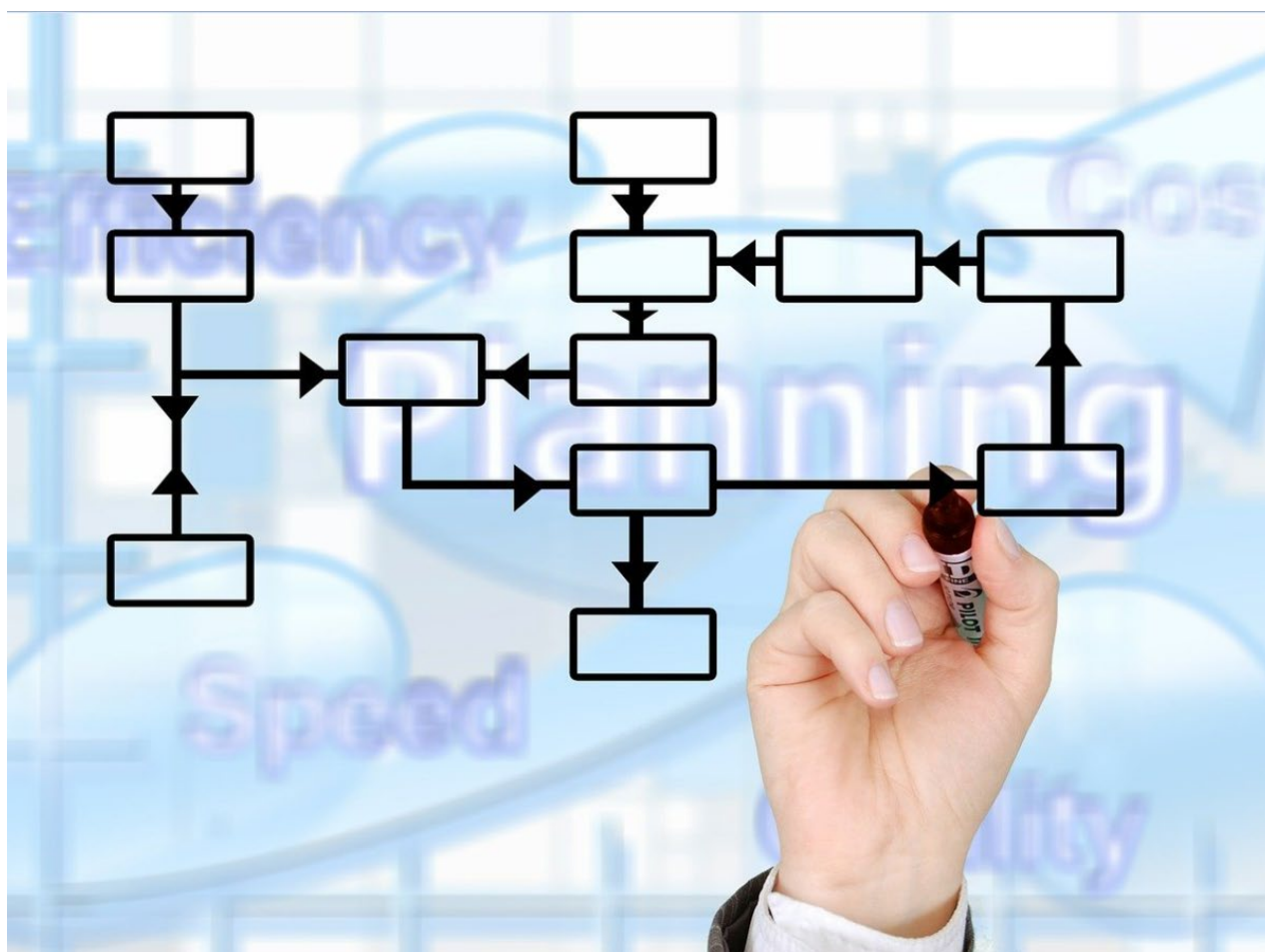


PROCESOPTIMALISATIE

PRAKTISCHE LEIDRAAD VOOR LOKALE BESTUREN



“Leidraad Procesoptimalisatie” is een uitgave van

Provincie Oost-Vlaanderen – Departement POLIS

W. Wilsonplein 2

9000 Gent

POLIS@oost-vlaanderen.be

versie December 2022



! OPMERKING: door hun grote omvang zijn niet alle figuren en schema's duidelijk leesbaar in deze leidraad. Daarom volstaat het om een bericht te sturen naar bovenstaand e-mailadres en de betreffende figuur of het schema zal bezorgd of gedeeld worden in een leesbaar formaat.

Inhoudsopgave

AFKORTINGENLIJST.....	4
1. INLEIDING	5
1.1 Waarom deze Leidraad?.....	5
1.2 Scope werkzaamheden en werkwijze	8
2. PROCESOPTIMALISATIE	10
2.1 Procesmatig denken en handelen	10
2.2 Basisbeginselen procesbeheer	14
3. DE VLAAMSE BOUWSTENEN	20
4. KOPPELINGEN OP MAAT	23
5. PROCESBESCHRIJVING	26
5.1 Proces Drankvergunning	29
5.2 Proces Terrasvergunning	41
5.3 Proces Horecavergunning	53
5.4 Proces Ambulante handel	67
5.5 Proces Premie startende ondernemer	79
BIJLAGEN	90

AFKORTINGENLIJST

AFKORTING	BETEKENIS
BPMN	Business Process Model and Notation (een standaardtaal voor procesmodellering)
KPI	Key Performance Indicators (variabelen om prestaties van een dienst, organisatie, persoon te analyseren)
BP	Best Practice
AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
KSZ	Kruispuntbank Sociale Zekerheid
BIS-Register	Een KSZ-register voor personen die niet ingeschreven zijn in het Rijksregister, maar wel een relatie hebben met de Belgische overheden (grensarbeiders, eigendom-bezitters in België, ...).
RAD-Register	Een KSZ-register voor personen die over een Rijksregisternummer beschikken, maar wiens dossier niet meer actief beheerd wordt (geschrapd uit Rijksregister, verhuisd naar buitenland, niet-residenten, ...).
EPC	Energie Prestatie Certificaat
LED	Leer-en Ervaringsbewijzen Databank
DOSIS	Dossier Status Informatie Systeem
GIPOD	Generiek Informatieplatform Openbaar Domein
CBS	College van Burgemeester en Schepenen
CRM	Customer Relationship Management
DAV	Digitaal Archief Vlaanderen
CSR	Centraal Strafregister
USR	Uittreksel Strafregister
IPDC	Interbestuurlijke producten- en dienstencatalogus
IOD	Inname Openbaar Domein
AWV	Agentschap Wegen & Verkeer
VW	Vlaamse Waterweg
FAVV	Federaal agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen
VLAREM	Vlaamse Milieumaatschappij

1. INLEIDING

1.1 Waarom deze Leidraad?

Procesoptimalisatie is nog lang niet ingeburgerd in het dagelijks functioneren van vele lokale besturen. Door de jaren heen is hun dienstverlening ontstaan o.b.v. de noden van burger of ondernemer of evoluties en digitaliseringstrends op de markt. Niet zelden zijn lokale besturen ook noodgedwongen meegegaan in het aanbod van commerciële spelers van verschillende softwarepakketten. Er is zo in het verleden weinig aandacht geweest voor procesanalyse of procesoptimalisatie, rekening houdend met de specificiteit van een bepaald dienstverleningsproduct of lokaal bestuur. De dienstverlening is zo gaandeweg gegroeid en vormt geen harmonieus geheel met de omliggende context of (IT)infrastructuur. Soms is de samenhang tussen de processen onderling ook zoek, de integratie van alle kern -en ondersteunende processen dient nog grondig herbekeken te worden.

Van een mensgerichte overheid wordt echter meer en meer verwacht om de tevredenheid van *burger, ondernemer* en *vereniging* te verhogen. Klanttevredenheid hoort bij de kern van elke moderne, hedendaagse dienstverlening, ook bij de overheid! De klant moet centraal staan en zo snel mogelijk geholpen worden. De focus schuift nu stilaan naar meer digitaal, performant en direct. We communiceren steeds intenser en sneller, gebruikmakend van verschillende kanalen. Dit heeft ongetwijfeld impact op de manier waarop een lokaal bestuur functioneert en zal functioneren. Het biedt hen ook de kansen om zich anders te positioneren en functioneren. Administratieve rompslomp en ‘van het kastje naar de muur’-verhalen zijn onwenselijk, zonet onaanvaardbaar de dag van vandaag.



Door de snelheid waarmee de digitalisering zich momenteel voortzet en ongeduldige klanten die niet graag wachten, hebben vele lokale besturen echter geen tijd of gelegenheid om hun processen grondig te herbekijken en verbeteren. Vele medewerkers van lokale besturen denken ook verkeerdelijk dat digitalisering uitsluitend

een IT-gelegenheid is. Globaal genomen is de kennis rond procesmanagement in vele besturen ook beperkt waardoor aanvragen soms quasi ad-hoc of als uniek behandeld worden. Precies in die gevallen is de tijdsbesteding per dossier disproportioneel hoog waardoor er alweer geen ruimte overblijft om verbeteringen door te voeren. Dit impliceert dat een bestuur in een negatieve spiraal terechtkomt waarbij de prioriteiten op het dagelijks functioneren komen te liggen en er helaas geen ruimte overschiet voor procesverbetering.

Om dit probleem aan te pakken, is een inhaalbeweging noodzakelijk waarbij er meer tijd en aandacht moet zijn voor *innovatieve* taken door het automatiseren van repetitieve taken.

Aangezien alle lokale besturen grotendeels dezelfde dienstverlening aanbieden aan hun klanten (burgers/ondernemers/verenigingen), is een *gezamenlijke inspanning* aangeraden. Regelmatige bijeenkomsten van verschillende besturen om de diverse processen in kaart te brengen, zijn bijzonder geschikt om snel en doeltreffend de processen te identificeren, analyseren, beschrijven en optimaliseren.

Daarom is eind 2020 op initiatief van de Provincie Oost-Vlaanderen het project ‘*Onderneem Er Op Uit*’ in het leven geroepen¹. De Provinciale dienst *Economie* en het *Departement POLIS (Provinciale Ondersteuning Lokale Instanties)* hebben dan diverse trajecten opgestart om

¹ Het project ‘*Onderneem Er Op Uit*’ werd gefinancierd vanuit het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (372.025,92 EUR), het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (372.025,92 EUR) en het Vlaamse Hermesfonds (186.012,96 EUR).

lokale besturen te helpen hun dienstverlening naar ondernemers toe te optimaliseren. Het project omvatte twee grote luiken: ‘Lokale economie’ en ‘Digitalisering’.

De focus van het digitaliseringstraject lag op de werkzaamheden en processen binnen de Dienst Lokale Economie van de Oost-Vlaamse steden en gemeenten. Enkele dienstverleningsprocessen werden grondig geanalyseerd met het doel om deze te optimaliseren, en uiteindelijk te digitaliseren. De aanpak en uitkomsten van dit digitaliseringsparcours worden hier in deze leidraad uiteengezet. We brengen eerst in Hoofdstuk 2 procesmatig denken en procesoptimalisatie in kaart. In Hoofdstukken 3 en 4 zoomen we in op enkele hulpmiddelen die procesoptimalisatie kunnen versterken. En tot slot worden in Hoofdstuk 5 de geoptimaliseerde processtappen van 5 processen uitvoerig beschreven.

Een leidraad zoals deze kan dienen als een hulpmiddel voor lokale besturen die hun processen in kaart willen brengen. Anderzijds zijn procesbeschrijvingen nooit een doel op zich! Procesbeschrijvingen zijn in de eerste plaats een noodzakelijke voorwaarde wanneer een lokaal bestuur een digitaliseringstraject start om bv. één of meerdere processen te digitaliseren via de aankoop of ontwikkeling van een softwarepakket.

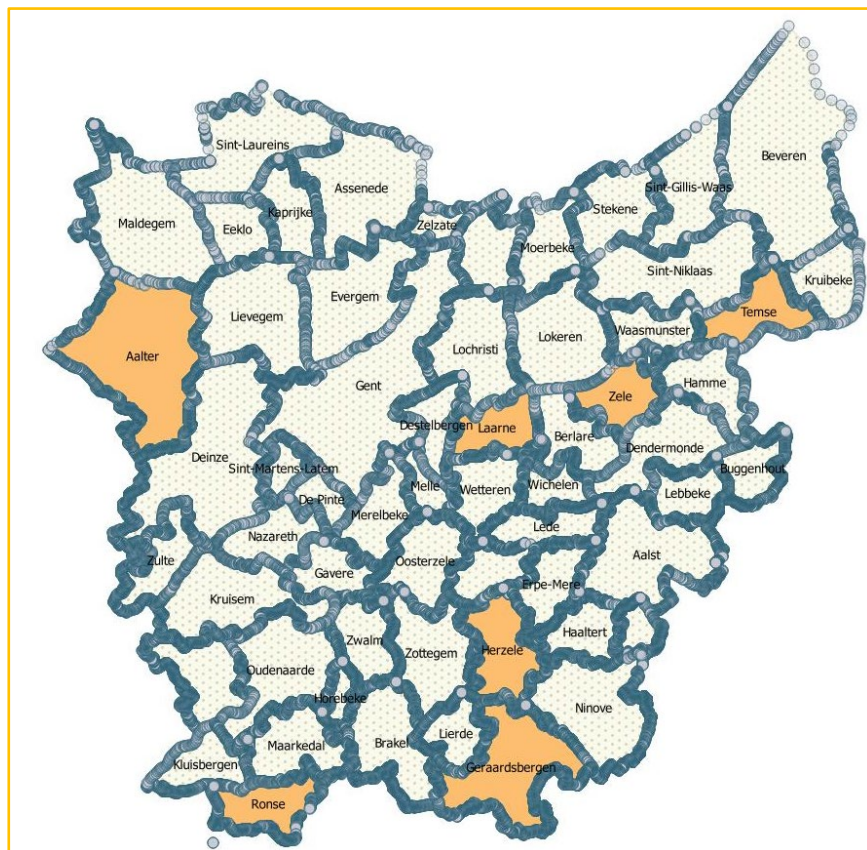
Hoewel we in deze leidraad de focus leggen op 5 processen, kan men de gebruikte werkwijze en principes eveneens toepassen op allerlei andere gelijkaardige processen. Met deze verzamelde informatie kunnen lokale besturen zelf aan de slag om andere processen binnen andere diensten te analyseren en in kaart brengen. Met de opgedane inzichten van de beschreven processen hier, kan men de kennis en technieken gemakkelijk op andere processen toepassen.

1.2 Scope werkzaamheden en werkwijze

Binnen het digitaliseringsluik van het EFRO-project ‘Onderneem Er Op Uit’ hebben diverse Oost-Vlaamse besturen de kans gekregen aan één of meerdere van onderstaande trajecten deel te nemen:

- *Traject Service Design*: bedoeld om dienstverleningsprocessen binnen de Dienst Economie van de lokale besturen te screenen en optimaliseren waar mogelijk (analyse-fase)
- *Traject Dossierbeheersysteem*: bedoeld om na de analyse-fase de verbeterde processen effectief in gebruik te nemen (implementatie-fase)
- *Traject Quick Win*: bedoeld om optimalisaties op vlak van aanvraagformulieren en website te realiseren, alsook de zichtbaarheid van de dienstverlening te bevorderen door de integratie met het e-loket voor ondernemers.

Volgende 7 Oost-Vlaamse lokale besturen hebben deelgenomen aan het *traject Service Design*:



Figuur 1: Deelnemende besturen aan het traject Service Design (Aalter, Geraardsbergen, Herzele, Laarne, Ronse, Temse, Zele)

Na een individueel intakegesprek met POLIS, hebben deze 7 lokale besturen in enkele opeenvolgende gezamenlijke workshopsessies gebrainstormd over onderstaande dienstverleningsproducten (eind 2020 – begin 2021):

- Proces Drankvergunning
- Proces Terrasvergunning
- Proces Horecavergunning
- Proces Ambulante handel
- Proces Premie startende onderneming

De workshops hadden tot doel om in **co-creatie** de geselecteerde processen stap per stap te analyseren. Alle lokale besturen (klein of groot) bieden uiteindelijk dezelfde dienstverlening naar hun inwoners toe en maken gebruik van dezelfde processen of software. Het samen dieper duiken in elke processtap laat namelijk toe om de informatie te structureren, verbeterpunten te identificeren en zo optimalisaties door te voeren waar nodig. Proceseigenaars kennen zeer grondig de inhoudelijke aspecten van de processen en zijn daarom best geplaatst om deel te nemen aan een dergelijke optimalisatieoefening. In de workshops werden eveneens ervaringen uitgewisseld, business kennis gedeeld, best practices geïdentificeerd en ook werd uniformiteit in de (TO BE) processen nagestreefd. Het is duidelijk gebleken dat ‘uniek zijn’ een hoog kostenplaatje kan opleveren, terwijl lokale besturen hetzelfde eindresultaat nastreven. Het is veel voordeliger om in co-creatie de processen samen te optimaliseren i.p.v. elk apart steeds hetzelfde traject en denkstappen te doorlopen².

De procesbeschrijvingen van dit traject Service Design werden later aangewend om de processen effectief in gebruik te nemen (digitaliseren) door beroep te doen op een digitaal dossierbeheersysteem³.

² Ook de Vlaamse overheid is een grote voorstander van intense samenwerking tussen de lokale besturen. Daarvoor zijn initiatieven zoals [OSLO](#) en [VLOCA](#) in het leven geroepen om zo de samenwerking tussen lokale besturen te ondersteunen en stroomlijnen.

³ De keuze voor het dossierbeheersysteem werd gelanceerd via een openbare aanbesteding. Na de gunning ervan is een Raamcontract opgemaakt waaruit alle Oost-Vlaamse en Vlaams-Brabantse besturen kunnen afnemen aan dezelfde voorwaarden. Voor meer info over deze Raamovereenkomst: neemt contact op met [POLIS](#).

2. PROCESOPTIMALISATIE

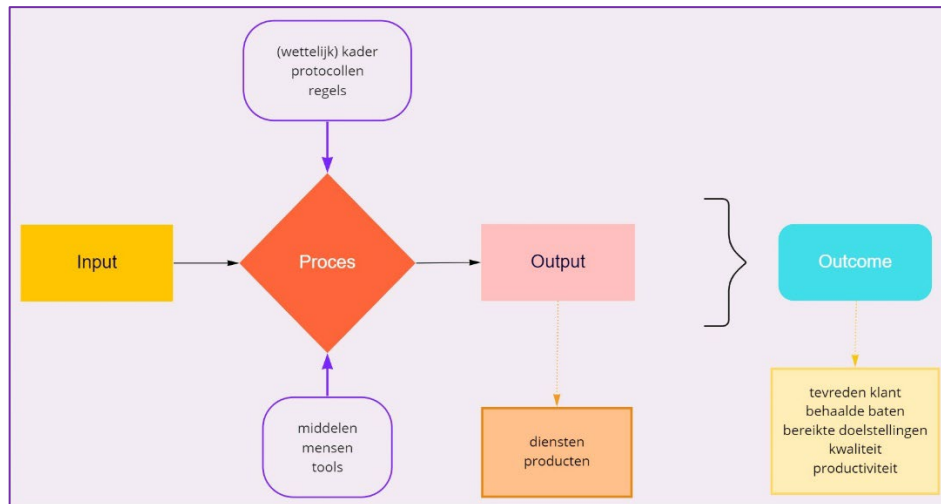
2.1 Procesmatig denken en handelen

Procesgerichte organisaties focussen op een optimaal verloop van de processen. Ze doorbreken als het ware de schotten tussen de diverse diensten of afdelingen binnen de organisatie. Op die manier wordt er vermeden dat men in “silo’s” denkt waarbij diensten als eilanden functioneren, zonder synergiën en optimalisaties tussen de afdelingen te zoeken. In een procesgerichte organisatie staan processen en de outputs ervan centraal i.p.v. een loutere indeling van de organisatie in verschillende afdelingen en diensten waar iedereen zijn eigen takenpakket heeft en daar niet buiten gaat. Een dergelijke focus op processen en procesmatig denken maakt dat deze denkwijze op termijn een cultuur wordt binnen de organisatie...

2.1.1 Wat is een (business) proces?

Een business proces is een verzameling van opeenvolgende en/of gelijklopende activiteiten of taken die uitgevoerd kunnen worden door mensen of machines en die uiteindelijk leiden tot de aflevering van een product of dienst.

Een proces heeft steeds bepaalde input nodig en zal steeds een output leveren. Om een proces te kunnen uitvoeren, zijn er mensen en/of middelen nodig.



Figuur 2: Procescomponenten

Het uittekenen van een business proces laat toe om alle stappen (verplicht, optioneel of uitzonderlijk) op een gestructureerde en overzichtelijke manier weer te geven. Ook het moment waarop beslissingen genomen worden en de regels daaromtrent, maakt deel uit van het schema van een business proces.

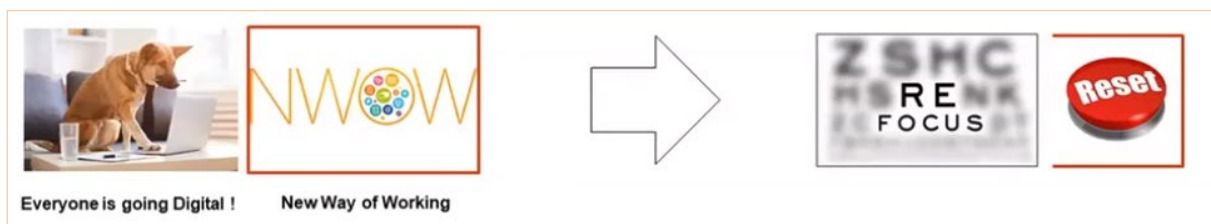
Processen beheren, uittekenen, documenteren mag *nóóit* een doel op zich zijn! Processen uittekenen laat *wél* toe om de afzonderlijke stappen eventueel te optimaliseren. Al bij het uittekenen van een proces ontstaan heel wat (kritische) vragen die eerder nooit naar boven kwamen. Daarnaast geeft een schematische weergave van een proces heel wat inzichten in de afzonderlijke stappen en de samenhang van het volledig proces.

2.1.2 Wat is procesoptimalisatie?

Om een proces te kunnen optimaliseren, dient men eerst het proces in zijn huidige vorm uit te tekenen. Een zo volledig mogelijke schets van de flow (klant-tot-klant) zal toelaten om de lacunes te identificeren die men dan tracht te optimaliseren: overbodige stappen worden geschrapt, andere worden geautomatiseerd.

Onder de noemer van procesoptimalisatie vallen talrijke ingrepen die tot doel hebben om een zo optimaal mogelijk proces in te richten in termen van doorlooptijd, kost en kwaliteit:

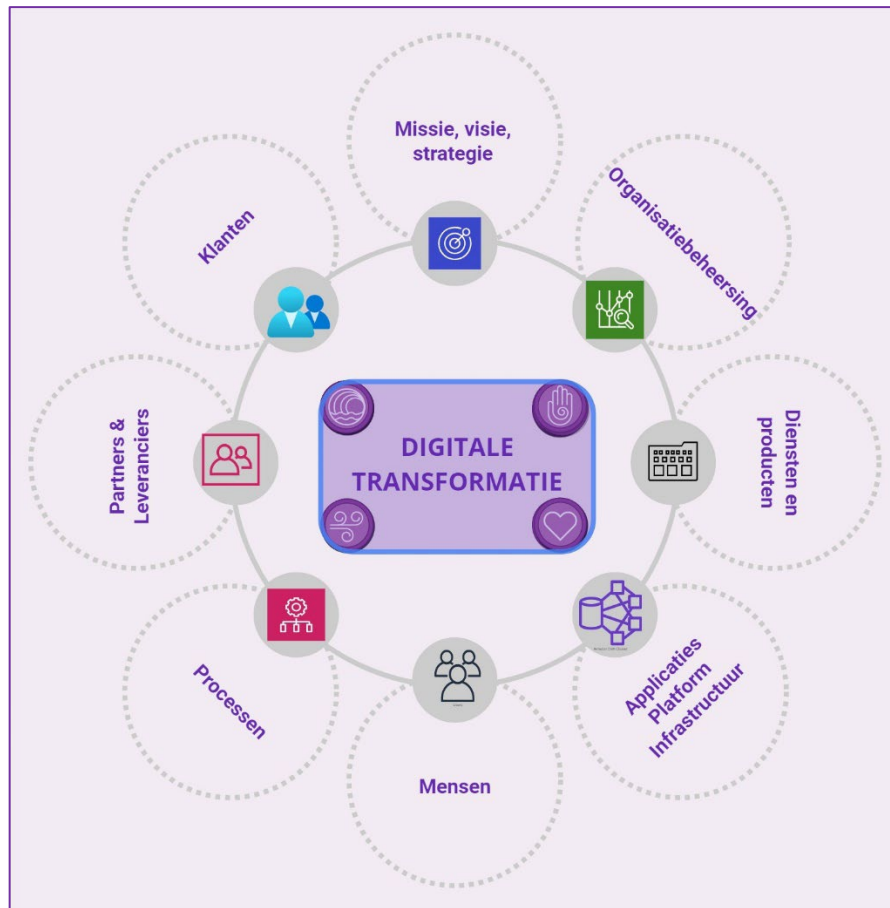
- identificatie en categorisering van taken: welke vereisen menselijke denkkraft en welke kunnen door een machine uitgevoerd worden?
- automatiseren van repetitieve/administratieve taken (om zo de eigen productiviteit te verhogen en tijd spenderen aan andere (innovatieve) taken die een robot niet kan uitvoeren voor je);
- automatiseren van beslissingen (om foutenmarges te reduceren en tijd te besparen);
- automatisch externe (administratieve) gegevens binnenhalen (en ze niet telkens weer opvragen bij bijvoorbeeld de aanvrager);
- automatisch gegevens met andere software uitwisselen (om zo fouten en behandeltijd te reduceren bij de manuele overdracht);
- automatische prioritering en routing van taken (wat de samenwerking makkelijker maakt);
- tijdverspillingen tegengaan door looptijd van de activiteiten in te schatten en vast te leggen;
- afspraken tussen alle stakeholders strakker maken om de vooropgestelde doorlooptijd te behalen;
- het proces waardevol en efficiënt maken voor de eindklant (klanttevredenheid verhogen);
- procesefficiëntie afstemmen op de organisatiedoelstellingen: door data-gedreven beleid te voeren, KPI's opstellen/opvolgen, rapportage, risicobeheer, ...om zo het proces verder te beheren en optimaliseren;
- nadenken over multichannel dienstverlening: op welke wijze dient de integratie van online en offline klanten gerealiseerd te worden?
- interne werkwijze en externe dienstverlening verbeteren (omdat processen geen losstaande eilandjes zijn, maar impact hebben en geïmpacteerd worden door het volledig organisatiegebeuren);



2.1.3 Wat is digitalisatie?

In het kader van deze leidraad definiëren we digitalisatie als de vervanging van de papieren aanvragen, alsook de eraan verbonden manuele afhandeling van processen, door een digitale versie ervan. Digitalisatie van processen houdt in dat men voorafgaand de processen analyseert en anders inricht, net door de processtappen (zoals boven omschreven) te optimaliseren. Het zomaar overnemen van de AS IS processen en de implementatie ervan in een digitale tool is doorgaans een bad practice. De optimalisatieoefening leidt gewoonlijk tot een redesign van de processen (van AS IS naar TO BE). Een belangrijke meerwaarde bij de digitalisatie van een proces biedt het *end-to-end digitaliseren* ervan, d.w.z. de volledige ketting van interacties tussen actoren die deelnemen aan het proces, wordt gedigitaliseerd. Op applicatie-niveau spreken we dan van een *front-office en back-office digitalisering*. De meeste besturen hebben hun front-office voor vele processen reeds gedigitaliseerd (aanvraagformulieren via e-loketten). Maar de back-office afhandeling verloopt nog steeds doorgaans via e-mail of manueel wat de interne afhandeling inefficiënt maakt.

De analyse en het herdenken van de processen (de overgang van AS IS naar TO BE) heeft zeer vaak impact op andere organisationele aspecten. Domeinen zoals organisatiemodel (organogram), IT-architectuur en applicatielandschap, personeel en skills, organisatiecultuur, enz... komen ongetwijfeld in beeld en laten de mensen inzien dat er ook op die vlakken ingrepen nodig zijn, om over te kunnen gaan naar een nieuwe/verbeterde situatie. Wanneer naast de processen ook veranderingen dienen te gebeuren op diverse andere vlakken binnen de organisatie, spreken we van een **digitale transformatie**.



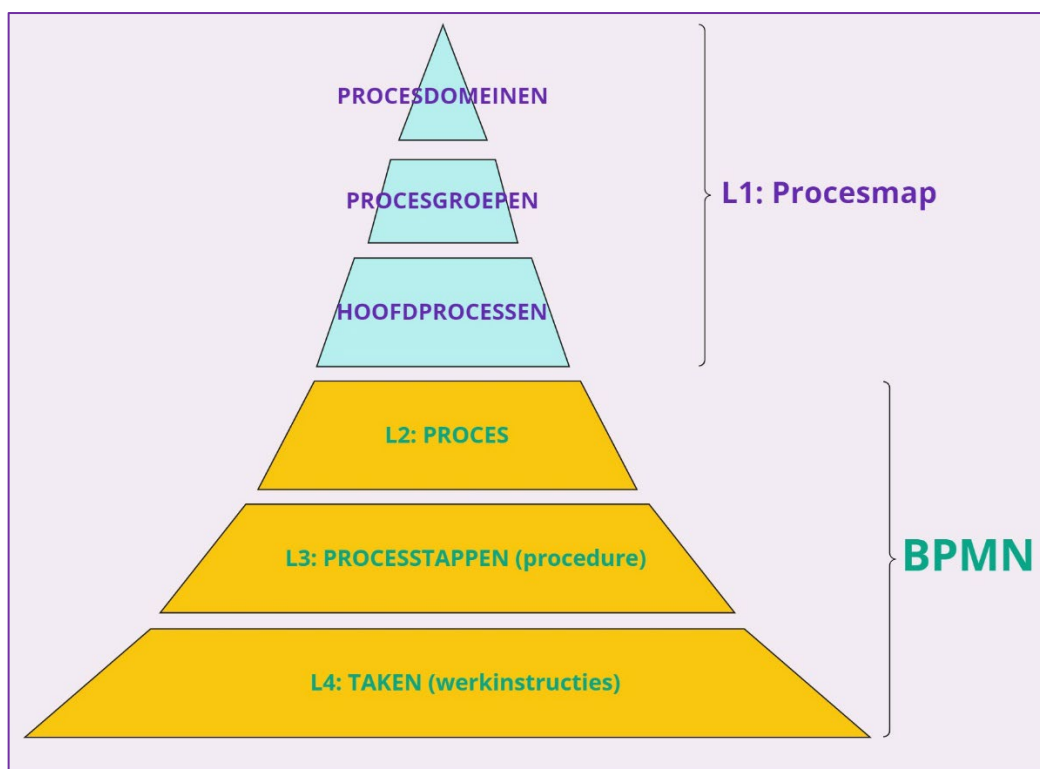
Figuur 3: Componenten digitale transformatie

2.2 Basisbeginselen procesbeheer

2.2.1 Hiërarchie binnen procesmodellering

Processen kunnen via diverse tools en talen weergegeven worden. Ze kunnen ook op verschillende niveaus gemodelleerd worden waarbij er telkens op een ander detailniveau gefocust wordt. Het is belangrijk om processen binnen een organisatie eerst *globaal* voor te stellen en pas daarna gedetailleerd uit te tekenen. Het inventariseren van de processen op een hoger niveau kan op zich ook al helpen bij de detectie van interactie tussen processen of procesgroepen (zie bovenste 3 lagen van de piramide). Een *Proceskaart* is een mooi begin om op een hoog niveau een samenvatting te geven van de beschikbare processen binnen uw organisatie. De inhoud en omvang van een *Proceskaart* is sterk afhankelijk van de grootte van

een organisatie en de indeling ervan in diensten of afdelingen (organogram). Procesmanagement op dat niveau kan als een eerste aanzet beschouwd worden naar een bredere optimalisatieoefening binnen uw lokaal bestuur. De samenhang tussen de diverse processen en domeinen is schematisch zichtbaar en zal toelaten om meer te optimaliseren bij de afzonderlijke processen. Ook zal de eigenaar van de *Proceskaart* in staat zijn om de uniformiteit tussen de processen/diensten te bewaken wanneer het om gemeenschappelijke componenten gaat. Sowieso zal geen enkele organisatie zonder procesmanagement in staat zijn om doorgedreven optimalisaties door te voeren.



Figuur 4: Procesniveaus

Het *gedetailleerd* analyseren en uittekenen van processen gebeurt eigenlijk in de onderste lagen van de piramide. Eerst lijst men alle processen binnen de organisatie of dienst op. Erna worden verder per proces de processtappen en de bijhorende taken omschreven. Deze laatste 3 niveaus kunnen o.a. gebruikmaken van de BPMN-notatie om alles wat overzichtelijker weer te geven. In het kader van deze leidraad zullen we de processen enkel op dat niveau analyseren. In Hoofdstuk 5 gaan we hier dieper op in.

2.2.2 Typologie van processen

Naargelang het einddoel van een proces of het bediende publiek, onderscheiden we volgende types:

- a) Primaire processen (of kernprocessen of bedrijfsprocessen): dit zijn de processen die de dienstverlening van een lokaal bestuur naar burger, ondernemer of vereniging realiseren (bv. verlenen van een vergunning, afgifte identiteitskaart, behandelen van een klacht);
- b) Ondersteunende processen: dit zijn eerder processen die de medewerkers van een organisatie intern ondersteunen bij hun dagdagelijks functioneren (bv. ICT-dienstverlening, personeelsbeheer, boekhouding);
- c) Management processen (of besturende processen): dit zijn processen die toelaten om de organisatie in haar geheel te besturen (als het ware processen die de voorgaande 2 types processen besturen en richting geven);

Deze typologie komt zeker van pas wanneer men het optimalisatietraject start met een Proceskaart. Daar al dient duidelijk te zijn welke processen er zijn en hoe ze met elkaar in aanraking komen.

Elk type proces dient bovendien een *proceseigenaar* te hebben. Deze is verantwoordelijk voor het beheersen van een proces en het steeds up-to-date houden ervan. Dit is doorgaans iemand die er dagdagelijks mee werkt (als hoofdtaak) en er over waakt dat het proces conform de geldende wetgeving of regels verloopt. Deze persoon is eveneens hoofdverantwoordelijke voor de outputs die uit het proces voortvloeien. De proceseigenaar is ook verantwoordelijk voor aanpassingen aan het proces wanneer de omgeving verandert of er nieuwe noden en wensen komen van de stakeholders. Ook het opvolgen van prestatie-indicatoren en het verder optimaliseren van het proces o.b.v. de verzamelde data valt onder de verantwoordelijkheid van de proceseigenaar.





Naast de proceseigenaar kunnen er soms talrijke andere *actoren* betrokken zijn in het proces. Dit zijn mede-uitvoerders van het proces. Hun taken en verantwoordelijkheden dienen duidelijk vastgelegd te zijn.

Tot slot kan een proces ook impact hebben op of input krijgen uit diverse *belanghebbenden*. Deze zijn niet rechtstreeks betrokken bij de uitvoering van het proces, maar kunnen wel bepaalde specifieke noden hebben t.a.v. het proces.

2.2.3 Business Proces Model & Notation




De kern van procesmanagement uit zich vooral in het gebruik van een modeleertaal om een proces in kaart te brengen. BPMN⁴ is één ervan, die zeer gangbaar is, en zal in Hoofdstuk 5 aangewend worden om de 5 processen in scope te analyseren. Daarom geven we hieronder een heel beknopt overzicht van enkele belangrijke BPMN-concepten die we vaak zullen tegenkomen. Deze zijn ook nuttig voor een proceseigenaar omdat ze het logisch redeneervermogen en het opzetten van een optimaal proces zullen bevorderen. We merken hier ook al op dat ondanks het bestaan van een gemeenschappelijke modeleertaal (zoals BPMN), het uittekenen van een proces geen exacte wetenschap is. Elke proceseigenaar zal een bepaald proces wellicht lichtjes anders opbouwen dan een collega.

A. Activiteiten

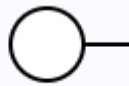

 Controleer aanvraag	Manuele taak
 Stuur ontvangstbevestiging	Automatische taak
 Bereken premie	Business rule (berekeningen die op de achtergrond gebeuren)
 Werk offerte uit	Sub-proces (bestaande uit meerdere onderliggende taken)


⁴ Dit punt is geen uitgebreide handleiding of opleiding over BPMN. De geïnteresseerde gebruiker kan daarvoor terecht bij: <https://www.bpmn.org/>

B. Kruispunten (gateways)

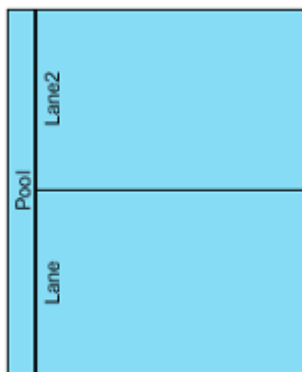
	<p>Pad A of pad B (keuze) Slechts één pad kan gevolgd worden. [X OR – exclusive]</p>
	<p>Pad A en Pad B (tegelijk) Ieder pad moet gevolgd worden. [AND - parallel]</p>
	<p>Pad A en/of pad B (meerkeuze) Één of meerdere paden kunnen gevolgd worden. [O OR - inclusive]</p>

C. Gebeurtenissen (events)

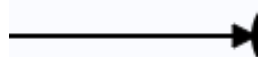
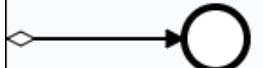
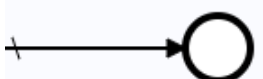
 <p>start aanvraag</p>	<p>Start event: Geeft aan waar een proces aanvangt</p>
 <p>Dossier verzonden ter goedkeuring CBS</p> <p>Timer</p>	<p>Intermediate event: Allerlei gebeurtenissen die zich kunnen voordoen tussen het begin en einde van een proces. Afhankelijk van het type gebeurtenis, kan het proces onderbroken, uitgesteld of veranderd worden.</p> <p>Tussentijdse status dossier.</p> <p>Timer om een bepaalde acties uit te voeren na bepaalde tijd.</p>

	<p>End event: Geeft aan waar een proces eindigt.</p>
---	---

D. Zwembad en zwemlaan

	<p>Zwembad (pool) Vertegenwoordigt doorgaans een organisatie of proces.</p> <p>Zwemlaan (lane) Vertegenwoordigt doorgaans een dienst of persoon.</p>
---	--

E. Sequentiestroom

	<p>Deze weg wordt altijd standaard gevolgd.</p>
	<p>Deze weg wordt enkel gevolgd wanneer aan een bepaalde voorwaarde voldaan is.</p>
	<p>Deze weg wordt enkel en alleen gevolgd wanneer de voorwaarden op de andere paden onwaar zijn.</p>

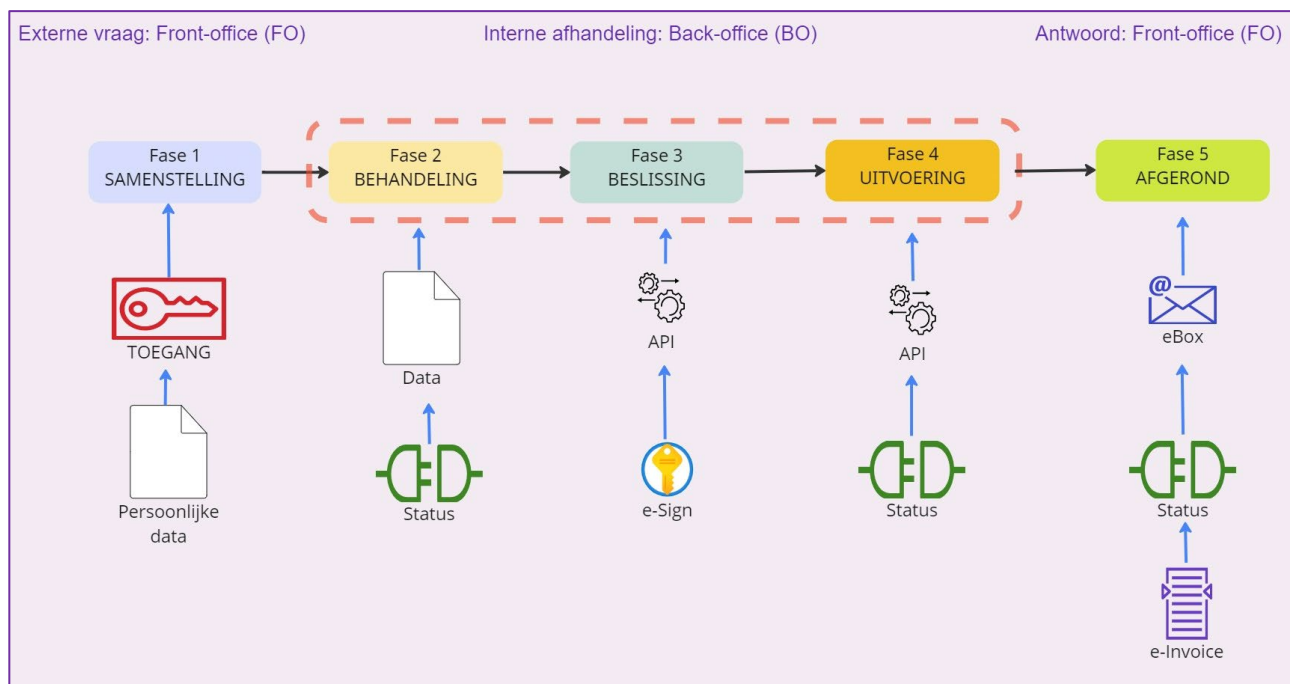
3. DE VLAAMSE BOUWSTENEN

De Vlaamse digitale bouwstenen zijn als het ware ICT-koppelingen die in een proces geïntegreerd kunnen worden om het proces efficiënter, sneller, klantvriendelijker, ... te maken. We kunnen ze dus ook echt procesbouwstenen noemen. Er zijn vanuit de hogere (Federale of Vlaamse) overheden reeds diverse bouwblokken ter beschikking voor lokale besturen. Ze zijn evenwel minder gekend bij profielen zoals proceseigenaars of dossierbehandelaars. Dit kan een gemiste kans zijn wanneer zulke profielen met een procesoptimalisatie-oefening bezig zijn en ze zich niet bewust van zijn dat er veel mogelijkheden bestaan om processtappen volledig te automatiseren of op de achtergrond uitvoeren, zonder de externe klant of eigen interne organisatie te belasten.

Het doel van een digitale bouwblok is in de eerste plaats om aan **dataverrijking** te doen (bovenop de opgevraagde gegevens) om zo manuele handelingen te elimineren. Wanneer een dergelijke blok op de juiste plaats in een proces ingebouwd wordt, hoeven andere actoren in het proces niets meer te doen tijdens de betreffende stap. Vooral de externe klant-aanvrager wordt ontlast en gegevens die de overheid over hem reeds kent, worden automatisch binnengehaald en niet meer bij hem opgevraagd (het *only-once principe*). Vanzelfsprekend is het hierbij strikt noodzakelijk om de aanvrager hiervan op de hoogte te stellen, nl. dat in het kader van zijn aanvraag⁵ (persoons)gegevens van hem verwerkt zullen worden komende van externe/administratieve bronnen.

We geven hieronder schematisch enkele voorbeelden weer over de integratie en het gebruik van de bouwstenen in een high-level dienstverleningsproces:

⁵ Het is ook niet zo dat lokale besturen zonder meer alle administratieve gegevens over al hun inwoners zomaar in handen krijgen. Ze moeten kunnen aantonen dat deze gegevens relevant zijn voor een bepaalde verwerking (need-to-know principe, d.w.z. ze mogen niet meer gegevens opvragen dan het strikt nodig is en steeds volgens de AVG-richtlijnen).



Figuur 5: Integratie van digitale bouwstenen in een proces

Er zijn diverse types digitale bouwstenen en ze hebben elk een ander doel. Volgende blokken zijn relevant voor vele dienstverleningsprocessen van lokale besturen:

Digitale bouwsteen	Type	Doel
ACM (Access Management)	Toegangsbeheer	Authenticatie van burgers, ondernemingen en verenigingen die op een veilige manier toegang krijgen tot de toepassingen van de (Vlaamse of lokale) overheid.
IDM (Identity Management)	Gebruikersbeheer	Authenticatie van vertegenwoordigers ⁶ die bepaalde rechten hebben om in naam van een onderneming of vereniging te handelen.
MAGDA ⁷ -Persoon	Authentieke gegevensbron	Persoonsgegevens ⁸ zoals naam, geslacht, nationaliteit, geboortedatum, burgerlijke

⁶ Vertegenwoordigers worden via de Federale overheid gedefinieerd.

⁷ Maximale Gegevensdeling tussen Administraties.

⁸ Deze zijn afkomstig uit het Rijksregister, BIS-Register en RAD-Register.

		staat, hoofdverblijfplaats, gezinssamenstelling,....
MAGDA-Onderneming	Authentieke gegevensbron	Ondernemingsgegevens zoals ondernemingsnummer, soort onderneming, maatschappelijke zetel, vestigingen, bankrekeningen, fiscale gegevens, gerelateerde ondernemingen, deelnemingen, ...
MAGDA-Inkomen	Authentieke gegevensbron	Gegevens uit het aanslagbiljet (personenbelasting).
MAGDA-Gezin	Authentieke gegevensbron	Gegevens over kinderbijslag, groeipakket, zorgtoeslag, handicaperkenning en aantal punten, kinderen ten laste,
MAGDA-Energie	Authentieke gegevensbron	Gegevens van het EPC-certificaat en details van de resultaten.
MAGDA-LED	Authentieke gegevensbron	Diploma's uit de LED-databank in Vlaanderen.
MAGDA-SocZekerheid	Authentieke gegevensbron	Gegevens over werk, werkloosheid, handicap, leefloon, pensioen, sociaal statuut, vervangingsinkomens, arbeidsongeschiktheid,
MAGDA-Documentendienst	Authentieke gegevensbron	Maakt het mogelijk om documenten digitaal of per papier te versturen naar burgers, bedrijven en organisaties (inclusief overheden). Dit kan zowel aangetekend als niet aangetekend. Daarnaast is het ook mogelijk om documenten digitaal te versturen via MAGDA Online, eBox, ... Het is ook mogelijk om Mercurius-documenten (orders, facturen, credit nota's, bestellingen, ...) uit te wisselen via PEPPOL.
Het Adressenregister (CRAB)	Authentieke gegevensbron	Adressen en straatnamen.
Digitale handtekenmap Vlaanderen	Automatisering	Laat toe om digitaal allerlei documenten te ondertekenen.

DOSIS	Automatisering	Systeem dat informatie verzamelt en ontsluit over de status ⁹ van een dossier bij een Vlaamse dienst of een lokaal bestuur.
GIPOD	Automatisering	Allerlei innames op het openbaar domein wordt publiek beschikbaar gesteld (o.a. mobiliteitshinder, evenementen, grondwerken, ...).

4. KOPPELINGEN OP MAAT

Naast de Vlaamse bouwstenen die een grote vereenvoudiging en automatisering van processen toelaten, kunnen lokale besturen ook verder *interoperabiliteit* aanwenden om efficiënter hun processen te kunnen uitvoeren. De efficiëntiewinst zal vooral voortvloeien uit het feit dat bepaalde informatie tijdens de verschillende fases van een proces automatisch in- of uitvloeit uit het proces, zonder manuele handelingen of stappen.

Lokale instanties maken vandaag de dag gebruik van verschillende software oplossingen om hun processen uit te voeren. De output die met deze softwarepakketten gegenereerd wordt, dient evenwel op een bepaald moment samen te komen met handelingen en acties bij vele andere (soms zeer complexe) dienstverleningsprocessen met veel betrokken actoren. De samenwerking tussen medewerkers van lokale besturen kan door het principe van interoperabiliteit maximaal bevorderd worden. Wanneer de software waarmee de diverse processen uitgevoerd worden ook met elkaar communiceert, dan kunnen menselijke acties beperkt worden tot het echte minimum.

Bij het uitvoeren van een dienstverleningsproces, kan interoperabiliteit in beide richtingen gerealiseerd worden, naargelang de gebruikte technologie, d.w.z.:

- er kan uit het uitgevoerde proces informatie en documentatie doorstromen naar een ander (intern/extern) proces (push principe)

⁹ Om statusopvolging te kunnen doen, heeft de Vlaamse overheid ook een lijst ter beschikking gesteld zodat alle lokale besturen op een identieke manier kunnen doorgeven in welk stadium een dossier zich bevindt. De codelijst is beschikbaar in Bijlage 1 en zal heel intensief gebruikt worden bij het bouwen van de processen.

- er kan in het uitgevoerde proces informatie en documentatie doorstromen vanuit een ander (intern/extern) proces (pull principe)

Ook de frequentie van informatie-uitwisseling is van belang, vooral voor de technische performantie van een IT-systeem. Real-time gegevensuitwisseling moet overwogen worden t.o.v. minder frequente pogingen om informatie uit te wisselen (bv. eenmaal daags/'s nachts).

In een heel doorgedreven interoperabel systeem op verschillende lagen en tussen verschillende organisaties, spreken we van een 'Overheid als een platform'. De Vlaamse overheid wil hier de komende jaren werk van maken en stimuleert de lokale besturen met allerlei initiatieven.

We sommen hieronder enkele vaak voorkomende en nuttige koppelingen die een bestuur kan realiseren met hun interne software om dienstverleningsprocessen zo optimaal mogelijk af te handelen:

Koppeling op maat	Doel
Notuleringspakket	In vele lokale besturen verloopt de (officiële) beslissingsstap van vele processen via CBS. Eens de beslissing daar genomen en gelogd in het notuleringspakket, dient deze naadloos door te stromen naar de betrokken processen waar de beslissing verwacht wordt om het dossier naar een volgende stap te kunnen brengen.
Boekhoudpakket	Wanneer dienstverleningsprocessen tegen betaling aangeboden worden, dient de bijhorende facturatiestap op de juiste plaats en de juiste manier in het proces geïntegreerd te worden. Geautomatiseerde data-uitwisseling tussen het kernproces en het ondersteunend boekhoudproces zal de kans op fouten/overtypen van gegevens uit de wereld helpen.
Online betaalplatform	De betalingsstap kan in de vorm van een kant-en-klare link aangeboden worden aan de aanvrager (met erin vermeld de nodige referenties). De aanvrager hoeft dus niets handmatig over te typen.
IOD software ¹⁰	Besturen kunnen conflicterende gebeurtenissen opsporen en proactief de aanvrager (in real time) informeren wanneer een bepaalde dag en/of plaats niet (meer) beschikbaar is voor de aanvraag in kwestie.

¹⁰ Inname Openbaar Domein, bv. Spotbooking, EagleBe.

CRM	Een koppeling met een Customer Relationship Management-systeem kan toelaten om per burger/onderneming of vereniging na te gaan welke processen voor hem zijn uitgevoerd door het lokaal bestuur en wat hun status of uitkomst is. Dit is een bijzonder handige koppeling voor transversale diensten zoals onthaal, communicatie, organisatiebeheersing, enz...
SharePoint	Vroeg of laat moeten al de outputs van een proces ergens bewaard worden en/of gearchiveerd worden (rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen). Ook tijdens de uitvoering van een proces wensen veel belanghebbenden inzage tot bepaalde outputs. Wanneer deze op een centrale en gedeelde plaats zoals SharePoint aanwezig zijn, kunnen belanghebbenden (zonder toegang tot de specifieke software) toch toegang krijgen tot de outputs van de processen.
DAV	Deze koppeling laat eveneens toe om outputs van processen te archiveren.
PowerBI	Processen produceren enorm veel output. Data afkomstig uit processen dient visueel duidelijk voorgesteld te worden aan o.a. proceseigenaar, diensthoofd, organisatiemedewerker enz... om zo via rapportering terug het proces bij te sturen waar nodig (data-gedreven beleid).
UITKalender	Deze koppeling zal het dubbel ingeven van informatie vanwege de organisator van een evenement, vermijden.
Ticketing en creatie van werkopdrachten	Bij processen waarbij een uitvoeringsstap ingebouwd wordt, is het handig dat automatische werkorders doorgegeven kunnen worden om de opdrachten uit te voeren en erna de status van de opdracht terug te ontvangen.
Zaal en/of materiaalverhuur	De connectie met zo'n toepassing zal de aanvrager in staat stellen om slechts eenmaal een aanvraag in te dienen i.p.v. verschillende sub-aanvragen bij verschillende diensten bij een lokaal bestuur.

