**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 VSI 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*

**Bezit al een geldig certificaat als beveiligingsonderneming INCERT ID E:**

Het certificaatnummer is: B-

**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 en de kosten voor de periodieke controles voorzien in het kader van de «certificatieovereenkomst» 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;
* enkel materieel te installeren dat beantwoordt aan de eisen van het document T 030 en verdeeld wordt door INCERT-gecertificeerde verdelers conform het Reglement INCERT 132 voor de certificatie van verdelers van materieel voor camerabewaking of geleverd conform het Reglement INCERT 136 voor de levering van camerabewakingsmaterieel door een gecertificeerde onderneming in het domein bij een andere bron dan een INCERT-gecertificeerde verdeler van materieel voor camerabewaking;
* 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.

1. **Aanvraag**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Een certificaat INCERT als beveiligingsonderneming voor camerabewaking die haar materiaal **enkel** aankoopt bij verdelers van video-observatiemateriaal die INCERT-gecertificeerd zijn. |
|  | Een INCERT-certificaat als onderneming voor video-observatie met aanschaf (integraal of gedeeltelijk) van videobewakingsuitrustingen bij een andere bron dan een INCERT-gecertificeerde verdeler van INCERT-gecertificeerde videobewakingsuitrustingen. |
|  | De vernieuwing van het certificaat VB-    . |
|  | De wijziging van het certificaat VB-    . |

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*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Geef de lijst van de belangrijkste leidinggevenden:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Voornaam*** | ***Naam*** | ***Functie*** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Lijst van de verdelers:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Firmanaam*** | ***Adres*** | ***INCERT*** | ***Nr Certificaat*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Te bezorgen:

* Het bewijs van de vergunning door de Federale Overheidsdienst Binnenlandse Zaken;
* 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;
* Fiscaal/BTW attesten en RSZ;
* Lijst personeel en beschrijving van hun ervaring;
* Slagingsattesten van het examen waarvan de modaliteiten zijn opgenomen in het document INCERT 131;
* Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid uitbating & na levering en rechtsbijstand zoals beschreven in het reglement INCERT (doc. nr 130 – artikel 6.1.1) ;
* In geval van samenwerking (specialist en/of technieker) met een andere INCERT-gecertificeerde beveiligingsonderneming, een kopie van de schriftelijke overeenkomst ondertekend door beide partijen.
* Desgevallen certificatie ISO9001 en het laatste auditverslag;
* Als de onderneming niet ISO9001 gecertificeerd is:
  + De procedure voor archivering van dossiers;
  + De procedure voor het beheer van de klachten;
  + De procedure voor interventie, herstelling en installatie;
* De bewijzen van de informatica back-up.
  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** |  |  |  |
| |  | | --- | | Ontwerp van alarmsystemen | | Installatie en onderhoud van alarmsystemen | | Administratief | |  |  |  |
| **TOTAAL** |  |  |  |
| **B.** **ANDERE ACTIVITEITEN** |  |  |  |
| **C.** **GLOBAAL PERSONEELSBESTAND (A+B)** |  |  |  |

Lijst van personeel dat verantwoordelijk is voor de activititeit:

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

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

* 1. **Lijst referentie-installaties (enkel voor een nieuwe aanvraag)**

Elke installatie moet als volgt worden voorgesteld:

* Naam en adres van de klant;
* Adres van de installatie (indien verschillend);
* Datum indienststelling;
* Beknopte beschrijving:
  + Beveiligde activiteit
  + Risiconiveau
  + Materieel (nummer certificaat)
* Datum onderhoudscontract;
* Mogelijkheid tot bezoek.

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

**ANNEXES**

**Liste des documents joints à la présente demande:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **- Indien gecertificeerd ISO 9001, kopie van het CERTIFICAAT en van het laatste beschikbaar auditverslag**  **- Als de onderneming niet ISO9001 gecertificeerd is:**   * **De procedure voor archivering van dossiers;** * **De procedure voor het beheer van de klachten;** * **De procedure voor interventie, herstelling en installatie;** * **De bewijzen van de informatica back-up.** |
|  | **Vergunning van de onderneming als beveiligingsonderneming** |
|  | **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** |
|  | **In geval van samenwerking met een andere INCERT-gecertificeerde onderneming, een kopie van de schriftelijke overeenkomst ondertekend door beide partijen** |
|  | **Lijst personeel en beschrijving van hun ervaring** |
|  | **Organigram van de onderneming** |
|  | **Slagingsattesten van het examen waarvan de modaliteiten zijn opgenomen in het document INCERT 131** |
|  | **Lijst referentie-installaties (enkel voor een nieuwe aanvraag)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |