



2014/872/PCCB

## Procedure

# Evaluatie sectorprocedure in het kader van export

**Versie** 1.0

**In toepassing vanaf :** 19/12/2014

**Verantwoordelijke administratie :** DG Controlebeleid

**Verantwoordelijke dienst :** Internationale zaken

**Secretariaat :** Secretariaat internationale zaken - DG Controlebeleid

**Bestemmingen**

- de medewerkers van DG Controlebeleid
- de aanvragers

<b>Opgesteld door :</b>	<b>Geverifieerd door:</b>	<b>Goedgekeurd door :</b>
Freija Storme, attaché Jacques Inghelram, attaché	Leslie Lambregts Directeur	Pierre Naassens Directeur-generaal a.i.

### Revisies

<b>Identificatiecode</b>	<b>Revisie</b>	<b>In werking vanaf</b>	<b>Reden en omvang van de revisie</b>
2014/872/PCCB	REV 0	19/12/2014	eerste versie

## 1. Doel

Deze procedure beoogt de verschillende stappen van het proces te beschrijven waarop de sectorprocedures in het kader van export die door de verschillende beroepsfederaties ter goedkeuring aan het FAVV worden ingezonden, geëvalueerd moeten worden.

## 2. Toepassingsgebied

Deze procedure betreft de evaluatie van de sectorprocedures in het kader van export en is gericht aan aanvragers die een sectorprocedure in het kader van de export inzenden evenals aan de betrokken diensten binnen het FAVV.

## 3. Referenties

- Koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen
- Lijst goedgekeurde sectorprocedures in het kader van de export (Beschikbaar op de website van het FAVV via: Startpagina > Professionelen > Autocontrole > Autocontrole en export)

## 4. Definities en afkortingen

**Aanvrager** : Beroepsvereniging (of groep van operatoren indien er voor de desbetreffende sector geen beroepsvereniging bestaat) die de sectorprocedure in het kader van export heeft ingezonden en die de goedkeuring hiervan aanvraagt.

**Cel Validatie Gidsen** : De Cel binnen DG Controlebeleid die de gidsen evalueert en goedkeurt overeenkomstig artikel 9 van het koninklijk besluit van 14 november 2003 betreffende autocontrole, meldingsplicht en traceerbaarheid in de voedselketen.

**IEC** : Dienst Import, Export en notificaties van DG Controle

**IZ** : Dienst Internationale Zaken van DG Controlebeleid

**SEPRE** : Sectorprocedure in het kader van export (**S**ector / **p**rocedure / **e**xport)

## 5. Procedure evaluatie sectorprocedure in het kader van export

### 5.1. Definiëring van de sectorprocedures in het kader van export

Voor de export naar bepaalde derde landen dienen de producten en/of processen te voldoen aan normen die verschillend zijn van de Europese normen.

Aangezien het voor operatoren vaak niet eenvoudig is om op individueel niveau aan te tonen dat de normen van het derde land gerespecteerd worden, kunnen sectorprocedures in het kader van de export opgesteld worden door de beroepsvereniging of een groep van operatoren indien er voor de desbetreffende sector geen beroepsvereniging bestaat.

### 5.2. Goedkeuring sectorprocedure in het kader van export (SEPRE)

De sectorprocedures in het kader van export dienen goedgekeurd te worden door het FAVV, dat de bevoegde autoriteit is voor de exportcertificatie.

Hierbij dienen drie gevallen onderscheiden te worden:

- Initiële goedkeuring
- Geplande herziening van de goedkeuring
- Niet-geplande herziening van de goedkeuring

### 5.2.1. Initiële goedkeuring

1.	Aanvraag indienen	De aanvraag dient elektronisch ("Word"-versie) in het Nederlands of in het Frans ingediend te worden op volgende adres: <a href="mailto:s4.pccb@favv.be">s4.pccb@favv.be</a> . Hiervoor dient er gebruik gemaakt te worden van het canvas SEPRE (bijlage 1). Per aanvraag wordt binnen de dienst "Internationale Zaken" een expert aangesteld die de verdere opvolging van de aanvraag zal verzekeren. Deze expert : - stuurt een ontvangstbevestiging naar de aanvrager; - registreert de aanvraagdatum en de gegevens van de aanvrager.
2.	Vooronderzoek van de aanvraag	Tijdens het vooronderzoek wordt geverifieerd : - of het canvas in bijlage 1 gehanteerd werd; - of er een bijkomende evaluatie door het scicom noodzakelijk is.
3.	Selectie evaluatieteam	De aangeduide expert stelt <b>binnen de week na het ontvangen van de aanvraag</b> een evaluatieteam samen.
4.	Evaluatie	Het geselecteerde evaluatieteam ontvangt via de aangeduide expert de te evalueren SEPRE en evalueert de aanpak, haalbaarheid, geboden garanties met betrekking tot de eisen van het derde land, efficiëntie,...van deze SEPRE. De vaststellingen worden door de aangeduide expert gebundeld in een verslag dat gecommuniceerd wordt aan de aanvrager <b>binnen de zes weken na het ontvangen van de aanvraag</b> . Indien nodig worden de vaststellingen toegelicht tijdens een overleg. Voor zover aanpassingen vereist zijn, bezorgt de aanvrager de aangepaste SEPRE die rekening houdt met de vaststellingen. De aangepaste versie zal opnieuw geëvalueerd worden en indien van toepassing goedgekeurd worden <b>binnen de vier weken na ontvangst</b> .
5.	Goedkeuring	Indien voldaan is aan de gestelde criteria geeft het evaluatieteam een gunstige beoordeling voor de goedkeuring van de SEPRE. De gunstige beoordeling wordt voorgelegd aan de directeur-generaal van DG Controlebeleid die de uiteindelijke beslissing over de goedkeuring neemt.
6.	Officieel bericht aan de aanvrager	Een bevestiging van de goedkeuring wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld. De documenten worden eveneens opnieuw elektronisch aan de aanvrager opgestuurd. Deze mededeling van de goedkeuring omvat de minstens de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> <li>• de titel</li> <li>• het versienummer</li> <li>• datum goedkeuring</li> <li>• de naam van de aanvrager</li> <li>• binnen welke termijn een herziening van de goedgekeurde SEPRE aangevraagd worden</li> <li>• de goedgekeurde SEPRE in bijlage</li> </ul> Certificering voor de export van de betrokken producten kan beginnen van zodra de goedgekeurde procedure correct wordt geïmplementeerd voor de exporteur. Binnen de maand na bevestiging van de goedkeuring dient de aanvrager de documenten in de andere landstaal (Frans/Nederlands) aan het FAVV over te maken. Bij twijfel over de vertaling geldt de originele tekst.
7.	Informereren van alle betrokken partijen	De goedkeuring wordt eveneens gepubliceerd via een specifieke pagina op de website van het FAVV (Startpagina > Professionelen > Autocontrole > Autocontrole en export). Deze publicatie dient geverifieerd te worden door de expert van de dienst Internationale Zaken. De SEPRE zelf dient binnen het FAVV via het intranet ter beschikking gesteld te worden aan de inspecteurs van het FAVV.

## 5.2.2. Geplande herziening van de goedkeuring

1.	Aanvraag indienen	Indien gevraagd, moet een aanvraag tot herziening ingediend worden ten laatste tegen <b>eind september</b> <sup>1</sup> van het kalenderjaar waarin de goedkeuring moet herzien worden. De aanvraag dient elektronisch ("Word"-versie) in het Nederlands of in het Frans ingediend te worden op volgende adres: <a href="mailto:s4.pccb@favv.be">s4.pccb@favv.be</a> . Hiervoor dient er gebruik gemaakt te worden van het canvas SEPRE (bijlage 1) of een gelijkaardig document. Per aanvraag wordt binnen de dienst "Internationale Zaken" een expert aangesteld die de verdere opvolging van de aanvraag zal verzekeren. Deze expert : - stuurt een ontvangstbevestiging naar de aanvrager - registreert de aanvraagdatum en de gegevens van de aanvrager
2.	Vooronderzoek van de aanvraag	Tijdens het vooronderzoek wordt geverifieerd : - of het canvas in bijlage 1 gehanteerd werd; - of er een bijkomende evaluatie door het scicom noodzakelijk is.
3.	Selectie evaluatieteam	De aangeduide expert stelt <b>binnen de week na ontvangst van de aanvraag</b> een evaluatieteam samen.
4.	Evaluatie	Het geselecteerde evaluatieteam ontvangt via de aangeduide expert de te evalueren SEPRE en evalueert de aanpak, haalbaarheid, geboden garanties met betrekking tot de eisen van het derde land, efficiëntie,... van deze SEPRE. De vaststellingen worden door de aangeduide expert gebundeld in een verslag dat gecommuniceerd wordt aan de aanvrager <b>ten minste vóór 1 november</b> <sup>1</sup> . Indien nodig worden de vaststellingen toegelicht tijdens een overleg dat dient door te gaan in november. Voor zover aanpassingen vereist zijn, bezorgt de aanvrager de aangepaste SEPRE die rekening houdt met de vaststellingen <b>ten minste vóór 1 december</b> <sup>1</sup> .
5.	Goedkeuring	Indien voldaan is aan de gestelde criteria geeft het evaluatieteam een gunstige beoordeling voor de goedkeuring van de validatie van de SEPRE. De gunstige beoordeling wordt voorgelegd aan de directeur-generaal van DG Controlebeleid die de uiteindelijke beslissing over de goedkeuring neemt.
6.	Officieel bericht aan de aanvrager	De goedkeuring wordt schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld <b>ten minste vóór 7 december</b> <sup>1</sup> . De documenten worden eveneens opnieuw elektronisch aan de aanvrager opgestuurd. Deze mededeling van de goedkeuring omvat de minstens de volgende gegevens: • de titel • het versienummer • datum goedkeuring • de naam van de aanvrager • binnen welke termijn een herziening van de goedgekeurde SEPRE moet aangevraagd worden • de goedgekeurde SEPRE in bijlage Indien de aanvrager het officieel bericht niet ontvangen heeft <b>ten minste vóór 7 december</b> <sup>1</sup> dient overleg plaats te vinden <b>ten minste vóór 24 december</b> <sup>1</sup> tussen de aanvrager en de dienst "Internationale Zaken" om vast te leggen of de certificering voor de export van de betrokken producten kan doorgaan. De conclusie van deze vergadering dient goedgekeurd te worden door de directeur-generaal van DG Controlebeleid. Binnen de maand na bevestiging van de goedkeuring dient de aanvrager de documenten in de andere landstaal (Frans/Nederlands) aan het FAVV over te maken. Bij twijfel over de vertaling geldt de originele tekst.
7.	Informeren van alle betrokken partijen	De goedkeuring en de datum van herziening worden eveneens gepubliceerd via een specifieke pagina op de website van het FAVV (Startpagina > Professionelen > Autocontrole > Autocontrole en export). Deze publicatie dient geverifieerd te worden door de expert van de dienst Internationale Zaken. De vernieuwde versie van de SEPRE zelf dient binnen het FAVV eveneens via het intranet ter beschikking gesteld te worden aan de inspecteurs van het FAVV.

<sup>1</sup> Tenzij dit specifiek anders overeengekomen werd.

