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

**ANPI Divisie Certificatie** – cert@anpi.be

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

1. **Aanvrager:**

[ ]  **Bezit al een overeenkomst in het domein INCERT VT E :**

Het nummer van de overeenkomst is: M-B-

*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:*** |       |

Webste:

|  |  |
| --- | --- |
| ***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;
* 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 INCERT certificaat als inbouwbedrijf van beveiligingssystemen op mobiele objecten.  |
| [ ]  | De vernieuwing van het certificaat MB-    .  |
| [ ]  | De wijziging van het certificaat MB-    . |

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*** | ***Function*** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Te bezorgen:

* Het certificaat ISO9001 en het laatste auditverslag, indien van toepassing;
* Indien het organisme niet ISO9001 gecertificeerd is, de volgende elementen:
	+ Procedure voor de behandeling van schriftelijke klachten;
	+ Procedure voor de archivering van de klantendossiers;
* 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;
* Verzekeringsattest burgerlijke aansprakelijkheid uitbating & na levering en rechtsbijstand zoals beschreven in het reglement INCERT (doc. nr 006 – artikel 6.1.2);
* In geval van samenwerking met een andere INCERT-gecertificeerde onderneming, een kopie van de schriftelijke overeenkomst ondertekend door beide partijen.
	1. **Menselijke middelen**

Kwantitatieve ontwikkeling van het personeelsbestand tijdens de laatste drie jaren waaronder het lopende jaar.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VASTSTELLINGEN** | 20      | 20      | 20      |
| **A.** **PERSONEEL MET BETREKKING TOT DE ACTIVITEIT** |  |  |  |
| Arbeiders |       |       |       |
| Administratief personeel - technici: - Technische diensten; - Administratieve en commerciële diensten |       |       |       |
| Kaderleden: - Technische diensten; - Administratieve en commerciële diensten |       |       |       |
| Administratief |       |       |       |
| **TOTAAL** |       |       |       |
| **B.** **ANDERE ACTIVITEITEN** |       |       |       |

Lijst van personen die in staat zijn de systemen te plaatsen, in dienst te stellen en te onderhouden:

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

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

Elke installatie moet als volgt worden voorgesteld:

* Naam en adres van de klant;
* Datum indienststelling;
* Beknopte beschrijving:
	+ Merk en type voertuig
	+ Materieel (met nummer certificatie)
* 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

**BIJLAGEN**

**Lijst van de toegevoegde documenten:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Indien gecertificeerd ISO 9001, kopie van het CERTIFICAAT en van het laatste beschikbaar auditverslag** |
|  | **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** |
|  | **Lijst referentie-installaties (enkel voor een nieuwe aanvraag)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |