

**OPLEIDINGSCURSUS**  
**CERTIFICATIE**  
**PLAATSERS VAN BRANDWERENDE DEUREN**

**BIJLAGE**

**OVERZICHT VAN DE PROCEDURES**

**INHOUD**

|                |   |    |
|----------------|---|----|
| Inleiding      | .....   | 1  |
| Procedure 2 :  | Opleiding van de kandidaat-plaatsers (Uitgave 8) .....  | 2  |
| Procedure 3 :  | Certificatie van de plaatsers (Uitgave 11) .....  | 4  |
| Procedure 6 :  | Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde<br>plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren (Uitgave 6). | 14 |
| Procedure 7 :  | Administratief toezicht door ISIB (Uitgave 8).....  | 16 |
| Procedure 8 :  | Technische controle door ISIB (Uitgave 10).....   | 18 |
| Procedure 9 :  | Intrekking of opschorting van de certificatie (Uitgave 11).....   | 23 |
| Procedure 10 : | Verlenging van de certificatie (Uitgave 14).....  | 27 |
| Procedure 11 : | Klachten ontvangen door ISIB en correctieve en/of preventieve<br>maatregelen (Uitgave 5).....                                 | 30 |

## Inleiding

In het kader van de accreditatie van ISIB door BELAC, werden een aantal procedures opgesteld. Hierna wordt een algemeen overzicht van de bestaande procedures gegeven.

### ALGEMEEN OVERZICHT VAN DE PROCEDURES

1. Beheer van de documenten
2. Opleiding van de kandidaat-plaatsers
3. Certificatie van de plaatsers
4. Beheer van het dossier van de plaatsers
5. Beheer van de lijst met gecertificeerde plaatsers
6. Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren
7. Administratief toezicht door ISIB
8. Technische controle door ISIB
9. Intrekking of opschorting van de certificatie
10. Verlenging van de certificatie
11. Klachten ontvangen door ISIB en correctieve en/of preventieve maatregelen
12. Financieel beheer
13. Interne audits en periodieke beoordeling

In de volgende paragrafen worden de procedures weergegeven waarbij de plaatsers van brandwerende deuren betrokken zijn.

## **Procedure 2 : Opleiding van de kandidaat-plaatsers (Uitgave 8)**

### **2.4.1. Instructeurs**

ISIB beschikt over een aantal instructeurs met een grote ervaring in het domein van de passieve brandbeveiliging en meer in het bijzonder in het domein van de brandwerende deuren.

Deze instructeurs staan in voor de opleiding en de evaluatie van de opleiders van de professionele opleidingscentra.

### **2.4.2. De opleidingscentra en de opleiders**

De opleiding wordt georganiseerd door een opleidingscentrum dat hiertoe door ISIB wordt erkend. De opleiding wordt gegeven door opleiders die hiertoe door ISIB zijn erkend (formulier P.2.2.). Hierbij wordt gebruik gemaakt van de syllabus die door ISIB aan de opleidingscentra ter beschikking is gesteld.

De opleiding gebeurt in minstens drie halve dagen en wordt afgesloten met een proef.

ISIB organiseert zelf geen opleidingen.

De opleiders, die vooraf de opleiding van gecertificeerd plaatser hebben ontvangen, krijgen bovendien een specifieke vorming die door instructeurs van ISIB wordt gegeven. De instructeurs van ISIB beoordelen de bekwaamheid van de kandidaat-opleiders door middel van theoretische en praktische vragen.

Van de opleiders wordt verwacht dat zij niet enkel de stof uitleggen maar dat zij tevens in staat zijn om de praktische vragen van kandidaat-plaatsers te beantwoorden.

De opleiders worden door de kandidaten geëvalueerd na elke sessie (formulier P.2.8.). Ze worden beoordeeld en bijgestaan door de ISIB instructeurs die hiertoe één halve dag per opleidingssessie aanwezig zijn. Zij rapporteren hierover aan het Directiecomité (formulier P.2.4.).

De opleidingscentra functioneren als onderaannemers voor de opleiding der kandidaten. ISIB sluit hiertoe met deze centra een conventie af.

### **2.4.3. Inhoud van de vorming**

Een syllabus met de volledige cursusinhoud is opgesteld door ISIB. Deze syllabus is een bewaakt document.

Eens per jaar wordt de inhoud van de syllabus geverifieerd op zijn actualiteit en waar nodig aangepast. Hierbij wordt de procedure voor bewaakte documenten toegepast. Bij deze aanpassing wordt rekening gehouden met de evaluatie van de praktische

proeven van het voorgaande jaar, de tekortkomingen die bij het beheer van het systeem en de werfcontroles frequent worden vastgesteld, de klachten geregistreerd in het klachtenregister en de evaluatieformulieren ingevuld door de kandidaten. Zowel de instructeurs van ISIB als de opleiders der opleidingscentra worden ingelicht nopens eventuele wijzigingen.

Het opleidingsprogramma van de kandidaat-plaatsers omvat ten minste de volgende onderdelen :

- Algemene begrippen in verband met brand en brandvoorkoming in gebouwen; reglementaire bepalingen, inzonderheid met betrekking tot brandwerende deuren en de plaatsing ervan.
- Elementaire materiaaleigenschappen in verband met brandweerstand.
- Principes van de testmethode en van de klassering voor brandweerstand.
- Detailstudie van de bestaande goedkeuringsdocumenten.
- Plaatsing van Rf-deuren.

Het programma wordt regelmatig aangepast rekening houdend met de evolutie van de techniek.

Tijdens de opleiding worden eveneens de procedures in verband met de certificatie door een ISIB instructeur toegelicht.

#### **2.4.4. De opleiding**

De opleiding neemt minimum drie halve dagen in beslag. Zij wordt georganiseerd in door ISIB erkende opleidingscentra en gegeven door opleiders die eveneens door ISIB zijn opgeleid en erkend.

De praktische regelingen i.v.m. de organisatie van de opleiding worden vastgelegd in een overeenkomst tussen ISIB en het opleidingscentrum (formulier P. 2.5.).

De inhoud van de opleiding is opgenomen in de syllabus, opgesteld door ISIB en door de opleidingscentra ter beschikking gesteld van de kandidaten.

#### **2.4.5. Evaluatie van de opleiding door de kandidaten**

Bij het beëindigen van de opleiding worden de kandidaten verzocht een evaluatieformulier (formulier P.2.8.) in te vullen en aan de instructeur te overhandigen. Deze laatste maakt een analyse van de gegevens volgens formulier P.2.7. en rapporteert hierover aan een technisch directeur. Indien meer dan 2 kandidaten bij deze evaluatie een gradatie minder dan 3 hebben gegeven, wordt hen gevraagd hieromtrent een verduidelijking te geven en wordt de beoordeling geregistreerd als een klacht en voor behandeling overgemaakt aan de betrokken technisch directeur.

## **Procedure 3 :        Certificatie van de plaatsers (Uitgave 11)**

### **3.4.1.    Interesse voor certificatie (applicant)**

Wanneer iemand interesse vertoont of informatie vraagt betreffende de voorwaarden voor certificatie als plaatser van brandwerende deuren wordt hem algemene informatie bezorgd over de certificatieprocedure, evenals een lijst van erkende opleidingscentra.

Deze informatie omvat:

- het certificatieschema van plaatsers van brandwerende deuren (formulier P.3.0.)
- de paragrafen 4 van onderstaande procedures :
  - proc. 2 : Opleiding van de kandidaat-plaatsers.
  - proc. 3 : Certificatie van de plaatsers.
  - proc. 6 : Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren.
  - proc. 7 : Administratief toezicht door ISIB.
  - proc. 8 : Technische controles door ISIB.
  - proc. 9 : Intrekking en opschorting van de certificatie.
  - proc.10 : Verlenging van de certificatie.
  - proc.11 : Klachten ontvangen door ISIB en correctieve en/of preventieve maatregelen.
- Een lijst van de door ISIB erkende opleidingscentra (formulier P.2.1.)
- De tarieven i.v.m. de kosten m.b.t. de certificatie (formulier WIT 2)
- Een type-overeenkomst waarin de rechten en plichten van de gecertificeerde plaatser worden vastgelegd (formulier P.3.1.)
- Een typemandaat van de plaatser aan zijn werkgever (formulier P.3.3.)

Alle personeelsleden van ISIB en van zijn onderaannemers, met inbegrip van de instructeurs en opleiders, zijn uitgesloten van de gewone certificatieprocedure. Uitgesloten zijn evenzeer alle personen die een andere binding hebben met ISIB dan die tussen gecertificeerde en certificeerder.

Zo dergelijke personen zich toch kandidaat stellen voor de certificatie, dan zal, zolang er geen andere certificatie-instelling in dit domein geaccrediteerd is, de Raad van Beheer de proef afnemen en beslissen. De geldigheid van dergelijk certificaat vervalt op het ogenblik van een eventuele verlenging indien op dat ogenblik een ander certificatie-organisme sinds minstens één jaar zou geaccrediteerd zijn.

### 3.4.2. Praktische proef

De beoordeling van de bekwaamheid van de initiële certificatie gebeurt door middel van een praktische proef. Deze praktische proef dient binnen een periode van 2 jaar na het volgen van de opleiding afgelegd te worden. Zoniet dient een nieuwe opleiding gevolgd te worden.

Deze praktische proef bestaat uit twee gescheiden delen :

- deel 1. verifieert het correcte lezen en begrijpen van de Benor/Atg goedkeuring en de algemene basiskennis die hiervoor nodig is en deel uitmaakt van de opleiding.
- deel 2. omvat de verificatie van een geplaatste brandwerende deur aan de hand van een checklist.

De proeven worden afgenomen door een ISIB examinerator in de opleidingscentra en door hem geëvalueerd.

Het eerste deel wordt afgenomen na de 3<sup>de</sup> halve lesdag. De door ISIB voorgestelde datum hiervoor valt binnen de 20 werkdagen na het beëindigen van de opleiding. Deze proef wordt afgenomen met open boek. De proef is individueel en onder toezicht van ISIB. Hij bestaat uit 20 meerkeuzevragen, willekeurig gekozen uit een databank van vragen die wordt herzien in functie van de jaarlijkse herziening van de cursus, van de verslagen van de examinatoren van de proeven van het voorafgaande jaar (formulier P.3.7.) en van de lijst van de vastgestelde tekortkomingen tijdens werfcontroles. De vragen dekken het geheel van de stof die in de cursusnota's is opgenomen.

De proef duurt één uur.

De vragen worden als volgt gequoteerd:

- +1 voor een correct antwoord
- 0 indien geen antwoord wordt gegeven
- 1 voor een foutief antwoord

De kandidaten worden slechts toegelaten tot het tweede deel nadat zij in het eerste deel geslaagd zijn. Zij worden hieromtrent ingelicht.

Om te slagen in het eerste deel moeten de kandidaten minstens 50 % der punten behalen. In geval van mislukking kunnen de kandidaten de gecorrigeerde kopij inzien en een tweede maal deelnemen zonder opnieuw een opleiding te moeten volgen. Deze tweede sessie heeft verplichtend plaats tussen de 15<sup>de</sup> en de 180<sup>ste</sup> kalenderdag na de eerste sessie.

In geval van een nieuwe mislukking moet de kandidaat opnieuw de opleiding volgen vooraleer toegelaten te worden tot het eerste deel van de proef.

Nadat de kandidaat geslaagd is voor het eerste deel van de proef, wordt hij door ISIB uitgenodigd voor het tweede deel. De door ISIB voorgestelde datum valt binnen de termijn van 60 werkdagen na het eerste deel waarin de kandidaat slaagde.

Dit tweede deel bestaat uit het controleren van een geplaatste, eventueel gedeeltelijk gedemonteerde, deur.

De referenties van de verschillende deuren die in een opleidingscentrum ter beschikking worden gesteld voor het tweede deel van de proef worden voor elke sessie gewijzigd. Om de drie sessies worden een aantal fouten aan de deuren aangepast. Deze aanpassingen worden door de ISIB-examinator die het tweede deel van de proef heeft afgenomen, aan het opleidingscentrum overgemaakt. Om de 20 opleidingen worden de deuren vervangen.

De kandidaat dient de deur te onderzoeken en al zijn opmerkingen op een "checklist" (formulier P.3.8.) aan te brengen. Hij dient zich aan te bieden in het bezit van zijn cursus en van de Benor/Atg-goedgekeuringen die hij heeft ontvangen

De te onderzoeken aspecten zijn opgedeeld in twee groepen:

- a) Essentiële aspecten die de brandweerstand verzekeren
  - het Benor/Atg-merk (gebruik van de betreffende technische goedkeuring);
  - afmetingen van de deurvleugel;
  - afmetingen van de beglazing;
  - opvulling van de omlijsting;
  - slot : afmetingen van de uitsparing, type, schuimvormend product;
  - spelingen rondom de deurvleugel(s).

Er is slechts één foutief antwoord toegestaan op deze vragen.

- b) Andere aspecten

Er dient 50 % van de punten te worden behaald.

De verbetering gebeurt door vergelijking met het type antwoord dat door ISIB voor elke deur wordt opgesteld.

De kandidaat bevindt zich alleen voor de deur onder toezicht, met het materiaal ter beschikking dat nodig is voor de proef.

De kandidaat mag geen enkele hulp ontvangen.

De evaluatie van het tweede deel gebeurt door een ISIB examiner. Een kandidaat is geslaagd zo hij maximaal één foutief antwoord geeft op de essentiële vragen en minstens 50 % van de punten behaalt op de overige vragen.

In geval van mislukking is er een tweede sessie onder dezelfde modaliteiten zoals voor het eerste deel.

De kandidaat (en zijn werkgever indien van toepassing) wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de praktische proef, d.w.z. geslaagd of niet-geslaagd (zie formulier P 3.10. en P.3.11).

### 3.4.3. Aanvraag tot certificatie

De aanvraag tot certificatie kan door de geïnteresseerde bij ISIB worden ingediend nadat hij een opleiding heeft gevolgd.

De aanvraag moet gebeuren ten laatste 2 jaar na het slagen in de praktische proef.

Teneinde het certificatieproces op te starten, zich aan te bieden voor de praktische proef. De inschrijving voor deze praktische proef geldt als aanvraag voor de certificatie. Het ingevulde formulier P.3.2.a dient vóór het afleggen van de praktische proef aan de ISIB examinerator te worden overgemaakt.

Het certificaat kan slechts worden afgeleverd indien hij aan onderstaande voorwaarden voldoet:

- hij slaagt in de praktische proef
- hij bezorgt onderstaande formulieren aan ISIB:
  - een geldig ondertekende overeenkomst met ISIB (formulier P 3.3.)
  - voor werknemers : een mandaat (formulier P 3.4.), indien van toepassing.
  - een bestelbon voor labels en plaatsingsattesten (formulier P 3.5.).

Al deze formulieren kunnen bij ISIB worden bekomen. Zij worden eveneens aan de kandidaten verstrekt tijdens de opleiding.

Behoudens het voldoen aan het certificatieschema (Formulier P.3.0.) is de certificatie aan geen andere voorwaarde gebonden.

### 3.4.4. Keuze van het kostensysteem

Bij het ondertekenen van de overeenkomst met ISIB heeft de kandidaat de keuze tussen drie kostensystemen waarvoor de kosten jaarlijks door ISIB worden vastgelegd.

- Systeem A  
De kandidaat betaalt een initieel inschrijvingsrecht. Vanaf het tweede jaar betaalt hij nog een jaarlijkse bijdrage die de administratieve kosten moet dekken. Labels en plaatsingsattesten worden geleverd aan een jaarlijks herzienbare prijs.

- **Systeem B**  
Van bij de eerste inschrijving betaalt de plaatser enkel de jaarlijkse bijdrage die de administratieve kosten moet dekken. Deze bijdrage geeft recht op tien labels. Plaatsingsattesten en bijkomende labels worden door ISIB geleverd aan een jaarlijks aanpasbare prijs.
- **Systeem C**  
De kandidaat betaalt een initieel inschrijvingsrecht dat de administratieve kosten moet dekken gedurende de volledige periode van de certificatie. Hierin zijn de kosten van de controle(s) niet inbegrepen. Dit inschrijvingsrecht geeft recht op vijf labels. Plaatsingsattesten en bijkomende labels worden door ISIB geleverd aan een jaarlijks aanpasbare prijs.

De plaatser kan bij de initiële certificatie of bij een verlenging ervan om het even welk systeem kiezen.

