

PB 04 - P 01 - REV 2 – 2007- 26

ALGEMENE CERTIFICATIEPROCEDURE

Van toepassing vanaf: 01/02/2007

Opgesteld door: DG Controlebeleid Internationale zaken	Goedgekeurd door:	Gecontroleerd door: Secretariaat
Dr Marc Cornelis Dr Sofie Huyberechts Dr Sigrid Rens Ir. Léonard Bosschaert	Het coördinatiecomité, Datum: 21/12/2006	Greta De Schepper
	De Directeur-generaal, Ir. Herman Diricks	
Datum: 26/01/2007	Datum: 29/01/2007	Datum: 26/01/2007

I. VOORWOORD

Alle bepalingen opgenomen in deze instructiebundel export derde landen (zowel in het algemeen gedeelte als in het landspecifiek gedeelte) vervangen vroegere bepalingen in omzendbrieven en dergelijke.

Deze instructiebundel bevat:

1. de wetgeving inzake certificeren;
2. de regels voor het opstellen en afgeven van certificaten;
3. de aard en de omvang van de enquêtes (inspecties), tests of onderzoeken die eventueel nodig zijn vóór het certificeren.

Deze instructiebundel is in eerste plaats gericht aan de certificerende agenten van het FAVV. Andere partijen kunnen er relevante informatie uithalen.

De instructiebundel wordt door het Hoofdbestuur – DG Controle – dienst "Import-Export" verdeeld aan de PCE-hoofden van het FAVV en door het Hoofdbestuur – DG Controlebeleid – dienst "Internationale Zaken" aan de exportbevorderende organismen en aan de beroepsverenigingen actief in de desbetreffende sectoren.

II. ALGEMENE PRINCIPES

II.1. Doelstelling

De goede werking van de internationale handel in producten is één van de opdrachten van het FAVV. Dit is slechts mogelijk indien de handel gebaseerd is op een betrouwbare certificatie opgesteld door de officiële agenten.

De realisatie van dit doel gebeurt doordat alle betrokken diensten van het FAVV de gemeenschappelijke basisprincipes voor de certificatie aannemen.

Deze maken het mogelijk om de correcte interpretatie en toepassing van wettelijke, communautaire, internationale en nationale teksten te garanderen. Ze bepalen ook de verantwoordelijkheid van iedereen op het gebied van de certificatie.

II.2. Bestemmingen

De medewerkers van DG Controlebeleid en van DG Controle die verantwoordelijk zijn voor het opstellen en/of afleveren van certificaten.

II.3. Wettelijke basis

- Verordening (EG) Nr. 178/2002 van het Europees Parlement en de Raad van 28 januari 2002 tot vaststelling van de algemene beginselen en voorschriften van de levensmiddelenwetgeving, tot oprichting van een Europese Autoriteit voor voedselveiligheid en tot vaststelling van procedures voor voedselveiligheid, inzonderheid artikel 12.
- Verordening (EG) Nr. 882/2004 van het Europees Parlement en de Raad van 29 april 2004 inzake officiële controles op de naleving van de wetgeving inzake diervoeders en levensmiddelen en de voorschriften inzake diergezondheid en dierenwelzijn, inzonderheid artikel 30.
- Koninklijk Besluit van 6 maart 1980 betreffende de uitvoer van voedingsmiddelen en andere producten.
- Koninklijk Besluit van 10 augustus 2005 betreffende de bestrijding van voor planten en plantaardige producten schadelijke organismen.
- Koninklijk Besluit van 24 september 1998 betreffende de veterinaire certificering voor levende dieren, bepaalde producten van dierlijke oorsprong en bepaalde producten van plantaardige oorsprong.

II.4. Internationale referenties

- Codex Alimentarius (CAC/GL 38-2001) : Codex Guidelines for Generic Official Certificate formats and the production and issuance of certificates / Directives pour une présentation générique des certificats officiels et l'établissement et la délivrance des certificats.
- OIE : Terrestrial Animal Health Code : certification procedures (chapter 1.2.2) / Code sanitaire pour les animaux terrestres : procédures de certification (chapitre 1.2.2).
- OIE : Aquatic Animal Health Code : certification procedures (chapter 1.3.2) / Code sanitaire pour les animaux aquatiques : principes de certification (chapitre 1.3.2).
- FAO/IPPC : International standards for phytosanitary measures / Normes internationales pour les mesures phytosanitaires :
 - o ISPM 7 – NIMP 7 : Export certification system / Système de certification à l'exportation,
 - o ISPM 12 – NIMP 12 : Guidelines for phytosanitary certificates / Directives pour les certificats phytosanitaires.

II.5. Definities

Certificaat : papieren document van het FAVV waarin de kenmerken worden beschreven en aangegeven van de zendingen die in de internationale handel worden gebracht. Een certificaat is een document dat door een officiële dienst wordt uitgegeven en gericht is aan een officiële dienst.

Certificering : aflevering en ondertekening van een certificaat door een certificerende agent.

Certificerende agent : persoon die gemachtigd is om namens het FAVV certificaten af te leveren en te ondertekenen.

Product : elk product of elke materie behorend tot de bevoegdheid van het Agentschap krachtens de wet van 4 februari 2000.

Bijkomende certificering op aanvraag : vorm van certificering waarbij een invoerende klant van een uitvoerende exploitant voor een zending een bijkomende verklaring vraagt die niet voorzien is door de reglementering.

II.6. Basisprincipes voor certificatie

II.6.1. Minimum vereisten voor het ondertekenen van het certificaat:

- alleen kenmerken van zendingen die de certificerende agent persoonlijk kent of kan verifiëren, mogen gecertificeerd worden;
- de certificerende agent mag zich baseren op gegevens die hem verstrekt werden door :
 - een agent van het FAVV;
 - door andere officiële Belgische instellingen : b.v. FOD, douane, ...;
 - door een geaccrediteerd laboratorium en/of een door het FAVV erkend laboratorium;
 - door de bevoegde overheden van de andere lidstaten of derde landen;
 - door elke persoon bevoegd door de reglementering.
- het certificaat moet worden opgesteld in de taal van de streek van de certificerende agent of, in voorkomend geval, in een taal die door de certificerende agent wordt begrepen (b.v. Engels) en in één van de officiële of aanvaarde talen van het land van bestemming;
- de certificerende agent mag in geen enkel geval "blanco", onvolledig ingevulde, van schrappingen voorziene (behalve indien vermelding te schrappen voorkomt) certificaten ondertekenen;
- de certificerende agent mag in geen enkel geval certificaten afleveren voor producten die hij niet geïnspecteerd heeft of die niet afkomstig zijn van een gecertificeerd "of gevalideerd" proces die niet meer onder controle van het FAVV staan, behalve bij specifiek schriftelijk akkoord van de Directeur-generaal van de DG Controle of zijn afgevaardigde.

II.6.2. Referentie:

Volgens de dienstinstructies moet op elk certificaat een uniek referentienummer voorkomen.

II.6.3. Archivering:

Volgens de dienstinstructies zal een kopie van het certificaat door DG Controle van het FAVV bewaard worden.

II.7. Opstellingscriteria van het certificaat

II.7.1. Presentatie van het certificaat:

- het certificaat moet het FAVV duidelijk herkenbaar maken;
- volgens de dienstinstructies moet elk certificaat een uniek referentienummer dragen;
- de certificerende agent zal duidelijk en leesbaar geïdentificeerd zijn met vermelding van zijn naam en hoedanigheid;
- het certificaat draagt de datum waarop het werd getekend, in voorkomend geval de geldigheidsperiode;
- geen enkel deel van het certificaat dat betrekking heeft op de oorsprong, de aard en de identificatie van het product mag blanco worden gelaten zodat latere wijzigingen niet meer mogelijk zijn, dit in de mate waarin die informatie in betreffend certificaat wordt gevraagd;
- het origineel certificaat moet duidelijk identificeerbaar en uniek zijn. Op alle officiële kopieën zal opvallend de vermelding "EENSLUIDEND VERKLAARDE KOPIE" voorkomen;
- het certificaat zal opgesteld worden op papier voorzien van veiligheidsmaatregelen volgens de dienstinstructies;
- het certificaat zal bestaan uit één blad papier, indien meerdere pagina's nodig zijn, zullen deze een onscheidbaar geheel vormen volgens de dienstinstructies (b.v. stempel op alle pagina's, paraaf, uniek identificatienummer op elk blad, nummering met aanduiding van het totaal aantal pagina's);
- de kleur van de inkt van de handtekening, van de naam in drukletters of naamstempel, van de datum en van de persoonlijke officiële FAVV stempel moet verschillen van de kleur van de gedrukte tekst.

II.7.2. Inhoud van het certificaat:

II.7.2.1. Details van het product

Het certificaat zal, in voorkomend geval, de volgende gegevens bevatten. Die gegevens worden gevolgd door "een asterisk" wanneer zij verplicht zijn:

- aard van het product*;
- benaming van het product*;
- oorsprong van het product*;
- hoeveelheid, aantal eenheden, gewicht;
- identificatie van het product of van het lot*;
- naam, adres, erkenningsnummer/registratienummer/toelatingsnummer van de inrichting van productie/transformatie/distributie;
- naam, adres van de uitvoerder;
- naam, adres van de verzender;
- naam, adres van de invoerder;
- naam, adres van de bestemming;
- identificatie van het transportmiddel.

II.7.2.2. Bijzondere verklaringen

Deze verklaringen zijn bepaald door de eisen van het invoerende land, het uitvoerend land, de Europese Gemeenschap of België en moeten duidelijk geïdentificeerd zijn. Deze betreffen onder andere :

- de gezondheidsvoorwaarden van het land van invoer;
- het gezondheidsstatuut van het land van uitvoer;
- het statuut van de inrichting van productie, verwerking en/of verpakking in het land van uitvoer;
- de overeenkomst van het product met bijzondere normen en/of eisen.

II.8. **Bijzondere gevallen van certificatie**

II.8.1. Bijkomende certificering op aanvraag van operatoren

Aangezien deze aanvraag niet uitgaat van een officiële dienst van het invoerende land, is dit soort certificering niet toegelaten.

Algemene bijkomende garanties kunnen alleen worden afgeleverd op basis van punt X.1. in hoofdstuk X.

II.8.2. Annulering van een certificaat

Wanneer een certificaat omwille van een geldige reden moet geannuleerd worden, zal de uitvoerder hiervan zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Indien de zending toch al werd uitgevoerd, moet een kopie van deze informatie worden overgemaakt aan de overheid bevoegd voor de controle van de betrokken producten in het land van invoer. Volgens de dienstinstructies moet het geannuleerd certificaat teruggestuurd worden naar het FAVV.

II.8.3. Vervanging van een certificaat door een duplicaat

Wanneer, om een geldige reden (verlies, beschadiging, opsplitsing van een lot, terugzending,...), een vervangingscertificaat wordt afgeleverd, moet duidelijk voorkomen dat het om een vervangingscertificaat gaat met vermelding van "duplicaat" en verwijzing naar de referentie van het certificaat dat het vervangt. Het origineel certificaat moet, in voorkomend geval, volgens de dienstinstructies worden teruggestuurd naar het FAVV.

II.8.4. Wijziging van bestemming

Een wijziging van de bestemming geeft aanleiding tot een hercertificering en niet tot een duplicaat.

II.9. Verantwoordelijkheden en verplichtingen

II.9.1. Van de certificerende agent:

- de certificerende agent is verantwoordelijk voor het naleven van de basisprincipes vermeld in punt II.6.1.;
- hij moet weigeren een certificaat te tekenen indien hij vaststelt dat het lot niet overeenstemt met de inhoud van het certificaat, dat de verklaring niet overeenkomt met de realiteit of indien het certificaat niet beantwoordt aan de vormvereisten.

II.9.2. Van de exploitant:

- hij moet de vereiste en correcte gegevens, het passend certificaatmodel en, zonodig documenten, voorleggen aan de certificerende agent in functie van het product, het gebruik waarvoor het bedoeld is en het land van bestemming.

III. COMMUNICATIESTROOM

De exploitant (of zijn vertegenwoordiger) bespreekt de problemen met de certificerende agent. Indien nodig neemt de certificerende agent contact op met het Sectorhoofd. Het Sectorhoofd kan contact opnemen met het PCE-hoofd. Het PCE-hoofd kan contact opnemen met het Hoofdbestuur - DG Controle - dienst "Import-Export". De dienst "Import-Export" kan contact opnemen met DG Controlebeleid - dienst "Internationale Zaken".

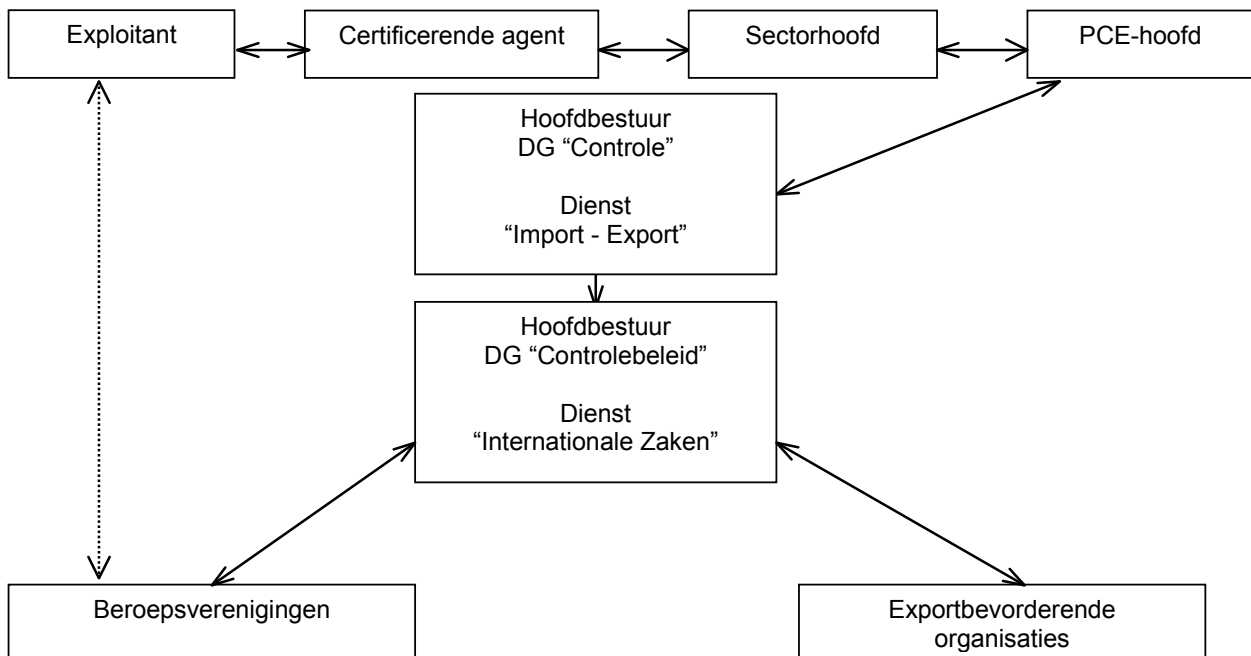
Antwoorden gaan steeds in omgekeerde zin, d.w.z. de dienst "Internationale Zaken" antwoordt enkel aan DG Controle - dienst "Import-Export" en de dienst "Import-Export" antwoordt aan het PCE-hoofd. Het PCE-hoofd zorgt voor de doorstroming van de informatie.

De exploitant (of zijn vertegenwoordiger) kan eventuele problemen uiteraard ook bespreken met de beroepsvereniging. Deze zijn op deze manier goed geïnformeerd om algemene problemen te bespreken bij DG Controlebeleid - dienst "Internationale Zaken".

De certificerende agent communiceert via hiërarchische weg met de dienst "Import-Export". Het antwoord bereikt hem via omgekeerde weg. Om de communicatie van een certificerende agent te officialiseren vindt u het algemeen formulier FORM.2003.02 onder het gedeelte "registers en formulieren".

De exportbevorderende organismen en de beroepsverenigingen kunnen zich rechtstreeks richten tot de dienst "Internationale Zaken" van DG Controlebeleid.

Schematische voorstelling van de communicatiekanalen:



IV. BASISBEGINSELEN EN TOEPASSINGSGBIED

IV.1. Toepassingsgebied.

Deze instructiebundel is van toepassing op alle certificaten, documenten en verklaringen uitgereikt in verband met de export naar derde landen van elk product of elke materie behorend tot de bevoegdheid van het Agentschap krachtens de wet van 4 februari 2000.

IV.2. Wie certificeert?

Principieel komen alle agenten die namens het FAVV gemachtigd zijn om certificaten af te leveren en te ondertekenen in aanmerking.

IV.3. Wat is een certificaat?

Een certificaat is een papieren document van het FAVV waarin de kenmerken worden beschreven en aangegeven van de zendingen die in de internationale handel worden gebracht. Een certificaat is een document dat door een officiële dienst wordt uitgegeven en gericht is aan een officiële dienst.

IV.4. Begrip van inhoud.

Wanneer u een certificaat ondertekent, onderschrijft u hierdoor twee zeer belangrijke punten:

- dat de op het certificaat vermelde garanties vervuld zijn;
- dat u de tekst begrepen heeft, zelfs als dit niet op alle certificaten expliciet vermeld staat.

Voor u een certificaat ondertekent, dient u dus aandachtig de inhoud en de draagwijdte ervan te verifiëren.

IV.5. Voor wie certificeert u?

De certificerende agent certificeert van bevoegde autoriteit tot bevoegde autoriteit of aan een collega. Deze kan zich in België, in een andere lidstaat of in een derde land bevinden.

U certificeert dus niet voor een inrichting, een exploitant of een of andere privé persoon in België of in een ander land.

IV.6. In welke taal certificeert u?

Het certificaat dient minstens opgesteld in een taal die u begrijpt (b.v. Engels). De taalwetgeving in België bepaalt dat u het recht heeft een certificaat te vragen in de landstaal van het Gewest waarin de inrichting gelegen is. In voorkomend geval dient voor landspecifieke certificaten die niet in de instructiebundel zijn opgenomen de exporteur, via een beëdigd vertaler, in te staan voor de vertaling van het desbetreffende certificaat. Enkel op deze manier kan gegarandeerd worden dat alle certificerende agenten begrijpen wat op het certificaat gegarandeerd wordt.

Bovendien moet het certificaat ook opgesteld zijn in een landstaal van het land van bestemming en van alle grensinspectieposten waarlangs het passeert. In voorkomend geval dient voor landspecifieke certificaten die nog niet in de instructiebundel zijn opgenomen of voor algemene certificaten de exporteur, via een beëdigd vertaler, in te staan voor de vertaling van het desbetreffende certificaat. Bepaalde landen staan toe dat een universeel begrijpbare taal (meestal Engels) gebruikt wordt.

IV.7. Soorten certificaten en vormen van certificatie.

IV.7.1 Bilateraal certificaat

Een bilateraal certificaat is een landspecifiek certificaat dat bedoeld is voor gebruik bij export van producten naar dat welbepaald land.

De gekende landspecifieke (bilaterale) certificaten vindt u in het landspecifieke gedeelte van de instructiebundel. Er zijn ook landspecifieke (bilaterale) certificaten die nog niet opgenomen zijn in de instructiebundel. In dit geval legt de operator het certificaat voor op eigen verantwoordelijkheid.

IV.7.2 Algemeen certificaat

Een algemeen certificaat is een certificaat dat bedoeld is voor gebruik bij export van producten naar meerdere landen.

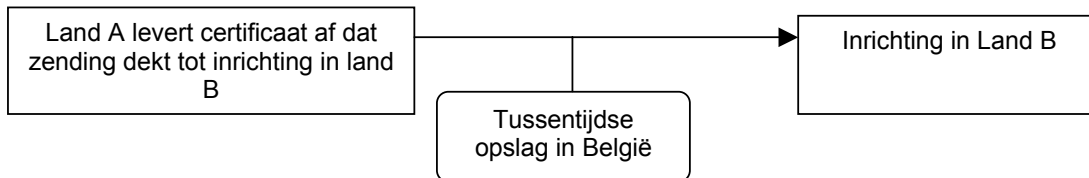
Modellen van algemene certificaten vindt u onder het gedeelte “Algemene exportcertificaten” van de instructiebundel.

IV.7.3 Doorcertificatie

Doorcertificatie is een vorm van certificatie waarbij de toezichhoudende agent in de **exporterende inrichting** een bijkomende verklaring over een **welbepaalde zending** wenst **vanwege de toezichhoudende agent van de inrichting van herkomst (België, andere Lidstaat of derde land)**. De gegevens van deze bijkomende verklaring moeten in de inrichting van herkomst ofwel gekend zijn op het moment dat de betreffende zending daar nog aanwezig is ofwel kunnen worden getraceerd.

IV.7.4. Non-manipulatiecertificaat

Het non-manipulatiecertificaat is een complementair certificaat dat enkel garandeert dat een zending in een tussentijdse opslag in een inrichting correct behandeld is en na uitladen volledig terug ingeladen is. Een non-manipulatiecertificaat is enkel geldig met het origineel certificaat. Het is aan de exploitant van de inrichting (bv. opslag) om u een dergelijk certificaat ter ondertekening voor te leggen.



De bevoegde autoriteit van land A levert voor een zending een certificaat af voor vervoer naar land B. Tijdens het vervoer van land A naar land B wordt de zending echter om een of andere reden gedurende min of meer lange tijd onderbroken. Dit kan buiten de wil van de exploitant gebeuren dan wel bewust door de exploitant ingelast worden. De zending wordt dan vrij snel tussentijds opgeslagen in een inrichting. Het netto resultaat is dat de reistijd van de zending sterk oploopt.

Sommige bevoegde autoriteiten voeren een systematische controle op het interval tussen de datum van certificatie en de datum van aankomst van de zending in hun land. Wanneer dat interval onverklaarbaar lang is, wensen zij een aanvaardbare uitleg. Bovendien wensen zij die zending enkel te aanvaarden indien een andere bevoegde autoriteit verklaart dat zij de zending gedurende het interval onder hun controle gehad hebben en dat er gedurende dat interval niets anders gebeurd is dan in en uitladen. Zelfs opsplitsen wordt hierbij beschouwd als een niet aanvaardbare handeling.

De correcte behandeling van de volledige zending tijdens dit interval certificeert u aan de hand van het non-manipulatiecertificaat NMC.02. U vindt dit model onder het gedeelte “Algemene exportcertificaten”.

IV.7.5. Bijkomende certificering op aanvraag

Bijkomende certificering op aanvraag is een vorm van certificering waarbij een invoerende klant van een uitvoerende exploitant voor een zending een bijkomende verklaring vraagt die niet voorzien is door de reglementering. U heeft dus geen bewijs dat deze wens geformuleerd is door een bevoegde autoriteit of een toezichthoudende officiële agent in de inrichting van bestemming.

Bijkomende certificering op aanvraag is niet toegelaten.

Indien de klant van een exploitant een dergelijke bijkomende verklaring wenst, die niet voorzien is door de reglementering, dient deze afgeleverd te worden door de exploitant zelf, of door een privé-onderneming.

De redenen hiervoor zijn:

1. Voedselveiligheid

In de huidige toestand is er geen reden vanuit het standpunt van de Voedselveiligheid om dergelijke en andere verklaringen af te leveren.

2. Geen verzoek van andere bevoegde autoriteiten

Ook heeft het FAVV geen enkele notificatie ontvangen van bevoegde autoriteiten om tot een dergelijke vorm van certificering over te gaan voor producten die voor hun grondgebied bestemd zijn.

3. Economische certificatie (behalve bij protocol met andere autoriteit)

Deze vorm van certificeren is een economische certificatie, een vorm van certificatie waarbij een koper een schriftelijke garantie verlangt van de verkoper. Deze vorm van certificeren hoort enkel en alleen thuis tussen economische partners. Zij is zeker niet het terrein van de officiële certificatie, zelfs al vermeldt ze aspecten die door officiële certificerende agenten nagekeken kunnen worden. De vraag is zelfs in hoeverre een overheidsdienst hierdoor niet in het vaarwater komt van privé-ondernemingen die zich met dergelijk economische garanties bezighouden en hun door het afleveren van een dergelijke verzoekcertificaten geen oneerlijke concurrentie aandoet.

4. Verkeerd signaal naar buiten toe

Bijkomende certificering op aanvraag kan een signaal zijn dat er een probleem is op het nationale grondgebied.

