

Bijlage bij het ministerieel besluit van 1 april 2022 tot goedkeuring van het
certificatiereglement voor certificatie-instellingen asbest

CERTIFACTIEREGLEMENT VOOR CERTIFICATIE-INSTELLINGEN ASBEST

INHOUD

1	Begrippen en afkortingen.....	6
DEEL 1: Erkenning certificatie-instelling asbest		
2	Erkenningsvoorwaarden certificatie-instelling asbest	6
2.1	Geen actieve opdracht of mandaat uitoefenen voor een bedrijf met asbestactiviteiten	6
2.2	Beschikken over een interne, onafhankelijke beroepscommissie	7
2.2.1	Samenstelling van de beroepscommissie	7
2.2.2	Werking van de beroepscommissie	8
2.3	Eerstelijns telefonische en digitale helpdesk	10
2.4	Modaliteiten van het intern kwaliteitshandboek	10
2.4.1	Algemeen	10
2.4.2	Zelfcontrole in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem	13
2.4.3	Klachtenprocedure omtrent de werking van de CI in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem	13
2.4.4	Onafhankelijk en onpartijdig werken	13
2.5	Digitaal informatiebeheerssysteem	14
2.6	Auditeurs	15
2.7	Lesgevers en faciliteiten voor het geven van de verplichte opleiding	15
2.8	Werken onder strikte geheimhouding	16
2.9	Objectief, onafhankelijk en onpartijdig werken	17
3	Aanvraag en gebruik van de erkenning als certificatie-instelling	17
3.1	Opheffen van de erkenning	17
4	Opstellen van het jaarverslag door de certificatie-instelling	18
DEEL 2: Taken van de certificatie-instelling		
5	Verlenen persoonscertificaat asbestdeskundige inventarisatie	19
6	Verlenen procescertificaat asbestdeskundige inventarisatie.....	21
7	Registratie van de werkgever voor het opmaken van asbestinventaris(sen) door een Interne preventie-adviseur of milieucoördinator	23
8	Organisatie verplichte opleiding met praktijkgedeelte	23
9	Aanbieden van eerstelijns telefonische en digitale helpdesk en beheer/opvolging van klachten	25
9.1	Algemeen	25
9.2	Vragen van asbestdeskundigen	25
9.3	Klachten met betrekking tot de werking van de CI	25
9.4	Vragen of klachten van derden met betrekking tot de certificaathouders	26
DEEL 3: Examen dat de eindcompetenties toetst		
10	Examen	27
DEEL 4: Waarborgen van het kwaliteitsvol gebruik van de certificaten		
11	Algemeen kwaliteitsvol gebruik van de certificaten	29
11.1	Persoonscertificaat asbestdeskundige inventarisatie	29

11.2	Procescertificaat asbestdeskundige inventarisatie	29
12	Controle en audits.....	30
12.1	Algemeen: Digitaal informatiebeheersysteem	30
12.2	Werking controles en audits	31
12.2.1	Verslag van non-conformiteit	32
13	Jaarlijks verplichte bijscholing	34
14	Sanctionering	35
15	Informatieverstrekking aan de certificaathouders	38
DEEL 5: Toegangsrechten databank asbestinventarisatie		
16	Toegangsbeheer databank asbestinventarisatie.....	38
DEEL 6: Bijlagen		
17	Bijlagen.....	40
17.1	Bijlage 1: Kennisonderdelenlijst	40
17.2	Bijlage 2: Lijst van non-conformiteiten met bijhorende categorie	40

1 BEGRIPPEN EN AFKORTINGEN

- 1.1 Voor de gebruikte begrippen in dit document wordt verwezen naar de definities zoals opgenomen in artikel 3 van het Materialendecreet.
- 1.2 Bijkomende begrippen en afkortingen die in dit document gebruikt worden en als dusdanig moeten worden gelezen:

Begrip of afkorting	Betekenis
ADI	Gecertificeerde asbestdeskundige inventarisatie
CI	Certificatie-instelling asbest
Certificatiereglement	Certificatiereglement voor certificatie-instellingen asbest
Databank AI	Databank asbestinventarisatie
Eenpersoons-procesgecertificeerde ADI	Een procesgecertificeerde ADI die een zelfstandige of een rechtspersoon zonder werknemers is waartoe één persoonsgecertificeerde ADI behoort en die geen beroep doet op freelancers.