Wijziging van systeem is mogelijk onder de volgende voorwaarden:

### **C naar B**

Hierbij wordt onderstaande administratieve kost aangerekend:

- overgang gedurende eerste jaar: nihil. De plaatser krijgt 5 bijkomende gratis labels.
- vanaf 2<sup>de</sup> jaar: inschrijvingsbijdrage systeem B. De plaatser krijgt 10 gratis labels.

De vervalddag van de jaarlijkse bijdrage wordt vastgelegd in functie van de oorspronkelijke inschrijving. De geldigheidsduur van het certificaat blijft dezelfde.

### **C naar A**

Hierbij wordt onderstaande administratieve kost aangerekend:

- overgang gedurende eerste jaar: inschrijvingsbijdrage voor het systeem A, verminderd met één jaarlijkse bijdrage.
- vanaf 2<sup>de</sup> jaar: inschrijvingsbijdrage systeem A.

De vervalddag van de jaarlijkse bijdrage wordt vastgelegd in functie van de oorspronkelijke inschrijving. De geldigheidsduur van het certificaat blijft dezelfde.

### **B naar A**

Hierbij wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem A als administratieve kost aangerekend. De vervalddag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.

## **B naar C**

Enkel mogelijk voor plaatsers in dienst op het moment van invoering van systeem C of bij wijziging van werkgever.

Hierbij wordt de volgende werkwijze gevolgd:

- Indien de plaatser op het moment van de wijziging aan de voorwaarden voor verlenging voldoet, wordt zijn certificaat tegelijkertijd verlengd voor een nieuwe periode van 5 jaar.
- Indien de plaatser nog niet aan de voorwaarden voor verlenging voldoet, blijft de geldigheidsduur van het certificaat dezelfde.

Hierbij wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem C aangerekend. Indien de plaatser nog labels van systeem B in zijn bezit heeft, worden geen bijkomende labels geleverd.

Eveneens mogelijk op het moment van de hercertificatie (verlenging) voor zover de plaatser maximaal 10 labels heeft.

Recht op labels die overblijven van systeem B:

- Zelfde werkgever: De plaatser heeft het recht op een aantal labels overeenkomstig de waarde van de labels waarop hij nog recht heeft in systeem B.  
Bv.: de plaatser heeft ook nog recht op 30 labels t.t.z.  $30 \times 5,61\text{€} = 168,3\text{€}$ . Dit komt overeen met  $168,3\text{€} / 16,83\text{€} = 10$  labels in systeem C.
- Wijziging van werkgever – zonder mandaat:  
Zelfde regel
- Wijziging van werkgever – met mandaat:  
Het recht op labels die overblijven van systeem B valt weg, aangezien de vorige werkgever de bijdragen heeft betaald.

## **A naar B**

Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever.

Als administratieve kost wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem B aangerekend. De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.

Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever of op het moment van de hercertificatie (verlenging) en voor zover de plaatser maximaal 25 labels heeft.

De 10 labels waarop de plaatser recht heeft op het ogenblik van zijn inschrijving in systeem B, worden enkel geleverd aan de plaatser indien hij maximaal 15 labels heeft.

### **A naar C**

Enkel mogelijk bij wijziging van werkgever en voor zover de plaatser in het bezit is van maximaal 10 labels.

Als administratieve kost wordt de inschrijvingsbijdrage voor het systeem C aangerekend. Indien de plaatser nog labels van systeem A in zijn bezit heeft worden geen labels geleverd. Zoniet krijgt de plaatser 5 gratis labels. De vervaldag van de jaarlijkse bijdrage en de geldigheidsduur van het certificaat blijven dezelfde.

Eveneens mogelijk op het ogenblik van de hercertificatie (verlenging) voor zover de plaatser maximaal 10 labels heeft.

#### **3.4.5. Toekenning van het certificaat**

Met uitzondering van certificaten voor personeelsleden van ISIB en anderen zoals gespecificeerd in § 3.4.1, beslist het Directiecomité over de toekenning of weigering van het certificaat op voorstel van de examinatoren van ISIB. Het hanteert hiervoor de criteria zoals vastgelegd in deze procedure.

Het Directiecomité neemt aldus de functie waar van certificatiecommissie.

Voor de personen gespecificeerd in § 3.4.1 van onderhavige procedure wordt deze rol overgenomen door de Raad van Beheer.

Het certificaat is vijf jaar geldig.

Het ISIB certificaat wordt opgesteld volgens het model opgenomen in formulier P 3.6. en binnen de 20 werkdagen na de toekenning van het certificaat.

De gecertificeerde plaatser krijgt hierbij een identificatienummer van vier cijfers toegewezen dat tijdens de periode van geldigheid van het certificaat niet wijzigt.

De labels die door de gecertificeerde plaatser op de geplaatste brandwerende deuren moeten worden aangebracht dragen hetzelfde nummer.

De gecertificeerde plaatser behoudt steeds hetzelfde nummer.

Samen met het certificaat maakt ISIB aan de gecertificeerde plaatser alle documenten over nodig voor de uitvoering van de procedures 6, 7 en 8, samen met labels en plaatsingsattesten, de factuur en een ondertekende overeenkomst. Een uittreksel van de recentste uitgave van de procedures 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10 en 11, wordt meegestuurd met deze documenten, zoals voorzien in § 3.4.1. van deze procedure, voor zover deze zijn gewijzigd t.o.v. de versie van toepassing op het moment van opleiding.

#### **3.4.6. Beroepsprocedure**

Een kandidaat van wie het certificaat geweigerd wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur. Deze zal hieromtrent een gedetailleerd verslag opstellen voor het Directiecomité.

Indien het Directiecomité bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, kan de kandidaat de beroepsprocedure gedefinieerd in procedure 11 opstarten.

#### **3.4.7. Wijziging certificatieschema**

Indien het certificatieschema wordt gewijzigd volgens de werkwijze vastgelegd in procedure 1, worden de plaatsers hiervan op de hoogte gebracht.

De plaatsers krijgen een periode, door het Directiecomité vastgesteld in functie van de aard van de wijziging, doch minstens één jaar, om te voldoen aan het gewijzigde certificatieschema. De vooropgestelde periode gaat in vanaf kennisgeving van de wijziging door ISIB.

Indien het certificaat van een plaatser in de loop van bovengenoemde periode zou moeten worden verlengd, ontvangt de plaatser een voorlopige verlenging met een geldigheidsduur die de bovengenoemde periode met 3 maanden overschrijdt, voor zover de plaatser aan de voorgaande voorwaarden voor verlenging (zie procedure 10) voldoet.

#### **3.4.8. Continue opvolging van de plaatsers**

De competentie van de plaatser en de beheersing van de evolutie van de toegepaste technieken, waarvan de plaatser op de hoogte wordt gebracht door de continue informatie (zie § 3.4.14.), worden geëvalueerd aan de hand van de steekproefsgewijze controles volgens procedure 8.

Plaatsers die hun eerste plaatsingsattest insturen, meer dan drie jaar na hun certificatie, worden op deze eerste plaatsing gecontroleerd als vorm van bijkomende proef om hun kennis te verifiëren.

### 3.4.9. Aanpassingen aan het certificaat

Wijzigingen van adres, werkgever, sociaal statuut of kostensysteem worden in de interne administratie in het dossier van de plaatser geregistreerd.

Bij wijzigingen van adres of eventuele correcties (naam, geboorteplaats, geboortedatum, adres) wordt een nieuw certificaat afgeleverd. Hiervoor is geen beslissing van het Directiecomité nodig.

Bovenstaande wijzigingen moeten aan ISIB worden meegedeeld door de gecertificeerde, doch ze hebben geen invloed op de geldigheidsduur van de certificatie.

Voor andere wijzingen dient de procedure in verband met de toekenning van het certificaat (paragraaf 3.4.5.) te worden gevolgd.

### 3.4.10. Intrekken van het certificaat

Het certificaat van een plaatser kan worden ingetrokken in overeenstemming met procedure 9.

Bij intrekking van het certificaat dient dit aan ISIB te worden teruggestuurd op eenvoudige vraag.

### 3.4.11. Verlenging van het certificaat (Hercertificatie)

Het certificaat van een plaatser kan worden verlengd in overeenstemming met de voorwaarden beschreven in procedure 10.

### 3.4.12. Gebruik van het ISIB-logo

Kleur ISIB-logo : Paars (PMS 228), zwart of hoofdkleur voorgedrukt document.

Het ISIB-certificatielogo (volgens één van de modellen weergegeven in formulier P-3-9.), mag enkel worden gebruikt op documenten die door de gecertificeerde plaatser worden verspreid, als deze documenten betrekking hebben op activiteiten die gedekt zijn door de certificatie. Het ISIB-logo mag eveneens voorkomen op de voertuigen van de plaatser.

