



Dit pdf bestand bevat alle beschikbare talen van het opgevraagde document.

Ce fichier pdf reprend toutes langues disponibles du document demandé.

This pdf file contains all available languages of the requested document.

Dieses PDF-Dokument enthält alle vorhandenen Sprachen des angefragten Dokumentes.

COPRO vzw - Onpartijdige instelling voor de controle van bouwproducten
COPRO asbl - Organisme impartial de contrôle de produits pour la construction
COPRO - A not-for-profit impartial product control body for the construction industry

Z.1. Researchpark - Kranenberg 190 - BE-1731 Zellik (Asse)
T +32 (0)2 468 00 95 - info@copro.eu - www.copro.eu

KBC IBAN BE20 4264 0798 0156 - BIC KREDBEBB - BTW/TVA/VAT BE 0424.377.275 - RPR Brussel/RPM Bruxelles/RLP Brussels



Aan alle houders van een persoonscertificaat asbestdeskundige inventarisatie

Referentie
DCO/MC/2022/0784

Contactpersoon
Dries Cole

Zellik, 22 september 2022

Betreft: Doorgeven planning terreinbezoek aan COPRO

Rondzendbrief RBC 9201/2022/01

Geachte,

In deze rondzendbrief vindt u de werkwijze om uw planning aan COPRO door te geven.

Zoals voorzien in het Certificatie Reglement en TRA 9201, dient u op vraag van de certificatie-instelling de plaatsbezoeken voor het opstellen van asbestattesten aan COPRO als certificatie-instelling asbestinventarisatie door te geven.

In principe wordt de planning doorgegeven via het aanmaken van een vergadering in uw agenda, waarbij u een COPRO-email als deelnemer aan de vergadering toevoegt. Deze aanpak is compatibel met gangbare systemen voor een agenda, bv. Microsoft Outlook, Google Agenda etc.

In TRA 9201 is voorzien dat de planning minstens 24u op voorhand aan COPRO wordt meegedeeld.

Werkwijze in stappen:

1. Gebruik de agenda verbonden met het emailadres van de deskundige dat u bij aanvraag van het persoonscertificaat aan COPRO doorgegeven heeft.
2. Stuur een vergaderverzoek naar één van onderstaande mailadressen afhankelijk van de provincie waar het plaatsbezoek zal doorgaan.
 - o Antwerpen: ANT-planningasbest@copro.eu
 - o Limburg: LIM-planningasbest@copro.eu
 - o Oost-Vlaanderen: OVL-planningasbest@copro.eu
 - o Vlaams-Brabant: VBR-planningasbest@copro.eu
 - o West-Vlaanderen: WVL-planningasbest@copro.eu

Algemene opmerking: deze mailadressen zijn enkel voor het doorgeven van de planning.
Gelieve deze niét te gebruiken voor e-mails, deze worden niet gelezen.

Voor algemene vragen kan u steeds terecht bij asbest@copro.eu.



3. Het vergaderverzoek bevat minstens volgende informatie:

Onderwerp vergadering	: naam asbestdeskundige inventarisatie (ADI) + vrij veld
Plaats	: het adres van het terreinbezoek
Begintijd	: datum en startuur van het terreinbezoek
Eindtijd	: geschat einde van het terreinbezoek
Tekstveld	: indien niet-residentieel, korte beschrijving van de opdracht Bijvoorbeeld: kantoorgebouw; industriegebouw; boerderij.

4. Na invulling van de velden, stuurt u de uitnodiging naar het COPRO emailadres uit stap 2 (voorbeelden zie bijlage).
COPRO zal enkel vergaderverzoeken accepteren wanneer dit plaatsbezoek als audit wordt ingepland. Dit zal ten laatste 24u op voorhand gebeuren.
Bij acceptatie zal de naam en het nummer van de auditor in het bericht doorgegeven worden, eventuele wijzigingen in de timing moeten dan rechtstreeks aan de auditor gemeld worden.
5. Bij wijzigingen van de planning, past u de uitnodiging in uw agenda aan (voorbeeld zie bijlage).
Uw software zal vragen of er aan alle deelnemers een update moet worden gestuurd – hierop antwoordt u “ja” om de planning ook voor COPRO aan te passen.

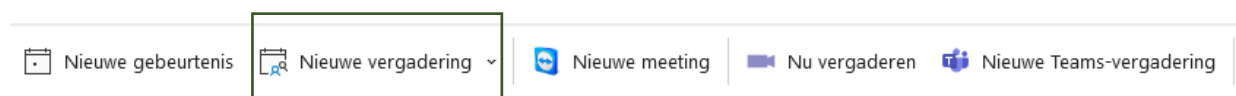
De gebruikelijke contactpersonen staan voor u klaar om uw vragen in verband met deze rondzendbrief te beantwoorden.

Hoogachtend,

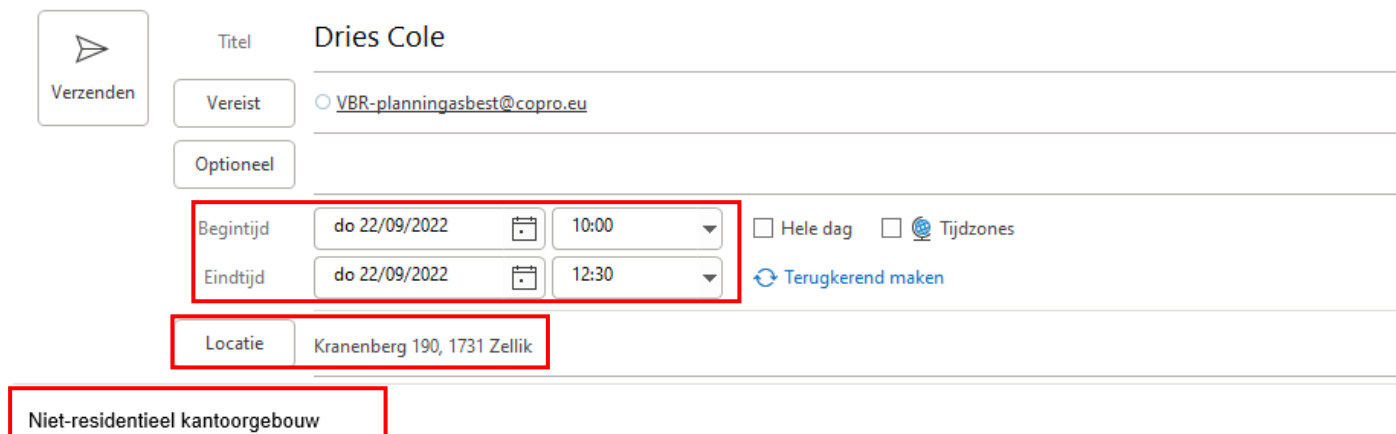
ir. Dirk VAN LOO
CEO

Bijlage 1: Planning doorgeven in Outlook


1. Outlook: klik op “Nieuwe vergadering”



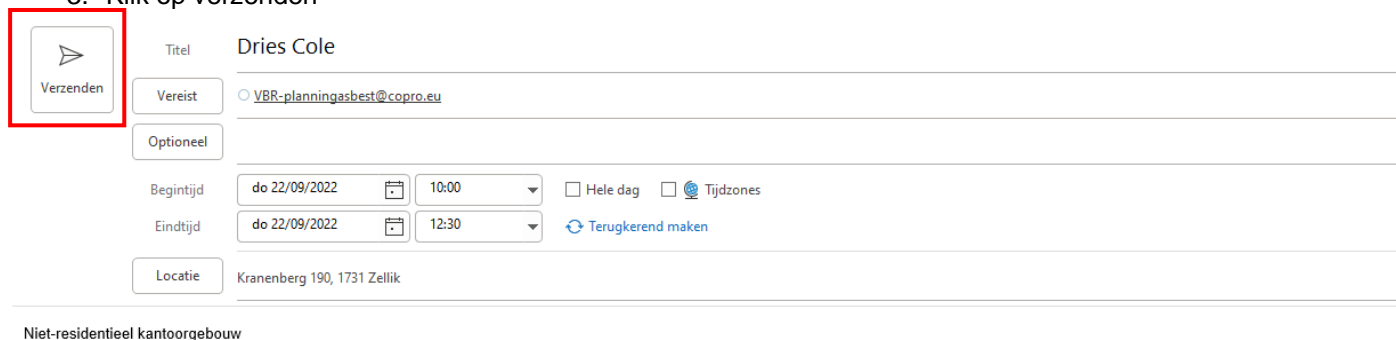
2. Vergaderverzoek in te vullen



A screenshot of the Outlook meeting request form. The 'Verzenden' (Send) button is highlighted with a red box. The form fields are as follows:

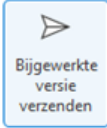
- Titel:** Dries Cole
- Vereist:** VBR-planningasbest@copro.eu
- Optioneel:**
- Begintijd:** do 22/09/2022, 10:00
- Eindtijd:** do 22/09/2022, 12:30
- Hele dag  Tijdzones
- [Terugkerend maken](#)
- Locatie:** Kranenberg 190, 1731 Zellik
- Address:** Niet-residentieel kantoorgebouw

3. Klik op verzenden




A screenshot of the Outlook meeting request form, identical to the previous one, but with the 'Verzenden' (Send) button highlighted with a red box.

4. Wijzigingen doorgeven
Bijvoorbeeld wanneer het tijdstip wordt aangepast.

 Titel **Dries Cole**

Vereist VBR-planningasbest@copro.eu

Optioneel


Begintijd Hele dag  Tijdzones

Eindtijd [Terugkerend maken](#)

Locatie


Niet-residentieel kantoorgebouw

5. Klik op Bijgewerkte versie verzenden

 Titel **Dries Cole**

Vereist VBR-planningasbest@copro.eu

Optioneel

Begintijd Hele dag  Tijdzones

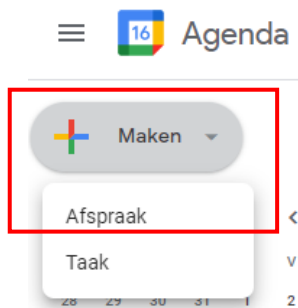
Eindtijd [Terugkerend maken](#)

Locatie

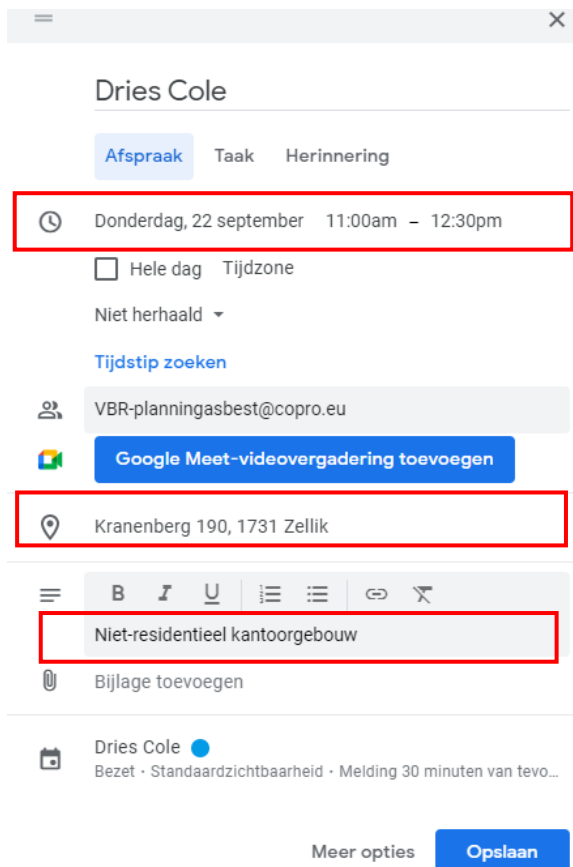
Niet-residentieel kantoorgebouw

Bijlage 2: Planning doorgeven in Gmail

1. **Gmail:** klik in agenda op “Maken -> Afspraak”



2. Verzoek afspraak invullen



The screenshot shows the 'Create Appointment' form in Gmail. The form is titled 'Dries Cole' and has a close button 'X' in the top right corner. Below the title, there are three tabs: 'Afspraak' (selected), 'Taak', and 'Herinnering'. The appointment details are as follows:

- Date and Time:** Donderdag, 22 september 11:00am - 12:30pm (highlighted with a red box)
- Options:** Hele dag, Tijdzone
- Repetition:** Niet herhaald
- Search:** [Tijdstip zoeken](#)
- Contact:** VBR-planningasbest@copro.eu
- Meeting:** [Google Meet-videovergadering toevoegen](#)
- Location:** Kranenberg 190, 1731 Zellik (highlighted with a red box)

Below the location field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), bulleted list, numbered list, link, and unlink. The text 'Niet-residentieel kantoorgebouw' is entered in the editor (highlighted with a red box). Below the editor is a 'Bijlage toevoegen' button.

At the bottom of the form, there is a section for 'Dries Cole' with a status indicator (blue dot) and a notification: 'Bezet · Standaardzichtbaarheid · Melding 30 minuten van tevo...'. At the very bottom, there are two buttons: 'Meer opties' and 'Opslaan'.



3. Klik op opslaan en vervolgens verzenden

 Bijlage toevoegen

 Dries Cole 
Bezet - Standaardzichtbaarheid - Melding 30 minuten van tevo...

Meer opties

Opslaan

Wil je uitnodigingsmails sturen naar Google Agenda-gasten?



Terug naar bewerken

Niet verzenden

Verzenden

4. Wijzigingen

Bijvoorbeeld wanneer het tijdstip wordt aangepast.

doorgeven

× Dries Cole

Opslaan

22 sep 2022 11:15am tot 12:45pm 22 sep 2022 (GMT+02:00) Midden-Europese tijd - Brussel Tijdzone

Hele dag Niet herhaald

Reageren met Ja

5. Klik op opslaan en vervolgens verzenden

× Dries Cole

Opslaan

22 sep 2022 11:15am tot 12:45pm 22 sep 2022 (GMT+02:00) Midden-Europese tijd - Brussel Tijdzone

Hele dag Niet herhaald

Reageren met Ja

Wil je updatemails sturen naar bestaande Google Agenda-gasten?

Optioneel bericht toevoegen voor alle gasten



Terug naar bewerken

Niet verzenden

Verzenden