



VINÇOTTE nv

Maatschappelijke zetel: Jan Olieslagerslaan 35 • 1800 Vilvoorde • België

BTW BE 0462.513.222 • RPR Brussel • BNP Paribas Fortis: BE24 2100 4113 6338 • BIC: GEBABEBB

Jan Olieslagerslaan 35 • 1800 Vilvoorde • België • tel: +32 2 674 57 11 • brussels@vincotte.be

ALGEMEEN REGLEMENT

VINÇOTTE NV,
Vilvoorde - België

Management Systeem Certificatie

Revisie: 19	Opgesteld door:	Nagezien door:	Goedgekeurd door:
Datum: Maart 2024	D. SEGERS	O. VANDEVOORDE	B. DE GRAEVE

INHOUDSOPGAVE

1. REIKWIJDTE	3
2. DEFINITIES	3
3. REFERENTIENORMEN – CERTIFICATIEBASIS	3
4. ALGEMENE REGELS	4
5. KARAKTERISTIEKEN VAN HET CERTIFICAAT	4
5.1. Doel	4
5.2. Geldigheidsduur	4
5.3. Geldigheidsvoorwaarden	4
6. CERTIFICATIEAANVRAAG	6
7. CERTIFICATIEPROCES	6
7.1. Registratie	6
7.2. Voorbereiding van de audit en beoordeling van de documentatie van het managementsysteem	7
7.3. Certificatieaudit	7
7.4. Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen	8
7.5. Antwoorden op Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen	10
7.6. Auditrapport	10
7.7. Certificatiedossier	10
7.8. Certificatie	10
7.9. Registratie en publicatie	11
7.10. Opvolging van de certificatie	11
7.11. Hernieuwing (verlenging)	12
8. BIJZONDERE GEVALLEN	12
8.1. Wijziging van de certificatie	12
8.2. Gecombineerde certificatie	12
8.3. Overdracht van certificaten	13
9. GEBRUIK VAN HET CERTIFICAAT EN VAN HET REGISTRATIELOGO	13
10. INTREKKING VAN HET CERTIFICAAT	14
11. BEZWAREN EN BEROEPSPROCEDURE	14
12. KLACHTEN	14
13. VERTROUWELIJKHEID	14
14. ONPARTIJDIGHEID	15
15. TALEN	15
16. CERTIFICATIEKOSTEN	16
17. WIJZIGING VAN DE REFERENTIENORMEN	16
18. OPZEGGING	16
19. VERLIES VAN ACCREDITATIE	17
20. VAN TOEPASSINGZIJND RECHT & GESCHILLEN	17
21. AGV	17

1. REIKWIJDTE

Dit Algemeen Reglement bepaalt de regels die van toepassing zijn voor de certificatie en registratie van onder andere kwaliteitsmanagementsystemen, veiligheidsmanagementsystemen, milieumanagementsystemen, managementsystemen voor maatschappelijk verantwoord ondernemen, informatieveiligheidsmanagementsystemen, ... die worden toegepast door organisaties die goederen leveren of diensten verlenen.

Hierna wordt de algemene term “managementsysteem” gebruikt.

Het is ook van toepassing wanneer de evaluatie van het managementsysteem wordt gebruikt in het kader van de toepassing van de Europese richtlijnen waarvoor VINÇOTTE N.V. aangemeld is, of van nationale normatieve documenten.

2. DEFINITIES

De definitie van de termen die in dit document worden gebruikt, komt voor in de norm ISO 9000:2015 - "Kwaliteitsmanagementsystemen – Hoofdbeginselen en woordenlijst" en de norm ISO 14001:2015 - "Milieumanagementsystemen – eisen en richtlijnen voor gebruik”.

Bovendien zijn de volgende definities van toepassing:

- ✓ Aanvrager: organisatie die certificatie nastreeft en de registratie wenst van het certificaat met betrekking tot haar managementsysteem door VINÇOTTE N.V.
- ✓ Organisatie: in het kader van dit Reglement wordt de term « Organisatie » gebruikt om een organisatie in de zin van de norm ISO 9000:2015 aan te duiden (§3.2.1: groep van personen en voorzieningen met verantwoordelijkheden, bevoegdheden en onderlinge verhoudingen).
- ✓ Gecertificeerde/geregistreerde organisatie: organisatie waarvan het managementsysteem werd gecertificeerd door VINÇOTTE N.V. en waaraan een certificaat van overeenstemming werd afgeleverd door VINÇOTTE N.V.

3. REFERENTIENORMEN – CERTIFICATIEBASIS

Het toegepaste certificatieproces is gebaseerd op het aantonen van de overeenstemming met de eisen van de laatste herziening van de volgende internationale, Europese en nationale normen/referenties:

- ✓ ISO 9001: Kwaliteitsmanagementsystemen – Eisen
- ✓ ISO 14001: Milieumanagementsystemen – Eisen en richtlijnen voor gebruik
- ✓ ISO 50001: Energiemanagementsystemen – Eisen en richtlijnen voor gebruik
- ✓ ILO-OSH-2001: Richtlijnen voor managementsystemen ten aanzien van veiligheid en gezondheid op het werk
- ✓ ISO 45001: Managementsystemen voor gezond en veilig werken - Eisen
- ✓ ISO 27001: Managementsystemen voor informatiebeveiliging - Eisen
- ✓ ISO 39001: Managementsystemen voor de veiligheid van het wegverkeer (RTS) – Eisen
- ✓ VCA: Veiligheid, Gezondheid en Milieu-Checklist-Aannemers
- ✓ VCU: Veiligheids-Checklist-Uitzendbureaus
- ✓ VCO: VGM Check-list- Opdrachtgevers
- ✓ ISO 19650: Organization and digitization about buildings and civil engineering works, including BIM
- ✓ CO2-prestatieladder
- ✓ Code over het welzijn op het werk boek 6, titel 4: Erkenning van asbestverwijderaars
- ✓ en andere gelijkaardige referentienormen

De basis voor certificatie kan uitgebreid worden tot andere nationale of internationale normatieve documenten, afhankelijk van de erkenningen/aanmeldingen waarover VINÇOTTE N.V. beschikt.

- ✓ De certificatie van milieumanagementsystemen kan deel uitmaken van een verificatie- en validatieprocedure in het kader van het EMAS: Verordening (EG) Nr. 1221/2009 van het Europees Parlement en van de Raad van 25 november 2009 inzake de vrijwillige deelneming van organisaties aan een communautair milieubeheer- en milieuauditsysteem (EMAS), zoals gewijzigd door verordening EU 2017/1505 en verordening 2018/2026.
- ✓ De certificatie van het kwaliteitsmanagementsysteem kan worden aangevuld door de goedkeuring van een kwaliteitssysteem in het reglementaire kader van een Europese richtlijn (richtlijn 2014/33/EU betreffende liften, richtlijn 2006/42/CE betreffende Machines, richtlijn 2007/46/EG betreffende motorvoertuigen, ...)

4. ALGEMENE REGELS

- 4.1. Dit Algemeen Reglement is het enige dat door VINÇOTTE N.V. wordt toegepast voor de certificatie en de registratie van de certificaten met betrekking tot de managementsystemen in overeenstemming met de normen en normatieve documenten die worden vermeld in paragraaf 3.
- 4.2. Elke organisatie die certificatie nastreeft en de registratie wenst van het certificaat met betrekking tot haar managementsysteem door VINÇOTTE N.V., moet zich onderwerpen aan het Algemeen Reglement dat van toepassing is op het moment dat het contract wordt afgesloten. Bovendien zijn, wanneer de conformiteitbeoordeling gebeurt in een reglementair kader, alle toepasselijke reglementaire eisen van kracht in overeenstemming met het door de wetgever vastgelegde tijdschema.
- 4.3. Wanneer het Algemeen Reglement wordt herzien, kunnen de betrokken organisaties/instellingen beslissen of zij de herziene versie aannemen of bij de reeds voor hen van toepassing zijnde versie blijven. Die optie blijft open tot de volgende (her)certificatieaudit.

Een uitzondering hierop is wanneer een wijziging van de accreditatieregels een aanpassing van het Algemeen Reglement noodzakelijk maken.
- 4.4. De voorschriften van dit Algemeen Reglement vervangen de overeenkomstige voorschriften van de Algemene Voorwaarden van toepassing op de prestaties van VINÇOTTE N.V.
- 4.5. De bijzondere voorwaarden die worden bepaald in de certificatiecontracten mogen de voorschriften van dit Algemeen Reglement niet wijzigen of aanpassen.

5. KARAKTERISTIEKEN VAN HET CERTIFICAAT

5.1. Doel

Het VINÇOTTE N.V.-certificaat van het managementsysteem bevestigt officieel dat het managementsysteem dat wordt toegepast door een organisatie die is gecertificeerd volgens een specifiek normatief document, in overeenstemming is met de eisen van dat referentiedocument (norm, richtlijn, sector specifieke specificaties...).

5.2. Geldigheidsduur

Het VINÇOTTE N.V.-certificaat is geldig voor een periode van drie jaar vanaf de datum van aflevering, met uitzondering van het certificaat dat wordt afgeleverd aan ondernemingen die asbest verwijderen, dat 5 jaar geldig is. De geldigheidsduur kan worden aangepast om rekening te houden met de beperkingen van de geldigheidsduur van het normatieve referentiedocument.

Aan het einde van de genoemde periode begint VINÇOTTE N.V. automatisch een nieuwe procedure, onder de voorwaarden die worden bepaald in paragraaf 7.11 van dit Algemeen Reglement.

5.3. Geldigheidsvoorwaarden

De geldigheid van een VINÇOTTE N.V.-certificaat wordt gehandhaafd op voorwaarde dat de betrokken gecertificeerde organisatie blijvend voldoet aan de volgende eisen:

1. Het gecertificeerde managementsysteem wordt continu onderhouden.
2. De vereiste gedocumenteerde informatie wordt door de organisatie bijgehouden met het oog op beoordeling door VINÇOTTE N.V.
3. Elke belangrijke wijziging van het managementsysteem wordt aan VINÇOTTE N.V. meegedeeld binnen de week nadat ze in voege is getreden.

Voorbeelden:

- ✓ Significante veranderingen in de organisatie, productaanbod of processen: toevoegen van een nieuwe productielijn, van een nieuwe activiteit, ...
- ✓ Stopzetten of afstoten van een bestaande activiteit
- ✓ Belangrijke uitbreiding of inkrimping van het personeel
- ✓ Wijziging van naam of adres van de organisatie
- ✓ Nieuwe organisatiestructuur
- ✓ Wijziging van de aandeelhouderschap
- ✓ Wijziging van de statuten
- ✓ Faillissement
- ✓ Mogelijke lopende gerechtelijke procedures betreffende de productveiligheid of de wettelijkheid (in het bijzonder in de voeding, ...)
- ✓ Terugroepen van producten

Zie ook par. 8.1.

4. Elke klacht die door een derde wordt geformuleerd in verband met de kwaliteit van de producten of diensten die zijn gedekt door het gecertificeerde managementsysteem, moet worden gerapporteerd en voorgelegd aan de VINÇOTTE N.V.-auditors bij het begin van elke audit of op verzoek van de auditor.
5. Elk proces-verbaal (PV), dat opgesteld wordt door de overheid of een relevante autoriteit over een aspect van de bedrijfsvoering die tot de reikwijdte van het certificaat behoort, moet worden voorgelegd aan de VINÇOTTE N.V. auditors bij het begin van elke audit of op verzoek van de auditor. Elk ernstig incident of elke schending van de wetgeving inzake milieu of gezondheid en veiligheid waarvoor de tussenkomst van de bevoegde reglementaire autoriteit vereist is, moet onverwijld aan VINÇOTTE N.V. worden meegedeeld.
6. De frequentie van de toezichtaudits ligt tussen 6 en 12 maanden. Wanneer in de toepasselijke normatieve documenten uitdrukkelijk een periode voor de toezichtaudits wordt bepaald (bijvoorbeeld 12 maanden) gebeuren de toezichtaudits die worden uitgevoerd in overeenstemming met andere referentienormen volgens dezelfde periodiciteit, behalve als er tegenstrijdige eisen zijn. Een jaarlijkse toezichtaudit is een noodzakelijk minimum om de certificatie te behouden. Bij een gemeenschappelijke certificatie (zie par. 8.3) wordt niet systematisch een jaarlijkse toezichtaudit van alle vestigingen uitgevoerd.
7. VINÇOTTE N.V. is gemachtigd om op gelijk welk ogenblik en zonder voorafgaande kennisgeving een niet-geplande audit uit te voeren. Indien de beoordeling van het managementsysteem gebeurt in een reglementair kader, wordt die audit uitgevoerd wanneer de openbare instanties een met redenen omklede klacht formuleren met betrekking tot de inachtneming van de verplichtingen die worden bepaald in de toepasselijke richtlijn.
8. Alle financiële verplichtingen ten aanzien van VINÇOTTE N.V. worden voldaan.

6. CERTIFICATIEAANVRAAG

6.1. Elke organisatie die geïnteresseerd is in de certificatie van haar managementsysteem kan een aanvraag indienen bij VINÇOTTE N.V.

6.2. Zodra de intentie van een organisatie gekend is, stuurt VINÇOTTE N.V. die organisatie een voorbereidende vragenlijst. De geïnteresseerde organisatie vult de vragenlijst in en stuurt hem samen met de gepaste documentatie terug naar VINÇOTTE N.V. Die documentatie moet duidelijke toelichtingen geven over de structuur van de organisatie en de activiteiten, producten of diensten die door de certificatie van het managementsysteem moeten worden gedekt. VINÇOTTE N.V. kan ook een van zijn medewerkers naar de betrokken organisatie sturen om de nodige gegevens te verzamelen, zich een exact beeld te vormen van het managementsysteem en de diensten van VINÇOTTE N.V. in detail voor te stellen.

6.3. Zodra de nodige informatie is verzameld en geanalyseerd, onderhandelen de Aanvrager en VINÇOTTE N.V. over de certificatievoorwaarden, die in een offerte worden vastgelegd.

In die voorwaarden moet het volgende worden bepaald:

- ✓ het van toepassing zijnde certificatieschema (zie par. 3)
- ✓ de betrokken entiteit(en) van de Aanvrager
- ✓ de betrokken activiteit(en), product(en) of dienst(en) en
- ✓ de duurtijd van de audit gebaseerd op de EA-richtlijnen en het certificatieschema van toepassing.

Op verzoek van de Aanvrager kan het certificatieproces een pré-audit (ook testaudit genoemd) inhouden van het managementsysteem dat uiteindelijk moet worden gecertificeerd.

6.4. Om de bestelling te plaatsen, vult de Aanvrager de passende besteldocumenten in en ondertekent ze. Die documenten maken deel uit van de VINÇOTTE N.V. offerte.

De besteldocumenten moeten naar VINÇOTTE N.V. worden teruggestuurd, eventueel als bijlage bij een standaard bestelling. De bepalingen van die bestelling mogen echter niet in tegenspraak zijn met de bepalingen van de VINÇOTTE N.V. besteldocumenten of dit Algemeen Reglement, of met de eisen van het certificatieschema.

De voorwaarden van de offerte, met name de audittijd, kunnen worden herzien tijdens de cyclus, op grond van de informatie die wordt ontvangen van de organisatie en de vaststellingen van de auditor (zie 5.3.3).

7. CERTIFICATIEPROCES

7.1. Registratie

VINÇOTTE N.V. bevestigt de ontvangst van elke bestelling.

Vóór de aanvang van de beoordeling van de documentatie deelt VINÇOTTE N.V. aan de Aanvrager de namen mee van de auditors aan wie de certificatieopdracht wordt toevertrouwd. De Aanvrager wordt vooraf ingelicht over elke verandering in de toekenning van de opdracht.

De Aanvrager kan de deelname van gelijk welke auditor weigeren. Dit gebeurt schriftelijk (met motivatie) en minstens vier weken vóór de aanvang van het certificatieproces. Indien geen enkele van de door VINÇOTTE N.V. voorgestelde auditors wordt aanvaard door de Aanvrager, wordt de certificatiebestelling als nietig beschouwd. VINÇOTTE N.V. brengt de Aanvrager schriftelijk op de hoogte van deze beslissing.

7.2. Voorbereiding van de audit en beoordeling van de documentatie van het managementsysteem

Het managementsysteem wordt ten minste sinds 3 maanden toegepast, zodat relevant bewijsmateriaal beschikbaar is.

Het doel van de voorbereidingsfase (in veel gevallen "fase 1" genoemd, afhankelijk van de betreffende referentienorm) is om de certificatie-audit optimaal voor te bereiden.

Volgens het contract (afhankelijk van de referentienorm, de grootte van de organisatie, de reikwijdte van de audit en de status "initiële certificatie" of "hernieuwing"), bestaat deze voorbereiding uit een voorafgaand bezoek ter plaatse (meestal), of wordt ze op afstand uitgevoerd via telefoon, fax of mail.

Deze voorbereidingsfase omvat in het algemeen:

- kennismaking met de organisatie en haar activiteiten,
- de beoordeling van de beschikbare systeemdokumentatie (de auditors nemen de gedocumenteerde informatie door om de overeenstemming ervan met de eisen van het normatieve referentiedocument te beoordelen; hiertoe stelt de Aanvrager deze documenten ter beschikking aan VINÇOTTE N.V.),
- het nagaan van de graad van bereidheid voor de certificatieaudit aan de hand van rapporten van interne audits en beoordeling door de directie ("management review"),
- het opmaken van een auditprogramma en alle nodige regelingen.

In principe zorgt de Lead Auditor voor de voorbereiding, maar hij kan deze taak delegeren aan een Auditor van het auditteam. Dit voorbereidend bezoek betreft hoofdzakelijk de persoon die de verantwoordelijkheid heeft gekregen voor de coördinatie van het managementsysteem van de Aanvrager.

De auditor deelt zijn eventuele bevindingen in verband met tekortkomingen mee aan de Aanvrager en vraagt hem om de nodige verduidelijkingen. De Aanvrager onderneemt de nodige acties en legt aan de auditor alle wijzigingen aan de documentatie voor die de tekortkomingen zouden kunnen verhelpen.

Het resultaat van een fase 1 audit kan aanleiding geven tot het uitstellen of zelfs het annuleren van de fase 2 audit. Het uitstellen van de fase 2 audit geeft de Aanvrager meer tijd om de nodige acties uit te voeren. De beslissing om een fase 2 audit te annuleren kan ingegeven zijn door een te groot aantal of door de ernst van de geconstateerde tekortkomingen om een succesvol doorlopen van een fase 2 audit te garanderen. In dit geval zal te zijner tijd een nieuwe fase 1 audit gepland worden.

De certificatieaudit wordt gepland na het afronden van dit voorbereidend bezoek/onderzoek (in principe binnen de 3 weken) en op een datum die de Aanvrager toelaat eventueel noodzakelijke verbeteringen door te voeren.

7.3. Certificatieaudit

Gedurende de certificatieaudit (in veel gevallen "fase 2" genoemd, afhankelijk van de betreffende referentienorm) kijken de aangestelde auditors na of het managementsysteem effectief wordt toegepast in overeenstemming met de eisen van het normatieve referentiedocument. Met het oog daarop wordt de vereiste gedocumenteerde informatie nagekeken, wordt gesproken met het personeel dat betrokken is bij het managementsysteem en worden de relevante beheersverslagen nauwkeurig geanalyseerd. Bij deze fase zijn alle verantwoordelijkheidsniveaus betrokken, en worden de werkplaatsen van de aanvrager bezocht. Indien andere werkplaatsen of andere vestigingen relevant zijn voor de overeengekomen reikwijdte van de audit worden zij in de loop van de cyclus eveneens bezocht.

Indien een tekortkoming of een aanwijzing van een tekortkoming ten overstaan van een voorschrift wordt vastgesteld, zal de auditor deze onmiddellijk aan de Aanvrager signaleren.

De auditor zal beoordelen of deze tekortkoming het voorwerp van een Aanvraag voor Corrigerende Maatregel moet uitmaken. Tevens zal de auditor bepalen of het een lichte dan wel een zware tekortkoming betreft. Zie par. 7.4 voor de indeling van tekortkomingen.

Voor VCA, VCU en VCO zal een vastgestelde tekortkoming altijd de status zwaar hebben.

Voor de duur van de audit dient een lokaal met voldoende stoelen en bureaus ter beschikking van de auditploeg te worden gesteld voor haar eigen vergaderingen.

