



## Aanvraag Nationale bedrijfserkenning

Met dit formulier kunt u een eerste afgifte, verlenging of wijziging van een nationale bedrijfserkenning aanvragen.

Aanvragen voor verlenging van een bedrijfserkenning moeten uiterlijk 8 weken (doch niet eerder dan 12 weken) voor het verstrijken van de geldigheidsdatum van de lopende erkenning worden ingediend.

Aanvragen voor wijzigingen van een bedrijfserkenning moeten uiterlijk 4 weken voor de gewenste ingangsdatum worden ingediend.

Onvolledig of onjuist ingevulde formulieren (inclusief het niet meesturen van de gevraagde bijlagen) worden niet in behandeling genomen.

Stuur het formulier naar [div.hoofddorp@ilent.nl](mailto:div.hoofddorp@ilent.nl) of naar Inspectie Leefomgeving en Transport / Luchtvaart Postbus 16191, 2500 BD Den Haag

### Meer informatie

088 489 00 00 | [www.ilent.nl](http://www.ilent.nl)

### 1 Gegevens aanvrager

- 1.1 Naam organisatie
- 1.2 Adres
- 1.3 Postcode en plaats
- 1.4 Telefoonnummer(s)
- 1.5 Emailadres
- 1.6 Erkenningsnummer(s)   
(indien bekend)

### 2 Soort aanvraag

- 2.1 De aanvraag betreft een bedrijfserkenning op basis van art. 29a van Regeling Erkenningen Luchtwaardigheid 2008 voor
- Het onderhoud van een luchtvaartuig
- Het onderhoudsmanagement van een luchtvaartuig
- Een aanvullende erkenning voor:  Het uitvoeren van een BvL-verlengingsinspectie
- Het uitvoeren van een BvL-acceptatiekeuring
- Het verrichten van ontwerpwerkzaamheden voor een luchtvaartuig
- Het uitvoeren van een acceptatiekeuring ten behoeve van de afgifte van een speciaal BvL voor een RPA
- 2.2 De aanvraag is bedoeld voor een
- |  | De bijlages die meegestuurd dienen te worden |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1ste afgifte                            | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 en 8                     |
| <input type="checkbox"/> Verlenging                              | 7  |
| <input type="checkbox"/> Wijziging van bedrijfsnaam/bedrijfsvorm | 1, 5 en 6                                    |
| <input type="checkbox"/> Wijziging van vestigingsplaats          | 1, 5, 6, 7 en 8                              |
| <input type="checkbox"/> Wijziging van werkzaamheden             | 1, 2, 3, 5 en 7                              |
| <input type="checkbox"/> Extra locatie                           | 1, 5, 7 en 8                                 |
| <input type="checkbox"/> Andere reden:                           |  |

2.3 De aanvraag betref een afgifte  
nieuwe of gewijzigde erkenning

Ja  Nee

## 3

### Bijlagen

3.1 Welke bijlagen worden  
meegestuurd?

1 Omschrijving algemeen

2 Lijst van werkzaamheden

3 Lijst van gemachtigden

4 CV Managementpersoneel (Form 4)

5 Bedrijfshandboek (HTB)

6 Inschrijving Kamer van Koophandel en Fabrieken

7 Zelfevaluatie

8 Locaties / Behuizing

## 4

### Ondertekening

Ondergetekende verklaart dat:

- 1 Naar zijn oordeel het bedrijf voldoet aan hetgeen de Inspectie Leefomgeving en Transport voor "Bedrijfs erkenningen op basis van Nederlandse eisen" (gebaseerd op de "Regeling erkenningen luchtwaardigheid, 2008") vereist, voor de eerste afgifte, verlenging of wijziging van een erkenning.
- 2 De verschuldigde heffing, welke op grond van de laatst geldige regeling tarieven luchtvaart aan een bedrijfs erkenning verbonden is, na ontvangst van de factuur binnen de gestelde termijn zal worden voldaan.

4.1 Plaats en datum

| \_\_\_\_\_ |

4.2 Verantwoordelijk manager

| \_\_\_\_\_

4.3 Positie

| \_\_\_\_\_

4.4 Handtekening

| \_\_\_\_\_

## 1 Algemeen

Om de aanvraag te kunnen beoordelen is een aantal bijlagen vereist. Deze bijlagen staan bij paragraaf 2 van het aanvraagformulier aangegeven. Voorzover de gevraagde gegevens deel uitmaken van het organisatiehandboek of bedrijfshandboek, kan hiernaar verwezen worden. Voorwaarde is wel dat deze gegevens actueel zijn. Bij het aanvragen van een eerste afgifte hoeven in eerste instantie slechts de gegevens te worden meegestuurd die in dit stadium bekend dan wel aanwezig zijn. Echter, ruim vóór de uiteindelijke afgifte van een organisatie-erkenning dienen alle gevraagde gegevens aan de ILT verstrekt te zijn teneinde tijdig een volledige beoordeling mogelijk te maken.

## 2 Omschrijving van de bijlagen

### 1. Omschrijving algemeen

Geef een motivering voor de aanvraag, inclusief de aanleiding voor de aanvraag. Geef aan welke noodzaak er voor het bedrijf is om erkend te zijn dan wel de erkenning te wijzigen en of er sprake is van beoogde ingangsdata in verband met contractuele verplichtingen e.d.

