**Cette demande doit être envoyée en un exemplaire à:**

**ANPI Division Certification** – cert@anpi.be

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Réservé à l’administration* |

1. **Requérant :**

[ ]  **Possède déjà une convention dans le domaine INCERT VSI E :**

Le numéro de la convention est : VB-

[ ]  **Possède déjà un certificat valide en tant qu’entreprise de sécurité**

**INCERT ID E :** Le numéro du certificat est : B-

[ ]  **Informe de la modification des données reprises dans les tableaux ci-dessous**

[ ]  **Ne possède pas encore de convention**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Société:*** |       |
| ***Rue, n°.:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Nom Contact:*** |       |
| ***Fonction Contact:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Fax :*** |       |
| ***Email :*** |       |
| ***N° de TVA :*** |       |

Les factures des frais de certification sont à adresser à (si différent que repris ci-dessus):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Société:*** |       |
| ***Rue, n°.:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Fax :*** |       |
| ***Email :*** |       |
| ***N° de TVA :*** |       |

Il désigne la personne suivante pour le représenter pour toute question relative à l’instruction de cette demande :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Contact :*** |       |
| ***Fonction contact :*** |       |
| ***Société (si différent)*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Fax :*** |       |
| ***Email :*** |       |

Il s’engage à :

* respecter les règlements de certification INCERT et à respecter les conditions d’usage de la certification. Il déclare, également, accepter les frais de certification ;
* aviser, sans délai, **ANPI Division Certification** de tout changement important intervenant, en particulier, dans les informations reprises sur tous les documents joints à la présente demande, et notamment dans la forme juridique, les structures, les moyens humains et matériels, les implantations de sa société ;
* n’installer que du matériel répondant aux exigences du document T 030 et distribué par des distributeurs certifiés INCERT conformément au Règlement INCERT 132 pour la certification des distributeurs de matériel de vidéosurveillance ou approvisionnés conformément au Règlement INCERT 136 pour l’approvisionnement de matériel de vidéosurveillance par une entreprise certifiée dans le domaine auprès d’une autre source qu’un distributeur de matériel de vidéosurveillance certifié INCERT ;
* établir pour chaque installation réalisée conformément aux règles d’INCERT, une déclaration de conformité INCERT;
* ne faire référence à la certification INCERT que dans la mesure où il en est toujours titulaire ;
* faciliter la tâche de tous les auditeurs techniques, désignés par **ANPI Division Certification**, pour procéder aux visites, contrôles des moyens et des installations qu’il a réalisées et dont il assure la maintenance ;
* compléter son dossier, si nécessaire, à la demande du Certificateur, par tous les renseignements et pièces justificatives en vue de permettre l'évaluation complète de sa demande.
1. **Demande**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Un certificat INCERT en tant qu’entreprise de vidéosurveillance.  |
| [ ]  | Un certificat INCERT en tant qu’entreprise de vidéosurveillance avec l’approvisionnement (partiel ou intégral) de matériel de vidéosurveillance auprès d’une autre source qu’un distributeur de matériel de vidéosurveillance certifié INCERT. |
| [ ]  | Le renouvellement du certificat VB-    .  |
| [ ]  | La modification du certificat VB-    . |

1. **Dossier technique**

Les renseignements à fournir sont indiqués sous la forme d’un questionnaire. Toutes les rubriques sont à compléter, au besoin par la mention «néant» ou «sans objet». Une liste de tous les documents à fournir se trouve à la fin du présent document.

* 1. **Généralité**

Donnez la liste de vos sièges d’exploitation, avec adresse complète et description des activités:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nom Société*** | ***Adresse*** | ***Description*** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Liste des principaux dirigeants :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Prénom*** | ***Nom*** | ***Fonction*** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Liste des distributeurs :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Nom Société*** | ***Adresse*** | ***INCERT*** | ***N° Certificat*** |
|       |       |  |       |
|       |       |  |       |
|       |       |  |       |
|       |       |  |       |

Fournir :

* La preuve de l’agrément par le Service Public Fédéral Intérieur (dès que cet agrément sera obligatoire) ;
* L’organigramme général de l’entreprise (limité aux grandes fonctions de l’entreprise) ;
* Déclaration sur l’honneur que l’entreprise ne fait pas l'objet d'une condamnation ;
* Déclaration sur l’honneur que l’entreprise n’est pas en état de faillite, concordat ou liquidation ;
* Attestations TVA et ONSS ;
* Liste du personnel et description de leur expérience ;
* Attestations de réussite de l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131 ;
* Attestation d’assurances responsabilité civile exploitation & après livraison et défense en justice tel que décrit dans le règlement INCERT (doc. n°130 – article 6.1.1) ;
* En cas de collaboration (spécialiste et/ou technicien) avec une autre entreprise de sécurité certifié INCERT, copie de la convention écrite et signée par les deux parties.
	1. **Moyens humains**

Évolution quantitative des personnels au cours des trois dernières années dont celle en cours et à l’exclusion des personnels temporaires. Joindre également les attestations de réussite ou recyclage de **tout le personnel relevant de l’activité**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSERVATIONS** | 20      | 20      | 20      |
| **A.** **PERSONNEL RELEVANT DE L’ACTIVITE**  |  |  |  |
| Conception et mise en œuvre |       |       |       |
| Installation et entretien de systèmes d’alarme |       |       |       |
| Administratif |       |       |       |
| **TOTAL** |       |       |       |
| **B.** **AUTRES ACTIVITES** |       |       |       |
| **C.** **EFFECTIFS GLOBAUX (A+B)** |       |       |       |

Liste du personnel en charge de l’activité:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Prénom*** | ***Nom*** | ***Fonction*** | ***Examen****\** |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |

*\* Cocher uniquement si la personne a réussi l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131*

* 1. **List d’installation de référence (uniquement pour une nouvelle demande)**

Chaque installation doit être présentée comme suit :

* Nom et adresse du client ;
* Adresse de l’installation (si différente) ;
* Date de mise en service ;
* Description sommaire :
	+ Activité protégée
	+ Niveau de risque
	+ Matériel (numéro de certificat)
* Date du contrat de maintenance ;
* Possibilité de visite.

La liste des documents joints à la présente demande figure en annexe. Le soussigné certifie sincères et véritables les renseignements administratifs et techniques contenus dans le présent dossier technique (comportant  pages et annexes).

Fait àle

**ANNEXES**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Si certifié ISO 9001, copie du CERTIFICAT et du dernier rapport d’audit disponible** |
|  | **Agrément de l’entreprise comme entreprise de sécurité (dès que cet agrément sera obligatoire)** |
|  | **Déclaration sur l’honneur que l’entreprise ne fait pas l'objet d'une condamnation**  |
|  | **Déclaration sur l’honneur que l’entreprise n’est pas en état de faillite, concordat ou liquidation** |
|  | **Attestation TVA et ONSS** |
|  | **Attestation d’assurances responsabilité civile exploitation & après livraison et défense en justice** |
|  | **En cas de collaboration avec une autre entreprise de sécurité certifié INCERT, copie de la convention écrite et signée par les deux parties** |
|  | **Liste du personnel et description de leur expérience** |
|  | **Organigramme de l’entreprise** |
|  | **Attestations de réussite de l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131** |
|  | **Liste d’installation de référence (uniquement pour une nouvelle demande)** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |