

OPLEIDINGSCURSUS
CERTIFICATIE
PLAATSERS VAN BRANDWERENDE DEUREN

BIJLAGE

OVERZICHT VAN DE PROCEDURES

INHOUD

Inleiding	1
Procedure 2 :	Opleiding van de kandidaat-plaatsers (Uitgave 9)	2
Procedure 3 :	Certificatie van de plaatsers (Uitgave 16)	4
Procedure 6 :	Administratieve procedure te volgen door de gecertificeerde plaatser bij het plaatsen van brandwerende deuren (Uitgave 7). 14	
Procedure 7 :	Administratief toezicht door ISIB (Uitgave 9).....	16
Procedure 8 :	Technische controle door ISIB (Uitgave 15).....	18
Procedure 9 :	Intrekking of opschorting van de certificatie (Uitgave 15).....	21
Procedure 10 :	Verlenging van de certificatie (Uitgave 20).....	25
Procedure 11 :	Klachten en Berope (Uitgave 11).....	28

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 en beroep
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 9)

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 opleidings sessie 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 goedkeurings-documenten.
- 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. Anonieme evaluatieformulieren worden niet weerhouden bij de evaluatie van de opleiding.

Procedure 3 : **Certificatie van de plaatsers (Uitgave 16)**

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, evenals alle personen die een andere binding hebben met ISIB dan die tussen gecertificeerde en certificeerder, zijn uitgesloten van de gewone certificatieprocedure.

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.

De inschrijving voor deze praktische proef geldt als aanvraag voor de certificatie. Het ingevulde formulier P.3.1 dient vóór het afleggen van de praktische proef aan de ISIB examiner te worden overgemaakt.

De 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/of de prestatieverklaringen en de bijbehorende plaatsingsvoorschriften verstrekt tijdens 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 examiner in de opleidingscentra en door hem geëvalueerd.

Het eerste deel wordt afgenomen na de opleiding. De door ISIB voorgestelde datum hiervoor valt binnen de 20 werkdagen na het beëindigen van de opleiding.

Deze proef wordt afgenomen met open boek. Voor het afleggen van deze proef mag de kandidaat enkel gebruik maken van de cursus, de referentiedocumenten verstrekt tijdens de opleiding, zijn persoonlijke nota's, een rekenmachine en een balpen. Het gebruik van multimedia of telefonie is niet toegelaten.

De proef is individueel en onder toezicht van ISIB eventueel bijgestaan door de opleider. De kandidaat moet zijn identiteit kunnen bewijzen op eenvoudig verzoek van de examiner

Hij bestaat uit 20 meerkeuzevragen, willekeurig gekozen uit een databank van vragen die wordt herzien in functie van de jaarlijkse evaluatie van de examenresultaten, de 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. In elk examencentrum wordt nagegaan of de vragen verschillend zijn ten opzichte van de twee voorafgaande examens georganiseerd in het examencentrum.

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. Het examenformulier wordt bewaard door de examinator.

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 15de en de 180ste 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 referentiedocumenten die hij heeft ontvangen.

De verbetering gebeurt door vergelijking met het type antwoord dat door een ISIB-examinator voor elke deur is opgesteld.

De kandidaat bevindt zich alleen voor de deur onder toezicht, met het materiaal ter beschikking dat nodig is voor de proef. Tijdens de opmetingen, mag de kandidaat verduidelijkingen vragen in verband met het te controleren deurgeheel.

De kandidaat mag geen enkele hulp ontvangen met betrekking tot de besluiten van de controle..

De evaluatie van het tweede deel gebeurt door een ISIB-examinator. Het examen wordt door de examinator bewaard.

Om te slagen in het tweede deel moeten de kandidaten minstens 50% der punten behalen met een maximum van één fout op de essentiële aspecten die de brandweerstand verzekeren. Deze essentiële aspecten zijn:

- het Benor/Atg of CE-merk (gebruik van de betreffende referentiedocumenten);
- afmetingen van de deurvleugel;
- afmetingen van de beglazing;
- afmetingen van de aanslag;
- opvulling van de omlijsting;
- slot : afmetingen van de uitsparing, type, schuimvormend product;
- spelingen rondom de deurvleugel(s).

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 onmiddellijk na de proef door de examinerator op de hoogte gebracht van het voorlopige resultaat. Na de verificatie van de resultaten tijdens het opstellen van de statistieken van de proeven, wordt de kandidaat (of zijn werkgever indien van toepassing) schriftelijk op de hoogte gebracht van het definitieve resultaat van de praktische proef, d.w.z. geslaagd of niet-geslaagd.

Indien het definitieve resultaat afwijkt van het voorlopige resultaat en dit verschil een gevolg heeft voor het al dan niet slagen in de proef, wordt de kandidaat hieromtrent geïnformeerd. Terzelfdertijd wordt hij op de hoogte gebracht van de gevolgen van dit verschil.(bijv.: de noodzaak tot het afleggen van een tweede sessie, mogelijkheid tot aflevering van het certificaat, ...).

3.4.3. Aanvraag tot aflevering van het certificaat

De aanvraag tot aflevering van het certificaat kan door de geïnteresseerde bij ISIB worden ingediend ten laatste 2 jaar nadat hij een opleiding heeft gevolgd.

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

Teneinde het certificatieproces op te starten, dient de plaatser 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 is geslaagd slaagt in de praktische proef
- hij bezorgt onderstaande formulieren aan ISIB:
 - het ingevulde inlichtingenformulier (formulier P.3.2.a)
 - 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.).
- hij heeft de factuur/pro forma betreffende de inschrijving betaald.

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^{de} 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^{de} jaar: inschrijvingsbijdrage systeem A.

De vervaldag 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 vervaldag 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. $30 \times \text{prijs/label systeem B} = \text{Bedrag A}$. Dit komt overeen met $\text{Bedrag A} / \text{prijs/label systeem C} = \text{Aantal labels in systeem C}$

- 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 vervalddag 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 vervalddag 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 de Technisch Directeur over de toekenning of weigering van het certificaat op voorstel van de examinatoren van ISIB. Hij hanteert hiervoor de criteria zoals vastgelegd in deze procedure.

Indien de Technisch Directeur als examiner opgetreden heeft, dient de beslissing van certificatie te gebeuren door de Voorzitter.

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 toekenning van het certificaat is slechts mogelijk na betaling van de factuur/pro forma betreffende de inschrijving.

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 de 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, wordt door de kwaliteitsverantwoordelijke, eventueel bijgestaan door het verantwoordelijke personeel, geëvalueerd of de wijziging(en) gevolgen heeft (hebben) voor de bestaande certificaten. Indien dit het geval is, worden de gecertificeerde 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 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 wijzigingen 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 moet zowel op het certificaat van de plaatser (TF P 3.6) als op de plattingsattesten voorkomen. Het mag eveneens 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 7)

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 of deze horend bij de prestatieverklaring in het kader van de CE markering. Na de plaatsing kleeft de plaatser zijn label met certificatienummer bovenop de Benor/Atg of CE markering aangebracht door de deurenfabrikant..

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 de plaatsing niet conform de hierboven vermelde plaatsingsvoorschriften kon uitgevoerd 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 wordt gedekt door de bestaande plaatsingsvoorschriften, zal ISIB deze voorstellen aan de betrokken partijen volgens de geldende procedures en voorwaarden.

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^{de} 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 9)

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 plaatser 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 plaatser 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 plaatser of van het verbruik van de plaatsingsattesten gedurende het vorige burgerlijk jaar.

7.4.5 Feedback des placeurs.

Bij elke levering van labels en/of plaatsingsattesten wordt de plaatser uitgenodigd om ons zijn mening te geven over de kwaliteit van de dienstverlening van ISIB.

Procedure 8 : Technische controle door ISIB (Uitgave 14)

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 op 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 als gevolg van een klacht door derden (hoofdaannemer, architect, eigenaar, brandweer, ...) 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 referenciedocumenten te begrijpen, de gebruikte materialen te identificeren en de conformiteit van de geplaatste deuren met de voorschriften van de betreffende referentiedocumenten 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 vanaf de datum van ontvangst van het plaatsingsattest. De periode van 60 werkdagen kan worden verlengd tot 1 jaar in het kader van een controle voor hercertificatie van een plaatser die in de laatste twee jaar van zijn certificatie een plaatsingsattest heeft afgeleverd. Met uitzondering van een gemotiveerde weigering door de plaatser.

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 het betreffende referentiedocument, rekening houdend met eventuele plaatsingsadviezen afgeleverd door ISIB.

De aanwezigheid van de Benor/Atg of CE markering 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 brandwerende 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 de Benor/Atg of CE markering 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 / roosters geplaatst door de fabrikant wijken af van de gegevens van de bestel- of leveringsbon of afmetingen en types van de beglazingen / roosters 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.
- De som van de spelingen van de overstaande zijden is groter dan de som van de toegelaten spelingen van deze zijden.
- De geplaatste toebehoren zijn niet voorzien in de technische goedkeuring.
- De plaatsing van de toebehoren voldoet niet aan de voorschriften van de technische goedkeuring.
- De deurvleugel is niet binnen het toepassingsdomein, beschreven in de technische goedkeuring, geplaatst (vb. draaideur geplaatst als zwaaideur, geplaatst in een niet conforme wand,...).

