



Stichting Kwaliteitszorg Parkeren (KZP)



**Pakket van Eisen
Kwaliteitszorg Parkeren KZP
Versie 1.0
Jaargang 2020**

Op dit document rust intellectueel eigendomsrecht, dat in handen ligt van de stichting Kwaliteitszorg Parkeren (KZP). Kopiëren van de inhoud of delen hiervan, zonder uitdrukkelijke toestemming, is niet toegestaan.



Parkeren Luchthavens

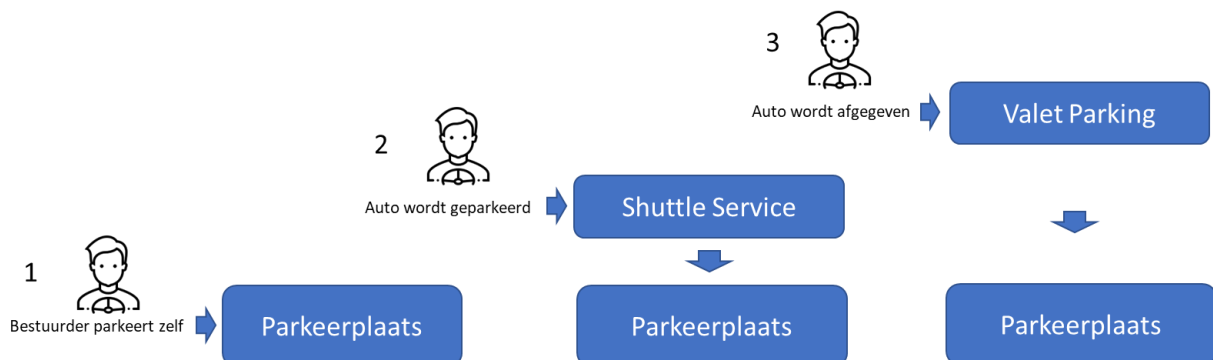
Inleiding

Het parkeren op de luchthavens kent een bijzondere dynamiek en vormgeving, omdat:

- De auto's voor een langere periode geparkeerd worden. (langer dan bijvoorbeeld een winkel of theater bezoek);
- Snelheid en comfort een andere dynamiek kent, omdat men te doen heeft met klanten op doorreis;
- De parkeercapaciteit in de directe omgeving van de luchthaven beperkt is;
- De logistiek rond de luchthaven problematisch kan zijn, zeker in de vakantie periodes (drukke op de luchthaven).

Het Pakket van Eisen dient borg te staan dat een goede service wordt geboden met zo min als mogelijk overlast en op efficiënte wijze. De certificeringsmethodiek kent een scheiding der machten (trias-politica) conform de richtlijnen van de Raad van Accreditatie. Dit staat garant voor een objectieve toetsing.

Wij onderscheiden de parkeerfaciliteiten in de volgende categorieën:



1. De bestuurder rijdt naar de parkeerplaats, parkeert zijn/ haar auto en vervolgt de reis.
2. De bestuurder rijdt naar de parkeerlocatie, de auto wordt in ontvangst genomen en door een van de medewerkers geparkeerd. De klant wordt met een shuttlebus naar de vertrekhal gebracht.
3. De bestuurder rijdt naar de vertrekhal, daar wordt de auto in ontvangst genomen. De medewerker rijdt de auto naar een parkeerterrein/ stallingslocatie.

In deze regeling gaan wij vooralsnog in op de categorieën twee (2) en drie (3). Aan een parkeerplaats die door de klant zelf wordt betreden en waar hij zelf zijn auto parkeert, dienen andere eisen gesteld te worden dan bij de twee andere categorieën. Men moet dan denken aan zaken als de veiligheid in de parkeergarage, de verlichting de hoogte van de garage en de breedte van de parkeervakken. Deze categorie (1) kan indien gewenst in de toekomst worden toegevoegd.



Inhoud

Hoofdstuk 1	Administratieve eisen <ul style="list-style-type: none">- Inschrijvingen- Verzekeringen- Compliance- Klachtenregeling- Leveringsvoorwaarden- Integriteit
Hoofdstuk 2	Eisen parkeerterrein cat. 3 bedrijven (Valet-Parking) <ul style="list-style-type: none">- Afscheiding- Beveiliging- Verharding
Hoofdstuk 3	Eisen parkeerterrein cat. 2 bedrijven (Shuttle-Service) <ul style="list-style-type: none">- Afscheiding- Beveiliging- Verharding- Ontvangst- Sleutelprocedure- Comfort
Hoofdstuk 4	Specifieke eisen cat.2 bedrijven <ul style="list-style-type: none">- Chauffeur- Vervoersmiddelen- Aansprakelijkheid
Hoofdstuk 5	Specifieke eisen cat. 3 bedrijven <ul style="list-style-type: none">- Wisselplaats- Medewerkers- Overdrachtprocedures



Hoofdstuk 1 Administratieve eisen (geldt voor alle categorieën)

Art. 1 KvK en BTW-nummer

- a) Het bedrijf dient een inschrijving van de Kamer van Koophandel te overleggen, niet ouder dan drie jaar bij de aanvang van de certificering.
- b) De inschrijving van de KvK dient aan te tonen dat men een onderneming drijft die strookt met de onderhavige dienstverlening (parkeerdiensten en services).

Controle vragen:

- Heeft u een inschrijving van de KvK ingestuurd die niet ouder is dan drie (3) jaar?
 - Bevestigd de inschrijving dat uw onderneming de onderhavige dienstverlening uitvoert?

Art 2 Bedrijfsverzekeringen

- a) Het bedrijf dient aan te tonen dat men de volgende relevante verzekeringen hebben afgesloten:
 - brand- en varia verzekering (opstal en inventaris)
 - bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB)
 - verzuim/ ziekte verzekering

Controle vragen:

- Kunt u polissen of andere documenten overleggen waaruit blijkt dat relevante verzekeringen zijn afgesloten?

NB: Het is mogelijk dat de onderneming t.b.v. casco-schades in eigen beheer een voorziening treft. Deze 'pot' dient echter afdoende groot en ter beschikking te staan voor de dekking van eventuele claims. Een dergelijke reservering verdient echter niet de aanbeveling. Indien deze 'verzekeringspot' immers niet (afdoende) wordt aangesproken, kan de fiscus dit achteraf beschouwen als gelden die buiten de winstbelasting zijn gehouden.



Art. 3 Privacystatement (AVG/GDPR)

- a) Het bedrijf heeft de beschikking over veel (gevoelige) persoonsinformatie. Daarom dient het bedrijf de beschikking te hebben over een privacy statement conform de geldende wetgeving (AVG/ GDPR).
- b) Het privacy statement dient gepubliceerd te zijn op de gebruikte media dragers zoals de website. Hiermee wordt bedoeld dat het voor de klant inzichtelijk is.
- c) Eventuele 'datalekken' dienen direct bekend gemaakt te worden bij de betreffende klanten en/ of relaties, conform AVG-richtlijnen.

Controle vragen:

- Heeft u een privacy statement in lijn met de AVG?
- Is dit gepubliceerd/ inzichtelijk voor de klant op uw mediadragers?
- Heeft u een procedure waarmee datalekken conform de richtlijnen gemeld kunnen worden?



Art 4 Klachtenregeling

- a) Het bedrijf dient te beschikken over een integere klachtenregeling. Indien hierover twijfel bestaat, dan kan de klachtenregeling worden voorgelegd aan de stichting.
- b) De klachtenregeling dien via de mediadragers, zoals de website, publiekelijk inzichtelijk te zijn.
- c) Het bedrijf conformeert zich aan de uitspraken van de geschillencommissie van de stichting.

Controle vragen:

- Heeft u een klachtenregeling?
- Is de klachtenregeling gepubliceerd/ inzichtelijk voor uw klanten via uw mediadragers?
- Bent u op de hoogte van de geschillencommissie en de regels die daarover zijn opgenomen?

Art. 5 Leveringsvoorwaarden

- a) Het bedrijf dient te beschikken over leveringsvoorwaarden.
- b) De leveringsvoorwaarden dienen via de mediadragers, zoals de website, publiekelijk inzichtelijk te zijn.
- c) De leveringsvoorwaarden beschrijven in ieder geval: de aansprakelijkheid, gevolgen bij faillissement, retentierecht (i.v.t.), openingstijden, overmacht.

Controle vragen:

- Heeft u standaard leveringsvoorwaarden?
- Zijn de leveringsvoorwaarden gepubliceerd/ inzichtelijk voor de klant via uw mediadragers?
- Voorziet uw leveringsvoorwaarden in de benodigde onderdelen?



Art. 6 Integriteit en transparantie (dienstverlening en kosten)

- a) Het bedrijf betracht uiterste transparantie naar de consument. Dit vertaalt zich door een transparante prijsstelling, zonder verborgen kosten.
- b) Het bedrijf zal in haar marketing en aanbiedingen transparant en volledig zijn (geen kleine lettertjes of bijkomende kosten)
- c) Het bedrijf communiceert op integere wijze over haar dienstverlening. Men levert de dienstverlening en de kwaliteit die men communiceert.

Controle vragen:

- Kunt u aantonen dat u transparantie betracht in uw communicatie?
- Kunt u aantonen dat u transparantie betracht in uw marketing?
- Kunt u aantonen dat u integer communiceert (levert wat u belooft)?



Hoofdstuk 2 Eisen parkeerplaats t.b.v. cat. 3 bedrijven (Valet service)

In de regel komt de klant bij de cat. 3 bedrijven niet op deze locatie(s). Desalniettemin vallen er wel voorwaarden te stellen aan de stallingsfaciliteiten. Deze eisen dienen een veilige (betrouwbare) bewaring te borgen. Het stallingsterrein kan in eigendom zijn of extern worden betrokken. Dit is niet relevant voor de eisen die gesteld worden.

Art. 1 Afgescheiden

- a) Het stallingsterrein dient gescheiden gesitueerd te zijn van de openbare weg en mag geen deel uitmaken van de publieke ruimte (voor iedereen toegankelijk gebied/ terrein).

Art.2 Beveiliging

- a) Het stallingsterrein dient rondom afgezet te zijn, dusdanig dat de auto's niet vrijelijk en uitsluitend via de toegang het terrein kunnen verlaten.
- b) De toegang tot het terrein dient afgesloten te zijn door een hek, poort of slagboom.
- c) Indien het terrein is afgesloten met een slagboom, die door voetgangers gepasseerd kan worden, dan dient er toegangscontrole te zijn (fysiek of technisch).

Toelichting: Indien men vrijelijk het terrein op kan lopen, dan dient het uitrijden alleen mogelijk te zijn met een parkeerkaartje, tag, intercom of andere controle

Art. 3 Stallingsterrein

- a) Het stallingsterrein dient geschikt te zijn voor het parkeren van auto's, bij voorkeur verhard. Het terrein dient vrij te zijn van obstakels, gaten en andere zaken die schade aan het voertuig kunnen veroorzaken tijdens het stallen.
- b) Het gebruik van het stallingsterrein dient in overeenstemming te zijn met het fingerend bestemmingsplan.
- c) De ondernemer dient de beschikking over het terrein aan te tonen, middels eigendomsakte of huurovereenkomst.
- d) Het incidenteel uitwijken naar bufferterreinen (bij grote drukte) wordt toegestaan. De ondernemer dient ook in die situatie de kwaliteit te garanderen. Om vast te stellen dat er sprake is van incidenteel gebruik, dient de ondernemer de inzet van bufferlocatie bij het secretariaat bekend te maken, o.v.v. de locatie, de periode en het aantal te bufferen voertuigen.





Controle vragen:

Afscheiding

- Is het stallingsterrein afgesloten van de openbare weg/publieke ruimte?

Beveiliging

- Is uw stallingsterrein rondom afgezet zodat vrijelijk binnen rijden en uitrijden is voorkomen?
- Is de toegang tot het terrein afgesloten met een poort of slagboom?
- Kunnen voetgangers alleen het terrein betreden dmv een toegangscontrole?

Stallingsterrein

- Is het stallingsterrein geschikt voor het parkeren van voertuigen?
- Is het stallingsterrein vrij van obstakels, gaten in de weg en/of andere zaken die schade aan het voertuigen kunnen veroorzaken?
- Is het gebruik van het stallingsterrein in overeenstemming met het bestemmingsplan?
- Kunt u een beschikkingsdocument overleggen (huurovereenkomst/ eigendomsakte)?
- Heeft u kennisgenomen van de procedure wanneer u gebruikt maakt van een bufferlocatie?

Hoofdstuk 3 Eisen parkeerplaats t.b.v. cat. 2 bedrijven (shuttle-service)

De klant bezoekt bij de cat. 3 bedrijven wel de locatie, maar parkeert de auto (in de regel) niet zelf. Vanuit dit perspectief worden de volgende eisen aan de parkeerplaats gesteld.

Art. 1 Afscheiden

- a) Het stallingsterrein dient gescheiden gesitueerd te zijn van de openbare weg en mag geen deel uitmaken van de openbare ruimte.

Art.2 Beveiliging

- a) Het stallingsterrein dient rondom afgezet te zijn, dusdanig dat de auto's niet vrijelijk en uitsluitend via de toegang het terrein kunnen verlaten.
- b) De toegang tot het terrein dient afgesloten te zijn door een hek, poort of slagboom.
- c) Indien het terrein is afgesloten met een slagboom, die door voetgangers gepasseerd kan worden, dan dient er toegangscontrole te zijn (fysiek of technisch).

Toelichting: Indien men vrijelijk het terrein op kan lopen, dan dient het uitrijden alleen mogelijk te zijn met een parkeerkaartje, tag, intercom of andere controle

Art. 3 Stallingsterrein

- a) Het stallingsterrein dient geschikt te zijn voor het parkeren van auto's, bij voorkeur verhard. Het terrein dient vrij te zijn van obstakels, gaten en andere zaken die schade aan het voertuig kunnen veroorzaken tijdens het stallen.
- b) Het stallingsterrein dient makkelijk en logisch herkenbaar te zijn voor de klant.



- c) Het gebruik van het stallingsterrein dient in overeenstemming te zijn met het fingerend bestemmingsplan.
- d) De ondernemer dient de beschikking over het terrein aan te tonen, middels eigendomsakte of huurovereenkomst.
- e) Het incidenteel uitwijken naar bufferterreinen (bij grote drukte) wordt toegestaan. De ondernemer dient ook in die situatie de kwaliteit te garanderen. Om vast te stellen dat er sprake is van incidenteel gebruik, dient de ondernemer de inzet van bufferlocatie bij het secretariaat bekend te maken, o.v.v. de locatie, de periode en het aantal te bufferen voertuigen.

Art. 4 Ontvangst

- a) Er dient een ontvangst/ receptie te zijn waar de klant zich kan melden. De ontvangst/ receptie dient verlicht en verwarmd te zijn en openingstijden worden duidelijk en vanaf buiten zichtbaar aangegeven.
- b) Indien de receptie gesloten is wordt, van buiten zichtbaar, een (nood)telefoonnummer aangegeven.
- c) De onderneming dient 7x24 uur telefonisch bereikbaar te zijn.
- d) De dienstregeling van de shuttleservice wordt vanaf buitenaf zichtbaar, weergegeven.

Art. 5 Sleutelprocedure en bewaring

- a) Het bedrijf dient over een procedure en registratie te beschikken m.b.t. de inname en de bewaring van de sleutels. De procedure wordt met de medewerkers besproken en naleving wordt door het management bewaakt.
- b) De sleutels worden direct na ontvangst opgeslagen in een daarvoor bestemde opslagfaciliteit (kluis of metalen kast), waartoe alleen bevoegden toegang kunnen krijgen.
- c) Wordt de kluis of metalen kast afgesloten wanneer de verantwoordelijke de ruimte verlaat?
- d) Is er een sleutelinname, bewaar en uitgifte procedure voor het personeel?



Art. 6 Comfort

- a) Het bedrijf dient de beschikking te hebben over een wachtruimte voor de klanten. De wachtruimte dient bij voorkeur in pandig (binnen) te zijn, maar in ieder geval dient men overdekt op de shuttle te kunnen wachten.
- b) Op de locatie dient een toilet beschikbaar te zijn die door de klanten gebruikt kan worden.
- c) Wordt dit toilet een aantal keer per dag gecontroleerd en schoongemaakt middels een (inspectie/schoonmaakrooster die wordt afgetekend?



Controle vragen:

Afgescheiden

- Is het stallingsterrein afgesloten van de openbare weg / publieke ruimte?

Beveiliging

- Is uw stallingsterrein rondom afgezet zodat vrijelijk binnen rijden en uitrijden is voorkomen?
- Is de toegang tot het terrein afgesloten met een poort of slagboom?
- Kunnen voetgangers alleen het terrein betreden dmv een toegangscontrole?

Stallingsterrein

- Is het stallingsterrein geschikt voor het parkeren van voertuigen?
- Is de stallingslocatie duidelijk en logisch herkenbaar voor de klant?
- Is het stallingsterrein vrij van obstakels, gaten in de weg en/of andere zaken die schade aan het voertuigen kunnen veroorzaken?
- Is het gebruik van het stallingsterrein in overeenstemming met het bestemmingsplan?
- Kunt u een beschikkingsdocument overleggen (huurovereenkomst/ eigendomsakte)?
- Heeft u kennisgenomen van de procedure wanneer u gebruikt maakt van een bufferlocatie?

Ontvangst

- Is er een ontvangst/ receptie en voldoet deze aan de gestelde eisen?
- Wanneer u een ander telefoonnummer hebt na sluitingstijd heeft u deze duidelijk zichtbaar en herkenbaar gemaakt voor de klant?
- Bent u 7 x 24 uur bereikbaar?
- Is de dienstregeling van de shuttleservice vanaf buitenaf zichtbaar, weergegeven?

Sleutelprocedure en bewaring

- Is er een sleutelprocedure en bewaring en voldoet deze aan de gestelde eisen?
- Is er een controle van het management op deze sleutelprocedure?
- Worden de ingenomen sleutels direct na ontvangst opgeborgen in een kluis of metalen kast?
- Hebben alleen bevoegde toegang tot deze kluis of metalen kast?
- Wordt erop toegezien dat de kluis of metalen kast wordt afgesloten wanneer de bevoegde de ruimte verlaat?
- Is er een sleutelinname, bewaar en uitgifte procedure voor het personeel?

Comfort

- Voldoet de wachtruimte voor uw klanten aan de gestelde eisen?
- Is er een bezoekerstoilet op de locatie aanwezig?
- Is er een inspectie/schoonmaak rooster voor het bezoekerstoilet dat afgetekend wordt?
- Betreft het rooster inspectie van WC papier, handzeep en afdroogmateriaal?
- Zijn er faciliteiten om hygiënisch handen te wassen en te drogen?





Hoofdstuk 4 Shuttle service (cat. 2 bedrijven)

Er dienen eisen gesteld te worden aan de shuttle-service die wordt geboden, aangezien dit een essentiële schakel is in de totale dienstverlening en de logistiek.

Art. 1 Chauffeur

- a) De chauffeur van de shuttle bus is net en representatief voor de onderneming en beheerst de Nederlandse taal eventueel aangevuld met afdoende beheersing van het Engels.
- b) De chauffeur is tenminste drie (3) jaar in het bezit van een geldig rijbewijs.
- c) Indien de shuttle meer dan 8 passagiers kan vervoeren, dient de chauffeur is in het bezit van een geldige 'chauffeurspas' (BCT).
- d) De onderneming bezit een VOG van alle chauffeurs.

Art. 2 Vervoersmiddelen

- a) De shuttlebus of andere vervoersmiddelen die worden ingezet als shuttle, dienen optisch herkenbaar te zijn (belettering/ bestickering).
- b) De vervoersmiddelen dienen technisch in staat te zijn om de klanten veilig en comfortabel te vervoeren en deel te nemen aan het wegverkeer.

Art. 3 Verzekeringen / aansprakelijkheid

- a) Het bedrijf dient te beschikken over een communautaire vergunning, conform de wet personenvervoer 2000 (1073/2009/EG (bij shuttles groter dan 8 passagiers).
- b) De vervoersmiddelen dienen verzekerd te zijn conform de wegenverkeerswet en de wet personenvervoer. Bij kleinere shuttles (< 8 passagiers) dient een inzittenden verzekering te zijn afgesloten.

Controle vragen:

Chauffeur

- Is de chauffeur representatief?
- Beheerst de chauffeur de Nederlandse taal?
- Beheerst de chauffeur de Engelse taal voldoende?
- Is de chauffeur tenminste drie jaar in het bezit van een Nederlands rijbewijs?
- Vervoert u meer dan 8 personen? Zo ja is de chauffeur in het bezit van een geldig BCT?
- U dient van uw chauffeurs een VOG te kunnen overleggen.

Vervoersmiddelen

- Zijn uw shuttlebusjes herkenbaar?
- Kunt u de onderhoudsboekjes van uw shuttlebusjes overleggen?

Verzekeringen/aansprakelijkheid

- Voldoet de onderneming aan de wet personenvervoer of is er een inzittendenverzekering afgesloten





Hoofdstuk 5 Valet-Service

Bij Valet service vindt het ontvangst- en afgifteproces plaats op locatie (luchthaven). Er dienen eisen gesteld te worden aan dit proces teneinde een kwalitatief goede en betrouwbare service te kunnen bieden.

Art.1 Wisselplaats

- a) De afhandeling dient plaats te vinden op een locatie waar men geen overlast veroorzaakt voor de overige luchthavenbezoekers en conform richtlijnen van de plaatselijke autoriteiten.
- b) De wisselplaats dient voor de klant herkenbaar te zijn en deze is vooraf (bij de boekingsbevestiging) duidelijk gecommuniceerd.

Controle vragen:

- Is uw wisselplaats zo bepaald dat u geen overlast bezorgd?
- Conformeert u zich aan de richtlijnen van de plaatselijke autoriteiten?
- Is uw wisselplaats voor de klant herkenbaar?

Art. 2 De medewerkers (op locatie)

- a) De medewerkers op de wisselplaats dienen uiterlijk herkenbaar te zijn, waarbij het bedrijf herkenbaar in beeld wordt gebracht. Tevens dient de bedrijfskleding duidelijk te maken dat het bedrijf gecertificeerd is.
- b) De medewerkers moeten in staat zijn de overdracht dient binnen tien minuten gerealiseerd te hebben, waarbij geen concessies gedaan mogen worden aan het doorlopen van de juiste procedure.
- c) De medewerkers die de auto's naar de parkeerlocatie rijden (en dus tijdelijk het voertuig onder zich krijgen) dienen minimaal drie (3) jaar in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs en een VOG.
- d) De medewerkers zijn behulpzaam bij het uitladen van de bagage en bijvoorbeeld het uitklappen van een rolstoel.
- e) De medewerker wordt er op gewezen en gecontroleerd dat hij een veilig rijgedrag dient te bezigen. Niet alleen binnen de wettelijke bepalingen, maar tevens gedragingen i.h.k.v. goed houderschap voor het voertuig dat men onder zich heeft gekregen.

Controle vragen:

- Zijn uw medewerkers op de wisselplaats herkenbaar (bedrijfskleding)?
- Dragen de medewerkers een naambordje/ tag/embleem?
- Is de logistiek dusdanig ingericht dat de afhandeling binnen tien (10) minuten afgerond is?
- Zijn de medewerkers in het bezit van de vereiste documenten?
- Worden de medewerkers geïnstrueerd en gecontroleerd op hulpvaardigheid?
- Worden de medewerkers geïnstrueerd en gecontroleerd op rijgedrag en goed houderschap?



Art. 3 Overdrachtsprocedure

- a) Er dient een overdrachtsprocedure te zijn waarbij in ieder geval de kilometerstand wordt genoteerd, schades worden opgenomen en e.e.a. wordt besproken met de klant en in kopie wordt vastgelegd (formulier of app).
- b) Is deze overdrachtsprocedure bekend bij de chauffeurs?
- c) Wordt er toegezien door het management op een perfecte naleving van deze procedure?
- d) De procedure moet dusdanig ingericht zijn dat de auto, tussen aankomst op en vertrek van de wisselplaats, niet langer dan 10 minuten geparkeerd staat.
- e) De medewerker controleert nogmaals de contactgegevens van de klant.
- f) De klant wordt (nogmaals) geïnformeerd over de procedure bij het retour krijgen van de auto, na terugkomst.
- g) Er dient een registratieprocedure te zijn van de handelingen. Zoals: welke medewerker heeft de auto naar de parkeerlocatie gereden, met hoeveel kilometers en met welke tijden (vertrek-aankomst). Deze logging mag ook digitaal worden ingericht.
- h) Op het formulier dat de klant krijgt bij afgifte staat de kilometerstand vermeld en wordt (voorbedrukt) melding gemaakt van de verwachte kilometers voor het stalen van de auto. Dit is de afstand naar de stallingslocatie vice versa.
- i) Indien bij retourneren een significante afwijking is in de kilometerstand (kilometerstand bij inleveren + twee maal afstand naar stallinglocatie = logische kilometerstand), dan wordt de klant hierop gewezen en wordt hiervoor een verklaring gegeven.

Controle vragen:

- Is er een overdrachtsprocedure?
- Is deze bij de chauffeurs bekend?
- Ziet het management toe op een perfecte naleving van deze procedure?
- Is de procedure dusdanig ingericht dat een overdracht niet meer dan 10 minuten in beslag neemt?
- Heeft de chauffeur een document waarop de contactgegevens van de klant kan worden geverifieerd?
- Informeert de chauffeur de klant nog een keer over de ophaalprocedure?
- Zijn er standaard documenten, zoals in art. 3 bedoeld?
- Is er een kilometerregistratie/ - verantwoordings?





Art. 4 Sleutelprocedure en bewaring

- a) Het bedrijf dient over een procedure en registratie te beschikken m.b.t. de inname en de bewaring van de sleutels. De procedure wordt met de medewerkers besproken en naleving wordt door het management bewaakt.
- b) De sleutels worden direct na ontvangst opgeslagen in een daarvoor bestemde opslagfaciliteit (kluis of metalen kast), waartoe alleen bevoegden toegang kunnen krijgen.
- c) Wordt de kluis of metalen kast afgesloten wanneer de verantwoordelijke de ruimte verlaat?
- d) Is er een sleutelinname, bewaar en uitgifte procedure voor het personeel?

Controle vragen:

- Is er een sleutelprocedure en bewaring en voldoet deze aan de gestelde eisen?
- Is er een controle van het management op deze sleutelprocedure?
- Worden de ingenomen sleutels direct na ontvangst opgeborgen in een kluis of metalen kast?
- Hebben alleen bevoegde toegang tot deze kluis of metalen kast?
- Wordt erop toegezien dat de kluis of metalen kast wordt afgesloten wanneer de bevoegde de ruimte verlaat?
- Is er een sleutelinname, bewaar en uitgifte procedure voor het personeel?