Officiële certificatie voor producten binnen de eengemaakte markt is, behoudens waar de Europese reglementering dit eist, enkel voorbehouden voor gevallen waar een risico bestaat zodat de veilige productie schriftelijk gegarandeerd wordt om haar te onderscheiden van de rest van de productie.

5. Uniformiteit

Het is zo goed als onmogelijk een document te ontwikkelen dat alle wensen van de diverse kopers en verkopers bevat. Bovendien zou dit document in een heleboel verschillende talen moeten opgesteld zijn. Later is er een nieuwe eis van een of andere koper, waardoor hier en daar het model aangepast en ondertekend wordt. Steeds meer versies zullen op steeds meer plaatsen opduiken, en de uniformiteit van optreden zal vervagen. Een wildgroei aan dergelijke certificaten zal volgen, vergelijkbaar met de situatie aan het begin van de dioxinecrisis.

Algemene bijkomende garanties kunnen alleen worden afgeleverd op basis van punt X.1. in hoofdstuk X.

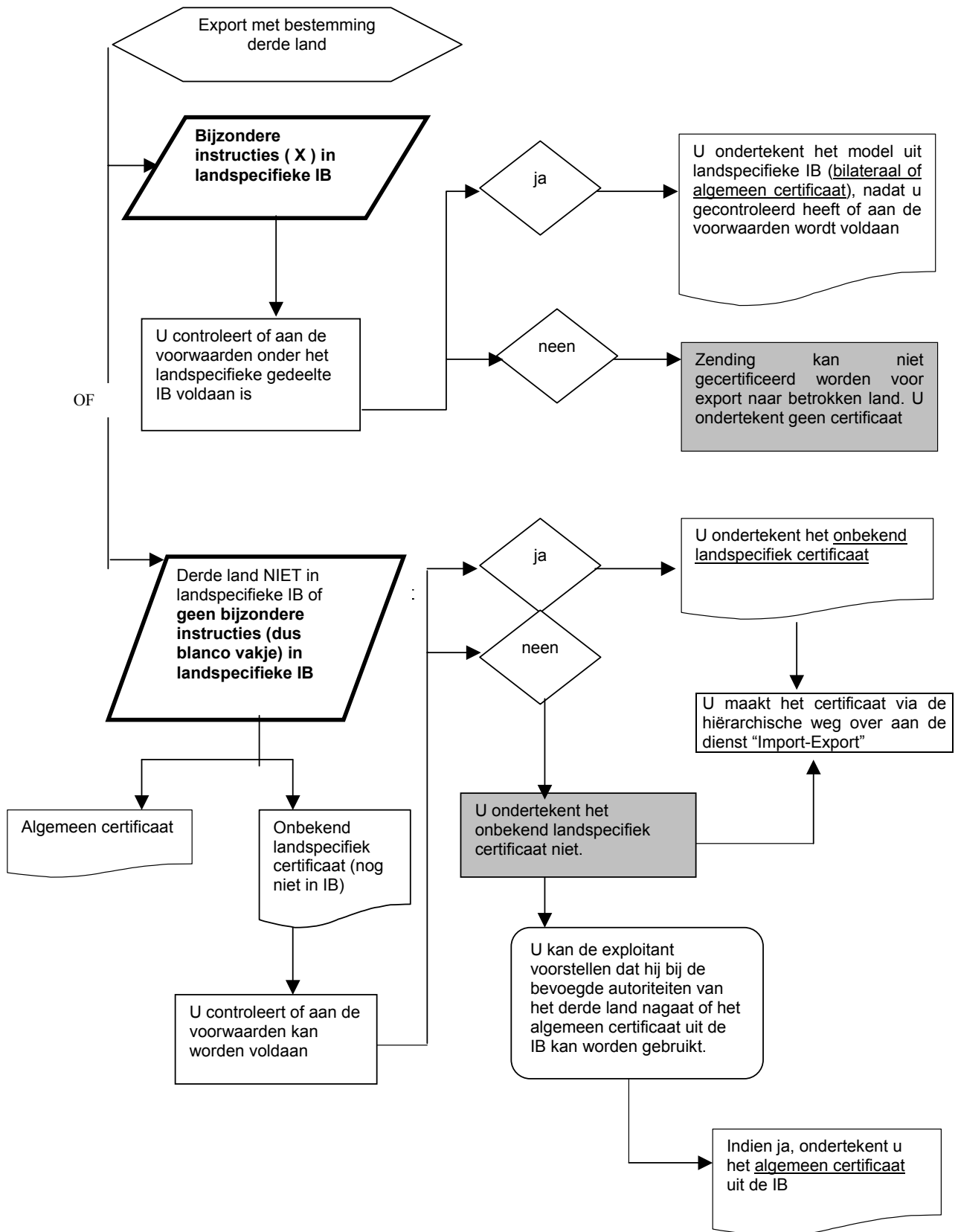
IV.7.6. Welk soort certificaat?

Afhankelijk van het land van bestemming kunnen er door de exploitant inhoudelijk verschillende soorten certificaten worden voorgelegd. Het is de verantwoordelijkheid van de exploitant om u het correcte certificaat voor te leggen.

U gaat te werk volgens de beslissingsboom op de volgende bladzijde.

In volgende gevallen dient de certificerende agent via het sectorhoofd het PCE-hoofd in te lichten en het PCE-hoofd licht op zijn beurt het Hoofdbestuur - DG Controle - dienst "Import-Export" in:

- er wordt u een certificaat voorgelegd dat verschilt van het model in de instructiebundel;
- er wordt u een certificaat voorgelegd waarvan (nog) geen model in de instructiebundel zit;
- u vermoedt (of u weet zeker) dat bepaalde gegevens op het certificaat of in de instructiebundel niet langer actueel zijn.



V. MINIMUMVOORWAARDEN VOOR ONDERTEKENING

Ongeacht het model en de inhoud van het certificaat dat ter ondertekening wordt voorgelegd, mag u alleen certificeren wat u zelf weet of wat u zelf kan verifiëren.

Wat deze punten betreft, mag u zich voor de ondertekening van een certificaat, behalve op uw algemene en specifieke kennis, enkel baseren op:

V.1. Feiten waarvan u persoonlijk op de hoogte bent door uw taak

Een aantal gegevens kan u zelf controleren in de inrichting waarin u instaat voor keuring en/of controle.

Vb.: identificatiecontrole: in een slachthuis kan u zelf beoordelen of de op het certificaat vermelde garanties over de herkomst van de dieren geboden kunnen worden of niet.

Vb.: controle van de volledige afwezigheid van aarde op de wortels van de te certificeren planten.

V.2. Feiten die u persoonlijk kan verifiëren

U kan tal van garanties onderschrijven op basis van door uzelf uitgevoerde controles. U kan op deze manier eveneens garanties onderschrijven die handelen over tijdstippen dat u niet aanwezig was in de inrichting.

Vb.: u kan de temperatuur van karkassen op het ogenblik van het laden zelf controleren, net zoals de algemene voorschriften van hygiënisch vervoer door een controle op het moment van het laden.

Vb.: u kan garanties over temperaturen tijdens de opslag onderschrijven door het nakijken van de temperatuursregistratie.

V.3. Gegevens die u bevestigd worden door officiële of gemachtigde derden

Voor feiten waarvan u niet persoonlijk op de hoogte bent door uw taak of die u niet persoonlijk kan verifiëren, kan u toch nog certificeren wanneer u zich baseert op schriftelijke gegevens die voldoen aan de hieronder besproken kenmerken.

V.3.1. Door het nationale controleplan

De organisatie waarvan u deel uitmaakt, biedt een aantal algemene garanties: het FAVV beheert via het nationale controleplan allerlei nationale controleprogramma's op basis waarvan u een aantal verklaringen opgenomen in certificaten kunt ondertekenen zonder over de resultaten te beschikken. Het overzicht van deze algemene garanties vindt u onder hoofdstuk X. "Algemene garanties". U wordt op de hoogte gebracht wanneer zich wijzigingen voordoen.

De algemene garanties gelden in principe voor alle export naar derde landen. Wanneer specifieke garanties voor de individuele zending gevraagd worden door een derde land, staat dit vermeld onder het punt certificatie van de specifieke instructie voor dat derde land.