Indien tijdens deze tweede controle wordt vastgesteld dat de tekortkomingen uit de eerste controle niet zijn weggewerkt, zal ISIB de bouwheer hiervan op de hoogte brengen en de certificatie van de plaatser intrekken.

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 dezelfde zware tekortkomingen worden vastgesteld, wordt het certificaat onmiddellijk opgeschort en wordt de plaatser hieromtrent geïnformeerd.

De 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 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.

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 herziening van de syllabus gebruikt om de veel voorkomende tekortkomingen te benadrukken en op deze wijze niet-conforme plaatsingen te voorkomen.

8.4.9 Feedback van de plaatsers.

Bij de controle vraagt de controleur de mening van de plaatser over de kwaliteit van de dienstverlening van ISIB. Hij noteert het antwoord en de eventuele opmerkingen in de daarvoor bestemde zone op de checklist.

Procedure 9 : Intrekking en opschorting van de certificatie (Uitgave 15)

9.4.1 Definitie van opschorting en intrekking van de certificatie.

9.4.1.1 Opschorting:

Tijdelijk verbod de certificatie te gebruiken. De certificatie mag niet meer gebruikt worden zolang de reden voor opschorting niet is weggewerkt.

9.4.1.2 Intrekking:

De certificatie is ingetrokken en mag niet meer gebruikt worden. Na intrekking van de certificatie, kan dit enkel opnieuw bekomen worden nadat aan de volledige certificatie procedure is voldaan (zie procedure 3).

9.4.2 Criteria

9.4.2.1 Opschorting

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

Opheffing van opschorting: betaling van administratieve kosten en jaarlijkse bijdrage.

- De plaatser (of de werkgever) laat de controle voorzien in procedure 8, bij 3 opeenvolgende uitnodigingen niet toe.

Opheffing van opschorting: de controle laten uitvoeren op een van de volgende 3 uitnodigingen.

- Tijdens een bijkomende controle worden dezelfde opnieuw zware tekortkomingen vastgesteld.

Opheffing van opschorting: de plaatser dient opnieuw de opleiding te volgen en te slagen in de proef binnen een periode van 2 jaar (zie procedure 8 § 8.4.5)

- De plaatser of zijn werkgever wenst de certificatie niet verder te gebruiken.

Opheffing: betaling van administratieve kost (= 1x jaarlijkse bijdrage) indien zelfde werkgever of nieuwe inschrijving

9.4.2.2 Intrekking

- De plaatser (of de werkgever) laat de controle voorzien in procedure 8, bij 3 opeenvolgende uitnodigingen niet toe volgend op een schorsing wegens weigering van de eerste 3 uitnodigingen.

Uit de tweede controle op dezelfde werf blijkt dat de tekortkomingen, vastgesteld tijdens de eerste controle, niet zijn weggewerkt;

- Er worden opnieuw dezelfde zware tekortkomingen vastgesteld bij een (eerste) controle nadat, na een bijkomende opleiding opgelegd door ISIB, de opschorting is opgeheven.
- De plaatser weigert zijn labels te kleven en/of een plaatsingsattest af te leveren voor een werf waarvoor hij vermelding heeft gemaakt van zijn certificatie;
- De plaatser voldoet niet aan de voorwaarden, hem opgelegd door ISIB voor het opheffen van zijn opschorting.

- Plaatser maakt gebruik van zijn certificatie (bv. uitschrijven van plaatsingsattesten, kleven van labels, ...) tijdens de opschorting van zijn certificaat.

9.4.3 Procedure voor opschorting van de certificatie.

- Van zodra één van de criteria voor de opschorting van de certificatie zich voordoen, informeert ISIB de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan schriftelijk.
- Tijdens de periode van opschorting mag de plaatser geen plaatsingsattest afleveren en zijn label niet aanbrengen, noch gebruik maken van zijn certificatie.
- De plaatser, van wie de certificatie wordt opgeschort, heeft het recht hieromtrent gehoord te worden op zijn vraag.
- Indien tijdens deze opschorting de certificatie dient te worden verlengd, kan de verlenging pas worden toegekend van zodra aan de voorwaarden voor het opheffen van de opschorting is voldaan.
- Van zodra de reden voor opschorting van de certificatie door de plaatser wordt opgeheven (zie § 9.4.2.1), dient deze laatste, voor zover nodig, ISIB hieromtrent te informeren. ISIB onderzoekt of de opschorting kan worden opgeheven en brengt de plaatser hiervan op de hoogte.
- De max. duurtijd van een opschorting bedraagt 2 jaar tenzij expliciet elders vermeld.

