



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



TOEPASSINGSREGLEMENT
VOOR
PERSOONS- EN PROCESCERTIFICATIE
VAN
ASBESTINVENTARISATIE

© COPRO - Versie 1.0 van 2022-05-17



COPRO vzw Onpartijdige Instelling voor de Controle van Bouwproducten

Z.1 Researchpark
Kranenberg 190
BE-1731 Zellik (Asse)

T +32 (2) 468 00 95
info@copro.eu
www.copro.eu

BTW BE 0424.377.275
KBC 426-4079801-56
RPR Brussel

INHOUDSTAFEL

1	INLEIDING.....	3
1.1	TERMINOLOGIE	3
1.2	BESCHIKBAARHEID VAN CERTIFICATIETEGLEMENTEN.....	3
1.3	STATUS VAN DIT TOEPASSINGSREGLEMENT	3
1.4	HIËRARCHIE VAN REGELS EN REFERENTIEDOCUMENTEN.....	4
1.5	VRAGEN EN OPMERKINGEN	4
2	SITUERING VAN CERTIFICATIE.....	5
2.1	OPMAAK CERTIFICATIETEGLEMENTEN	5
2.2	DOELSTELLINGEN.....	5
2.3	PERSOONSCERTIFICAAT	5
2.4	PROCESCERTIFICAAT	7
2.5	GEBRUIK VAN HET OVAM- EN COPRO-LOGO EN VERWIJZING NAAR HET COPRO-MERK	9
3	DE SPELERS	11
3.1	CERTIFICATIE-INSTELLING	11
3.2	PERSOON ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE	12
3.3	PROCES ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE	13
3.4	EXTERNE LABORATORIA	13
3.5	OVAM	13
4	EEN CERTIFICAAT VERKRIJGEN	14
4.1	CERTIFICATIEAANVRAAG.....	14
5	ZELFCONTROLE	16
5.1	PERSOONSGECERTIFICEERDE ADI.....	16
5.2	PROCESGECERTIFICEERDE ADI	16
6	EXTERN TOEZICHT	17
6.1	ALGEMEEN.....	17
6.2	Audits en controles voor persoonsgecertificeerde ADI.....	17
7	AANBIEDEN VAN HELPDESK, BEHEER/OPVOLGING VAN KLACHTEN	19
7.1	VRAGEN VAN ASBESTDESKUNDIGEN	19
7.2	KLACHTEN	19
8	SANCTIONERING.....	20
8.1	SANCTIES.....	20
8.2	BEROEP EN GESCHILLEN	20
9	TARIEVEN EN FACTURATIE.....	21
10	BIJLAGE A: CERTIFICATIETEGLEMENT VAN DE OVAM	21

1 INLEIDING

Dit hoofdstuk geeft duiding en enkele specifieke regels aangaande de certificatiereglementen.

1.1 TERMINOLOGIE

In dit artikel wordt de definitie gegeven van enkele specifieke termen, gevolgd door een verklaring van de in dit certificatiereglement gebruikte afkortingen.

1.1.1 Begrippen en afkortingen

De begrippen en afkortingen zijn terug te vinden in het certificatiereglement van de OVAM.

KBS	Kwaliteitsborgingssysteem
ADI	AsbestDeskundige Inventarisatie

1.1.2 Referenties

CR	Certificatiereglement OVAM in bijlage A
TAR 9201	Financieel stelsel in het kader van de persoons- en/of procescertificatie van asbestinventarisatie

1.2 BESCHIKBAARHEID VAN CERTIFICATIeregLEMENTEN

Zie website COPRO.

1.3 STATUS VAN DIT TOEPASSINGSREGLEMENT

In dit artikel worden de gegevens vermeld in verband met de versie, goedkeuring en bekrachtiging van dit Toepassingsreglement.

1.3.1 Versie van dit Toepassingsreglement

Dit Toepassingsreglement betreft versie 1.0.

1.3.2 Goedkeuring van dit Toepassingsreglement

Dit Toepassingsreglement werd goedgekeurd op 2022-06-02. De goedkeuring van het toepassingsreglement gebeurt door de CEO.

1.4 HIËRARCHIE VAN REGELS EN REFERENTIEDOCUMENTEN

Dit artikel beschrijft de hiërarchische volgorde van de verschillende regels en documenten. Sommige hebben – in geval van tegenstrijdigheid – voorrang op andere.

1.4.1 Wetgeving

Als bepaalde regels van de certificatiereglementen strijdig zijn met de toepasselijke wetgeving, dan zijn de regels die voortvloeien uit de wetgeving bepalend. Het is de verantwoordelijkheid van de gecertificeerde om daarop toe te zien en eventuele tegenstrijdigheden vooraf te melden aan de certificatie-instelling.

1.4.2 Richtlijnen betreffende veiligheid en gezondheid

Als bepaalde regels van de certificatiereglementen strijdig zijn met de richtlijnen betreffende veiligheid en gezondheid, dan zijn de richtlijnen bepalend. Het is de verantwoordelijkheid van de gecertificeerde om daarop toe te zien en eventuele tegenstrijdigheden vooraf te melden aan de certificatie-instelling.

1.5 VRAGEN EN OPMERKINGEN

Vragen of opmerkingen over de certificatiereglementen worden gericht aan de certificatie-instelling.

2 SITUERING VAN CERTIFICATIE

Dit hoofdstuk geeft aan wie verantwoordelijk is voor de opmaak van de certificatiereglementen. De doelstellingen van de certificatie worden omschreven.

2.1 OPMAAK CERTIFICATIeregLEMENTEN

Dit artikel geeft aan wie verantwoordelijk is voor de opmaak van de verschillende certificatiereglementen.

2.1.1 Opmaak van dit Toepassingsreglement

Dit Toepassingsreglement wordt opgesteld door gekwalificeerde en bevoegde personen bij COPRO, eventueel in samenspraak met ervaren deskundigen en op basis van het certificatiereglement van de OVAM.

2.2 DOELSTELLINGEN

In dit artikel worden de doelstellingen van de certificatiereglementen en van de certificatie omschreven.

2.2.1 Doel van dit Toepassingsreglement

2.2.2.1 Dit Toepassingsreglement bevat alle bijkomende relevante regels en verduidelijkingen voor de certificatie van persoons- en procesgecertificeerde asbestdeskundigen inventarisatie op het Certificatiereglement Asbestinventarisatie in bijlage A, dat volledig deel uitmaakt van dit Toepassingsreglement. Het bevat ook bijkomende regels in verband met het aanvragen van een certificaat en bijkomende informatie.

2.2.2.2 Dit Toepassingsreglement zal door de certificatie-instelling worden gebruikt bij het uitvoeren van hun taken, onder andere bij de certificatieaanvraag en bij het externe toezicht.

2.3 PERSOONSCERTIFICAAT

Dit artikel beschrijft de regels in verband met het certificaat.

2.3.1 Voorwaarden voor het uitreiken van het persoonscertificaat

De voorwaarden zijn opgenomen in punten 5.1 t.e.m. 5.9 en 5.11 van het certificatiereglement van de OVAM.

2.3.2 Het persoonscertificaat

2.3.2.1 Het certificaat vermeldt minstens de gegevens opgenomen in punt 5.10 van het certificatiereglement van de OVAM.

2.3.2.2 De certificaathouder mag slechts kopieën van het volledige certificaat verspreiden.

2.3.2.3 De certificaathouder is verplicht de klant op diens eenvoudige verzoek gratis een volledige kopie te bezorgen van het certificaat.

2.3.3 Geldigheid van het persoonscertificaat

2.3.3.1 Het certificaat is geldig vanaf de dag van de uitreiking ervan.

2.3.3.2 Het certificaat is niet voorzien van een einddatum.

2.3.3.3 De geldigheid van het certificaat kan worden geschorst:

- door de certificatie-instelling als gevolg van een sanctie,
- door laattijdige betaling van de vergoedingen of bijdragen aan de CI,
- door het niet naleven van de meldingsplicht zoals beschreven in 3.2.1.

2.3.3.4 De geldigheid van het certificaat neemt verder een einde door:

- de intrekking van het certificaat door de certificatie-instelling als gevolg van een sanctie,
- de opheffing van het certificatiesysteem voor asbestinventarisatie.

2.3.3.5 De schorsing of het einde van de geldigheid van het certificaat wordt schriftelijk door de certificatie-instelling aan de certificaathouder bekendgemaakt.

2.3.4 Wijziging van het persoonscertificaat

Wanneer de gegevens op het certificaat wijzigen, brengt de gecertificeerde de certificatie-instelling onmiddellijk op de hoogte en wordt de certificatieaanvraag geactualiseerd.

2.3.5 Overname van het persoonscertificaat

2.3.5.1 De certificaathouder kan zijn certificaat van een andere certificatie-instelling door COPRO laten overnemen door een formele certificatieaanvraag bij COPRO in te dienen.

