

1. Situering van het certificatiereglement

1.1 Termen en definities

HaCeCo bv

De certificatie-instelling:

Is belast met het voorbereiden en het uitvoeren van de audits;

Is verantwoordelijk voor het toekennen, handhaven, uitbreiden, beperken, schorsen en intrekken van het certificaat en het toezicht op uitgereikte VCA-VCU-VCO certificaten;

Voert de nodige communicatie uit betreffende deze certificaten;

Is overeenkomstig de accreditatievoorwaarden verantwoordelijk voor de bewaring van alle registraties i.v.m. de betrokken audits;

Stelt auditors aan.

Onpartijdigheidscommissie

De onpartijdigheidscommissie bestaat uit leden die door HaCeCo zijn goedgekeurd en benoemd. De onpartijdigheidscommissie voor HaCeCo staat garant voor competentie en onpartijdigheid en is samengesteld uit personen die nauw betrokken zijn bij het VCA, VCU of VCO systeem. Zij zijn als groep representatief voor de verschillende betrokken partijen.

Beroepscommissie

Een beroepscommissie bestaat uit drie experts die geen enkele binding hebben met HaCeCo die aangeduid werden door en gekozen uit de onpartijdigheidscommissie en die bindend advies levert ingeval van beroep van een auditklant tegen een certificatiebeslissing van HaCeCo. Aan deze beroepscommissie is een auditor van HaCeCo toegevoegd die op geen enkele wijze heeft deelgenomen aan de betwiste beslissing en hierin geen stemrecht heeft.

Auditklant

Klant die zijn veiligheidssysteem wil laten certificeren door HaCeCo.

Certificatiepersoneel

Personeel van HaCeCo en externen die voor HaCeCo een rol spelen in het certificatieproces.

Certificatieraad

Raad, die beslissingen neemt i.v.m. toekenning, behoud, schorsing, en intrekking van het certificaat.

Organisatie

Persoon of groep van personen die zijn eigen functies heeft met verantwoordelijkheden, bevoegdheden en relaties om zijn doelstellingen te bereiken.

OPMERKING 1 : Het begrip organisatie omvat maar is niet beperkt tot eenmanszaak, bedrijf, vennootschap, firma, onderneming, autoriteit, partnerschap, vereniging, liefdadigheidsinstelling of genootschap, of een deel of combinatie daarvan, hetzij als rechtspersoon erkend of niet, publiek of privaat.

Activiteit

Kleinste geïdentificeerde werkonderdeel in een project.

Proces

Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende activiteiten dat input gebruikt om een beoogd resultaat te leveren.

Procedure

Gespecificeerde wijze van het uitvoeren van een activiteit of een proces.

OPMERKING 1 : Procedures kunnen al dan niet gedocumenteerd zijn.

Contract

Bindende overeenkomst.

Systeem

Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen;

Managementsysteem

Geheel van samenhangende of elkaar beïnvloedende elementen van een organisatie om een beleid (intenties en richting van een organisatie zoals formeel door haar directie kenbaar gemaakt) en doelstellingen vast te stellen, alsmede de processen om die doelstellingen te bereiken;

OPMERKING 1 : Een managementsysteem kan betrekking hebben op een of meer disciplines, bijv. *kwaliteitsmanagement*, financieel management of milieumanagement.

OPMERKING 2 : De elementen van het managementsysteem richten de organisatiestructuur, rollen en verantwoordelijkheden, planning en uitvoering, beleid, praktijken, regels, overtuigingen, doelstellingen en processen in om die doelstellingen te bereiken.

OPMERKING 3 : Het toepassingsgebied van een managementsysteem kan de gehele organisatie omvatten, specifieke en geïdentificeerde functies van de organisatie, specifieke en geïdentificeerde onderdelen van de organisatie, of een of meer functies in een groep van organisaties.

Afwijking

Het niet voldoen aan een eis (behoefte of verwachting die kenbaar is gemaakt, vanzelfsprekend is of dwingend is voorgeschreven).

Conformiteit

Het voldoen aan een eis.

OPMERKING 1 : De term 'overeenkomstigheid' is synoniem maar wordt afgeraden.

Doelstelling

Te behalen resultaat.

OPMERKING 1 : Een doelstelling kan strategisch, tactisch of operationeel zijn.

OPMERKING 2 : Doelstellingen kunnen betrekking hebben op verschillende disciplines (zoals financiële, gezondheids- en veiligheids- en milieudoelstellingen) en kunnen gelden op verschillende niveaus (zoals strategisch, organisatiebreed, project-, product- en procesniveau).

OPMERKING 3 : Een doelstelling kan op verschillende manieren worden verwoord, bijv. als een beoogde uitkomst, een doel, een operationeel criterium, als een *kwaliteitsdoelstelling* of door het gebruik van andere bewoordingen met gelijke betekenis (bijv. oogmerk, doel of taakstelling).

Opmerking 4 bij de term: In de context van kwaliteitsmanagementsystemen worden kwaliteitsdoelstellingen vastgesteld door de organisatie, in overeenstemming met het kwaliteitsbeleid, om specifieke resultaten te behalen.

Dienst

Output van een organisatie waarbij er noodzakelijkerwijs ten minste één activiteit wordt uitgevoerd tussen de organisatie en de klant.

Prestatie(s)

Meetbaar resultaat.

OPMERKING 1 : Prestaties kunnen betrekking hebben op hetzij kwantitatieve hetzij kwalitatieve bevindingen.

OPMERKING 2 : Prestaties kunnen betrekking hebben op het management van activiteiten, processen, producten, diensten, systemen of organisaties.

Informatie

Betekenisvolle gegevens.

Document

Informatie en de drager waarop zij is vastgelegd.

OPMERKING 1 : De drager kan papier zijn, een magnetische, elektronische of optische computerschijf, foto of master sample of een combinatie daarvan.

OPMERKING 2 : Een geheel van documenten, bijvoorbeeld specificaties (documenten die eisen kenbaar maken) en registraties, wordt vaak 'documentatie' genoemd.

OPMERKING 3 : Enkele eisen (3.6.4) (bijv. de eis om leesbaar te zijn) hebben betrekking op alle soorten documenten, maar er kunnen verschillende eisen zijn voor specificaties (bijv. de eis dat revisie beheerst gebeurt) en voor registraties (bijv. de eis om terugvindbaar te zijn).

Registratie

Document waarin behaalde resultaten kenbaar zijn gemaakt of waarin het bewijs wordt geleverd van uitgevoerde activiteiten.

OPMERKING 1 : Registraties kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt om de naspeurbaarheid te formaliseren en om het bewijs te leveren van verificaties, preventieve maatregelen en corrigerende maatregelen.

OPMERKING 2 : Over het algemeen behoeven registraties geen revisiebeheer.

Verificatie

Bevestiging dat aan gespecificeerde *eisen* is voldaan door het verschaffen van *objectief bewijs*.

OPMERKING 1 : Het objectieve bewijs dat nodig is voor een verificatie kan het resultaat zijn van een *keuring* of van andere vormen van *vaststelling*, zoals het uitvoeren van alternatieve berekeningen of het beoordelen van *documenten*.

OPMERKING 2 : De activiteiten die worden uitgevoerd voor verificatie worden soms een kwalificatieproces genoemd.

OPMERKING 3 : Het woord 'geverifieerd' wordt gebruikt om de hiermee overeenkomende status aan te geven.

Klacht

Uiting van ontevredenheid gericht aan een organisatie, met betrekking tot haar product of dienst, of het proces van klachtenbehandeling zelf, waarbij expliciet of impliciet een respons of oplossing wordt verwacht.

Competentie

Vermogen om kennis en vaardigheden toe te passen om beoogde resultaten te bereiken.

OPMERKING: Aangetoonde competentie wordt soms als kwalificatie aangeduid.

Vaststelling

Aktiviteit om een of meer kenmerken en hun karakteristieke waarden te achterhalen.

Beoordeling

Vaststelling van de geschiktheid, toereikendheid of doeltreffendheid van een object voor het bereiken van vastgestelde doelstellingen;

OPMERKING: Beoordelen kan ook het vaststellen van doelmatigheid inhouden.

Corrigerende maatregel

Actie om de oorzaak van een afwijking weg te nemen en om herhaling te voorkomen.

OPMERKING 1 : Er kan meer dan één oorzaak zijn van een afwijking.

OPMERKING 2 : Corrigerende maatregelen worden getroffen om herhaling te voorkomen, terwijl preventieve maatregelen worden getroffen om te voorkomen dat zich iets voordoet.

Audit

Systematisch, onafhankelijk en gedocumenteerd proces voor het verkrijgen van objectief bewijs, en het objectief beoordelen daarvan om vast te stellen in welke mate aan de auditcriteria is voldaan.

Auditteam

Een of meer personen die een audit uitvoeren, indien nodig ondersteund door technisch deskundigen.

OPMERKING 1 : Eén *auditor* in het auditteam wordt over het algemeen aangewezen als auditteamleider.

OPMERKING 2 : Het auditteam kan auditors in opleiding bevatten.

Auditor

Persoon die een audit uitvoert.

Belanghebbende

Stakeholder, persoon of *organisatie* die een besluit of activiteit kan beïnvloeden, door een besluit of activiteit kan worden beïnvloed, of zichzelf beschouwt als beïnvloed door een besluit of activiteit.

1.2 Doelstelling en status

Het certificatiereglement is vastgesteld door de onpartijdigheidscommissie voor HaCeCo. Het is een uitwerking van het Huishoudelijk reglement van HaCeCo. Het certificatiereglement wordt gebruikt door en is bindend voor:

De onpartijdigheidscommissie;

HaCeCo;

Auditklanten;

Intern en extern certificatiepersoneel, auditors en coördinatoren;

Firma's waartoe extern certificatiepersoneel, dat optreedt voor en in naam van HaCeCo, behoort;

Elke andere partij die een rol speelt in het certificatieproces.

Dit certificatiereglement vormt een aanvulling van de algemene voorwaarden van HaCeCo. Het certificatiereglement verschaft regelgeving met betrekking tot ontwikkeling, actualisatie, voorbereiding en uitvoering van de certificatie en registratie van veiligheidsmanagementsystemen die worden toegepast door firma's die goederen leveren of diensten verlenen. Hierna wordt de algemene term "managementsysteem" en "Veiligheidssysteem" gebruikt.

Dit document wordt aangevuld door reglementeringen die op diverse groepen of certificatiegebieden van toepassing zijn.

Dit certificatiereglement is verder uitgewerkt in 4 afzonderlijke documenten:

Annex 2 van het certificatiereglement: HAC 2.1.1.4 I Certificatieregels HAC: Uitsluitend voor HAC

Annex 6 van het certificatiereglement HAC 7.5.1 I Regels voor certificatiepersoneel: voor certificatiepersoneel en HAC personeel

Annex 3 van het certificatiereglement HAC 7.2.2.F (voor initiële audit) en HAC 7.2.5 F voor hercertificatieaudit.

Annex 9 van het certificatiereglement HAC 3.5 I Regelgeving voor de certificatieraad en –commissie van HAC

1.3 Vaststelling (goedkeuring)

- De annexen 1 tot 9 zijn bestemd voor de onpartijdigheidscommissie, HaCeCo en het certificatiepersoneel.

Annexen 1,2,,6,zijn niet bestemd voor de klanten, de overige annexen zijn contractueel als volgt opgenomen naar de klant .

Annex 3: HAC 7.2.2.F (voor initiële audit) en HAC 7.2.5 F voor hercertificatieaudit.

Annex 4: HAC 7.2.3.2 I Logogebruik Beschikbaar op website met codewoord en duidelijke vermelding in de overeenkomst

Annex 5: HAC 2.1.1.1 I Algemene Voorwaarden volledig overgenomen in de offerte

Annex 7: HAC 8.2.1 P Klachten, bezwaar en beroep,

Annex 8: HAC 8.3.1 P Toekenning, aanmelding, schorsing, intrekking en afmelding van het certificaat,

Annex 9: HAC 3.5 I Regelgeving voor de certificatieraad en –commissie van HAC zijn verwerkt in HAC 7.2.2 I Info verloop certificatieproces Beschikbaar op website met codewoord en duidelijke vermelding in de overeenkomst

- Annex 6, 7 en 8 zijn enkel bestemd voor het certificatiepersoneel.

Het certificatiereglement HAC 2.1.1.3 I en annex 6 van het certificatiereglement HAC 7.5.1 I Regels voor certificatiepersoneel worden door het certificatiepersoneel ondertekend.

1.4 Referentiedocumenten

HAC 4.2.3 F Lijst referentiedocumenten

Certificatiereglement (bijlage 1); De relevante documenten voor klanten staan conform hiermee vermeld op <http://www.haceco.be>, tabblad certificatie, referentiedocumenten. Hier kan de klant inloggen.

1.5 Toegankelijkheid tot de certificatiediensten

Elke firma kan beroep doen op de diensten van HaCeCo binnen de beperkingen van taal, geografische ligging en accreditatiegebied van HaCeCo zoals vastgelegd in de algemene voorwaarden HaCeCo en haar accreditatievoorwaarden.

2. Karakteristieken van het certificaat

2.1 Doel

Een HaCeCo veiligheidssysteemcertificaat bevestigt dat het toegepast veiligheidssysteem van een afdeling, of vestiging van de betrokken auditklant conform is aan specifieke normatieve referenties.

Zowel de specifieke normatieve referenties als het certificatiegebied dienen duidelijk en eenduidig vooraf te worden vastgelegd.

2.2 Geldigheidsduur

Een HAC-certificaat heeft een geldigheidsduur van drie jaar vanaf de datum van toekenning. Deze periode kan worden aangepast om rekening te houden met de beperkingen van de geldigheidsduur van de specifieke normatieve referenties. Aan het einde van de genoemde periode start HaCeCo automatisch de procedure van hercertificatie.

2.3 Voorwaarden voor toekenning van het certificaat

De afdelingen van de auditklant dienen te werken volgens een veiligheidssysteem conform VCA*/** / VCU / VCA-P dit veiligheidssysteem moet tenminste 3 maanden toegepast worden.

Voldoen aan alle minimumeisen van de verplichte vragen en aan de helft van de aanvullende (□) vragen voor VCA** is een noodzakelijke voorwaarde voor het certificaat.

Voldoen aan alle minimumeisen van de verplichte vragen en aan min 2 van de aanvullende (□) vragen voor VCA-P is een noodzakelijke voorwaarde voor het certificaat.

Voordracht door de auditor

Certificeerbaarheidsbeslissing door de coördinator.

Hebben voldaan aan de overige verplichtingen jegens HAC

Certificatiebesluit door de certificatieraad van HAC

2.4 Handhaving van het certificaat

Een HAC certificaat blijft slechts gehandhaafd op voorwaarde dat de betrokken auditklant blijvend voldoet aan volgende voorwaarden:

De afdelingen van de auditklant dienen blijvend te werken volgens het geauditeerde veiligheidssysteem conform VCA*/**/VCU /VCA-P

De veiligheidsdocumentatie dient door de auditklant op punt te worden gehouden en dient ter beschikking van HAC te worden gesteld op haar aanvraag.

Elke ingrijpende wijziging in de organisatie of activiteiten dient aan HaCeCo te worden meegedeeld binnen de week nadat ze in voege is getreden.

De auditklant moet elke klacht die door een derde wordt geformuleerd in verband met de prestaties m.b.t. veiligheid van de afdelingen of vestigingen die zijn gedekt door het certificaat optekenen en voorleggen op eenvoudige vraag van een auditor van HAC

De toezichtaudits dienen te worden uitgevoerd in de voorziene periode overeenkomstig de betekende certificatiebeslissing.

Waar noodzakelijk om blijvende conformiteit aan te tonen dient medewerking te worden verleend aan het inplannen en uitvoeren van niet geplande toezichtaudits.

De corrigerende maatregelen tengevolge van toezichtaudits dienen genomen te worden zoals voorgeschreven

Het certificaat en gecombineerde certificatielogo mogen enkel gebruikt worden conform de voorschriften hiervoor.

