

Stroomdiagram administratieve & wettelijke vereisten.¹

1. Voorwoord

Dit raamwerk geeft een overzicht van mogelijke juridische en organisatorische hindernissen en vereisten voor het implementeren van SPEED-You-UP. Als zodanig kan dit raamwerk nuttig zijn voor onderwijsprofessionals, maatschappelijke actoren en jongeren die willen deelnemen aan SPEED-You-UP maar desondanks in het duister tasten met betrekking tot de administratieve en juridische kant van het project. Om dit document gemakkelijk leesbaar te maken, hebben we deze hindernissen en vereisten onderverdeeld in drie categorieën die ook de drie hoofdfasen van het project weerspiegelen:

“**VOOR**” implementatie. Dit deel omvat een lijst met vereisten en hindernissen waarmee rekening moet worden gehouden door onderwijsprofessionals en maatschappelijke actoren die SPEED-You-UP willen opstarten of die zich voorbereiden om het te implementeren. Als zodanig zal deze categorie vooral nuttig zijn voor onderwijsprofessionals en maatschappelijke actoren.

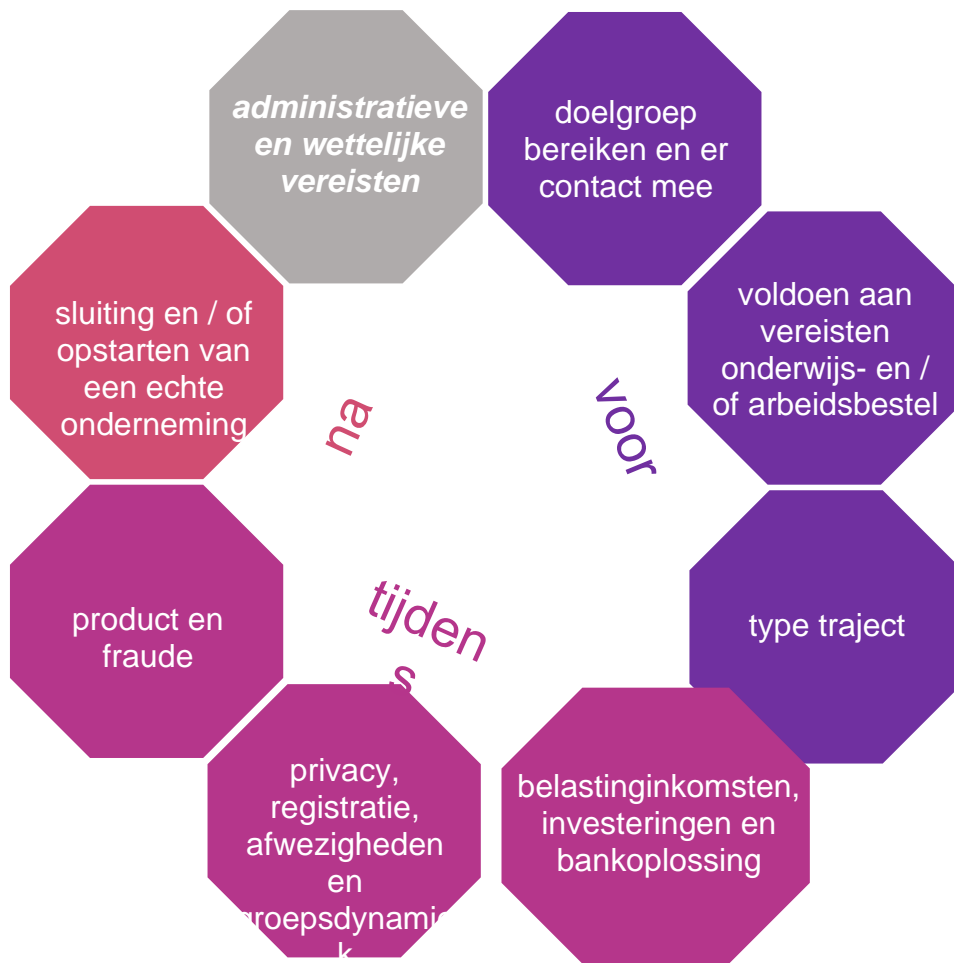
“**TIJDENS**” implementatie. Dit deel bestaat uit een lijst met vereisten en zorgen die relevant zijn voor de daadwerkelijke implementatie van trainingen, sessies en het werken aan pop-ups. Als zodanig zal deze categorie vooral jongeren van pas komen.

“**NA**” implementatie. In dit deel worden enkele onderwerpen en zorgen opgesomd die relevant zijn voor jongeren die hun pop-up hebben afgewerkt en hem ofwel willen sluiten ofwel willen doorgroeien tot een echte onderneming. Als zodanig is deze categorie zowel professionals en maatschappelijke actoren als jongeren van dienst.

In elke fase worden belangrijke elementen geïdentificeerd. Voor elk van deze elementen hebben we kernvragen geformuleerd en benaderingen voorgesteld om de problemen aan te pakken die door deze vragen worden opgeworpen. Waar mogelijk hebben we links naar aanvullende informatie of andere relevante documenten toegevoegd.

We hopen dat dit raamwerk educatieve professionals, maatschappelijke actoren en jongeren kan helpen om SPEED-You-UP probleemloos te implementeren en eraan deel te nemen!

¹ Dit document is de tastbare uitdrukking van resultaat 2.1.7 van het SPEED-YOU-UP-project (d.w.z. een "stroomdiagram om wettelijke en administratieve vereisten te identificeren en eraan te voldoen"). In het goedgekeurde aanvraagformulier werd het resultaat als volgt beschreven: *LP en PP6 zullen een stroomdiagram ontwerpen met de wettelijke en administratieve vereisten waaraan in elke regio moet worden voldaan. Niet alleen zullen de vereisten beter zichtbaar zijn, het diagram zal ook de aanbevolen stappen laten zien om hieraan te voldoen (bankrekening, btw-nummer, verzekering...).* Dit stroomdiagram zal worden opgesteld samen met waarnemende partners, bv. arbeidsorganisaties en koepelorganisaties rond ondernemerschap. Het document werd afgerond op 5 juli 2020.



Figuur 1. Administratieve en wettelijke vereisten binnen SPEED-You-UP onderverdeeld in drie categorieën.

1 Doelgroep bereiken en er contact mee opnemen

Hoe bereik je jongeren “onder de radar”?

- ▶ Zorg ervoor dat het project zichtbaar is in de buurt, zowel online als offline.
- ▶ Werk samen met bedrijven en organisaties die deze jongeren mogelijk nog bereiken (bv., indien niet met arbeidsbemiddelingsdiensten, misschien met lokale bars, welzijnsorganisaties, enz.).
- ▶ Houd bij het bereiken van jongeren rekening met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zo is het niet toegestaan om contactgegevens afkomstig van een andere organisatie te gebruiken zonder de toestemming van de jongeren. De organisatie die de contactgegevens van de jongeren heeft en de toestemming heeft om contact met hen op te nemen, kan hen wel informeren over het project.
- ▶ Het project zal een gedetailleerde [Privacyverklaring](#) produceren voor de jongeren binnen het project. Hierin zal precies worden beschreven wat er gebeurt met de gegevens van de jongere, de

rechtsgrondslag waarop deze gegevens worden verwerkt enzovoort. Het moet duidelijk zijn zodat jongeren hun rechten kunnen begrijpen. Deze omvatten het recht (i) om toegang te krijgen tot hun persoonlijke gegevens, (ii) om rectificatie te vragen, (iii) om bezwaar te maken tegen de verwerking en (iv) om hun persoonlijke gegevens te laten wissen. De leeftijd waarop een kind zelf toestemming kan geven onder de AVG, is 16 jaar. Echter, alleen in het VK is die leeftijdsgrens verlaagd tot 13 jaar door de Data Protection Act van 2018. Ook scholen hebben een streng privacybeleid.

TIP! Bij de kennismaking met de jongeren raden we aan om eerst informele gesprekken te voeren om een beter inzicht te krijgen in hun behoeften en om hen verschillende soorten oplossingen voor te stellen. Laat ze zelf beslissingen nemen en hun eigen project maken.

2 Voldoen aan vereisten onderwijs- en / of arbeidsbestel

Als jongeren een uitkering krijgen, wil je niet dat ze deze verliezen. Hoe zorg je ervoor dat dit niet gebeurt?

- ▶ Werk samen met de openbare dienst voor arbeidsvoorziening in je buurt en zorg voor duidelijke afspraken over jongeren met een uitkering die deelnemen aan het project. Misschien telt SYU mee als werkervaring, opleiding / onderwijs, ...?
- ▶ Werk toe naar een regeling met openbare diensten voor welzijn en arbeidsvoorziening. Deze regeling moet duidelijk maken wat het doel en de rol van SYU is. Dit kan bijvoorbeeld zijn "jongeren helpen dichterbij tewerkstelling te komen, terwijl ze nog steeds voldoen aan de eisen van de openbare diensten". SYU kan een neventraject zijn of een 'voor-traject' voordat jongeren beginnen te werken met openbare diensten voor arbeidsvoorziening.
- ▶ Verken verschillende mogelijkheden voor jongeren: Europees vrijwilliger worden? Internationaal vrijwilligerswerk doen? Op zoek naar een nieuwe opleiding, enz.
- ▶ Zorg dat de jongeren goed op de hoogte zijn van hun rechten en mogelijkheden. Pleit indien nodig voor hun rechten.