2.3.5.2 De certificaathouder brengt de andere certificatie-instelling per e-mail op de hoogte van de stopzetting van de aansluiting. Die andere certificatie-instelling bereidt het digitale dossier voor met de informatie voorzien in het Certificatiereglement artikel 2.5.3-2.5.7 en stelt dit dossier aan COPRO ter beschikking.

2.3.5.3 De certificatie-instelling analyseert het digitale dossier en bijkomende informatie die door de aanvrager ter beschikking wordt gesteld en neemt de beslissing over de certificatieaanvraag.

2.3.5.4 De certificatie-instelling betekent schriftelijk aan de certificaathouder de gemotiveerde beslissing.

2.3.6 Stopzetting door de certificaathouder

2.3.6.1 De certificaathouder kan zijn aansluiting bij de certificatie-instelling stopzetten.

2.3.6.2 De certificaathouder brengt de certificatie-instelling per e-mail op de hoogte van de stopzetting van de aansluiting.

2.3.6.3 De certificatie-instelling bereidt het digitale dossier voor met de informatie voorzien in het Certificatiereglement artikel 2.5.3-2.5.7.

2.3.6.4 De certificatie-instelling betekent schriftelijk aan de certificaathouder de gevraagde stopzetting en de datum waarop die van kracht wordt.

2.4 PROCESCERTIFICAAT

Dit artikel beschrijft de regels in verband met het certificaat.

2.4.1 Voorwaarden voor het uitreiken van het procescertificaat

De certificatie-instelling reikt het certificaat uit zodra:

- het ingevulde AFD-formulier is ontvangen;
- de punten 6.1 tot en met 6.5 van het certificatiereglement zijn voldaan. Indien het om een werkgever van een interne preventieadviseur gaat, moeten de punten 7.1 en 7.2 van het certificatiereglement worden voldaan;
- de factuur van de certificatiebijdrage is vereffend.

2.4.2 Het certificaat

2.4.3.1 Het certificaat vermeldt minstens de gegevens vermeld in punt 6.8 van het certificatiereglement van de OVAM.

2.4.3.2 De certificaathouder mag slechts kopieën van het volledige certificaat verspreiden.

2.4.3.3 De certificaathouder is verplicht de klant op diens eenvoudige verzoek gratis een volledige kopie te bezorgen van het certificaat.

2.4.3 Geldigheid van het procescertificaat

2.4.4.1 Het certificaat is geldig vanaf de dag van de uitreiking ervan.

2.4.4.2 Het certificaat is niet voorzien van een einddatum. De geldigheid van een certificaat moet worden gecontroleerd op de website van de OVAM.

2.4.4.3 De geldigheid van het certificaat kan worden geschorst:

- door de certificatie-instelling als gevolg van een sanctie,
- door laattijdige betaling van de vergoedingen of bijdragen aan de CI.

2.4.4.4 De geldigheid van het certificaat neemt verder een einde door:

- de intrekking van het certificaat door de certificatie-instelling bij stopzetting door de certificaathouder of als gevolg van een sanctie;
- de opheffing van het certificatiesysteem voor asbestinventarisatie.

2.4.4.5 De schorsing of het einde van de geldigheid van het certificaat wordt schriftelijk door de certificatie-instelling aan de certificaathouder bekendgemaakt.

2.4.4 Wijziging van het procescertificaat

Wanneer de gegevens op het certificaat wijzigen, brengt de leverancier de certificatie-instelling onmiddellijk op de hoogte en wordt de certificatieaanvraag geactualiseerd.

2.4.5 Overname van het persoonscertificaat

2.4.6.1 De certificaathouder kan zijn certificaat van een andere certificatie-instelling door COPRO laten overnemen door een formele certificatieaanvraag bij COPRO in te dienen.

2.4.6.2 De certificaathouder brengt de andere certificatie-instelling per e-mail op de hoogte van de stopzetting van de aansluiting. Die andere certificatie-instelling bereidt het digitale dossier voor met de informatie voorzien in het Certificatiereglement artikel 2.5.3-2.5.7 en stelt dit dossier aan COPRO ter beschikking.

2.4.6.3 De certificatie-instelling analyseert het digitale dossier en bijkomende informatie die door de aanvrager ter beschikking wordt gesteld en neemt de beslissing over de certificatieaanvraag.

2.4.6.4 De certificatie-instelling betekent schriftelijk aan de certificaathouder de gemotiveerde beslissing.

2.4.7 Stopzetting door de certificaathouder

2.4.7.1 De certificaathouder kan zijn certificaat stopzetten.

2.4.7.2 De certificaathouder brengt de certificatie-instelling per e-mail op de hoogte van de stopzetting van het certificaat.

2.4.7.3 De certificatie-instelling bereidt het digitale dossier voor met de informatie voorzien in het Certificatiereglement artikel 2.5.3-2.5.7.

2.4.7.4 De certificatie-instelling betekent schriftelijk aan de certificaathouder de gevraagde stopzetting en de datum waarop die van kracht wordt.

2.4.8 Lijst van certificaathouders

2.4.8.1 De OVAM publiceert een actueel gehouden lijst van de certificaathouders. Deze lijst is beschikbaar op de website van de OVAM.

2.4.8.2 Wanneer een certificaat wordt geschorst, ingetrokken of stopgezet, wordt dat aan de OVAM meegedeeld.

2.5 GEBRUIK VAN HET OVAM- EN COPRO-LOGO EN VERWIJZING NAAR HET COPRO-MERK

Dit artikel handelt over het gebruik van het OVAM- en/of COPRO-logo en de verwijzing naar het COPRO-merk. Het logo is het 'symbool' of een alternatieve identificatie waarmee de certificatie duidelijk wordt gemaakt.

2.5.1 Gebruik van het OVAM-logo

De voorwaarden voor het gebruik moeten nagevraagd worden bij de OVAM.

2.5.2 Typografische beschrijving van het COPRO-logo

2.5.2.1 De typografische beschrijving van het COPRO-logo is als volgt:



2.5.2.2 Wanneer het technisch niet mogelijk is om het COPRO-logo te gebruiken, kan door het Toepassingsreglement een alternatieve identificatie worden toegestaan, zoals het gebruik van het label '**COPRO**', eventueel aangevuld met het woord 'gecertificeerd'. Alle regels betreffende het gebruik van het COPRO-logo zijn dan van toepassing op het gebruik van de alternatieve identificatie.

2.5.2.3 Het lettertype voor het certificaatnummer en voor het label '**COPRO**' is 'Arial' of een gelijkaardig lettertype. De kleur van deze gegevens bij het COPRO-logo is dezelfde als die van het logo zelf.

2.5.3 Algemene regels voor het gebruik van het COPRO-logo en de verwijzing naar het COPRO-merk

2.5.3.1 Het COPRO-logo mag op handelsdocumenten en publicaties worden aangebracht volgens de regels van artikel 2.5.4.

2.5.3.2 Het aanbrengen van het COPRO-logo mag nooit aanleiding geven tot verwarring met betrekking tot de documenten waarop de COPRO-certificatie al dan niet van toepassing is en de certificaathouder en/of het proces waaraan het certificaat werd uitgereikt.

2.5.3.3 De afmetingen van het COPRO-logo hebben minstens de grootte van de andere vermeldingen die op het document of het product voorkomen.

2.5.3.4 Het aanbrengen van het COPRO-logo op een certificaat, op andere handelsdocumenten en in publicaties verhindert geenszins het aanbrengen of het gebruik van een ander individueel of collectief merk, voor zover daarbij elke dubbelzinnigheid is uitgesloten.

- 2.5.3.5 De certificaathouder geeft de certificatie-instelling op eenvoudig verzoek inzage van de handelsdocumenten en publicaties waarop het COPRO-logo is aangebracht of waarin naar het COPRO-merk wordt verwezen. De handelsdocumenten en publicaties worden altijd voorzien van een uitgiftedatum.
- 2.5.3.6 Als wordt vastgesteld dat het COPRO-merk of -logo niet ondubbelzinnig wordt gebruikt, kan de certificatie-instelling de certificaathouder verplichten de documenten of publicaties op zijn kosten aan te passen.
- 2.5.3.7 Na schorsing of intrekking van het certificaat wordt het COPRO-logo op handelsdocumenten of in documentatie verwijderd of op een duidelijk waarneembare en onuitwisbare wijze doorschraapt. Dezelfde verplichting geldt voor elke verwijzing naar het COPRO-merk in de betreffende documenten.
- 2.5.3.8 Een certificaathouder die het certificaat via COPRO heeft verkregen, maar niet of niet meer bij COPRO is aangesloten, mag het COPRO-logo niet gebruiken.

2.5.4 Gebruik van het COPRO-logo en verwijzing naar het COPRO-merk door derden

- 2.5.4.1 Het COPRO-logo en de verwijzing naar het COPRO-merk kan enkel in het kader van het 'asbestattest' van de OVAM door COPRO-gecertificeerde bedrijven en personen gebruikt worden.
- 2.5.4.2 Als asbestinventarisaties worden vastgesteld met een COPRO-logo of -merk buiten het kader van het 'asbestattest' van de OVAM, wordt de uitreiker door COPRO in kennis gesteld van het feit dat:
- het gebruik van het COPRO-logo en/of de verwijzing naar het COPRO-merk moet beantwoorden aan de regels van artikel 2.5 van dit reglement;
 - onrechtmatig gebruik of onrechtmatige verwijzingen aanleiding kunnen geven tot gerechtelijke vervolging.
- 2.5.4.3 Een bedrijf of persoon die geen certificaathouder is bij COPRO, mag nooit het COPRO-logo van de certificatie-instelling aanbrenge.
- 2.5.4.4 De verwijzing naar het COPRO-merk in handelsdocumenten of in publicaties is alleen toegestaan als ze eenduidig betrekking hebben op COPRO-gecertificeerde bedrijven of personen. De verwijzing naar het COPRO-merk is alleen toegestaan in de rubrieken die op COPRO-gecertificeerde bedrijven of personen slaan.

3 DE SPELERS

Dit hoofdstuk handelt over de verschillende partijen die betrokken zijn bij de certificatie.

3.1 CERTIFICATIE-INSTELLING

3.1.1 Verantwoordelijkheid

In de hoedanigheid van certificatie-instelling is COPRO verantwoordelijk voor het beheer van en het toezicht op de certificatie van asbestinventarisatie. Dat beheer omvat onder meer het opstellen van het toepassingsreglement dat het certificatieschema uitmaakt en de organisatie van de certificatie. Dat certificatieschema legt de wijze vast waarop de certificaathouder de asbestinventarisatie beheerst.

COPRO, als certificatie-instelling, is gemachtigd op te treden om zich tegen elk misbruik te beschermen en onrechtmatige verwijzingen naar de referentiedocumenten waarvoor de certificatie van toepassing is, tegen te gaan.

Het kwaliteitshandboek van COPRO beschrijft de werking en structuur met betrekking tot certificatie en bepaalt welke organen beslissingen nemen. De bevoegdheid voor certificatiebeslissingen is vastgelegd in het kwaliteitssysteem van COPRO.

3.1.2 Onpartijdigheid

COPRO neemt de nodige maatregelen om de onpartijdigheid te garanderen. Het personeel is door het beroepsgeheim gebonden en mag aan geen enkele druk of aansporing toegeven.

De maatregelen om die onpartijdigheid te garanderen zijn opgenomen in het KHB COPRO Asbest en voldoen aan de voorwaarden opgenomen in het OVAM-certificatiereglement.

3.1.3 Beroepscommissie

COPRO stelt een beroepscommissie samen waaraan het algemeen technische beheer van klachten in verband met certificatie en het beheer van individuele certificatedossiers worden gedelegeerd.

De samenstelling gebeurt zoals beschreven in het OVAM-certificatiereglement en het KHB COPRO Asbest.

3.1.4 Vertrouwelijkheid

Alle gegevens en resultaten die de certificatie-instelling in het kader van haar activiteiten rechtstreeks of onrechtstreeks verkrijgt, worden vertrouwelijk behandeld. De enige uitzonderingen daarop zijn:

- het bekendmaken van de certificaatgegevens van de leverancier;
- besprekingen van het Beroepscomité, waarin personen van buiten de certificatie-instelling vertegenwoordigd zijn; die personen moeten op hun beurt wel een verklaring van vertrouwelijkheid ondertekenen;

- besprekingen van het Certificatiecomité, waarin personen van buiten de certificatie-instelling vertegenwoordigd zijn; die personen moeten op hun beurt wel een verklaring van vertrouwelijkheid ondertekenen;
- het toezicht op de activiteiten van de certificatie-instelling door bevoegde instanties zoals de OVAM en door de OVAM aangestelde derden;
- het verstrekken van informatie aan de bevoegde instanties in het kader van gerechtelijke procedures;
- het melden aan bevoegde instanties van onwettige praktijken.

In de laatste twee gevallen brengt de certificatie-instelling de certificaathouder op de hoogte van het feit dat informatie aan derden werd meegedeeld. Er wordt in die gevallen trouwens geen informatie aan derden meegedeeld wanneer dat bij wet verboden is.

3.1.5 Maatschappelijke zetel en secretariaat

De maatschappelijke zetel van de certificatie-instelling COPRO is gevestigd in Z.1 Researchpark, Kranenberg 190 te 1731 ZELLIK.

Het secretariaat van COPRO is gevestigd op hetzelfde adres.

