AANVRAAGFORMULIER POP-UP HORECA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Opsturen | Persoonlijk afgeven | Meer info |
| t.a.v. dienst Lokale EconomiePikkeleerstraat 143540 Herk-de-Stad | Pikkeleerstraat 143540 Herk-de-StadMaandag van 14 tot 17 uurDinsdag tot en met vrijdag van 9 tot 12 uur of op afspraak | telefoon 013 61 30 03e-mail: ondernemen@herk-de-stad.be |

**Belangrijke informatie voor de invuller**

Dit formulier is geldig sinds 1 mei 2022

**Waarvoor dient dit formulier?**Met dit formulier kan een onderneming (natuurlijke persoon of rechtspersoon) of een vereniging (met hierbij een strikte interpretatie van het begrip vereniging) een aanvraag indienen bij het College van Burgemeester en Schepenen voor een pop-up horeca. De voorwaarden vindt u in het manifest over pop-up horeca. U vindt het op [www.herk-de-stad.be](http://www.herk-de-stad.be) (vul de term ‘pop-up’ in, in het zoekvenster) of kunt het opvragen bij de dienst Lokale Economie van de gemeente Herk-de-Stad.

**Tegen wanneer bezorgt u ons dit formulier?**Dit formulier kunt u ons gedurende het volledige jaar bezorgen. De aanvragen worden chronologisch behandeld.

**Informatie met betrekking tot de aanvrager**

1. **Vul uw persoonlijke gegevens in.**

|  |  |
| --- | --- |
| Voornaam: |  |
| Achternaam: |  |
| Geboorteplaats: |  |
| Rijksregisternummer: |  |

* Voorbeeld: 80.01.03-231.05. U vindt uw rijksregisternummer op de achterkant van uw identiteitskaart.
1. **Vul in hoe we u indien nodig kunnen bereiken.**

|  |  |
| --- | --- |
| Straat en nummer / bus: |  |
| Postcode en gemeente: |  |
| Telefoon of GSM: |  |
| E-mailadres: |  |

**Gegevens met betrekking tot de organisatie (onderneming of vereniging)**

1. **Vul het ondernemings –en rekeningnummer van uw organisatie in.**

|  |  |
| --- | --- |
| Ondernemingsnummer: |  |

* Voorbeeld: 0123.456.789

|  |  |
| --- | --- |
| Rekeningnummer IBAN: |  |

* Voorbeeld: BE12 3456 7890 1234

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nacecode** | **Omschrijving van de activiteit** | **Hoofdactiviteit(aankruisen)** | **Bijkomende activiteit(aankruisen)** |
|  |  | 🔿 | 🔿 |
|  |  | 🔿 | 🔿 |
|  |  | 🔿 | 🔿 |
|  |  | 🔿 | 🔿 |
|  |  | 🔿 | 🔿 |

1. **Vul de gegevens van uw organisatie in.**

|  |  |
| --- | --- |
| Maatschappelijke naam: |  |
| Adres maatschappelijke zetel: |  |

1. **Vul de gegevens van uw organisatie in.**
* natuurlijke persoon
* rechtspersoon
* vereniging.

**Gegevens met betrekking tot de vestiging / activiteit**

1. **Vul de gegevens in van uw vestiging.**

|  |  |
| --- | --- |
| Naam vestiging: |  |

* Geef de naam op die u zal gebruiken voor uw pop-up horeca.

|  |  |
| --- | --- |
| Adres vestiging: |  |

* Dit adres moet in Herk-de-Stad liggen.

|  |  |
| --- | --- |
| Telefoon of GSM: |  |
| E-mailadres: |  |
| Website: |  |

1. **Omschrijf uw activiteiten in maximum 5 lijnen.**

**Start pop-up horeca**

1. **Wanneer wilt u de pop-up horeca starten?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  |  |  |
|  | / |  | / |  |

* Een aanvraag tot vestiging en/of exploitatie van een pop-up horeca dient ten minste vier maanden voor de vooropgestelde opening te worden aangevraagd.
1. **Wanneer wilt u de pop-up horeca eindigen?**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  |  |  |
|  | / |  | / |  |

* De maximale termijn om een pop-up horeca te laten plaatsvinden is veertien dagen.
* Het College van Burgemeester en Schepenen kan deze datum wijzigen.
1. **Op welke dagen van de week en welke momenten is de pop-up horeca open voor publiek?**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Weekdag** | **Beginuur** | **Einduur** |
| Maandag |  |  |
| Dinsdag |  |  |
| Woensdag |  |  |
| Donderdag |  |  |
| Vrijdag |  |  |
| Zaterdag |  |  |
| Zondag |  |  |