Deel 1: Erkenning van een certificatie-instelling asbest

2 ERKENNINGSVOORWAARDEN VOOR EEN CERTIFICATIE-INSTELLING ASBEST

- 2.0 De voorwaarden die een certificatie-instelling asbest moet respecteren om een erkenning te verkrijgen staan opgesomd in artikel 5.4.3 van het Vlarema. Enkel de voorwaarden die een verdere detaillering nodig hebben, zijn hieronder opgenomen.
- 2.1 GEEN ACTIEVE OPDRACHT OF MANDAAT UITOEFENEN VOOR EEN BEDRIJF MET ASBESTACTIVITEITEN
- 2.1.1 Om een objectieve, onafhankelijke en kwaliteitsvolle werking van de CI te garanderen, mogen de effectieve leden, de bestuurders en hun vaste vertegenwoordigers en de personen die de CI kunnen verbinden, geen parallelle activiteiten hebben die dit kunnen bemoeilijken of niet verenigbaar zijn. Ze mogen geen actieve opdracht of mandaat uitoefenen voor een bedrijf met asbestactiviteiten, meer bepaald activiteiten inzake expertise en begeleiding, inzake asbestinventarisatie, -beheer, -verwijdering en -analyse.
- 2.1.2 Onder de term 'begeleiding' wordt de dienstverlening verstaan van asbestdeskundigen als expert voor de begeleiding van bijvoorbeeld projectontwikkeling, milieu-incidenten of asbestverwijdering.

- 2.1.3 Onder de term 'asbestbeheer' wordt het veilig beheer van asbesthoudende materialen verstaan in het kader van gebouwenbeheer.
- 2.1.4 Voor activiteiten die onder 'asbestverwijdering' vallen, gaat dit specifiek om ondernemingen die erkend zijn als asbestverwijderaar.

2.2 BESCHIKKEN OVER EEN INTERNE, ONAFHANKELIJKE BEROEPSCOMMISSIE

2.2.1 **Samenstelling van de beroepscommissie**

2.2.1.1 De CI beschikt over een interne onafhankelijke beroepscommissie die de bezwaarschriften behandelt die worden aangetekend tegen beslissingen van de CI.

2.2.1.2 De CI stelt de beroepscommissie samen. De beroepscommissie bestaat uit vier leden:

- de secretaris
- minstens één technisch deskundige
- minstens één juridisch deskundige.

Voor ieder effectief lid van de beroepscommissie wijst de CI een plaatsvervanger aan die voldoet aan dezelfde voorwaarden.

2.2.1.3 Met uitzondering van de secretaris, mogen er geen personen deel uitmaken van de beroepscommissie die werknemer zijn van de CI of die er een opdracht of mandaat voor/in uitoefenen.

2.2.1.4 Elk lid dat zich in een situatie van onverenigbaarheid kan bevinden voor een dossier dat door de beroepscommissie wordt onderzocht, meldt dit aan de secretaris. Het lid onttrekt zich van elke deelname aan een overleg waarop het dossier behandeld wordt en van elke bijdrage over een beslissing omtrent het betrokken dossier.

2.2.1.5 De secretaris is een werknemer van de CI en voert de volgende taken uit:

- bezwaarschriften ontvankelijk of onontvankelijk verklaren;
- het verzenden van de uitnodigingen tot vergadering;
- het opstellen van de notulen tijdens de vergadering en de door de beroepscommissie geformuleerde beslissingen;
- het toezien op het archiveren van de documenten en de bewaring van de archieven van de beroepscommissie.

2.2.1.6 De technisch deskundige voldoet aan volgende voorwaarden:

- hij is zelf een persoonsgecertificeerde ADI;
- hij beschikt over relevante werkervaring met asbestinventarissen (opstellen, beoordelen, supervisie), zijnde minstens twee jaar in de laatste tien jaar;
- hij beschikt over ervaring met uitvoeren van veldwerk voor asbestinventarisaties.

2.2.1.7 De juridisch deskundige beschikt over relevante kennis van:

- de wetgeving met betrekking tot het asbestinventarisatetest;
- de wetgeving met betrekking tot verzekeringsgeschillen.

2.2.1.8 De CI staat ervoor garant dat de personen opgenomen in punten 2.2.1.5, 2.2.1.6 en 2.2.1.7 voldoen aan de beschreven voorwaarden. Ze omschrijft de controle hierop in haar intern kwaliteitshandboek.

2.2.2 Werking van de beroepscommissie

2.2.2.1 Elke door of namens de CI genomen beslissing wordt schriftelijk ter kennis van de belanghebbende gebracht. De CI stelt in haar correspondentie de belanghebbende in kennis van de mogelijkheid een bezwaarschrift tegen de beslissing in te dienen. De belanghebbende heeft de mogelijkheid om binnen 30 kalenderdagen na de datum van verzending van de beslissing een gemotiveerd bezwaar met de nodige bewijsdocumenten in te dienen bij de CI.

2.2.2.2 Het indienen van een bezwaarschrift schorst de werking van de beslissing niet.

2.2.2.3 De CI neemt kennis van het bezwaarschrift en bevestigt aan de indiener de ontvangst en de beslissing omtrent de ontvankelijkheid ervan binnen 21 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaarschrift.

2.2.2.4 De ontvankelijkheid van de bezwaarschriften wordt, voorafgaand aan de vergadering van de interne beroepscommissie, bepaald door de secretaris. Een bezwaarschrift is onontvankelijk indien:

- het betrekking heeft op commerciële of financiële geschillen;
- het niet gemotiveerd is en/of de nodige documenten ter staving niet werden toegevoegd.