De specifieke website van COPRO voor de certificatie van asbestdeskundigen inventarisatie is www.certificatie-asbestattest.be.

Het algemene e-mailadres van COPRO is info@copro.eu.

Het specifieke e-mailadres van COPRO voor de certificatie van asbestdeskundigen inventarisatie is asbest@copro.eu.

3.1.6 Taal

De voertaal van de certificatie-instelling is het Nederlands.

Tenzij anders afgesproken met de certificaathouder, verlopen alle contacten en correspondentie met de certificatie-instelling evenals de verslaggeving in deze voertaal.

3.2 PERSOON ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

3.2.1 Verantwoordelijkheid

De asbestdeskundige moet zijn taken zorgvuldig uitvoeren, hij verbindt zich ertoe de verplichte opleiding te hebben gevolgd en geslaagd te zijn voor het door de OVAM uitgegeven examen en de jaarlijkse bijscholing te hebben gevolgd.

De asbestdeskundige heeft meldingsplicht aan de certificatie-instelling voor elke aansluiting van de deskundige bij een bedrijf met procescertificaat of de stopzetting ervan.

3.2.2 Onpartijdigheid en onafhankelijkheid

De persoonscertificaathouder neemt de nodige maatregelen om de onpartijdigheid en onafhankelijkheid te garanderen. Hij is door het beroepsgeheim gebonden en mag aan geen enkele druk of aansporing toegeven.

De maatregelen om die onpartijdigheid en onafhankelijkheid te garanderen zijn opgenomen in het KBS van het procescertificaat waaraan de persoonscertificaathouder verbonden is.

3.3 PROCES ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

3.3.1 Verantwoordelijkheid

De procescertificaathouder moet garanderen dat de voorwaarden voor het verkrijgen van het certificaat gerespecteerd blijven. Verder moet hij ervoor zorgen dat de persoonsgecertificeerde asbestdeskundige inventarisatie in eer en geweten zijn taken kan uitvoeren en dat deze te allen tijde de onpartijdigheid kan garanderen.

3.3.2 Onpartijdigheid en onafhankelijkheid

De procescertificaathouder neemt de nodige maatregelen om de onpartijdigheid en onafhankelijkheid te garanderen. Hij is door het beroepsgeheim gebonden en mag aan geen enkele druk of aansporing toegeven.

De maatregelen om die onpartijdigheid te garanderen zijn opgenomen in het KBS van de procescertificaathouder.

3.4 EXTERNE LABORATORIA

Enkel de door de FOD WASO erkende laboratoria mogen gebruikt worden.

3.5 OVAM

3.5.1 Verantwoordelijkheid

De OVAM is verantwoordelijk voor het opstellen van, het beheer van en het toezicht op het MB-certificatiereglement en het MB-inspectieprotocol.

4 EEN CERTIFICAAT VERKRIJGEN

Dit hoofdstuk beschrijft hoe een persoon/proces een certificaat kan aanvragen en uiteindelijk verkrijgen en de regels die daarbij gevolgd moeten worden.

4.1 CERTIFICATIEAANVRAAG

Dit artikel handelt over de aanvraag door de leverancier bij de certificatie-instelling.

4.1.1 Aanvrager

De aanvrager moet beantwoorden aan de regels:

- van artikel 3.2: voor persoonscertificatie
- van artikel 3.3: voor procescertificatie

4.1.2 Certificatieaanvraag

4.1.2.1 De persoon die of het proces dat een certificaat wil en zich bij de certificatie-instelling heeft gemeld, wordt door die laatste uitgenodigd om een schriftelijke certificatieaanvraag (AFD) in te dienen.

4.1.2.2 Het certificaat wordt per persoon en per proces aangevraagd, volgens de regels van dit Toepassingsreglement.

4.1.2.3 De certificatie-instelling stelt de aanvrager schriftelijk op de hoogte van de principes van de certificatie en bezorgt hem onder meer de volgende documenten:

- een standaardformulier voor de certificatieaanvraag (AFD),
- een lijst van de toepasselijke referentiedocumenten.

4.1.2.4 Door het indienen van zijn aanvraag gaat de aanvrager de verbintenis aan zich te houden aan de regels van het certificatiereglement, het inspectieprotocol en het Toepassingsreglement.

4.1.3 Ontvankelijkheid van de certificatieaanvraag

4.1.4.1 De certificatie-instelling onderzoekt de ontvankelijkheid van de certificatieaanvraag zodra het aanvraagdossier volledig is.

4.1.4.2 Op basis van het onderzoek wordt de certificatieaanvraag al dan niet ontvankelijk verklaard. De ontvankelijkheid wordt door het uitreiken van het certificaat bevestigd.

4.1.4 Aanvraag tot overdracht

4.1.5.1 Als een leverancier van naam verandert (bijvoorbeeld door overname of fusie), kan bij de certificatie-instelling een aanvraag worden ingediend om het certificaat over te nemen. Dat gebeurt door de geactualiseerde certificatieaanvraag opnieuw in te dienen bij de certificatie-

instelling. Daarmee verplicht de nieuwe maatschappij zich ertoe de verbintenissen die eerder door de oorspronkelijke certificaathouder werden genomen, na te leven.

- 4.1.5.2 De certificatie-instelling zal de ontvankelijkheid van die certificatieaanvraag onderzoeken en kan aanvullende eisen stellen van administratieve, financiële of andere aard alvorens de overdracht van het certificaat goed te keuren.

4.2.5 Uitreiken van het certificaat

De voorwaarden waaraan voldaan moet worden om het certificaat uit te reiken, worden vermeld in artikel 2.3.1 voor persoonscertificatie en 2.4.1 voor procescertificatie.

4.2.6 Weigering van het uitreiken van het certificaat

In geval van weigering van het uitreiken van het certificaat wordt deze weigering, met motivering, per e-mail door de certificatie-instelling aan de aanvrager bekendgemaakt.

5 ZELFCONTROLE

Dit hoofdstuk handelt over de controle die de persoon/het proces uitvoert in het kader van de certificatie. Er wordt weergegeven wat er allemaal gecontroleerd moet worden en hoe de persoon/het proces zorgt voor de traceerbaarheid van de controles en de resultaten. Verder wordt ook aangegeven wat er moet gebeuren in geval van tekortkomingen.

5.1 PERSOONSGECERTIFICEERDE ADI

Het voorbereiden, uitvoeren en uitreiken van een asbestinventarisatie staat volledig beschreven in het 'MB Inspectieprotocol asbestinventarisatie' van de OVAM. Dat document is terug te vinden op de website van de OVAM. Het toezicht op het correct toepassen en het opmaken van het kwaliteitsborgingssysteem valt onder de verantwoordelijkheid van de procesgecertificeerde ADI.

5.2 PROCESGECERTIFICEERDE ADI

De procesgecertificeerde ADI maakt een kwaliteitsborgingssysteem (KBS) op; dat kan al dan niet aan de hand van de template aangereikt door COPRO.

Het kwaliteitsborgingssysteem moet voldoen aan de punten 6.3, 6.4 en 6.5 van het certificatiereglement van de OVAM.

6 EXTERN TOEZICHT

Dit hoofdstuk beschrijft de regels in verband met het externe toezicht door COPRO in het kader van de persoons- en/of procesgecertificeerde ADI. COPRO voert audits en deskcontroles uit, maakt bijbehorende verslagen. In geval van tekortkomingen tijdens die audits en/of deskcontroles moet de gecertificeerde de correcte maatregelen nemen.

6.1 ALGEMEEN

6.1.1 Algemene regels

- 6.1.1.1 Het externe toezicht heeft tot doel het kwaliteitsvolle gebruik van de certificaten te bewaken en vertrouwen te geven in het kwaliteitsbeheersysteem dat het procescertificaat bewerkstelligt om de conformiteit aan de regels van dit Toepassingsreglement met het certificatiereglement met het inspectieprotocol van de OVAM met begeleidende fiches te verzekeren.
- 6.1.1.2 In het kader van het externe toezicht is COPRO gemachtigd om contact op te nemen met klanten, bouwheren en andere partijen die rechtstreeks of onrechtstreeks betrokken zijn bij de asbestinventarisatie.

6.1.2 Digitaal informatiebeheersysteem

Zie punt 12.1 van het certificatiereglement van de OVAM.

6.2 Audits en controles voor persoonsgecertificeerde ADI

Dit artikel handelt over de audits en controles die door COPRO worden uitgevoerd. Er wordt onderscheid gemaakt tussen deskcontroles en audits. Deskcontroles zijn enkel een administratieve opvolging van de uitgereikte attesten. Een audit omvat daarnaast ook een terreincontrole.

6.2.1 Audit Persoonscertificaat

Zie punten 12.2.1.4, 12.2.1.5, 12.2.1.7, 12.2.1.8, 12.2.1.9, 12.2.1.10 en 12.2.2 van het certificatiereglement van de OVAM.

Voor de audit van het persoonscertificaat kan COPRO aan de certificaathouders opleggen om de planning van de plaatsbezoeken voor het opmaken van de asbestinventaris, periodiek aan COPRO door te geven.

De details van het plaatsbezoek met het adres van de constructie, de dag en het tijdstip worden ten laatste 24 uur op voorhand doorgegeven via een digitale aanpak opgelegd door COPRO.

De auditeur van COPRO kan zowel aangekondigd als onaangekondigd het plaatsbezoek door de persoonsgecertificeerde ADI bijwonen.

De auditeur van COPRO kan ook na het afwerken van de asbestinventaris een bijkomend plaatsbezoek opleggen om een audit op de afgewerkte asbestinventaris uit te voeren. De al dan

niet aanwezigheid van de persoonsgecertificeerde ADI is een beslissing van de certificatie-instelling.

6.2.2 Audit Procescertificaat

Zie punten 12.2.1.2, 12.2.1.3, 12.2.1.6, 12.2.1.9, 12.2.1.10 en 12.2.2 van het certificatiereglement van de OVAM.

6.2.3 Deskcontroles

Zie punten 12.2.1.2, 12.2.1.3, 12.2.1.4, 12.2.1.8, 12.2.1.9, 12.2.1.10 en 12.2.2 van het certificatiereglement van de OVAM.

7 AANBIEDEN VAN HELPDESK, BEHEER/OPVOLGING VAN KLACHTEN

Dit hoofdstuk bevat de regels in verband met inkomende of uitgaande vragen en klachten.

7.1 VRAGEN VAN ASBESTDESKUNDIGEN

Zie punt 2.3 van het certificatiereglement van de OVAM.

7.2 KLACHTEN

Zie punten 2.4.3, 9.3 en 9.4 van het certificatiereglement van de OVAM.

8 SANCTIONERING

Dit artikel beschrijft de regels in verband met sancties en non-conformiteiten, gebaseerd op het certificatiereglement van de OVAM.

8.1 SANCTIES

Het verloop van de sanctionering is vervat in punt 14 van het certificatiereglement van de OVAM.

8.2 BEROEP EN GESCHILLEN

Dit artikel beschrijft wat de mogelijkheden zijn indien een persoons- of procesgecertificeerde niet akkoord gaat met een hem opgelegde sanctie.

8.4.1 Gehoor

- 8.4.1.1 De certificaathouder die het oneens is met een beslissing van of een sanctie bekendgemaakt door de certificatie-instelling, heeft het recht gehoord te worden door de certificatie-instelling.
- 8.4.1.2 De vraag om gehoord te worden, wordt schriftelijk ingediend bij de certificatie-instelling.
- 8.4.1.3 De door de certificatie-instelling genomen beslissingen en de bekendgemaakte sancties worden door een vraag tot gehoor niet opgeschort.
- 8.4.1.4 Het gehoor wordt verleend tijdens de eerstvolgende vergadering van het certificatiecomité.

8.4.2 Beroep

- 8.4.2.1 De certificaathouder die het oneens is met een beslissing van de certificatie-instelling met betrekking tot de sanctionele schorsing of intrekking van zijn certificaat of met de weigering om het certificaat uit te reiken, heeft het recht beroep aan te tekenen tegen die beslissing bij de beroepscommissie opgericht in de schoot van de certificatie-instelling.
- 8.4.2.2 De aanpak van de beroepscommissie staat beschreven in punt 2.2 van het Certificatiereglement.
- 8.4.2.3 Een sanctionele schorsing, inperking of intrekking van het certificaat wordt door een aantekening van beroep niet opgeschort.

8.4.3 Geschillen

Alle partijen die betrokken zijn bij de certificatie (aanvrager, certificaathouder, certificatie-instelling ...) verbinden zich ertoe elk geschil dat zou kunnen ontstaan in verband met de uitvoering of de interpretatie van de certificatiereglementen, te laten beslechten door een institutioneel scheidsgerecht met één scheidsrechter. De procedure verloopt volgens het reglement van CEPANI (www.cepani.be). Het Belgisch recht is van toepassing. De plaats van het scheidsgerecht is Brussel. De voertaal voor het scheidsgerecht is het Nederlands. Het scheidsgerecht heeft plaats in eerste en laatste aanleg.

9 TARIEVEN EN FACTURATIE

De financiële regels, tarieven en regels in verband met de facturatie in het kader van de asbestinventarisatie zijn in TAR 9201 terug te vinden.

10 BIJLAGE A: CERTIFICATIEREGLEMENT VAN DE OVAM