9.4.4 Procedure voor intrekking van de certificatie

- Van zodra één van de criteria voor de intrekking van de certificatie zich voordoen, informeert ISIB de plaatser of zijn werkgever, indien van toepassing, hiervan per aangetekend schrijven,
- Indien de plaatser of zijn eventuele werkgever niet binnen de gestelde termijn reageert, wordt de certificatie ingetrokken. Indien er een mandaat gegeven is, wordt de plaatser omtrent de intrekking geïnformeerd. Indien de intrekking gebaseerd is op de vaststelling van zware tekortkomingen tijdens een controle, wordt de bouwheer/eigenaar/gebruiker op de hoogte gebracht van de intrekking (formulier P-9-10).
- Een plaatser, van wie de certificatie werd ingetrokken, kan enkel een nieuwe certificatie bekomen indien de volledige procedure voor het bekomen van een certificatie (zie procedure 3) volledig wordt doorlopen.

9.4.5 Beroepsprocedure

- Een plaatser van wie de certificatie opgeschort of ingetrokken wordt en die erom verzoekt, zal gehoord worden door een technisch directeur.

- De technisch directeur neemt een beslissing i.v.m. de opschorting of intrekking en deelt deze mee aan de plaatser.
- Indien de plaatser deze beslissing niet aanvaardt, kan hij de beroepsprocedure, gedefinieerd in procedure 11, opstarten.

9.4.6 Terugbezorging documenten

- Bij intrekking van de certificatie 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 de plaatser geen referentie meer maken naar zijn/haar certificatenummer en mag het ISIB-logo niet langer worden gebruikt (zie proc. 3, § 4.12.).

9.4.7 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.

Procedure 10 : Verlenging van de certificatie (Uitgave 20)

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 toegekend. De plaatser blijft vermeld op de lijst van gecertificeerde plaatsers, doch met de vermelding "uitstel van verlenging". 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 toekenning van hercertificatie en de einddatum gebaseerd op de einddatum van het vorige certificaat. Indien geen verlenging kan toegekend worden in een periode van 5 jaar na de einddatum van het certificaat, wordt de plaatser verwijderd uit de lijst van gecertificeerde plaatsers.

In de daaropvolgende 5 jaar kan de plaatser zonder het volgen van de opleiding toch nog opnieuw een certificaat bekomen. Hiertoe dient de plaatser ISIB op de hoogte te brengen van een deur die hij plaatst. ISIB plant op de betreffende werf een controle aan het tarief van een tweede controle waarbij de plaatser dient aanwezig te zijn. Tijdens deze werfcontrole wordt de praktische proef afgenomen. De voorwaarden voor het slagen zijn identiek aan deze beschreven in paragraaf 10.4.4. Indien tijdens de controle tekortkomingen worden vastgesteld, wordt een hercontrole tegen hetzelfde tarief uitgevoerd. Tijdens deze hercontrole dienen alle tekortkomingen te zijn weggewerkt.

Indien aan bovenvermelde voorwaarden wordt voldaan, dient de plaatser een aanvraag voor certificatie, zoals beschreven in procedure 3, in te dienen. Op basis hiervan wordt een nieuw certificaat afgeleverd met een geldigheidsperiode van 5 jaar.

Indien de plaatser niet slaagt in deze praktische proef op de werf – er is geen mogelijkheid tot herkansing –, dient hij/zij het volledige certificatieproces, zoals beschreven in Procedure 3, te doorlopen.

Indien de plaatser na deze periode zijn/haar certificaat opnieuw wenst te bekomen, dient hij/zij het volledige certificatieproces beschreven in Procedure 3, te doorlopen.

10.4.4 Praktische proef voor hercertificatie

De praktische proef voor de hercertificatie omvat onderstaande twee onderdelen. Tijdens deze proef mag de examinerator geen bijstand geven aan de plaatser :

- Controle van het begrip van het referentiedocument, d.w.z. de technische goedkeuring Benor/Atg of de plaatsingsvoorschriften horend bij de prestatieverklaring, van de geplaatste deur op de werf door de plaatser, aan de hand van zes vragen gesteld over deze goedkeuring, drie vragen betreffende zware tekortkomingen en drie vragen betreffende lichte tekortkomingen. De plaatser krijgt 30 minuten de tijd om op de 6 vragen te antwoorden. Dit eerste gedeelte is geslaagd indien de plaatser minstens 50% correcte antwoorden geeft en maximum één vraag betreffende zware tekortkomingen foutief heeft beantwoord. 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 examinator 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) alvorens de hercertificatie te bekomen.

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 en beroep (Uitgave 11)

11.4.1. Registratie van de klachten.

Alle klachten worden overgemaakt aan de kwaliteitsverantwoordelijke.

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) binnen 20 kalenderdagen.

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

11.4.2. De kwaliteitsverantwoordelijke is verantwoordelijk voor de opvolging van de behandeling van de klachten. De opvolging van de klachten wordt behandeld op elke vergadering van de zetelverantwoordelijken.

11.4.3. Aard van de klacht.

11.4.3.1. Klacht van de plaatser tegen de beslissing van ISIB omtrent zijn certificatie. Volgens de definitie opgenomen in § 3.19 van de NBN EN ISO/IEC 17024 wordt dergelijk type van klacht omschreven als "beroep". Dit komt overeen met een klacht van het type "A" in het formulier P.11.1.

11.4.3.2. Klacht van een derde over de niet conformiteit van de plaatsing door een gecertificeerd plaatser. Dit komt overeen met een klacht van het type "B" in de formulier TF – P 11-1

11.4.3.3. Administratieve, financiële en andere klachten. Dit komt overeen met een klacht van het type "C", "D", "E" of "F" in de formulier TF – P 11-1.

11.4.4. Behandeling van de klachten.

11.4.4.1. Beroep (klacht type "A")

- 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 intrekingsprocedure ingezet door ISIB.
- Betwisting door een gecertificeerd plaatser van de conclusies van een plaatsingscontrole uitgevoerd door ISIB.

In geval van een beroep wordt de beroepsprocedure gedefinieerd in § 11.4.6 opgestart.

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

11.4.4.2. Klachten door derden voor een niet-conformiteit van plaatsing door een gecertificeerd plaatser (klacht type "B").

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

Indien nodig, zal een controlebezoek worden uitgevoerd volgens de procedure nr. 8. De opvolgen van de contrôle, als er tijdens het bezoek tekortkomingen worden vastgesteld, wordt ook behandeld volgens procedure 8.

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

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

11.4.4.3. Administratieve, financiële en andere klachten. (Klacht type "C", "D", "E" of "F").

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.

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

11.4.5. Beroepsinstantie

De beroepsinstantie is weergegeven in het document QM BA 3 en komt niet tussen in het certificatieproces.

11.4.6. Beroepsprocedure

Indien een (kandidaat) plaatser niet akkoord gaat met een certificatiebeslissing, kan deze gehoord worden door de beroepsinstantie. De beroepsinstantie legt zijn advies hieromtrent voor aan het Directiecomité.

Indien tussen de beroepsinstantie en het Directiecomité geen akkoord kan worden bereikt of indien het Directiecomité een bevestiging van het genomen besluit wenst te bekomen, wordt hieromtrent gerapporteerd aan de Adviesraad, die een definitief voorstel formuleert. Het dossier dat voorbereid is door de beroepsinstantie mag niet refereren naar de betrokken plaatser, maar is eerder een opsomming van de feiten zodat de Adviesraad een onpartijdige beslissing kan formuleren. Indien er redenen zijn die de onpartijdigheid of onafhankelijkheid van een lid van de Adviesraad in het gedrang kunnen brengen, dient dit lid de Voorzitter van de vergadering hieromtrent te informeren en de vergadering te verlaten tijdens de behandeling van het beroep. Het Directiecomité voert de beslissing van de Adviesraad uit.

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

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

11.4.7 Afsluiten van een klacht

11.4.7.1 Beroep (klacht type "A") - Zie § 11.4.6

11.4.7.2 Klachten door derden voor een niet-conformiteit van plaatsing door een gecertificeerd plaatser (klacht type "B").

De betrokken partijen worden schriftelijk op de hoogte gesteld van het resultaat van de klacht (TF P 11-4).

11.4.7.3 Administratieve, financiële en andere klachten (Klacht type "C", "E" of "F").

De conclusies van het klachtenafhandelingsproces worden schriftelijk gecommuniceerd.

11.4.8. Feedback naar de procedures

ISIB verbindt er zich toe een aansprakelijkheidsverzekering af te sluiten voor haar aansprakelijkheid voortvloeiend uit de toepassing van het certificatieschema. De hoogte van de dekking wordt door ISIB vastgelegd in functie van haar potentiële verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid, rekening houdend met de heersende praktijken in de sector van de certificatie.

In geval van een geschil, is de Belgische rechtspraak van toepassing.