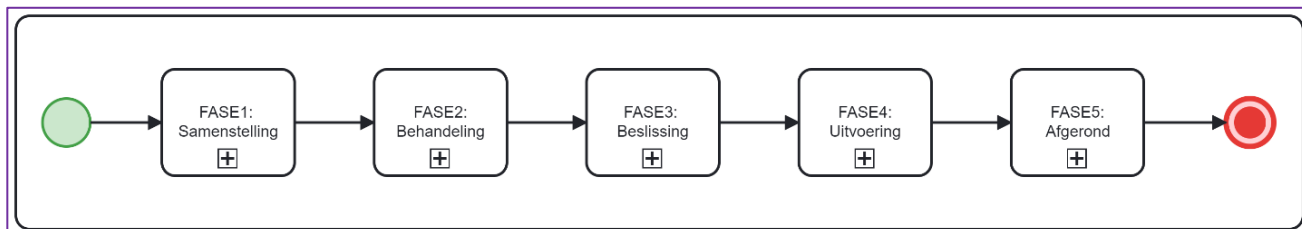
5. PROCESBESCHRIJVING

In dit hoofdstuk verdiepen we ons in de 5 dienstverleningsprocessen in scope:

- 1) Drankvergunning (DV)
- 2) Terrasvergunning (TV)
- 3) Horecavergunning (HV)
- 4) Ambulante Handel (AH)
- 5) Premie startende onderneming (PSO)

Het valt meteen op dat de processen allemaal onder het domein “Economie” van een lokaal bestuur vallen. De eerste 4 processen zijn ook uitsluitend gericht op de horecasector. Als inleiding op dit hoofdstuk trachten we daarom enkele *gemeenschappelijke kenmerken* voor bovengenoemde processen op te lijsten.

Als startpunt maken we direct gebruik van de Vlaamse fasen (zie Bijlage 1) en tekenen een *generieke flow*¹¹ uit die de high-level stappen in de 5 processen weergeeft:



Figuur 6: High-level flow voor de 5 dienstverleningsprocessen (BPMN-L2)

Fase 4 (Uitvoering) is enkel van toepassing op het laatste proces (PSO). De andere fasen komen bij alle 5 processen voor.

(Kandidaat)-Ondernemers in dergelijke horecaprocessen hebben ook specifieke *kenmerken* die in kaart gebracht zijn door de deelnemers aan het traject Service Design in een zogenaamde ‘*persona*’. Hier geven we een samenvatting van deze karakteristieken:

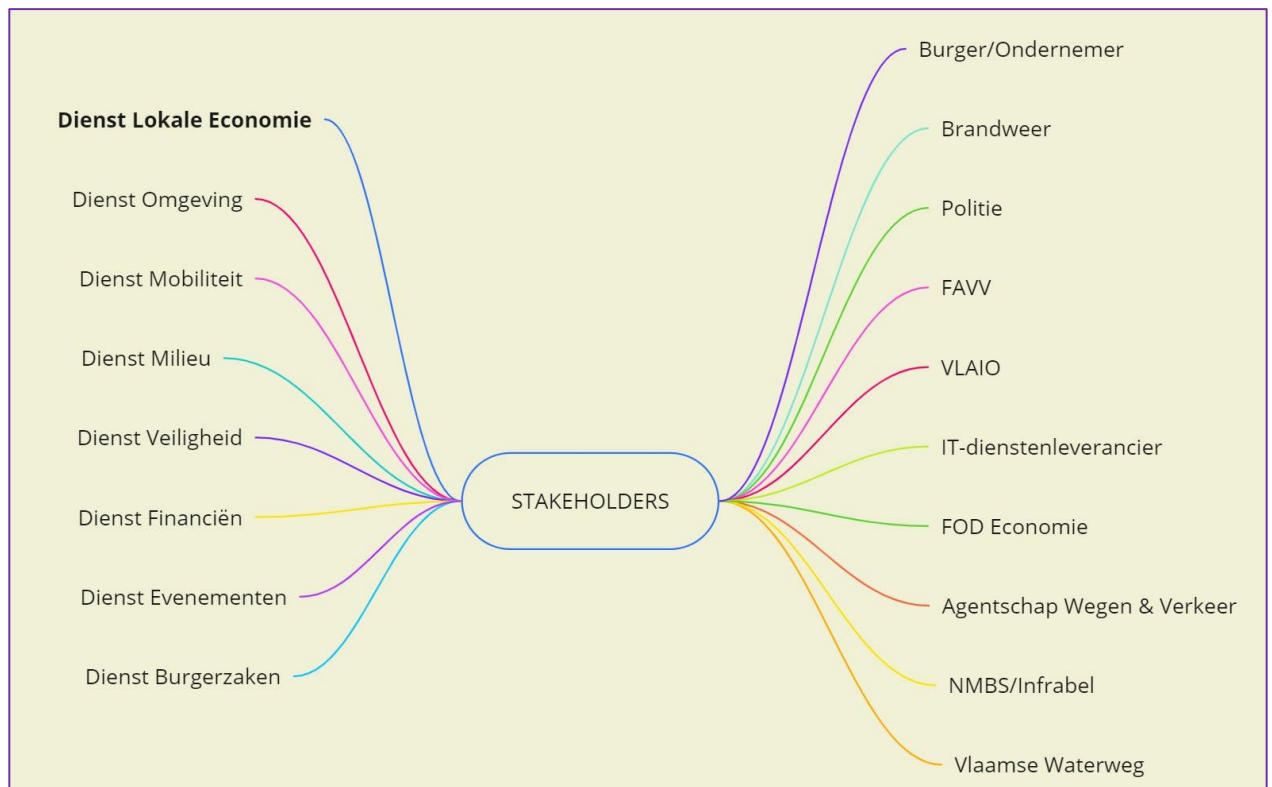
¹¹ Een *generieke flow* houdt in dat de flow enerzijds zo voorgesteld wordt dat een meerderheid van besturen zich erin kan vinden, en anderzijds dat de flow in diverse software tools geïmplementeerd kan worden (en dus niet gebonden is aan de technische specificaties van een welbepaalde software).



Figuur 7: Persona horecaondernemers

Daarnaast werd de *klantenreis* geconstrueerd van een doorsnede horecaondernemer (zie Bijlage 2). Het valt meteen op dat die heel veel contactmomenten (touchpoints) heeft met een lokaal bestuur (over allerlei soorten vragen of thema's). Ook de communicatiemiddelen zijn heel uiteenlopend momenteel (telefoon, e-mail, website, ter plaatse). Helaas is het ook zo dat de informatie voor een startende of bestaande horecaondernemer heel versnipperd is. Men kan terecht op allerlei niveaus voor info (Federaal, Vlaams, lokaal). Vele lokale besturen trachten eveneens via eigen kanalen specifieke horeca-gerelateerde startersinfo aan te bieden. Ook de subsidiëring van een startende ondernemer wordt vaak in de verf gezet door lokale besturen om zo de plaatselijke ondernemersgeest te stimuleren door een financiële (of andere)- bijdrage te leveren aan de starter.

Typisch aan de horeca-processen is de brede waaier aan actoren en belanghebbenden. Onderstaande opsomming geeft weer hoe complex soms een horecaproces kan worden, naargelang het type aanvraag, locatie, formaliteiten en bijgevolg betrokken actoren (binnen en buiten het lokaal bestuur).



Figuur 8: Actoren & belanghebbenden aan horeca-processen

Hierna zullen per proces telkens 3 stappen doorlopen worden:

- Analyse: waarbij alle relevante zaken omtrent het proces in kaart gebracht worden;
- Procesflow: de schematische weergave van het proces. In een generieke procesflow worden de stappen weergegeven die doorlopen worden bij de aanvraag van een vergunning t/m de afhandeling ervan (goedkeuring of afkeuring). Dit is een gedetailleerdere visuele weergave van het proces waarin activiteiten, gebeurtenissen en splitsingen opgenomen zijn, met een overzicht van welke activiteit door welke actor uitgevoerd wordt (wie doet wat, in de respectievelijke zwembanen);
- Procesbeschrijving: de beschrijving van de activiteiten of de werkinstructies rond het proces. Doel van dit onderdeel is om de gebeurtenissen en activiteiten die gepaard gaan met de uitreiking van een vergunning gedetailleerd te beschrijven (BPMN-L4) zodat er duidelijkheid is wat er precies moet gedaan worden in een bepaalde stap of welke taken deel (kinnen) uitmaken van een bepaalde activiteit (werkinstructies).

5.1 Proces Drankvergunning

5.1.1 Procesanalyse

A. Thema en doelstellingen

Een drankvergunning dient aangevraagd te worden in volgende gevallen:

- Bij de start van een nieuwe zaak (incl. nieuwbouw, bestemmingswijziging, wijziging aard van de handelsactiviteit);
- Bij de overname van een zaak;
- Bij het openen van een 2^{de} zaak (d.w.z. op een andere locatie);
- Bij ingrijpende verbouwingen (met omgevingsvergunning);

⇒ Dit zijn allemaal voorbeelden van een drankvergunning voor een *vaste* drankgelegenheid. Dit houdt doorgaans in dat er een vast horecagebouw bestaat waarvoor de drankvergunning aangevraagd wordt. Deze ‘vaste’ versie van de drankvergunning zal in deze leidraad uitgewerkt worden als onderdeel van de Horecavergunning (zie verder 5.3).

Een lokaal bestuur is niet steeds verplicht om een drankvergunning af te leveren. Naargelang het type inrichting, kan men de goedkeuring van de aanvraag op diverse manieren doen:

TYPE INRICHTING	GEGISTE DRANKEN	STERKE DRANKEN
VAST	Positief bericht van de gemeente, na controle hygiëne en moraliteit. Niet nodig indien gegiste drank enkel geserveerd bij maaltijden.	Vergunning van de gemeente, na controle hygiëne en moraliteit.
REIZEND	Positief bericht van de gemeente, na controle moraliteit.	Vergunning van de gemeente, na controle moraliteit.

OCCASIONEEL (fuiif/evenement)	Gemeente kan <u>autonoom</u> formaliteiten bepalen.	Gemeente kan <u>autonoom</u> formaliteiten bepalen. Let op: voor openbare sportieve, culturele en politieke <u>manifestaties</u> , is een 'specifieke machtiging' vereist (art.9) van CB&S.
---	---	--

In deze procesanalyse van de Drankvergunning werken we een variant uit die aangewend kan worden voor de uitreiking van de 'losse' versie ervan (d.w.z. reizende of occasionele drankgelegenheid).

B. Link met IPDC

Benaming product	IPDC-code
Drankvergunning reizende drankgelegenheid	2227

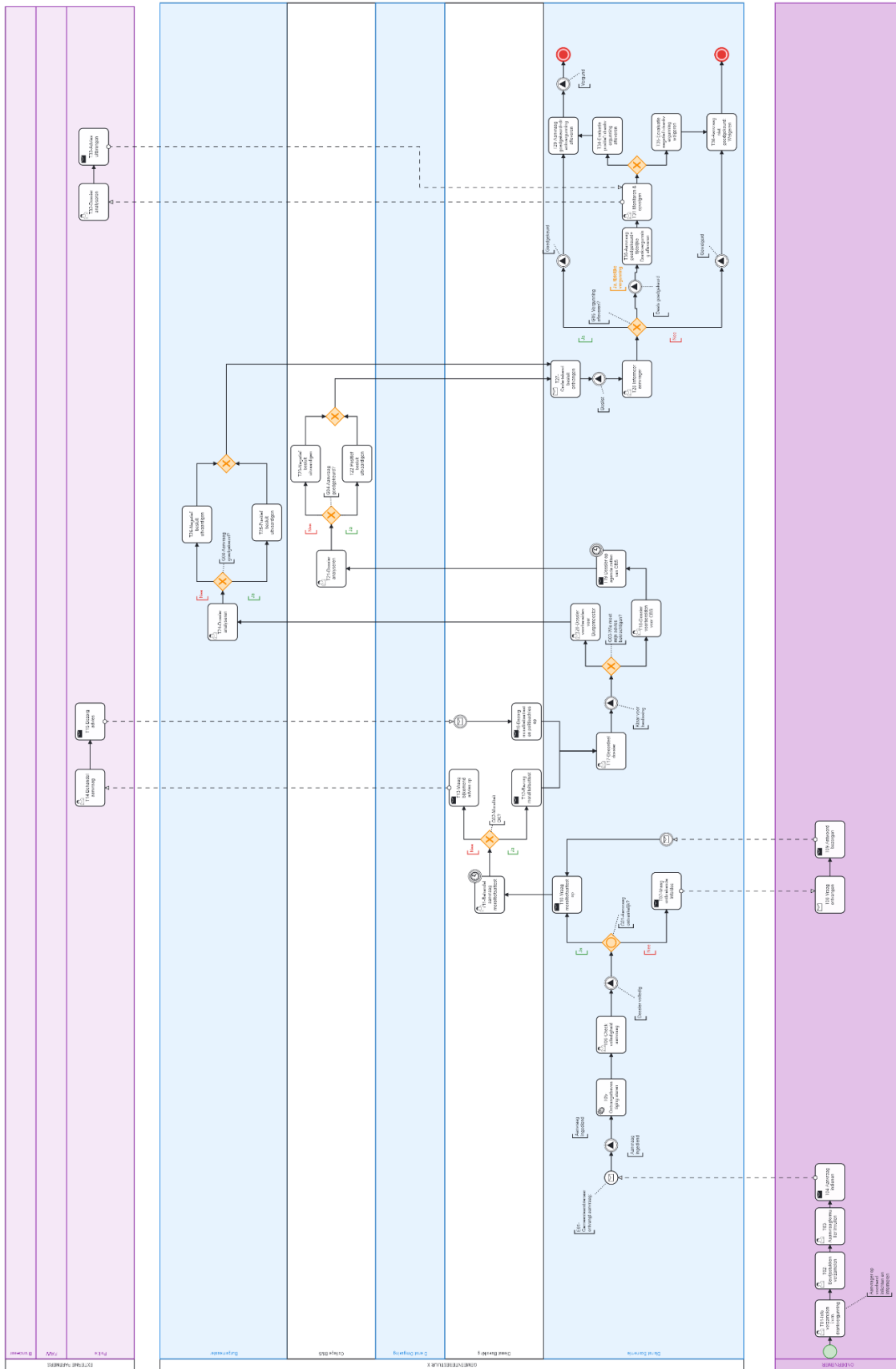
C. Wettelijk kader

De wettelijke voorschriften voor de drankvergunning kan men terugvinden in de productfiches opgenomen in IPDC. Er dient vermeld te worden de basiswetgeving bijzonder verouderd is en daarom dringend aan vernieuwing toe is. Verouderde wetgeving kan soms het optimaliseren van een proces 'in de weg staan' (de wet moet immers gerespecteerd worden). Een wetgevend kader uit 1953 strookt niet met de digitale en technische mogelijkheden van vandaag.

Door de verouderde wetgeving zien we ook lichte verschillen in de afhandelingsflow van een aanvraag. Zo eisen sommige lokale besturen enkel een *moraliteitsattest* (wat vandaag USR genoemd wordt). Andere lokale besturen vragen bijkomend ook een *hygiëneattest* (omdat de wetgeving het zo voorschrijft).

De geldigheidsduur van een drankvergunning is in principe onbeperkt, zolang er geen wijzigingen zijn aan het gebouw en/of uitbater(s).

5.1.2 Procesflow



Figuur 9: BPMN proces Afleren Drinkvergunning (L3)

5.1.3 Procesbeschrijving

Proces: Aflevering Drankvergunning	P01-DV
Bevoegde entiteit: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier drankvergunning ingediend door een uitbater/persoon	
<p>Beschrijving: een drankvergunning is vereist bij het schenken van alcoholische dranken voor consumptie ter plaatse. De Burgemeester van een gemeentebestuur is bevoegd om deze vergunning af te leveren. Wanneer de gemeente echter de drankvergunningsregeling zou opnemen in een politieverordening, dan kan daarin gestipuleerd worden dat het CBS de Drankvergunning aflevert.</p> <p>Toepassingsgebied:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drankvergunning voor een <i>reizende</i> of <i>occasionele</i> drankgelegenheid: ambulante handel, op de markt, diverse evenementen en fuiven (=> de 'losse versie' die niet gebonden is aan de overkoepelende Horecavergunning voor een vaste drankgelegenheid) - er zal één geïntegreerde vergunning voorzien worden voor gegiste en/of sterke drank (dus niet afzonderlijk) <p>Een aanvraag voor een Drankvergunning kan ingediend worden door verschillende kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren aanvraagformulier - elektronisch aanvraagformulier (via de website van het bestuur) - via een digitaal dossierbeheersysteem (geïntegreerd in de website van het bestuur of via ontsluiting op e-loket ondernemers) <p>Nadat de aanvraag ingediend is, dienen enkele checks te gebeuren binnen het bestuur zelf en/of erbuiten om na te gaan of de aanvraag ontvankelijk is. Pas daarna kan de effectieve behandeling starten.</p> <p>Wanneer de aanvraag uiteindelijk aan alle voorwaarden voldoet, zal deze goedgekeurd worden, en zal de aanvrager een (permanente) drankvergunning bekomen.</p> <p>Wanneer de aanvraag niet aan alle vooropgestelde voorwaarden voldoet, kan er een tijdelijke drankvergunning afgeleverd worden of kan de drankvergunning geweigerd worden.</p>	
Output (eindsituatie): Drankvergunning afgeleverd of geweigerd	

Taken (Tasks)

Taak: Info verzamelen i.v.m. drankvergunning	T01
Swimlane: Ondernemer (aanvrager)	
Input: Intakegesprek of informatievoorziening vanuit het gemeentebestuur	
<p>Beschrijving: vóór de ondernemer een Drankvergunning aanvraagt, is het van belang om de voorwaarden en modaliteiten op voorhand te communiceren. Dit is een stap die voorafgaat aan het indienen van een aanvraag. De ondernemer dient goed en uitgebreid geïnformeerd te zijn vooraleer de aanvraag in te dienen.</p>	
<p>Output: alle nodige informatie, bv.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brochure van eigen gemeentebestuur over de aanvraag van een drankvergunning (met alle bijhorende stappen) - Startersbrochure Horeca Vlaanderen - Brochure VVSG 'Drankvergunningen: veel gestelde vragen' - Intakegesprek met ambtenaar 'lokale economie' - Links naar websites en instanties 	

Taak: Bewijsstukken verzamelen	T02
Swimlane: Ondernemer	
Input: aanvraag om een attest/bewijsstuk	
<p>Beschrijving: bij de aanvraag van een Drankvergunning is er volgens de drankwetgeving steeds een <u>Moraliteitsattest</u> nodig. Enkel de slijter/houder van een drankgelegenheid is aan dit bewijsstuk onderworpen. Zijn personeel mag zich eveneens nooit in een uitsluitingsgeval bevinden. Binnen het gemeentebestuur wordt een Moraliteitsattest afgeleverd door de dienst Bevolking.</p> <p>In principe wordt het Moraliteitsattest afgeleverd door de gemeente waar de persoon woont.</p> <p>Een gemeentebestuur kan een Moraliteitsattest voor de <u>eigen inwoners</u> eventueel rechtstreeks opvragen bij de eigen dienst Bevolking (mits uitdrukkelijke toestemming van de aanvrager). Wat betreft het Moraliteitsattest van <u>niet-inwoners</u>, dient de aanvrager dit zelf aan te vragen in de eigen gemeente (woonplaats)¹² en dan bezorgen aan de gemeente waar de drankgelegenheid gesitueerd is.</p>	
Output: Moraliteitsattest/Uittreksel uit Strafregister (model 2)	

Taak: Aanvraagformulier ¹³ invullen	T03
Swimlane: Ondernemer	
Input: alle verzamelde info uit stap T01 (en eventueel reeds zelf opgevraagd Moraliteitsattest)	

¹² Dit is op deze manier strikt geregeld in de wetgeving. Er dient echter vermeld te worden dat het om een heel verouderde wetgeving gaat die aan vernieuwing toe is. Idealiter wordt dergelijke informatie rechtstreeks en digitaal tussen gemeentebesturen uitgewisseld of levert het CSR dit aan het betreffende bestuur wanneer nodig (bv. door de digitale bouwblokken).

¹³ Een voorbeeld aanvraagformulier kan je in Bijlage 3 terugvinden. Daarin zijn ook alle geautomatiseerde taken aangegeven wanneer men gebruik kan maken van een koppeling (Vlaamse bouwsteen of koppeling op maat).

Beschrijving: De aanvrager vult het aanvraagformulier in (hetzij op papier, hetzij digitaal). Naargelang zijn situatie dienen sommige gegevens verplicht ingevuld te worden.

Output: Aanvraagformulier Drankvergunning volledig en correct ingevuld

Taak: Aanvraag indienen	T04
Swimlane: Ondernemer	
Input: Ingevuld aanvraagformulier uit stap T03	
<p>Beschrijving: de aanvraag dient minstens 15 dagen op voorhand ingediend te worden. Een gemeentebestuur kan kortere termijnen toestaan.</p> <p>Het indienen van het aanvraagformulier houdt niet automatisch in dat de aanvraag ook correct en volledig is en de behandeling ervan onmiddellijk start.</p> <p>De max. behandeltijd begint hier niet direct te lopen, maar vangt pas aan na het ontvankelijk verklaren van de aanvraag (alles correct en volledig ingevuld, en eventueel zelf opgevraagd Moraliteitsattest bijgevoegd).</p>	
Output: aanvraag ingediend	

Taak: Ontvangstbevestiging sturen	T05
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: na het ontvangen van het aanvraagformulier, dient het gemeentebestuur de aanvrager hiervan op de hoogte te brengen. Dit bericht geeft louter aan dat het aanvraagformulier goed ontvangen is en zegt niets over de inhoud, correctheid en volledigheid ervan.</p> <p>De ontvangstbevestiging kan bezorgd worden bij voorkeur door e-mail (of brief/telefonisch voor offline gebruikers).</p>	
Output: ontvangstbevestiging verstuurd	

Taak: Check volledigheid aanvraag	T06
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: vooraleer de ambtenaar Economie aan de behandeling van de aanvraag start, dient hij eerst een controle te doen van de ingediende aanvraag. Volgende checks kunnen uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de ingevulde gegevens - volledigheid van de ingevulde gegevens - controle of de onderneming bestaat¹⁴ (bv. via KBO Public Search) - 	
Output: aanvraagformulier is ontvankelijk of onontvankelijk	

¹⁴ Deze controle wordt vandaag steeds manueel uitgevoerd of er wordt een uittreksel uit het KBO-register gevraagd. Bij gebruik van de Vlaamse bouwblok MAGDA-onderneming, hoeft deze controle dus niet meer te gebeuren.

Taak: Vraag ontbrekende info/documenten	T07
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en resultaat stap T06=onontvankelijk	
Beschrijving: hier dient de ambtenaar Economie contact op te nemen met de aanvrager om de gegevens te verifiëren of aan te vullen. Dit kan per e-mail of telefoon of brief, maar bij voorkeur via de digitale toepassing zelf. Het aantal contactmomenten is niet strikt gedefinieerd. Dit zal zoveel keren gebeuren als het nodig is tot de aanvraag ontvankelijk en volledig is.	
Output: vraag om ontbrekende informatie is opgevraagd	

Taak: Vraag ontvangen	T08
Swimlane: Ondernemer	
Input: vraag om ontbrekende informatie van stap T07	
Beschrijving: de aanvrager ontvangt de vraag van de behandelende ambtenaar en verzamelt eventueel de ontbrekende informatie of vult deze aan.	
Output: de aanvrager heeft de ontbrekende informatie verzameld/aangevuld/gecorrigeerd	

Taak: Antwoord bezorgen	T09
Swimlane: Ondernemer	
Input: ontbrekende informatie verzameld in stap T08	
Beschrijving: de aanvrager bezorgt alle gevraagde informatie aan de ambtenaar Economie zodat zijn aanvraag ontvankelijk verklaard kan worden. Pas hierna start de behandeltermijn van de aanvraag (max. 14 dagen).	
Output: alle vragen/onzekerheden van de ambtenaar Economie zijn beantwoord en de aanvraag is ontvankelijk.	

Taak: Vraag Moraliteitsattest op	T10
Swimlane: dienst Economie	
Input: toestemming aanvrager om Moraliteitsattest op te vragen in zijn naam	
Beschrijving: de dienst Economie kan het Moraliteitsattest intern bij de Dienst Bevolking opvragen (voor inwoners). Zo heeft de aanvrager slecht één centraal aanspreekpunt voor zijn volledige aanvraag (nl. Dienst Economie). De dienst Economie dient het Moraliteitsattest van een ander gemeentebestuur op te vragen bij de aanvrager.	
Output: aanvraag Moraliteitsattest is bezorgd aan de Dienst Bevolking	

Taak: Behandel aanvraag Moraliteitsattest	T11
Swimlane: Dienst Bevolking	
Input: aanvraag vanuit Dienst Economie in stap T10 en toestemming aanvrager	
Beschrijving: de ambtenaar bij de Dienst Bevolking behandelt de aanvraag vanuit dienst Economie en vraagt de stand van zaken voor de betrokken persoon uit het Strafregister.	

Output: Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister model 2

Taak: Bezorg Moraliteitsattest	T12
Swimlane: dienst Bevolking	
Input: Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister model 2 uit stap T11	
Beschrijving: ambtenaar van de Dienst Bevolking zal Moraliteitsattest bezorgen aan de Dienst Economie. Het attest of uittreksel is zonder opmerkingen.	
Output: Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister opgestuurd naar Dienst Economie	

Taak: Vraag bijkomend advies op	T13
Swimlane: dienst Bevolking	
Input: Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister met opmerking/veroordeling	
Beschrijving: deze stap is enkel nodig wanneer er op het Moraliteitsattest/Uittreksel uit het Strafregister opmerking(en) terug te vinden zijn. Als antwoord hierop zal er een bijkomend onderzoek nodig zijn door de politiediensten. Soms kan een gemeentebestuur beslissen om steeds het advies van de politiediensten op te vragen (ongeacht het feit dat er geen opmerkingen/veroordelingen genoteerd staan op het Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister). Dit is bv. nodig in de gevallen wanneer er tegen een persoon een lopende procedure is en de veroordeling dus nog niet is uitgesproken.	
⇒ Gemeentebesturen hebben aldus de <u>keuze</u> om al dan niet een bijkomend politieadvies op te vragen (deze stap is dus optioneel)	
Output: bijkomend advies politiediensten opgevraagd	

Taak: Behandel aanvraag	T14
Swimlane: Politie	
Input: bijkomend advies van Dienst Bevolking uit het gemeentebestuur	
Beschrijving: de politiediensten dienen na te gaan of er lopende zaken zijn op naam van de aanvrager van de Drankvergunning of andere klachten/incidenten.	
Output: advies omtrent gepleegde feiten of lopende zaken op naam van de aanvrager van de Drankvergunning	

Taak: Bezorg advies	T15
Swimlane: Politie	
Input: advies uit stap T14	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Bevolking van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies afgeleverd	

Taak: Bezorg moraliteitsattest en politieadvies	T16
Swimlane: Dienst Burgerzaken	
Input: Moraliteitsattest/Uittreksel Strafregister uit stap T11 en advies van de politiedienst	

Beschrijving: Moraliteitsattest en bijkomend politieadvies worden aan de Dienst Economie bezorgd.
Output: Moraliteitsattest en politieadvies afgeleverd

Taak: Beoordeel dossier en formuleer intern voorafgaand advies	T17
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, Moraliteitsattest en politieadvies	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie heeft nu alle nodige documenten en kan starten met het analyseren ervan. De analyse dient uit te monden in een voorafgaand intern advies (gericht aan CBS of de Burgemeester). Naargelang de aanvraag en volgens de interne regels in het bestuur, zal hetzij CBS, hetzij de Burgemeester het intern advies van de Dienst Economie bekrachtigen. De behandelende ambtenaar van Dienst Economie dient hier dus de <u>keuze</u> te hebben naar wie het volledige dossier kan doorgespeeld worden ter goedkeuring en ondertekening.	
Output: voorafgaand intern advies	

Taak: Dossier voorbereiden voor CBS	T18
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, Moraliteitsattest, politieadvies	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereidt het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en adviezen en of deze toereikend zijn om een Drankvergunning af te leveren aan de aanvrager.	
Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval: <ul style="list-style-type: none"> - de (permanente/tijdelijke) Drankvergunning ter ondertekening - de weigering van de Drankvergunning ter ondertekening 	

Taak: Dossier op agenda zetten van CBS	T19
Swimlane: Dienst Economie	
Input: volledig dossier dat voorbereid is in stap T18	
Beschrijving: aangezien CBS op vaste/regelmatige tijdstippen bijeenkomt, dient het dossier op voorhand geagendeerd ¹⁵ te worden. Alle CBS leden dienen een kopie van het volledige dossier te ontvangen (als bijlage bij de agenda).	
Output: dossier geagendeerd voor CBS	

Taak: Dossier voorbereiden voor Burgemeester	T20
Swimlane: Dienst Economie	
Input: volledig dossier dat voorbereid is in stap T18	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereidt het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en adviezen en of deze toereikend zijn om een Drankvergunning af te leveren aan de aanvrager.	

¹⁵ De agendering gebeurt momenteel bij veel besturen manueel (via het notuleringspakket). Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Drankvergunning gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de agendering (gegevensuitwisseling) automatisch gebeuren.

De regels welke aanvragen naar CBS gaan en welke rechtstreeks naar de Burgemeester, dienen intern (op voorhand) bepaald te worden.
Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval: <ul style="list-style-type: none"> - de (permanente/tijdelijke) Drankvergunning ter ondertekening - de weigering van de Drankvergunning ter ondertekening

Taak: Dossier analyseren	T21/T24
Swimlane: CBS/Burgemeester	
Input: dossier met gefundeerd intern advies uit stap T18/T20	
Beschrijving: CBS of Burgemeester dienen het volledige dossier te bekijken en bespreken. Op basis van alle stukken en het opgestelde intern voorafgaand advies door Dienst Economie, dienen zij hun besluit voor te bereiden.	
Output: volledig dossier doorgenomen en geanalyseerd	

Taak: Positief besluit uitvaardigen	T22/T25
Swimlane: CBS/Burgemeester	
Input: analyse volledig dossier in stap T21/T24	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS/Burgemeester om het dossier goed te keuren (positief advies).	
Output: aanvraag Drankvergunning goedgekeurd + besluit CBS ondertekend + Drankvergunning ondertekend	

Taak: Negatief besluit uitvaardigen	T23/T26
Swimlane: CBS/Burgemeester	
Input: analyse volledig dossier in stap T21/T24	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS/Burgemeester om het dossier af te keuren (negatief advies).	
Output: aanvraag Drankvergunning afgekeurd + besluit CBS ondertekend	

Taak: Ondertekend besluit ontvangen van CBS/Burgemeester	T27
Swimlane: Dienst Economie	
Input: positief of negatief besluit uit stap T22/T23 of T25/T26	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie ontvangt ¹⁶ het officieel getekende besluit en Drankvergunning/weigering van Drankvergunning.	
Output: officieel besluit van CBS/Burgemeester om antwoord te formuleren voor de aanvrager	

Taak: Informeer aanvrager	T28
Swimlane: Dienst Economie	
Input: besluit CBS of Burgemeester uit stap T27	

¹⁶ Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Drankvergunning gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de het getekende besluit (gegevensuitwisseling) automatisch binnengehaald worden in het proces van de Drankvergunning.

Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal de aanvrager van de Drankvergunning informeren over de genomen beslissing. Hij zal hiervoor een officiële brief opstellen en de nodige besluiten en de Drankvergunning (of weigering daarvoor) erbij voegen.
Output: officieel schrijven aan de aanvrager van de Drankvergunning

Taak: Aanvraag goedgekeurd + definitieve Drankvergunning afleveren	T29
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS/Burgemeester	
Beschrijving: in een officieel schrijven laat de behandelende ambtenaar van Dienst Economie aan de aanvrager van de Drankvergunning weten dat zijn aanvraag goedgekeurd is. Als resultaat krijgt de aanvrager zijn <u>definitieve</u> Drankvergunning.	
Wat de <i>geldigheidsduur</i> van de Drankvergunning betreft, onderscheiden we volgende gevallen: <ul style="list-style-type: none"> - een Drankvergunning voor een <i>vaste</i> drankgelegenheid heeft in principe een onbeperkte geldigheidsduur - een Drankvergunningen voor een <i>occasionele</i> gelegenheid wordt steeds verleend voor de duur van het evenement - een Drankvergunningen voor een <i>reizende</i> gelegenheid wordt doorgaans uitgereikt voor 1 jaar. Na deze periode dient de aanvrager zelf zijn vergunning te hernieuwen/verlengen. 	
Output: (Permanente) Drankvergunning	

Taak: Aanvraag goedgekeurd + tijdelijke Drankvergunning afleveren	T30
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS/Burgemeester	
Beschrijving: in sommige gevallen kan CBS of de Burgemeester beslissen om slechts een <u>tijdelijke</u> Drankvergunning af te leveren en daar een opvolging aan te koppelen. Dit kan bv. het geval zijn bij problemen met het Moraliteitsattest of politieadvies. Indien er op één of beide bewijzen een opmerking staat of indien er een lopende zaak is tegen de aanvrager (dus nog geen veroordeling), dan levert het gemeentebestuur slechts een tijdelijke Drankvergunning af. Na bepaalde periode zal het gemeentebestuur samen met de politiediensten het dossier opnieuw evalueren om na te gaan of de Drankvergunning verlengd of geweigerd moet worden. Een Drankvergunning kan niet geweigerd worden in geval van een lopende zaak of wanneer na onderzoek van de moraliteit de aangehaalde redenen niet als uitsluitingsredenen expliciet opgenomen is in de wetgeving.	
Output: tijdelijke Drankvergunning	

Taak: Monitoren en opvolgen tijdelijke vergunning	T31
Swimlane: Dienst Economie	
Input: afgeleverde tijdelijke Drankvergunning en besluit CBS of Burgemeester	
Beschrijving: nadat een tijdelijke Drankvergunning afgeleverd is, zal de Dienst Economie de opvolging ervan verzekeren. Ze zal daarvoor de politiediensten contacteren of op vastgelegde overlegmomenten het dossier bespreken.	
Output: monitorings-en evaluatiecyclus activeren	

Taak: Dossier analyseren	T32
Swimlane: Politie	
Input: vraag vanuit Dienst Economie of om het even welk ander signaal	
Beschrijving: de politiediensten zullen het dossier op gepaste tijdstippen evalueren. Dit kan: <ul style="list-style-type: none"> - op vraag van Dienst Economie, maar ook - op eigen initiatief - wanneer er signalen zijn vanuit om het even welke bron (klachten, aangifte enz...) 	
Output: situatie van de aanvrager van de Drankvergunning is opnieuw in kaart gebracht	

Taak: Advies uitbrengen	T33
Swimlane: Politie	
Input: analyse dossier van stap T32	
Beschrijving: de Politie zal het advies bezorgen aan Dienst Economie. In bepaalde gevallen kan het nodig zijn om in gezamenlijk overleg (Politie en gemeentebestuur) een beslissing over het dossier te nemen.	
Output: advies uitgebracht	

Taak: Evaluatie positief + Drankvergunning afleveren	T34
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van de Politie in stap T33	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager voldoet aan de voorwaarden om een Drankvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de definitieve Drankvergunning afleveren.	
Output: definitieve Drankvergunning afgeleverd	

Taak: Evaluatie negatief + drankvergunning weigeren	T35
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van de Politie in stap T33	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Drankvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Drankvergunning weigeren.	
Output: Drankvergunning geweigerd	

Taak: Aanvraag niet goedgekeurd + Drankvergunning weigeren	T36
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS/Burgemeester	
Beschrijving: wanneer uit het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Drankvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Drankvergunning weigeren. In het geval van een reizende of occasionele drankgelegenheden kan dit vooral te maken hebben met de uitsluitingsgronden om een moraliteitsattest te bekomen.	
Output: Drankvergunning geweigerd	

5.2 Proces Terrasvergunning

5.2.1 Procesanalyse

A. Thema en doelstellingen

Een Terrasvergunning kan (net als de voorgaande Drankvergunning) aangevraagd worden als een 'losse' vergunning. Dit betekent concreet dat de horecazaak reeds bestaat of de Horecaverunning oorspronkelijk vergund is zonder terras. De geïntegreerde Horecaverunning mét terras komt aan bod in volgende paragraaf 5.3.

Een Terrasvergunning dient eveneens aangevraagd te worden bij:

- ingrijpende verbouwingen (met omgevingsvergunning)
- uitbreiding terras/bijkomend terras/tijdelijke wijziging van terras

We onderscheiden bijgevolg volgende types terrassen:

- Nieuw terras: permanente constructie (mogelijks [Omgevingsvergunning](#) vereist)
- Nieuw terras: losse constructie
- Nieuw terras: tijdelijke gelegenheid
- Uitbreiding op een bestaand permanent terras
- Uitbreiding op een bestaand los terras

Terrasuitbreidingen komen heel vaak voor in de zomermaanden. Ook uitbreidingen waarbij een terras wat oppervlakte inneemt van een aanpalende winkel, komen regelmatig voor.

In tegenstelling tot de Drankvergunning, is de geldigheid van een Terrasvergunning zelden permanent aangezien de geldigheid gekoppeld is aan een bijdrage (te betalen per m² voor de gebruiksduur van het terras).

De doorlooptijd van het proces duurt in de praktijk ong. 1 maand aangezien er een Inname Openbaar Domein aan verbonden is. Daarvoor dienen de nodige innames ingetekend en aangevraagd te worden, alsook de fysieke controles ter plaatse. Pas na validatie van de inname, kan de Terrasvergunning toegekend worden.

De inname van het terras zelf wordt momenteel bij vele besturen door de aanvrager op een schets getekend en ingediend. Ook intekeningen op GoogleMaps kaarten worden aanvaard. Erna nemen sommige besturen deze tekeningen handmatig over in eigen IOD-software of blijven de schetsen/foto's op papier bestaan.

B. Link met IPDC

Benaming product	IPDC-code
Terrasvergunning: IOD	768

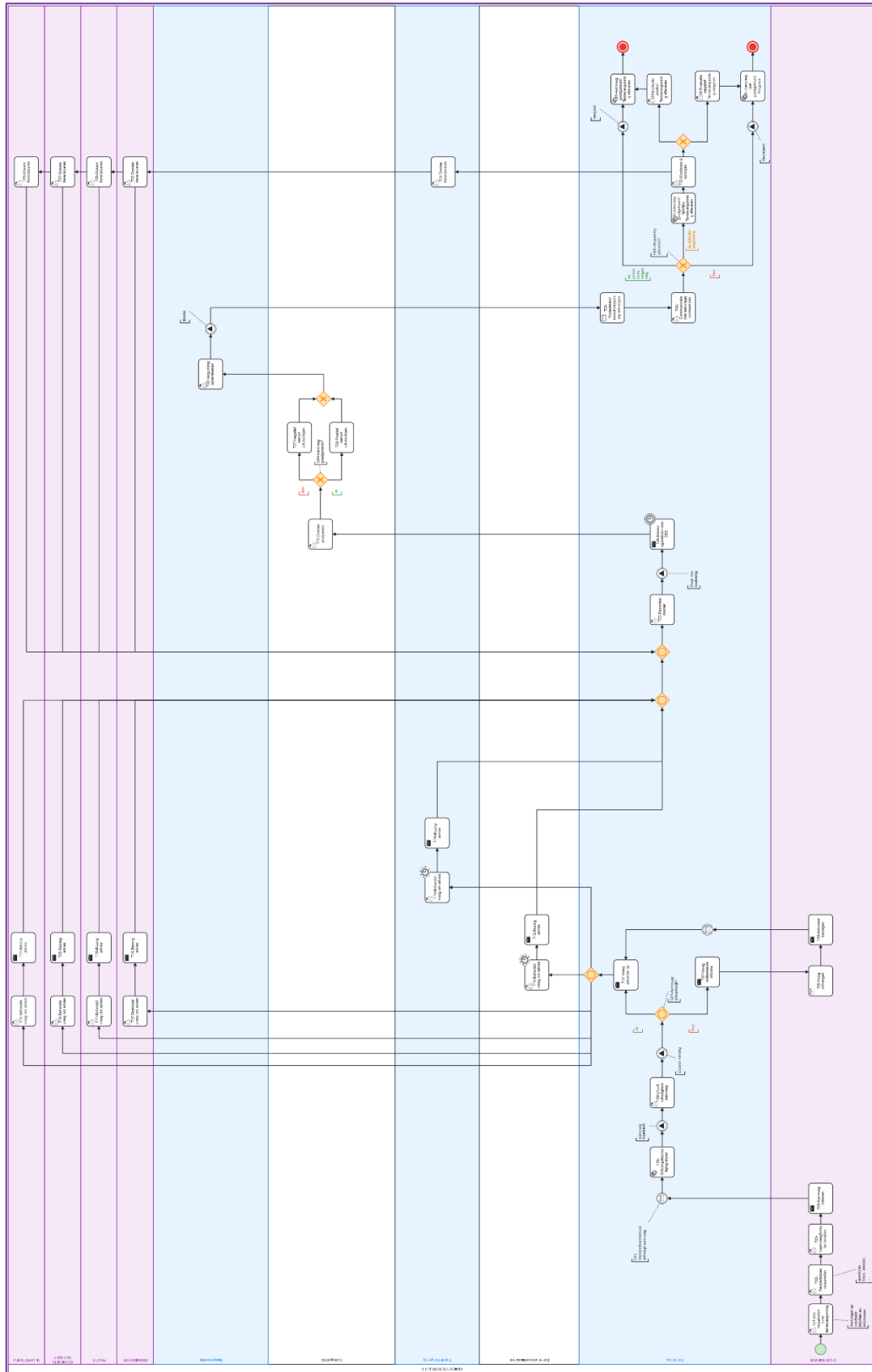
C. Wettelijk kader

Veel besturen hebben een eigen Terrasreglement of eigen reglement/politiereglement IOD uitgewerkt of een Retributiereglement. Daarin worden allerlei procedures en voorwaarden opgenomen, alsook aansprakelijkheid, openbare veiligheid en de inrichting van het terras.

Grotendeels worden deze reglementen opgemaakt rekening houdend met het GIPOD-Decreet (Decreet houdende de uitwisseling van informatie over een inname van het openbaar domein in het Vlaamse Gewest van 4 april 2014¹⁷).

¹⁷ Decreet IOD: <https://codex.vlaanderen.be/Portals/Codex/documenten/1024277.html>

5.2.2 Procesflow



Figuur 10: BPMN proces Afleren Terrasvergunning (L3)

5.2.3 Procesbeschrijving

Proces: Aflevering Terrasvergunning	P01-TV
Bevoegde entiteit: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier terrasvergunning ingediend door een uitbater/persoon	
<p>Beschrijving: een terrasvergunning is vereist wanneer een uitbater van een horecazaak een terras wil plaatsen op het openbaar domein. De Burgemeester van een gemeentebestuur is bevoegd om deze vergunning af te leveren. Vele lokale besturen hebben reeds een reglement hieromtrent.</p> <p>Modaliteiten Terrasvergunning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nieuw terras: permanente constructie (mogelijks Omgevingsvergunning vereist) - Nieuw terras: losse constructie - Nieuw terras: tijdelijke gelegenheid - Uitbreiding op een bestaand permanent terras - Uitbreiding op een bestaand los terras <p>Een aanvraag voor een Terrasvergunning kan ingediend worden via verschillende kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren aanvraagformulier - elektronisch aanvraagformulier (via de website van het bestuur) - via een digitaal dossierbeheersysteem (geïntegreerd in de website van het bestuur of via ontsluiting op e-loket ondernemers) <p>Nadat de aanvraag ingediend is, dienen enkele checks te gebeuren binnen het bestuur zelf en/of erbuiten om na te gaan of de aanvraag ontvankelijk is. Pas daarna kan de effectieve behandeling starten.</p> <p>Wanneer de aanvraag uiteindelijk aan alle voorwaarden voldoet, zal deze goedgekeurd worden, en zal de aanvrager een terrasvergunning bekomen met een bepaalde looptijd.</p> <p>Wanneer de aanvraag niet aan alle vooropgestelde voorwaarden voldoet, kan er een tijdelijke terrasvergunning afgeleverd worden of kan de terrasvergunning geweigerd worden.</p>	
Output (eindsituatie): Terrasvergunning afgeleverd of geweigerd	

Taken (Tasks)

Taak: Info verzamelen i.v.m. terrasvergunning	T01
Swimlane: Ondernemer (aanvrager)	
Input: Intakegesprek of informatievoorziening vanuit het gemeentebestuur	
Beschrijving: vóór de ondernemer een Terrasvergunning aanvraagt, is het van belang om de voorwaarden en modaliteiten op voorhand te communiceren. Dit is een stap die voorafgaat aan het indienen van een aanvraag. De ondernemer dient goed en uitgebreid geïnformeerd te zijn vooraleer de aanvraag in te dienen.	
Output: alle nodige informatie, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Infobrochure van eigen gemeentebestuur over de aanvraag van een terrasvergunning (met alle bijhorende stappen en benodigde documenten) - Startersbrochure Horeca Vlaanderen - Intakegesprek met ambtenaar 'lokale economie' - Links naar websites en instanties 	

Taak: Bewijsstukken verzamelen	T02
Swimlane: Ondernemer	
Input: aanvraag(formulier) om een attest/bewijsstuk	
Beschrijving: bij de aanvraag van een Terrasvergunning komt het aspect IOD aan bod. De aanvrager dient de nodige plannen (grondplan, inplantingsplan), schetsen, foto's enz. in te zamelen om toe te voegen aan zijn aanvraag. In sommige gemeentes kan ook een omgevingsvergunning vereist zijn voor het plaatsen van een terras of technische, vaste installaties (elektrische- en/of gasinstallaties). Voor deze laatste dienen eveneens keuringsattesten, verzekeringspolissen en technische fiches voorgelegd te worden.	
Output: Bewijsstukken ingezameld en klaar voor indienen	

Taak: Aanvraagformulier ¹⁸ invullen	T03
Swimlane: Ondernemer	
Input: alle verzamelde info en bijlagen uit stap T01 en T02	
Beschrijving: De aanvrager vult het aanvraagformulier in (hetzij op papier, hetzij digitaal). Naargelang zijn situatie en type terras, dienen sommige gegevens verplicht ingevuld te worden.	
Output: Aanvraagformulier Terrasvergunning volledig en correct ingevuld	

Taak: Aanvraag indienen	T04
Swimlane: Ondernemer	
Input: Ingevuld aanvraagformulier uit stap T03	
Beschrijving: de aanvraag dient minstens 30 dagen op voorhand ingediend te worden. Een gemeentebestuur kan kortere termijnen toestaan. Het indienen van het aanvraagformulier houdt niet automatisch in dat de aanvraag ook correct en volledig is en de behandeling ervan onmiddellijk start.	

¹⁸ Een voorbeeld aanvraagformulier kan je in Bijlage 4 terugvinden. Daarin zijn ook alle geautomatiseerde taken aangegeven wanneer men gebruik kan maken van een koppeling (Vlaamse bouwsteen of koppeling op maat).

De max. behandeltijd begint hier niet direct te lopen, maar vangt pas aan na het volledig en ontvankelijk verklaren van de aanvraag (alles correct en volledig ingevuld).

Output: aanvraag ingediend

Taak: Ontvangstbevestiging sturen	T05
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: na het ontvangen van het aanvraagformulier, dient het gemeentebestuur de aanvrager hiervan op de hoogte te brengen. Dit bericht geeft louter aan dat het aanvraagformulier goed ontvangen is en zegt niets over de inhoud, correctheid en volledigheid ervan.</p> <p>De ontvangstbevestiging kan bezorgd worden bij voorkeur per e-mail (of brief/telefonisch voor offline gebruikers).</p> <p>Eventueel kan in de ontvangstbevestiging nog eens het verdere verloop van de aanvraag kort toegelicht worden.</p>	
Output: ontvangstbevestiging verstuurd	

Taak: Check volledigheid aanvraag	T06
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: vooraleer de ambtenaar Economie aan de behandeling van de aanvraag start, dient hij eerst een controle te doen van de ingediende aanvraag. Volgende checks kunnen uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de ingevulde gegevens - volledigheid van de ingevulde gegevens - controle of de onderneming bestaat¹⁹ (bv. via KBO Public Search) - controle of de nodige schetsen/plannen ingediend zijn 	
Output: aanvraagformulier is (on)volledig en/of (on)ontvankelijk	

Taak: Vraag ontbrekende info/documenten	T07
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en resultaat stap T06=onvolledig/onontvankelijk	
<p>Beschrijving: hier dient de ambtenaar Economie contact op te nemen met de aanvrager om de gegevens te verifiëren of aan te vullen. Dit kan per e-mail of telefoon of brief, maar bij voorkeur via de digitale toepassing zelf.</p> <p>Het aantal contactmomenten is niet strikt gedefinieerd. Dit zal zoveel keren gebeuren als het nodig is tot de aanvraag ontvankelijk en volledig is.</p>	
Output: vraag om ontbrekende informatie is opgevraagd	

Taak: Vraag ontvangen	T08
Swimlane: Ondernemer	

¹⁹ Deze controle wordt vandaag steeds manueel uitgevoerd of er wordt een uittreksel uit het KBO-register gevraagd. Bij gebruik van de Vlaamse bouwblok MAGDA-onderneming, hoeft deze controle dus niet meer (manueel) te gebeuren.

Input: vraag om ontbrekende informatie van stap T07
Beschrijving: de aanvrager ontvangt de vraag van de behandelende ambtenaar en verzamelt eventueel de ontbrekende informatie of bijlagen of vult deze aan.
Output: de aanvrager heeft de ontbrekende informatie verzameld/aangevuld/gecorrigeerd

Taak: Antwoord bezorgen	T09
Swimlane: Ondernemer	
Input: ontbrekende informatie verzameld in stap T08	
Beschrijving: de aanvrager bezorgt alle gevraagde informatie aan de ambtenaar Economie zodat zijn aanvraag ontvankelijk verklaard kan worden. Pas hierna start de behandeltermijn van de aanvraag (max. 30 dagen).	
Output: alle vragen/onduidelijkheden van de ambtenaar Economie zijn beantwoord en de aanvraag is ontvankelijk	

Taak: Vraag adviezen op	T10
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: naargelang de modaliteiten van de ingevulde aanvraag en de geldende reglementering, zal dienst Economie de aanvraag verder doorsturen voor advies. Volgende adviespartijen kunnen geraadpleegd worden: <ul style="list-style-type: none"> - dienst Verkeer/Mobiliteit - dienst Omgeving/Ruimtelijke orde - dienst Financiën - Brandweer - Politie - AWW - VW 	
Output: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen zijn bezorgd aan de adviesdiensten	

Taak: Behandel vraag om advies	T11
Swimlane: dienst Verkeer/Mobiliteit	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: (naargelang het gemeentebestuur en de geldende regelgeving) zal dienst Mobiliteit ter plaatse een controle uitvoeren. Zaken zoals veiligheid van voetgangers, voldoende plaats voor doorgang en passage, parkeermogelijkheden, laden/lossen enz. zullen afgecheckt worden.	
Output: advies rond thema Mobiliteit is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T12
Swimlane: dienst Verkeer/Mobiliteit	
Input: advies uit stap T11	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies rond thema Mobiliteit is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T13
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde zal de inname van het openbaar domein bestuderen, rekening houdend met de geldende regelgeving. Deze inname zal ook eventueel ingegeven worden in de software van het bestuur waarmee innames doorgaans ingetekend worden. Ook zal men in deze software kunnen nagaan of er conflicten zijn met andere innames en/of periodes.	
Output: advies rond thema Omgeving/Ruimtelijke orde is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T14
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: advies uit stap T13	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies rond thema Omgeving/Ruimtelijke orde is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T15
Swimlane: Brandweer	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Brandweer zal, rekening houdend met de geldende regelgeving en afspraken, de veiligheid en de nodige keuringsattesten, technische fiches en verzekeringen nagaan i.v.m. elektrische- en gasinstallaties.	
Output: advies door Brandweer is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T16
Swimlane: Brandweer	
Input: advies uit stap T15	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door Brandweer is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T17
Swimlane: Politie	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Politie zal, rekening houdend met de geldende regelgeving en gemaakte afspraken, de regels rond veiligheid, doorgang enz. ter plaatse checken.	
Output: advies door Politie is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T18
Swimlane: Politie	
Input: advies uit stap T17	

Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.
Output: advies door Politie is afgeleverd

Taak: Behandel vraag om advies	T19
Swimlane: AWV	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: AWV zal terrassen, die aan bepaalde wegen of waterwegen, rivieren, kanalen enz. liggen, ter plaatse controleren en advies en/of aanbevelingen formuleren.	
Output: advies rond thema wegen en verkeer is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T20
Swimlane: AWV	
Input: advies uit stap T19	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door AWV is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T21
Swimlane: VW	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Vlaamse Waterweg zal eveneens de ligging van het terras controleren en advies en/of aanbevelingen formuleren.	
Output: advies door WV is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T22
Swimlane: VW	
Input: advies uit stap T21	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door WV is afgeleverd	

Taak: Beoordeel dossier en formuleer intern voorafgaand advies	T23
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier, ingediende adviezen	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie heeft nu alle nodige documenten en kan starten met het analyseren ervan. De analyse dient uit te monden in een voorafgaand intern advies (gericht aan CBS) waarbij er een samenvatting wordt gegeven van alle binnengekomen adviezen. CBS dient dan het intern advies van de Dienst Economie door te nemen om een beslissing te formuleren.	
Output: voorafgaand intern advies	

Taak: Dossier agenderen voor CBS ²⁰	T24
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, samenvatting adviezen (en eventueel adviezen)	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereidt het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en adviezen en of deze toereikend zijn om een Terrasvergunning af te leveren aan de aanvrager.	
Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval: <ul style="list-style-type: none"> - de permanente Terrasvergunning ter ondertekening (enkel te vernieuwen na bepaalde periode) - de tijdelijke Terrasvergunning ter ondertekening - de weigering van de Terrasvergunning ter ondertekening 	

Taak: Dossier analyseren	T25
Swimlane: CBS	
Input: dossier met gefundeerd intern advies uit stap T23	
Beschrijving: CBS dient het volledige dossier te bekijken en bespreken. Op basis van alle stukken en het opgestelde intern voorafgaand advies door Dienst Economie, dienen zij hun besluit voor te bereiden.	
Output: volledig dossier doorgenomen en geanalyseerd	

Taak: Positief besluit uitvaardigen	T26
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T25	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier goed te keuren (positief advies of positief met voorwaarden).	
Output: aanvraag Terrasvergunning goedgekeurd (permanent of tijdelijk) + besluit CBS ondertekend	

Taak: Negatief besluit uitvaardigen	T27
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T25	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier af te keuren (negatief advies).	
Output: aanvraag Terrasvergunning afgekeurd + besluit CBS ondertekend	

Taak: Vergunning ondertekenen	T28
Swimlane: Burgemeester en/of Algemeen Directeur	
Input: Ondertekend besluit van CBS (en eventueel de Terrasvergunning zelf om te tekenen)	
Beschrijving: Burgemeester, Algemeen Directeur of beide ondertekenen de Terrasvergunning.	
Output: Terrasvergunning is ondertekend	

²⁰ De agendering kan geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Terrasvergunning gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de agendering (gegevensuitwisseling) automatisch gebeuren.