* Een pop-up horeca kan nooit vroeger starten dan 17 voor de dagen maandag tot en met vrijdag. Op zaterdag, zondag of een feestdag kan een pop-up horeca nooit vroeger starten dan 14 uur.
* Een pop-up horeca heeft een vast sluitingsuur. Van zondag tot en met donderdag is dit 22 uur (met een uitdoofprincipe om 23 uur). Op vrijdag, zaterdag of de dag voor een feestdag (wanneer deze valt tussen maandag en vrijdag) is dit 23 uur (met een uitdoofprincipe om 24 uur).
* Het College van Burgemeester en Schepenen kan deze dagen en tijdstippen wijzigen.
1. **Noteer hier eventuele informatie die u nog wilt toevoegen aan deze aanvraag.**

1. **Hoe hebt u pop-up horeca of dit aanvraagformulier leren kennen?**

* Deze info vragen we om aanvragers of geïnteresseerden in de toekomst nog beter te kunnen bereiken.

**Verplichte bijlagen**

1. **Voeg de onderstaande bijlagen bij dit formulier.**
* een uittreksel van de ondernemingsgegevens uit de Public Search van de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO) geldt als bewijs van inschrijving in de Kruispuntbank der Ondernemingen
* uittreksel uit het strafregister
* een kopij van de toelating en/of registratie bij het Federaal Agentschap voor de Veiligheid van de Voedselketen (FAVV)
* het bewijs van aangifte SABAM en billijke vergoeding (indien van toepassing)
* een kopij van de drankvergunning (indien van toepassing)
* een kopij van het brandveiligheidsattest
* een kopij van de verzekering objectieve aansprakelijkheid brand en ontploffing
* het concept (wat is de meerwaarde van het beoogde concept? Hoe gaat u klanten aantrekken? Welke klanten trekt u aan?)
* een voorstelling van uw pop-up horeca (korte omschrijving van de aanleiding tot het ontstaan van het pop-up horecaconcept, welke tijdelijke constructie (onder andere materialen) u gaat gebruiken, hoe u eventuele hinder (onder andere milieu, geluid) tot een minimum zal beperken, hoe u eventueel parkeren aanpakt)
* een organisatieplan (voorstelling van de organisatie, eventueel welke juridische vorm, in dienst name personeel).

**Ondertekening**

1. **Het gemeentebestuur mag me informeren of vragen stellen over thema’s die te maken hebben met economie, het ondernemerschap, de ondersteuning van ondernemers en deze aanvraag.**
* ja
* nee
1. **Vul de onderstaande verklaring in.**

Ik heb alle gegevens volledig en correct ingevuld en verbind mij ertoe om alle wijzigingen door te geven aan de gemeente Herk-de-Stad.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Datum: |  |  |  |  |  | Handtekening: |
|  | / |  | / |  |  |  |
|  |

**Met respect voor uw privacy.**De gemeente Herk-de-Stad behandelt de persoonsgegevens die u invult met respect voor uw privacy. We volgen hiervoor de verordening Gegevensbescherming.
**Waarvoor, met wie en hoe lang?**Als u de gegevens verzendt, geeft u ons toestemming om ze te gebruiken voor het behandelen van uw aanvraag starterstoelage. We verwijderen uw persoonsgegevens twee jaar na de einddatum van uw starterscontract.
**Uw rechten.**U hebt altijd het recht om uw gegevens in te zien en om foute gegevens aan te passen. In sommige gevallen kunt u ook uw gegevens laten wissen. Wilt u zich beroepen op deze rechten? Dat kan via ondernemen@herk-de-stad.be.
Vermoedt u dat iemand uw persoonsgegevens onrechtmatig gebruikt? Meld het ons via privacy@herk-de-stad.be. U hebt ook het recht om klacht in te dienen bij de Gegevensbeschermingsautoriteit.
Meer informatie vindt u op <http://www.herk-de-stad.be/over-herk-de-stad/privacy>.

**Hoe gaat het nu verder met dit formulier?**

De dienst Lokale Economie controleert de gegevens op deze aanvraag. De dienst kan de aanvraag niet behandelen zolang ze niet over alle nodige bijlagen beschikt. Om uw dossier te vervolledigen of te verduidelijken, kan de dienst Lokale Economie u bijkomende vragen stellen. Als alles in orde is, agenderen we uw dossier op het College van Burgemeester en Schepenen. Het College van Burgemeester en Schepenen neemt de definitieve beslissing.

(einde formulier)