uitoefenen in België, met andere woorden de handelaars, ambachtslui en beoefenaars van vrije beroepen.
- Komen niet in aanmerking voor de regel: zelfstandigen die hun activiteit in bijberoep of als gepensioneerde uitoefenen.

### 7.2. De beschermde verblijfplaatsen

- De hoofdverblijfplaats van de zelfstandige, met name de plaats waar hij daadwerkelijk het grootste deel van het jaar verblijft. Het gaat dus niet noodzakelijk om zijn wettelijke verblijfplaats, al kunnen beide wel samenvallen.
- De zelfstandige hoeft niet de eigenaar te zijn van zijn hoofdverblijfplaats om ze tegen beslag te kunnen beschermen. Ook als hij een recht op vruchtgebruik, erfpacht of opstal heeft op de woning kan hij die bescherming genieten.

Er gelden bijzondere bepalingen voor zelfstandigen die hun beroepsactiviteit uitoefenen in het gebouw van hun hoofdverblijfplaats:

- als de oppervlakte voorbehouden voor de beroepsactiviteit minder dan 30 % beslaat van de totale oppervlakte van het gebouw, dan geldt de onvatbaarheid voor beslag voor het hele gebouw;
- is die voorbehouden oppervlakte groter, dan kan enkel het woongedeelte van de hoofdverblijfplaats onvatbaar voor beslag verklaard worden, indien men vooraf statuten van mede-eigendom opstelt.

### 7.3. Procedure

Om als zelfstandige uw hoofdverblijfplaats tegen beslag te beschermen, moet u door een notaris een "verklaring van onvatbaarheid" laten opmaken.

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Die verklaring moet een gedetailleerde beschrijving bevatten van het gebouw en van de rechten die u erop bezit. Bij gemengd gebruik van het gebouw moet die beschrijving een duidelijk onderscheid maken tussen het woongedeelte en het gedeelte dat gebruikt wordt voor de beroepsactiviteit, met vermelding van de oppervlakte van elk gedeelte.

De notariële akte wordt bewaard in het daartoe bestemde register in het kantoor van de hypotheekbewaarder in het arrondissement waar het goed gelegen is. Voor het opstellen van de verklaring en de inschrijving in het hypotheekregister moeten een ereloon en registratierechten worden betaald.

Als de zelfstandige gehuwd is, moet de notaris voor de verklaring van onvatbaarheid het akkoord krijgen van de echtgenoot of echtgenote.

De verklaring van onvatbaarheid kan ingeroepen worden tegen schuldeisers en derden vanaf dat ze is ingeschreven in het specifieke register op het kantoor van de hypotheekbewaarder.

De zelfstandige geniet van de onvatbaarheid voor beslag van zijn hoofdverblijfplaats voor alle schulden die hij heeft gemaakt nadat de verklaring van onvatbaarheid werd ingeschreven, op voorwaarde dat het om schulden gaat die verbonden zijn aan zijn activiteit als zelfstandige (schulden aan leveranciers, kredietinstellingen, fiscale en sociale administraties...)

## 7.4. Einde van de onvatbaarheid voor beslag

Een zelfstandige kan op elk moment zijn verklaring van onvatbaarheid intrekken via zijn notaris. Op dat moment wordt de verklaring verondersteld nooit te hebben bestaan, de intrekking heeft gevolgen ten aanzien van alle schuldeisers.

Als de zelfstandige van statuut verandert en werknemer of ambtenaar wordt, dan is zijn hoofdverblijfplaats uiteraard niet meer beschermd tegen schulden die worden aangegaan na de wijziging van statuut.

De onvatbaarheid vervalt ook als de zelfstandige overlijdt.

Deze wet voorziet in bijzondere bepalingen bij wijziging van de hoofdverblijfplaats. Voor bijkomende inlichtingen over die specifieke bepalingen kunt u zich het best wenden tot een notaris.

### **Koninklijke Federatie van het Belgisch Notariaat**

Bergstraat 30 – 34

1000 BRUSSEL

Tel.: +32 2 505 08 50

Website: <http://www.notaris.be>

## 8. Overheidssteun

De overheidsdiensten bieden verschillende websites aan om uw project toe te lichten en de administratieve handelingen, financieringsmogelijkheden, steunmaatregelen, eventuele risico's...te verduidelijken.

Voor inlichtingen en meer informatie:

- Federaal: <http://www.belgium.be/nl/economie/onderneming/>
- Waals Gewest: <http://creation-pme.wallonie.be/>
- Vlaams Gewest: <http://www.vlaanderen.be/ondernemen>
- Brussels Hoofdstedelijk Gewest: <http://www.brussel.irisnet.be/>

## 9. Bijlagen

### 9.1. Vergunningen en erkenningen

Dit is een lijst met activiteiten en de officiële instanties waar u zich tot moet wenden om de vereiste vergunning te krijgen. Deze lijst is niet limitatief.

Activiteiten	Bevoegde instanties
Aanhangwagens (constructie)	FOD Mobiliteit en Vervoer
Aardappelen: uitvoer, verkoop en aankoop op de binnenlandse markt	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Afvalolie (ophaling, invoer en uitvoer)	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Dienst Milieuvergunningen)
Alarmsystemen	FOD Binnenlandse Zaken (Algemene Directie Veiligheid en Preventie)
Alcoholische dranken (+ 22°): vergunning voor de verkoop (ook restaurants)	FOD Financiën (Administratie der Douane en Accijnzen)
Ambulante activiteiten	Ondernemingsloketten
Apotheken: opening, fusie	FOD Volksgezondheid
Autorijscholen	FOD Mobiliteit en Vervoer
Bandagisten	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Beenhouwers-spekslagers	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (K.M.O.-beleid)
Beleggingsadviseurs	Financial Services and Markets Authority (FMSA)
Beroepskaart voor vreemdelingen	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (K.M.O.-beleid)
Bewakings- en beveiligingsfirma's	FOD Binnenlandse Zaken (Dienst Preventie en Veiligheid)

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

Activiteiten	Bevoegde instanties
Boekhouders	Beroepsinstituut van Boekhouders
Cafés en slijterijen: openingsrecht en verkoop van gegiste en geestrijke dranken	FOD Financiën (Administratie der Douane en Accijnzen)
Detectives	FOD Binnenlandse Zaken
Dierenhandelszaken	Gemeentebestuur
Dierenpensions	Gemeentebestuur
Edele metalen (bewerking, handel)	Waarborgkantoor Koninklijke Munt
Eetwaren: productie, handel	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Eieren (broeierijen, verpakking, uitvoer, pluimveekwekerijen)	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Fytofarmaceutische producten	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Gehoorprothesen	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke bedrijven voor Leefmilieu	Gemeentebestuur of Provinciale Diensten
Inrichtingen klasse 2 Inrichtingen klasse 1	College van Burgemeester en Schepenen Bestendige Deputatie van de Provincieraad
Granen: handelaars / invoerders van inheemse/ uitheemse granen	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Centraal Bureau voor Contingenten en Vergunningen)
Hoteluitbating	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Toerisme Vlaanderen)
Huwelijksbureaus	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Dienst Consumentenbescherming)
Incassobureaus	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Dienst Krediet en Schuldenlast)
Kansspelen	FOD Justitie
Kermisactiviteiten	Ondernemingsloketten
Kinderopvang	Kind en Gezin
Kinesitherapeuten	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Leasing	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Dienst Krediet en Schuldenlast)
Likeurfabrikanten	FOD Financiën (Administratie der Douane en Accijnzen)
Limonade (bereiding)	FOD Financiën (Administratie der Douane en Accijnzen)
Logopedisten	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Maalderijen en handelaars in inlandse tarwe	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Centraal Bureau voor Contingenten en Vergunningen)



Activiteiten	Bevoegde instanties
Melkbedrijven	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Opticiens	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Psychologen	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (K.M.O.-beleid)
Reisbureaus	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Toerisme Vlaanderen)
Ruwe diamanten	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Centraal Bureau voor Contingenten en Vergunningen)
Slachthuizen	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Tabak: fabricage, opslag, groot- en kleinhandel	FOD Financiën (Administratie der Douane en Accijnzen)
Taxidiensten	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (in Brussel: Gewestelijk Bestuur)
Tehuizen voor gehandicapten en bejaarden	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Dienst Gezins- en Bejaardenhulp)
Telefoonwinkels	Belgisch Instituut voor Postdiensten en Telecommunicatie
Tombola (organisatie)	FOD Binnenlandse Zaken
Transport door middel van motorvoertuigen	FOD Mobiliteit en Vervoer
Uitzendkantoren	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap (Administratie Werkgelegenheid)
Vastgoedmakelaars	Beroepsinstituut van Vastgoedmakelaars
Veevoerders (invoer, fabricage, bereiding)	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Verpleegkundigen	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV)
Wapens en munitie (fabricage, reparatie en handel)	Gouverneur bevoegd voor de vestigingsplaats (provincie) + bewijs van goed gedrag en zeden bij de gemeente
Wijn: productie, opslag	Federaal Agentschap voor de veiligheid van de voedselketen (FAVV)
Wisselkantoor	Financial Services and Markets Authority (FMSA)
Zaaizaden, alle soorten pootgoed	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Zachte tarwe van EU-herkomst: gedenatureerd, gemengd in veevoeder	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Centraal Bureau voor Contingenten en Vergunningen)
Zonbankcentra	FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie (Dienst Consumentenbescherming)

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

## 9.2. Lijst met sociale verzekeringsfondsen voor zelfstandigen

### GROEP S

Poincarélaan 78 - 1060 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 555 15 20  
Fax: +32 2 555 15 45  
E-mail: [infosvk@groeps.be](mailto:infosvk@groeps.be) - <http://www.groeps.be>

### XERIUS

Koningstraat 269 - 1030 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 609 62 20  
Fax: +32 2 609 62 40  
E-mail: [info@xerius.be](mailto:info@xerius.be) - <http://www.xerius.be>

### ZENITO

Spastraat 8 - 1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 238 04 11  
Fax: +32 2 238 04 12  
E-mail: [sociaalverzekeringsfonds@zenito.be](mailto:sociaalverzekeringsfonds@zenito.be) - <http://www.zenito.be>

### PARTENA

Anspachlaan 1 (Philips-toren) - 1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 549 73 00  
Fax: +32 2 223 73 79  
E-mail: [mkt.svz@start.partena.be](mailto:mkt.svz@start.partena.be) - <http://www.partena.be>

### ACERTA

Buro & Design Center – Heizel Esplanade – Postbus 65 - 1020 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 475 45 00  
Fax: +32 2 773 16 03  
E-mail: [contact.svf@acerta.be](mailto:contact.svf@acerta.be) - <http://www.acerta.be>

### SECUREX-INTEGRITY

Sint-Michielswarande 30 – 1040 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 729 92 11  
Fax: +32 2 705 28 92  
E-mail: [brussel@securex.be](mailto:brussel@securex.be) - <http://www.securex.be>

### **ATTENTIA**

Torhoutsesteenweg 384 - 8200 BRUGGE  
Tel.: +32 50 40 65 65  
Fax: +32 50 40 65 99  
E-mail: info.svas@attentia.be - <http://www.attentia.be>

### **MULTIPEN**

Zeutestraat 2B - 2800 MECHELEN  
Tel.: +32 15 45 12 60  
Fax: +32 15 45 12 68  
E-mail: info@multipen.be - <http://www.multipen.be>

### **HDP**

Koningstraat 196 - 1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 289 68 02  
Fax: +32 2 289 68 49  
E-mail: infosvf@hdp.be - <http://www.hdp.be>

### **STEUNT ELKANDER**

Kolonel Bourgstraat 113 - 1140 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 743 05 10  
Fax: +32 2 734 04 79  
E-mail: svk@steuntelkander.be - <http://www.steuntelkander.be>

### **Caisse d'assurances sociales de l'UCM**

Chaussée de Marche 637 - 5100 NAMUR  
Postadres: B.P. 38 - 5100 NAMUR  
Tel.: +32 81 32 06 11  
Fax: +32 81 30 74 09  
E-mail: cas@ucm.be - <http://www.ucm.be>

### **Nationale hulpkas voor de sociale verzekeringen der zelfstandigen (RSVZ)**

Jan-Jacobsplein 6 - 1000 BRUSSEL  
Tel.: +32 2 546 45 21  
Fax: +32 2 513 04 13  
E-mail: [mailcnh@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:mailcnh@rsvz-inasti.fgov.be)  
Tel. vennootschappen: +32 2 546 42 17  
E-mail vennootschappen: [cnh-sov@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:cnh-sov@rsvz-inasti.fgov.be)  
<http://rsvz-inasti.fgov.be/nl/helpagency/index.htm>

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

### 9.3. Lijst met erkende ondernemingsloketten (maatschappelijke zetels)

#### **ACERTA Ondernemingsloket vzw**

Buro & Design Center  
Heizel Esplanade PB 65 - 1020 BRUSSEL  
Website: <http://www.acerta.be>

#### **Xerius Ondernemingsloket vzw**

Koningsstraat 269 - 1030 BRUSSEL  
Website: <http://www.xerius.be>

#### **EUNOMIA vzw**

Kolonel Bourgstraat 113 - 1140 BRUSSEL  
Administratieve zetel: Oudenaardsesteenweg 7 - 9000 GENT  
Website: <http://www.eunomia.be>

#### **FORMALIS vzw**

Lombardstraat 34-42 - 1000 BRUSSEL  
Website: <http://www.formalis.be>

#### **SECUREX Ondernemingsloket - GO-START vzw**

Tervurenlaan 43 - 1040 BRUSSEL  
Website: <http://www.go-start.be>

#### **HDP Ondernemingsloket vzw**

Koningstraat 196 - 1210 BRUSSEL  
Website: <http://www.hdp.be>

#### **PARTENA Ondernemingsloket vzw**

Anspachlaan 1 - 1000 BRUSSEL  
Website: <http://www.ondernemingsloket.partena.be>