Taak: Ondertekend besluit/vergunning ontvangen	T29
Swimlane: Dienst Economie	
Input: Ondertekend besluit/vergunning uit stap T28	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie ontvangt het officieel getekende besluit en Terrasvergunning/weigering van Terrasvergunning.	
Output: officieel besluit van CBS om antwoord te formuleren voor de aanvrager	

Taak: Communicatie met aanvrager voorbereiden	T30
Swimlane: Dienst Economie	
Input: Ondertekend besluit/vergunning uit stap T28	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal een antwoord formuleren voor de aanvrager en staven met de nodige bijlagen (CBS besluit, vergunning, samenvatting adviezen, en desgewenst de adviezen zelf). Wanneer men een digitaal dossierbeheersysteem gebruikt, kan deze stap volledig geautomatiseerd verlopen d.m.v. templates.	
Output: officieel antwoord geformuleerd voor de aanvrager	

Taak: Aanvraag goedgekeurd: permanente Terrasvergunning afleveren	T31
Swimlane: Dienst Economie	
Input: correspondentie, officieel ondertekend besluit van CBS, ondertekende Terrasvergunning, adviezen uit stap T30	
Beschrijving: in een officieel schrijven laat de behandelende ambtenaar van Dienst Economie aan de aanvrager van de Terrasvergunning weten dat zijn aanvraag goedgekeurd is. Als resultaat krijgt de aanvrager zijn <u>definitieve</u> Terrasvergunning. Deze dient op regelmatige tijdstippen enkel vernieuwd te worden (zonder een nieuwe aanvraag in te dienen).	
Output: (definitieve) Terrasvergunning afgeleverd	

Taak: Aanvraag goedgekeurd + tijdelijke Terrasvergunning afleveren	T32
Swimlane: Dienst Economie	
Input: correspondentie, officieel ondertekend besluit van CBS, ondertekende Terrasvergunning, adviezen uit stap T30	
Beschrijving: in sommige gevallen kan CBS beslissen om slechts een <u>tijdelijke</u> Terrasvergunning af te leveren en daar een opvolging aan te koppelen. Dit kan bv. het geval zijn bij problemen met de veiligheid, doorgang, keuringsattesten, verzekeringen enz... In de praktijk komt het ook vaak voor dat de (externe) adviesdiensten pas heel laat hun advies aan het gemeentebestuur bezorgen. In gevallen waarbij de ambtenaar Lokale economie geen twijfels heeft over andere inbreuken, kan hij vragen om alsnog een tijdelijke vergunning af te leveren, in afwachting van de adviezen. Na een bepaalde periode zal het gemeentebestuur samen met de betrokken adviesdienst(en) het dossier opnieuw evalueren om na te gaan of de Terrasvergunning verlengd of geweigerd moet worden.	
Output: tijdelijke Terrasvergunning afgeleverd	

Taak: Monitoren en opvolgen tijdelijke Terrasvergunning	T33
Swimlane: Dienst Economie	
Input: afgeleverde tijdelijke Terrasvergunning en besluit CBS	
Beschrijving: nadat een tijdelijke Terrasvergunning afgeleverd is, zal de Dienst Economie de opvolging ervan verzekeren. Ze zal daarvoor de betreffende adviesdiensten contacteren of op vastgelegde overlegmomenten het dossier bespreken.	
Output: monitorings-en evaluatiecyclus geactiveerd	

Taak: Dossier herevalueren	T34-T38
Swimlane: betrokken adviesdiensten	
Input: vraag vanuit Dienst Economie of om het even welk ander signaal	
Beschrijving: de betrokken adviesdiensten zullen het dossier op gepaste tijdstippen opnieuw evalueren. Dit kan: <ul style="list-style-type: none"> - op vraag van Dienst Economie, maar ook - op eigen initiatief - wanneer er signalen zijn vanuit om het even welke bron (klachten, aangifte enz...) Na de herevaluatie dient het dossier opnieuw voorgelegd te worden aan CBS.	
Output: situatie van de aanvrager van de Terrasvergunning is opnieuw in kaart gebracht	

Taak: Evaluatie positief + Terrasvergunning afleveren	T39
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van betrokken adviesdiensten in stap T34-T38	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager voldoet aan de voorwaarden om een definitieve Terrasvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur deze afleveren.	
Output: definitieve Terrasvergunning afgeleverd	

Taak: Evaluatie negatief + terrasvergunning weigeren	T40
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van betrokken adviesdiensten in stap T34-T38	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Terrasvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Terrasvergunning weigeren.	
Output: Terrasvergunning geweigerd	

Taak: Aanvraag niet goedgekeurd + Terrasvergunning weigeren	T41
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS	
Beschrijving: wanneer uit het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Terrasvergunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Terrasvergunning weigeren.	
Output: Terrasvergunning geweigerd	

5.3 Proces Horecaverunning

5.3.1 Procesanalyse

A. Thema en doelstellingen

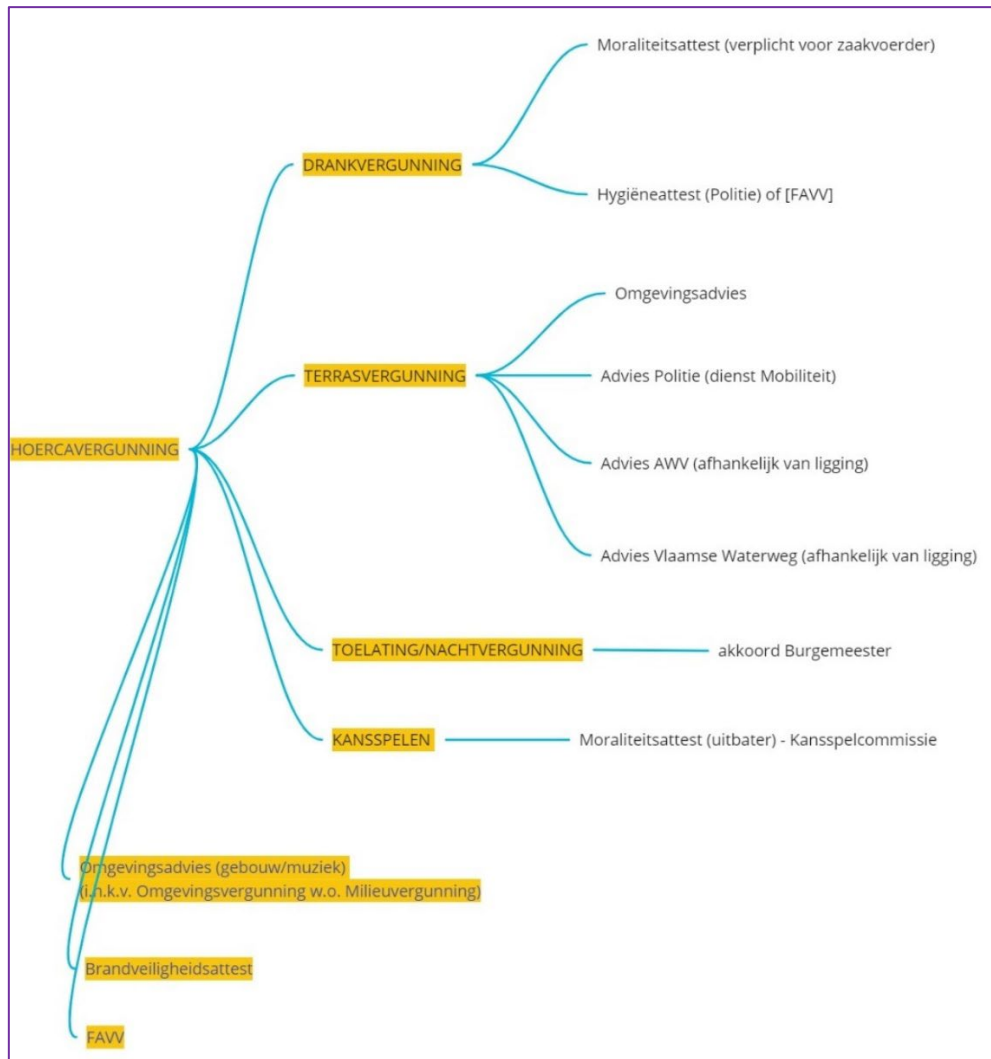
Een Horecaverunning dient aangevraagd te worden in volgende gevallen:

- Start nieuwe horecazaak (incl. nieuwbouw, bestemmingswijziging, wijziging aard van de handelsactiviteit) of heropenen van een horecazaak;
- Overname van een zaak;
- Openen 2^{de} zaak (andere locatie);
- Bij ingrijpende verbouwingen (met omgevingsvergunning);

De Horecaverunning is een samengestelde vergunning en bestaat uit diverse sub-componenten. Doel van deze vergunning is om een startende horecaondernemer toe te laten om meteen via één aanvraag alle formaliteiten te vervullen i.p.v. telkens aparte aanvragen in te dienen voor de verschillende sub-componenten. De Nachtvergunning (om langer open te blijven) en Kansspelen zijn geen standaard onderdelen van een Horecaverunning, maar eerder uitzonderingen.

De horecaverunning omvat verschillende toelatingen zoals:

- toelating om het gebouw aan te wenden als een horeca-pand (omgevingsvergunning voor het pand dat geschikt moet zijn om als horecapand gebruikt te worden);
- toelating om alcoholische drank te schenken;
- toelating om desgewenst een terras uit te baten;
- toelating om eventueel langer open te blijven dan toegestaan;
- toelating om kansspelen aan te bieden;
- toelating om muziek af te spelen;
- toelating om voedsel te serveren;



Figuur 11: Onderdelen Horecaverunning

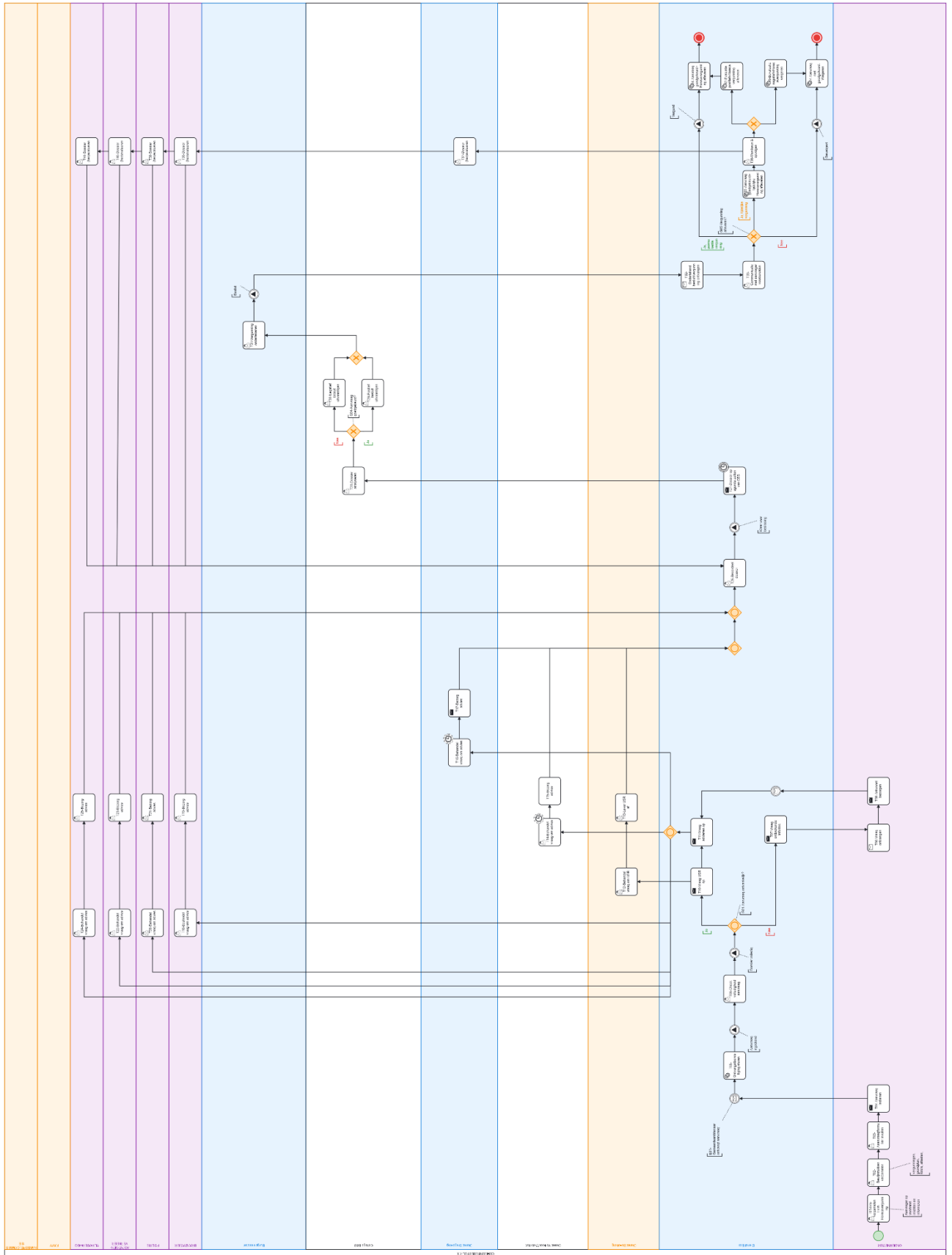
B. Link met IPDC

Benaming product	IPDC-code
Horecaverunning	736

C. Wettelijk kader

De voorwaarden en modaliteiten voor de Horecaverunning worden meestal bepaald via een gemeentelijk reglement. Voor het onderdeel Drankvergunning houden we rekening met de bestaande wetgeving (zie onder punt 5.1). De aanvraag voor een Horecaverunning wordt in principe behandeld en goedgekeurd door het CBS. Over een eventuele nachtvergunning moet echter de Burgemeester beslissen. Voor de toelating van kansspelen dient de aanvraag gericht te worden aan de Kansspelcommissie, maar de Burgemeester kan dit ook weigeren (krijgt een schrijven van de Kansspelcommissie hierover). Indien hij niet reageert binnen een bepaalde termijn, dan verklaart hij zich akkoord met de aanvraag.

5.3.2 Procesflow



Figuur 12: BPMN proces Afleveren Horecovergunning (L3)

5.3.3 Procesbeschrijving

Proces: Aflevering Horecaverunning	P01-HV
Bevoegde entiteit: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier horecaverunning ingediend door een uitbater/persoon	
<p>Beschrijving: een horecaverunning is vereist voor de (her)opstart van een horecazaak. De Burgemeester van een gemeentebestuur is bevoegd om deze vergunning af te leveren. Sommige lokale besturen hebben een reglement hieromtrent of afzonderlijke reglementen voor de subonderdelen ervan (zoals bv. terrasvergunning, retributiereglement, ...).</p> <p>Modaliteiten Horecaverunning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Horecaverunning voor een volledig nieuwe zaak - Horecaverunning voor de overname van een zaak <p>Er zijn ook enkele subonderdelen die aangevraagd kunnen worden bij de Horecaverunning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drankvergunning - Terrasvergunning - Nachtvergunning (optioneel) - Kansspelen (optioneel) <p>Een aanvraag voor een Horecaverunning kan ingediend worden via verschillende kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren aanvraagformulier - elektronisch aanvraagformulier (via de website van het bestuur) - via een digitaal dossierbeheersysteem (geïntegreerd in de website van het bestuur of via ontsluiting op e-loket ondernemers) <p>Nadat de aanvraag ingediend is, dienen heel wat zaken gecheckt te worden binnen het bestuur zelf en/of erbuiten om na te gaan of de aanvraag ontvankelijk is. Pas daarna kan de effectieve behandeling starten.</p> <p>Wanneer de aanvraag uiteindelijk aan alle voorwaarden voldoet, zal deze goedgekeurd worden, en zal de aanvrager een horecaverunning bekomen. Doorgaans heeft een Horecaverunning geen termijn, tenzij er iets verandert (gebouw, uitbater).</p> <p>Wanneer de aanvraag niet aan alle vooropgestelde voorwaarden voldoet, kan er een tijdelijke horecaverunning afgeleverd worden of kan de horecaverunning geweigerd worden.</p>	
Output (eindsituatie): Horecaverunning afgeleverd of geweigerd	

Taken (Tasks)

Taak: Info verzamelen i.v.m. horecaverunning	T01
Swimlane: Ondernemer (aanvrager)	
Input: Intakegesprek of informatievoorziening vanuit het gemeentebestuur	
Beschrijving: vóór de ondernemer een Horecaverunning aanvraagt, is het van belang om de voorwaarden en modaliteiten op voorhand te communiceren. Dit is een stap die voorafgaat aan het indienen van een aanvraag. De ondernemer dient goed en uitgebreid geïnformeerd te zijn vooraleer de aanvraag in te dienen.	
Output: alle nodige informatie, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Infobrochure van eigen gemeentebestuur over de aanvraag van een horecaverunning (met alle bijhorende stappen en benodigde documenten) - Startersbrochure Horeca Vlaanderen - Brochures VVSG - Gemeentelijk terrasreglement - Intakegesprek met ambtenaar 'lokale economie' - Links naar websites en instanties (w.o. Omgevingsloket, VLAREM) 	

Taak: Bewijsstukken verzamelen	T02
Swimlane: Ondernemer	
Input: aanvraag(formulier) om een attest/bewijsstuk	
Beschrijving: bij de aanvraag van een Horecaverunning komen de reeds beschreven aspecten rond Drankvergunning en Terrasvergunning hier sowieso aan bod (zie 5.1 en 5.2). De aspecten omgevingsvergunning en milieuwetgeving zijn van groot belang omdat het gebouw de juiste bestemming dient te hebben (horecapand). De aanvrager dient ook de nodige plannen (grondplan, inplantingsplan), schetsen, foto's enz. in te zamelen om toe te voegen aan zijn aanvraag. In sommige gemeentes kan ook een omgevingsvergunning vereist zijn voor het plaatsen van technische/vaste installaties (elektrische- en/of gasinstallaties). Voor deze laatste dienen eveneens keuringsattesten, verzekeringspolissen en technische fiches voorgelegd te worden. Een USB (model 2) en FAVV-toelating worden eveneens standaard opgevraagd bij de horecauitbater.	
Output: Bewijsstukken ingezameld en klaar voor indienen	

Taak: Aanvraagformulier ²¹ invullen	T03
Swimlane: Ondernemer	
Input: alle verzamelde info en bijlagen uit stap T01 en T02	
Beschrijving: De aanvrager vult het aanvraagformulier in (hetzij op papier, hetzij digitaal). Naargelang zijn situatie en type horeca, dienen sommige gegevens verplicht ingevuld te worden. Een digitaal aanvraagformulier is meestal dynamisch opgebouwd en een aanvrager krijgt enkel de vragen te zien die voor zijn situatie van toepassing zijn.	
Output: Aanvraagformulier Horecaverunning volledig en correct ingevuld	

²¹ Een voorbeeld aanvraagformulier kan je in Bijlage 5 terugvinden. Daarin zijn ook alle geautomatiseerde taken aangegeven wanneer men gebruik kan maken van een koppeling (Vlaamse bouwsteen of koppeling op maat).

Taak: Aanvraag indienen	T04
Swimlane: Ondernemer	
Input: Ingevuld aanvraagformulier uit stap T03	
<p>Beschrijving: de aanvraag dient minstens 45 dagen op voorhand ingediend te worden. Een gemeentebestuur kan kortere termijnen toestaan.</p> <p>Het indienen van het aanvraagformulier houdt niet automatisch in dat de aanvraag ook correct en volledig is en de behandeling ervan onmiddellijk start.</p> <p>De max. behandeltijd begint hier niet direct te lopen, maar vangt pas aan na het volledig en ontvankelijk verklaren van de aanvraag (alles correct en volledig ingevuld).</p>	
Output: aanvraag ingediend	

Taak: Ontvangstbevestiging sturen	T05
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: na het ontvangen van het aanvraagformulier, dient het gemeentebestuur de aanvrager hiervan op de hoogte te brengen. Dit bericht geeft louter aan dat het aanvraagformulier goed ontvangen is en zegt niets over de inhoud, correctheid en volledigheid ervan.</p> <p>De ontvangstbevestiging kan bezorgd worden bij voorkeur per e-mail (of brief/telefonisch voor offline gebruikers).</p> <p>Eventueel kan in de ontvangstbevestiging nog eens het verdere verloop van de aanvraag kort toegelicht worden.</p>	
Output: ontvangstbevestiging verstuurd	

Taak: Check volledigheid aanvraag	T06
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en alle bijhorende bijlagen	
<p>Beschrijving: vooraleer de ambtenaar Economie aan de behandeling van de aanvraag start, dient hij eerst een controle te doen van de ingediende aanvraag. Volgende checks kunnen uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de ingevulde gegevens - volledigheid van de ingevulde gegevens - controle of de onderneming bestaat²² (bv. via KBO Public Search) - controle of de nodige schetsen/plannen/bijlagen ingediend zijn 	
Output: aanvraagformulier is (on)volledig en/of (on)ontvankelijk	

Taak: Vraag ontbrekende info/documenten	T07
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en resultaat stap T06=onvolledig/onontvankelijk	
<p>Beschrijving: hier dient de ambtenaar Economie contact op te nemen met de aanvrager om de gegevens te verifiëren of aan te vullen. Dit kan per e-mail of telefoon of brief, maar bij voorkeur via de digitale toepassing zelf.</p>	

²² Deze controle wordt vandaag steeds manueel uitgevoerd of er wordt een uittreksel uit het KBO-register gevraagd. Bij gebruik van de Vlaamse bouwblok MAGDA-onderneming, hoeft deze controle dus niet meer (manueel) te gebeuren.

Het aantal contactmomenten is niet strikt gedefinieerd. Dit zal zoveel keren gebeuren als het nodig is tot de aanvraag ontvankelijk en volledig is.

Output: vraag om ontbrekende informatie is opgevraagd

Taak: Vraag ontvangen	T08
Swimlane: Ondernemer	
Input: vraag om ontbrekende informatie van stap T07	
Beschrijving: de aanvrager ontvangt de vraag van de behandelende ambtenaar en verzamelt eventueel de ontbrekende informatie of bijlagen of vult aan/corrigeert deze.	
Output: de aanvrager heeft de ontbrekende informatie verzameld/aangevuld/gecorrigeerd	

Taak: Antwoord bezorgen	T09
Swimlane: Ondernemer	
Input: ontbrekende informatie verzameld in stap T08	
Beschrijving: de aanvrager bezorgt alle gevraagde informatie aan de ambtenaar Economie zodat zijn aanvraag ontvankelijk verklaard kan worden. Pas hierna start de behandeltermijn van de aanvraag (max. 45 dagen).	
Output: alle vragen/onzekerheden van de ambtenaar Economie zijn beantwoord en de aanvraag is ontvankelijk	

Taak: Vraag USR op	T10
Swimlane: dienst Economie	
Input: toestemming aanvrager om USR op te vragen in zijn naam	
Beschrijving: de dienst Economie kan het USR intern bij de Dienst Bevolking opvragen (voor inwoners). Zo heeft de aanvrager slecht één centraal aanspreekpunt voor zijn volledige aanvraag (nl. Dienst Economie). De dienst Economie dient (volgens de geldende regelgeving) het USR van een ander gemeentebestuur op te vragen bij de aanvrager zelf.	
Output: aanvraag USR is bezorgd aan de Dienst Bevolking	

Taak: Vraag adviezen op	T11
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: naargelang de modaliteiten van de ingevulde aanvraag en de geldende reglementering, zal dienst Economie de aanvraag verder doorsturen voor advies. Volgende adviespartijen kunnen eventueel geraadpleegd worden: <ul style="list-style-type: none"> - dienst Bevolking - dienst Verkeer/Mobiliteit - dienst Omgeving/Ruimtelijke orde - CBS - dienst Financiën - Brandweer - Politie - AWV 	

<ul style="list-style-type: none"> - VW - FAVV - Kansspelcommissie
Output: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen zijn bezorgd aan de adviesdiensten

Taak: Behandel vraag om USR	T12
Swimlane: Dienst Bevolking	
Input: aanvraag vanuit Dienst Economie in stap T11 en toestemming aanvrager	
Beschrijving: de ambtenaar bij de Dienst Bevolking behandelt de aanvraag vanuit dienst Economie en vraagt de stand van zaken voor de betrokken persoon uit het Strafregister.	
Output: Uittreksel Strafregister (model 2)	

Taak: Lever USR af	T13
Swimlane: dienst Bevolking	
Input: Uittreksel Strafregister (model 2) uit stap T12	
Beschrijving: ambtenaar van de Dienst Bevolking zal USR bezorgen aan de Dienst Economie. Het attest of uittreksel is zonder opmerkingen.	
Output: Uittreksel Strafregister opgestuurd naar Dienst Economie	

Taak: Behandel vraag om advies	T14
Swimlane: dienst Verkeer/Mobiliteit	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: (naargelang het gemeentebestuur en de geldende regelgeving) zal dienst Mobiliteit ter plaatse een controle uitvoeren of de nodige adviesdiensten bijeenroepen voor overleg. Zaken zoals veiligheid van voetgangers, voldoende plaats voor doorgang en passage, parkeermogelijkheden, evacuatiemogelijkheden, laden/lossen enz. zullen afgecheckt worden.	
Output: advies rond thema Mobiliteit is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T15
Swimlane: dienst Verkeer/Mobiliteit	
Input: advies uit stap T14	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies rond thema Mobiliteit is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T16
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde zal de aspecten rond omgevingsvergunning/milieuvergunning en inname openbaar domein bestuderen, rekening houdend met de geldende regelgeving. De inname zal ook eventueel ingegeven worden in de software van het bestuur waarmee IOD-aanvragen doorgaans ingetekend worden. Ook zal men in deze software kunnen nagaan of er conflicten zijn met andere innames en/of periodes.	

Output: advies rond thema Omgeving/Ruimtelijke orde is geformuleerd
--

Taak: Bezorg advies	T17
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: advies uit stap T16	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies rond thema Omgeving/Ruimtelijke orde is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T18
Swimlane: Brandweer	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Brandweer zal, rekening houdend met de geldende regelgeving en afspraken, de veiligheid en de nodige keuringsattesten, technische fiches en verzekeringen nagaan i.v.m. elektrische- en gasinstallaties.	
Output: advies door Brandweer is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T19
Swimlane: Brandweer	
Input: advies uit stap T18	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door Brandweer is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T20
Swimlane: Politie	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Politie zal, rekening houdend met de geldende regelgeving en gemaakte afspraken, de regels rond veiligheid, doorgang enz. ter plaatse checken. De Politie kan eveneens extra controles uitvoeren i.v.m. moraliteitsvoorwaarde (indien gevraagd door het gemeentebestuur).	
Output: advies door Politie is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T21
Swimlane: Politie	
Input: advies uit stap T20	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door Politie is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T22
Swimlane: AWV	

Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen
Beschrijving: AWV zal terrassen, die aan bepaalde wegen of waterwegen, rivieren, kanalen enz. liggen, ter plaatse controleren en advies en/of aanbevelingen formuleren.
Output: advies rond thema wegen en verkeer is geformuleerd

Taak: Bezorg advies	T23
Swimlane: AWV	
Input: advies uit stap T22	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door AWV is afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T24
Swimlane: VW	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: de Vlaamse Waterweg zal eveneens de ligging van het terras controleren en advies en/of aanbevelingen formuleren.	
Output: advies door WV is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T25
Swimlane: VW	
Input: advies uit stap T24	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies door WV is afgeleverd	

Taak: Beoordeel dossier en formuleer intern voorafgaand advies	T26
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier, ingediende adviezen	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie heeft nu alle nodige adviezen en kan starten met het analyseren en samenvatten ervan. De analyse dient uit te monden in een voorafgaand intern advies (gericht aan CBS) waarbij er een overzicht wordt gegeven van alle binnengekomen adviezen. CBS dient dan het intern advies van de Dienst Economie door te nemen om een beslissing te formuleren.	
Output: voorafgaand intern advies	

Taak: Dossier agenderen voor CBS ²³	T27
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, samenvatting adviezen (en eventueel de uitgebreide adviezen)	

²³ De agendering kan geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Horecaverunning gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de agendering (gegevensuitwisseling) automatisch gebeuren.

<p>Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereidt het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en adviezen en of deze toereikend zijn om een Terrasvergunning af te leveren aan de aanvrager.</p> <p>Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de permanente Horecaverunning ter ondertekening of - de tijdelijke Horecaverunning ter ondertekening of - de weigering van de Horecaverunning ter ondertekening

Taak: Dossier analyseren	T28
Swimlane: CBS	
Input: dossier met gefundeerd intern advies uit stap T27	
Beschrijving: CBS dient het volledige dossier te bekijken en bespreken. Op basis van alle stukken en het opgesteld intern voorafgaand advies door Dienst Economie, dienen zij hun besluit voor te bereiden.	
Output: volledig dossier doorgenomen en geanalyseerd	

Taak: Positief besluit uitvaardigen	T29
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T28	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier goed te keuren (positief advies of positief met voorwaarden).	
Output: aanvraag Horecaverunning goedgekeurd (permanent of tijdelijk met voorwaarden) + besluit CBS ondertekend + eventueel de Horecaverunning ondertekend	

Taak: Negatief besluit uitvaardigen	T30
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T28	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier af te keuren (negatief advies).	
Output: aanvraag Horecaverunning afgekeurd + negatief besluit CBS ondertekend	

Taak: Vergunning ondertekenen	T31
Swimlane: Burgemeester en/of Algemeen Directeur	
Input: Ondertekend besluit van CBS (en eventueel de Horecaverunning zelf om te tekenen)	
Beschrijving: Burgemeester, Algemeen Directeur of beide ondertekenen de Horecaverunning.	
Output: Horecaverunning is ondertekend	

Taak: Ondertekend besluit/vergunning ontvangen	T32
Swimlane: Dienst Economie	
Input: Ondertekend besluit/vergunning uit stap T31	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie ontvangt het officieel getekende besluit en Horecaverunning/weigering van Horecaverunning.	
Output: officieel besluit van CBS om antwoord te formuleren voor de aanvrager	

Taak: Communicatie met aanvrager voorbereiden	T33
Swimlane: Dienst Economie	
Input: Ondertekend besluit/vergunning uit stap T31	
<p>Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal een antwoord formuleren voor de aanvrager en staven met de nodige bijlagen (CBS besluit, vergunning, samenvatting adviezen, en desgewenst de uitgebreide adviezen).</p> <p>Wanneer men een digitaal dossierbeheersysteem gebruikt, kan deze stap volledig geautomatiseerd verlopen d.m.v. templates.</p>	
Output: officieel antwoord geformuleerd voor de aanvrager	

Taak: Aanvraag goedgekeurd: permanente Horecavergunning afleveren	T34
Swimlane: Dienst Economie	
Input: correspondentie, officieel ondertekend besluit van CBS, ondertekende Horecavergunning, adviezen uit stap T33	
<p>Beschrijving: in een officieel schrijven laat de behandelende ambtenaar van Dienst Economie aan de aanvrager van de Horecavergunning weten dat zijn aanvraag goedgekeurd is.</p> <p>Als resultaat krijgt de aanvrager zijn <u>definitieve</u> Horecavergunning.</p>	
Output: (definitieve) Horecavergunning afgeleverd	

Taak: Aanvraag goedgekeurd + tijdelijke Horecavergunning afleveren	T35
Swimlane: Dienst Economie	
Input: correspondentie, officieel ondertekend besluit van CBS, ondertekende Horecavergunning, adviezen uit stap T33	
<p>Beschrijving: in sommige gevallen kan CBS beslissen om slechts een <u>tijdelijke</u> Horecavergunning af te leveren en daar een opvolging aan te koppelen. Dit kan bv. het geval zijn bij problemen met de veiligheid, doorgang, keuringsattesten, verzekeringen, moraliteit enz...</p> <p>In de praktijk komt het ook vaak voor dat de (externe) adviesdiensten pas heel laat hun advies aan het gemeentebestuur bezorgen. In gevallen waarbij de ambtenaar Lokale economie geen twijfels heeft over andere inbreuken, kan hij vragen om alsnog een tijdelijke vergunning af te leveren, in afwachting van de adviezen.</p> <p>Na een bepaalde periode zal het gemeentebestuur samen met de betrokken adviesdienst(en) het dossier opnieuw evalueren om na te gaan of de Horecavergunning verlengd of geweigerd moet worden.</p>	
Output: tijdelijke Horecavergunning afgeleverd	

Taak: Monitoren en opvolgen tijdelijke Horecavergunning	T36
Swimlane: Dienst Economie	
Input: afgeleverde tijdelijke Horecavergunning en besluit CBS	
<p>Beschrijving: nadat een tijdelijke Horecavergunning afgeleverd is, zal de Dienst Economie de opvolging ervan verzekeren. Ze zal daarvoor de betreffende adviesdiensten opnieuw contacteren of op vastgelegde overlegmomenten het dossier bespreken.</p>	
Output: monitorings-en evaluatiecyclus geactiveerd	

Taak: Dossier herevalueren	T37-T41
Swimlane: betrokken adviesdiensten	
Input: vraag vanuit Dienst Economie of om het even welk ander signaal	
Beschrijving: de betrokken adviesdiensten zullen het dossier op gepaste tijdstippen opnieuw evalueren. Dit kan: <ul style="list-style-type: none"> - op vraag van Dienst Economie, maar ook - op eigen initiatief - wanneer er signalen zijn vanuit om het even welke bron (klachten, aangifte enz...) 	
Output: situatie van de aanvrager van de Horecaverunning is opnieuw in kaart gebracht	

Taak: Evaluatie positief + Horecaverunning afleveren	T42
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van betrokken adviesdiensten in stap T37-T41	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager voldoet aan de voorwaarden om een definitieve Horecaverunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur deze afleveren.	
Output: definitieve Horecaverunning afgeleverd	

Taak: Evaluatie negatief + horecaverunning weigeren	T43
Swimlane: Dienst Economie	
Input: uitgebracht advies van betrokken adviesdiensten in stap T37-T41	
Beschrijving: indien uit de herevaluatie van het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Horecaverunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Horecaverunning weigeren.	
Output: Horecaverunning geweigerd	

Taak: Aanvraag niet goedgekeurd + Horecaverunning weigeren	T44
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS	
Beschrijving: wanneer uit het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Horecaverunning te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de Horecaverunning weigeren.	
Output: Horecaverunning geweigerd	

5.4 Proces Ambulante handel

5.4.1 Procesanalyse

A. Thema en doelstellingen

Een ‘ambulante activiteit’ wordt gedefinieerd als *verkoop buiten de vestiging van de handelaar*. In de analyse hieronder trachten we daarom **alle ambulante activiteiten** in kaart te brengen, d.w.z. niet enkel de ambulante activiteiten op de klassieke markten, maar ook de ambulante activiteiten op het volledige openbaar domein, en zelfs ambulante activiteiten op een privédomein. Dit doen we om alle mogelijke aanvragen rond het thema ‘ambulante handel’ in één gemeenschappelijke flow te kunnen afhandelen. Momenteel zijn er bij vele lokale besturen talrijke aanvraagformulieren in omloop, telkens voor één type ambulante handel. In een digitale toepassing kunnen vragen en afhandelingsstappen namelijk dynamisch opgebouwd worden, neergelang type ambulante handel. Ook het onderhouden van zo’n samengestelde flow zal veel efficiënter gebeuren dan het onderhouden van elke flow afzonderlijk. Volgende types ambulante handel zijn in scope van deze analyse:

- ambulante handel op het openbaar domein: markt;
- ambulante handel op het openbaar domein: buiten de markt;
- ambulante handel op privaat domein of private markten (plaatsen grenzend aan het openbaar domein of commerciële parkings);
- ambulante handel ten huize van de consument;
- ambulante handel culturele of sportieve manifestaties;
- ambulante handel in cafés of hotels;

Een handelaar die een ambulante activiteiten wil verrichten buiten zijn vestiging(en), dient een *machtiging ambulante activiteit* aan te vragen bij het lokaal bestuur waar hij die activiteiten wil verrichten (behalve bij vrijgestelde activiteiten). Het lokaal bestuur is ook verantwoordelijk voor de organisatie van de aangevraagde activiteiten, plaats toewijzing enz....

Bovendien moet de handelaar voorafgaand al over een *leurkaart* te beschikken (in elektronische vorm vandaag, er zijn er 3 types). Deze lurkaart werd vroeger door de FOD Economie uitgegeven, maar vandaag door de 3 Gewesten via het Ondernemingsloket.

B. Link met IPDC

Benaming product	IPDC-code
Toelating voor vaste standplaats op een openbare markt	1376
Toelating voor losse standplaats op een openbare markt	1851
Toelating voor ambulante activiteit op private plaatsen langs de openbare weg en op commerciële parkings	2125
Toelating voor de organisatie van een manifestatie ter bevordering van de lokale handel of het lokale gemeenschapsleven	2273
Toelating voor ambulante activiteit op openbaar domein buiten de openbare markt	2127
Toelating voor ambulante activiteit op rondtrekkende wijze	2129

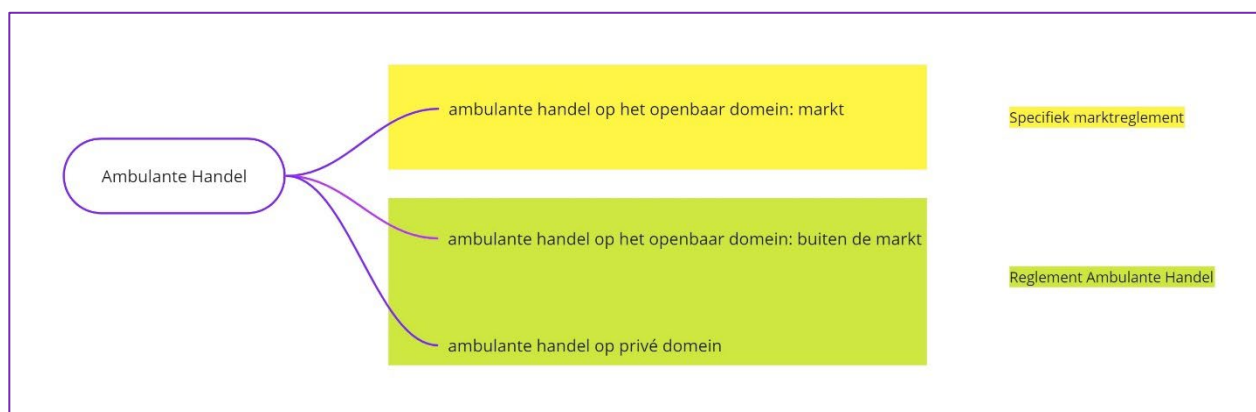
C. Wettelijk kader

Rond ambulante activiteiten zijn diverse bronnen terug te vinden die bepaald type ambulante werkzaamheden reguleren. We vinden o.a.:

- Decreet van 24 februari 2017 tot wijziging van artikel 8 en 10 van de wet van 25 juni 1993 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante en kermisactiviteiten;
- Besluit van de Vlaamse Regering van 21 april 2017 houdende de wijziging van diverse bepalingen van het koninklijk besluit van 24 september 2006 betreffende de uitoefening en de organisatie van ambulante activiteiten;
- (eventueel) Gemeentelijk Reglement;

Er zijn eveneens wetsaanpassingen geweest in 2017 met het doel om:

- Gemeentes meer autonomie te geven om eigen/afwijkende regeling te voorzien naargelang de plaatselijke situatie (maatwerk).
Wanneer een lokaal bestuur geen eigen regeling uitwerkt (wat ook niet verplicht is), dan geldt de regeling voorzien in de wet (dus de standaardregeling).
- Meer deregulering: beperkt aantal te volgen regels (waarvan echter geen afwijking mogelijk is), dit om handelaars minimale garanties te bieden.
Er moet bv. mogelijk zijn voor handelaars om voorafgaand in te schrijven voor losse standplaatsen (gemeentes moeten dit mogelijk maken).
- Administratieve vereenvoudiging te bekomen: er is namelijk geen advies meer nodig van VLAIO over gemeentelijk reglement.



Figuur 13: Reglementering Ambulante Handel

5.4.3 Procesbeschrijving

Proces: Aflevering machtiging Ambulante Handel	P01-AH
Bevoegde entiteit: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier machtiging ambulante handel ingediend door een uitbater/persoon	
<p>Beschrijving: een machtiging ambulante handel is vereist bij verkoop van goederen buiten de handelsvestiging van de onderneming. De Burgemeester van een gemeentebestuur is bevoegd om deze vergunning af te leveren.</p> <p>Toepassingsgebied: alle types ambulante activiteiten worden in aanmerkinggenomen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ambulante handel op het openbaar domein: markt; ○ ambulante handel op het openbaar domein: buiten de markt; ○ ambulante handel op privaat domein of private markten (plaatsen grenzend aan het openbaar domein of commerciële parkings); ○ ambulante handel ten huize van de consument; ○ ambulante handel culturele of sportieve manifestaties; ○ ambulante handel in cafés of hotels; <p>Een aanvraag voor machtiging ambulante handel kan ingediend worden door verschillende kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren aanvraagformulier - elektronisch aanvraagformulier (via de website van het bestuur) - via een digitaal dossierbeheersysteem (geïntegreerd in de website van het bestuur of via ontsluiting op e-loket ondernemers) <p>Nadat de aanvraag ingediend is, dienen enkele checks te gebeuren binnen het bestuur zelf en/of erbuiten om na te gaan of de aanvraag ontvankelijk is. Pas daarna kan de effectieve behandeling starten.</p> <p>Wanneer de aanvraag uiteindelijk aan alle voorwaarden voldoet, zal deze goedgekeurd worden, en zal de aanvrager een machtiging ambulante handel bekomen.</p> <p>Wanneer de aanvraag niet aan alle vooropgestelde voorwaarden voldoet, kan de machtiging ambulante handel geweigerd worden.</p>	
Output (eindsituatie): Machtiging ambulante handel afgeleverd of geweigerd	

Taken (Tasks)

Taak: Info verzamelen i.v.m. regelgeving machtiging ambulante handel	T01
Swimlane: Ondernemer (aanvrager)	
Input: Intakegesprek of informatievoorziening vanuit het gemeentebestuur	
Beschrijving: vóór de ondernemer een machtiging ambulante handel aanvraagt, is het van belang om de voorwaarden en modaliteiten op voorhand te communiceren. Dit is een stap die voorafgaat aan het indienen van een aanvraag. De ondernemer dient goed en uitgebreid geïnformeerd te zijn vooraleer de aanvraag in te dienen.	
Output: alle nodige informatie, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - Ambulante activiteiten. Een leidraad voor lokale besturen (VLAIO) - Brochure van eigen gemeentebestuur over de aanvraag van een machtiging ambulante handel (met alle bijhorende stappen) - Modelreglement ambulante handel VVSG - Intakegesprek met ambtenaar 'lokale economie' - Links naar websites en instanties 	

Taak: Bewijsstukken verzamelen	T02
Swimlane: Ondernemer	
Input: aanvraagformulier machtiging ambulante handel	
Beschrijving: bij de aanvraag van een machtiging ambulante handel kunnen diverse bewijsstukken opgevraagd worden, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Leurkaart - Machtiging FAVV (indien voeding verkocht) - Keuringsattesten en verzekeringsbewijzen (indien elektrische- of gasttoestellen) - Drankvergunning (indien drank verkocht) - Foto's, schetsen, - Verzekeringsbewijs wagen 	
Output: alle nodige bijlagen zijn ingezameld	

Taak: Aanvraagformulier ²⁴ invullen	T03
Swimlane: Ondernemer	
Input: alle verzamelde bijlagen uit stap T02	
Beschrijving: De aanvrager vult het aanvraagformulier in (hetzij op papier, hetzij digitaal). Naargelang zijn situatie dienen sommige gegevens verplicht ingevuld te worden.	
Output: Aanvraagformulier machtiging ambulante handel volledig en correct ingevuld	

Taak: Aanvraag indienen	T04
Swimlane: Ondernemer	
Input: Ingevuld aanvraagformulier uit stap T03	

²⁴ Een voorbeeld aanvraagformulier kan je in Bijlage 6 terugvinden. Daarin zijn ook alle geautomatiseerde taken aangegeven wanneer men gebruik kan maken van een koppeling (Vlaamse bouwsteen of koppeling op maat).

<p>Beschrijving: de aanvraag dient minstens 30 dagen op voorhand ingediend te worden. Een gemeentebestuur kan kortere termijnen toestaan.</p> <p>Het indienen van het aanvraagformulier houdt niet automatisch in dat de aanvraag ook correct en volledig is en de behandeling ervan onmiddellijk start.</p> <p>De max. behandeltijd begint hier niet direct te lopen, maar vangt pas aan na het ontvankelijk verklaren van de aanvraag (alles correct en volledig ingevuld).</p>
<p>Output: aanvraag machtiging ambulante handel ingediend</p>

<p>Taak: Ontvangstbevestiging sturen</p>	<p>T05</p>
<p>Swimlane: dienst Economie</p>	
<p>Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04</p>	
<p>Beschrijving: na het ontvangen van het aanvraagformulier, dient het gemeentebestuur de aanvrager hiervan op de hoogte te brengen. Dit bericht geeft louter aan dat het aanvraagformulier goed ontvangen is en zegt niets over de inhoud, correctheid en volledigheid ervan.</p> <p>De ontvangstbevestiging kan bezorgd worden bij voorkeur via e-mail (of brief/telefonisch voor offline gebruikers).</p>	
<p>Output: ontvangstbevestiging verstuurd</p>	

<p>Taak: Check volledigheid aanvraag</p>	<p>T06</p>
<p>Swimlane: dienst Economie</p>	
<p>Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04</p>	
<p>Beschrijving: vooraleer de ambtenaar Economie aan de behandeling van de aanvraag start, dient hij eerst een controle te doen van de ingediende aanvraag. Volgende checks kunnen uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de ingevulde gegevens - volledigheid van de ingevulde gegevens/bijlagen - controle of de onderneming bestaat²⁵ (bv. via KBO Public Search) - 	
<p>Output: aanvraagformulier is volledig of onvolledig</p>	

<p>Taak: Vraag ontbrekende info/documenten</p>	<p>T07</p>
<p>Swimlane: dienst Economie</p>	
<p>Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en resultaat stap T06=onvolledig</p>	
<p>Beschrijving: hier dient de ambtenaar Economie contact op te nemen met de aanvrager om de gegevens te verifiëren of aan te vullen. Dit kan per e-mail of telefoon of brief, maar bij voorkeur via de digitale toepassing zelf.</p> <p>Het aantal contactmomenten is niet strikt gedefinieerd. Dit zal zoveel keren gebeuren als het nodig is tot de aanvraag ontvankelijk en volledig is.</p>	
<p>Output: ontbrekende informatie is opgevraagd</p>	

²⁵ Deze controle wordt vandaag steeds manueel uitgevoerd of er wordt een uittreksel uit het KBO-register gevraagd. Bij gebruik van de Vlaamse bouwblok MAGDA-onderneming, hoeft deze controle dus niet meer te gebeuren.

Taak: Vraag ontvangen	T08
Swimlane: Ondernemer	
Input: vraag om ontbrekende informatie van stap T07	
Beschrijving: de aanvrager ontvangt de vraag van de behandelende ambtenaar en verzamelt eventueel de ontbrekende informatie of vult deze aan.	
Output: de aanvrager heeft de ontbrekende informatie verzameld/aangevuld/gecorrigeerd	

Taak: Antwoord bezorgen	T09
Swimlane: Ondernemer	
Input: ontbrekende informatie verzameld in stap T08	
Beschrijving: de aanvrager bezorgt alle gevraagde informatie aan de ambtenaar Economie zodat zijn aanvraag ontvankelijk verklaard kan worden. Pas hierna start de behandeltermijn van de aanvraag (max. 30 dagen).	
Output: alle vragen/onduidelijkheden van de ambtenaar Economie zijn beantwoord en de aanvraag is ontvankelijk.	

Taak: Aanvraag onontvankelijk: stuur weigering	T10
Swimlane: dienst Economie	
Input: aangepast aanvraagformulier uit stap T09	
Beschrijving: de dienst Economie kan de aanvraagprocedure afsluiten wanneer blijkt dat de gegevens foutief zijn of dat er niet kan voldaan worden aan de voorwaarden. Het dossier wordt hier al afgesloten en het proces eindigt.	
Output: aanvraag geweigerd/afgesloten	

Taak: Aanvraag volledig: start afhandeling	T11
Swimlane: dienst Economie	
Input: bijkomende input uit stap T09	
Beschrijving: de aanvrager heeft alle nodige info en bijlagen bezorgd en de afhandeling van zijn aanvraag kan starten.	
Output: aanvraag volledig en ontvankelijk	

Taak: Vraag bijkomend advies op	T12
Swimlane: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier en erbij horende bijlagen	
Beschrijving: de ambtenaar lokale economie beslist of deze stap al dan niet nodig zal zijn. Dit hangt af van het type aanvraag (o.a. ligging, veiligheid, enz...).	
Output: bijkomend advies politiediensten opgevraagd	

Taak: Behandel vraag om advies	T13
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: dienst Omgeving zal ingeschakeld worden wanneer IOD in het spel komt en wanneer gecheckt moet worden of er conflicterende innames zijn (op die plaats en tijdens dit tijdstip).	

Output: advies rond thema IOD is geformuleerd
--

Taak: Bezorg advies	T14
Swimlane: dienst Omgeving/Ruimtelijke orde	
Input: advies uit stap T13	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T15
Swimlane: Brandweer	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: Brandweer zal ingeschakeld worden wanneer elektrische -en/of gastoestellen gebruikt worden. De keuringsattesten en verzekeringen zullen afgecheckt worden.	
Output: advies rond thema brandveiligheid is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T16
Swimlane: Brandweer	
Input: advies uit stap T15	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies afgeleverd	

Taak: Behandel vraag om advies	T17
Swimlane: Politie	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	
Beschrijving: Politie zal ingeschakeld worden wanneer doorgang, toegankelijkheid, verkeerskwesaties enz. afgetoetst moeten worden.	
Output: advies door Politie is geformuleerd	

Taak: Bezorg advies	T18
Swimlane: Politie	
Input: advies uit stap T17	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies afgeleverd	

Taak: Beoordeel dossier en formuleer intern voorafgaand advies	T19
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier, bijlagen en ontvangen adviezen	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie heeft nu alle nodige documenten en kan starten met het analyseren en samenvatten ervan. De analyse dient uit te monden in een voorafgaand intern	

advies (gericht aan CBS). Naargelang de aanvraag en volgens de interne regels in het bestuur, zal CBS het intern advies van de Dienst Economie bekrachtigen.

Output: voorafgaand intern advies geformuleerd

Taak: Dossier agenderen voor CBS	T20
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, ontvangen adviezen	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereid het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en adviezen en of deze toereikend zijn om een machtiging ambulante handel af te leveren aan de aanvrager. Aangezien CBS op vaste/regelmatige tijdstippen bijeenkomt, dient het dossier op voorhand geagendeerd ²⁶ te worden. Alle CBS leden dienen een kopie van het volledige dossier te ontvangen (als bijlage bij de agenda).	
Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval: <ul style="list-style-type: none"> - de machtiging ambulante handel ter ondertekening - de weigering van machtiging ambulante handel ter ondertekening 	

Taak: Dossier analyseren	T21
Swimlane: CBS	
Input: dossier met gefundeerd intern advies uit stap T20	
Beschrijving: CBS dient het volledige dossier te bekijken en bespreken. Op basis van alle stukken en het opgestelde intern voorafgaand advies door Dienst Economie, dienen zij hun besluit voor te bereiden.	
Output: volledig dossier doorgenomen en geanalyseerd	

Taak: Positief besluit uitvaardigen	T22
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T21	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier goed te keuren (positief advies).	
Output: aanvraag machtiging ambulante handel goedgekeurd + besluit CBS ondertekend + eventueel machtiging ambulante handel ondertekend	

Taak: Negatief besluit uitvaardigen	T23
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T21	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om het dossier af te keuren (negatief advies).	
Output: aanvraag machtiging ambulante handel afgekeurd + besluit CBS ondertekend	

²⁶ De agendering gebeurt momenteel bij veel besturen manueel (via het notuleringspakket). Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Drankvergunning gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de agendering (gegevensuitwisseling) automatisch gebeuren.

