



Agence fédérale
pour la Sécurité
de la Chaîne alimentaire

Politique de Contrôle
Direction Santé des
Animaux et Sécurité des
Produits animaux

WTC III
Boulevard Simon Bolivar, 30
B-1000 Bruxelles
Tél. 02 208 34 11
Fax 02 208 38 66
info@afsca.be
www.afsca.be

Circulaire à l'attention des négociants d'animaux vivants

Correspondant : Chantal Rettigner
Téléphone : 02/208 38 18
E-mail : chantal.rettigner@afsca.be

Votre lettre du	Vos références	Nos références	Annexes	Date
		107306	5	30-09-2005

Objet : Négociants d'animaux vivants

1. Contexte

Ce document a pour but d'expliquer l'approche en matière de contrôle et d'agrément des négociants d'animaux vivants par l'AFSCA. Il fixe la procédure à suivre en matière d'agrément, il fixe les modèles de documents utilisés (formulaire de demande d'agrément, rapport de visite, registres de mouvement et de nettoyage / désinfection, lettres types reçues) dans le cadre de cette activité : quels documents le négociant reçoit-il, comment les utiliser et éventuellement les compléter, à quelle occasion faut-il les utiliser, quels documents présenter lors des contrôles.

Les opérateurs peuvent obtenir des modèles de ces documents auprès de l'ARSIA-DGZ, de l'UPC où ils sont domiciliés ou sur le site web de l'AFSCA (voir annexe I pour les coordonnées).

Les UPC traitent les demandes d'agrément de négociant et délivrent les documents d'agrément. Les modifications de ces agréments, les demandes de renouvellement ainsi que les cessations d'activités sont aussi gérées par les UPC.

Ces différents points sont abordés en détail ci-dessous.

Le demandeur qui souhaite aussi recevoir une autorisation comme transporteur est invité à lire l'instruction se rapportant aux transporteurs, celle-ci est rédigée selon le même principe que l'instruction pour les négociants.

2. Négociants avec hébergement

2.1. Demande d'agrément

Toute personne physique ou morale qui commercialise des animaux doit être agréée, la demande est introduite auprès de l'UPC de la province dont il dépend. Le demandeur doit introduire sa demande d'agrément un mois minimum avant le début de ses activités, de telle manière que l'UPC puisse planifier la visite de contrôle. L'agrément de négociant avec hébergement ne peut pas être obtenu pour l'espèce porcine.

Si plusieurs opérateurs commercialisent des animaux dans les installations du négociant, celui-ci doit obtenir un agrément en tant que centre de rassemblement. Le négociant qui effectue le transport d'animaux vivants dans un but commercial doit posséder une autorisation de transporteur.

Le négociant peut obtenir le formulaire de demande auprès de l'ARSIA/DGZ, de son UPC ou sur le site web de l'AFSCA. Il doit renvoyer le formulaire partiellement complété (voir annexe II) à l'UPC. Si la demande concerne un négociant avec hébergement, l'UPC prendra contact avec lui pour convenir d'un rendez vous afin de procéder à une visite de contrôle.

Les autres parties du formulaire de demande seront complétées à l'occasion de cette visite, avec l'aide du contrôleur.

L'agrément est valable 5 ans, il doit être renouvelé au terme des 5 ans sur demande du négociant lui-même auprès de son UPC (voir modalités décrites au point 2.2.3.).

L'agrément est personnel, il ne peut pas être cédé à un tiers. Dans le cas où les installations d'hébergement sont vendues, l'acheteur doit introduire une nouvelle demande d'agrément.

2.1.1. Rapport de visite

Une visite de contrôle sera réalisée. Le contrôleur complète alors un rapport de visite sous forme d'une check-liste (annexe III) qui reprend l'ensemble de points à contrôler (caractéristiques des installations, données relatives au nettoyage/désinfection).

Le rapport de visite est co-signé par le contrôleur et le demandeur.

2.1.2. Traitement de la demande

Lorsque la demande d'agrément est refusée, le négociant en est averti par courrier de l'UPC, avec les motifs du refus et le cas échéant, une copie du rapport de visite.

Documents délivrés

• Document d'agrément

Lorsque la demande est encodée, une lettre d'agrément précisant le numéro d'agrément, la date de validité, les activités qu'il est autorisé à mener et pour quelles espèces est envoyée au demandeur (annexe IV).

2.2. Cessation d'activité, modifications des données et renouvellement

2.2.1. Cessation d'activité

Le négociant qui cesse ses activités est tenu de le signaler à l'UPC dont il dépend au moyen d'une déclaration écrite.

2.2.2. Modifications

Les demandes de modifications sont traitées en UPC. Elles portent principalement sur les coordonnées du demandeur ou ses activités.

Le négociant peut soit prendre contact avec l'UPC, soit renvoyer un formulaire de demande complété comme expliqué ci-dessus.

Il faut préciser sur le formulaire qu'il s'agit d'une demande de modification. Il ne faut pas oublier de donner le numéro d'agrément existant.

Les modifications feront éventuellement l'objet d'un nouveau rapport de visite, dans le cas où il s'agit de modifications des infrastructures existantes. La procédure reste néanmoins identique.

Le négociant recevra éventuellement un nouveau document d'agrément en fonction du type de modifications à faire.

En cas de reprise d'installations agréées par un nouveau négociant, celui-ci doit introduire une nouvelle demande d'agrément. Il recevra un nouveau numéro d'agrément de l'AFSCA car il est un nouvel opérateur.

2.2.3. Renouvellement

Au terme de la période de 5 ans de validité de l'agrément, le négociant doit introduire une demande de renouvellement auprès de l'UPC. Cela se fait au moyen du même formulaire et suivant la même procédure que pour une nouvelle demande.

Une nouvelle visite de contrôle est réalisée afin de vérifier que les installations du négociant sont toujours conformes.

Le négociant conserve son numéro d'agrément, il reçoit un nouveau document d'agrément reprenant la nouvelle période de validité de son agrément.

Les négociants doivent introduire leur demande de renouvellement dans les 3 mois avant la fin de l'échéance (la date se trouve sur le document d'agrément), afin de laisser un délai à l'UPC pour programmer une visite de contrôle et traiter la demande.

2.3. Registre de négociant

Le registre de négociant bovins avec hébergement peut être tenu sous format papier ou informatique.

Format papier

Le modèle de registre sur format papier pour les négociants de bovins avec hébergement est fixé par l'Arrêté ministériel du 27/06/2005 fixant les modalités d'enregistrement des mouvements d'animaux chez les négociants, dans les centres de rassemblement, les points d'arrêt et chez les transporteurs (voir annexe V du document présent).

Format informatique

Le registre informatique doit contenir au moins les mêmes informations que celles reprises dans le registre papier. Ces informations devront être présentées de manière identique.

Le registre doit être conservé au siège de l'entreprise durant une période d'au moins 5 ans et être présenté lors des contrôles sur simple demande.

Transmission des données à Sanitel

Les données du registre de négociant bovins avec hébergement doivent être transférées à Sanitel dans les 8 jours qui suivent la date de l'arrivée des animaux dans les installations.

Ces données peuvent être transmises soit :

- via l'application web (Saninet), sous les directives techniques de l'Agence ;
- via le transfert des données du Psion (ou tout autre application informatique approuvée par l'Agence) dans Sanitel à partir de l'application web (Saninet);
- via l'envoi à l'ARSIA ou la DGZ du registre sous format papier. Les informations doivent être dactylographiées. L'association se chargera d'introduire les données dans Sanitel, les frais seront à la charge du négociant.

Le volet 2 du registre concernant le nettoyage/désinfection ne doit pas être renvoyé à l'ARSIA/DGZ.

2.4. Nettoyage et désinfection

Les installations doivent être nettoyées et désinfectées avant chaque utilisation avec des désinfectants autorisés par l'autorité compétente.

La liste des désinfectants agréés peut être obtenue sur le site web de l'AFSCA, ou sur simple demande auprès de l'UPC de la province.

2.5. Documents devant être présentés lors des contrôles

2.5.1. Au siège de l'exploitation

- le document d'octroi de l'agrément de négociant ;
- le registre (format informatique ou papier) correctement complété;
- les passeports des animaux ;
- les certificats sanitaires si nécessaire.

2.5.2. Au marché

- le document d'octroi de l'agrément de négociant ;
- le cas échéant :
 - les passeports des animaux ;
 - les certificats sanitaires si nécessaire.

3. Négociants sans hébergement

3.1. Demande d'agrément

Toute personne physique ou morale qui commercialise des animaux doit être agréée, la demande est introduite auprès de l'UPC de la province dont il dépend. Le demandeur doit introduire sa demande d'agrément un mois minimum avant le début de ses activités.

Le négociant qui effectue le transport d'animaux vivants dans un but commercial doit posséder une autorisation de transporteur.

Le négociant peut obtenir le formulaire de demande auprès de l'ARSIA/DGZ, de son UPC ou sur le site web de l'AFSCA. Il doit renvoyer le formulaire complété (voir annexe II) à l'UPC.

L'agrément est valable 5 ans, il doit être renouvelé au terme des 5 ans sur demande du négociant lui-même auprès de son UPC (voir modalités décrites au point 3.2.3.).

L'agrément est personnel, il ne peut pas être cédé à un tiers.

3.1.1. Traitement de la demande

Lorsque la demande d'agrément est refusée, le négociant en est averti par courrier de l'UPC, avec les motifs du refus.

Documents délivrés

• Document d'agrément

Lorsque la demande est encodée, une lettre d'agrément précisant le numéro d'agrément, la date de validité, les activités qu'il est autorisé à mener et pour quelles espèces est envoyée au demandeur (annexe IV).

3.2. Cessation d'activités, modifications des données et renouvellement

3.2.1. Cessation d'activité

Le négociant qui cesse ses activités est tenu de le signaler à l'UPC dont il dépend au moyen d'une déclaration écrite.

3.2.2. Modifications

Les demandes de modifications sont traitées en UPC. Elles portent principalement sur les coordonnées du demandeur ou ses activités.

Le négociant peut soit prendre contact avec l'UPC, soit renvoyer un formulaire de demande complété comme expliqué ci-dessus.

Il faut préciser sur le formulaire qu'il s'agit d'une demande de modification. Il ne faut pas oublier de donner le numéro d'agrément de négociant existant.

Le négociant recevra éventuellement de nouveaux documents en fonction du type de modifications à faire.

3.2.3. Renouvellement

Au terme de la période de 5 ans de validité de l'agrément, le négociant doit introduire une demande de renouvellement auprès de l'UPC. Cela se fait au moyen du même formulaire et suivant la même procédure que pour une nouvelle demande.

Le négociant conserve son numéro d'agrément, il reçoit un nouveau document reprenant la nouvelle période de validité de son agrément.

Les négociants doivent introduire leur demande de renouvellement dans les 3 mois avant la fin de l'échéance (la date se trouve sur le document d'agrément), afin de laisser un délai à l'UPC pour traiter la demande.

3.3. Documents devant être présentés lors des contrôles au marché

- le document d'octroi de l'agrément de négociant ;
- le cas échéant :
 - les passeports des animaux ;
 - les certificats sanitaires si nécessaire.

4. Annexes

Les documents annexés sont les suivants :

- Annexe I : coordonnées de la DGZ/ARSIA et des UPC ;
- Annexe II : formulaire de demande d'agrément;
- Annexe III : rapport de visite ;
- Annexe IV : lettre type d'agrément comme négociant ;
- Annexe V : registre négociant bovins avec hébergement.

Ir. G. Houins (sé)
Directeur général

Copie : DG Contrôle