



**Format bedrijfsplan voor een autoverhuurbranche
exploitatievergunning op grond van artikel 2:34 van
de Algemene Plaatselijke Verordening Diemen 2015**

Inleiding

Bij uw aanvraag voor een autoverhuur exploitatievergunning moet u een bedrijfsplan indienen. In dit plan beschrijft u de bedrijfsactiviteiten die u uitvoert en de zakelijke samenwerkingsverbanden die u heeft. Tevens geeft u aan welke maatregelen u neemt om ondermijning en verstoring van de openbare orde te voorkomen.

Het bedrijfsplan maakt deel uit van de vergunning. Het niet naleven van het ingediende bedrijfsplan wordt gezien als een overtreding van de vergunningsvoorschriften.

Indien u na het verkrijgen van de vergunning wijzigingen in uw bedrijfsplan wilt aanbrengen, moet u deze wijzigingen doorgeven aan de afdeling Vergunningen via de contactgegevens op uw exploitatievergunning. De wijzigingen worden dan als onderdeel van het bedrijfsplan beschouwd.

Vanaf pagina 15 vindt u een toelichting op een aantal thema's die van belang zijn voor het opstellen van het bedrijfsplan in het kader van de vergunningaanvraag. In deze toelichting worden de thema's besproken die u helpen bij het samenstellen van een volledig en onderbouwd bedrijfsplan.

1 De ondernemer

1.1 Persoonlijke gegevens

Gegevens ondernemer	
Achternaam	
Voornaam	
Geboortedatum	
Geboorteplaats	
Telefoonnummer	
E-mailadres	
Opleiding en werkervaring	

2 Bedrijfsactiviteiten

2.1 De onderneming en bedrijfsactiviteiten

Onderneming	
Handelsnaam	
Inschrijvingsnummer KvK	
Rechtsvorm	
Datum inschrijving KvK	
Zaakadres	
Website	
Beschrijving bedrijfsmatige activiteit(en)	

2.1.1 In hoeverre kan er door klanten met contant geld worden betaald?

--

2.1.2 Hoe gaat uw bedrijf om met bankbiljetten van € 100,-, € 200,- en € 500,- die door klanten aan u worden aangeboden?

2.1.3 Op welke wijze worden klanten door uw bedrijf gescreend?

2.1.4 Wordt er van elke klant legitimatie vastgelegd?

JA/NEE

Zo ja, hoelang wordt de legitimatie van een klant bewaard?

2.1.5 Wordt er voor elke verhuur een huurovereenkomst opgesteld?

JA/NEE

Zo ja, hoe lang wordt een huurovereenkomst bewaard?

2.1.6 Hoe gaat u om met terugkerende klanten die regelmatig contant betalen?

2.1.7 Is er een maximale huurtermijn voor de huurauto's?

JA/NEE

Zo ja, wat is deze termijn?

2.1.8 Hoe gaat u om met klanten die (vaker) langdurig auto's huren?

2.1.9 Hoe gaat u om met klanten die (vaker) langdurig auto's huren in combinatie met contante betalingen?

2.1.10 Hoe gaat u ermee om indien de betalingen per pin, creditcard of bankoverschrijving afkomstig is van iemand anders dan de huurder? Worden hier vragen over gesteld?

2.1.11 Wordt een kopie van een legitimatiebewijs geaccepteerd of wordt er altijd zelf een kopie van een geldig legitimatiebewijs gemaakt?

2.1.12 Vindt er adresverificatie van de huurder plaats?

JA/NEE

Zo ja, op welke wijze gebeurt dit?

2.1.13 Staat in de huurvoorwaarden en het huurcontract opgenomen dat de bestuurder ook de huurder moet zijn?

JA/NEE

Zo ja, welke maatregelen worden genomen om te voorkomen dat de bestuurder van de gehuurde auto iemand anders betreft dan de huurder die in de huurovereenkomst staat opgenomen?

**2.1.14 Beschikken de verhuurde voertuigen over een track and trace systeem?
JA/NEE**

2.1.15 Moeten de voertuigen altijd ingeleverd worden bij een medewerker of kunnen de verhuurde voertuigen ook ingeleverd worden zonder dat daar een medewerker bij betrokken is?