Taak: machtiging ambulante handel ondertekenen	T24
Swimlane: Burgemeester/Algemeen Directeur	
Input: besluit uit stap T22/T23	
Beschrijving: op basis van het besluit zal de Burgemeester en/of de Algemene Directeur de machtiging ambulante handel ondertekenen.	
Output: machtiging ambulante handel ondertekend of afgekeurd	

Taak: Ondertekend besluit ontvangen van Burgemeester	T25
Swimlane: Dienst Economie	
Input: ondertekende machtiging uit stap T24	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie ontvangt ²⁷ het officieel getekende besluit en de machtiging ambulante handel.	
Output: officieel besluit van CBS en de getekende machtiging (om verder antwoord te kunnen formuleren voor de aanvrager)	

Taak: Opmaak factuur aanvragen	T26
Swimlane: Dienst Economie	
Input: besluit CBS en aanvraagformulier	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal de dienst Financiën vragen om een factuur op te maken en op te sturen aan de aanvrager. Dit kan gebeuren per e-mail, maar idealiter is er een koppeling tussen het elektronisch dossierbeheersysteem en het boekhoudpakket van het lokaal bestuur.	
Output: opmaak factuur aangevraagd	

Taak: Communicatie met aanvrager voorbereiden	T27
Swimlane: Dienst Economie	
Input: besluit CBS en getekende machtiging uit stap T24	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal de aanvrager informeren over de genomen beslissing. Hij zal hiervoor een officiële brief opstellen en de nodige besluiten en de machtiging ambulante handel (of weigering daarvoor) erbij voegen.	
Output: officieel schrijven aan de aanvrager van de machtiging ambulante handel	

Taak: Aanvraag goedgekeurd + definitieve machtiging ambulante handel afleveren	T28
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit + machtiging ambulante handel	
Beschrijving: in een officieel schrijven laat de behandelende ambtenaar van Dienst Economie aan de aanvrager van de machtiging ambulante handel weten dat zijn aanvraag goedgekeurd is.	

²⁷ Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een machtiging ambulante handel gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de het getekende besluit (gegevensuitwisseling) automatisch binnengehaald worden in het proces van de machtiging ambulante handel.

Output: machtiging ambulante handel afgeleverd

Taak: Aanvraag niet goedgekeurd + machtiging ambulante handel weigeren

T29

Swimlane: Dienst Economie

Input: officieel ondertekend besluit van CBS

Beschrijving: wanneer uit het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een machtiging ambulante handel te bekomen, dan zal het gemeentebestuur de machtiging weigeren.

Output: machtiging ambulante handel geweigerd
--

5.5 Proces Premie startende ondernemer

5.5.1 Procesanalyse

A. Thema en doelstellingen

De Premie Startende Ondernemer heeft tot doel om het lokaal ondernemerschap te stimuleren en (financieel) te ondersteunen. Elke gemeente beslist welke vorm deze premie kan aannemen: een financiële bijdrage of andere voordelen/diensten. Volgende tegemoetkomingen zijn mogelijk:

- Terugbetaling inschrijvingsgeld in het KBO-register;
- Begeleiding, advies of coaching van startende ondernemer;
- Deelname aan netwerkmomenten of infomomenten omtrent beginnende ondernemers;
- Terugbetaling van extern aangekocht advies;
- Terugbetaling van bijscholing (bv. rond ondernemerschap);
- Terugbetaling algemene heffing bedrijven;
- Terugbetaling gemeentelijk aandeel onroerende voorheffing;
- Uitbetalen van een cash bedrag (ong. 1 000 EUR);
- Gratis publiciteit voor de startende ondernemer;

De Premie Startende Ondernemer dient wel binnen het jaar na de opstart van de onderneming aangevraagd te worden. De uitbetaling van een financiële bijdrage kan slechts gebeuren na het voorleggen van alle bewijzen voor de gemaakte kosten. Soms wordt een minimumbedrag aan kosten vastgelegd (bv. 8 000 EUR waarvan je x % terugkrijgt).



Figuur 15: Context Premie Startende Ondernemer

B. Link met IPDC

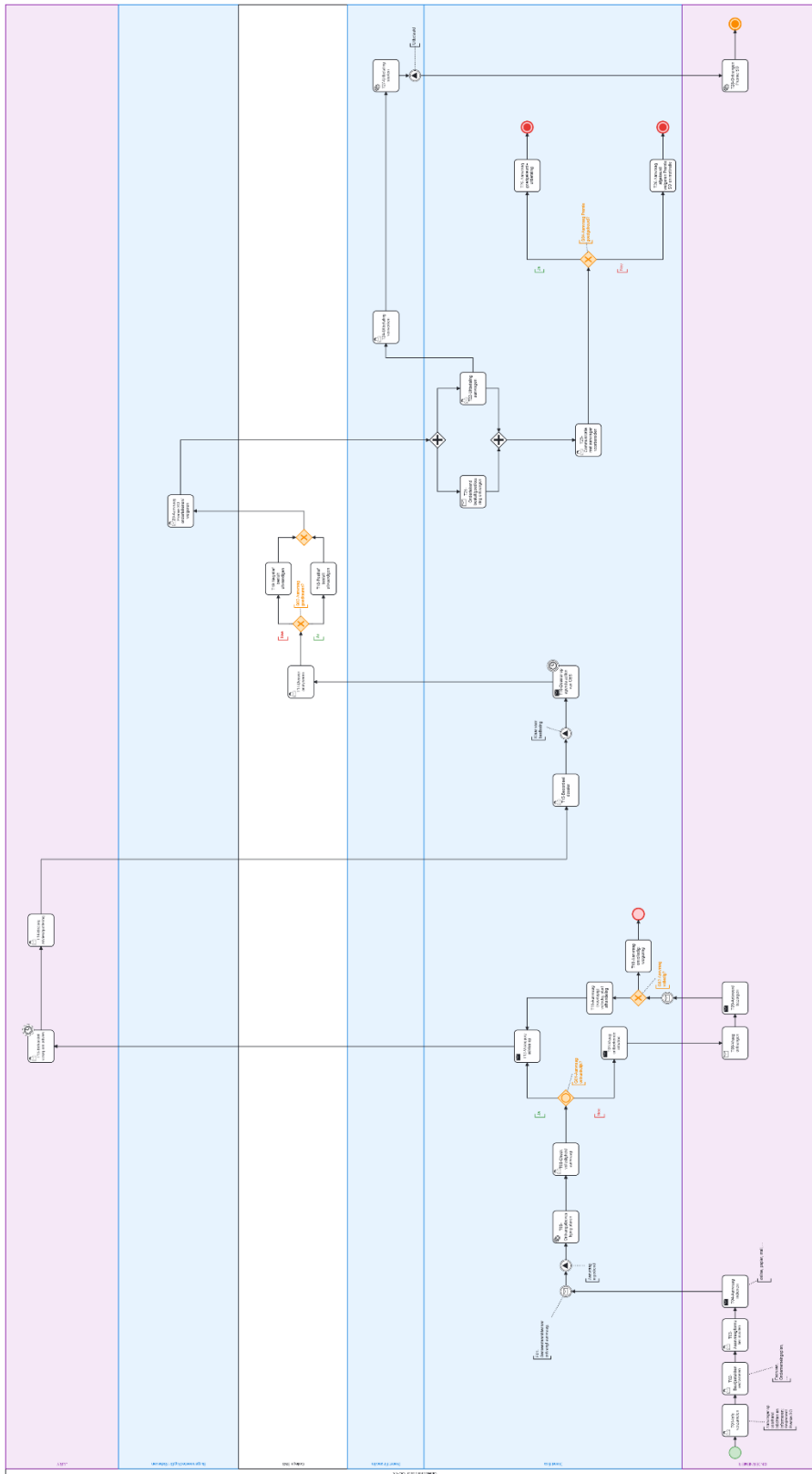
Benaming product	IPDC-code
Gemeentelijke premie voor een startende ondernemer	762

C. Wettelijk kader

De regels voor de aanvraag en uitkering van de Premie voor Startende Ondernemer worden doorgaans vastgelegd in een gemeentelijk reglement.

De aanvraag wordt ook vaak voorgelegd aan een jury die daarvoor speciaal opgericht wordt (in deze jury zetelen mensen met diverse achtergrond in de bedrijfswereld). De jury quoteert dan de ingediende aanvraag en bewijsstukken o.b.v. een aantal criteria. De juryleden formuleren ook een advies en geven een inschatting over de levensvatbaarheid en overlevingskansen van het startende bedrijf.

5.5.2 Procesflow



Figuur 16: BPMN proces Premie Startende Ondernemer (L3)

5.5.3 Procesbeschrijving

Proces: Aflevering Premie startende ondernemer	P01-PSO
Bevoegde entiteit: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier Premie Startende Ondernemer ingediend door een uitbater/persoon	
<p>Beschrijving: een Premie Startende Ondernemer kan uitgerekt worden aan een startende ondernemer binnen het jaar.</p> <p>De lokale besturen bepalen zelf welke vorm de ondersteuning precies kan innemen.</p> <p>Volgende modaliteiten zijn gekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Financiële bijdrage (na bewijs van de gemaakte kosten) ○ Niet-financiële bijdrage (dienstverlening, gunst, coaching enz...) <p>Een aanvraag voor Premie Startende Ondernemer kan ingediend worden door verschillende kanalen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - papieren aanvraagformulier - elektronisch aanvraagformulier (via de website van het bestuur) - via een digitaal dossierbeheersysteem (geïntegreerd in de website van het bestuur of via ontsluiting op e-loket ondernemers) <p>Nadat de aanvraag ingediend is, dienen enkele checks te gebeuren binnen het bestuur zelf en/of erbuiten om na te gaan of de aanvraag ontvankelijk is. Pas daarna kan de effectieve behandeling starten.</p> <p>Wanneer de aanvraag uiteindelijk aan alle voorwaarden voldoet, zal deze goedgekeurd worden, en zal de aanvrager een Premie Startende Ondernemer bekomen.</p> <p>Wanneer de aanvraag niet aan alle vooropgestelde voorwaarden voldoet, kan de Premie Startende Ondernemer geweigerd worden.</p>	
Output (eindsituatie): Premie Startende Ondernemer afgeleverd of geweigerd	

Taken (Tasks)

Taak: Info verzamelen i.v.m. regelgeving Premie Startende Ondernemer	T01
Swimlane: Ondernemer (aanvrager)	
Input: Intakegesprek of informatievoorziening vanuit het gemeentebestuur	
Beschrijving: vóór de ondernemer een Premie Startende Ondernemer aanvraagt, is het van belang om de voorwaarden en modaliteiten op voorhand te communiceren. Dit is een stap die voorafgaat aan het indienen van een aanvraag. De ondernemer dient goed en uitgebreid geïnformeerd te zijn vooraleer de aanvraag in te dienen.	
Output: alle nodige informatie, bv.: <ul style="list-style-type: none"> - gemeentelijk reglement rond de premie - lijst van de nodige bewijsstukken - Intakegesprek met ambtenaar 'lokale economie' - Links naar websites en instanties met info over opstart onderneming 	

Taak: Bewijsstukken verzamelen	T02
Swimlane: Ondernemer	
Input: aanvraagformulier Premie Startende Ondernemer	
Beschrijving: bij de aanvraag van een Premie Startende Ondernemer kunnen diverse bewijsstukken opgevraagd worden, o.a.: <ul style="list-style-type: none"> - Facturen voor gemaakte kosten bij de opstart van de onderneming - Deelname aan seminars/studiedagen rond ondernemerschap - Ondernemingsplan - Inschrijving in KBO-register²⁸ - 	
Output: alle nodige bijlagen zijn ingezameld	

Taak: Aanvraagformulier ²⁹ invullen	T03
Swimlane: Ondernemer	
Input: alle verzamelde bijlagen uit stap T02	
Beschrijving: De aanvrager vult het aanvraagformulier in (hetzij op papier, hetzij digitaal). Naargelang zijn situatie dienen sommige gegevens verplicht ingevuld te worden.	
Output: Aanvraagformulier Premie Startende Ondernemer volledig en correct ingevuld	

Taak: Aanvraag indienen	T04
Swimlane: Ondernemer	
Input: Ingevuld aanvraagformulier uit stap T03	
Beschrijving: de aanvraag moet ten laatste 1 jaar na de opstart van de onderneming ingediend te worden (wordt bepaald in gemeentelijk reglement).	

²⁸ Dit bewijsstuk kan wegvallen wanneer de ondernemer een digitale aanvraag doet en inlogt in naam van zijn onderneming.

²⁹ Een voorbeeld aanvraagformulier kan je in Bijlage 7 terugvinden. Daarin zijn ook alle geautomatiseerde taken aangegeven wanneer men gebruik kan maken van een koppeling (Vlaamse bouwsteen of koppeling op maat).

Het indienen van het aanvraagformulier houdt niet automatisch in dat de aanvraag ook correct en volledig is en de behandeling ervan onmiddellijk start.

De max. behandeltijd begint hier niet direct te lopen, maar vangt pas aan na het ontvankelijk verklaren van de aanvraag (alles correct en volledig ingevuld).

Output: aanvraag Premie Startende Ondernemer ingediend

Taak: Ontvangstbevestiging sturen	T05
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: na het ontvangen van het aanvraagformulier, dient het gemeentebestuur de aanvrager hiervan op de hoogte te brengen. Dit bericht geeft louter aan dat het aanvraagformulier goed ontvangen is en zegt niets over de inhoud, correctheid en volledigheid ervan.</p> <p>De ontvangstbevestiging kan bezorgd worden bij voorkeur via e-mail (of brief/telefonisch voor offline gebruikers).</p>	
Output: ontvangstbevestiging verstuurd	

Taak: Check volledigheid aanvraag	T06
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04	
<p>Beschrijving: vooraleer de ambtenaar Economie aan de behandeling van de aanvraag start, dient hij eerst een controle te doen van de ingediende aanvraag. Volgende checks kunnen uitgevoerd worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - correctheid van de ingevulde gegevens - volledigheid van de ingevulde gegevens/bijlagen - controle of de onderneming bestaat³⁰ (bv. via KBO Public Search) - voorwaarden waaraan voldaan moet zijn om de premie te ontvangen: <ul style="list-style-type: none"> ○ min. 51% aandelenbezit als rechtspersoon/natuurlijke persoon ○ toegelaten sectoren (niet alle NACE-sectoren komen in aanmerking) ○ vrije beroepen komen niet in aanmerking ○ 	
Output: aanvraagformulier is volledig of onvolledig	

Taak: Vraag ontbrekende info/documenten	T07
Swimlane: dienst Economie	
Input: ingevuld aanvraagformulier uit stap T04 en resultaat stap T06=onvolledig	
<p>Beschrijving: hier dient de ambtenaar Economie contact op te nemen met de aanvrager om de gegevens te verifiëren of aan te vullen. Dit kan per e-mail of telefoon of brief, maar bij voorkeur via de digitale toepassing zelf.</p> <p>Het aantal contactmomenten is niet strikt gedefinieerd. Dit zal zoveel keren gebeuren als het nodig is tot de aanvraag ontvankelijk en volledig is.</p>	

³⁰ Deze controle wordt vandaag steeds manueel uitgevoerd of er wordt een uittreksel uit het KBO-register gevraagd. Bij gebruik van de Vlaamse bouwblok MAGDA-onderneming, hoeft deze controle dus niet meer te gebeuren.

Output: ontbrekende informatie is opgevraagd

Taak: Vraag ontvangen	T08
Swimlane: Ondernemer	
Input: vraag om ontbrekende informatie van stap T07	
Beschrijving: de aanvrager ontvangt de vraag van de behandelende ambtenaar en verzamelt eventueel de ontbrekende informatie of vult deze aan.	
Output: de aanvrager heeft de ontbrekende informatie verzameld	

Taak: Antwoord bezorgen	T09
Swimlane: Ondernemer	
Input: ontbrekende informatie verzameld in stap T08	
Beschrijving: de aanvrager bezorgt alle gevraagde informatie aan de ambtenaar Economie zodat zijn aanvraag ontvankelijk verklaard kan worden. Pas hierna start de behandeltermijn van de aanvraag.	
Output: alle vragen/onduidelijkheden van de ambtenaar Economie zijn beantwoord en de aanvraag is ontvankelijk.	

Taak: Aanvraag onontvankelijk: stuur weigering	T10
Swimlane: dienst Economie	
Input: aangepast aanvraagformulier uit stap T09	
Beschrijving: de dienst Economie kan de aanvraagprocedure afsluiten wanneer blijkt dat de gegevens foutief zijn, de aanvraag te laat binnenkomt of dat er niet voldaan is aan de voorwaarden. Het dossier wordt hier al afgesloten en het proces eindigt.	
Output: aanvraag geweigerd/afgesloten	

Taak: Aanvraag volledig: start afhandeling	T11
Swimlane: dienst Economie	
Input: bijkomende input uit stap T09	
Beschrijving: de aanvrager heeft alle nodige info en bijlagen bezorgd en de afhandeling van zijn aanvraag kan starten.	
Output: aanvraag volledig en ontvankelijk	

Taak: Vraag jury advies op	T12
Swimlane: dienst Economie	
Input: aanvraagformulier en erbij horende bijlagen	
Beschrijving: de ambtenaar lokale economie stuurt de aanvraag naar de juryleden voor beoordeling.	
Output: advies jury opgevraagd	

Taak: Behandel vraag om advies	T13
Swimlane: Jury	
Input: ingevuld aanvraagformulier en bijlagen	

Beschrijving: de jury zal alle voorwaarden afchecken en een quotering opmaken. Enkel indien het minimum aantal punten behaald wordt, zal de jury een positief advies formuleren voor de uitreiking van de premie.
Output: advies jury is geformuleerd

Taak: Bezorg advies	T14
Swimlane: Jury	
Input: advies uit stap T13	
Beschrijving: het advies dient naar de Dienst Economie van het gemeentebestuur opgestuurd te worden.	
Output: advies afgeleverd	

Taak: Beoordeel dossier en formuleer intern voorafgaand advies	T15
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier, bijlagen en ontvangen advies van de jury	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie heeft nu alle nodige documenten en kan starten met het analyseren en samenvatten ervan. De analyse dient uit te monden in een voorafgaand intern advies (gericht aan CBS). Naargelang de aanvraag en volgens de interne regels in het bestuur, zal CBS het intern advies van de Dienst Economie bekrachtigen.	
Output: voorafgaand intern advies geformuleerd	

Taak: Dossier agenderen voor CBS	T16
Swimlane: Dienst Economie	
Input: aanvraagformulier ondernemer, ontvangen advies	
Beschrijving: de ambtenaar van Dienst Economie bereid het volledige dossier voor met opsomming van alle ingeleverde bewijsstukken en advies en of deze toereikend zijn om de Premie Startende Ondernemer goed te keuren. Aangezien CBS op vaste/regelmatige tijdstippen bijeenkomt, dient het dossier op voorhand geagendeerd ³¹ te worden. Alle CBS leden dienen een kopie van het volledige dossier te ontvangen (als bijlage bij de agenda).	
Output: dossier met gefundeerd intern advies en naargelang het geval: <ul style="list-style-type: none"> - De goedkeuring van de Premie Startende Ondernemer ter ondertekening - de weigering van de goedkeuring Premie Startende Ondernemer ter ondertekening 	

Taak: Dossier analyseren	T17
Swimlane: CBS	
Input: dossier met gefundeerd intern advies uit stap T16	
Beschrijving: CBS dient het volledige dossier te bekijken en bespreken. Op basis van alle stukken en het opgesteld intern voorafgaand advies door Dienst Economie, dienen zij hun besluit voor te bereiden.	
Output: volledig dossier doorgenomen en geanalyseerd	

³¹ De agendering gebeurt momenteel bij veel besturen manueel (via het notuleringspakket). Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een premie gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de agendering (gegevensuitwisseling) automatisch gebeuren.

Taak: Positief besluit uitvaardigen	T18
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T17	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om de aanvraag goed te keuren (positief advies).	
Output: aanvraag Premie Startende Ondernemer goedgekeurd + besluit CBS ondertekend + eventueel goedkeuring aanvraag voor Premie Startende Ondernemer ondertekend	

Taak: Negatief besluit uitvaardigen	T19
Swimlane: CBS	
Input: analyse volledig dossier in stap T17	
Beschrijving: op basis van de voorgelegde stukken en het intern voorafgaand advies, besluit CBS om de aanvraag af te keuren (negatief advies).	
Output: aanvraag Premie Startende Ondernemer afgekeurd + besluit CBS ondertekend	

Taak: Goedkeuring Premie Startende Ondernemer ondertekenen	T20
Swimlane: Burgemeester/Algemeen Directeur	
Input: besluit uit stap T18/T19	
Beschrijving: op basis van het besluit zal de Burgemeester en/of de Algemene Directeur de goedkeuring/afkeuring van de Premie Startende Ondernemer ondertekenen.	
Output: goedkeuring ondertekend	

Taak: Ondertekend besluit en goedkeuring ontvangen van Burgemeester	T21
Swimlane: Dienst Economie	
Input: ondertekende goedkeuring uit stap T20	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie ontvangt ³² het officieel getekende besluit en de goedkeuring van de Premie Startende Ondernemer.	
Output: officieel besluit van CBS en de getekende goedkeuring (om verder antwoord te kunnen formuleren voor de aanvrager)	

Taak: Uitbetaling aanvragen	T22
Swimlane: Dienst Economie	
Input: ondertekende goedkeuring uit stap T21	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie vraagt de dienst Financiën om de toegekende premie uit te betalen.	
Output: uitbetaling aangevraagd	

³² Deze stap kan echter geautomatiseerd worden wanneer de applicatie voor de aanvraag van een Premie Startende Onderneming gekoppeld zou worden aan het notuleringspakket van het lokaal bestuur. Zo kan de het getekende besluit (gegevensuitwisseling) automatisch binnengehaald worden in het proces van de Premie Startende Onderneming.

Taak: Communicatie met aanvrager voorbereiden	T23
Swimlane: Dienst Economie	
Input: besluit CBS en getekende goedkeuring uit stap T21	
Beschrijving: de behandelende ambtenaar van Dienst Economie zal de aanvrager informeren over de genomen beslissing. Hij zal hiervoor een officiële brief opstellen en de nodige besluiten en de goedkeuring van de Premie Startende Ondernemer (of weigering daarvoor) erbij voegen.	
Output: officieel schrijven aan de aanvrager van de premie	

Taak: Uitbetaling verwerken	T24
Swimlane: Dienst Financiën	
Input: besluit CBS en getekende goedkeuring uit stap T21	
Beschrijving: Dienst Financiën zal de vraag om de premie uit te betalen registreren in de gemeentelijke boekhoudsoftware.	
Output: uitbetaling van de premie	

Taak: Aanvraag premie goedgekeurd + uitbetaling melden	T25
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit + goedkeuring voor de Premie Startende Ondernemer	
Beschrijving: in een officieel schrijven laat de behandelende ambtenaar van Dienst Economie aan de aanvrager weten dat zijn aanvraag goedgekeurd is en dat de premie binnenkort zal uitbetaald worden.	
Output: goedkeuring voor de Premie Startende Ondernemer afgeleverd	

Taak: Aanvraag premie niet goedgekeurd + melding van de weigering	T26
Swimlane: Dienst Economie	
Input: officieel ondertekend besluit van CBS	
Beschrijving: wanneer uit het dossier blijkt dat de aanvrager niet voldoet aan de voorwaarden om een Premie Startende Ondernemer te bekommen, dan zal het gemeentebestuur de aanvraag weigeren.	
Output: Premie Startende Ondernemer geweigerd	

Taak: Uitbetaling premie uitvoeren	T27
Swimlane: Dienst Financiën	
Input: besluit CBS en getekende goedkeuring uit stap T21	
Beschrijving: Dienst Financiën zal de vraag om de premie uit te betalen, uitvoeren.	
Output: uitbetaling van de premie	

BIJLAGEN

Bijlage 1: Lijst van Vlaamse fasen en codes

Bijlage 2: Klantenreis horecaondernemer

Bijlage 3: Aanvraagformulier Drankvergunning

Bijlage 4: Aanvraagformulier Terrasvergunning

Bijlage 5: Aanvraagformulier Horecavergunning

Bijlage 6: Aanvraagformulier Ambulante Handel

Bijlage 7: Aanvraagformulier Premie Startende Ondernemer

Bijlage 1: Lijst van Vlaamse fasen en codes

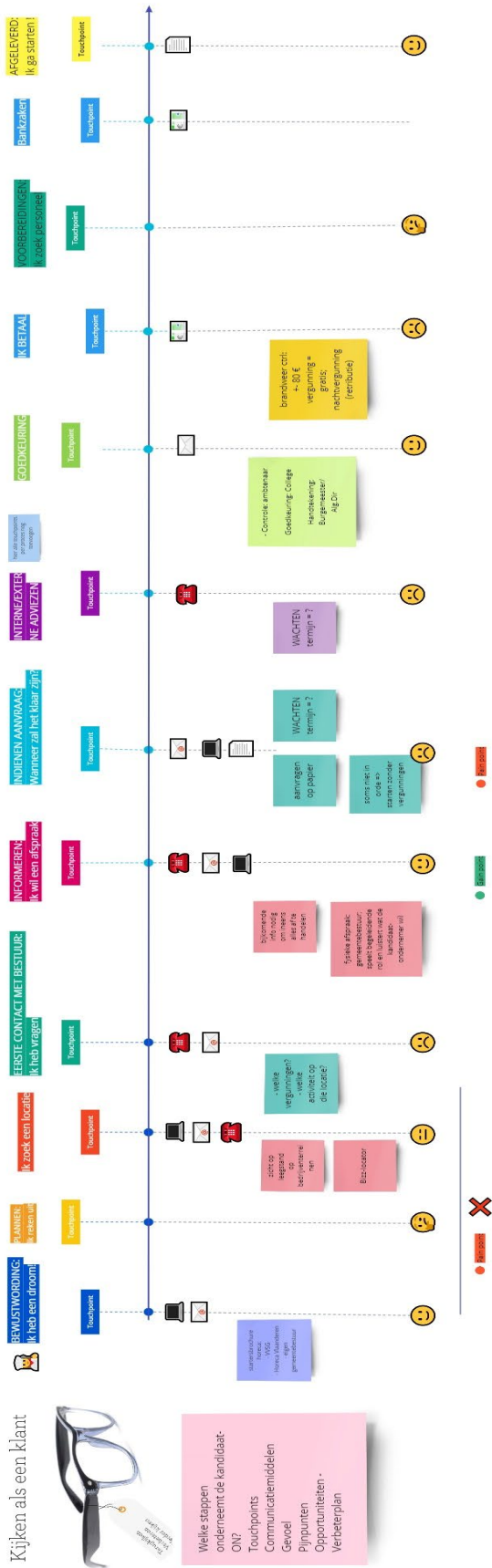
VLAAMSE FASEN	BESCHRIJVING
Samenstelling	Gegevens worden verzameld om het dossier (rechts)geldig in behandeling te kunnen nemen
Behandeling	De bevoegde instantie verwerkt en beoordeelt de verzamelde gegevens (in voorbereiding van een beslissing)
Beslissing	De formele beslissing wordt genomen en bekendgemaakt
Beroep	De formele beslissing wordt betwist en kan mogelijk herzien worden
Uitvoering	De nodige daden, die het gevolg zijn van de beslissing in het dossier, worden uitgevoerd volgens de geldende voorschriften
Afgerond	Het eindpunt in de levensloop van een dossier: alle nodige acties in dit dossier zijn uitgevoerd