### 2. Lijst van werkzaamheden

Het gaat hier om een overzicht van de werkzaamheden waarvoor een erkenningaanvraag wordt ingediend en een overzicht van de privileges, waarvan onder de erkenning gebruik zal worden gemaakt. Wilt u de erkende werkzaamheden aangeven zoals deze op het Aanhangsel van het Bewijs van Erkenning moeten worden vermeld. In geval het alleen een wijziging van de werkzaamheden betreft, kan worden volstaan met het aangeven van de betreffende wijziging.

Stuur in alle gevallen wel het gedeelte uit het bedrijfshandboek c.q. organisatiehandboek mee dat de reikwijdte van het werkgebied ('scope of work') beschrijft.

### 3. Lijst van gemachtigden

Hiermee wordt een overzicht van personen bedoeld die door het bedrijf gemachtigd zijn om Bewijzen van Vrijgave af te geven of (s)BvL acceptatiekeuringen/verlenginginspecties uit te voeren. Geef behalve de naam van de gemachtigde ook een korte omschrijving van de werkzaamheden waarvoor de machtiging geldt en indien van toepassing, het nummer van het ILT Bewijs van Bevoegdheid als Grondwerktuigkundige (AML).

### 4. Acceptatie management personeel

Dit moet voor elke functionaris van het managementpersoneel worden ingediend al naar gelang waarop de aanvraag betrekking heeft. Hierop geeft u zijn/haar functie aan, evenals de voor de werkzaamheden relevante opleidingen en ervaring. De betrokken functionaris ondertekent dit formulier persoonlijk. Het indienen van een "Acceptatie Management Personeel" formulier (Form 4) voor de Accountable Manager is niet verplicht, maar mag wel.

### 5. Bedrijfshandboek

Hier wordt gevraagd om het complete handboek van het betreffende bedrijf zoals aangeduid in de specifieke regeling. Hiervan maken onder andere deel uit: een organisatieschema, de kwaliteitsborging, een overzicht van bedrijven waaraan werk wordt uitbesteed en een voorbeeld van het toe te passen Bewijs van Vrijgave.

### 6. Inschrijving Kamer van Koophandel en Fabrieken

Het gaat hier om een bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel en Fabrieken.

Stuur in het geval van verandering van de bedrijfsnaam, de bedrijfsvorm of de vestigingsplaats een actuele versie van het bewijs van inschrijving mee waaruit deze verandering blijkt. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan drie maanden.

## 7. Zelfevaluatie

Onderdeel van elke aanvraag is dat de aanvrager aantoont dat er sprake is van volledige compliance met de geldende voorschriften. De zelfevaluatie, als bedoeld in Artikel 2, lid 2.b van de Regeling erkenningen luchtwaardigheid 2008, vormt voor de aanvrager het instrument om te voldoen aan Artikel 5, lid 2(d) en -(e) van Verordening (EC) 216/2008. De aanvrager geeft aan hoe compliance wordt aangetoond aan de geldende voorschriften en zal de implementatie ervan zelf onafhankelijk toetsen. Het doel is om vast te stellen voldoende te zijn toegerust voor het uitoefenen van de aangevraagde privileges en om de daaraan verbonden verantwoordelijkheden correct te kunnen nakomen.

Een zelfevaluatie bestaat uit twee onderdelen, te weten:

1. Een beschrijving per subartikel/-paragraaf inclusief AMC en GM die de aanvrager er van overtuigd heeft dat aan de eisen gesteld in de regelgeving voldaan wordt. Deze beschrijving behoort zichtbaar intern gecontroleerd te worden. Een simpel 'voldoet' of een verwijzing naar het handboek is geen beschrijving. Voor die zaken die nog niet (geheel) zijn gerealiseerd levert de aanvrager tevens een actieplan aan.
2. Een onafhankelijke interne audit waarin per subartikel/-paragraaf inclusief AMC en GM getoetst is of de daadwerkelijke situatie is gerealiseerd en aan de van toepassing zijnde regelgeving voldoet. De zelfevaluatie wordt vastgelegd in een met de aanvraag mee te leveren rapport (of 2 rapporten) in een zelf te kiezen lay-out. Uit het rapport blijkt duidelijk op welke wijze de organisatie qua vastlegging voldoet aan de eisen plus op welke wijze de organisatie in de praktijk voldoet aan de eisen. De Inspectie zal slechts aanvragen in behandeling nemen die zijn voorzien van een complete zelfevaluatie. Dat wil zeggen dat de inventarisatie volledig is uitgevoerd, een actieplan is meegeleverd voor de nog niet (geheel) gerealiseerde voorzieningen en een onafhankelijk audit heeft plaatsgevonden op die delen die wel gerealiseerd zijn. Een goede kwaliteit van de zelfevaluatie geeft de aanvrager een correct beeld van de situatie, waardoor vroegtijdig onvolkomenheden kunnen worden verholpen. Anderzijds bespoedigt dit het werk van de Inspectie Leefomgeving en Transport, met voordelen qua benodigde inspanningen en doorlooptijd voor aanvrager en Inspectie.

## 8. Locaties / behuizing

Er is een opgave nodig van alle locaties waar werkzaamheden onder de erkenning zullen worden uitgevoerd. Het gaat hier om een beschrijving en een plattegrond van de behuizing op de locaties, evenals na wijziging van de vestigingsplaats of na ingrijpende verbouwingen aan de bestaande behuizing. Tevens aangeven of het een (neven)vestiging betreft binnen of buiten de EU.