

## Aanvraagformulier Exploatievergunning Logies, pension en hotel

als bedoeld in artikel 2:28 van de Algemene Plaatselijke Verordening Best

Mail dit formulier en de bijlagen naar [horeca@gembest.nl](mailto:horeca@gembest.nl) of per post naar Gemeente Best, Vergunningen en Omgevingskwaliteit, Postbus 50, 5680 AB BEST.

---

### 1 Locatie waarvoor aanvraag wordt gedaan

Naam (logies)inrichting \_\_\_\_\_

Straatnaam en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_

Eventuele toelichting \_\_\_\_\_

---

### 2 Aanvrager bedrijf/instelling

Ondernemingsvorm \_\_\_\_\_

Naam onderneming \_\_\_\_\_

Vestigingsadres \_\_\_\_\_

Postcode en plaats \_\_\_\_\_

Inschrijvingsnummer Kamer van Koophandel \_\_\_\_\_

#### Contactgegevens

Naam contactpersoon \_\_\_\_\_

Telefoonnummer \_\_\_\_\_

E-mailadres \_\_\_\_\_

---

### 3 Aanvrager natuurlijk personen / vennoten

*Indien er sprake is van een eenmanszaak of vennootschap onder firma, vul dan hieronder de gegevens van de betrokken natuurlijke personen in.*

Naam \_\_\_\_\_ M / V

Voornamen (voluit) \_\_\_\_\_

Straatnaam en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_

Geboortedatum en geboorteplaats \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer \_\_\_\_\_

Naam \_\_\_\_\_ M / V

Voornamen \_\_\_\_\_

Straatnaam en huisnummer \_\_\_\_\_

Postcode en woonplaats \_\_\_\_\_

Geboortedatum en geboorteplaats \_\_\_\_\_

Burgerservicenummer \_\_\_\_\_

*Als u meer dan twee personen wilt opvoeren, voeg dan een lijst toe volgens bovenstaand voorbeeld.*

---

### 4 Digitale verzending

Gaat u ermee akkoord dat we niet per post maar digitaal met u communiceren?

ja  nee

Indien 'ja', naar welk E-mailadres? \_\_\_\_\_

---

## 5 Reden van aanvraag

Wat is de reden van uw aanvraag?

*(bijv. overname, wijziging aard bedrijf, nieuwe vestiging, bestaand bedrijf dat nog geen vergunning heeft)*

---

---

---

## 6 Gegevens aard van het bedrijf

Omschrijf wat de aard van het bedrijf en de bedrijfsactiviteiten zijn? Bijv. hotel, logiesbedrijf, Met of zonder restaurant, eetcafé, bar, zwembad?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## 7 Gegevens eigenaar pand/locatie

Naam eigenaar

Straatnaam en huisnummer

Postcode en woonplaats

---

---

---

---

## 8 Omschrijving inrichting

Voor welke ruimtes moet de vergunning gelden?

Benoem die ruimtes concreet.

Geef de oppervlakte aan.

*(Voor hotel: situatietekening op schaal met afmetingen meesturen. Voor logiesinrichting en pension zie vereiste bijlagen en tekeningen bij 9c)*

---

---

---

---

---

---

---

---

benaming van de ruimte:

opp. in m2:

---

## 9 Vragen m.b.t. logiesbedrijf (incl. pension)

### 9a Aan wie wordt logies verschaft?

Aan welke personen logies wordt verschaft?

Bijv. tijdelijke werknemers, uit welk land of welke landen zij afkomstig zijn, voor welke onderneming(en) en/of uitzendbureau(s) zij werken?

---

---

---

---

---

---

---

---

### 9b Duur van de logies

Wat is de maximale duur van het logiesverblijf van gasten?

---

---

### 9c Plattegrond gebruik en afmetingen

Bij de aanvraag dient u een situatietekening/plattegrond van de huisvestingslocatie te voegen. Die tekening is op schaal. Uit de tekening moeten duidelijk de oppervlakten en het gebruik blijken. Dus aangeven slaapkamer, badkamer, keuken, woonkamer, ontspanningsruimte, buitenruimte, terrassen, aantal personen die per kamer verblijven, enzovoorts.

## **9d Maatregelen logiesbedrijf m.b.t. openbare orde, openbare veiligheid, volksgezondheid, milieu en woon- en leefsituatie in de omgeving**

Als ondernemer bent u primair verantwoordelijk voor het waarborgen van deze belangen, zowel op de locatie/inrichting als in de omgeving. Het is immers uw logiesbedrijf dat een eventuele negatieve impact kan hebben op die omgeving.

U dient dan ook inzichtelijk te maken welke maatregelen u heeft genomen om te voorkomen dat de woon- en leefsituatie in de omgeving of de openbare orde nadelig wordt beïnvloed? En welke voorzieningen en maatregelen u heeft genomen om de openbare veiligheid, volksgezondheid en het milieubelang te waarborgen?

### **Beheer- en veiligheidsplan aanleveren**

U dient daarom bij de aanvraag een beheer- en veiligheidsplan te voegen. In dat plan maakt u inzichtelijk op welke wijze bij de logieslocatie het (dagelijkse) beheer en toezicht plaatsvindt. Tevens geeft u aan welke risico's de logieslocatie met zich meebrengt en welke maatregelen u daar als ondernemer op treft. In geval van een incident heeft u bovendien alvast nagedacht over de bestrijding, zodat de eventuele impact ervan beperkt blijft. Het plan is een belangrijk document bij de beoordeling of de gevraagde exploitatie-vergunning wel kan worden verleend. En zo ja, onder welke voorschriften.

In het beheer- en veiligheidsplan moeten in ieder geval de volgende zaken zijn beschreven:

- Het aantal beheerders/leidinggevenden. Een continu actueel overzicht van die beheerders, inclusief hun persoonsgegevens en contactgegevens.
  - Een adequate communicatie. Dat betekent in ieder geval een communicatieprotocol, een aanspreekpunt en 24 uur bereikbaarheid van een beheerder/leidinggevende die van alle ins en outs op de hoogte is en ook directe bevoegdheden heeft. Toon daarbij aan dat het aanspreekpunt beschikt over voldoende ervaring en kennis om, o.a. bij overlast en calamiteiten, adequaat te kunnen handelen.
  - Op welke wijze het beheer en toezicht in en buiten de locatie is georganiseerd. Onderdelen zijn in ieder geval:
    - Het huisreglement in het Nederlands én in de talen van de huurders.
    - De wijze van begeleiding en instructie van de huurders, waaronder de wijze waarop wordt opgetreden bij alcohol- en drugsgebruik en ongewenste situaties en/of omgangsvormen.
    - Het protocol bij incidenten.
    - De wijze waarop er wordt toegezien dat huurders zich niet in kleinere of groter groepen in de (woon)omgeving begeven en daarbij hinder, (geluids)overlast, openbare orde problemen veroorzaken. Daarbij aangeven welke preventieve en repressieve maatregelen u als ondernemer hiertoe neemt.
    - De wijze waarop in afdoende mate wordt omgegaan met afval en de verwijdering daarvan.
  - De wijze waarop de uitstroom van huurders/werknemers wordt begeleid na afloop van de logiestermijn en/of in geval van einde dienstverband van de huurder/werknemer dan wel in geval van onwenselijk gedrag van een huurder.
  - Hoe is de preventie van onhygiënische situaties in en buiten de locatie geregeld? En welke maatregelen worden genomen om te voorkomen dat huurders buiten de locatie en/of in de (woon)omgeving hun natuurlijke behoefte doen?
  - Welke voorzieningen en ontspanningsmogelijkheden worden op de locatie geboden aan de huurders? Op welke wijze draagt dit bij aan het voorkomen van nadelige beïnvloeding van de woon- en leefsituatie in de (verdere) omgeving?
  - De verkeer- en parkeersituatie. Daarbij opnemen hoeveel parkeerplaatsen er zijn voor auto's in relatie tot het aantal gasten/bewoners. Hiervan dient een situatietekening te worden aangeleverd met daarop de locaties waar geparkeerd wordt en hoeveel auto's er geplaatst kunnen worden. Waar en hoeveel fietsen kunnen er geplaatst worden? Parkeren op eigen terrein is uitgangspunt.
-

---

## 10 Leidinggevenden

Aantal leidinggevenden \_\_\_\_\_

(personen belast met de algemene en/of  
dagelijkse leiding)

*Vul per leidinggevende de bijlage 'Opgave leidinggevende'  
in (te vinden achter dit formulier)*