2.1.16 Op welke wijze kan een huurder de huurperiode verlengen? Kan de huurperiode verlengd worden zonder zicht op het voertuig (bijvoorbeeld via Whatsapp of telefonisch)?

**2.1.17 Wordt er aan een huurder gevraagd waarvoor een auto wordt gehuurd?
JA/NEE**

2.1.18 Moet u personeel een VOG aanleveren?

JA/NEE

Zo ja, is dit alleen bij aanvang van het dienstverband of periodiek?

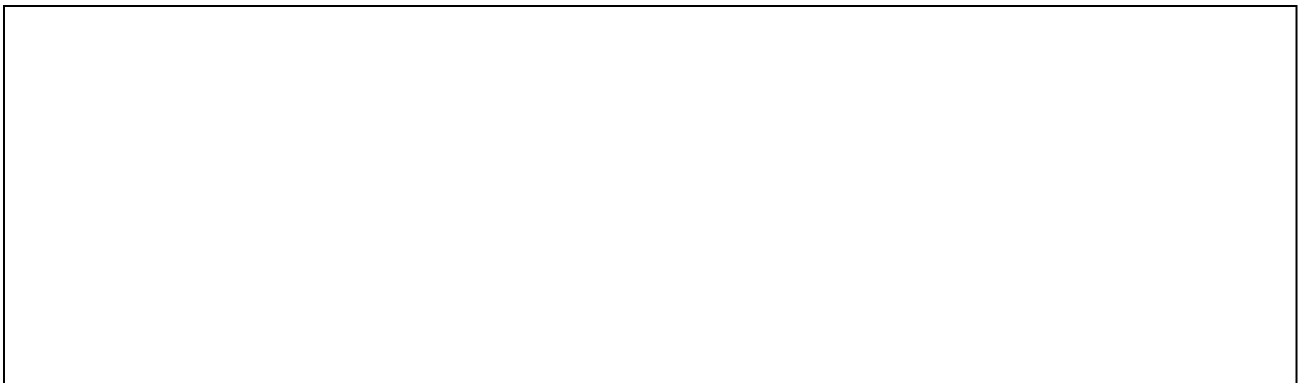
2.1.19 Hoe gaat u om met langdurige verhuur aan 1 klant die regelmatig wisselt van gehuurde auto?

2.2 Personeel

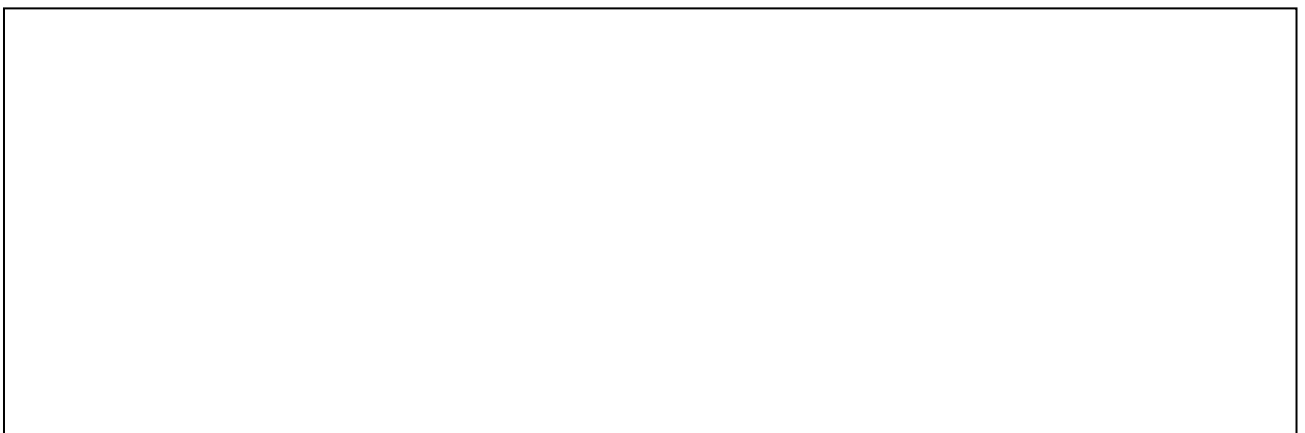
2.2.1 Organogram (upload een afbeelding)

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to upload an organizational chart (organogram).