#### **UCM Ondernemingsloket vzw**

Adolphe Lacomblélaan 29 - 1030 BRUSSEL  
Website: <http://www.ucm.be>

#### **ZENITO Ondernemingsloket vzw**

Spastraat 8 - 1000 BRUSSEL  
Website: <http://www.zenito.be>

## 9.4. Nuttige adressen

### Contact Center van de FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Bereikbaar elke werkdag van 9.00 u. tot 17.00 u. via:

- telefoon (gratis nummer) +32 800 120 33
- fax (gratis nummer) +32 800 120 57
- E-mail: [info.eco@economie.fgov.be](mailto:info.eco@economie.fgov.be)

### FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie

Algemene Directie K.M.O.-beleid +32 2 277 51 11  
WTC III - S. Bolivarlaan 30 - 1000 BRUSSEL  
Website: <http://economie.fgov.be>  
E-mail: [info.eco@economie.fgov.be](mailto:info.eco@economie.fgov.be)

### FOD Sociale Zekerheid

Algemene Directie Zelfstandigen +32 2 528 64 50  
Administratief Centrum Kruidtuin – Finance Tower  
Kruidtuinlaan 50 bus 120 – 1000 BRUSSEL  
Website: <http://www.socialsecurity.fgov.be>  
E-mail: [zelfindep@minsoc.fed.be](mailto:zelfindep@minsoc.fed.be)

### Service Public de Wallonie

#### Direction Générale Opérationnelle Economie, Emploi et Recherche Département du Développement économique Direction du Développement des Entreprises

Place de la Wallonie 1 - 5100 JAMBES +32 81 33 42 00  
Gratis nummer van het Waalse Gewest: +32 800 11 901  
E-mail: [pme.dgee@mrw.wallonie.be](mailto:pme.dgee@mrw.wallonie.be)  
Website: <http://www.wallonie.be>

### Service Public de Wallonie - Conseillers d'entreprises

Espace Wallonie, Place Saint-Michel 86, 2e verdiep - 4000 LIEGE +32 4 250 93 51  
Rue Achille Legrand 16 - 7000 MONS +32 65 32 81 23

### SYNTRA Vlaanderen

Hoofdzetel: Kanselarijstraat 19 – 1000 BRUSSEL +32 71 23 22 22  
E-mail: [info@syntravlaanderen.be](mailto:info@syntravlaanderen.be)  
Website: <http://www.syntra.be>

“De voorwaarden scheppen voor een competitieve, duurzame en evenwichtige werking van de goederen- en dienstenmarkt in België.”

### **Ministerie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest Bestuur Economie en Werkgelegenheid**

Kruidtuinlaan 20 - 1035 BRUSSEL +32 2 800 34 52  
E-mail: [info.eco@mrbc.irisnet.be](mailto:info.eco@mrbc.irisnet.be)  
Website: <http://www.brussel.irisnet.be>

### **Brussels Agentschap voor de Onderneming**

Tour & Taxis - Havenlaan 86 c bus 211 - 1000 BRUSSEL +32 2 422 00 20  
E-mail: [info@abe.irisnet.be](mailto:info@abe.irisnet.be)  
Website: <http://www.abe-bao.be>

### **Vlaamse Overheid Agentschap Ondernemen**

Koning Albert II-laan 35 bus 12 - 1030 BRUSSEL +32 2 553 37 05  
E-mail: [info@agentschapondernemen.be](mailto:info@agentschapondernemen.be)  
Website: <http://www.agentschapondernemen.be>

### **Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen**

Jan Jacobsplein 6 - 1000 BRUSSEL +32 2 546 42 11  
E-mail: [info@rsvz-inasti.fgov.be](mailto:info@rsvz-inasti.fgov.be)  
Website: <http://www.rsvz-inasti.fgov.be>

### **Participatiefonds**

de Lignestraat 1 - 1000 BRUSSEL +32 2 210 87 87  
E-mail: [info@fonds.org](mailto:info@fonds.org)  
Website: <http://www.fonds.org>

## **9.5. Andere interessante publicaties voor starters**

Een juridisch statuut kiezen: eenmanszaak of vennootschap?

De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (bvba)

De bvba starter

Het Register van de Vervangende Ondernemers – Een nieuwe hulp voor de zelfstandigen

Een vlotte start voor mijn onderneming (stappenplan)

De bescherming van de hoofdverblijfplaats van zelfstandigen

Een nieuw tijdperk voor de ambulante activiteiten

**Een exemplaar van deze publicaties bestellen?**

**FOD Economie, K.M.O., Middenstand en Energie  
Infoshop**

Vooruitgangstraat 48

1210 BRUSSEL

Tel.: +32 2 277 55 76

E-mail: [infoshop@economie.fgov.be](mailto:infoshop@economie.fgov.be)



Vooruitgangstraat 50  
1210 Brussel  
Ondernemingsnummer: 0314.595.348  
<http://economie.fgov.be>