Het audit proces begint met een openingsvergadering, waarop over het algemeen de directie van de Aanvrager en de auditors aanwezig zijn. Tijdens deze vergadering stellen de deelnemers zichzelf voor en worden de details van het auditprogramma vastgelegd.

De audit eindigt met een afsluitende vergadering waarop de directie van de Aanvrager en de auditors aanwezig zijn. Tijdens die vergadering worden de besluiten van de audit door de auditors voorgelegd, evenals de eventuele Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen.

Indien dat het geval is, dient de Aanvrager op deze Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen te antwoorden door zijn standpunt en actieplan te geven en door een datum voor uitvoering voor te stellen voor elke aanvaarde Aanvraag tot Corrigerende Maatregelen. Deze antwoorden dienen door de Aanvrager zo snel mogelijk teruggestuurd te worden naar VINÇOTTE N.V, uiterlijk 2 weken na het einde van de audit.

7.4. Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen

Tijdens een audit kunnen tekortkomingen worden vastgesteld. De tekortkomingen worden ingedeeld in zware en lichte tekortkomingen, volgens de volgende criteria:

7.4.1. Zware tekortkoming:

- Onvoldoende planning van het managementsysteem met oog op de te bereiken doelstellingen: onvoldoende, ongeschikt of onbestaand managementplan of **gebrek aan middelen** om de vooropgestelde doelstellingen te realiseren (*gebrek aan "bekwaamheid"*).
- Ontbreken van een **essentiële component** van het managementsysteem: het niet documenteren of het niet implementeren van een criterium (of van een significant deel van een criterium) van de referentienorm
- Wanneer slechts een deel van de systeemcomponent ontbreekt en wanneer **het ontbrekende deel een kritieke invloed heeft** op de globale werking van het systeem of op het geleverde product, en dit **voor zover de negatieve gevolgen van dit tekort bewezen zijn in de afgelopen tijd**
- Flagrant en/of moedwillige tekortkoming t.o.v. de wet- en regelgeving
- **Inbreuk op de naleving van een wettelijke vereiste** waarbij de **veiligheid** van de werknemer (of het maatschappelijk belang) in het gedrang kan komen.

In het bijzonder:

- Belangrijke tekortkoming ten opzichte van een van de specifieke eisen van de Europese richtlijn die van toepassing is als de certificatie in die context wordt gevraagd.
- Ontbreken van een essentieel onderdeel van een vergunning/licentie zonder dat een regularisatieaanvraag ingediend werd, of een zware inbreuk op de naleving van een vergunningsvoorwaarde.

- Wanneer een tekortkoming van die aard is dat het **evenwicht van het systeem en haar werking in het geheel in het gedrang komt** (in het bijzonder, als daarmee de verbeteringslus niet aangetoond kan worden: van de evaluatie van de behoeften en verwachtingen van de klant tot het opstellen van relevante doelstellingen, de bewaking en de meting van de processen, de analyse van de gegevens en de beoordeling door de directie, en uiteindelijk terug naar het vastleggen van nieuwe doelstellingen in een kader van continue verbetering, ...)
- Opeenstapeling van lichte tekortkomingen die de doeltreffende werking van het systeem in het gedrang brengen.
- Te lange termijn om de door de auditors gevraagde corrigerende maatregelen door te voeren, zodanig dat aan de bekwaamheid van de organisatie getwijfeld kan worden.

7.4.2. Lichte tekortkoming:

Elke tekortkoming die de werking van het managementsysteem niet in het gedrang brengt, voor zover ze hierboven niet als zwaar is vermeld, bijvoorbeeld:

- Onvolledige documentatie van een toepasselijk criterium van de referentienorm, op voorwaarde dat de ontbrekende documentatie niet essentieel is voor de werking;
- Onvolledige implementatie van een toepasselijk criterium van de referentienorm, op voorwaarde dat de ontbrekende implementatie niet essentieel is voor de werking;
- Onvoldoende bewijsmateriaal om de overeenstemming met een criterium van de referentienorm aan te tonen, als dat geen afbreuk doet aan het vertrouwen in de implementatie van een essentieel element van het systeem;
- Onvolledige vergunningen/licenties (geen essentiële items), de niet-naleving van een vergunningsvoorwaarde, of een kleine inbreuk op relevante reglementering.

7.4.3. Bijzondere gevallen

Voor VCA, VCU, VCO

Een ontoereikend antwoord op een verplichte vraag van de controlelijst geeft direct aanleiding tot een zware tekortkoming.

Voor VCA: Als uit de argumentatie van de cursief gedrukte doelstellingen en de minimumeisen blijkt dat er aanpassingen nodig zijn om beter aan deze doelstellingen te voldoen, dan spreekt men van een verbeterpunt. Deze verbeterpunten worden in het auditrapport aandachtspunten genoemd.

Voor CO2-prestatieladder

Het niet voldoen aan de minimale vereisten geeft aanleiding tot een ernstige tekortkoming.

7.4.4. Mogelijkheid tot verbetering:

Een mogelijkheid tot verbetering is een situatie waarbij het voorgelegde bewijs erop wijst dat effectief aan een vereiste is voldaan, maar waarbij op basis van de ervaring en de kennis van de auditor bijkomende doeltreffendheid of betrouwbaarheid mogelijk is met een andere aanpak.

7.5. Antwoorden op Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen

Binnen de twee weken na de audit bezorgt de Organisatie de antwoorden op de Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen samen met het actieplan. De auditor verifieert of de voorgestelde acties volstaan om de vastgestelde tekortkomingen en hun oorzaken op te heffen.

Als het audit team niet in staat is om de implementatie van de correcties of corrigerende maatregelen op een zware tekortkoming binnen de 6 maanden na de laatste dag van de fase 2 audit te verifiëren, zal een nieuwe fase 2 audit worden uitgevoerd alvorens certificatie aan te bevelen.

Voor CO2-prestatieladder

Indien tijdens de ladderbeoordeling afwijkingen worden vastgesteld of onvoldoende punten zijn behaald om het gewenste ladderniveau te behalen, moeten binnen de 3 maanden aanvullende of corrigerende maatregelen worden genomen of ontbrekende documenten worden aangeleverd. Indien deze 3 maanden worden overschreden, zal een nieuwe ladderbeoordeling worden uitgevoerd in geval

van een initiële beoordeling of zal het certificaat worden geschorst in geval van een herbeoordeling of jaarlijkse beoordeling en zal mogelijk een certificaat worden afgegeven op een niveau waarop wel aan de eisen wordt voldaan.

Bij ernstige afwijkingen tijdens een jaarlijkse ladderbeoordeling moeten binnen de 4 weken corrigerende maatregelen worden genomen, zo niet wordt het certificaat geschorst.

7.6. Auditrapport

Na de audit stellen de auditors een vertrouwelijk rapport op.

Dit rapport bevat een korte beschrijving van de Aanvrager, een beschrijving van de producten of diensten die gedekt zijn door het betreffende managementsysteem en de Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen voor alle gevonden tekortkomingen.

Het rapport bevat tevens de antwoorden van de Aanvrager op de Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen.

Noot: Voor VCA, VCU en VCO bevat het rapport tevens de evaluatie van de verplichte en aanvullende vragen.

Noot: Voor de CO2-prestatieladder worden de ingevulde auditchecklijsten toegevoegd aan het rapport.

7.7. Certificatiedossier

De Auditverantwoordelijke bereidt het certificatiedossier voor. Dit dossier omvat:

- ✓ het auditrapport,
- ✓ de aanbeveling van het auditteam met betrekking tot de certificatie van het onderzochte managementsysteem.

Dit certificatiedossier wordt overgemaakt aan de Certificatiecommissie van VINÇOTTE N.V.

7.8. Certificatie

Het certificatiedossier wordt nagekeken door de certificatiecommissie van VINÇOTTE N.V.

De certificatiecommissie bestaat uit de Voorzitter, de senior auditors en de personen die een vetorecht hebben bij de certificatie volgens bepaalde referentienormen. Een senior auditor is een auditverantwoordelijke die veel ervaring heeft in zijn activiteitengebied.

Voor VCA, VCU en VCO is het de coördinator die zijn advies aan de certificatiecommissie overmaakt met het oog op het nemen van een beslissing.

In principe vergadert de Certificatiecommissie wekelijks. Tijdens elke vergadering beoordeelt zij alle dossiers die haar worden voorgelegd. De betrokken auditor(s) wordt/worden indien nodig gehoord. Voor elk geval afzonderlijk beslist de Certificatiecommissie ofwel een certificaat toe te kennen, met opgave van de voorwaarden, ofwel de certificatie te weigeren, met vermelding van de reden(en).

De toekenning van een certificaat wordt geweigerd wanneer de Certificatiecommissie oordeelt dat het toegepaste managementsysteem wezenlijk afwijkt van de eisen van het normatieve referentiedocument. Dit oordeel is gebaseerd op de volgende factoren:

- ✓ Aanwezigheid van kritische / zware tekortkomingen.
- ✓ Opeenstapeling van lichte tekortkomingen waardoor de doeltreffende werking van het managementsysteem in het gedrang wordt gebracht.
- ✓ Houding van de Aanvrager tegenover de Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen.

De beslissing van de Certificatiecommissie wordt binnen de drie werkdagen meegedeeld aan de Aanvrager.

Indien het certificaat wordt toegekend, wordt het opgesteld op de datum van de vergadering van de Certificatiecommissie. De geldigheidsduur van het certificaat is normaal drie jaar, behoudens beperkingen die worden beschreven in paragraaf 17 (wijziging van de referentienormen).

7.9. Registratie en publicatie

Zodra een certificaat is toegekend, wordt een registratienummer vastgelegd en aangebracht op het certificaat.

Het certificaat wordt opgemaakt in overeenstemming met de internationale eisen die van toepassing zijn op de certificatie-instanties en de aangemelde instanties. Het bevat normaal:

- ✓ het/de normatieve referentiedocument(en),
- ✓ de naam en het adres van de gecertificeerde Organisatie,
- ✓ de reikwijdte van de certificatie (betrokken activiteiten, producten of diensten),
- ✓ de referentie van het laatste auditrapport, en
- ✓ de geldigheidsperiode.

Noot: Voor EMAS geeft VINÇOTTE N.V. een Validatieverklaring af, die samen met de door de Organisatie geverifieerde Milieuverklaring moet worden overgemaakt aan de bevoegde Organisatie die het EMAS-registratiecertificaat zal afgeven. De EMAS-registratie heeft een geldigheidsduur van een jaar.

Noot: Voor VCA, VCU en VCO: de gegevens met betrekking tot het certificaat worden gecodeerd in de database van de vzw VCA-BESACC.

Noot: Voor de CO₂-prestatieladder wordt een kopie van de CO₂-bewust certificaten (hoofdcertificaten) doorgestuurd naar SKAO.

7.10. Opvolging van de certificatie

Op het moment van de toekenning van een certificaat wordt een toezichtprogramma vastgelegd. Het behoud van het certificaat vereist de uitvoering van dit toezichtsprogramma, waarvan de eerste audit dient plaats te vinden binnen de 12 maanden na de certificatie of hernieuwingsaudit. De praktische modaliteiten worden vastgelegd bij de bestelling, op basis van het door VINÇOTTE N.V. gedane voorstel.

Deze toezichtaudits omvatten:

- ✓ het onderzoek van de klachten en processen verbaal die werden ontvangen sinds de laatste audit;
- ✓ de afhandeling van de Aanvragen tot Corrigerende Maatregelen die werden geformuleerd tijdens de vorige audit(s),
- ✓ de beoordeling van de interne audits en de planning ervan,
- ✓ het nakijken van delen van het managementsysteem,
- ✓ het nakijken van het gebruik van het certificaat.

Als algemene regel geldt dat alle eisen van het normatieve referentiedocument aan een audit worden onderworpen tijdens de geldigheidsperiode van het certificaat.

In het geval van een certificatie die de beoordeling van de overeenstemming met de reglementaire eisen (Europese richtlijnen) omvat, zijn de door de wetgeving vastgelegde eisen van rechtswege van toepassing.

Er kunnen bijkomende audits worden ondernomen in een aantal gevallen, zoals:

- ✓ (een) belangrijke wijziging(en) van het gecertificeerde managementsysteem,
- ✓ detectie van zware tekortkomingen tijdens de geplande toezichtaudits, en
- ✓ een klacht geformuleerd door derden.
- ✓ Er zijn signalen waardoor kan getwijfeld worden aan het goed functioneren van het managementsysteem
- ✓ Vinçotte is via SKAO of een andere (belanghebbende) partij op de hoogte gesteld van belangrijke tekortkomingen.

Deze bijkomende audits omvatten het nakijken van de documentatie in de kantoren van VINÇOTTE N.V. of audits in de lokalen van de gecertificeerde organisatie of op de vestigingen die dit vereisen.

Voor elke audit wordt een rapport opgemaakt. Deze rapporten worden binnen de maand na ontvangst van aanvaardbare acties op eventuele aanvragen tot corrigerende maatregelen overgemaakt aan de (gecertificeerde) organisatie.

De rapporten, samen met de aanbevelingen van de auditors, worden voorgelegd aan de Certificatiecommissie tijdens haar volgende vergadering. De Certificatiecommissie beslist het desbetreffend certificaat te handhaven, te wijzigen, op te schorten of in te trekken of stelt bijkomende eisen.

De voorwaarden van paragraaf 7.8 zijn in dit geval eveneens van toepassing.

7.11. Hernieuwing (verlenging)

De Aanvrager dient tijdig een aanvraag in tot hernieuwing van zijn certificatie ten einde geen onderbreking te hebben in de geldigheid van zijn certificaat. Drie maanden vóór het einde van de geldigheidsperiode van een gegeven certificaat doet VINÇOTTE N.V. een voorstel tot hernieuwing van het certificaat.

Het hernieuwingsproces is gelijkaardig aan de oorspronkelijke certificatie. Echter:

- ✓ in het programma wordt rekening gehouden met de opgedane kennis van het managementsysteem dat opnieuw aan een audit moet worden onderworpen.
- ✓ het Algemeen Reglement dat in voege is op de datum van het hernieuwingsvoorstel is van toepassing.

Het hercertificatieproces moet worden uitgevoerd vóór de vervaldatum van het certificaat. Na die datum wordt geen tijdelijk certificaat afgegeven, maar VINÇOTTE N.V. kan wel per brief bevestigen dat het hernieuwingsproces loopt, op voorwaarde dat het nieuwe contract is getekend en de auditdata zijn overeengekomen.

Indien de audit niet kan worden gepland voor de vervaldag van het certificaat, zal deze audit moeten worden beschouwd als een initiële certificatie-audit. Er moet een nieuwe offerte worden opgemaakt, en de auditduur moet opnieuw worden beoordeeld.

Het certificaat wordt vervolgens afgegeven voor een periode van 3 jaar vanaf de nieuwe beslissingsdatum (na de audit) en er wordt een nieuw registratienummer toegekend.

Indien het auditteam ernstige tekortkomingen heeft gerapporteerd, dan moet de implementatie van de correcties en van de corrigerende maatregelen geverifieerd worden voorafgaand aan de vervaldag van het certificaat.

In geval van hernieuwing van een certificaat dat voorheen was afgegeven door een andere certificatie-instelling kan de status “Hernieuwing” behouden blijven na een “overdrachtsprocedure” die vergelijkbaar is met de procedure die wordt beschreven in paragraaf 8.3.

8. BIJZONDERE GEVALLEN

Naast het hierboven beschreven standaard certificatieprogramma kunnen zich bijzondere gevallen voordoen. De meest voorkomende worden hierna in detail beschreven. Een beslissing van de Certificatiecommissie kan worden gevraagd.

8.1. Wijziging van de certificatie

Een gecertificeerde organisatie kan vragen dat gewijzigde activiteiten worden gedekt door haar huidige certificaat (zie eveneens par. 5.3.3.). Dit verzoek kan nieuwe producten, diensten, activiteiten of vestigingen of een andere referentienorm omvatten. Zie par. 6 voor de toepasselijke procedure.

In dergelijk geval wordt een specifiek programma ontwikkeld waarin rekening wordt gehouden met de bijzonderheden van het verzoek. In principe wordt het programma beperkt tot de nieuwe activiteiten van de gecertificeerde organisatie.

Ingeval de wijziging wordt aanvaard, wordt ofwel het certificaat aangepast aan de nieuwe situatie ofwel wordt het ingetrokken en vervangen door een nieuw certificaat met nieuwe voorwaarden, ofwel wordt een aanvullend certificaat opgesteld. Ook het programma voor de opvolging van de certificatie wordt dienovereenkomstig aangepast.

8.2. Gecombineerde certificatie

Op verzoek kan VINÇOTTE N.V. de managementsystemen voor verschillende referentienormen en/of de overeenstemming met een reglementering gezamenlijk certificeren voor zover dit praktisch mogelijk is.

De bedoeling van gecombineerde certificatie is de gemeenschappelijke onderdelen van de verschillende systemen door te lichten en zo een eventuele besparing in tijd en middelen te realiseren.

De specifieke onderdelen van elk managementsysteem worden afzonderlijk doorgelicht in overeenstemming met de eisen van de verschillende referentienormen (zie par. 3).

8.3. Overdracht van certificaten

Op verzoek van de gecertificeerde organisatie die een door een andere certificatie-instelling afgegeven certificaat wil overdragen aan VINÇOTTE N.V., kan VINÇOTTE N.V., onder bepaalde voorwaarden, een certificaat afgeven dat is gebaseerd op vroegere auditresultaten en de certificatieprogramma's overnemen.

Het originele certificaat en de laatste auditrapporten worden bestudeerd en beoordeeld, met inbegrip van de status van openstaande tekortkomingen, evenals klachten en ondernomen acties.

De resultaten van deze overdrachtsbeoordeling worden voorgelegd aan de Certificatiecommissie, die al dan niet een certificaat afgeeft, dat vervalt op dezelfde datum als het oorspronkelijke certificaat.

De Certificatiecommissie beslist over eventuele bijkomende acties (voorafgaande audit) en legt het nieuwe opvolgingsprogramma vast (of bevestigt het oorspronkelijke).

9. GEBRUIK VAN HET CERTIFICAAT EN VAN HET REGISTRATIELOGO

De gecertificeerde organisatie mag:

- ✓ het certificaat aanplakken, het reproduceren en er kopieën van uitgeven (bijkomende originele exemplaren zijn te verkrijgen bij VINÇOTTE N.V.),
- ✓ kopieën van de auditrapporten aan derden overmaken, op voorwaarde dat die kopieën volledig zijn,
- ✓ het VINÇOTTE N.V. registratielogo dat naar het van toepassing zijnde normatieve document verwijst, reproduceren, maar enkel op de correspondentie, de promotionele en publicitaire documenten (websites inbegrepen), en de bedrijfsvoertuigen. In dat geval zijn de volgende voorwaarden van toepassing:
 - Het registratielogo wordt altijd gebruikt in combinatie met de naam van gecertificeerde organisatie.
 - Het logo mag in geen geval in verband worden gebracht met activiteiten die niet vermeld zijn in het toepassingsgebied van de certificatie, of met producten of diensten waardoor de indruk wordt gegeven dat de producten of diensten zelf door VINÇOTTE N.V. gecertificeerd zijn. Bijgevolg mag het logo niet worden aangebracht op het product zelf of op de directe verpakking.
 - Het registratielogo wordt enkel gebruikt met betrekking tot de activiteiten, goederen of diensten waarop het betreffende certificaat betrekking heeft. De gecertificeerde organisatie vermeldt de activiteiten, goederen of diensten waarop het certificaat van toepassing is indien het gebruik van het logo verwarring zou kunnen stichten.
 - De gecertificeerde organisatie dient elke vorm van gebruik van het logo die onaanvaardbaar wordt bevonden door VINÇOTTE N.V. te stoppen, evenals elke vorm van verklaringen met betrekking tot de autoriteit van de gecertificeerde organisatie voor het gebruik van het logo waarvan VINÇOTTE N.V. zou oordelen dat het de verwarring zou kunnen in stand houden.
 - Aan het einde van de certificatie, ongeacht de reden ervan (verstrijken van de geldigheidsduur, intrekking door VINÇOTTE N.V., ...) verbindt de gecertificeerde organisatie zich ertoe elk gebruik van het logo onverwijld te stoppen en de voorraad materiaal waarop het logo voorkomt, te vernietigen.
 - Ingeval van wijziging (uitbreiding of beperking) van het toepassingsgebied van de certificatie verbindt de gecertificeerde organisatie zich ertoe het nieuw uitgereikte certificaat en/of het gewijzigde logo te gebruiken.
 - Het te gebruiken registratielogo wordt door VINÇOTTE N.V. overgemaakt. Voor elke afwijking moet een schriftelijk verzoek worden gericht aan de Certificatiecommissie.
 - Voor VCA en VCU het desbetreffende logo gebruiken.
- ✓ Voor EMAS mag enkel het logo gebruikt worden dat werd afgeleverd door het bevoegde organisme. Het logo moet gebruikt worden in combinatie met het registratienummer van het organisme.
- ✓ Elk niet-conform of frauduleus gebruik van het certificaat of het logo of de naam Vinçotte is strik verboden. Vinçotte N.V. behoudt zich recht voor om gerechtelijke stappen te ondernemen tegen elk abnormaal gebruik van het certificaat, het logo of de naam Vinçotte en schadevergoeding te eisen. Verder behoudt Vinçotte zich het recht voor om de onmiddellijke stopzetting te eisen van het gebruik van het logo of de naam van Vinçotte, zonder enige schadevergoeding.

10. INTREKKING VAN HET CERTIFICAAT

Een certificaat kan enkel in de volgende gevallen door VINÇOTTE N.V. worden ingetrokken:

- ✓ een geschreven verzoek van de gecertificeerde organisatie aan VINÇOTTE N.V.,
- ✓ de gecertificeerde organisatie houdt zich niet aan dit Algemeen Reglement,
- ✓ op aanbeveling van de auditverantwoordelijke.

Enkel de Certificatiecommissie van VINÇOTTE N.V. heeft het recht om een certificaat in te trekken.

Een intrekking wordt aan de betrokken gecertificeerde organisatie meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven dat wordt ondertekend door de voorzitter van de Certificatiecommissie waarna de originele certificaten dienen teruggestuurd te worden.

11. BEZWAREN EN BEROEPSPROCEDURE

Elke belanghebbende kan bezwaar aantekenen tegen een beslissing van de Certificatiecommissie. Om ontvankelijk te zijn, moet elk bezwaar betekend worden met een aangetekend schrijven aan VINÇOTTE N.V. Tijdens de beroepsprocedure blijft de beslissing van de Certificatiecommissie van kracht.

Bezwaren worden behandeld door de Beroepscommissie.

De Beroepscommissie wordt samengesteld door de Directeur van VINÇOTTE N.V., waarbij steeds een extern lid van het onpartijdigheidscomité zetelt.

Ingeval het beroep betrekking heeft op de certificatie van een Veiligheidsmanagementsysteem wordt een vertegenwoordiger van de College van Experts uitgenodigd om te zetelen in de Beroepscommissie.

De samenstelling wordt medegedeeld aan de eisende partij, die de mogelijkheid heeft om per aangetekend schrijven binnen de acht dagen die samenstelling te betwisten.

De vergadering wordt samengeroepen binnen de twee weken na de definitieve samenstelling van de Beroepscommissie. Tijdens deze vergadering zullen zowel de eiser als de Certificatiecommissie het recht hebben om vertrouwelijk gehoord te worden. De Beroepscommissie kan ook elke andere betrokken persoon horen. Elke interveniënt zal een week vooraf geïnformeerd worden over tijd en plaats van de vergadering.

De Beroepscommissie zal een besluit nemen binnen de twee weken na haar zitting.

De beslissing van de Beroepscommissie, genomen bij meerderheid, zoals medegedeeld door de Voorzitter, is definitief.

Gedurende de hele beroepsprocedure blijven de besluiten waartegen beroep wordt aangetekend gelden.

12. KLACHTEN

VINÇOTTE N.V. heeft tot doel een gepaste reactie of een gepast antwoord te overwegen, te evalueren en te geven op elke klacht die zij ontvangt. De klachten worden behandeld in overeenstemming met haar procedure voor klachtenbehandeling, die op verzoek kan worden meegedeeld. Deze procedure omvat de vertrouwelijkheidsregels. De identiteit van de klager zal ten aanzien van derden worden beschermd.

VINÇOTTE N.V. hanteert eveneens een non-discriminatiebeleid ten aanzien van de klager of elke andere belanghebbende partij tijdens of na de behandeling van de klachten.

Er is een contactformulier beschikbaar op de website van VINÇOTTE N.V.: <https://www.vincotte.be/nl/contact>.

13. VERTROUWELIJKHEID

Alle inlichtingen over de Aanvragers en de gecertificeerde organisaties worden in alle vertrouwelijkheid behandeld. Maatregelen worden genomen om de toegang tot de certificatie dossiers te beperken.

VINÇOTTE N.V. verbindt zich ertoe vertrouwelijke informatie over de aanvrager of gecertificeerde instellingen of informatie die tijdens de audits werd verzameld, niet bekend te maken, behalve de gegevens die rechtstreeks verband houden met de status van de certificatie (alle gegevens die zijn vermeld op het certificaat: zie par. 7.9).

Niettemin mag VINÇOTTE N.V. delen van dossiers of hele dossiers tonen aan accreditatie- of aanmeldingsinstanties en aan auditors van andere certificatie-instellingen waarmee een overeenkomst inzake wederzijdse erkenning van certificaten lopende is of nagestreefd wordt.

De Organisaties aanvaarden, in voorkomend geval, de aanwezigheid van vertegenwoordigers van accreditatie- of aanmeldingsinstanties, of auditors in opleiding.

14. ONPARTIJDIGHEID

VINÇOTTE N.V. heeft het beleid om onpartijdig te zijn in de uitvoering van alle certificatie- activiteiten en ervoor te zorgen dat alle personeelsleden kunnen werken zonder enige externe druk van eender welke aard.

Daarom:

- ✓ waarborgt VINÇOTTE N.V. dat certificatie-activiteiten worden uitgevoerd op een objectieve manier en zonder vooringenomenheid;
- ✓ identificeert VINÇOTTE N.V. bestaande en potentiële belangenconflicten en beheert ze deze actief zodat objectiviteit wordt gewaarborgd. Indien onpartijdigheid niet kan worden gegarandeerd, zal VINÇOTTE N.V. de certificatie-opdracht weigeren;
- ✓ waarborgt VINÇOTTE N.V. dat haar personeel onafhankelijk is ten opzichte van elke andere organisatie of persoon met een belang in het resultaat van de certificatie-activiteiten;
- ✓ is VINÇOTTE N.V. zich bewust van de verantwoordelijkheid en de aansprakelijkheid verbonden aan certificatie-activiteiten, de genomen beslissingen en de afgeleverde verklaringen en certificaten.