Bij opschorting of intrekking of niet-verlenging van het certificaat, dient het gebruik van het logo ogenblikkelijk te worden stopgezet. Bij ongeoorloofd gebruik van het ISIB-logo wordt de gebruiker aangemaand dit misbruik ogenblikkelijk te stoppen. Indien het misbruik aanhoudt, kan hiertegen een gerechtelijke procedure worden opgestart.

### 3.4.13. Gebruik van het BELAC-symbool

Kleur BELAC-symbool : Pantone Rubine Red, zwart of hoofdkleur voorgedrukt document.

Het BELAC - symbool mag voorkomen op documenten, die gebruikt worden door de gecertificeerde plaatser, voor zover dit overeenkomt met de activiteiten waarvoor het certificaat geldt.

Het BELAC-symbool mag enkel door de gecertificeerde plaatser gebruikt worden als aan onderstaande drie voorwaarden voldaan is :

- het eigen logo en/of benamingen van de gecertificeerde plaatser komt voor op het document;
- het wordt gebruikt samen met het ISIB-logo (zie formulier P-3-9);
- het nummer van het accreditatiecertificaat van ISIB wordt vermeld onder het BELAC-symbool (zie formulier P-3-9).

Bij opschorting of intrekking of niet-verlenging van het certificaat, dient het gebruik van het BELAC-symbool ogenblikkelijk te worden stopgezet. Bij ongeoorloofd gebruik van het BELAC-symbool wordt de gebruiker aangemaand dit misbruik ogenblikkelijk te stoppen. Indien het misbruik aanhoudt, kan hiertegen een gerechtelijke procedure worden opgestart.

### 3.4.14. Continue informatie

ISIB licht de gecertificeerde plaatser minstens één maal per jaar in (bij het versturen van de facturen voor de jaarlijkse bijdrage) betreffende de verschijning van nieuwe documenten zoals :

- nieuwe Benor/Atg-goedkeuringen;
- nieuwe evoluties in de techniek;
- plaatsingsadviezen van algemene aard nopens frequent voorkomende problemen;
- nieuwe regelgeving;
- wijzigingen in de procedures voor de certificatie;
- frequent vastgestelde tekortkomingen.

De beheersing van deze nieuwe gegevens wordt beschreven in Werkvoorschrift 9.

## **Procedure 6 : Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren (Uitgave 6)**

**6.4.1.** De plaatser of zijn gemandateerde bestelt bij ISIB de nodige plaatsingsattesten en labels.

De eerste bestelling dient samen met de overeenkomst via de type bestelbon aan ISIB te worden overgemaakt (Procedure 3, § 3.4.2). Volgende bestellingen dienen schriftelijk door de plaatser te worden gedaan.

Iedere levering van een bijkomende bestelling geeft aanleiding tot een controle door ISIB van het aantal verbruikte etiketten op basis van inmiddels ingediende plaatsingsattesten. (Procedure 7, § 7.4.1).

Namaak en onrechtmatig gebruik van het certificaat, van de labels en/of plaatsingsattesten is ten strengste verboden en zal beschouwd worden als valsheid in geschrifte en ontvreemding van inkomsten en rechten van ISIB met een gerechtelijke procedure tot gevolg.

**6.4.2.** In principe wordt ISIB door de plaatser verwittigd nopens de aanvang van de werken op de werf. De steekproefsgewijze controle zal, indien mogelijk, plaatsvinden tijdens de uitvoering van de werken. Zij kan altijd achteraf worden uitgevoerd.

**6.4.3.** Rekening houdend met de belangrijke en kritische taken, weergegeven in het certificatieschema (Formulier P 3.0.), volgt de plaatser nauwgezet de plaatsingsvoorschriften van de betreffende Benor/Atg-goedkeuring. Na de plaatsing kleeft de plaatser zijn label met certificatienummer bovenop het Benor/Atg-label dat reeds door de deurenfabrikant is aangebracht.

Indien de deur niet conform de Benor/Atg-goedkeuring kon geplaatst worden om redenen die niet tot de verantwoordelijkheid van de plaatser behoorden, dient hij eveneens zijn label te kleven. De reden van de niet-conformiteit te wijten aan derden, dient door de plaatser op het plaatsingsattest te worden vermeld. De plaatser kan in dergelijke gevallen aan ISIB een plaatsingsadvies vragen op basis van een voorstel van zijnentwege voor een technisch mogelijke en aanvaardbare oplossing.

Indien deze oplossing niet binnen het kader van de bestaande technische goedkeuring valt, zal ISIB een voorstel tot uitbreiding voorleggen aan het bureau Benor/Atg. ISIB brengt de plaatser op de hoogte van de beslissing van dit bureau binnen de 10 werkdagen. Dit advies dient bij het plaatsingsattest te worden

gevoegd.

**6.4.4.** Na het beëindigen van de plaatsing dient de plaatser het plaatsingsattest in te vullen en de daartoe voorziene kopij van het plaatsingsattest binnen de maand te overhandigen aan respectievelijk de bouwheer, ISIB en desgevallend zijn werkgever.

Voor werven die langer dan drie kalendermaanden duren, vult de plaatser zijn plaatsingsattesten in en maakt een kopij ervan over aan ISIB bij het einde van elke 3<sup>de</sup> maand, te tellen vanaf de eerste volledige kalendermaand.

**6.4.5.** Op basis van de plaatsingsattesten die aan ISIB worden overgemaakt, worden door ISIB steekproefsgewijze werfcontroles uitgevoerd volgens Procedure 8.

**6.4.6.** Indien een gecertificeerde plaatser gedurende twee opeenvolgende jaren geen plaatsingsattesten instuurt, herinnert ISIB hem, bij het versturen van de factuur voor de jaarlijkse bijdrage, aan de vereisten voor de verlenging van het certificaat (Formulier P.6.3.).

**6.4.7.** Bij intrekking, opschorting of niet-verlenging van het certificaat mag de plaatser, vanaf het moment dat hij hiervan op de hoogte is gebracht, geen labels meer aanbrengen, noch plaatsingsattesten afleveren.

Bij intrekking van het certificaat zal dit door ISIB bij de plaatser worden teruggevorderd.

Bovendien wordt bij intrekking of niet-verlenging eveneens aan de plaatser gevraagd de overblijvende plaatsingsattesten en labels terug aan ISIB over te maken.

**6.4.8.** De gecertificeerde plaatser is er toe verplicht een overzicht bij te houden van alle klachten en alle briefwisseling die betrekking hebben op de kwaliteit van uitgevoerde plaatsingen. Hij stelt deze op eenvoudige vraag van een ISIB werfcontroleur ter beschikking.

## **Procedure 7 : Administratief toezicht door ISIB (Uitgave 8)**

### **7.4.1. Nazicht van de inhoud van de plaatsingsattesten**

Ieder ingediend plaatsingsattest wordt gedateerd bij ontvangst en nagezien. Indien alle vereiste informatie aanwezig is, wordt het attest geklasseerd in het dossier van de gecertificeerde plaatser of een andere traceerbare plaats. In het andere geval wordt de ontbrekende informatie opgevraagd bij de plaatser.

Indien een plaatsingsattest niet binnen de voorziene termijn na plaatsing (zie §6.4.4. van Procedure 6) werd ingestuurd, wordt de plaatser er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat hij de administratieve procedure in het kader van zijn certificatie niet gerespecteerd heeft en dat herhaling hiervan aanleiding geeft tot het opstarten van de procedure in verband met de intrekking van zijn certificaat (zie §9.4.1.2. van Procedure 9).

Indien het plaatsingsattest niet-conformiteiten vermeldt die niet aan de plaatser zijn toe te schrijven, klasseert ISIB het attest in het dossier van de plaatser en wordt de bouwheer van de vermelde tekortkomingen op de hoogte gebracht.

Indien het plaatsingsattest niet-conformiteiten vermeldt die vermoedelijk aan de plaatser kunnen worden toegeschreven, zal ISIB de plaatser om uitleg verzoeken. Op basis van de belangrijkheid van de afwijking(en) kan ISIB een technische werfcontrole uitvoeren in toepassing van Procedure 8.

### **7.4.2. Inventaris der labels**

Alle gegevens nopens het aantal geleverde labels worden opgenomen in het dossier van de gecertificeerde plaatser.

Het verbruik van labels wordt vergeleken met de informatie die hieromtrent in de aan ISIB bezorgde plaatsingsattesten voorhanden is.

De levering van bijkomende labels hangt af van de aanwijzingen uit de ingestuurde plaatsingsattesten dat de labels inderdaad verbruikt zijn.

### **7.4.3. Bijbestelling en levering van labels**

Elke bijbestelling van labels door de plaatser dient schriftelijk te gebeuren.

Voor systeem A dienen alle labels te worden aangekocht.

Voor systeem B heeft de plaatser recht op 10 gratis labels per jaar. Deze labels worden door ISIB bewaard gedurende de geldigheidsperiode van het certificaat. Bij een bijbestelling wordt enkel het deel dat het gratis aantal overtreft aan de plaatser aangerekend.

Het maximale aantal labels per bestelling bedraagt voor systeem A 250 labels, voor systeem B 50 labels en voor systeem C 10 labels.

De levering van de bijbestelling wordt enkel door ISIB uitgevoerd indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan :

- het saldo van de labels op het moment van bestelling is hoogstens 50 labels voor systeem A, 15 labels voor systeem B en 5 labels voor systeem C.
- het saldo is hoogstens gelijk aan 25 % van het verbruik van labels gedurende het vorige burgerlijk jaar.

Een technisch directeur kan de toelating geven van bovenvermelde voorwaarden (omvang bestelling, uitvoering levering) af te wijken op basis van een grondige motivatie van de plaatsers of van het verbruik van de labels gedurende het vorige burgerlijk jaar.

#### **7.4.4. Bijbestelling en levering van plaatsingsattesten**

Elke bijbestelling van plaatsingsattesten door de plaatsers dient schriftelijk te gebeuren.

Het maximaal aantal boeken plaatsingsattesten per bestelling bedraagt 2 (= 50 plaatsingsattesten).

De levering van de bijbestelling wordt enkel door ISIB uitgevoerd indien aan één van de volgende voorwaarden is voldaan :

- het saldo van de plaatsingsattesten op het moment van bestelling is hoogstens 10;
- het saldo is hoogstens gelijk aan 25 % van het verbruik van plaatsingsattesten gedurende het vorige burgerlijk jaar.

Een technisch directeur kan de toelating geven van bovenvermelde voorwaarden (omvang bestelling, uitvoering levering) af te wijken op basis van een grondige motivatie van de plaatsers of van het verbruik van de plaatsingsattesten gedurende het vorige burgerlijk jaar.

## **Procedure 8 : Technische controle door ISIB (Uitgave 10)**

### **8.4.1. Frequentie van de controles**

De controles worden als volgt uitgevoerd :

1. Algemeen genomen wordt minstens één deur op 100 onderworpen aan een steekproefsgewijze controle op basis van de voorafgaande melding of van de plaatsingsattesten die door de plaatser of zijn werkgever aan ISIB worden overgemaakt. Voor elke plaatser wordt gemiddeld één deur per 200 gecontroleerd en minstens 1 werf per 500 deuren of per 25 overgemaakte plaatsingsattesten.
2. Alle plaatsers die plaatsingsattesten hebben ingestuurd worden minstens één maal gecontroleerd gedurende de geldigheidsperiode van hun certificaat.
3. Indien zware tekortkomingen, veroorzaakt door de plaatser, worden vastgesteld, wordt een tweede controle op dezelfde werf uitgevoerd.
4. Er kan eveneens een controle worden uitgevoerd op vraag van derden (bouwheer, architect, eigenaar) of van de bevoegde brandweerdienst, als gevolg van een klacht wegens niet conforme plaatsing.

### **8.4.2. Lijst van de te controleren werven**

De controleur stelt de lijst op van de te bezoeken werven voor de controle van de deuren op basis van de criteria van § 8.4.1.

De lijst van de te controleren werven bestaat uit de uitnodigingen opgesteld door de controleur.

De lijsten worden geklasseerd per controleur en in chronologische volgorde.

### **8.4.3. Controleurs**

De controles worden uitgevoerd door personen die over praktische ervaring beschikken betreffende het gedrag van brandwerende deuren.

De controleur moet in staat zijn de Benor/Atg-goedkeuringen te begrijpen, de gebruikte materialen te identificeren en de conformiteit van de geplaatste deuren met de voorschriften van de betreffende Benor/Atg-goedkeuring na te gaan.

### **8.4.4. Controles**

De gecertificeerde plaatser wordt uitgenodigd de controle bij te wonen; zijn aanwezigheid is gewenst maar zijn afwezigheid sluit de controle niet uit.

De controle zal worden uitgevoerd binnen een periode van 60 werkdagen.

Zoals vermeld in de conventie tussen ISIB en de plaatser, dient de plaatser of zijn mandataris de nodige voorzorgen te nemen om de toegang op de werf mogelijk te maken.

De deuren worden gecontroleerd op hun conformiteit met de plaatsingsvoorschriften opgenomen in de betreffende Benor/Atg goedkeuring, rekening houdend met eventuele plaatsingsadviezen afgeleverd door ISIB.

De aanwezigheid van het Benor/Atg label en het label van de gecertificeerde plaatser worden geverifieerd.

De controles worden uitgevoerd op basis van een controlefiche.

De controlefiche, waarop de op de gecontroleerde deuren gemeten waarden en de waarnemingen tijdens de controle zijn weergegeven, wordt door de controleur van ISIB en door de gecertificeerde plaatser of zijn vervanger, indien deze aanwezig is, ondertekend.

De gecertificeerde plaatser ontvangt op zijn adres of op de zetel van de onderneming aan wie hij een mandaat heeft verleend, een verslag van de controle waarbij de controlefiche die tijdens de controle werd ingevuld, is gevoegd.

Een exemplaar van het controlerapport wordt door ISIB bewaard.

#### **8.4.5. Opvolging van de controles waar tekortkomingen werden vastgesteld**

Indien tijdens de controle op de plaatsing van Benor/Atg deuren tekortkomingen werden vastgesteld die door de gecertificeerde plaatser werden veroorzaakt, wordt deze laatste aangemaand deze te verhelpen binnen een periode van 20 werkdagen of binnen een overeen te komen termijn en ISIB schriftelijk op de hoogte te brengen van de aangebrachte verbeteringen.

Indien het om een zware tekortkoming gaat wordt een tweede controle uitgevoerd op dezelfde werf om na te gaan of de vastgestelde tekortkomingen werden rechtgezet.

De mogelijke zware tekortkomingen zijn:

- De afwezigheid van het Benor/Atg-label en/of het ISIB-label.
- Afmetingen van de deurvleugel(s) afwijkend van de standaardmaten, indien deze niet overeenstemmen met de gegevens van de bestel- of leveringsbon of elk gelijkwaardig document.
- Afmetingen en types van de beglazingen geplaatst door de fabrikant wijken af van de gegevens van de bestel- of leveringsbon of afmetingen en types van de beglazingen geplaatst door de plaatser wijken af van de voorschriften van de technische goedkeuring.
- De opvulling tussen omlijsting en muur is uitgevoerd met het verkeerde materiaal of onvolledig.

- De afmetingen van de aanslag voldoen niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.
- De afmetingen van de uitsparing voor het slot voldoen niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.
- Het schuimvormend product op de dagvlakken van het slot ontbreekt of is onvoldoende.
- De som van de spelingen van de overstaande zijden is groter dan de som van de toegelaten spelingen van deze zijden.

Indien tijdens deze tweede controle nog steeds zware tekortkomingen worden vastgesteld, zal ISIB de bouwheer hiervan op de hoogte brengen en de procedure met betrekking tot de intrekking van het certificaat (procedure nr. 9) opstarten.

Bovendien wordt bij de vaststelling van zware tekortkomingen een bijkomende controle op voorgaande werven, indien mogelijk, of op één van de eerstvolgende werven uitgevoerd om na te gaan of de vastgestelde fouten systematisch worden begaan. In elk geval dient de plaatser minstens 10 werkdagen vóór de aanvang van de werken van elke volgende werf ISIB schriftelijk op de hoogte te brengen, om dergelijke bijkomende controle(s) toe te laten.