VLAAMSE CODES	BESCHRIJVING
Geïnitieerd	Het dossier is aangemaakt
Aangevraagd	Het dossier is aangevraagd bij de bevoegde instantie
Ingediend	Het dossier is ingediend bij de bevoegde instantie
DossierOnvolledig	Er ontbreken elementen in het dossier waardoor het niet volledig is
DossierVolledig	Het dossier bevat alle noodzakelijke elementen
Ontvankelijk	Het dossier is aanvaard en zal worden behandeld
OnOntvankelijk	Het dossier is niet aanvaard en zal dus niet worden behandeld
InBehandeling	De dossierbeheerder behandelt uw dossier
KlaarVoorBeslissing	Het dossier bevat alle elementen die nodig zijn om over te gaan tot een beslissing
InWacht	Het dossier staat in wacht en wacht op een beslissing om naar de volgende fase te gaan
Beslist	Er is een beslissing genomen in het dossier of er is een uitspraak gedaan over het dossier
Goedgekeurd	Het dossier is volledig goedgekeurd
DeelsGoedgekeurd	Het dossier is voor een deel goedgekeurd. Bij vergunningen kan dit betekenen dat een deel van een project vergund is. (zoals gebruikt door de dienst Omgeving bijvoorbeeld)
Stopgezet	Er zijn geen activiteiten meer voorzien voor dit dossier. Het dossier is bijgevolg stopgezet
Stopzetting	Het dossier zal binnenkort worden stopgezet
Geweigerd	De aanvraag in het dossier werd geweigerd. Het dossier wordt als afgehandeld beschouwd.
KlaarVoorBetaling	Het dossier is in behandeling bij een dossierbeheerder en er is een betaalinstructie beschikbaar
Betaald	De betaling in het dossier is bevestigd. Het volledige bedrag is voldaan
DeelsUitbetaald	De betaling in het dossier is deels bevestigd. Er staat nog een deel van het bedrag open
Uitgevoerd	Het dossier werd uitgevoerd zoals voorzien
ErkendVergund	Er is voor het dossier een volledige erkenning of vergunning gegeven
Gepland	<p>Informatie over een dossier vooraleer er een beslissing is genomen. Omdat de verwerking van het dossier dan nog niet echt is gestart, kunnen geen van de bestaande codes gebruikt worden.</p> <p>“Gepland” verschilt van “geïnitieerd” en duidt erop dat de status nog vóór de officiële start van de dossierverwerking ligt</p>
VoorlopigVastgesteld	Een voorlopige vaststelling van een plan (zoals bijv. een ruimtelijk uitvoeringsplan)
DefinitiefVastgesteld	Een definitieve vaststelling van een plan (zoals bijv. een ruimtelijk uitvoeringsplan)

InOpenbaarOnderzoek	Een openbaar onderzoek als standaard voor openbare procedures (zoals bijv. opmaak ruimtelijke uitvoeringsplan, vaststelling rooilijn, ...)
GerechtelijkIngeleid	Een dossier dat bij een overtreding wordt overgemaakt aan een beroepsrechter en dat gerechtelijk kan worden ingeleid
Aktename	Een dossier waarvoor geen beslissing nodig is, een melding van de betrokken partij volstaat. Het dossier wordt afgesloten en de betrokken overheid bevestigt akte te nemen van de melding

Bron: <https://vlaamseoverheid.atlassian.net/wiki/spaces/IKPubliek/pages/2680030358/Configuratie+Dossierstatusinformatie>

Bijlage 2: Klantenreis horecaondernemer







Bijlage 3: Aanvraagformulier Drankvergunning

Sectie 1: Gegevens over de vergunning



Type vergunning <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Reizende drankgelegenheid <input type="radio"/> Occasionele drankgelegenheid 	
Type drank dat geserveerd zal worden <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Gegiste drank (< 22° alcohol, o.a. bier, wijn, ...) <input type="checkbox"/> Sterke drank (> 22° alcohol, o.a. whisky, wodka, cognac, ...) 	

Sectie 2: Gegevens over de zaakvoerder/uitbater

De aanvraag dient steeds door de zaakvoerder of in naam van de zaakvoerder te gebeuren (de eigenaar van de onderneming). In de meeste gevallen is de zaakvoerder ook de uitbater van de onderneming. Indien de zaakvoerder echter niet voor de dagelijkse leiding instaat, dan kan hij daarvoor een uitbater aanstellen of in dienst nemen.

Voornaam:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Familienaam:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Rijksregisternummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Is deze persoon de contactpersoon voor communicaties met het bestuur? <i>Deze persoon zal de beslissing of vergunning van de gemeente ontvangen.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	
Domicilieadres Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Gsm-nummer	
e-mailadres	

Sectie 3: Gegevens over de drankgelegenheid

Naam van de zaak of inrichting	 via ACM/IDM of MAGDA- onderneming
KBO-nummer	 via ACM/IDM of MAGDA- onderneming
Eventuele opmerkingen	




Bijlage 4: Aanvraagformulier Terrasvergunning

Sectie 1: Gegevens over de terrasvergunning




<p>Welke type terrasvergunning wenst u?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Nieuw terras: permanente constructie (type1) <input type="radio"/> Nieuw terras: losse constructie (type2) <input type="radio"/> Nieuw terras: tijdelijke gelegenheid (type3) <input type="radio"/> Uitbreiding op een bestaand permanent terras (type4) <input type="radio"/> Uitbreiding op een bestaand los terras (type5) 	
<p>Seizoen terras</p> <p>Wenst u een winterterras (1 november tot 1 maart)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <p>Wenst u een zomerterras (1 maart tot 31 oktober)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <p>Duurtijd van de vergunning voor een los terras (type2)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 3 maanden <input type="radio"/> 6 maanden <input type="radio"/> 9 maanden <input type="radio"/> 12 maanden <p>Datums voor tijdelijk terras (type3) van dd/mm/jjjj tot dd/mm/jjjj</p> <p>Gelieve het referentienummer of vergunningsdatum van de huidige terrasvergunning in te vullen (type4)</p> <p>Bent u de nieuwe uitbater van deze horecazaak?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <p>Gegevens vorige uitbater (type4)</p> <p>Naam</p> <p>Naam horecazaak</p> <p>KBO-nummer</p>	

Sectie 2: Gegevens over de zaakvoerder/uitbater




<p>Voornaam:</p>	 <p>via ACM/IDM of MAGDA- persoon</p>
------------------	--

Familienaam:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Rijksregisternummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Domicilieadres Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Gsm-nummer	
e-mailadres	
Zijn er meerdere zaakvoerders/uitbaters betrokken bij de onderneming? <i>Deze persoon zal de beslissing of vergunning van de gemeente ontvangen.</i> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Identificatie bijkomende uitbaters Voornaam Naam Rijksregisternummer	

Sectie 3: Gegevens over de horecazaak

Naam van de zaak of inrichting	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
KBO-nummer	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Adres van de horecazaak Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming

Sectie 4: Terraslocatie

<p>Geef een omschrijving van het terras (of de uitbreiding)</p> <p>Vermeld o.a.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - het meubilair (aantal, materiaal en kleur tafels en stoelen) - parasols, zonnewering (aantal, materiaal en kleur) - bloembakken (aantal, materiaal en kleur) - mobiele tapinstallatie - <p>Vul de totale afmetingen van uw terras (in meters): B/L/H</p> <p>Laad het inplantingsplan en/of grondplan van uw terras op met de gewenste terrasruimte en afmetingen windschermen [definitie inplantingsplan]</p> <p>Laad hier relevante afbeeldingen m.b.t. de constructie van het terras (inrichting, aangrenzende ruimte, bomen,)</p>	 <p>Koppeling met IOD-software of GIS-software van het bestuur mogelijk (om daar meteen in te tekenen i.p.v. plannen of schetsen op te laden).</p>
<p>KBO-nummer</p>	 <p>via ACM/IDM of MAGDA-onderneming</p>
<p>Adres van de horecazaak</p> <p> Straat</p> <p> Huisnummer</p> <p> Busnummer</p> <p> Postcode</p> <p> Gemeente</p>	 <p>via ACM/IDM of MAGDA-onderneming</p>

Sectie 5: Terrasvoorzieningen

<p>Zijn er <u>vaste</u> installaties aanwezig (bv. zonneluifel, verankerde parasol, windschermen, elektrische- en/of gasinstallatie)?</p> <p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>	
<p>Selecteer aanwezige vaste installaties</p> <p><input type="checkbox"/> zonneluifel</p> <p><input type="checkbox"/> verankerde parasol</p> <p><input type="checkbox"/> windschermen</p> <p><input type="checkbox"/> elektrische- en/of gasinstallatie</p> <p><input type="checkbox"/> andere, omschrijf:</p>	
<p>Laad de keuringsattesten en verzekeringspolissen voor de vaste elektrische- en/of gasinstallatie op</p>	




<p>Wilt u <u>bijkomende vaste</u> installaties plaatsen?</p> <p><i>Opgelet! Een omgevingsvergunning is mogelijks nodig in dit geval. De gemeente kan ook bijkomende voorwaarden opleggen. Informeer dus altijd bij uw gemeente. Indien u al over een omgevingsvergunning beschikt, kunt u deze hieronder opladen.</i></p> <p> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee </p>	
<p>Selecteer bijkomende <u>vaste</u> installaties</p> <p> <input type="checkbox"/> zonneluifel <input type="checkbox"/> verankerde parasol <input type="checkbox"/> windschermen <input type="checkbox"/> elektrische- en/of gasinstallatie </p> <p>andere, omschrijf:</p>	
<p>Zijn er al elektrische- en/of gasinstallaties aanwezig die geen permanente constructie vormen?</p> <p> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee </p>	
<p>Bijlagen voor losse elektrische- en/of gasinstallaties</p> <p>Gelieve volgende bijlagen op te laden voor iedere losse installatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verzekeringspolis 2. keuringsattest 3. technische fiche 	
<p>Wilt u bijkomende elektrische- en/of gasinstallaties plaatsen die geen permanente constructie vormen?</p> <p><i>Opgelet! Een omgevingsvergunning is mogelijks nodig in dit geval. De gemeente kan ook bijkomende voorwaarden opleggen. Informeer dus altijd bij uw gemeente. Indien u al over een omgevingsvergunning beschikt, kunt u deze hieronder opladen.</i></p> <p> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee </p>	
<p>Bijlagen voor bijkomende losse elektrische- en/of gasinstallaties</p> <p>Gelieve volgende bijlagen op te laden voor iedere losse installatie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. verzekeringspolis 2. keuringsattest 3. technische fiche 	

Sectie 6: Akkoordverklaringen





<p>Gelieve een toelating van de buren op te laden</p> <p><i>Indien uw terras(uitbreiding) niet enkel plaats inneemt voor de gevel van uw horecazaak, maar ook aan de gevel van een buur grenst, voeg dan in bijlage de schriftelijke toelating toe van uw betrokken buur.</i></p>	
<p> <input type="checkbox"/> Ik bevestig het politiereglement betr. inname openbaar domein te hebben gelezen en verklaar mezelf akkoord </p> <p><i>De lokale regelgeving in betrekking tot terrasvergunningen kunt u hier raadplagen.</i></p>	

Bijlage 5: Aanvraagformulier Horecaverunning

Sectie 1: Zaakvoerders van de Horeca

<p>Duid aan wat van toepassing is</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ik vraag een horecaverunning aan voor de uitbating van een volledig nieuwe zaak (type1) <input type="radio"/> Ik vraag een horecaverunning aan voor (de overname van) een bestaande zaak (type2) 	
<p>Hoofdaanvrager</p> <p>Voornaam</p> <p>Familienaam</p>	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Rijksregisternummer	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
<p>Domicilieadres</p> <p>Straat</p> <p>Huisnummer</p> <p>Busnummer</p> <p>Postcode</p> <p>Gemeente</p>	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Gsm-nummer	
e-mailadres	
<p>Gegevens vorige uitbater (type2)</p> <p>Naam</p> <p>Naam horecazaak</p> <p>KBO-nummer</p>	
<p>Wat is uw voorkeur van communicatiekanaal?</p> <p><input type="checkbox"/> post</p> <p><input type="checkbox"/> e-mail</p>	
<p>Zijn er meerdere zaakvoerders/uitbaters betrokken bij de onderneming?</p> <p><input type="radio"/> ja</p> <p><input type="radio"/> nee</p>	
<p>Identificatie mede-zaakvoerder/mede-uitbater (type2)</p> <p>Voornaam</p> <p>Naam</p> <p>Rijksregisternummer</p>	

Sectie 2: Gegevens over de horecazaak

Naam zaak/inrichting:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
KBO-ondernemingsnummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
KBO-vestigingsnummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Adres horecazaak: Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Type inrichting? <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Restaurant <input type="checkbox"/> Hotel <input type="checkbox"/> Snackbar/broodjeszaak/frituur <input type="checkbox"/> VZW <input type="checkbox"/> Sishabar <input type="checkbox"/> Andere, specificeer:	
Aantal toegelaten personen? <input type="radio"/> < 50 personen <input type="radio"/> > 50 personen	
Netto oppervlakte horecazaak:m ² (binnenruimte toegankelijk voor publiek)	
Gewenste openingsdatum: dd/mm/jjjj	
Vul de standaard openingsuren van de zaak in: Ma/Di/Woe/Do/Vr/Za/Zo	
Wijkt u op bovenvermelde sluitingsuren af van het politie-en/of gemeentelijk reglement? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <i>Een toelating van de burgemeester voor afwijkende sluitingsuren is verplicht. U zal verder ook een aanvraag voor een nachtvergunning moeten invullen.</i>	

Sectie 3: Omgevingsvergunning

Een omgevingsvergunning is bij de opstart en/of overname van een zaak verplicht. Wendt u hiervoor tot het omgevingsloket.

U kan desalniettemin uw aanvraag hier verder vervolledigen en na beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen eventueel een tijdelijke horecavergunning verkrijgen, in afwachting van de Omgevingsvergunning voor uw horecazaak.

<p>Wat is de eigendomssituatie van de exploitatie?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ik ben eigenaar van het volledige pand <input type="radio"/> Ik ben eigenaar van een gedeelte van het pand waarin de horecazaak zich bevindt <input type="radio"/> Ik ben huurder van het volledige pand <input type="radio"/> Ik ben huurder van het pand waarin de horecazaak zich bevindt 	
<p>Wenst u muziek af te spelen in uw horecazaak?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <p><i>Opgelet!</i> <i>Bij het overschrijden van de standaard geluidsnorm (boven de 85 dB) i.h.k.v. muziekactiviteiten bent u verplicht om een klasse IIOA 2 en/of melding IIOA 3 aan te vragen. Dit kan u doen via het Omgevingsloket.</i></p>	
<p>Is er recent een omgevingsvergunning afgeleverd voor uw zaak?</p> <p><i>(o.a. bouwen, verbouwen, functiewijzigingen, wijzigingen van het aantal woongelegenheden...) ==> is er een toelating dat het gebouw gebruikt mag worden als een horecazaak?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee 	
<p>Afgeleverde omgevingsvergunning Referentienummer: Omgevingsvergunning opladen</p>	
<p>Werd er reeds een omgevingsvergunning aangevraagd?</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee 	
<p>Omgevingsvergunning in behandeling Referentienummer aanvraag: Opmerkingen Eventuele bijlagen opladen</p>	

Sectie 4: Brandveiligheid

Bij een inspectie van de brandweer moet u over alle relevante attesten beschikken (bv. verwarmingsketel, personenliften, schouwen, etc..).

Heeft de horecazaak ook een woonfunctie (hetzij boven/naast de uit te baten zaak)? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Beschikt u over een brandverzekering? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Info brandverzekering Naam verzekeringsmaatschappij Polisnummer Bijlage verzekering opladen	
Beschikt u over een verzekering objectieve aansprakelijkheid voor brand en ontploffing? <input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee	
Info verzekering objectieve aansprakelijkheid Naam verzekeringsmaatschappij Polisnummer Bijlage verzekering opladen	

Sectie 5: Hygiëne

Bij het openen van een horecazaak dient uw zaak onderzocht te worden op hygiëne.

Heeft u reeds een toelating of erkenning van het FAVV omtrent hygiëne? <input type="radio"/> Ja, de horecazaak heeft al een toelating gekregen <input type="radio"/> Nee, de horecazaak heeft nog geen toelating, maar de aanvraag is reeds ingediend <input type="radio"/> Nee, de aanvraag bij FAVV moet nog gebeuren	
Nummer toelating/erkenning FAVV ingeven Referentienummer:	
Gelieve een kopie van de aanvraag op te laden	

Sectie 6: Bijlagen en akkoordverklaring

Gelieve een ondertekende versie van het horecaconvenant op te laden	
SABAM Referentienummer:	
Andere relevante bijlagen opladen	
<input type="checkbox"/> Akkoordverklaring: ik heb de bestaande reglementen gelezen en goedgekeurd	

Sectie 7: Opties horecaverunning

Welke optionele gerelateerde vergunningen wenst u ook op te vragen?

Na het indienen van dit formulier zal u verzocht worden om de aanvragen voor de geselecteerde optionele vergunningen in te vullen.



<input type="checkbox"/> Drankvergunning	Voor aanvraagformulier: zie Bijlage 3
<input type="checkbox"/> Terrasvergunning	Voor aanvraagformulier: zie Bijlage 4
<input type="checkbox"/> Nachtvergunning	
<input type="checkbox"/> Kansspelen <i>Het is verplicht om een toelating te verkrijgen bij de Kansspelcommissie. Indien u nog niet gestart bent met de aanvraagprocedure, gelieve zo snel mogelijk contact op te nemen met de kansspelcommissie. U kunt uw toelating op een later moment doorsturen naar de dienst Economie, dit heeft geen impact op de verwerking van uw horecaverunning.</i>	



Bijlage 6: Aanvraagformulier Ambulante Handel

Sectie 1: Type Ambulante Handel





Type activiteit: <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> commercieel <input type="radio"/> niet-commercieel 	
Waar wenst u ambulante handel te doen? <i>Duid aan op welke type locatie u ambulante handel wenst te voeren.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> openbaar domein: markt (type1) <input type="radio"/> openbaar domein: buiten markt (type2) <input type="radio"/> privaat domein of private markten (type3) <input type="radio"/> culturele of sportieve manifestaties (type4) <input type="radio"/> manifestaties voor de verkoop van goederen die aan de verkoper toebehoren (bv. rommelmarkt, ...) (type5) <input type="radio"/> ten huize consument (type6) <input type="radio"/> cafés of hotels (type7) 	
Type plaatstoewijzing <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> vaste tijden en vaste plaats <input type="radio"/> vaste tijden en losse plaatsen <input type="radio"/> rondtrekkende wijze 	
Selectie markt (type1) <i>Opgelet! Indien u meerdere markten selecteert kunt u alleen een aanvraag indienen voor eenzelfde periodiciteit.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Dinsdagmarkt (van 7 tot 13u, Gemeentehallen) <input type="checkbox"/> Vrijdagmarkt (van 13 tot 17u, Grote Markt) <input type="checkbox"/> Kerstmarkt <input type="checkbox"/> 	
Periodiciteit <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Eenmalig => Datum, Start- en einduur <input type="radio"/> Periode => Startdatum - Einddatum 	
Frequentie (type2) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dagelijks => start- en einduur <input type="radio"/> Wekelijks => dagen van de week, start- en einduur <input type="radio"/> Maandelijks => dagen van de week, start- en einduur 	

Sectie 2: Gegevens aanvrager

Voornaam:	 via ACM/IDM of MAGDA- persoon
Familienaam:	 via ACM/IDM of MAGDA- persoon

Rijksregisternummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Domicilieadres Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Gsm-nummer	
e-mailadres	
Wat is uw voorkeur voor communicatie? <input type="radio"/> post <input type="radio"/> e-mail	
Identificatie bijkomende uitbaters Voornaam Naam Rijksregisternummer	

Sectie 3: Handelszaak

Naam van de zaak	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
KBO-nummer	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Vestigingsnummer	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Adres maatschappelijke zetel Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming

Sectie 4: Gegevens activiteit

Type inrichting <i>bv. hamburgerkraam, kippenkraam, marktkraam, frituurkraam, foodtruck, pizzamobiel, tapwagen/champagnebar, ...</i>	
---	--

.....	
Type uitstalling <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> tafel(s) zonder auto <input type="radio"/> tafels en paraplu's zonder auto <input type="radio"/> tafels en paraplu's met auto max. 5m <input type="radio"/> tafels en paraplu's met auto max. 10m <input type="radio"/> tafels en paraplu's met kleine bestelwagen <input type="radio"/> kleine bestelwagen met luik <input type="radio"/> kleine bestelwagen zonder luik <input type="radio"/> grote bestelwagen met luik <input type="radio"/> aanhangwagen met luik (zonder trekker) <input type="radio"/> andere, omschrijf: 	
Wordt er voeding verkocht? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	
Referentie van de toelating van FAVV <i>Een toelating van FAVV is verplicht om voeding te verkopen.</i>	
Wordt er alcohol verkocht en ter plaatse geserveerd? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	
Omschrijving diensten en producten <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> kleding <input type="checkbox"/> voeding <input type="checkbox"/> bloemen en planten <input type="checkbox"/> huis- en tuinproducten <input type="checkbox"/> andere, preciseer: 	
Afmetingen kraam L*B*H	
Aansluiting stroomvoorziening nodig? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	
Klasse stroomvoorziening <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> klasse 1: verlichting, verwarming, weegschalen, andere kleine elektrische toestellen <input type="radio"/> klasse 2: koelinstallatie, oven, kook- en baktoestellen, andere grote toestellen 	
Beschikt u over een brandblusapparaat? <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	





Bijkomende opmerkingen of vragen	
---	--

Sectie 5: Bijlagen



Laad een kopie van uw leurkaart op <i>Bewijs van machtiging ambulante handel als werkgever of aangestelde</i>	
Heeft u reeds een drankvergunning voor reizende of rondtrekkende gelegenheden? <i>Opgelet!</i> <i>U bent verplicht om een drankvergunning aan te vragen indien er alcohol ter plaatse geconsumeerd wordt. Gelieve dit zo snel mogelijk in orde te brengen zodat u dossier tijdig behandeld kan worden.</i> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee 	
Referentie drankvergunning ingeven	
Laad de keuringsattesten en verzekeringspolissen voor de elektrische- en/of gasinstallatie op	
Gelieve de verzekering voor uw wagen op te laden	

Bijlage 7: Aanvraagformulier Premie startende ondernemer

Sectie 1: Gegevens over de onderneming


Naam zaak/inrichting:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
KBO-nummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Vestigingsnummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming
Adres Straat Huisnummer Busnummer Postcode Gemeente	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Ondernemingsactiviteit (NACE-code 5 digits) <i>Selecteer uit de lijst</i>	Standaard NACE-lijst
Deze lijst van activiteiten is volledig <i>Geef aan indien u al uw activiteiten in de lijst hierboven hebt ingevuld</i> <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Beschrijf eventuele andere activiteiten die niet hierboven zijn vermeld	
Startdatum van de onderneming <i>dd/mm/jjjj</i>	
IBAN-rekeningnummer: <i>Dit is het rekeningnummer waarop u de premie wenst te ontvangen</i> BE.....	

Sectie 2: Gegevens van de aanvrager

Voornaam:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Familienaam	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon

Rijksregisternummer:	 via ACM/IDM of MAGDA-persoon
Gsm-nummer	
e-mailadres	
Wat is uw voorkeur van communicatiekanaal? <input type="checkbox"/> post <input type="checkbox"/> e-mail	
Wat is uw functie binnen uw onderneming?	
U werkt in de onderneming als <input type="radio"/> hoofdberoep <input type="radio"/> bijberoep	
Zijn er meerdere zaakvoerders betrokken bij de onderneming? <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nee	
Identificatie bijkomende zaakvoerders Voornaam Naam Rijksregisternummer	
De bijkomende zaakvoerder werkt in de onderneming als <input type="radio"/> hoofdberoep <input type="radio"/> bijberoep	
Verdeling van de aandelen* <i>Gelieve een document op te laden die de verdeling van de aandelen beschrijft.</i>	

Sectie 3: Type startersondersteuning

Selecteer welke startersondersteuning u nodig hebt: <input type="checkbox"/> eerste professionele startersadvies betreffende de opstart van een zaak <input type="checkbox"/> inschrijvingskosten KBO <input type="checkbox"/> gratis publiciteit <input type="checkbox"/> terugbetaling voor de starter in hoofdberoep van de onkosten	
Duid aan welke type onkosten <input type="checkbox"/> bijscholing i.h.k.v. de werkzaamheden van de onderneming (eigenaar) <input type="checkbox"/> bijscholing i.h.k.v. de werkzaamheden van de onderneming (werknemers)	 via ACM/IDM of MAGDA-onderneming

<input type="checkbox"/> extern advies i.h.k.v. de opstartwerkzaamheden van de onderneming <input type="checkbox"/> gemeentelijk aandeel onroerende voorheffing <input type="checkbox"/> algemene heffing bedrijven <input type="checkbox"/> subsidie i.v.m. handelspandenfonds <input type="checkbox"/> andere, omschrijf:	
Laad factuur op voor deze onkosten	
Totaal bedrag onkosten EUR	
Laad hier uw Ondernemingsplan <i>Dit bevat volgende onderdelen: projectvoorstelling, omgevingsanalyse, commercieel plan, organisatieplan, toekomstvisie, duurzaamheid</i>	
Opmerkingen i.v.m. Ondernemingsplan	

Sectie 4: Bijlagen en akkoordverklaringen

Laad hier de ondertekende versie van het starterscontract	
<input type="checkbox"/> Ik bevestig het startersreglement te hebben gelezen en goedgekeurd <i>Het reglement kunt u hier raadplagen.</i>	
Eventuele andere opmerkingen	