



Checklist Nadeelcompensatie

Wat kunt u zelf doen en voorbereiden?

1. Kondigt de (lokale) overheid mogelijk schadeveroorzakende plannen, maatregelen of werken aan? Ga dan direct collectief of individueel gesprekken aan met het overheidsorgaan. Bespreek de mogelijkheid om schadevoorkomende of schadebeperkende maatregelen te treffen. En leg deze afspraken schriftelijk vast.
2. Meent u recht te hebben op planschade of nadeelcompensatie? Dan moet u (in principe) zelf het initiatief voor de aanvraag nemen.
3. U zult zelf de schade moeten aantonen mede aan de hand van administratieve gegevens.
4. Als ondernemer wordt van u verwacht, dat u zelf actief handelt. Dit om schade (zo veel mogelijk) te voorkomen of te beperken.
5. Voer een zo gedetailleerd mogelijke administratie. Dat is uiteraard altijd belangrijk, maar is nog belangrijker vanaf het moment dat de overheid plannen, maatregelen of werken aankondigt. Zo kunt u in uw administratie aantonen wat de gevolgen van plannen, maatregelen of werken zijn (geweest). Het gaat daarbij om de vastlegging in de periode (bijv. 2 jaar) voorafgaande aan de uitvoering, de periode van uitvoering en de periode na uitvoering.
6. Aandachtspunten in uw administratie:
 - Splits de gerealiseerde omzetten in hoofd-/artikelgroepen;
 - Registreer de gerealiseerde omzetten per periode (week, maar maximaal per maand);
 - Leg aard en data van gevoerde commerciële acties vast (kortingen, aanbiedingen, enz);
 - Registreer aard en data van overige extra kosten en kostenbesparingen.
7. Leg alle feiten en gebeurtenissen (aard en data) in verband met de plannen, maatregelen of werken schriftelijk en zo mogelijk fotografisch vast.
8. Verzamel branche omzetgegevens over de in 5 bedoelde periode als vergelijking. U vindt deze informatie bij het CBS, EIM of uw eigen brancheorganisatie.
9. Krijgt u planschade of nadeelcompensatie toegekend? Dan worden de gemaakte advieskosten meestal ook vergoed voorzover die in redelijke verhouding staan tot de schade. Voor het opstellen van een met argumenten en bewijsstukken ondersteunde schadeclaim is een groot aantal gegevens nodig.

Verderop in dit document vindt u een opsomming van de noodzakelijke/gewenste gegevens.



Inschakelen van een adviseur

Verzamel in eerste instantie zoveel mogelijk benodigde informatie zelf en analyseer deze. Eventueel met hulp van uw accountant. Zo maakt u een eerste opstelling van de schade die het (directe) gevolg is van de maatregelen of de werken.

Blijkt uit deze opstelling dat er sprake is of zou kunnen zijn van een (aanzienlijk) te claimen schadebedrag? Roep dan het advies van uw GIBO adviseur in. Hij beoordeelt uw voorwerk en zal dit van commentaar en/of aanwijzingen voorzien. Aan de hand hiervan zal onze adviseur een voorstel tot verdere advisering en begeleiding doen.

Noodzakelijke en gewenste gegevens

1. Bedrijfsgegevens

- Bedrijfsnaam
- Ondernemings-/rechtsvorm
- Voorletter(s) en naam ondernemer(s)
- Adres (hoofd)vestiging (straat, postcode, plaats)
- Telefoon- en faxnummer
- E-mailadres
- Datum vestiging onderneming
- Inschrijvingsnummer Handelsregister KvK
- Aantal vestigingen/filialen
- Adres(sen) vestiging(en) (straat, postcode, plaats)
- Datum/data opening filiaal/filialen
- Aantal medewerkers (fte) per vestiging
- Branche(s)
- Hoofdgroepen assortiment en/of activiteit(en)

Onroerende zaak (winkel/bedrijfspand) in eigendom of huur

Eigenaar onroerende zaak:

- naam eigenaar
- (recent) taxatierapport
- kadastrale gegevens (gemeente, sectie, nummer, grootte in m²)
- winkel/bedrijfspand met/zonder bedrijfswoning

Huurder onroerende zaak:

- schriftelijke huurovereenkomst d.d.
- duur huur overeenkomst
- huurprijs in € per jaar
- bestemming onroerende zaak (planologische)
- aantal m² verkoopruimte (vvo) en m² totale bedrijfsruimte (bvo)
- wanneer is er wijziging in m² vvo/bvo opgetreden en in welke mate
- wanneer is het interieur van de winkel voor het laatst gemoderniseerd



2. Gegevens plannen en/of maatregelen en/of werken

- Naam + adres gemeente;
- Naam van de afdeling en/of personen van de gemeente, waarmee u contact heeft gehad;
- Omschrijving (oude en nieuwe) plannen en/of maatregelen en/of werken;
- Datum publicatie plannen en/of maatregelen en/of werken;
- Datum inspraakgelegenheid;
- Schriftelijke inspraakreactie;
- Datum tervisielegging (ontwerp bestemmings)plan;
- Naam krant + datum waarin tervisielegging (ontwerp bestemmings)plan is gepubliceerd;
- Zienswijze (bezwaarschrift) ingediend bij gemeenteraad of College B&W;
- Hoorzitting (pleitnota);
- Beslissing over plan en zienswijze (bezwaarschrift);
- Indien ongegrond, wanneer is beroep aangetekend en bij wie;
- Beslissing over plan en beroep;
- Chronologisch overzicht data waarop plannen/maatregelen/werken zijn uitgevoerd of gebeurtenissen hebben plaatsgevonden;
- Publicaties over uitvoering, artikelen, foto's, enz.
- Eventueel gemaakte afspraken en schriftelijke vastlegging met betrekking tot uitvoering.

3. Financiële en overige gegevens

- Jaarrapporten over de twee kalenderjaren voorafgaande aan het jaar van start uitvoering van de plannen/maatregelen/werken tot heden;
- Maandomzetten (totaal en zo mogelijk gesplitst naar hoofdgroepen) in de twee kalenderjaren voorafgaande aan het jaar van start uitvoering van de plannen/maatregelen/werken;
- Maandomzetten (totaal en indien mogelijk gesplitst naar hoofdgroepen) vanaf het jaar van uitvoering van de plannen/maatregelen/werken tot heden;
- Chronologisch overzicht data waarop (extra) commerciële acties zijn gevoerd;
- Omschrijving van de gevoerde acties en de kosten daarvan;
- Omschrijving aard en data van overige extra kosten en kostenbesparingen;
- Gegevens van veranderingen in het markt/verzorgingsgebied (o.a. ontwikkeling inwoneraantallen, start of sluiting collega's/concurrenten, parkeersituatie, enz.);
- Verzamel via het CBS en/of EIM gegevens over omzetontwikkeling (per maand/kwartaal/jaar) in de branche over de twee kalenderjaren voorafgaande aan het jaar van start uitvoering van de plannen/maatregelen/werken tot heden.
- Vraag de gemeentelijke nadeelcompensatieverordening op, als deze er is, en bestudeer deze.