Aan alle financiële verplichtingen ten aanzien van HaCeCo dient blijvend te worden voldaan.

Er zijn geen inbreuken op certificatieverplichtingen waarbij door HaCeCo een beslissing tot intrekking of schorsing is genomen.

2.5 Schorsing en intrekken van het certificaat

2.5.1 Schorsing

Een certificaat wordt geschorst na beslissing hiertoe van de certificatieraad in volgende gevallen:
Indien conformiteit met het certificaat door HaCeCo niet kan worden aangetoond

- Wanneer geen periodieke audit kan worden ingepland in de geplande periode (enkel een VOORAFGAANDE, schriftelijke GEMOTIVEERDE vraag die werd AANVAARD door de certificatieraad kan leiden tot een zeer beperkt verlengbare periode.
- Wanneer na een toezichtaudit waarin afwijkingen werden vastgesteld via een NCN nota de geplande maatregelen door de auditklant niet TIJDIG (zoals voorzien) werden genomen en doorgegeven.

Bij ontoelaatbaar gebruik van certificaat of certificatielogo

Bij een andere inbreuk tegen de certificatievoorwaarden.

HaCeCo moet op de hoogte gebracht worden van elk ernstig arbeidsongeval en ernstig incident of indien er een belangrijke inbreuk op de van toepassing zijnde wetgeving wordt vastgesteld door de overheid. Wanneer het bewezen kan worden dat het ongeval of de inbreuk het gevolg zijn van het falen van het veiligheids-en gezondheidssysteem dan kan HaCeCo beslissen het certificaat te schorsen, in te trekken of dan kunnen er bijkomende acties door HaCeCo gevraagd worden

Een schorsing wordt aan de auditklant meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven.

2.5.2 Intrekking

Een certificaat kan enkel in de volgende gevallen door de certificatieraad van HaCeCo worden ingetrokken:

- Na een geschreven verzoek van de gecertificeerde firma aan HACECO.
- Indien 3 maanden na schorsing de corrigerende maatregelen om de oorzaak van de schorsing weg te nemen niet werden genomen en afdoende bevonden.

HaCeCo moet op de hoogte gebracht worden van elk ernstig arbeidsongeval en ernstig incident of indien er een belangrijke inbreuk op de van toepassing zijnde veiligheids-en gezondheidswetgeving wordt vastgesteld door de overheid. Wanneer het bewezen kan worden dat het ongeval of de inbreuk het gevolg zijn van het falen van het veiligheids-en gezondheidssysteem dan kan de certificatieraad van HaCeCo beslissen het certificaat te schorsen, in te trekken of dan kunnen er bijkomende acties door HaCeCo gevraagd worden.

De beslissing naar intrekking gebeurt door de certificatieraad, een intrekking wordt aan de auditklant meegedeeld door middel van een aangetekend schrijven dat wordt ondertekend door de Dir. waarna de originele certificaten dienen teruggestuurd te worden.

Zowel schorsing als intrekking verlopen conform de hiertoe voorziene procedure, deze wordt aan de auditklant betekend op zijn vraag of indien hiertoe aanleiding is.

Enkel de certificatieraad van HaCeCo heeft de bevoegdheid om een certificaat te schorsen en in te trekken.

2.6 Wijzigingen in het certificaat

Bij wijziging, uitbreiding of beperking in de organisatie zoals uitbreiding of afstoten van activiteiten, en bij veranderingen in de organisatie dient blijvend te worden voldaan aan de voorwaarden tot toekenning en behoud van het certificaat.

De aantoonbaarheid moet wordt gerealiseerd via dezelfde principes als deze voor het initiële certificaat.

Bij wijzigingen wordt de certificatieperiode behouden.

Ingeval de wijziging wordt toegekend, wordt ofwel het certificaat aangepast aan de nieuwe situatie ofwel wordt het ingetrokken en vervangen door een nieuw certificaat met nieuwe voorwaarden, ofwel wordt een aanvullend certificaat opgesteld. Ook het programma voor de opvolging van de certificatie wordt indien nodig overeenkomstig aangepast.

2.7 Bekendmaking auditresultaat

Het auditresultaat dient te worden bekendgemaakt aan de verschillende partijen binnen de hiertoe voorziene termijn.

2.8 Archivering auditmateriaal

Auditwerk en verslaggeving wordt minimaal gedurende 5 jaar bewaard door HaCeCo.

2.9 Beslissing tot het toekennen van het certificaat

Deze wordt genomen door de certificatieraad van HaCeCo.

3. Verplichtingen tijdens de audit

Alle partijen dienen de nodige schikkingen te treffen om te zorgen voor een correcte uitvoering van de audit, dit betekent o.m.:

- Ondertekening van documenten door de hiertoe bevoegde personen
- Contractuele verbintenissen door hiertoe gemachtigde personen
- Mogelijkheid tot verzet tegen het auditteam
- Tijdens audit of bij verificatie: Beschikbaarheid van personen en toegankelijkheid tot registraties en auditlocaties
- Toegang van de auditors tot het hoogste gezag binnen de onderneming of afdeling

4. Bijzondere gevallen

4.1 Wijziging certificatiereglement, certificatiestandaard of de certificatiereferenties

Elke wijziging in het certificatiereglement of aan de hieraan verbonden referentiestandaarden die opgelegd wordt door het UCvD of door Belac treedt in werking zoals voorzien in de hiermee verbonden opgelegde toepassingsmodaliteiten.

Elke verduidelijking t.o.v. de normatieve referenties (besluitenlijst) is onmiddellijk van toepassing tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

Ook voor elke overige verandering in het certificatiereglement of in annex 3 van het certificatiereglement 7.2.4 I Certificatieovereenkomst worden termijnen van inwerkingtreding vastgelegd die zo gekozen zijn dat zij aan de klant toelaten om zijn systeem aan te passen.

Hierbij kan de auditklant kiezen om bij de reeds voor hem van toepassing zijnde versie te blijven tot de volgende (her)certificatieaudit tenzij anders opgelegd door Belac of het UCvD.

Elke van deze hierboven vermelde wijzigingen wordt door HaCeCo onverwijld gemeld aan de auditklant en de nodige informatie hierover aan hem beschikbaar gesteld.

Bij veranderingen in de normatieve referenties worden toezichtaudits gebaseerd op de normatieve referenties vermeld in het certificaat.

4.2 Multi-certificatie

Op verzoek kan de certificatie van verschillende firma's die tot eenzelfde groep behoren en die hetzelfde veiligheidssysteem hanteren tijdens dezelfde periode gebeuren.

Bij het berekenen van de audittijd wordt met deze situatie rekening gehouden. In dergelijk geval is er met elke afzonderlijke juridische eenheid een contract, er is ook steeds één rapport en één certificaat per contract. Per juridische entiteit en referentie (VCA*-VCA**-VCA-P) is er ook slechts één certificaat (geen certificaat per afdeling).

4.3 Vertrouwelijkheid

Alle inlichtingen over de aanvragers en gecertificeerde firma's worden in alle vertrouwelijkheid behandeld. Maatregelen worden genomen om de toegang tot de certificatedossiers te beperken.

Het is HaCeCo toegestaan om volledige dossiers of delen hiervan te tonen aan de accreditatieorganisatie. De auditklanten en de gecertificeerde firma's aanvaarden, in voorkomende geval, de aanwezigheid van vertegenwoordigers van de accreditatieorganisatie bij de certificatie- en opvolgingsaudits.

4.4 Talen

De gebruikte talen in audit en rapportage zijn het Nederlands en het Frans. Audits kunnen worden uitgevoerd in elke andere taal, mits uitdrukkelijk overeengekomen in het contract.

Elke vertaal -en tolkost en overige bijkomende kost valt in dat geval ten laste van de auditklant.

De taal die wordt gebruikt, wordt bij de bestelling bepaald door de Aanvrager. Er wordt aangenomen dat de talen van de voornaamste documentatie en van het verslag dezelfde zijn. Certificaten kunnen worden uitgereikt in een andere taal, de vertaling valt ten laste van de auditklant. De tekst van dit certificaat dient voorafgaandelijk door de auditklant worden goedgekeurd.