2.2.2 Nadere omschrijving taken en verantwoordelijkheden leidinggevende(n)

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to provide a detailed description of the tasks and responsibilities of the manager(s).

2.2.3 Ingehuurde samenwerkingen/diensten

A large, empty rectangular box with a black border, intended for the user to describe any hired collaborations or services.

3 Veiligheid

3.1 Brandveiligheid



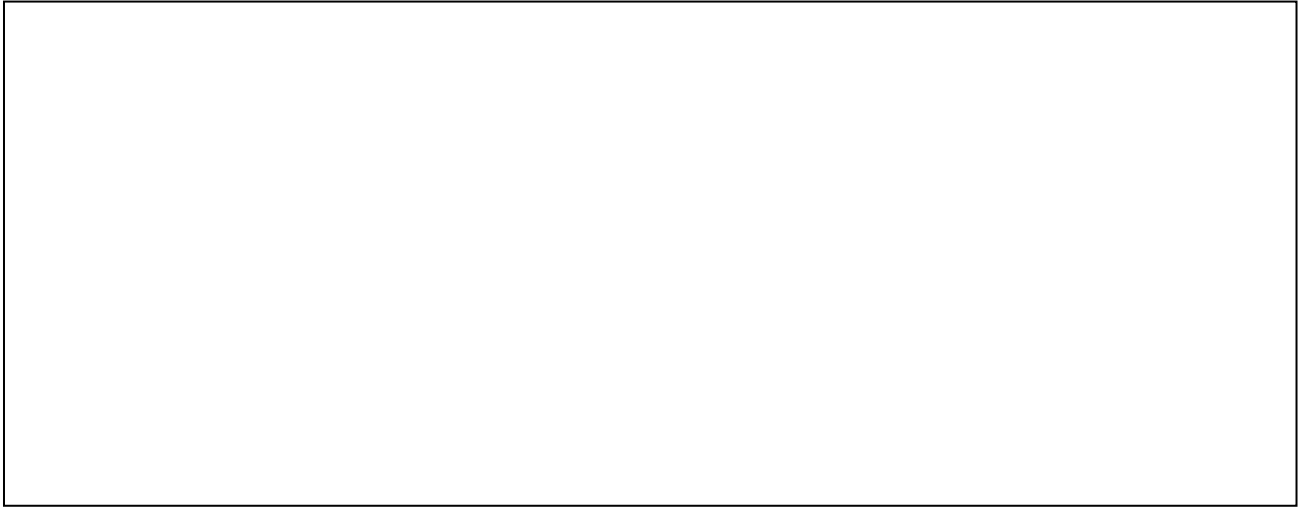
3.2 Overige veiligheid



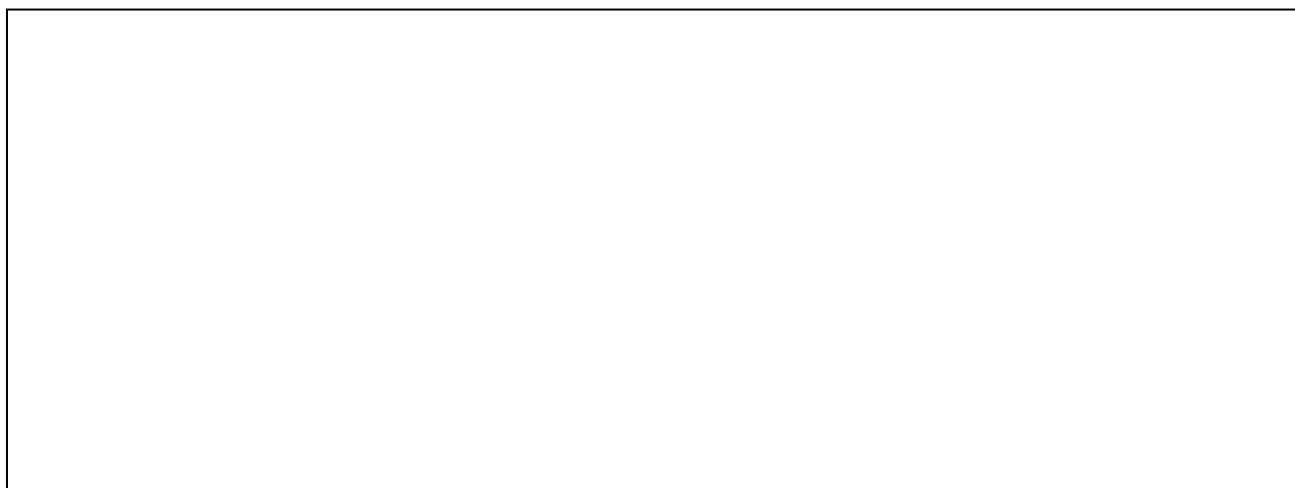
3.3 Voorkomen openbare orde verstoring, aantasting woon- en leefklimaat en ondermijning



3.4 Handelen bij ondermijnende situaties



4 Bijzonderheden



Toelichting bedrijfsplan artikel 2:34 APV

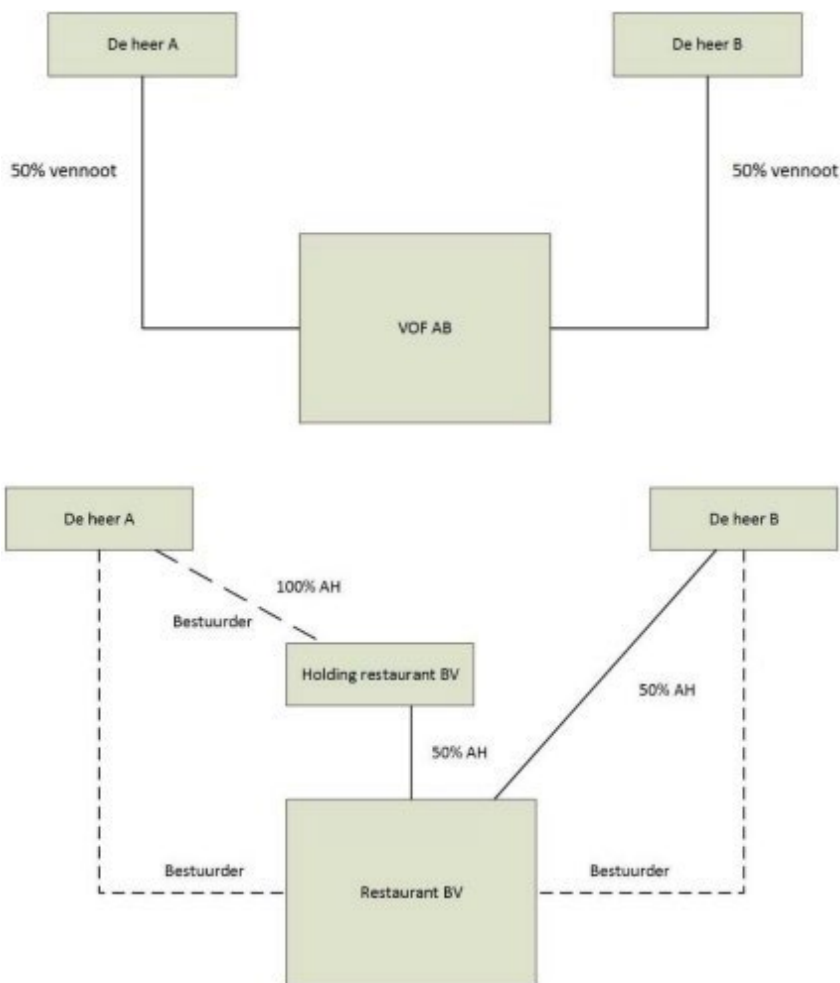
Bedrijfsactiviteiten

De onderneming en bedrijfsactiviteiten

Bij het punt beschrijving bedrijfsmatige activiteit(en) dient u kort te beschrijven van het concept van de onderneming is. Geef hier onder andere aan wat voor producten of diensten u aanbiedt.

Organogram

Een organogram is een hiërarchisch overzicht van de personen die betrokken zijn bij uw onderneming. In het organogram geeft u een schets van uw onderneming, waarbij u laat zien wie de aandeelhouders, bestuurders of vennoten zijn. Hieronder ziet u een tweetal voorbeelden van een organogram.



Nadere omschrijving taken en verantwoordelijkheden leidinggevende(n)

Met leidinggevende wordt de definitie van de APV artikel 2:27 onder d bedoeld: “De natuurlijke persoon, die algemene of onmiddellijke leidinggeeft aan de openbare inrichting, alsmede de bestuurder van een rechtspersoon voor wiens rekening en risico de openbare inrichting wordt geëxploiteerd.”

Samen met de leidinggevende(n) bent u verantwoordelijk voor de goede gang van zaken in het bedrijf en directe omgeving. (Eén van) de genoemde leidinggevende(n), moet als leidinggevende in het bedrijf optreden zolang het bedrijf open is voor publiek. Wanneer het bedrijf geopend is maar er is geen leidinggevend(en) die op de vergunning vermeldt staat aanwezig, kan er handhavend worden opgetreden.

Ingehuurde samenwerkingen/diensten

Maakt u gebruik van een administratiekantoor, schoonmaakdienst, beveiligingsbureau of andere bedrijven waar u mee samenwerkt? Graag bij deze paragraaf vermelden welk(e) bedrijf/bedrijven u inhuurt (inclusief KvK-nummer) en welke werkzaamheden zij voor u uitvoeren.

Veiligheid

In dit hoofdstuk dient u aan te geven op welke wijze wordt voorkomen dat de openbare orde wordt verstoord, het woon- en leefklimaat wordt aangetast en hoe de risico's op ondermijning worden verkleind.

Brandveiligheid

Onder dit kopje kunt u denken aan de maatregelen die u treft ten aanzien van de brandveiligheid. Voldoet uw bedrijf aan alle veiligheidseisen m.b.t. brandveiligheid? Heeft u een gebruiksmelding brandveilig gebruik ingediend (alleen vereist indien meer dan 50 personen tegelijk aanwezig kunnen zijn in uw bedrijf)? Zo ja: hoeveel, welke, hoe vaak worden deze gecontroleerd en door wie? Wat doet u bij calamiteiten? Is het bouwwerk voorzien van een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarminstallatie (rookmelders en koolmonoxidemelders worden in de wet niet aangestuurd voor bedrijven)? Zijn er onderhouden en goedgekeurde brandblusmiddelen aanwezig zoals brandslanghaspels en draagbare brandblusmiddelen? Is er een ontruimingsplan aanwezig? Er moet altijd worden voldaan aan de voorschriften met betrekking tot (brand)veiligheid uit het besluit bouwwerken leefomgeving.

Overige veiligheid

Welke fysieke maatregelen neemt u in uw bedrijf om fraude en het plegen en/of faciliteren van strafbare feiten te voorkomen? Denk hierbij aan cameratoezicht, beveiligers, waarschuwingssysteem etc.

Voorkomen openbare orde verstoring, aantasting woon- en leefklimaat en ondermijning

U moet aangeven welke stappen worden genomen bij het exploiteren van uw bedrijf om te voorkomen dat uw bedrijf de openbare orde verstoort, het woon- en leefklimaat aantast of ondermijning veroorzaakt. Weigert u bijvoorbeeld klanten bij bepaalde gedragingen? Welke maatregelen treft u om geluids- en/of stankoverlast tegen te gaan? Hoe gaat u om met contante betalingen? Op welke manier controleert u de contante betalingen op echtheid? Ook moet u aangeven op welke wijze personeelsleden getraind worden om fraude en het plegen en/of faciliteren van strafbare feiten te herkennen en voorkomen.

Handelen bij ondermijnende situaties

U moet aangeven welke stappen u onderneemt na een vermoeden/constatering van (mogelijke) fraude/strafbare feiten door bijvoorbeeld personeel en/of bezoekers. Denk hierbij aan het volgen van een standaardprocedure, het inlichten van de wijkagent etc.

Bijzonderheden

Hier kunt u punten benoemen die mogelijk niet aanbod zijn gekomen bij de overige paragrafen maar wel van belang zijn voor uw bedrijf.