---

## 11 Benodigde bijlagen

- Uittreksel van het handelsregister van de Kamer van Koophandel van de onderneming(en).
- Situatietekening hotel op schaal met afmetingen (vraag 8).
- Plattegrond gebruik en afmetingen (vraag 9c).
- Beheer- en veiligheidsplan (vraag 9d).
- Situatietekening/plattegrond van de huisvestingslocatie (vraag 9d), inclusief verkeer- en parkeersituatie.
- Getekende koop- of huurovereenkomst tussen de exploitant en de eigenaar/verhuurder van het pand.
- Kopie van identiteitsbewijs ondernemer(s)/leidinggevenden (paspoort of id-kaart).
- Formulier 'Opgave leidinggevende' (te vinden achter dit formulier).

## 12 Ondertekening

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren dat alle gegevens naar waarheid en juist zijn verstrekt.

Plaats en datum \_\_\_\_\_

Handtekening aanvrager(s) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

***Op de volgende pagina's treft u meerdere bijlagen 'Opgave leidinggevende' aan.***

## BIJLAGE: OPGAVE LEIDINGGEVENDE

Per leidinggevende 1 formulier

---

### 1 Persoonsgegevens

Naam

Voornamen (voluit)

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer (privé)

E-mailadres

Burgerservicenummer

Geboorteplaats

Geboortedatum

---

### 2 Functie

Leidinggevende met ingang van:

(datum)

Aantal uren per week werkzaam in de zaak:

uren per week

Deze leidinggevende is:

in loondienst

niet in loondienst. De reden hiervan is:

---

### 3 Arbeidsverleden

Is bovengenoemd persoon momenteel (nog)  
elders in (loon)dienst

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf in:

---

---

Is deze persoon eerder in een vergelijkbare  
inrichting werkzaam geweest?

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf en/of de bedrijven in:

---

---

---

---

---

Let op! Naast leidinggevend (personen belast met de algemene en/of dagelijkse leiding) kan een logiesbedrijf/pension nog beheerders in dienst hebben. De (persoons)gegevens van die beheerders moeten zijn opgenomen in het beheer- en veiligheidsplan.

## BIJLAGE: OPGAVE LEIDINGGEVENDE

Per leidinggevende 1 formulier

---

### 1 Persoonsgegevens

Naam

Voornamen (voluit)

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer (privé)

E-mailadres

Burgerservicenummer

Geboorteplaats

Geboortedatum

---

### 2 Functie

Leidinggevende met ingang van:

(datum)

Aantal uren per week werkzaam in de zaak:

uren per week

Deze leidinggevende is:

in loondienst

niet in loondienst. De reden hiervan is:

---

### 3 Arbeidsverleden

Is bovengenoemd persoon momenteel (nog)  
elders in (loon)dienst

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf in:

---

---

Is deze persoon eerder in een vergelijkbare  
inrichting werkzaam geweest?

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf en/of de bedrijven in:

---

---

---

---

---

Let op! Naast leidinggevend (personen belast met de algemene en/of dagelijkse leiding) kan een logiesbedrijf/pension nog beheerders in dienst hebben. De (persoons)gegevens van die beheerders moeten zijn opgenomen in het beheer- en veiligheidsplan

## BIJLAGE: OPGAVE LEIDINGGEVENDE

Per leidinggevende 1 formulier

---

### 1 Persoonsgegevens

Naam

Voornamen (voluit)

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoonnummer (privé)

E-mailadres

Burgerservicenummer

Geboorteplaats

Geboortedatum

---

### 2 Functie

Leidinggevende met ingang van:

(datum)

Aantal uren per week werkzaam in de zaak:

uren per week

Deze leidinggevende is:

in loondienst

niet in loondienst. De reden hiervan is:

---

### 3 Arbeidsverleden

Is bovengenoemd persoon momenteel (nog)  
elders in (loon)dienst

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf in:

---

---

Is deze persoon eerder in een vergelijkbare  
inrichting werkzaam geweest?

nee

ja --> Vul hieronder de naam en het adres van het  
bedrijf en/of de bedrijven in:

---

---

---

---

---

Let op! Naast leidinggevend (personen belast met de algemene en/of dagelijkse leiding) kan een logiesbedrijf/pension nog beheerders in dienst hebben. De (persoons)gegevens van die beheerders moeten zijn opgenomen in het beheer- en veiligheidsplan