### 5.2.3. Niet-geplande herziening van de goedkeuring

1.	Aanvraag indienen	<p>Een onverwachte aanvraag tot herziening moet, onder andere, in volgende gevallen ingediend worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Invoereisen van het derde land wijzigen</li> <li>- Het certificaat wijzigt</li> <li>- Europese/Belgische wetgeving wijzigt</li> <li>- Het aantal operatoren wijzigt</li> <li>- ...</li> </ul> <p><b>De dienst "Internationale Zaken" dient steeds op voorhand op de hoogte gebracht te worden indien het aantal stalen / de parameters / de normen aangepast worden!</b></p> <p>De aanvraag dient elektronisch ("Word"-versie) in het Nederlands of in het Frans ingediend te worden op volgende adres: <a href="mailto:s4.pccb@favv.be">s4.pccb@favv.be</a>. Hiervoor dient er gebruik gemaakt te worden van het canvas SEPRES (bijlage 1) of een gelijkaardig document.</p> <p>Per aanvraag wordt binnen de dienst "Internationale Zaken" een expert aangesteld die de verdere opvolging van de aanvraag zal verzekeren.</p> <p>Deze expert :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- registreert de aanvraagdatum en de gegevens van de aanvrager;</li> <li>- stuurt een ontvangstbevestiging naar de aanvrager.</li> </ul>
2.	Termijn vastleggen	<p><b>Afhankelijk van de aanvraag wordt met de aanvrager een termijn vastgelegd waarbinnen de aanpassing moet goedgekeurd en doorgevoerd worden.</b></p>
3.	Selectie evaluatieteam en evaluatie	<p>De aangeduide expert stelt een evaluatieteam samen. Het geselecteerde evaluatieteam ontvangt via de aangeduide expert de te evalueren SEPRES en evalueert de aanpak, haalbaarheid, geboden garanties met betrekking tot de eisen van het derde land, efficiëntie,...van deze SEPRES. Er wordt eveneens nagegaan of de betrokken gids aangepast dient te worden. <b>De termijn is afhankelijk van de aanvraag en dient duidelijk bij de vraag tot evaluatie vermeld te worden.</b></p>
4.	Goedkeuring	<p>Indien voldaan is aan de gestelde criteria geeft het evaluatieteam een gunstige beoordeling voor de goedkeuring van de validatie van de SEPRES. De gunstige beoordeling wordt voorgelegd aan de directeur-generaal van Controlebeleid die de uiteindelijke beslissing over de goedkeuring neemt.</p> <p><b>Zonder tegenbericht en na het verstrijken van deze termijn kan de aanvrager ervan uitgaan dat de aanpassing goedgekeurd werd.</b></p>
5.	Officieel bericht aan de aanvrager	<p>De goedkeuring wordt bij voorkeur steeds schriftelijk aan de aanvrager meegedeeld. De documenten worden eveneens opnieuw elektronisch aan de aanvrager opgestuurd. Deze mededeling van de goedkeuring omvat de minstens de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de titel</li> <li>• het versienummer</li> <li>• datum goedkeuring</li> <li>• de naam van de aanvrager</li> <li>• de goedgekeurde SEPRES in bijlage</li> </ul> <p>Binnen de maand na bevestiging van de goedkeuring dient de aanvrager de documenten in de andere landstaal (Frans/Nederlands) aan het FAVV over te maken. Bij twijfel over de vertaling geldt de originele tekst.</p>
6.	Informereren van alle betrokken partijen	<p>De goedkeuring en de datum van herziening worden eveneens gepubliceerd via een specifieke pagina op de website van het FAVV (Startpagina &gt; Professionelen &gt; Autocontrole &gt; Autocontrole en export). Deze publicatie dient geverifieerd te worden door de expert van de dienst Internationale Zaken.</p> <p>De vernieuwde versie van de SEPRES zelf dient binnen het FAVV eveneens via het intranet ter beschikking gesteld te worden aan de inspecteurs van het FAVV.</p>

## 6. Bijlagen

Bijlage 1: Canvas SEPRES