Checklist administratieve inspectie SNF register voor de te inspecteren onderneming;

In deze checklist zijn de documenten opgenomen die, minimaal klaar dienen te liggen voor de inspecteur.	
Algemeen	
0	Excelsheet "Bedrijfsgegevens" invullen en retour sturen aan info@cicero.nl (Let op dat deze in excel formaat wordt aangeboden met macro's .xlsm) deze dient ook op deze wijze retour gestuurd te worden. In een Apple omgeving kan dit complicaties geven.
1a	Bewijs van inschrijving in het SNA register (www.normeringarbeid.nl)
1b	Organogram en/of schriftelijk informatie over de onderneming waaruit onder meer een schematische weergave van de concernverhoudingen blijkt.
2	Uittreksel, van de onderneming, uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Deze mag op de datum van de inspectie niet ouder dan 3 maanden zijn.
3	Als de onderneming wordt bestuurd door een rechtspersoon: ook van die rechtspersoon een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (< 12 maanden). Indien ook deze rechtspersoon door een rechtspersoon wordt bestuurd, ook van die rechtspersoon een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (< 12 maanden). Dit herhaalt zich tot het niveau waaruit blijkt wie de uiteindelijke natuurlijke statutaire bestuurder(s) is (zijn).
4	**Huisvestingsadministratie / locatieregister**
4a	Een bewonerslijst met namen en adressen van alle arbeidsmigranten waarvoor huisvesting is verzorgd van het betreffende jaar en het voorafgaande kalender jaar. **Let op:** Uiterlijk één week voor aanvang van de inspectie moeten alle huisvestingslocaties in het locatieregister[1] van SNF zijn bijgewerkt.
4b	Overzicht van de aanwezige huisvesting waarbij aangegeven wie de verhuurder of eigenaar is van het object. Tevens dient aantoonbaar te worden gemaakt door wie de huisvesting wordt beheerd (eerst verantwoordelijke[2]), het type huisvesting, en of deze partij al SNF gecertificeerd is.
5	**Personeels- en loonadministratie**
5a	De cumulatieve verzamelloonstaat op naam van het (gehele) voorgaande en het huidige kalenderjaar t/m de laatste periode waarover aangifte loonheffingen is gedaan, op de dag van de inspectie.
5b	De onderneming dient aan te kunnen tonen welke medewerkers gebruik maken van welke huisvesting.
5c	De personeels- en loonadministratie dient beschikbaar gehouden te worden voor inzage in de volgende documenten: a) arbeidsovereenkomsten; b) de loonstroken van alle werknemers over de te inspecteren periode; c) de huisvestingslijsten; d) Facturen inzake de huisvesting
6	**Financiële administratie**
6a	Van de gehuurde huisvesting; over het huidige en het voorafgaande boekjaar, een uitdraai van de grootboekrekeningen waarop de huisvestingskosten zijn geboekt. Waaronder: - huur gebouwen - water/gas/licht/energiekosten - onroerende zaak belasting - onderhoudskosten.

[1] Het locatieregister dient maandelijks, en uiterlijk één week voorafgaand aan de inspectie te zijn voorzien van alle huisvestingslocaties., inclusief alle buitenlandse- en tijdelijke locaties zoals hotels en B&B.
[2] De eerst verantwoordelijke is verantwoordelijk voor de certificering van de huisvesting, zie filmpje SNF.

6b	Van de gehuurde huisvesting; over het huidige en het voorafgaande boekjaar de inkoopfacturen waarop de huisvesting in rekening is gebracht waarbij inzichtelijk is op welk adres de nota betrekking heeft.
6c	Indien woningen in eigen bezit zijn, over het huidige en het voorafgaande boekjaar een overzicht van de materiele vaste activa en afschrijvingsstaat waarop de adressen inzichtelijk zijn.
6d	Indien woningen zijn verhuurd, over het huidige en het voorafgaande boekjaar, een uitdraai van de grootboekrekeningen waarop de huisvesting zijn geboekt. Waaronder: - Verhuur gebouwen - Borg voor huur
7	**Documenten inzake onderhoud en omwonenden**
7a	Logboek waarin de staat van onderhoud van de locaties is vastgelegd.[3]
7b	Inzicht in de communicatie naar direct omwonenden, waarbij duidelijk is wie het aanspreekpunt is van onderneming bij klachten en vragen.[4]
7c	Inzicht in de klachtenprocedure[5]
8	**Goed werkgeverschap**
8a	Voor uitzendorganisaties, een kopie van het SNA keurmerk.
8b	Voor ondernemingen werkzaam in de champignonsector een kopie van het Fair Produce Keurmerk.
8c	Voor agrarische ondernemingen (in de sector open teelten en glastuinbouw) die eigen werknemers huisvesten, de verklaring goed werkgeverschap zoals in de CAO is opgenomen.[6]
8d	Voor ondernemingen die eigen werknemers huisvesten in sectoren waarmee SNF nog geen afspraken heeft gemaakt, een accountantsverklaring volgens het voorgeschreven format waaruit blijkt dat de van toepassing zijnde cao wordt nageleefd.
9	**Directieverklaringen**
9a	Een door de directie getekende schriftelijke verklaring waarin zij verklaart dat zij zich, voor alle huisvesting die zij na 1 oktober 2026 heeft ingevoerd in het locatieregister, ervan heeft vergewist dat deze locaties voldoen aan de van toepassing zijnde brandveiligheidseisen zoals opgenomen in het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl) en bouwverordening van de desbetreffende gemeente.
9b	De onderneming heeft een door de directie getekende schriftelijke verklaring waarin zij verklaart dat zij zich, voor alle huisvesting die zij na 1 oktober 2026 heeft ingevoerd in het locatieregister, ervan heeft vergewist of deze locaties vallen onder de meldingsplichten de vergunningsplicht van de desbetreffende gemeente.

[3] In het logboek dienen controles te zijn vermeld met datum, naam controleur en oordeel.
Het betreft o.a.:(- onderhoud van groenvoorziening, - controle op staat van de woning (kozijnen, glas, deuren, dakgoten, regenpijpen etc.), - controle op staat van de omgeving van de woning, - controle op afwezigheid afval ,- reguliere onderhoud. De locaties moeten minimaal 4x per jaar worden gecontroleerd en gegevens moeten zijn vastgelegd

[4] De direct omwonenden (directe buren) moeten worden geïnformeerd wie het aanspreekpunt is. Denk daarbij aan communicatie middels website, kaartjes in de bus, WhatsApp-groep etc.

[5] De onderneming dient op haar website een laagdrempelige faciliteit te bieden om klachten en complimenten te melden.

[6] Deze verklaring dient in het nieuwe locatieregister te zijn geüpload.