Indien bij deze bijkomende controle opnieuw zware tekortkomingen worden vastgesteld, wordt het certificaat onmiddellijk opgeschort en dient de plaatser opnieuw de opleiding te volgen en te slagen in de proef binnen een periode van 12 maanden. Deze termijn wordt ingebouwd om rekening te houden met de frequentie van de opleidingen en de mogelijkheden van de plaatser. Van zodra aan deze eis is voldaan, wordt deze opschorting opgeheven. Indien aan deze eis niet wordt voldaan, wordt het certificaat ingetrokken.

Een technisch directeur kan, op voorstel van de controleur, toelating geven geen tweede controle uit te voeren, rekening houdend met :

- De invloed van de vastgestelde tekortkoming(en) op de brandweerstand van de gecontroleerde deur(en).
- De bewijsvoering van de plaatser in verband met de uitgevoerde aanpassingen.
- De onwaarschijnlijkheid tot herhaling van dezelfde tekortkoming(en) op andere werven.

De motivatie van deze afwijking wordt in het dossier van de plaatser bewaard.

Indien om bovenvermelde redenen beslist wordt om geen tweede controle uit te voeren, kan niet worden afgeweken van de bijkomende controle op een andere werf.

Indien tijdens de controle tekortkomingen worden vastgesteld die niet door de gecertificeerde plaatser zijn veroorzaakt en die niet op het plaatsingsattest vermeld zijn, wordt de bouwheer hiervan op de hoogte gebracht door een brief van ISIB. De plaatser wordt eveneens van de vastgestelde tekortkomingen op de hoogte gebracht door ISIB via het controleverslag en er zal een controle op een andere werf worden

uitgevoerd. De kosten van deze controle zullen als een bijkomende controle gefactureerd worden (§ 8.4.6.).

Indien herhaaldelijk niet-conformiteiten worden vastgesteld, zal de procedure voor intrekking van het certificaat worden opgestart.

#### **8.4.6. Kosten van de controles**

De kosten van het eerste bezoek voor de controles opgenomen in paragraaf 8.4.1 (1 en 2), worden gedekt door de jaarlijkse bijdrage en de prijs van de labels, behalve voor de plaatsers ingeschreven in systeem C.

Voor de tweede controle wordt aan de plaatser of zijn werkgever een deelname in de kosten aangerekend. Hierin zijn de kosten voor de bijkomende controle inbegrepen. Indien om de redenen vermeld in § 8.4.5. beslist werd om geen tweede controle uit te voeren, wordt enkel de bijkomende controle gefactureerd.

Voor controles die op vraag van derden worden uitgevoerd, wordt een deelname in de kosten per halve dag gefactureerd aan de aanvrager volgens het vastgelegde tarief. Voorafgaand aan de controle wordt het schriftelijk akkoord van de aanvrager gevraagd in verband met de deelname in de kosten.

Het tarief in verband met de kosten die worden aangerekend, wordt jaarlijks herzien.

#### **8.4.7. Niet verhelpen van tekortkomingen**

Indien tijdens de door ISIB toegestane termijn, de tekortkomingen niet werden verholpen of bij ontstentenis van een antwoord van de plaatser, wordt de plaatser of zijn eventuele werkgever via een aangetekend schrijven in gebreke gesteld en gevraagd de tekortkomingen binnen de 10 werkdagen te verhelpen. Indien de plaatser niet reageert op deze aanmaning, wordt de procedure in verband met het intrekken van het certificaat opgestart.

#### **8.4.8. Feedback naar de opleiding**

Door de controleurs wordt een lijst bijgehouden van de vastgestelde tekortkomingen, zowel deze die tot de verantwoordelijkheid van de plaatser behoren, als deze die tot de verantwoordelijkheid van derden behoren. Deze lijsten worden bij de jaarlijkse herziening van de syllabus gebruikt om de veel voorkomende tekortkomingen te benadrukken en op deze wijze niet-conforme plaatsingen te voorkomen.

#### **8.4.9** Aangevraagde controles door derden

Derden (bouwheren, officiële instanties, ...) kunnen bij ISIB vzw een controle aanvragen van geplaatste brandwerende deuren. Deze wordt door ISIB vzw uitgevoerd op kosten van deze derde.

Voor zover de plaatser van deze brandwerende deur(en) gekend is, wordt deze steeds op de hoogte gebracht van deze aangevraagde controle door middel van een uitnodiging om bij de aangevraagde controle aanwezig te zijn. De betrokken plaatser kan zowel een gecertificeerde als een niet-gecertificeerde plaatser zijn.

Van de aangevraagde controle wordt door de ISIB-controleur een verslag gemaakt, gebaseerd op de bevindingen ter plaatse, van de geïnstalleerde brandwerende deur(en).

Het verslag wordt opgestuurd naar de derde die de controle heeft aangevraagd, met kopie aan de plaatser, voor zover deze gekend is.

## **Procedure 9 : Intrekking of opschorting van de certificatie (Uitgave 11)**

**9.4.1.** Criteria voor het opstarten van de procedure voor de intrekking van de certificatie.

De procedure voor intrekking van het certificaat kan worden opgestart indien aan één van volgende voorwaarden is voldaan:

**9.4.1.1.** De plaatser voldoet niet meer aan de criteria voor het bekomen van een certificaat (zie proc. 3).

**9.4.1.2.** De plaatser (of de werkgever) laat de controle voorzien in procedure 8, na aanmaning, niet toe, bijvoorbeeld:

- de plaatser reageert niet op de aanmaningen van ISIB,
- de plaatser respecteert de verplichtingen van de conventie met ISIB niet, bijvoorbeeld:
  - \* hij stuurt 2 maal opeenvolgend de door hem uitgeschreven plaatsingsattesten niet binnen de vooropgestelde termijn in,
  - \* hij kleeft geen labels,
  - \* maakt zich schuldig aan duidelijke fraude.

**9.4.1.3.** De plaatser volgt de bijkomende opleiding, opgelegd door ISIB na vaststelling van zware tekortkomingen tijdens bijkomende controles (zie proc. 8 § 4.5.) niet of slaagt niet in de praktische proef binnen de opgelegde termijn van 12 maand.

**9.4.1.4.** De plaatser brengt de gevraagde aanpassingen niet aan binnen de voorziene termijn en na aanmaning via een aangetekend schrijven (zie proc. 8).

**9.4.1.5.** Bij de tweede controle op dezelfde werf (zie proc. 8) worden nog steeds zware tekortkomingen vastgesteld.

**9.4.1.6.** Er worden opnieuw zware tekortkomingen vastgesteld nadat, na een bijkomende opleiding, de schorsing door ISIB is opgeheven.

**9.4.1.7.** De plaatser komt zijn financiële verplichtingen, die het goede beheer van zijn dossier moeten toelaten, zelfs na aanmaningen (zie proc. 12), niet na.

**9.4.1.8.** De plaatser is niet meer in de mogelijkheid om deuren te plaatsen, is overleden of is verhuisd zonder adres na te laten.

**9.4.1.9.** Op aanvraag van de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing.

**9.4.1.10** De plaatser volgt de bijkomende opleiding niet, opgelegd door ISIB ten gevolge van een tweede mislukking van de praktische proef voor de verlenging van het certificaat (zie § 10.4.4).

#### **9.4.2. Procedure voor de intrekking van het certificaat.**

- 9.4.2.1.** Van zodra één van de criteria beschreven in de procedure 9 § 4.1.1. tot § 4.1.3. zich voordoen, informeert ISIB de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan schriftelijk (formulier P.9.1.), voor zover deze kan worden gecontacteerd.
- 9.4.2.2.** De plaatser beschikt, behoudens andere afspraken met ISIB, over een maximum termijn van 20 werkdagen, om zich in orde te stellen. De plaatser heeft het recht gehoord te worden op zijn vraag.
- 9.4.2.3.** Indien de plaatser of zijn eventuele werkgever binnen de gestelde termijn niet gereageerd heeft op de aanmaningen zoals weergegeven in procedure 9 § 4.2.1., en na een tweede aanmaning per aangetekend schrijven (formulier P.9.2.) en een nieuwe termijn van 10 werkdagen, evenals bij de criteria van procedure 9 § 4.1.4. tot § 4.1.6., gaat ISIB over tot de intrekking van het certificaat en brengt de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan per aangetekend schrijven (formulier P.9.3.) op de hoogte. Indien er een mandaat gegeven is, ontvangt de plaatser kopie van de brief aan de werkgever. Indien één van de criteria beschreven in procedure 9 § 4.1.4 of 4.1.5. zich voordoet, wordt de eigenaar hiervan eveneens op de hoogte gebracht (formulier P-9-10).
- 9.4.2.4.** In de voorwaarden van procedure 9 § 4.1.8. trekt ISIB ambtshalve het certificaat in.
- 9.4.2.5.** In de voorwaarden van procedure 9 § 4.1.9. wordt het certificaat ambtshalve ingetrokken, voor zover er geen mandaat is of de aanvraag voor intrekking zowel door de werkgever als de plaatser is ondertekend. Indien nodig worden het certificaat, de overblijvende labels en de plaatsingsattesten teruggevorderd (formulier P.9.4.).

Indien de intrekking van het certificaat enkel door de plaatser wordt aangevraagd, en er een mandaat aan de werkgever werd gegeven, wordt deze laatste er per aangetekend schrijven van op de hoogte gebracht dat de overeenkomst met ISIB door de plaatser werd opgezegd, dat bijgevolg het mandaat ophoudt te bestaan en dat het certificaat van de plaatser wordt ingetrokken (formulier P.9.5.).

Indien de intrekking van het certificaat enkel door de werkgever gevraagd wordt (bv. wegens inactiviteit, stopzetting van een arbeidsovereenkomst met de plaatser, falen, etc.), wordt de plaatser schriftelijk op de hoogte gebracht van de aanvraag tot intrekking en wordt deze geïnformeerd over de mogelijke alternatieven, namelijk intrekking van het certificaat (bevestigingsformulier) of het behoud van het certificaat (nieuw

inlichtingenformulier bij wijziging van statuut en/of nieuw mandaat bij wijziging van werkgever).

Dezelfde werkwijze en dezelfde termijnen als deze beschreven in de procedure 9 § 4.2.2. en 9 § 4.2.3. worden hierbij aangehouden.

#### **9.4.2.6. Beroepsprocedure**

Een plaatser van wie het certificaat ingetrokken wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur. Deze zal hieromtrent een gedetailleerd verslag opstellen voor het Directiecomité.

Indien het Directiecomité bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, kan de kandidaat de beroepsprocedure, gedefinieerd in procedure 11, opstarten.

#### **9.4.2.7. Bij intrekking van het certificaat dient de plaatser dit terug aan ISIB over te maken.**

De niet gebruikte documenten (labels en plaatsingsattesten) mogen niet meer door de plaatser worden gebruikt en dienen eveneens terug aan ISIB te worden overgemaakt.

Bovendien mag het ISIB-logo niet langer worden gebruikt (zie proc. 3, § 4.12.).

#### **9.4.2.8. Bewaring**

Een kopie van het bewijsmateriaal, de verdediging van de plaatser inbegrepen, wordt gedurende een periode van 5 jaar in het dossier van de plaatser bewaard.

### **9.4.3. Opheffing van de intrekking**

De plaatser kan binnen een periode van 2 jaar na de intrekking van zijn certificaat, de opheffing ervan aanvragen onder volgende voorwaarden :

- De intrekking gebeurde op eigen verzoek.
- De aanvraag voor opheffing gebeurt schriftelijk.
- De plaatser voldoet aan alle voorwaarden voor certificatie.
- De plaatser heeft tijdens zijn certificatie steeds aan alle verplichtingen ten opzichte van ISIB voldaan.
- Indien de opheffing wordt aangevraagd binnen de geldigheidsduur van het laatste certificaat, blijft deze laatste ongewijzigd. Zoniet dient procedure 10 in verband met de verlenging van de certificatie te worden opgestart. Een verlenging wordt afgeleverd op basis van de einddatum van het vorige certificaat.

#### **9.4.4. Opschorting**

ISIB schort ambtshalve het certificaat op indien bij een bijkomende controle (zie proc. 8 § 4.5.) opnieuw zware tekortkomingen worden vastgesteld. Deze opschorting wordt opgeheven indien de plaatser binnen een periode van 12 maanden de opgelegde opleiding heeft gevolgd en geslaagd is voor de praktische proef. Indien niet aan deze eisen is voldaan wordt de procedure in verband met intrekking van het certificaat opgestart.

Indien tijdens deze opschorting het certificaat dient te worden verlengd, zal de verlenging pas worden toegekend van zodra aan de voorwaarden voor het opheffen van de opschorting is voldaan.

ISIB schort ambtshalve het certificaat op bij een tweede mislukking van de praktische proef voor de verlenging van het certificaat (zie § 10.4.4).

## Procedure 10 : Verlenging van de certificatie (Uitgave 14)

### 10.4.1 Te verlengen certificaten.

Bij het begin van elke trimester wordt de lijst van de plaatsers voor wie de geldigheidsduur van het certificaat tijdens de volgende trimester vervalst, opgesteld.

### 10.4.2 Criteria voor de verlenging van het certificaat van de plaatsers (hercertificatie).

De verlenging wordt toegestaan indien de plaatser voldoet aan alle volgende voorwaarden:

1. De plaatser voldoet aan alle geldende voorwaarden om gecertificeerd te worden.
2. De plaatser voldoet aan zijn verplichtingen ten opzichte van ISIB, beschreven in procedure 3.
3. De plaatser heeft zijn bekwaamheid met betrekking tot de plaatsing van brandwerende deuren aangetoond.

Deze bekwaamheid wordt beoordeeld op basis van de controle van een geplaatste deur, uitgevoerd door ISIB en de praktische proef (zie § 10.4.4.) afgenomen tijdens deze controle. Deze controle dient binnen een periode van 2 jaar vóór de einddatum van het certificaat plaats te vinden. .

De verlenging wordt ambtshalve geweigerd indien de voorwaarden voor intrekking van het certificaat zijn voldaan (zie proc. 9).

De niet-gebruikte documenten (labels, plaatsingsattesten) dienen naar ISIB te worden teruggestuurd. Ze mogen niet meer gebruikt worden.

### 10.4.3 Uitstel van verlenging

Een plaatser die niet voldoet aan de criteria, beschreven in § 10.4.2., kan geen verlenging krijgen. In dit geval wordt hem een uitstel van verlenging gegeven. De plaatser wordt ervan op de hoogte gesteld dat hij niet meer gecertificeerd is, maar wel voldoet aan de voorwaarden om hercertificatie te bekomen, indien hij aan één van onderstaande eisen voldoet (formulier P-10-1a):

- Ofwel dient hij de volledige praktische proef (beide delen) in een opleidingscentrum opnieuw af te leggen.
- Ofwel wordt zijn hercertificatie uitgesteld (d.w.z. het certificaat is niet meer geldig, bijgevolg mag de plaatser geen labels meer kleven en geen

plaatsingsattesten meer uitschrijven). In dit geval dient de plaatser ISIB op de hoogte te brengen van de eerste deur die hij plaatst en wordt een controle uitgevoerd waarbij de plaatser dient aanwezig te zijn. Tijdens deze werfcontrole wordt een praktische proef (zie § 10.4.4.) afgenomen.

Indien de plaatser slaagt voor de praktische proef wordt de verlenging toegekend met als begindatum de datum van de praktische proef en de einddatum gebaseerd op de einddatum van het vorige certificaat.

#### **10.4.4** Praktische proef voor hercertificatie

De praktische proef voor de hercertificatie omvat volgende twee onderdelen :

- Controle van het begrip van de Benor/Atg technische goedkeuring van de geplaatste deur op de werf door de plaatser, aan de hand van zes vragen gesteld over deze goedkeuring. Dit eerste gedeelte is geslaagd indien de plaatser minstens 50% correcte antwoorden geeft. In geval van mislukking zal een nieuwe proef plaatsvinden op een ander werf. In geval van een nieuwe mislukking zal het certificaat van de plaatser worden opgeschort en zal hij opnieuw een opleiding moeten volgen en slagen voor de praktische proef voorafgaand aan de certificatie voor het terugkrijgen van zijn certificaat
- Indien de plaatser geslaagd is voor het eerste deel zal een examiner van ISIB een controle uitvoeren op een geplaatste brandwerende deur aan de hand van een controlefiche. Dit tweede gedeelte van de proef is geslaagd indien de voorwaarden voor het oorspronkelijke examen voldaan zijn. Een nieuwe proef zal moeten plaatsvinden op een andere werf indien meer dan één zware tekortkoming is vastgesteld. In geval van een nieuwe mislukking op deze andere werf, zal het certificaat van de plaatser worden opgeschort en zal hij een nieuwe opleiding moeten volgen en slagen voor de praktische proef voorafgaand aan de certificatie voor het terugkrijgen van zijn certificatie.

