**Gelieve een exemplaar van deze aanvraag op te sturen naar:**

**ANPI Divisie Certificatie** – [cert@anpi.be](mailto:cert@anpi.be)

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Voorbehouden aan de administratie* |

1. **Aanvrager:**

**Bezit al een overeenkomst in het domein INCERT VSD E:**

Het nummer van de overeenkomst is:

*Nota: Indien er geen wijzigingen geweest zijn sinds de laatste administratieve audit is het niet nodig om de informatie te bezorgen die wordt gevraagd bij punt 3.*

**Informeert over de wijziging van de gegevens opgenomen in onderstaande tabellen**

**Bezit nog geen overeenkomst**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Firmanaam:*** |  |
| ***Straat, nr.:*** |  |
| ***Postcode, Plaats:*** |  |
| ***Land:*** |  |
| ***Naam Contact:*** |  |
| ***Functie Contact:*** |  |
| ***Tel:*** |  |
| ***Email:*** |  |
| ***BTW-Nr:*** |  |

Website:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contact:*** |  |
| ***Email:*** |  |

Gelieve de facturen met betrekking tot de certificatiekosten op te sturen naar (indien verschillend van bovenstaande gegevens):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Firmanaam:*** |  |
| ***Straat, nr.:*** |  |
| ***Postcode, Plaats:*** |  |
| ***Land:*** |  |
| ***Tel:*** |  |
| ***Email:*** |  |
| ***BTW-Nr:*** |  |

De aanvrager duidt de volgende persoon aan om hem/haar te vertegenwoordigen bij alle zaken die betrekking hebben op het onderzoek van deze aanvraag:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Naam Contact:*** |  | |
| ***Functie Contact:*** |  | |
| ***Firma (indien verschillend)*** |  | |
| ***Postcode, Plaats:*** |  |
| ***Land:*** |  | |
| ***Tel*** |  | |
| ***Email:*** |  | |

Hij/zij verbindt zich ertoe:

* de INCERT certificatiereglementen en de gebruiksvoorwaarden van de certificatie na te leven. Hij/zij verklaart eveneens de certificatiekosten te aanvaarden;
* **ANPI Divisie Certificatie** onverwijld op de hoogte te brengen van iedere wijziging, meer in het bijzonder in de juridische vorm, de structuren, de menselijke en materiële middelen, de vestigingen van de firma;
* voor elke installatie gerealiseerd conform de INCERT-regels een INCERT conformiteitsverklaring af te leveren;
* enkel verwijzen naar de INCERT-certificatie voor zover hij/zij er nog altijd houder van is;
* de taak vergemakkelijken van alle technische auditeurs, aangeduid door **ANPI Divisie Certificatie**, voor het uitvoeren van de bezoeken, inspecties van de middelen en van de gerealiseerde installaties waarvan hij ook het onderhoud verzekert;
* zijn/haar dossier aan te vullen, indien nodig, op vraag van **ANPI Divisie Certificatie**, met alle mogelijke inlichtingen en rechtvaardigingsstukken om de volledige evaluatie van de aanvraag mogelijk te maken;
* de certificatiekosten en de kosten voor de periodieke controles voorzien in het kader van de «certificatieovereenkomst» te aanvaarden.

1. **Aanvraag**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Een certificaat INCERT als verdeler van materieel camerabewaking. |
|  | De vernieuwing van het certificaat DVB-    . |
|  | De wijziging van het certificaat DVB-    . |

1. **Technisch dossier**

De te bezorgen inlichtingen worden weergegeven in de vorm van een vragenlijst. Gelieve alle rubrieken in te vullen, indien nodig met de vermelding «nihil» of «niet van toepassing». Aan het einde van dit document bevindt zich een lijst met alle documenten die moeten worden bezorgd.

* 1. **Algemeen**

Geef de lijst van uw uitbatingszetels, met volledig adres en beschrijving van de activiteiten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Firmanaam*** | ***Adres*** | ***Beschrijving*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Te bezorgen:

* Het algemeen organigram van de onderneming (beperkt tot de hoofdfuncties van de onderneming;
* Verklaring op erewoord dat de onderneming niet het voorwerp uitmaakt van een veroordeling;
* Verklaring op erewoord dat de onderneming niet in staat is van faillissement, concordaat of vereffening;
* Slagingsattesten van het examen waarvan de modaliteiten zijn opgenomen in het document INCERT 131;
* Fiscaal/BTW attesten en RSZ;
* Lijst personeel en beschrijving van hun ervaring;
* Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid uitbating & na levering en rechtsbijstand zoals beschreven in het reglement INCERT (doc. nr 132 – artikel 6.1.1);
* De samenwerkingsovereenkomst met de fabrikant(en);
* De RMA-procedure om de uitwisseling van defecte producten snel te behandelen.

1. **Menselijke middelen**

Kwantitatieve ontwikkeling van het personeelsbestand tijdens de laatste drie jaren waaronder het lopende, met uitsluiting van tijdelijke personeelsleden. Gelieve de attesten van kwalificatie of bijscholing toe te voegen van **alle personeel met betrekking tot de activiteit**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VASTSTELLINGEN** | 20 | 20 | 20 |
| **A.** **PERSONEEL MET BETREKKING TOT DE ACTIVITEIT** |  |  |  |
| **B.** **ANDERE ACTIVITEITEN** |  |  |  |
| **C.** **GLOBAAL PERSONEELSBESTAND (A+B)** |  |  |  |

Lijst van personeel dat verantwoordelijk is voor de activititeit van de verdeling van het materieel voor camerabewaking:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Voornaam*** | ***Naam*** | ***Functie*** | ***Examen****\** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*\* Enkel aanvinken indien de persoon geslaagd is voor het examen waarvan de modaliteiten zijn opgenomen in het document INCERT 131*

De lijst van documenten die bij de aanvraag gevoegd wordt bevinden zich in de bijlage. De ondergetekende verklaart dat de administratieve en technische inlichtingen in dit technisch dossier naar waarheid werden ingevuld (bevat  pagina’s en bijlagen).

Gedaan teop

**BIJLAGEN**

**Lijst van de toegevoegde documenten:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Verklaring op erewoord dat de onderneming niet het voorwerp uitmaakt van een veroordeling** |
|  | **Verklaring op erewoord dat de onderneming dat de onderneming zich niet in staat van faillissement, concordaat of vereffening bevindt** |
|  | **Attest BTW en RSZ** |
|  | **Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid uitbating & na levering en rechtsbijstand** |
|  | **Organigram van de onderneming** |
|  | **Lijst personeel en beschrijving van hun ervaring** |
|  | **Slagingsattesten van het examen waarvan de modaliteiten zijn opgenomen in het document INCERT 131** |
|  | **Samenwerkingsakkoord met de fabrikant(en)** |
|  | **De RMA-procédure om de uitwisseling van defecte producten snel te behandelen** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |