



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
 Sector Publieke Dienstverlening
 Vergunningenloket

**TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ 1^{STE} AANVRAAG VESTIGINGS
 EN DIRECTIEVERGUNNING t.b.v. NIET-INGEZETENEN**

- Machtigingsbrief¹ (indien van toepassing);
- Identificatiebewijs van gemachtigde (indien van toepassing);

Vereisten ten aanzien van het aanvraag/verzoekschrift:

- Het aanvraag/verzoekschrift dient de volgende gegevens te vermelden:**
 - Naam bedrijf;
 - Doelomschrijving in het Nederlands of Engels;
 - Vestigingsadres bedrijf;
 - Naam oprichter(s) en aandeelhouder(s);
 - Kapitaal / aantal aandelen / waarde per aandeel;
 - Naam directeur(en)/bestuurder(s) en/of lokale vertegenwoordiger/beheerder.
 - ▶ **Indien er sprake is van een natuurlijke persoon:**
 - Naam van de directeur(en) (voluit);
 - Adres directeur(en);
 - Geboortedatum en geboorteplaats;
 - Nationaliteit.
 - ▶ **Indien er sprake is van een rechtspersoon:**
 - Naam van het bedrijf;
 - Adres van het bedrijf.

Vereiste documenten ten aanzien van de aanvraag:

- Statuten;
 - ▶ *pagina(s) waar naam van het bedrijf en doelstelling vermeld staan.*
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel & Nijverheid die niet ouder dan drie (3) maanden;
 - ▶ *aan te vragen bij de KvK te Kaya Junior Salas nr. 1.*
- Kopie Vestigingsvergunning;
 - ▶ *indien directeur een rechtspersoon is bv; trustkantoor.*

¹ De machtigingsbrief dient een **geldigheidsduur** te hebben van **ten minste 3 maanden**. Indien de gemachtigde een notaris of advocaat is, dan behoeft geen machtigingsbrief te worden overgelegd.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
Sector Publieke Dienstverlening
Vergunningenloket

- Indien van toepassing:** Bij vestiging van een bedrijf in een E-zonegebied dient een verklaring van de beheerder van het E-zonegebied toegevoegd te worden aan de aanvraag;

- Zegel(s) ter waarde van ANG 20,00.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning(en)!*



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
 Sector Publieke Dienstverlening
 Vergunningenloket

**TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ NAAMSWIJZIGING t.b.v.
 NIET-INGEZETENEN**

- Machtigingsbrief² (indien van toepassing);
- Identificatiebewijs van gemachtigde (indien van toepassing);
- Het aanvraag/verzoekschrift met vermelding van de volgende gegevens:**
 - Huidige naam van het bedrijf;
 - Nieuwe naam van het bedrijf.
- Notariële akte van naamwijziging of huidige/nieuwe statuut;
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel & Nijverheid die niet ouder dan drie (3) maanden;
 - ▶ *aan te vragen bij de KvK te Kaya Junior Salas nr. 1.*
- Kopie oorspronkelijke (bij oprichting) Vestigingsvergunning;
 - ▶ *eerste Vestigingsvergunning van het bedrijf.*
- Indien van toepassing:** Bij verleden naamswijzigingen moet de laatst verleende vergunning(en) naamswijziging of aktes van wijzigingen worden overlegd;
- Zegel ter waarde van ANG 20,00.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning!*

² De machtigingsbrief dient een **geldigheidsduur** te hebben van **ten minste 3 maanden**. Indien de gemachtigde een notaris of advocaat is, dan behoeft geen machtigingsbrief te worden overgelegd.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
Sector Publieke Dienstverlening
Vergunningenloket

**TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ DOELSWIJZIGING t.b.v. NIET-
INGEZETENEN**

- Machtigingsbrief³ (indien van toepassing);
- Identificatiebewijs van gemachtigde (indien van toepassing);
- Het aanvraag/verzoekschrift met vermelding van de volgende gegevens:**
 - Naam van het bedrijf;
 - Omschrijving van de nieuwe doelstelling van het bedrijf.
- Notariële akte van het doel wijziging of het huidige/nieuwe statuut;
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel & Nijverheid die niet ouder dan drie (3) maanden;
 - ▶ *aan te vragen bij de KvK te Kaya Junior Salas nr. 1.*
- Kopie oorspronkelijke (bij oprichting) Vestigingsvergunning;
 - ▶ *eerste Vestigingsvergunning van het bedrijf.*
- Indien van toepassing:** Bij verleden naamswijzigingen moet de laatst verleende vergunning(en) naamswijziging of aktes van wijzigingen worden overlegd;
- Zegel ter waarde van ANG 20,00.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning(en)!*

³ De machtigingsbrief dient een **geldigheidsduur** te hebben van **ten minste 3 maanden**. Indien de gemachtigde een notaris of advocaat is, dan behoeft geen machtigingsbrief te worden overgelegd.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
 Sector Publieke Dienstverlening
 Vergunningenloket

**TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ ADRESWIJZIGING t.b.v.
 NIET-INGEZETENEN**

- Machtigingsbrief⁴ (indien van toepassing);
- Identificatiebewijs van gemachtigde (indien van toepassing);
- Het aanvraag/verzoekschrift met vermelding van de volgende gegevens:**
 - Naam van het bedrijf;
 - Huidig (oud) vestigingsadres van het bedrijf;
 - Nieuw vestigingsadres van het bedrijf.
- Kopie oorspronkelijke (bij oprichting) Vestigingsvergunning;
 - ▶ *eerste Vestigingsvergunning van het bedrijf.*
- Indien van toepassing:** Bij verleden naamswijzigingen moet de laatst verleende vergunning(en) naamswijziging of aktes van wijzigingen worden overlegd;
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel & Nijverheid die niet ouder dan drie (3) maanden;
 - ▶ *aan te vragen bij de KvK te Kaya Junior Salas nr. 1.*
- Zegel ter waarde van ANG 20,00.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning(en)!*

⁴ De machtigingsbrief dient een **geldigheidsduur** te hebben van **ten minste 3 maanden**. Indien de gemachtigde een notaris of advocaat is, dan behoeft geen machtigingsbrief te worden overgelegd.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
 Sector Publieke Dienstverlening
 Vergunningenloket

**TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ DIRECTIE-AANVRAAG t.b.v.
 NIET-INGEZETENEN**

- Machtigingsbrief⁵ (indien van toepassing);
- Identificatiebewijs van gemachtigde (indien van toepassing);

Vereisten ten aanzien van het aanvraag/verzoekschrift:

- Het aanvraag/verzoekschrift met vermelding van de volgende gegevens:**
 - Naam van het bedrijf;
 - Naam van de directeur(en)/bestuurder(s) en/of lokale vertegenwoordiger/beheerder.
- ▶ **Indien er sprake is van een natuurlijke persoon:**
 - Naam van de directeur(en) (voluit);
 - Adres van de directeur(en);
 - Geboortedatum en geboorteplaats;
 - Nationaliteit.
- ▶ **Indien er sprake is van een rechtspersoon:**
 - Naam van het bedrijf;
 - Adres van het bedrijf.

Vereiste documenten ten aanzien van de aanvraag:

- Kopie oorspronkelijke (bij oprichting) Vestigingsvergunning **van het bedrijf**;
 - ▶ *eerste Vestigingsvergunning van het bedrijf.*
- Kopie Vestigingsvergunning **van de directeur**;
 - ▶ *indien directeur een rechtspersoon is bv; trustkantoor.*
- Indien van toepassing:** Bij verleden naamswijzigingen moet de laatst verleende vergunning(en) naamswijziging of aktes van wijzigingen worden overlegd;
- Uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel & Nijverheid die niet ouder dan drie (3) maanden;
 - ▶ *aan te vragen bij de KvK te Kaya Junior Salas nr. 1.*
- Zegel(s) ter waarde van ANG 20,00 **per directeur**.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning(en)!*

⁵ De machtigingsbrief dient een **geldigheidsduur** te hebben van **ten minste 3 maanden**. Indien de gemachtigde een notaris of advocaat is, dan behoeft geen machtigingsbrief te worden overgelegd.



MINISTERIE VAN
BESTUUR, PLANNING EN DIENSTVERLENING
Sector Publieke Dienstverlening
Vergunningenloket

TE OVERLEGGEN DOCUMENTEN BIJ COMBINATIE VAN WIJZIGING t.b.v. NIET-INGEZETENEN

Hierbij dient rekening gehouden te worden met het indienen van de nodige documenten die eerder vermeld werden.

- In alle gevallen dient duidelijk te worden vermeld waarvoor een aanvraag wordt ingediend (te onderscheiden van mededelingen);
- Voor mededelingen worden geen vergunning afgegeven, alleen voor aanvragen;
- Zegel(s) ter waarde van ANG 20,00.
 - ▶ *te overleggen bij ontvangst van de vergunning(en)!*