Wat als iemand die deelneemt aan SYU in de loop van het project een job aangeboden krijgt?

- ▶ Deelname aan het SYU-programma is altijd vrijwillig. Jongeren engageren zich om deel te nemen, maar kunnen er vrij voor kiezen om hun deelname te beëindigen of in te gaan op een jobaanbieding. Maak vooraf duidelijke afspraken over hoe de groep met deze situaties zal omgaan. Kunnen jongeren nog deeltijds deelnemen, of terugkeren als het om een tijdelijke job gaat?

3 Type traject

Onder welk 'systeem' vallen NEETs in jouw specifieke regio wanneer ze aan het project deelnemen?

Verschillen tussen de systemen in de vier landen zullen bepalen welke trajecttypen mogelijk zijn.



Dit document beschrijft de wettelijke verantwoordelijkheden in het VK voor de deelname van jongeren aan onderwijs, opleiding of werk.

SYU kan worden beschouwd als een "professionele aanpak" en als zodanig deel uitmaken van een zogenaamd PPAE of Professional Project of guiding toward Employment (professioneel project voor begeleiding naar werk). Er is een speciaal "contract" genaamd CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise). Het stelt iemand die een onderneming wil oprichten of een bedrijf wil overnemen in staat om hulp te krijgen van een zogenaamd "incubator"-bedrijf of -vereniging (voor SPEED You UP is dit de projectpartner). Aangezien CAPE wordt opgezet als het project al geformaliseerd is en klaar om te worden getest, wordt dit verder besproken in het onderdeel "sluiting / opstart bedrijf".



In Nederland wordt van jongeren verwacht dat ze onderwijs volgen of werken. Iedereen tussen 5 en 16 jaar is wettelijk verplicht om naar school te gaan. Jongeren tussen de 16 en 18 jaar hebben kwalificatieplicht, wat betekent dat ze verplicht zijn om voltijds onderwijs te volgen tot ze een zogenaamde startkwalificatie voor de arbeidsmarkt hebben. Een startkwalificatie is een diploma (minimaal) havo, vwo of mbo niveau 2. Het basisprincipe is dat 16- en 17-jarigen een volwaardige opleiding volgen zolang ze nog geen startkwalificatie hebben. Alleen degenen die een beroepstraject (bbl) in het MBO volgen, kunnen leren en werken combineren. Hiertoe moeten gemeenten stageprogramma's aanbieden aan leerplichtige 16- en 17-jarigen die dat nodig hebben. Iedereen vanaf 18 jaar die kan werken, maar zonder ondersteuning geen plek op de arbeidsmarkt kan verwerven, valt onder de Participatiewet. Deze wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking. Zij zouden zoveel mogelijk voor een gewone werkgever moeten werken. De belangrijkste verplichtingen voor gemeenten op grond van deze wet zijn: jongeren ondersteunen bij het zoeken naar werk, waarbij een 18-jarige met een bijstandsuitkeringsplan ook gedwongen wordt prestaties te leveren als de bijstandsuitkering wordt toegekend. Tot 27 jaar heeft het volgen van onderwijs voorrang op werk. Deze specifieke groep (die in contact staat met een onderwijsinstelling, gemeente of andere (zorg)autoriteiten) komt dus in aanmerking voor deelname aan het SPEED-You-UP-project. Werkzoekenden (die ook onder deze doelgroep vallen) zullen moeilijker te bereiken zijn (bron; NEETs: jongeren die geen opleiding volgen en niet werken (2018) CBS).



Afhankelijk van de precieze situatie zal de jongere geregistreerd zijn als uitkeringsgerechtigde (VDAB), leefloongerechtigde (OCMW) of vrij ingeschreven (maar misschien ontvangen hun ouders wel nog kindergeld voor hen?). Afhankelijk van onder welk van deze drie systemen de jongere valt zal het kader al dan niet strakker zijn. Als men uitkeringsgerechtigd is en in zijn BIT periode zit, dan zal de jongere wel moeten bewijzen dat hij / zij werkt zoekt. In de 6de en 11 maand van zijn wachttijd zal hij / zij bij de controledienst van VDAB ter verantwoording geroepen worden. De jongere zal ook steeds beschikbaar moeten zijn voor de arbeidsmarkt en moeten ingaan op bepaalde aangeboden info's. De samenwerking met het OCMW is lokaal te bepalen. Als er duidelijke afspraken zijn met OCMW dan kan er veel. Vrijwilligerswerk, activering via ateliers, werken aan soft skills... Vrij ingeschrevenen kunnen in feite doen wat ze willen.



Hoe zorg je ervoor dat je geen regels overtreedt op het gebied van oneerlijke concurrentie of het gebruik van overheidsfinanciering?

- ▶ Oneerlijke concurrentie: Er zijn regels die het zakelijk B2B-gedrag reguleren. Dit omvat voorschriften voor het adverteren voor producten en prijszetting. Raadpleeg voor meer informatie de volgende websites voor [België](#), [het VK](#), [Nederland](#) en [Frankrijk](#) (ook 2 & 3).

Werkkapitaal: Mag je deelnemers voorzien van werkkapitaal?

- ▶ Het is niet toegestaan om deelnemers rechtstreeks te voorzien van werkkapitaal of de aankoop van producten. Projectpartners mogen wel investeren in de ondernemershubs door een fysieke (of online) ruimte en basisuitrusting voor de hubs aan te bieden.
- ▶ Jongeren kunnen werkkapitaal verkrijgen door aandelen te verstrekken, aan de hand van crowdfundinginitiatieven en / of microkredieten (zie bv. <https://microstart.be/nl>).
- ▶ Het is belangrijk dat de projectpartners noch de jongeren 'winst' maken met de middelen die ze ontvangen. Als een projectpartner bijvoorbeeld laptops ter beschikking stelt aan jongeren, mogen deze alleen worden gebruikt voor het project en moeten ze achteraf worden teruggegeven aan de hub voor later gebruik. Als jongeren tuingereedschap hebben verzameld voor een pop-up, kan dit materiaal later worden teruggegeven aan de gemeenschap of in de hub blijven voor later gebruik.

Bankoplossing

Bij Bunq bank kunnen bedrijven in elke regio gratis een zakelijke bankrekening openen. Het staat bedrijven natuurlijk vrij om hun eigen bankoplossing te vinden. PP13 is verantwoordelijk voor de organisatie hiervan.

Inkomsten

Het is niet toegestaan om inkomsten te genereren in een INTERREG 2Seas-project. Dit betekent dat alle winst die wordt gemaakt in een pop-up moet terugvloeien naar de investeerders of naar de hub. Zie INTERREG-factsheet 10 voor meer informatie.²

Het contract dat [hier](#) kan worden geraadpleegd, is een concreet voorbeeld van hoe PP13 deze kwesties regelt. Let op, dit voorbeeld is specifiek voor WP1 maar kan ook worden gebruikt voor WP2.

² Uitzondering: partners die vallen onder de de minimis-regeling mogen inkomsten genereren

5 Privacy, registratie, afwezigheden en groepsdynamiek

Hoe ga je om met AVG en hoe kun je een balans vinden tussen het registreren van de activiteiten van de jongeren enerzijds en ze autonomie en vrijheid geven om zichzelf te organiseren anderzijds?

Privacy: Aangezien dit een Europees project is, zullen gegevens in verschillende vormen worden verzameld. Het is cruciaal dat de jongeren hier goed over worden geïnformeerd (AVG).

- ▶ Informeer de jongeren dat er metingen vóór en na het project zijn, en vertel ze wat deze inhouden. De jongeren zijn nooit verplicht om deel te nemen aan deze metingen.
- ▶ Informeer de jongeren dat wij verplicht zijn om de aanwezigheden te registreren bij groeps- en individuele vergaderingen.
- ▶ Informeer de jongeren dat hun persoonlijke gegevens zullen worden opgeslagen in een projectdatabank die alleen zal worden gebruikt in het kader van het project en niet zal worden gedeeld met andere organisaties zoals arbeidsbemiddelingsdiensten.
- ▶ Zoals vermeld in “bereiken en contact opnemen”, wordt er een **Privacyverklaring** verstrekt.

Privacy bis: Net als bij andere activiteiten moeten alle organisaties die betrokken zijn bij SPEED You UP voldoen aan de AVG-wetten wanneer ze verschillende gegevens (bv. namen van deelnemers, foto- en videomateriaal) van het project voor specifieke doeleinden (bv. promotie) gebruiken.

Inschrijving: Wat betekent het om je in te schrijven voor het SYU-traject? Wat is het ‘officiële vertrekpunt’?

- ▶ Het wordt aanbevolen om te werken met een (moreel) contract dat door de jongere wordt ondertekend. Daarnaast zal aan jongeren die in een SYU-project stappen worden gevraagd om een online vragenlijst (meting vooraf) in te vullen. Indien een online vragenlijst niet mogelijk is, wordt een papieren alternatief aangeboden.
- ▶ Zorg ervoor dat het voor jongeren duidelijk is wat het betekent om deel uit te maken van het project. We raden aan om dit op te sommen in een document en dit individueel en in groep te bespreken met de jongeren en ruimte te bieden om de vereisten aan te passen op basis van de lokale situatie en de ideeën van de jongeren.

Aanwezigheid: Registratie en aanpak van afwezigheden

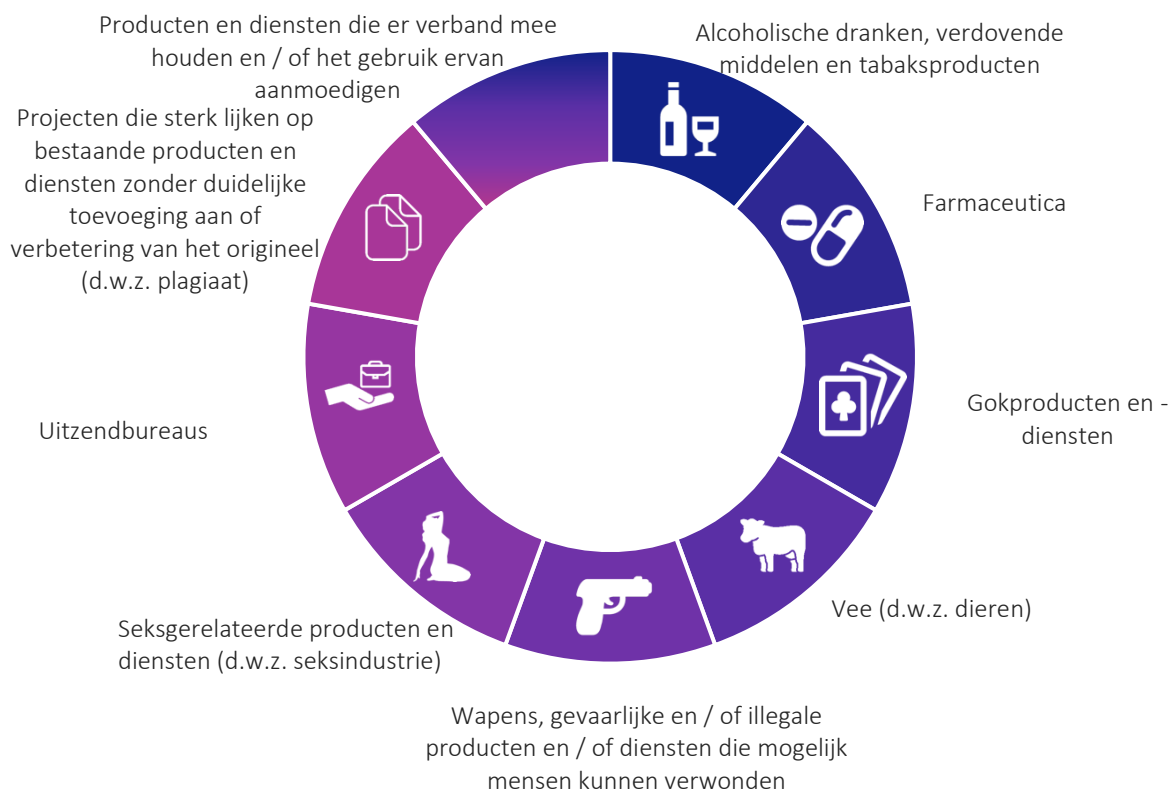
- ▶ We raden aan om groepen hun eigen regels en afspraken te laten maken. Dit kunnen regels zijn over wat er verwacht wordt qua (minimale) bijdrage en aanwezigheid. Daarnaast kan er flexibiliteit zijn in de manier waarop het SYU-programma wordt aangeboden. Een leerkracht / coach kan dit verder bespreken met de leerlingen, individueel of in groep. Het kan de verantwoordelijkheid van de groep zijn om ervoor te zorgen dat deze afspraken worden nagekomen.
- ▶ Afhankelijk van de situatie en mogelijkheden van de jongere, kunnen verschillende trajecttypen worden aangeboden, met verschillende doelen om die te bereiken.
- ▶ Geef de mogelijkheid van een “zachte aanpak”-traject voor jongeren die het moeilijk hebben om alle sessies bij te wonen. Dit betekent dat de coach in contact blijft met de jongeren en zal proberen hen opnieuw te betrekken, maar dat jongeren niet worden gestraft of afgewezen als ze niet alle sessies bijwonen. Uit ervaring weten we dat dit uitval voorkomt en dat het voor jongeren belangrijk is om te weten dat er nog iemand voor hen beschikbaar is, ook als het leven het project in de weg staat.

Nogmaals, het contract [hier](#) kan dienen als inspiratie voor hoe groepen zichzelf kunnen organiseren.

6 Product en fraude

Waar moeten een organisatie en een groep jongeren op letten met betrekking tot het product dat of de dienst die ze ontwikkelen? Hoe zit het met aansprakelijkheid en fraude?

Producten: Hoewel de deelnemers veel vrijheid krijgen aangaande het soort product of dienst die zullen worden ontwikkeld, op de markt gebracht en verkocht, is het duidelijk dat er enkele beperkingen moeten gelden. Meer bepaald moeten producten en diensten die onder een of meer van de volgende categorieën vallen ten strengste worden verboden:



Aansprakelijkheid: Wij raden organisaties aan om na te gaan of ze een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering nodig hebben. Een aanvullende verzekering voor burgerlijke aansprakelijkheid is aan te raden voor organisaties die in keukens en tuinen werken of diensten aan anderen aanbieden. Het is natuurlijk mogelijk dat de activiteiten binnen SYU al gedekt worden door de bestaande polissen van een organisatie.

Een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering is nodig wanneer er producten of diensten worden aangeboden die verband houden met de volgende categorieën:

- ▶ De organisatie van feesten en evenementen zoals uitstapjes, busreizen en soortgelijke activiteiten.
- ▶ Zelfgemaakt eten en drinken.

We hebben projectpartners en organisaties waarmee ze samenwerken bij de uitvoering van het programma aanbevolen om voor alle activiteiten een grondige risicoanalyse te maken en deze te laten nakijken door iemand met relevante ervaring. In het geval van een verzekeringsclaim zijn dit de eerste dingen waar de verzekeringsmaatschappij waarschijnlijk naar zal vragen.

Fraude: In het geval van fraude dient de betrokken ondernemer(s) verdere deelname aan het project te worden ontzegd en dient de onderneming klacht in te dienen bij de politie.

Dit **contract** geeft een overzicht van hoe dit door scholen in een formele overeenkomst kan worden vastgelegd.

7 Sluiting en / of opstarten van een echte onderneming

Wat zijn belangrijke stappen om een pop-up te sluiten aan het einde van het SYU-traject van leerlingen?

SCENARIO A: de onderneming wordt gesloten, de pop-up 'loopt af'

Wanneer ze hun onderneming sluiten, moeten de deelnemers de aandacht vestigen op een aantal aspecten, namelijk:

- ▶ Het indienen van de financiële gegevens bij de fiscus - dit hangt af van de 'juridische' structuur van de opgerichte onderneming. Verschillende juridische structuren hebben verschillende rapportagevereisten, en dit brengt ook kosten met zich mee.
- ▶ Als het bedrijf een beroep heeft gedaan op aandeelhouders, moeten deze vóór de sluiting worden uitbetaald.
- ▶ Afsluiten van de bankrekening. Resterende middelen kunnen worden gedoneerd aan een lokale gemeenschapsgroep of -groepen (bv. liefdadigheidsinstelling, sociale onderneming enz.). De beslissing over wie deze middelen mag ontvangen, zou van bij aanvang kunnen worden genomen. Als dit het geval is, moet dit van bij aanvang worden opgenomen in de "oprichtingsakte".
- ▶ De aanvraag verwijst naar een gemeenschapsproject, dus het is belangrijk om na te denken over hoe dit gemeenschapsproject zal worden voortgezet als de leerlingen er niet mee verder willen gaan nadat het formele aspect van het project is afgelopen. Als een gemeenschapsproject een fysieke impact heeft gehad in de gemeenschap (d.w.z. een stuk land is omgebouwd tot een tuin of een moestuin), hoe zal het dan worden achtergelaten? Kunnen scholen het project voortzetten of kan een nieuwe groep jongeren het 'overnemen' en de onderneming verder aanpassen?

SCENARIO B: de jongeren of een deel van de groep willen doorgaan met de pop-up

Wanneer er wordt doorgegaan met de pop-up, hangen de te overwegen kwesties af van de juridische structuur (met of zonder winstogmerk) en van het land.



In het VK zijn non-profitorganisaties ofwel verenigingen met of zonder rechtspersoonlijkheid. Een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid is het gemakkelijkst op te richten - de leden hoeven enkel een oprichtingsakte op te stellen en een bankrekening te openen. Veel verenigingen zonder rechtspersoonlijkheid komen in de eerste plaats ten goede aan hun eigen leden en worden daarom niet als een liefdadigheidsinstelling beschouwd en vallen niet onder de liefdadigheidswetgeving. Wil een organisatie zonder rechtspersoonlijkheid een **liefdadigheidsinstelling** zijn, dan moet ze liefdadigheidsdoelstellingen hebben en worden beheerd voor het algemeen nut. Als een groep geen **liefdadigheidsinstelling** is, hoeft men zich bij niemand te registreren of aan niemand te rapporteren. Is de groep wel een liefdadigheidsinstelling, dan moet men zich registreren bij de **Charity Commission** als het jaarinkomen hoger is dan £ 5.000 per jaar. Een vereniging zonder rechtspersoonlijkheid heeft geen **rechtspersoonlijkheid**, dus ze kan geen contracten aangaan of zelf eigendom bezitten. Dit **document** biedt uitstekende begeleiding vanuit een Brits perspectief.