V.3.2. Door een andere officiële agent of bevoegde instantie

V.3.2.1. Door een collega van het FAVV

In de meeste inrichtingen staat u niet alleen in voor keuring en controle. Controles uitgevoerd in de inrichting door collegae van het FAVV komen eveneens in aanmerking om gevraagde garanties te onderschrijven.

Vb.: aan de hand van door collegae ondertekende inschrijvingen in het logboek van de inrichting kan u garanties bieden over producten zelfs wanneer u voor de eerste keer in deze inrichting komt.

Vb.: op basis van de door een collega genomen stalen en de resultaten ervan kan u certificeren.

Schriftelijke gegevens verstrekt door de collegae van het FAVV zijn goede funderingen om het certificaat al dan niet te ondertekenen.

Vb.: Sanitelkaarten voor runderen: het sanitair vignet is zwart gemaakt bij sanitaire maatregelen getroffen bij ziekten op de enige lijst van het O.I.E. (vroeger lijsten A en B).

V.3.2.2. Door bedrijfsdierenartsen

Voor zover de schriftelijke verklaringen van bedrijfsdierenartsen opgenomen zijn in reglementair voorziene procedures, kan u zich op deze baseren voor het ondertekenen van een certificaat.

Vb.: Op het document begeleiding slachtpluimvee certificeert de bedrijfsdierenarts de Salmonellastatus van het pluimveebedrijf. U kan dit gegeven op uw beurt gebruiken voor certificering, gezien het gehele systeem vastgelegd is in een regelgeving.

V.3.2.3. Door bevoegde autoriteiten van EU landen of zelfs Derde Landen.

Ook schriftelijke gegevens van bevoegde autoriteiten van andere lidstaten of van derde landen kan u gebruiken om het ondertekenen van een certificaat op te baseren.

V.3.2.4. Door andere instanties bv. douane, FOD economie.

Ambtenaren die behoren tot andere (Belgische of andere) diensten kunnen u eveneens in het bezit stellen van schriftelijke gegevens. Ook deze schriftelijke gegevens kan u gebruiken om de gevraagde garanties mee in te dekken.

Vb.: OVAM is bevoegd voor het verlenen van registraties van inrichtingen die categorie 3 materiaal verwerken.

V.3.3. Door een privé persoon of privé organisme via een reglementair voorziene procedure

Alle schriftelijke gegevens afgeleverd door privé personen die via een reglementair voorziene procedure hun medewerking verlenen, komen in aanmerking om de certificatie op te steunen. Diverse dergelijke systemen zijn reeds in werking. Het ziet er bovendien naar uit dat dergelijke systemen in de toekomst sterk aan belang zullen winnen.

Vb.: Op het document begeleiding slachtpluimvee certificeert de pluimveehouder het al dan niet gebruiken van voederadditieven. U kan dit gegeven op uw beurt gebruiken voor certificering, gezien het gehele systeem vastgelegd is in een regelgeving.

Vb.: De resultaten van analyses uitgevoerd door geaccrediteerde laboratoria worden u overgemaakt ondertekend door een privé persoon (directeur, hoofd afdeling bacteriologie...). U kan de resultaten van deze onderzoeken gebruiken om een certificaat af te leveren gezien het gehele systeem van accreditatie van de laboratoria vastgelegd is in een regelgeving.

Vb.: Een certificeringsorganisme dat geaccrediteerd is en door het FAVV erkend is, certificeert dat een inrichting over een gevalideerd autocontrolesysteem beschikt. U kan deze informatie gebruiken voor certificering.

VI. HANDELSWIJZE BIJ ONDERTEKENING

In de meeste gevallen zal het toetsen van deze minimumvoorwaarden u in staat stellen om zonder bijkomende informatie van het sectorhoofd, PCE-hoofd of van het Hoofdbestuur - DG Controle - dienst "Import-Export" een passende beslissing te nemen.

In niet courante gevallen, is het sectorhoofd de juiste persoon om u bij te staan.

VI.1. Taak exploitant

VI.1.1. Tijdstip van aanvraag

Het is aangewezen dat de exploitant zo snel mogelijk contact met u opneemt wanneer hij denkt een zending uit te voeren:

- om er zeker van te zijn dat de informatie waarover hij beschikt nog actueel en vervuld is;
- voor eventuele monsternames voor analyse (onderzoek kan oplopen tot meerdere dagen of weken).

ledere aanvraag voor certificering moet door de exploitant voldoende op voorhand worden aangevraagd en, indien noodzakelijk, schriftelijk worden bevestigd.

VI.1.2. Informatie

De exploitant zorgt voor:

- één origineel exemplaar van certificaat ter ondertekening. Dit exemplaar is bestemd om de producten te vergezellen. Het is de verantwoordelijkheid van de exploitant om u het correcte model van certificaat voor te leggen;
- alle eventueel bijkomende documenten die nodig zijn voor het ondertekenen van het certificaat (bv. analyseresultaten in het kader van de autocontrole, bv. elementen voor doorcertificering);
- alle gegevens die noodzakelijk zijn voor de ondertekening van het certificaat (verzender, bestemming, evenals beschrijving van de lading). De exploitant staat in voor de juistheid van bovenvermelde gegevens op het certificaat;
- De invulling van het certificaat. Alle tekstvelden worden in drukletters geschreven of getypt;
- alle noodzakelijke kopieën van het ingevuld en ondertekend origineel certificaat, indien het certificaat bij de operator uitgeschreven wordt. Deze kopieën dienen, indien officieel vereist, de vermelding "EENSLUIDEND VERKLAARDE KOPIE" te dragen.

VI.2. Taak certificerende agent

U kunt als hulpmiddel ter onderbouwing van uw certificatie gebruik maken van de checklist voor de controles bij exportcertificatie. U vindt hiervoor het formulier FORM.2004.02.nl onder het gedeelte "registers en formulieren".

VI.2.1. Documentencontrole

Documentencontrole: een onderzoek van de handelsdocumenten en, indien daar aanleiding toe is, van de documenten die overeenkomstig de wetgeving inzake producten de zending moeten vergezellen.

U kijkt in de landspecifieke instructie na of het model dat ter ondertekening voorgelegd wordt het juiste model is. Dit doet u aan de hand van de FAVV-code van de certificaten, vermeld op elk certificaat in de linker onderhoek van elke bladzijde. U kijkt bovendien na of alle bladzijden voorhanden zijn: op de rechter onderhoek staat het bladnummer aangegeven ten opzichte van het totaal aantal bladzijden.

Vb.: EX.VTP.HK.01.01: Gezondheidscertificaat voor export van vers rundvlees naar Hong Kong

VI.2.2. Overeenstemmingscontrole

Overeenstemmingscontrole: een visuele inspectie om na te gaan of de certificaten of andere begeleidende documenten wel degelijk overeenstemmen met de etikettering en de inhoud van de zending.

U kijkt na of de omschrijving en de identificatie van de zending op het certificaat overeenstemt met wat klaargemaakt en geladen is voor vertrek.

Deze overeenstemmingscontrole moet steeds worden uitgevoerd indien de regelgeving het voorschrijft, behalve bij specifiek schriftelijk akkoord van de Directeur-generaal van de DG Controle of zijn afgevaardigde.

VI.2.3. Materiële controle

Materiële controle: controle van de producten zelf, die controles van de transportmiddelen, verpakking, etikettering, temperatuur, bemonstering voor analyse en laboratoriumonderzoek kan omvatten, en alle overige controles die nodig zijn om na te gaan of de wetgeving inzake producten wordt nageleefd.

Deze materiële controle moet steeds worden uitgevoerd indien de regelgeving het voorschrijft, behalve bij specifiek schriftelijk akkoord van de Directeur-generaal van de DG Controle of zijn afgevaardigde.

VI.2.3.1. De producten met uitzondering van de levende dieren

Voor alle gecontroleerde parameters controleert u 1 % van het totale aantal stuks of van de kleinste verpakkingseenheden waaruit de zending bestaat, met een minimum van 2 en een maximum van 10. Indien het aantal te nemen stalen voor laboratoriumtests niet expliciet vermeld staat, geldt eveneens deze 1% regel.

Voor onverpakte producten (bulk) moet u ten minste 5 deelmonsters nemen uit de gehele zending. Met die 5 deelmonsters maakt u een representatief monster met het oog op analyse, volgens de dienstinstructies.