Bovendien, voor alle tekortkomingen die vastgesteld zijn tijdens deze controles, zal de plaatser gesommeerd worden om het in overeenstemming brengen van zijn plaatsing overeenkomstig procedure 8 « technische controle » (zie § 8.4.5).

#### **10.4.5** Onderzoek van het dossier

Voor elke betrokken plaatser wordt het dossier onderzocht om na te gaan of de plaatser voldoet aan de voorwaarden voor verlenging van het certificaat (zie proc. 10 § 4.2).

Indien de plaatser niet aan de voorwaarden voor de verlenging voldoet, informeert ISIB hem of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan schriftelijk, voor zover deze kan worden gecontacteerd. De plaatser beschikt, behoudens andere afspraken met ISIB, over een maximum termijn van 20 werkdagen, om zich in orde te stellen. De plaatser heeft het recht gehoord te worden op zijn vraag.

Indien de plaatser of zijn eventuele werkgever binnen de gestelde termijn niet gereageerd heeft, wordt een aanmaning aan de plaatser of de werkgever, indien van toepassing, gestuurd, die een nieuwe termijn van 10 werkdagen voorziet. Indien er op deze aanmaning niet gereageerd wordt, zal de verlenging geweigerd worden. De niet-verlenging wordt per aangetekend schrijven aan de plaatser of de werkgever, indien van toepassing, meegedeeld. Indien er een mandaat gegeven is, ontvangt de plaatser kopie van de briefwisseling aan de werkgever omtrent de weigering van de verlenging.

#### **10.4.6** Verlenging van het certificaat (Hercertificatie)

Ten laatste 20 werkdagen voor het einde van de trimester, wordt de lijst van de plaatsers die aan de voorwaarden voor verlenging voldoen, opgesteld. De plaatser wordt van zijn verlenging op de hoogte gebracht. Indien hij zijn certificaat niet wenst te verlengen, dient hij ISIB hiervan binnen de 20 werkdagen schriftelijk op de hoogte te brengen. Indien de plaatser tijdens bovenvermelde periode niet gereageerd heeft, neemt de technisch directeur de beslissing voor de verlenging van de certificatie. Er wordt een nieuw certificaat, opnieuw geldig voor een periode van 5 jaar, afgeleverd.

#### **10.4.7** Beroepsprocedure

Een kandidaat van wie de verlenging van het certificaat geweigerd wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur. Deze zal hieromtrent een gedetailleerd verslag opstellen voor het Directiecomité.

Indien het Directiecomité bij de oorspronkelijke beslissing blijft, kan de kandidaat de beroepsprocedure gedefinieerd in procedure 11 opstarten.

## **Procedure 11 : Klachten ontvangen door ISIB en correctieve en/of preventieve maatregelen (Uitgave 5)**

### **11.4.1. Registratie van de klachten.**

Alle klachten worden overgemaakt aan de kwaliteitsverantwoordelijke.

De anonieme klachten zijn niet ontvankelijk.

De kwaliteitsverantwoordelijke stelt een klachtenformulier op voor alle klachten (zie formulier P.11.1).

Deze formulieren worden genummerd in chronologische volgorde en worden bewaard. Ze worden opgenomen in een klachtenregister (zie formulier P.11.2).

De ontvangst van de klacht wordt bevestigd aan diegene die de klacht heeft ingediend (zie formulier P.11.3).

Een kopie van alle documenten betreffende deze klacht wordt desgevallend opgenomen in het dossier van de plaatser.

### **11.4.2. De kwaliteitsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de opvolging van de behandeling van de klachten.**

### **11.4.3. Aard van de klacht.**

**11.4.3.1.** Klacht van de plaatser tegen de beslissing van ISIB omtrent zijn certificatie.

**11.4.3.2.** Klacht van een derde over de niet-conformiteit van de plaatsing door een gecertificeerd plaatser.

**11.4.3.3.** Administratieve, financiële en andere klachten.

### **11.4.4. Behandeling van de klachten.**

#### **11.4.4.1.**

- Klacht tegen een negatieve beslissing van ISIB voor het toekennen van het certificaat aan een plaatser.
- Klacht tegen een negatieve beslissing van ISIB voor de verlenging van de certificatie.
- Klacht tegen een intrekkingprocedure ingezet door ISIB.
- Betwisting door een gecertificeerd plaatser van de conclusies van een plaatsingscontrole op vraag van ISIB.

Een technisch directeur onderzoekt of de klacht schriftelijk kan worden afgehandeld. Indien de plaatser erom verzoekt, zal hij gehoord worden door een technisch directeur. Deze stelt omtrent de klacht een gedetailleerd verslag op voor het

Directiecomité. Indien het Directiecomité bij zijn oorspronkelijke beslissing blijft, kan de plaatser de beroepsprocedure gedefinieerd in § 11.4.6 opstarten.

Ingeval een certificatie bestaat, zal deze certificatie geldig blijven tijdens de klachtenprocedure.

#### **11.4.4.2.** Klachten door derden voor een niet-conformiteit van plaatsing door een gecertificeerd plaatser.

De plaatser wordt op de hoogte gebracht van de klacht zodat hij zich kan verdedigen.

Indien nodig zal een controlebezoek worden uitgevoerd volgens Procedure 8 : Technische controles door ISIB.

Alle klachten en daaruit voortvloeiende gevolgen worden geregistreerd in het dossier van de plaatser.

De direct betrokken klagers worden op de hoogte gehouden van het gevolg dat aan de klacht werd gegeven.

Indien de klacht niet kan worden opgelost, zal deze worden voorgelegd aan de beroepsinstantie zoals beschreven in paragrafen 11.4.5. en 11.4.6.

#### **11.4.4.3.** Administratieve, financiële en andere klachten.

Het administratief personeel behandelt het probleem volgens de bestaande procedures.

Indien het probleem niet wordt opgelost, zal de klacht onderzocht worden door het Directiecomité. De klager wordt gehoord en eventuele correctieve en/of preventieve maatregelen worden genomen.

Bij niet of onvoldoende effectiviteit, wordt gerapporteerd aan de Technisch Directeur die eventueel een nieuwe beslissing neemt.

Ingeval geen minnelijke schikking mogelijk is, zal de zaak voorgelegd worden aan de beroepsinstantie.

De verificatie van de toepassing van de correctieve maatregelen wordt nagegaan door de kwaliteitsverantwoordelijke.

#### **11.4.5.** Beroepsinstantie

De beroepsinstantie is een lid van de Raad van Bestuur van ISIB, die hiervoor door deze Raad is aangesteld en niet op een andere wijze tussenkomt in het certificatieproces.

#### **11.4.6. Beroepsprocedure.**

Indien de behandeling van de klachten volgens de procedures beschreven in de § 11.4.4.1 tot en met 11.4.4.3 niet resulteert in een aanvaardbare oplossing of als de voorgestelde procedure onaanvaardbaar is voor de klager of voor de andere betrokken partijen, kan de klager deze voorleggen aan de beroepsinstantie, die haar advies meedeelt aan het Directiecomité. Indien de klager erom verzoekt, wordt deze gehoord door de beroepsinstantie.

Indien tussen de beroepsinstantie en het Directiecomité geen akkoord kan worden bereikt, wordt hieromtrent gerapporteerd aan de Raad van Bestuur, die de uiteindelijke beslissing neemt. Het Directiecomité voert de beslissing van de Raad van Bestuur uit.

Een technisch directeur brengt de klager, binnen de 6 maand na het opstarten van de beroepsprocedure, schriftelijk op de hoogte van de uiteindelijke beslissing en de motieven van deze beslissing. Dit schrijven dient door de beroepsinstantie te worden geïmprimeerd.

Indien de beroepsprocedure betrekking heeft op een bestaande certificatie, zal deze geldig blijven tijdens de beroepsprocedure.

#### **11.4.7. Feedback naar de procedures**

Indien de klachten betrekking hebben op de interpretatie van een welbepaalde procedure, wordt deze door de kwaliteitsverantwoordelijke steeds aan een Technisch Directeur overgemaakt. Deze laatste onderzoekt of een aanpassing van de betrokken procedure noodzakelijk is. De eventuele wijzigingen worden doorgevoerd volgens Procedure 1.

#### **11.4.8. Feedback naar de opleiding**

Het klachtenregister wordt bij de jaarlijkse herziening van de syllabus aangewend om hierin verduidelijkingen op te nemen naar aanleiding van herhaaldelijk voorkomende klachten.