Om de onpartijdigheid van de auditor te waarborgen, kan een auditor niet worden toegewezen of deelnemen aan het certificatieproces, indien er een voorafgaande of voortdurende relatie van enigerlei vorm (advies, interne audit opdrachten, bedrijfsspecifieke opleiding, tewerkstelling, financiële, persoonlijke, eerste of tweedegraads familiebanden) bestaat tussen de auditor en de Aanvrager gedurende de afgelopen 2 jaar.

De certificatiecommissie handelt als onafhankelijk en zelfstandig orgaan dat erop toeziet dat de beslissingnemers niet dezelfde personen zijn als de uitvoerders van de certificatie-activiteiten.

VINÇOTTE N.V. heeft eveneens een Comité voor Onpartijdigheid opgericht met als objectieven:

- ✓ toezicht houden op het certificatiebeleid met betrekking tot onpartijdigheid;
- ✓ waarborgen dat certificatie schema's onpartijdig, transparant en objectief zijn;
- ✓ uitvaardigen van opinies en aanbevelingen door certificatedossiers te onderzoeken;
- ✓ uitvoeren van een beoordeling van de onpartijdigheid van de audit, de certificatie en beslissingsprocessen en van de financiële onafhankelijkheid. Hiervoor hebben de leden van het comité toegang tot alle noodzakelijke informatie;
- ✓ de noodzakelijk geachte stappen te ondernemen, zoals het verwittigen van het accreditatie-organisme, indien haar aanbevelingen niet worden opgevolgd;
- ✓ bespreken en goedkeuren van:
 - certificatie-, validatie- en verificatieregels;
 - sjablonen van contractuele documenten;
 - het managementsysteemhandboek;
 - de kwalificatiecriteria voor auditoren en voor de technische experts;
 - de technische basis voor het toekennen van certificaten (product en persoonscertificatie).

De leden van het comité worden aangesteld door specifieke organen die de sectoren vertegenwoordigen waarvoor VINÇOTTE N.V. een accreditatie heeft behaald.

15. TALEN

VINÇOTTE N.V. werkt standaard in het Nederlands, het Frans, het Duits en het Engels. In onderling overleg kunnen audits worden uitgevoerd in elke andere taal.

De taal (talen) die tijdens de audit wordt gebruikt en de taal van de rapportering, worden bij de bestelling bepaald door de Aanvrager. In het geval waar de gekozen taal voor het rapport niet één van de hierboven vermelde 4 talen zou zijn, wordt op het rapport zelf een vertaling voorzien naar één ervan (tweetalige rapporten). In overleg kan het certificaat uitgereikt worden in gelijk welke taal.

16. CERTIFICATIEKOSTEN

De certificatiekosten die door VINÇOTTE N.V. worden vastgelegd, worden voorgesteld in de vorm van forfaitaire bedragen en een reeks dag- en uurtarieven.

De bedragen dekken o.a.:

- ✓ de voorbereiding van de audit en de beoordeling van de documentatie (par. 7.2.),
- ✓ de certificatieaudit en het rapport (par. 7.3 tot 7.6),
- ✓ de certificatie, de registratie en de publicatie (par. 7.8 tot 7.9),
- ✓ het programma voor de opvolging van de certificatie (par. 7.10).

De bedragen worden bepaald op basis van het gekozen certificatieschema waarbij de audittijden afhankelijk zijn van o.a. de grootte van de organisatie, haar complexiteit, ... Er kan eveneens rekening worden gehouden met elke bestaande certificatie of vroegere beoordelingen van het managementsysteem door VINÇOTTE N.V.

Een vast bedrag per certificaat wordt bepaald voor de certificatie, registratie en publicatie. Alle bedragen worden gefactureerd na uitvoering van de betreffende certificatiefase (in het algemeen na het toesturen van het rapport aan de organisatie).

Bijkomende prestaties, waarvoor VINÇOTTE N.V. niet verantwoordelijk kan gesteld worden, zoals de herbeoordeling van de documentatie, het opnieuw uitvoeren van de audit, bijkomende prestaties zoals beschreven in par. 7.11, enz. worden gefactureerd aan de geldende dag- & uurtarieven (gebaseerd op dezelfde principes als de standaardkosten).

17. WIJZIGING VAN DE REFERENTIENORMEN

Bij de publicatie van een nieuwe versie van een norm of een normatief referentiedocument wordt een overgangperiode bepaald in overeenstemming met de criteria die worden vastgelegd door de ter zake bevoegde instanties: ISO, IAF, CEN, EA, BELAC, nationale of Europese officiële instanties, Colleges van deskundigen. Tijdens deze periode hebben de Aanvragers en de gecertificeerde organisaties de keuze tussen de voorgaande en de nieuwe versie van het normatief document. Eens die periode voorbij is, is de laatste uitgave van toepassing voor de beoordeling van de overeenstemming en het opstellen van de certificaten.

Afwijkingen ten opzichte van de nieuwe versie van de standaard zullen eerst als opmerking genoteerd worden en pas na de overgangperiode als Aanvragen voor Corrigerende Maatregelen.

18. OPZEGGING

De certificatieovereenkomst kan door beide partijen te allen tijde aangetekend worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van 6 maanden. Na afloop van de opzeggingstermijn wordt het actieve certificaat door VINÇOTTE N.V. ingetrokken.

Vinçotte N.V. behoudt zich het recht voor om elke lopende evaluatie onmiddellijk te beëindigen ingeval de auditor, of elk ander lid van zijn personeel, tijdens de uitoefening van zijn/haar functie zich fysiek, moreel en/of emotioneel bedreigd zou voelen of indien hij/zij het voorwerp zou zijn van racistische, seksistische, homofobe handelingen of uitlatingen.

Vinçotte N.V. behoudt zich eveneens het recht voor om klacht neer te leggen bij de politie indien zich een dergelijke situatie zou voordoen. Dit zou door Vinçotte nv ook kunnen worden beschouwd als een geval van eenzijdige verbreking van de overeenkomst zonder vooropzegging. Alle door Vinçotte opgelopen kosten zijn dan ten koste van de onderneming.

19. VERLIES VAN ACCREDITATIE

VINÇOTTE N.V. staat onder toezicht van een of meerdere accreditatie-instellingen en neemt alle noodzakelijke maatregelen om de bekomen accreditaties te behouden. Indien VINÇOTTE N.V. een accreditatie voor een referentienorm geheel of gedeeltelijk verliest (b.v. voor een bepaalde sector), dan worden alle betrokken contractuele verbintenissen met de aanvragers met onmiddellijke ingang verbroken en ontbonden.

20. VAN TOEPASSINGZIJND RECHT & GESCHILLEN

Het huidige algemeen reglement is onderworpen aan het Belgisch recht.

Elk geschil met betrekking tot geldigheid, interpretatie en uitvoering van het reglement zal onderworpen worden, na onderzoek van minnelijke schikking, aan de rechtbank van 1ste aanleg te Brussel.

21. AVG

Partijen verbinden zich ertoe de regels betreffende de bescherming van de persoonsgegevens overeenkomstig de AVG na te leven.