U bewijst de uitgevoerde controles door uw persoonlijke officiële FAVV stempel te plaatsen op de gecontroleerde producten, ook als u de verpakking niet hebt geopend. De voor controle opengemaakte verpakkingen hersluit u met FAVV tape waarna u uw persoonlijke officiële FAVV stempel ter verzegeling half op de tape en half op de doos drukt.

VI.2.3.2. De levende dieren

U controleert de sanitaire toestand van het bedrijf en de regio waarin het bedrijf zich bevindt. U neemt kennis van de analyseresultaten die door het certificaat worden geëist. U onderwerpt ieder dier of indien van toepassing ieder lot aan een klinisch onderzoek. U controleert eveneens of de regelgeving in verband met dierenwelzijn wordt gerespecteerd.

VI.2.4. Verzegeling, certificaatreferentie, handtekening en stempel

Nadat documentaire controle, overeenstemmingscontrole en materiële controle voldoen, kan u de zending verzegelen, volgens de dienstinstructies. De verzegeling kan gebeuren door het volledige voertuig te verzegelen of door de zending te verzegelen aan het voertuig.

Daarna dient u het certificaat te officialiseren. Dit doet u op de volgende wijze:

- 1° u kent het certificaat een referentie toe (zie hoofdstuk VIII.);
- 2° u noteert desgevallend het zegelnummer;
- 3° u plaatst op iedere pagina uw persoonlijke officiële stempel van het FAVV en paraaf ;
- 4° op het einde van het certificaat plaatst u:
 - uw handtekening;
 - uw naam voluit in drukletters, of uw naamstempel;
 - uw persoonlijke officiële stempel van het FAVV;
 - in handschrift de datum van ondertekening.

Uw handtekening, uw naam in drukletters of uw naamstempel en de datum dienen net als de persoonlijke officiële stempel van het FAVV in een andere kleur inkt dan de op het certificaat gedrukte tekst te worden geplaatst.

VII. VERANTWOORDELIJKHEID

VII.1. Exploitant

VII.1.1. Inbreuken

De regelgeving vermeldt met het oog op sanctionering:

- de geschiktheid van de producten voor het gestelde doel;
- de oorsprong van producten;
- de herkomst van producten;
- het misbruik maken van documenten, keurmerken of identificatiemerkttekens;
- register uitgaande producten (overeenkomst met register inkomende producten);
- het bekomen van certificaten waarvan de inhoud niet overeenstemt met de staat, oorsprong of herkomst van de producten;
- het aanbrengen van een keurmerk of identificatiemerktteken op producten die niet aan de voorschriften voldoen.

VII.1.2. Maatregelen

Wanneer uit het onderzoek blijkt dat een exploitant of een inrichting op frauduleuze wijze een certificaat heeft bekomen, gebruikt of gewijzigd, zullen maatregelen getroffen worden om te voorkomen dat hetzelfde vergrijp opnieuw kan plaatsvinden.

Deze maatregelen kunnen gaan van een weigering om later aan de betrokken exploitant of inrichting een officieel certificaat af te geven tot een intrekking van alle erkenningen/registraties/toelatingen van alle inrichtingen die op naam van deze exploitant staan.

Bovendien stelt de exploitant zich bloot aan strafrechtelijke sancties als hij de goede trouw van de certificerende agent schaadt.

VII.2. Certificerende agent

VII.2.1. Verantwoordelijkheid

Ondanks alles zijn er een aantal (zeer) belangrijke punten, waar enkel u als certificerende agent de verantwoordelijkheid voor kan opnemen.

VII.2.2. Verplichtingen

- U mag slechts *één origineel document ondertekenen*. Indien meer dan één "gecertificeerd" exemplaar van hetzelfde document vereist is, moeten deze kopieën de vermelding "EENSLUIDEND VERKLAARDE KOPIE" dragen om ze te officialiseren. Om eensluidend te verklaren moet men de persoonlijke officiële stempel van het FAVV aanbrengen, dateren en ondertekenen.
- U mag *geen blanco certificaten* ondertekenen. Alle rubrieken dienen volledig ingevuld te zijn.
- Er mogen *geen schrappingen* zijn in de gedrukte tekst behoudens de lay-out van het certificaat voorziet dat er schrappingen worden aangebracht. Indien in de ingevulde tekst verbeteringen dienen aangebracht, dient een nieuw exemplaar ingevuld te worden.
- U mag geen certificaten ondertekenen voor producten die u niet geïnspecteerd heeft of die niet meer onder controle van het FAVV staan, behalve bij :
 - doorcertificering op basis van traceerbaarheid;
 - specifiek schriftelijk akkoord van de Directeur-generaal van DG Controle of zijn afgevaardigde.
 U kan hoogstens één duplicaat¹ afleveren.

¹ Op het duplicaat moet duidelijk "duplicaat" worden vermeld en een verwijzing naar de referentie van het certificaat dat het vervangt.

- U mag enkel certificeren wanneer u zich bewust bent van de inhoud en de betekenis van het certificaat dat u ondertekent.
- U alleen mag gebruik maken van uw officiële stempel en uw officiële verzegeltang van het FAVV met uw persoonlijk en uniek nummer. U bewaart deze officiële stempel en verzegeltang steeds als uw belangrijkste persoonlijke bezit.
- U mag alleen certificeren wat u persoonlijk kan weten of kan verifiëren. Indien u het ondertekenen van een certificaat baseert op gegevens verstrekt door een andere persoon dient u alle documenten in uw bezit te hebben voor u het voorgelegde certificaat ondertekent.

Wat dit laatste punt betreft, mag u zich baseren op schriftelijke garanties die u door derden geboden worden wanneer de drie volgende voorwaarden zijn vervuld:

- 1° het certificaat of de verklaring dient te beantwoorden aan de criteria opgenomen in punt V.;
- 2° u dient in het bezit te zijn van het document voordat u uw handtekening plaatst **en**;
- 3° u dient een bewijs (kopie van het document) bij te houden.

VII.2.3. Foutmelding

Wanneer u vermoedt of zich realiseert dat er iets niet in orde is, kan u geen groter vergissing begaan dan gewoon verder te doen zoals u bezig was. Bevraag u en pas indien nodig uw handelswijze aan, in functie van uw onderzoeken of de verkregen informatie.

VII.2.3.1. Weigering ondertekening

Wanneer bij ondertekening blijkt dat niet alle garanties vervuld zijn of als u vóór ondertekening vermoedt of vaststelt dat o.a. :

- de exploitant of onderneming een certificaat op frauduleuze wijze heeft gebruikt of gewijzigd;
- de zending niet geschikt is voor het gestelde doeleinde;
- de oorsprong of de herkomst niet correct zijn of niet correct weergegeven;
- de documenten, keurmerken of identificatiemerkttekens niet conform gebruikt worden;
- de inhoud van het certificaat niet overeenstemt met de zending;
- het keurmerk of identificatiemerkttekens niet voldoen aan de voorschriften;

weigert u het certificaat te ondertekenen en dient u in dergelijk geval de passende maatregelen te nemen of te doen nemen.

VII.2.3.2. Annulering certificaat

Wanneer u na ondertekening alsnog vaststelt dat een certificaat ten onrechte is afgeleverd, dient u dat certificaat onmiddellijk te laten annuleren en, in voorkomend geval, de nodige bewarende maatregelen te nemen. U deelt alle gegevens van dit certificaat, via het sectorhoofd, aan het PCE-hoofd mee die de dienst "Import-Export" inlicht.

VII.2.4. Maatregelen

Wanneer u betrokken raakt bij valse of misleidende certificaten, of bij de frauduleuze productie of het frauduleuze gebruik van certificaten, hangen u een aantal maatregelen boven het hoofd.

Indien blijkt dat u met opzet (willens en wetend) of door een grove fout of nalatigheid een certificaat ten onrechte hebt afgegeven, zullen maatregelen genomen worden om ervoor te zorgen dat u hetzelfde vergrijp niet opnieuw kan plegen.

VIII. REFERENTIES OP HET CERTIFICAAT

Teneinde voor elk certificaat het verband te kunnen leggen naar de certificerende agent, moet op elk bladzijde van het certificaat een referentie worden aangebracht. Het noteren van het nummer van uw persoonlijke officiële stempel van het FAVV in deze referentie, laat toe u onmiddellijk te identificeren in geval van problemen met certificaten.

De certificaatreferentie dient duidelijk leesbaar op elke bladzijde van het certificaat in het daarvoor voorziene kader te worden vermeld.

De referentie bevat :

- een vast gedeelte [certificerend land/export derde landen];
- een variabel gedeelte [identificatie Provinciale controle-eenheid / jaartal / stempelnummer / volgorde uitgeschreven certificaat / extensie indien meerdere documenten #].

VIII.1. **Formaat van de referentie**

Dit is niet van toepassing voor fytosanitaire certificaten (ISPM 12 – NIMP 12).

VIII.1.1. Enkel een certificaat

Indien U enkel een certificaat ondertekent en geen bijkomende verklaring(en), is de inhoud van de referentie: [certificerend land] / [export derde landen] / [identificatie PCE] / [jaartal] / [stempelnummer] / [volgnummer certificaat per certificerende agent][hekje]. Het formaat is:
[BE]/[EX]/[XXX]/[XXXX]/[XXXX]/[XXXX]#

*Vb. op het eerste certificaat dat zij aflevert voor het jaar 2001 gebruikt agent Hilde Pieters van de PCE West-Vlaanderen die de persoonlijke officiële stempel met het fictieve nummer 9999 heeft ontvangen, als referentie:
BE/EX/WVL/2001/9999/0001#*

VIII.1.2. Een certificaat samen met andere documenten

Indien u meerdere certificaten en / of verklaringen ondertekent voor één en dezelfde zending, dient u elk afgeleverd document afzonderlijk te voorzien van deze referentie, aangevuld met een extensie. Deze extensie bestaat uit de letters van het alfabet beginnende met de hoofdletter A voor het exportcertificaat zelf. Om duidelijk te maken hoeveel documenten dit exportcertificaat vergezellen, noteert u op het exportcertificaat zelf achter de extensie A een minteken gevolgd door de letter van de extensie van het laatste document. Vervolgens sluit u af met een hekje.

De inhoud van de referentie is:

[certificerend land]/[export derde landen]/[identificatie PCE]/[jaartal]/[stempelnummer]/ [volgnummer certificaat per certificerende agent]/[A]- [hoofdletter op laatste vergezellend document][hekje].

Het formaat van de referentie is: [BE]/[EX]/[XXX]/[XXXX]/[XXXX]/[XXXX]/[X]-[X] #

Vb: wanneer agent Hilde Pieters voor de zending in het vorige voorbeeld behalve een exportcertificaat ook een Salmonellaverklaring en een verklaring in verband met radioactiviteit dient te ondertekenen, dragen de documenten de volgende referenties: het exportcertificaat krijgt dan als referentie BE/EX/WVL/2001/9999/0001/A-C#, de verklaring in verband met de radioactiviteit BE/EX/WVL/2001/9999/0001/B-C# en de Salmonellaverklaring draagt BE/EX/WVL/2001/9999/0001/C-C#.

VIII.2. Bespreking per onderdeel

VIII.2.1. Certificerend land

U schrijft BE.

VIII.2.2. Export derde landen

U schrijft EX

VIII.2.3. Identificatie PCE

U vermeldt de identificatie van de PCE waartoe de inrichting behoort:

ANT	Antwerpen	LIE	Luik	BRU	Brussel
WVL	West-Vlaanderen	LUX	Luxemburg		
OVL	Oost-Vlaanderen	NAM	Namen		
LIM	Limburg	HAI	Henegouwen		
VBR	Vlaams-Brabant	BRW	Waals-Brabant		

VIII.2.4. Jaartal

Gebruik steeds vier cijfers om het lopende jaar aan te geven.

VIII.2.5. Identificatie agent

U identificeert uzelf door gebruik te maken van de persoonlijke officiële stempel van het FAVV. Elke persoonlijke officiële stempel bevat een uniek stempelnummer bestaande uit 4 cijfers. U bezit slechts één persoonlijke officiële stempel, dus slechts één uniek stempelnummer. U vermeldt de vier cijfers.

VIII.2.6. Volgnummering certificaat per certificerende agent

U begint elk jaar opnieuw te nummeren vanaf 0001. U sluit de referentie af door een hekje te plaatsen achter het volgnummer.

VIII.2.7. Extensie bij meerdere documenten

Wanneer u meerdere documenten ondertekent, krijgt het exportcertificaat de extensie /A. U bepaalt zelf de volgorde van de andere documenten en kent ze de extensie(s) /B, /C... toe. U noteert steeds op elk document de extensie, gevolgd door een minteken en de letter van het laatste document.

VIII.2.8. Eindmarkering referentie

U sluit de referentie steeds af met een hekje.

IX. REGISTER VAN DE CERTIFICATEN

IX.1. Persoonlijk certificatieregister

Elke certificerende agent dient een persoonlijk register (REG.2001.02.nl) van afgeleverde certificaten bij te houden. Een blanco blad van het certificatieregister vindt u onder het gedeelte "Registers en formulieren". Een elektronische versie is ter beschikking op de website van het FAVV (<http://www.favv.be>).

U draagt de volledige verantwoordelijkheid voor uw persoonlijk certificatieregister.

IX.1.1. Algemene werkinstructies

1. Alle velden van het register moeten ingevuld worden, of indien niet van toepassing, diagonaal doorstreept.
2. Alle tekstvelden worden in drukletters ingevuld.
3. De bladzijden van het certificatieregister worden door u per jaar genummerd.
4. Zelf bewaart u het certificatieregister gedurende 5 jaar.
5. U bewaart bovendien een duidelijk leesbare kopie van elk ondertekend en afgeleverd exportcertificaat, dit gedurende 5 jaar.
6. Samen daarmee dienen alle documenten die tot de ondertekening van het certificaat hebben geleid, in uw bezit te zijn, tenzij ze een andere reglementaire bestemming dienen te krijgen, in welk geval u eventueel een kopie bewaart.
7. U bewaart de kopie best in de hoofdzetel van de PCE. In inrichtingen waar de reglementering voorziet dat er u een lokaal of kast ter beschikking staat, kan u deze daar stockeren en wel op zo een wijze dat deze gegevens om dienstredenen steeds door uw collega of meerderen geraadpleegd kunnen worden.

IX.1.2. Specifieke werkinstructies

1. Het volgnummer bestaat uit 4 cijfers.
2. De datum van afgifte heeft het volgende formaat: [dd]/[mm].
3. Veterinair / Fytosanitair / Diervoeder / Levensmiddel :
 - u noteert VE indien het een veterinair certificaat is, FY indien het een fytosanitair certificaat is, AD indien het een diervoedercertificaat is en DL indien het een certificaat voor levensmiddelen is.
4. Identificatiegegevens van de zending:
 - omschrijving en identificatie van het product.
5. Herkomst van de zending:
 - erkennings-/registratie-/toelatingsnummer inrichting van verzending.
6. Bestemming van de zending:
 - ISO-code van het derde land. U vindt de lijst met ISO-codes van derde landen onder het gedeelte "Registers en formulieren".

IX.2. Bedrijfsregister

Elke exploitant moet een register bijhouden waarin alle binnenkomende en uitgaande certificaten opgenomen zijn.

U mag op elk ogenblik deze beide registers inkijken en vergelijken, om u een idee te vormen over de balans tussen inkomende en uitgaande producten.

De registers bevatten de volgende gegevens:

- datum;
- nummer certificaat;
- gewicht;
- aard der producten;
- oorsprong (erkenning-/registratie-/toelatingsnummer van de producerende inrichting);
- herkomst (erkenning-/registratie-/toelatingsnummer van de inrichting van verzending);
- bestemming (enkel in het uitgaand register):
 - land;
 - plaats;
 - naam;
 - erkenning-/registratie-/toelatingsnummer.

De documenten en certificaten moeten gedurende minstens 5 jaar bewaard worden en op verzoek van de bevoegde overheid kunnen worden voorgelegd.

X. ALGEMENE GARANTIES

X.1. Algemene bijkomende garanties

In een certificaat waar een specifieke box is voorzien voor algemene bijkomende garanties, kunnen enkel garanties worden opgenomen die door het FAVV zijn vastgelegd (standaardzinnen).

X.2. Algemene garantie “Residuen en Contaminanten”

Op basis van het nationaal controleplan kan u verklaringen over de naleving van de wetgeving inzake residuen en contaminanten onderschrijven enkel voor de parameters die erin zijn opgenomen.

Voor de landen waar u zich niet op het nationaal controleplan mag baseren voor de ondertekening van het certificaat, staat in het landspecifieke instructiebundel aan hoeveel en welke onderzoeken met gunstig resultaat het ondertekenen van het certificaat afhankelijk is.

X.3. Algemene garantie “Zoönosen”

Op basis van het nationaal controleplan kan u verklaringen over de afwezigheid van zoönotische kiemen onderschrijven enkel voor de parameters die erin zijn opgenomen.

Voor de landen waar u zich niet op het nationaal controleplan mag baseren voor de ondertekening van het certificaat, staat in het landspecifieke instructiebundel aan hoeveel en welke onderzoeken met gunstig resultaat het ondertekenen van het certificaat afhankelijk is.

X.4. Algemene garantie “Radioactiviteit”

Op basis van het nationaal controleplan op radioactiviteit kan u verklaringen over de afwezigheid van radioactieve contaminatie onderschrijven enkel voor de parameters die erin zijn opgenomen.

Voor de landen waar u zich niet op het nationaal controleplan op radioactiviteit mag baseren voor de ondertekening van het certificaat, staat in het landspecifieke gedeelte van de instructiebundel vermeld van hoeveel en welke onderzoeken met gunstig resultaat het ondertekenen van het certificaat afhankelijk is.

X.5. Diergezondheidsaspecten

Op de website van het FAVV (<http://www.favv.be>) vindt u de diergezondheidstoestand van de veestapel in België. U gebruikt deze gegevens om zelf te beoordelen of aan de geëiste garantie wordt voldaan.

Zoals reeds gesteld, moet u toch steeds waakzaam blijven voor specifieke situaties. Stel bijv. dat varkenspest uitbreekt en dienvolgens beperkende maatregelen genomen worden voor de hele provincie Limburg, terwijl in een certificaat voor een bepaald derde land zou zijn opgenomen dat het varkensvlees verkregen is in een slachthuis dat op minstens 50 km afstand gelegen is van een gebied waar maatregelen i.v.m. varkenspest zijn genomen. Het is duidelijk dat uzelf ter plaatse zal moeten oordelen of aan deze voorwaarde is voldaan.

X.6. Fytosanitaire aspecten

Op basis van het nationaal controleplan kan u verklaringen over de afwezigheid van schadelijke organismen onderschrijven enkel voor de parameters die erin zijn opgenomen.

Voor de landen waar u zich niet op het nationaal controleplan mag baseren voor de ondertekening van het certificaat, staat in het landspecifieke gedeelte van deze instructiebundel en/of in de landspecifieke fytosanitaire bundel van de Nederlandse overheid, waarvan u de specifieke bilaterale akkoorden moet uitsluiten, vermeld van hoeveel en welke onderzoeken met gunstig resultaat het ondertekenen van het certificaat afhankelijk is.

XI. INHOUDSOPGAVE

I. VOORWOORD	2
II. ALGEMENE PRINCIPES	3
II.1. Doelstelling	3
II.2. Bestemmingen	3
II.3. Wettelijke basis.....	3
II.4. Internationale referenties.....	3
II.5. Definities	3
II.6. Basisprincipes voor certificatie	4
II.6.1. Minimum vereisten voor het ondertekenen van het certificaat	4
II.6.2. Referentie	4
II.6.3. Archivering	4
II.7. Opstellingscriteria van het certificaat	4
II.7.1. Presentatie van het certificaat.....	5
II.7.2. Inhoud van het certificaat.....	5
II.7.2.1. Details van het product	5
II.7.2.2. Bijzondere verklaringen.....	5
II.8. Bijzondere gevallen van certificatie	5
II.8.1. Bijkomende certificering op aanvraag van operatoren	5
II.8.2. Annulering van het certificaat	5
II.8.3. Vervanging van een certificaat	5
II. 8.4. Wijziging van bestemming.....	6
II.9. Verantwoordelijkheden en verplichtingen.....	6
II.9.1. Van de certificerende agent	6
II.9.2. Van de exploitant	6
III. COMMUNICATIESTROOM.....	7
IV. BASISBEGINSELEN EN TOEPASSINGSGBIED	8
IV.1. Toepassingsgebied	8
IV.2. Wie certificeert?.....	8
IV.3. Wat is een certificaat	8
IV.4. Begrip van inhoud	8
IV.5. Voor wie certificeert u?.....	8
IV.6. In welke taal certificeert u?	8
IV.7. Soorten van certificaten en vormen van certificatie.....	9
IV.7.1. Bilateraal certificaat.....	9
IV.7.2. Algemeen certificaat	9
IV.7.3. Doorcertificering	9
IV.7.4. Non-manipulatiecertificaat.....	9
IV.7.5. Bijkomende certificering op aanvraag.....	10
IV.7.6. Welk soort certificaat	11
V. MINIMUMVOORWAARDEN VOOR ONDERTEKENING	13
V.1. Feiten waarvan u persoonlijk op de hoogte bent door uw taak	13
V.2. Feiten die u persoonlijk kan verifiëren	13
V.3. Gegevens die u bevestigd worden door officiële of gemachtigde derden.....	13
V.3.1. Door het nationale controleplan.....	13
V.3.2. Door een andere officiële agent of bevoegde instantie.....	13
V.3.2.1. Door een collega van het FAVV.....	13
V.3.2.2. Door bedrijfsdierenartsen	14
V.3.2.3. Door bevoegde autoriteiten van EU landen of zelfs Derde landen	14
V.3.2.4. Door andere instanties bv. douane, FOD economie	14
V.3.3. Door een privé persoon of privé organisme via een reglementair voorziene Procedure.....	14

VI. HANDELSWIJZE BIJ ONDERTEKENING	15
VI.1. Taak exploitant.....	15
VI.1.1. Tijdstip van aanvraag	15
VI.1.2. Informatie	15
VI.2. Taak certificerende agent.....	16
VI.2.1. Documentencontrole.....	16
VI.2.2. Overeenstemmingscontrole.....	16
VI.2.3. Materiële controle.....	16
VI.2.3.1. De producten met uitzondering van de levende dieren	16
VI.2.3.2. De levende dieren.....	17
VI.2.4. Verzegeling, certificaatreferentie, handtekening en stempel	17
VII. VERANTWOORDELIJKHEID	18
VII.1. Exploitant.....	18
VII.1.1. Inbreuken	18
VII.1.2. Maatregelen	18
VII.2. Certificerende agent	18
VII.2.1. Verantwoordelijkheid	18
VII.2.2. Verplichtingen.....	18
VII.2.3. Foutmelding	19
VII.2.3.1. Weigering ondertekening	19
VII.2.3.2. Annulering certificaat	19
VII.2.4. Maatregelen.....	19
VIII. REFERENTIES OP HET CERTIFICAAT.....	20
VIII.1. Formaat van de referentie.....	20
VIII.1.1. Enkel een certificaat	20
VIII.1.2. Een certificaat samen met andere documenten.....	20
VIII.2. Bespreking per onderdeel.....	21
VIII.2.1. Certificerend land.....	21
VIII.2.2. Export derde landen	21
VIII.2.3. Identificatie PCE	21
VIII.2.4. Jaartal	21
VIII.2.5. Identificatie agent	21
VIII.2.6. Volgnummer certificaat per certificerende agent.....	21
VIII.2.7. Extensie bij meerdere documenten.....	21
VIII.2.8. Eindmarkering referentie	21
IX. REGISTER VAN DE CERTIFICATEN.....	22
IX.1. Persoonlijk certificatieregister.....	22
IX.1.1. Algemene werkinstructies.....	22
IX.1.2. Specifieke werkinstructies.....	22
IX.2. Bedrijfsregister.....	23
X. ALGEMENE GARANTIES	24
X.1. Algemene bijkomende garanties.....	24
X.2. Algemene garantie “Residuen en Contaminanten”.....	24
X.3. Algemene garantie “Zoönosen”	24
X.4. Algemene garantie “Radioactiviteit”	24
X.5. Diergezondheidsaspecten	24
X.6. Fytosanitaire aspecten	24
XI. INHOUDSOPGAVE.....	25