4.5 Certificatiekosten

De certificatiekosten omvatten standaardkosten en bijzondere kosten, een en ander wordt verrekend tegen standaardtarieven. Van deze tarieven mag om gemotiveerde redenen worden afgeweken.

4.5.1 Standaardkosten

De forfaitaire bedragen dekken:

De voorbereiding van de audit en de beoordeling van de documentatie;

De certificatieaudit en het verslag;

De toezichtaudits.

De drie bovenstaande bedragen worden bepaald op basis van het gekozen certificatiemodel, de grootte van de firma en de complexiteit van haar organisatie. Hierbij wordt rekening gehouden met de te besteden auditdagen en de standaardtarieven.

4.5.2 De certificatie, de registratie en de publicatie

Certificatiekosten worden vastgelegd per certificaat.

4.5.3 Bijkomende kosten

Bijkomende kosten worden verrekend aan eenheidstarieven. Kosten waarvoor HaCeCo niet verantwoordelijk kan gesteld worden, zoals heronderzoek van de documentatie, heruitvoeren van de audit, bijkomende prestaties worden gefactureerd nadat de betreffende prestaties zijn uitgevoerd.

5. Wijzigingen

5.1 Wijziging van het reglement

Enkel de onpartijdigheidscommissie van HaCeCo is gemachtigd om dit reglement aan te passen.

5.2 Wijziging van de referentienormen

Bij de verschijning van een nieuwe uitgave van een norm of een normatief retentiedocument wordt een overgangperiode bepaald in overeenstemming met de criteria die worden vastgelegd door de ter zake bevoegde instanties BELAC, de vzw BeSaCC-VCA, het UCvD. Tijdens die periode hebben de aanvragers en de gecertificeerde firma's de keuze tussen de voorgaande en de nieuwe versie van het normatief document. Eens die periode voorbij is, is de laatste uitgave van toepassing voor de beoordeling van de overeenstemming en het opstellen van de certificaten.

Wijzigingen met betrekking tot certificatieregels of referentiedocumenten dienen beschikbaar te zijn voor de klanten.

6. Klachten, betwisting, bezwaar en beroep

De klachtenprocedure maakt deel uit van dit reglement.

7. Minimumeisen

Minimumeisen zijn terug te vinden in de betrokken VCA-VCU checklist. De Auditoren en coördinatoren beperken zich in hun onderzoek tot deze minimumeisen. Minimumeisen die niet rechtstreeks toegankelijk zijn voor de auditklant worden vooraf aan de klant meegedeeld.

8. Regelgevingen naar HaCeCo maken integraal deel uit van dit reglement

Annex 5 van het certificatiereglement HAC 2.1.1.1 I Algemene voorwaarden HAC;

Annex 3 van het certificatiereglement 7.2.4 I Certificatieovereenkomst: voor klanten, certificatie- en HAC personeel

Annex 7 van het certificatiereglement HAC 8.2.1 P Klachtenprocedure; (ook opgenomen in Info verloop certificatieproces HAC 7.2.2 I)

Annex 8 van het certificatiereglement HAC 8.3.1 P Toekenning, aanmelding, schorsing, intrekking en afmelding certificaat

Annex 2 van het certificatiereglement HAC 2.1.1.4 I Certificatieregels HAC: uitsluitend voor HAC

Annex 9 van het certificatiereglement HAC 3.5 I Regelgeving voor de certificatieraad en –commissie van HAC

9. Annexen

Annex 1: HAC 6.2.3 I Lijst auditors

Annex 2: HAC 2.1.1.4 I Certificatieregels voor HAC

Annex 3: 7.2.4 I Certificatieovereenkomst

Annex 4: HAC 7.2.3.2 I Logogebruik

Annex 5: HAC 2.1.1.1 I Algemene Voorwaarden

Annex 6: HAC 7.5.1 I Regels voor certificatiepersoneel

Annex 7: HAC 8.2.1 P Klachten, bezwaar en beroep

Annex 8: HAC 8.3.1 P Toekenning, aanmelding, schorsing, intrekking en afmelding van het certificaat

Annex 9: HAC 3.5 I Regelgeving voor de certificatieraad en –commissie van HAC