Het opzetten van een bedrijf, zoals een vennootschap met beperkte aansprakelijkheid, brengt extra kosten met zich mee, aangezien het raadzaam is om juridisch advies / ondersteuning in te winnen bij het opstellen van de aanvraag voor het Companies House.

In Frankrijk zijn er specifieke richtlijnen van het arbeidsbureau (Pôle Emploi) om een onderneming op te richten. Je vindt ze [hier](#). Bovendien kan een CAPE (Contrat d'Appui au Projet d'Entreprise) worden opgesteld als iemand een eigen bedrijf wil oprichten. In dat geval kan / kunnen de ondernemer(s): genieten van een voorbereidingsprogramma voor het oprichten of overnemen van een bedrijf en voor het beheren van een economische activiteit; hun eerdere status en sociaal inkomen behouden; genieten van sociale zekerheid en bescherming bij een arbeidsongeval of beroepsziekte. Meer informatie over CAPE vind je [hier](#).



In Nederland zijn er verschillende soorten bedrijven die door de betrokken jongeren kunnen worden opgericht. Dit betekent dat er verschillende keuzemogelijkheden zijn, die allemaal [hier](#) te vinden zijn op de pagina van de Kamer van Koophandel in Nederland. Bij het bekijken van deze verschillende rechtsvormen is het mogelijk om te kiezen wat het beste bij het bedrijf past en natuurlijk contact op te nemen met de Kamer van Koophandel voor eventuele hulp of vragen. Merk bijvoorbeeld op dat het oprichten van een BV minder eenvoudig is dan een stichting. **Via** [deze](#) link vind je ook meer informatie over hoe je het bedrijf daadwerkelijk kunt opstarten met verschillende rechtsvormen.

Net als in andere landen en regio's zijn er in Vlaanderen verschillende mogelijkheden voor het oprichten van een bedrijf, gaande van een eenmanszaak tot verschillende types vennootschappen. Op [deze website](#) staan de belangrijkste vragen, voor- en nadelen per type onderneming op een rij. De webpagina geeft ook een duidelijk overzicht van de vier belangrijkste soorten vennootschapsvormen en bevat een stroomschema voor het nemen van een beslissing over welk type bedrijf het meest geschikt is voor een bepaald bedrijfsidee.

De vier basis vennootschapsvormen zijn Besloten Vennootschap (BV), een Naamloze Vennootschap (NV), een coöperatieve vennootschap (CV) of een maatschap – een type vennootschap zonder rechtspersoonlijkheid, met uitzondering van twee subvormen zijnde vof en CommV.



Jongeren moeten de vrijheid hebben om hun bedrijf buiten het programma onder hun eigen controle voort te zetten. Desalniettemin wordt aanbevolen om een oprichtingsdocument op te stellen waarin zowel de deelnemers worden vermeld die het bedrijf zullen blijven leiden als degenen die afstand zullen nemen van het bedrijf. Bovendien moet in dit document duidelijk worden vermeld of (en zo ja, hoe en in welke mate) de deelnemers die afstand nemen van het bedrijf zullen worden vergoed voor het intellectuele eigendom. Dit document moet ook het proces beschrijven om de functies te veranderen (d.w.z. als sommige mensen vertrekken en anderen blijven). In feite raden we aan om dit oprichtingsdocument van bij aanvang op te stellen: dit kan zwaar werk zijn, maar tegelijkertijd zal het de deelnemers doen beseffen dat ze werken aan wat een echte onderneming zou kunnen worden, en dit kan de leerlingen motiveren.

Zo leren de jongeren de weg kennen naar diensten die hen kunnen helpen om hun bedrijf echt op te starten.



Voor het **VK** vind je [hier](#) door de regering aanbevolen voorzieningen om te helpen met de opstart van een bedrijf. Meer specifieke voorzieningen voor ZW Engeland vind je [hier](#).

In Frankrijk kan Pole emploi je helpen bij het volgen van opleidingen en stages. **BGE** is een orgaan dat jonge ondernemers helpt bij het oprichten van hun bedrijf met netwerken en workshops. Ook het programma CLAP (onder leiding van Mission Local) of **Moovje** kan zeer nuttig zijn. Voor Rijsel en omgeving, zie **LA ruche d'entreprise**. Andere interessante bronnen voor het opstarten van een bedrijf in Frankrijk vind je [hier](#).



Verschillende banken in Nederland geven jongeren de kans om advies en hulp te krijgen bij het oprichten van een eigen bedrijf (denk aan Rabobank, ING en ABN AMRO). Rabobank neemt hier een voortrekkersrol waar, ook via deze [website](#) waarop ze extra nadruk legt op allerlei subsidiemogelijkheden waar jongeren gebruik van kunnen maken. Daarnaast biedt ook de Kamer van Koophandel in Nederland jongeren tussen de 16 en 18 jaar de mogelijkheid te worden geholpen bij het opstarten van hun bedrijf via **dit** zogenaamde stappenplan. Tot slot biedt de MKB Servicedesk [online](#) gratis hulp aan jonge ondernemers.

In Vlaanderen zijn er vele mogelijkheden voor 'startersbegeleiding', zoals VITO (cleantech en duurzame ontwikkelingen, focus innovatieve projecten), Start it @ KBC, Xerius, Bioscape (biotech), Innovation Boosting, BizIdee, START! (spin off van Starterslabo), Blikopener (samenwerking van alle hogescholen-onderzoekers die starters begeleiden), Go4Business (spin off van Unizo), Syntra West (opleidingsplan "hoe succesvol ondernemen"), Bryo (spin off van VOKA), Havencoop (specifiek voor 18 - 30 jarigen ism Jeugdhuys De Korre voor Oostende, maar is over gans Vlaanderen), Boost2Succes, Liantis, Microstart, AZO, Unizo, SBB, Actera, Partena, Starterslabo. Vanuit **VDAB**: Springplank). Andere interessante bronnen voor het opstarten van een bedrijf in Vlaanderen vind je [hier](#).



De Hoofdpartner zal een document verstrekken om mogelijke problemen met staatssteun (tweede niveau) op te lossen. Alle groepen of jongeren die een echte onderneming opstarten na deelname aan SPEED YOU UP, moeten dit document ondertekenen.

Bijlage I: Privacyverklaring³

Waarom een privacyverklaring?

De AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) geeft individuen meer controle over hoe hun persoonlijke gegevens worden gebruikt. Als jouw school persoonlijke gegevens verwerkt, vereist de Verordening dat je de betrokkenen bepaalde informatie verstrekt. Dit neemt doorgaans de vorm aan van een gegevensprivacyverklaring of een privacyverklaring.

Als je met minderjarigen werkt, moeten de jongere en de ouders een schriftelijke geïnformeerde toestemming ondertekenen waarin zij worden geïnformeerd over hun rechten.

Wat is een privacyverklaring?

Het is een document waarin aan individuen die de diensten of het aanbod van een organisatie gebruiken, wordt uitgelegd hoe hun gegevens worden verwerkt. Dit voorkomt verwarring over de manier waarop persoonlijke gegevens worden gebruikt en zorgt voor een zekere mate van vertrouwen tussen de organisatie en de individuele gebruikers. Bovendien, en nog belangrijker, zorgt het ervoor dat alle gebruikers op de hoogte zijn van hun rechten met betrekking tot privacy en gegevensbescherming en geeft het ze controle over de manier waarop hun gegevens worden verzameld, opgeslagen en gebruikt.

Je kunt deze privacyverklaring gebruiken als sjabloon voor je eigen organisatie (d.w.z. school). Zorg ervoor dat je alle onderstaande elementen opneemt! Je moet duidelijk zijn over:

1. Contactgegevens (van je school).
2. De soorten persoonlijke gegevens die je verwerkt.
3. De rechtsgrondslag voor het verwerken van persoonlijke gegevens.
4. Hoe je de persoonlijke gegevens verwerkt.
5. Hoe lang je hun gegevens bewaart.
6. De rechten van de betrokkenen.

³ Dit document is een bijlage bij het document "Stroomdiagram administratieve & wettelijke vereisten", dat zelf de tastbare uitdrukking is van doelstelling 1.1.6 van het SPEED-YOU-UP-project (d.w.z. een "stroomdiagram om wettelijke en administratieve vereisten te identificeren en eraan te voldoen"). In het goedgekeurde aanvraagformulier werd de doelstelling als volgt beschreven *LP en PP13 zullen een stroomdiagram ontwerpen met de wettelijke en administratieve vereisten waaraan in elke regio moet worden voldaan. Dit omvat vereisten met betrekking tot verzekering, aansprakelijkheid, btw, een bankrekeningoplossing en vereisten met betrekking tot verwachte resultaten in het schoolcurriculum. Niet alleen zullen de vereisten beter zichtbaar zijn, het diagram zal ook de aanbevolen stappen laten zien opdat ondernemershubs op scholen hieraan kunnen voldoen.* Het document werd afgerond op 8 juli 2020.

Voorgestelde inhoud voor privacyverklaring

1. Contactgegevens

Naam van de school:

Adres van de school:

E-mailadres contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

Heb je een Gegevensbeschermingsfunctionaris, vermeld dan ook zijn of haar contactgegevens.

2. De soorten persoonlijke gegevens die je verwerkt

Maak een lijst van alle persoonlijke gegevens die je verwerkt in de loop van SPEED You UP. Zorg ervoor dat je een onderscheid maakt tussen gegevens die je bijhoudt voor je eigen organisatie / jaarverslagen /... en gegevens die je verzamelt voor SPEED You UP. Dit formulier mag alleen betrekking hebben op de gegevens die zijn verzameld voor SPEED You UP (d.w.z. persoonlijke gegevens en vragenlijstgegevens).

Persoonlijke gegevens:

- ▶ Naam
- ▶ Postadres
- ▶ E-mailadres
- ▶ Telefoonnummer
- ▶ Nationaliteit

Daarnaast houden we bij:

- ▶ Bijgewoonde activiteiten en afspraken / contactmomenten

Vragenlijstgegevens:

We zullen alle jongeren en medewerkers die bij het project betrokken zijn vragen om zowel aan het begin als aan het einde van het programma een online vragenlijst in te vullen.

Voor de *jongeren* zullen de vragen betrekking hebben op hun:

- ▶ Ondernemersvaardigheden
- ▶ Motivatie
- ▶ Gevoel van eigenwaarde
- ▶ Werkgelegenheidssituatie en ambities
- ▶ Ervaringen in het onderwijs
- ▶ Ervaringen met professionele ondersteuning
- ▶ Sociaal netwerk

Voor de *medewerkers* zullen de vragen betrekking hebben op hun:

- ▶ Vertrouwen in het werken met jongeren
- ▶ Vertrouwen en vaardigheden in het werken aan ondernemersvaardigheden
- ▶ Attitudes en overtuigingen ten opzichte van jongeren en het werken in ondernemershubs

Deze gegevens worden niet anoniem verzameld, wel anoniem opgeslagen en verwerkt. Dit wordt uitgelegd in punt vier (hoe de gegevens worden verwerkt). Na het invullen van de vragenlijst kunnen jongeren en medewerkers een persoonlijke kopie van hun resultaten opvragen.

3. Grondslag voor het verwerken van persoonlijke gegevens

Persoonlijke gegevens worden alleen verwerkt nadat een individu een schriftelijke geïnformeerde toestemming heeft gegeven. Dit betekent dat individuen op de hoogte zijn van het feit dat hun

gegevens worden verzameld, opgeslagen en verwerkt en hun rechten kennen. Een gegeven geïnformeerde toestemming is een rechtsgrondslag voor het verwerken van persoonlijke gegevens onder de EU AVG.

4. Hoe persoonlijke gegevens worden verwerkt

Er zijn twee grote gegevenstypen in SPEED You UP.

Ten eerste zijn er de *persoonlijke gegevens* die je bijhoudt als school. Deze moeten worden opgeslagen in een Excel-bestand op een beveiligde server. Beschrijf wie toegang heeft tot deze gegevens op je school. SPEED You UP is een internationaal project. Twee keer per jaar worden deze gegevens van alle deelnemende scholen verzameld en doorgestuurd naar de universiteit die ze zal analyseren. Voordat dit gebeurt, worden alle identificeerbare kenmerken verwijderd. Dit betekent dat de mensen buiten je school nooit namen, e-mailadressen, postadressen of telefoonnummers te zien krijgen. Als dit om welke reden dan ook nodig zou zijn, moeten individuen hun schriftelijke toestemming geven om hun persoonlijke gegevens over te dragen. Je kunt dit als volgt formuleren:

"[Naam school] zal je persoonlijke gegevens niet aan andere partijen doorgeven zonder je geïnformeerde toestemming."

De universiteit van Bournemouth (in Engeland) en de Arteveldehogeschool (in België) zullen de gegevens die zijn verzameld door [Naam school] verwerken en analyseren, maar pas nadat je persoonlijke gegevens zijn verwijderd. De gegevens zullen anoniem worden verwerkt en geanalyseerd en vertrouwelijk worden behandeld.

Ten tweede zijn er de *vragenlijstgegevens* die online worden verzameld. Wanneer een individu de vragenlijst invult, worden de gegevens ingevoerd in een databank. In de databank worden de persoonlijke gegevens (naam, adres, telefoonnummer) gekoppeld aan een code. Deze code wordt vervolgens samen met de antwoorden op alle andere vragen opgeslagen in een aparte databank. Dit betekent dat er één bestand is met de persoonlijke gegevens van een individu, gekoppeld aan een code en een andere databank waar de code is gekoppeld aan de andere gegevens. De personen met toegang tot de gevoelige gegevens (bv. over het gevoel van eigenwaarde) hebben geen toegang tot de persoonsgegevens. Dit betekent dat ze niet kunnen identificeren wie 'achter' de gegevens zit. Iedereen die in het kader van SPEED You UP een online vragenlijst invult, kan een persoonlijke kopie van zijn / haar resultaten opvragen.

5. Hoe lang worden de gegevens bewaard

Jouw gegevens worden alleen opgeslagen voor verwerking en analyse in het kader van SPEED You UP. Het loopt af in maart 2023. Daarna worden alle persoonlijke gegevens verwijderd uit de databank. De centrale databank, die wordt beheerd door de universiteiten, wordt niet verwijderd, maar bevat geen persoonlijke gegevens zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres. Het bevat alleen gegevens waarmee niemand de personen achter de gegevens kan identificeren.

6. Jouw rechten als een individu

De AVG geeft individuen acht verschillende rechten.

Het is cruciaal dat je iedereen voor wie je persoonlijke gegevens bewaart, op de hoogte brengt van hun rechten. Je kunt dit als volgt doen.

Als een individu heb je het:

- ▶ Recht om geïnformeerd te worden. Dit betekent dat je op de hoogte bent van de gegevens die we hebben verzameld, hoe we je gegevens zullen gebruiken, verwerken en opslaan en of en hoe we deze met derden delen.
- ▶ Recht op toegang. Je kunt op elk moment een kopie opvragen van de gegevens die wij bewaren. Als je wilt weten welke gegevens wij van jou hebben, neem dan contact op met: [voeg contactgegevens toe]
- ▶ Recht op rectificatie. Je kunt vragen om de gegevens die we van jou hebben te corrigeren, te wijzigen of aan te vullen.
- ▶ Recht om te worden vergeten. Je kunt ons vragen om alle gegevens die we van jou hebben te wissen.
- ▶ Recht op overdraagbaarheid. Je kunt vragen om de gegevens die wij van jou hebben over te dragen aan een andere organisatie.
- ▶ Recht op beperking van de verwerking. Je kunt vragen om grenzen te stellen aan de manier waarop wij gegevens over jou opslaan of verwerken. Je kunt bijvoorbeeld vragen dat wij alleen gegevens opslaan over je aanwezigheid bij activiteiten, maar geen andere gegevens verwerken.
- ▶ Recht op bezwaar. Je kunt bezwaar maken tegen bepaalde soorten gegevensverwerking, zoals de overdracht van je gegevens aan een andere organisatie. Houd in gedachten dat we je altijd op de hoogte zullen brengen als we jouw gegevens overdragen aan een andere organisatie.
- ▶ Rechten met betrekking tot geautomatiseerde besluitvorming, inclusief profilering. Je kunt organisaties vragen om een kopie van hun geautomatiseerde verwerkingsactiviteiten te verstrekken als je denkt dat de verwerking gebeurt op onwettige wijze.

Hoe kun je deze rechten uitoefenen? Door ze te bespreken met jouw sleutelfiguur op school, door contact op te nemen met de hoofdcontactpersoon (gegevens hierboven vermeld) of met de Gegevensbeschermingsfunctionaris (indien aanwezig).

Voor algemene vragen over de verzameling, opslag en verwerking van gegevens op internationaal niveau kun je contact opnemen met de betrokken universiteiten. De persoon met wie je contact kunt opnemen is:

An Raes (Arteveldehogeschool): an.raes@arteveldehs.be

Belangrijk, als je foto's, audiomateriaal, ... verzamelt die je wil publiceren op de sociale media of websites, moet je ook schriftelijke toestemming vragen. Als je met minderjarigen werkt, heb je toestemming nodig van de jongeren en de ouders.

Attachment II: Contract template

Template contract voor SPEED You UP

0. DEFINITIES

Bedrijfsbegeleider: vrijwilliger of professional die namens [NAAM ORGANISATIE] een pop-up begeleidt gedurende het programma.

Coach: het eerste aanspreekpunt van een organisatie voor [NAAM ORGANISATIE].

Coördinator: vrijwilliger of professional die een regio-aanvoerder ondersteunt en namens hem of haar handelt in een specifieke regio.

[NAAM ORGANISATIE]

[ADRES ORGANISATIE]

[EMAIL/WEBSITE/ONDERNEMINGSNUMMER]

Voorbeeld:

de organisatie Stichting JongOndernemen, met als KvK-nummer 56817312 en gevestigd op Johan Huizingalaan 763A, 1066VH te Amsterdam en al haar medewerkers. Een overzicht van medewerkers is te bezoeken via <https://www.jongondernemen.nl/het-team>.

Mijn JongOndernemen: het digitale leerplatform van JongOndernemen, te bezoeken en gebruiken via <http://mijn.jongondernemen.nl/>.

Ondernemers: de studenten die meedoen aan het programma en onderdeel uitmaken van een pop-up.

SPEED-You-UP: het programma. De term SPEED-You-UP wordt gebruikt voor het programma voor het secundair/voortgezet onderwijs en voor het programma in het begeleiden van jonge werkzoekenden.

1. DE ONDERNEMERS

1.1. De ondernemers zijn de oprichters en de deelnemers van de pop-up. Zij verplichten zich om (uitzonderlijke omstandigheden daargelaten) actief deel te nemen vanaf de oprichting tot aan de afronding van de onderneming.

1.2. Tijdens een van de aanloopvergaderingen wordt afgesproken hoeveel uur iedere ondernemer minimaal per week voor de pop-up werkt. Deze afspraak wordt genotuleerd. De uitbetaling van loon wordt beschreven in artikel 14.

1.3. Alle ondernemers tezamen bepalen het beleid van de onderneming.

1.4. Alle ondernemers bepalen samen hoe de functies worden verdeeld.

1.5. Iedere ondernemer geeft door ondertekening van het inschrijfformulier toestemming aan [NAAM ORGANISATIE] om zijn/haar persoonsgegevens op te nemen in een bestand. De

persoonsgegevens worden met inachtneming van de in Nederland/België geldende privacywetgeving verwerkt, opgeslagen en beheerd.

1.6. De ondernemers zijn actief binnen het programma. Hierbij is er geen enkele werknemer/ werkgever relatie tussen [NAAM ORGANISATIE] en de pop-up en of de ondernemers.

2. DE POP-UP

2.1. Iedere pop-up benoemt één ondernemer als contactpersoon. Deze contactpersoon is voor [NAAM ORGANISATIE], de begeleiders en de coördinator aanspreekpunt en zorgt voor verspreiding van alle informatie afkomstig van [NAAM ORGANISATIE], de begeleiders en de coördinator naar de andere ondernemers, tenzij informatie individueel wordt gestuurd.

2.2. [NAAM ORGANISATIE] oefent op afstand toezicht uit op de activiteiten van de pop-up. In dat kader mag [NAAM ORGANISATIE] alle maatregelen nemen die zij nodig acht, zelfs als deze afwijken van de bepalingen van dit reglement.

2.3. De pop-up functioneert als een B.V., maar heeft geen eigen rechtsvorm. De pop-up dient dit te vermelden op haar offertes en facturen.

2.4. Pop-ups schrijven zich niet in bij de Kamer van Koophandel, in tegenstelling tot reguliere bedrijven. [NAAM ORGANISATIE] staat wel/niet ingeschreven bij de Kamer van Koophandel en alle pop-ups zijn ingeschreven in het register van [NAAM ORGANISATIE].

Pop-ups hebben geen eigen KvK-nummer, maar kunnen gebruik maken van het KvK-nummer van [NAAM ORGANISATIE]. Dit KvK-nummer is: xxxx.

2.5. Tijdens het programma kunnen ondernemers te maken krijgen met bedrijven die vragen om een KvK-inschrijving of uittreksel uit het register van [NAAM ORGANISATIE]. Deze documenten zijn te downloaden vanaf [website].

2.6. Pop-ups hebben geen eigen btw-nummer en kunnen geen gebruik maken van het btw-nummer van [NAAM ORGANISATIE].

2.7. In geen geval kan de pop-up gebruik maken van het legitimatiebewijs van de directeur van [NAAM ORGANISATIE] of haar bestuursleden.

3. ONTSLAGPROCEDURE

3.1. Een ondernemer kan van het programma worden ontslagen indien dit door [NAAM ORGANISATIE] noodzakelijk wordt geacht. Ontslag zal alleen plaatsvinden als het individu niet in staat is om voldoende (onwillig of ongemotiveerd) te presteren, waardoor de voortgang van het bedrijf stagneert.

3.2. Gemotiveerde ondernemers zijn ontslagen, zelfs als hun prestaties onder het gemiddelde zijn.

3.3. Een ondernemer kan alleen worden ontslagen als de meerderheid van twee derde van de ondernemers op hun ontslag stemt.

3.4. Voordat het ontslag van een ondernemer kan plaatsvinden, moet minimaal één interventie / vergadering plaatsvinden met de aanwezigheid van het hele team en de coach en / of bedrijfsleider.

3.5. Het ontslag van de ondernemer moet voldoende gemotiveerd en ondersteund worden door bewijs in een officieel dossier dat het gebrek aan motivatie en prestaties van de ondernemer weergeeft. Het bestand moet aantonen en hebben gedocumenteerd dat schriftelijke waarschuwingen door de ondernemer zijn genegeerd. De coach heeft een kopie van de schriftelijke kennisgeving van de betreffende ondernemer ontvangen.

3.6. Het ontslag moet worden gemeld aan [NAAM ORGANISATIE] via e-mail op [emailadres] met de begeleidende coach in copy.

4. DEELNAME EN LOOPTIJD

4.1. Het aantal deelnemers van de pop-up bedraagt maximaal 8 personen. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk na schriftelijke toestemming van de regio-aanvoerder en/of coördinator van [NAAM ORGANISATIE].

4.2. De pop-up bestaat ten hoogste 12 maanden. Uitzonderingen zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van [NAAM ORGANISATIE].

5. BEGELEIDING

5.1. De pop-up wordt begeleid door een coach en/of een bedrijfsbegeleider. Een regio-aanvoerder of coördinator van [NAAM ORGANISATIE] volgt de pop-up op afstand. Als hulp van de bedrijfsbegeleider gewenst of noodzakelijk is (bijvoorbeeld bij de controle van de halfjaar- en jaarcijfers) gaat het initiatief altijd uit van de ondernemers.

5.2. De pop-up is verplicht de begeleidende coach en de begeleider op de hoogte te houden van de gang van zaken in de pop-up.

6. PRODUCT OF DIENST

6.1. Alle ideeën bedacht door de ondernemers binnen een pop-up zijn eigendom van de pop-up zelf en niet van [NAAM ORGANISATIE] en/of haar partners.

6.2. [NAAM ORGANISATIE] is bevoegd een product- of dienstkeuze te weigeren.

6.3. Niet toegestaan zijn verkoop/productie van:

alcoholische dranken, drugs en rookwaren;

kansspelen;

levende have (dieren);

wapens, gevaarlijke of illegale producten met het risico personen te verwonden;

het zonder enige toevoeging en toestemming overnemen van de activiteit van een pop-up uit de afgelopen jaren;

uitzendbureaus.

6.4. Ook verboden zijn aan in artikel 6.3 gerelateerde producten, bijeengevoegde producten of producten die aanzetten tot het gebruik van deze producten.

6.5. Voor onderstaande twee keuzes geldt dat de ondernemers deze producten of diensten mogen aanbieden, mits de opleiding een aanvullende aansprakelijkheidsverzekering afsluit waarin zij schriftelijk de aansprakelijkheid van [NAAM ORGANISATIE] overneemt:

de organisatie van feesten en evenementen zoals uitstapjes, busreizen en vergelijkbare activiteiten;

zelfbereide voedings- en drankwaren.

6.6. Toegestaan zijn in principe alle niet in artikelen 6.3, 6.4 en 6.5 genoemde producten of diensten.

6.7. Wanneer een niet toegestaan product wordt verkocht, sluit [NAAM ORGANISATIE] het betreffende team uit van deelname aan haar competities en events.

6.8. [NAAM ORGANISATIE] behoudt zich het recht voor om de verkoop van een product te verbieden indien de verkoopprijs onvoldoende winstmarge bevat. Deze maatregel wordt genomen teneinde oneerlijke concurrentie te vermijden ten opzichte van bestaande bedrijven, die zwaardere lasten hebben dan de pop-up.

6.9. Als op een product door de pop-up een octrooi wordt verkregen, zijn de aanvragers eigenaar van het octrooi. De ondernemers regelen onderling wie bij afronding van de pop-up eigenaar van het octrooi wordt.

6.10. Bij twijfel over de product- of dienstkeuze dient de pop-up in overleg te treden met [NAAM ORGANISATIE].

7. FRAUDE EN PLAGIAAT

7.1. Plagiaat is het overnemen van stukken, gedachten of redeneringen van anderen en deze laten doorgaan voor eigen werk. Het plegen van plagiaat in welke vorm dan ook is niet toegestaan tijdens het SPEED-You-UP programma.

7.2. Wanneer plagiaat wordt gepleegd, sluit [NAAM ORGANISATIE] het betreffende team uit van deelname aan haar competities en events.

7.3. Bij fraude wordt de desbetreffende ondernemer direct van deelname uitgesloten en dient de onderneming aangifte te doen bij de politie.

8. EVENEMENTEN

8.1. Gedurende de projectperiode organiseert [NAAM ORGANISATIE] verschillende evenementen voor alle pop-ups.

8.2. Informatie over het evenement - zoals datum, tijdstip en locatie – wordt tijdig gedeeld via [website].

8.3. Aanmelding voor evenementen geschiedt via [website]. De aanmeldingsvoorwaarden worden per evenement beschreven.

8.4. Pop-ups zijn vanuit [NAAM ORGANISATIE] niet verplicht om deel te nemen aan een evenement.

8.5. Alle evenementen hebben een maximum capaciteit. In het geval dat de maximum capaciteit wordt bereikt, geldt toelating op volgorde van aanmelding.

8.6. Aangemelde pop-ups kunnen zich tot 48 uur voorafgaand aan het evenement kosteloos afmelden. Bij afmelding binnen 48 uur voorafgaand aan het evenement geldt een boete van €25. Indien een aangemelde pop-up, zonder geldige reden, niet komt opdagen, geldt een boete van €50. De boete wordt binnen zes weken na het evenement van de zakelijke bankrekening van de betreffende pop-up afgeschreven.

8.7. Tijdens de evenementen wordt gefotografeerd. Resulterende beelden worden gebruikt door [NAAM ORGANISATIE] en partners voor promotionele doeleinden. Door bij het evenement aanwezig te zijn wordt toestemming gegeven voor replicatie, uitzending en het bewerken van de opgenomen beelden, zonder tijdslimiet en via alle media-kanalen.

8.8. [NAAM ORGANISATIE] is niet aansprakelijk voor eventuele schade opgelopen tijdens een bezoek aan één van de evenementen georganiseerd door [NAAM ORGANISATIE].

9. PARTNERS VAN [NAAM ORGANISATIE]

9.1. [NAAM ORGANISATIE] werkt samen met verschillende partners en faciliteert samenwerking met deze partners. Deze partners en de aangeboden diensten staan beschreven op [NAAM WEBSITE].

9.2. In geval van vragen, opmerkingen of problemen over de samenwerking met desbetreffende partij wordt contact opgenomen met [NAAM ORGANISATIE]. [NAAM ORGANISATIE] geeft vervolgens de vervolgstappen aan.

9.3. Het staat de pop-up ondernemingen vrij om buiten deze partners samenwerkingen aan te gaan met andere partijen. [NAAM ORGANISATIE] heeft hierin geen faciliterende rol en kan niet garanderen dat een samenwerking mogelijk is met desbetreffende partij. Artikel 9.2 is bij deze overige partijen niet van toepassing.

9.4. [NAAM ORGANISATIE] vraagt van pop-up ondernemingen zich professioneel op te stellen richting partijen waarmee wordt samengewerkt. [NAAM ORGANISATIE] behoudt zich het recht voor om de activiteiten van een pop-up in geval van wangedrag stil te leggen.

10. DE ZAKELIJKE BANKREKENING

10.1. Bij SPEED You UP vraagt de begeleidend coach van de pop-up een bankrekening aan via 'Mijn Bedrijf' op de [NAAM WEBSITE].

10.2. Bij SPEED You UP kunnen alle vragen en opmerkingen omtrent het gebruik van de zakelijke bankrekening en/of pinpas worden ingediend via het formulier op [Mijn \[NAAM ORGANISATIE\]](#), te bezoeken via xxx [aan te vullen].

Bij SPEED-You-UP kunnen vragen over de zakelijke bankrekening worden gesteld via [email adres].

10.3. De zakelijke bankrekening wordt gratis aangeboden.

10.4. Bij [Junior Company](#) ontvangt de coach één online keypas. Hier kunnen meerdere bedrijven onder vallen. De leerlingen hebben dus geen eigen pas. Bij [Student Company](#) wordt de bankrekening via de app beheerd. De studenten krijgen geen bankpas.

10.5. In geval van verlies, diefstal, onjuist intoetsen van de pincode, wordt voor een nieuwe pasaanvraag €7,50 in rekening gebracht bij de junior company.

10.6. Het banksaldo mag niet negatief zijn.

10.7. [NAAM ORGANISATIE] heft de bankrekening automatisch op 4 maanden na de afrondingsdatum.

10.8. [NAAM ORGANISATIE] heeft het recht de rekening van een pop-up om welke reden dan ook te blokkeren.

11. BETALINGEN

11.1. Alle ondernemers tezamen bepalen wie er beslist over de aankopen. Wanneer het echter een transactie van meer dan € 250,- betreft, moet de coach de order of het contract mede ondertekenen. Als deze voorwaarde niet wordt nageleefd, wordt de opdracht gevende ondernemer persoonlijk aansprakelijk gesteld.

11.2. Door ondertekening van het inschrijfformulier machtigt de pop-up [NAAM ORGANISATIE] om de afrondingsafdrachten automatisch te incasseren van de bankrekening van de pop-up. Als de afronding niet tijdig is geregeld, is [NAAM ORGANISATIE] gemachtigd om het hele saldo over te hevelen naar de rekening van [NAAM ORGANISATIE].

12. INVESTERINGEN

12.1. Aandelen mogen worden verstrekt na goedkeuring van het ondernemingsplan door de begeleidend coach.

12.2. Alle investeerders worden opgenomen in een investeerdersregister **op de website**.

12.3. Om de opstartkosten binnen de pop-up te financieren mag voordat het ondernemingsplan er is tot maximaal vijftig aandelen aan aandelenkapitaal worden verkocht.

12.4. Ieder aandeel vertegenwoordigt een investering met een vaste waarde. **Bij Junior Company is dit € 5 per stuk en bij Student Company is dit € 20 per stuk.**

12.5. Het aantal uit te geven aandelen is in de basis onbeperkt en kan worden beperkt door de begeleidend coach. [NAAM ORGANISATIE] geeft als richtlijn het maximum aantal verkoopbare aandelen op 150 te stellen, omdat de eerste 150 onder de verzekering van [NAAM ORGANISATIE] vallen. Alle uitgegeven aandelen boven de 150 stuks zijn niet verzekerd.

12.6. Het aantal uit te geven aandelen is gebaseerd op de in het ondernemingsplan genoemde investeringsbehoefte.

12.7. Een aandeelhouder, zowel deelnemers als niet-deelnemers, mag maximaal vijf aandelen bezitten.

12.8. Idealiter, om het leereffect van het programma te verhogen, zijn er aandelen in het bezit van niet-deelnemers. Het is aan de begeleidend coach om dit al dan niet verplicht te stellen.

12.9. Na de eerste aandeelhoudersvergadering mogen geen aandelen meer worden uitgegeven, tenzij alle aandeelhouders daar schriftelijk mee hebben ingestemd.

12.10. Het kapitaal van de onderneming mag niet worden aangevuld met uit sponsoring verkregen middelen. Wel mag de onderneming sponsoring op gepaste wijze in natura accepteren of een financiële ondersteuning verwerven voor bijvoorbeeld reiskosten naar evenementen.

13. INVESTEERDERS EN INVESTEERDERSVERGADERINGEN

13.1. Een investeerder heeft twee rollen. Ten eerste helpt de investeerder het team aan startkapitaal. Ten tweede heeft de investeerder een adviserende rol.

13.2. Het team gaat zelf over de bedrijfsvoering (zie artikel 1.2) en hoeft daarvoor geen toestemming te vragen van investeerders.

13.3. De pop-up belegt minimaal twee investeerdersvergaderingen: de oprichtingsvergadering en de afrondingsvergadering. Men kan besluiten om halverwege het ondernemingsjaar één of meerdere extra investeerdersvergadering(en) te houden.

13.3.1. Bij de oprichtingsvergadering wordt het goedgekeurde ondernemingsplan gepresenteerd.

13.3.2. Bij de afronding wordt het goedgekeurde jaarverslag gepresenteerd.

13.4. Het geïnvesteerde geld, vertegenwoordigd in het aantal aandelen, minus eventueel verlies of plus eventuele winst, dient altijd te worden uitbetaald aan de desbetreffende investeerder. Iedere individuele investeerder bepaalt of het dividend anders mag worden besteed (bijvoorbeeld aan een goed doel).

14. LONEN

14.1. De pop-up mag lonen uitbetalen, dit is niet verplicht. Wanneer de ondernemers besluiten om lonen uit te betalen, mogen uren geteld worden vanaf het moment dat het ondernemingsplan is goedgekeurd door de begeleidend coach.

15. BELASTINGEN

15.1. Pop-up ondernemingen hebben geen btw-nummer en mogen daarom géén btw op de facturen vermelden. De pop-up ondernemingen moeten de btw wel in de verkoopprijs opnemen en in de administratie verwerken als ontvangen btw.

15.2. [NAAM ORGANISATIE] is verantwoording verschuldigd aan de Belastingdienst en moet inzicht geven in de financiële situatie van de pop-up ondernemingen. [NAAM ORGANISATIE] dient hiertoe aan het eind van de looptijd van de pop-up goedkeuring te verlenen aan de financiële stukken van de pop-up. Deze goedkeuring is gedelegeerd naar de begeleidend coach van de pop-up.

16. VERZEKERINGEN

16.1. De bij [NAAM ORGANISATIE] geregistreerde begeleiders en ondernemers zijn als zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheid. Het gaat hier om een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (geen productverzekering). Ook is voor de pop-up ondernemingen een rechtsbijstandsverzekering afgesloten.

16.2. Indien de pop-up onderneming aanspraak maakt op de aansprakelijkheidsverzekering geldt er een eigen bijdrage van €125 die voor rekening komt van de pop-up.

16.3. Als de pop-up voor schade wordt aangesproken, moet [NAAM ORGANISATIE] onmiddellijk (uiterlijk de volgende werkdag) schriftelijk op de hoogte worden gesteld.

16.4. [NAAM ORGANISATIE] is niet aansprakelijk voor niet betaalde rekeningen door ondernemingen en is hier ook niet voor verzekerd.

17. AFRONDING

17.1. Ter verantwoording aan de Belastingdienst voert de pop-up in de laatste maand van het bestaan van de pop-up de financiële gegevens in via de stap 'financiële afsluiting bij "Mijn Bedrijf" op Mijn [NAAM ORGANISATIE]. Bij Junior Company voert de coach deze gegevens voor de pop-up in. Bij Student Company doen de studenten dit zelf.

17.1.1. Door het invullen van de stap 'financiële afsluiting' bij 'Mijn Bedrijf' bereken je hoeveel belasting je moet betalen of terugkrijgt. Zodra je de stap hebt ingevuld wordt dit automatisch van jullie rekening gehaald of bijgeschreven (duurt ongeveer een week).

17.2. De pop-up kan pas na goedkeuring door de coach/begeleider van de laatste winst- en verliesrekening, de eindbalans en het afrondingsformulier de laatste aandeelhoudersvergadering houden.

17.3. De aandeelhouders dienen uiterlijk in de laatste maand van het bestaan van de pop-up te worden uitbetaald.

17.4. Indien de afronding niet tijdig is ingevoerd in het systeem van [NAAM ORGANISATIE] wordt het saldo automatisch door [NAAM ORGANISATIE] overgeheveld. Dit saldo blijft dan nog één jaar beschikbaar voor de pop-up. Het saldo wordt pas terugbetaald aan de pop-up nadat aan [NAAM ORGANISATIE] voldoende schriftelijk kenbaar gemaakt is waarom de afronding niet op tijd is gerealiseerd én nadat gespecificeerd is aan wie het saldo alsnog uitbetaald gaat worden.

17.5. Het complete dossier van de pop-up wordt na afronding aan de coach overhandigd die het nog 7 jaar bewaart.

17.6. Na afronding van de pop-up stuurt [NAAM ORGANISATIE] een 'bewijs van deelname [NAAM ORGANISATIE]' aan de deelnemers die hiervoor door de begeleidend coach zijn aangemerkt bij de stap certificaten aanvragen. De deelnemers moeten als deelnemer in het systeem van [NAAM ORGANISATIE] zijn geregistreerd en in de pop-up werkzaam zijn geweest.

18. DOORSTART

18.1. Na de afronding SPEED-You-UP zoals beschreven in artikel 17 staat het de ondernemers vrij de pop-up, aan de hand van de ideeën beschreven in artikel 6.1, in eigen beheer voort te zetten.

18.2. De ondernemers maken over artikel 18.1 onderling afspraken over onderstaande onderwerpen en leggen deze schriftelijk vast:

De ondernemers die de doorstart maken en de ondernemers die stoppen;

Al dan niet een vergoeding voor de ondernemers die stoppen voor het overnemen van de ideeën beschreven in artikel 6.1.

18.3. De ondernemers schrijven het nieuwe bedrijf in bij de Kamer van Koophandel.

18.4. De ondernemers geven hun doorstart schriftelijk door bij [NAAM ORGANISATIE], onder vermelding van het JC- of SC-nummer en de doorstartende ondernemers.

19. AANSPRAKELIJKHEID

19.1. [NAAM ORGANISATIE] stelt zich niet aansprakelijk voor het handelen van de pop-up ondernemingen, begeleider, ondernemers, of coach bij overtreding van het reglement of als het handelen van de genoemde partijen leidt tot overtreding van de wet of tot schade aan personen en/ of goederen.

Oprichtingsakte⁴

Waarom een oprichtingsakte?

In SPEED-You-UP werkt een groep jonge mensen samen aan een gemeenschapsgericht pop-upbedrijf. Hun pop-upbedrijf kan achteraf een echte bedrijf worden. Een oprichtingsakte is een formeel document dat bedoeld is voor echte, geregistreerde bedrijven. We vragen jongeren om ook voor hun pop-upbedrijf een oprichtingsakte op te stellen, ook al start het niet als een echte formele onderneming. Hierdoor leren ze belangrijke elementen in overweging nemen, zoals wie de aandeelhouders zijn, wat hun rechten en plichten zijn en hoe ze verder gaan als ze van hun pop-up een echte onderneming willen maken.

Wat is een oprichtingsakte?

Een oprichtingsakte van een bedrijf schetst hoe een bedrijf is georganiseerd. Ze beschrijft de doelstellingen van het bedrijf en regelt zijn aandeelhouders, raad van bestuur, rechten, bevoegdheden, plichten en verplichtingen. In de meeste landen is het voor bedrijven verplicht om een oprichtingsakte te hebben.

Dit document kan worden gebruikt als sjabloon voor een oprichtingsakte. Het bevat vier hoofdelementen:

7. De bedrijfsnaam en het -type
8. Het product of de dienst
9. Aandelen en investeringen
10. Het team

⁴ Dit document is een bijlage bij het document "Stroomdiagram administratieve & wettelijke vereisten", dat zelf de tastbare uitdrukking is van doelstelling 1.1.6 van het SPEED-YOU-UP-project (d.w.z. een "stroomdiagram om wettelijke en administratieve vereisten te identificeren en eraan te voldoen"). In het goedgekeurde aanvraagformulier werd de doelstelling als volgt beschreven: *LP en PP13 zullen een stroomdiagram ontwerpen met de wettelijke en administratieve vereisten waaraan in elke regio moet worden voldaan. Dit omvat vereisten met betrekking tot verzekering, aansprakelijkheid, btw, een bankrekeningoplossing en vereisten met betrekking tot verwachte resultaten in het schoolcurriculum. Niet alleen zullen de vereisten beter zichtbaar zijn, het diagram zal ook de aanbevolen stappen laten zien opdat ondernemershubs op scholen hieraan kunnen voldoen.* Het document werd afgerond op 8 juli 2020.

Voorgestelde inhoud voor de oprichtingsakte

1. Het bedrijf

Naam van het bedrijf:

Adres van het bedrijf:

E-mailadres contactpersoon:

Telefoonnummer contactpersoon:

Bedrijfstype: Welke rechtsvorm heb je en waarom?

Opmerking. Het pop-upbedrijf heeft geen formele juridische status. Beschrijf hier wat voor soort bedrijf je zou opstarten als de pop-up een echte onderneming zou worden.

2. Het product of de dienst

- ▶ Beschrijf je idee: wat voor soort bedrijf richt je op en waarom doe je dat?
- ▶ Wat is de link met de plaatselijke gemeenschap?
- ▶ Beschrijf de producten / diensten die je aanbiedt zo concreet mogelijk. Voeg foto's / illustraties toe.
- ▶ Beschrijf je doelgroep / klanten zo specifiek mogelijk.

3. Aandelen en investeringen

Na het lezen van dit deel van de oprichtingsakte zou de lezer moeten weten hoeveel geld je nodig hebt en waar je het vandaan gaat halen. Bovendien moet het duidelijk zijn hoe je geld gaat verdienen. Beantwoord in ieder geval onderstaande vragen:

- ▶ Geef aan wat je investeringsbehoefte is, waarvoor je dit geld nodig hebt en hoeveel aandelen je moet verkopen.
- ▶ Geef aan wat je verwachte kosten zijn en waarop je deze hebt gebaseerd.
- ▶ Geef aan wat je verkoopprijs zal zijn en waarop je deze hebt gebaseerd.
- ▶ Voeg je exploitatiebudget toe en geef aan wat je verwachte winst zal zijn. Vermeld ook hoeveel winstbelasting je betaalt met deze verwachte winst.
- ▶ Geef aan wat je omzet / verkoop zonder verlies of winst is.
- ▶ Beschrijf de terugbetalingsvoorwaarden van de aandeelhoudersinvestering bij de liquidatie van een bedrijf.

4. Het team

In dit gedeelte stel je jezelf voor als bedrijf. Het moet duidelijk tonen wie je bent als bedrijf en waar je goed in bent. Vertel ook hoe je als team samenwerkt en hoe je elkaar aanvult. Specificeer in ieder geval de:

Teamleden

- ▶ Elk teamlid stelt zichzelf kort voor: wie ben je en waarom ga je zaken doen?
- ▶ Elk teamlid beschrijft zijn / haar kwaliteiten. Gebruik de resultaten van vragenlijsten of tests die je hebt doorlopen.

Team

- ▶ Ervaring / vaardigheden en hoe de teamleden elkaar aanvullen.
- ▶ Jobverdeling en waarom de taken zo werden verdeeld.

Rechten en verantwoordelijkheden

Beschrijf hoe het bedrijfsteam is georganiseerd. Hoe vaak kom je samen? Hoe worden belangrijke beslissingen genomen? Hoe ga je taken en verantwoordelijkheden verdelen? Wat gebeurt er wanneer een teamlid zijn of haar verantwoordelijkheid niet neemt?

Raad van bestuur / toezichhouders

Ga je werken met een externe raad van bestuur / toezichhouders? Hoe ga je een vergadering bijeenroepen met hen? Wat is hun verantwoordelijkheid? Voor een pop-upbedrijf kan zo'n raad bestaan uit je verantwoordelijke coach / leerkracht en een netwerk van lokale bedrijven en buurtbewoners / potentiële klanten.