De niet ontvankelijke bezwaarschriften worden door de secretaris opgenomen in een lijst 'niet-ontvankelijk'. Deze lijst vermeldt voor elk bezwaarschrift een korte omschrijving van het bezwaarschrift en een motivering voor de niet-ontvankelijkheid.

2.2.2.6 De secretaris nodigt de leden van de commissie uit en bezorgt hun de dagorde. Die vermeldt:

- de ontvankelijke bezwaarschriften en de analyse van hun ontvankelijkheid;
- ter informatie, de lijst van de niet-ontvankelijke bezwaarschriften en de redenen voor de niet-ontvankelijkheid.

In bijlage voegt hij de stukken en documenten met betrekking tot deze bezwaarschriften toe. De leden van de interne beroepscommissie kunnen beslissen om een niet-ontvankelijk verklaard bezwaarschrift alsnog tijdens de vergadering te behandelen.

2.2.2.7 Indien een lid zich in een situatie van onverenigbaarheid bevindt voor een dossier dat door de beroepscommissie wordt onderzocht, dan meldt hij dat aan de secretaris binnen de 10 kalenderdagen na ontvangst van de dagorde. Het lid laat zich voor de vergadering vervangen door zijn plaatsvervanger.

- 2.2.2.8 De vergaderingen van de beroepscommissie vinden zo vaak plaats als nodig is voor het vervullen van de opdrachten die haar werden toevertrouwd. De vergadering kan enkel geldig plaatsvinden als de vier leden (de effectieve leden of hun plaatsvervanger) aanwezig zijn.
- 2.2.2.9 De beroepscommissie biedt gelegenheid tot het horen van de indiener omtrent de vakinhoudelijke aspecten die geleid hebben tot de beslissing. Het horen vindt plaats binnen de 30 kalenderdagen na het ontvankelijk verklaren van het bezwaarschrift. Relevante stukken omtrent het horen kunnen tot 10 kalenderdagen voor de hoorzitting worden ingediend. Van het horen wordt afgezien indien inmiddels aan het bezwaarschrift is tegemoetgekomen of indien belanghebbende verklaart hiervan geen gebruik te willen maken.
- 2.2.2.10 Van het horen wordt door de secretaris een verslag gemaakt. Dit verslag wordt bij de beslissing over het bezwaar gevoegd.
- 2.2.2.11 De zittingen van de beroepscommissie zijn niet publiek. Tijdens haar vergaderingen kan de beroepscommissie aan getuigen of eenieder ander persoon die zij nuttig acht om haar te informeren in het kader van haar beslissing, voorstellen om zich op vrijwillige basis bij haar aan te sluiten.
- 2.2.2.12 De personen die om welke reden ook aan de vergaderingen van de beroepscommissie deelnemen, dienen het geheim van de vertrouwelijke of persoonlijke documenten die hen worden overhandigd te respecteren. Deze personen mogen niet deelnemen aan de stemming en de beraadslagingen.
- 2.2.2.13 De stemming en de beraadslaging omtrent de uitspraak gebeurt in afwezigheid van de belanghebbenden.
- 2.2.2.14 De beslissingen worden genomen bij gewone meerderheid van de aanwezige leden, van wie elk over één stem beschikt. De secretaris heeft geen stemrecht. Om geldig te stemmen moeten de 4 leden van de commissie aanwezig zijn en moeten de stemgerechtigde leden een stem uitbrengen.
- 2.2.2.15 Na elke vergadering stelt de secretaris de notulen op. De notulen zijn samenvattend, ze vermelden voornamelijk de verschillende standpunten die in de zitting werden ontwikkeld, evenals de genomen beslissingen. Een of meer specifieke tussenkomsten kunnen op verzoek van een lid worden genoteerd.
- 2.2.2.16 De beroepscommissie neemt een beslissing binnen een termijn van 60 kalenderdagen na ontvangst van het bezwaarschrift. De beslissingstermijn kan eenmalig met 30 kalenderdagen worden verlengd door de beroepscommissie. De indiener van het bezwaarschrift wordt hiervan op de hoogte gebracht voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn. Daarna kan de termijn slechts met toestemming van de belanghebbende worden verlengd.
- 2.2.2.17 De beroepscommissie zal, bij het gegrond verklaren van het bezwaar, de beslissing herroepen. Ze bezorgt haar gemotiveerde beslissing binnen de 21 kalenderdagen na het nemen van de beslissing aan de indiener van het bezwaarschrift en aan de CI.

2.2.2.18 De indiener van het bezwaarschrift kan binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de beslissing van de beroepscommissie een schrijven richten aan de CI met de vraag om haar beslissing in heroverweging te nemen.

2.2.2.19 De CI neemt een nieuwe beslissing rekening houdend met de gemotiveerde beslissing van de beroepscommissie. Ze bezorgt deze nieuwe beslissing binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangst van de vraag tot heroverweging van de beslissing, aan de indiener van het bezwaarschrift.

2.3 EERSTELIJNS TELEFONISCHE EN DIGITALE HELPDESK

2.3.1 De CI beschikt over een eerstelijns telefonische en digitale helpdesk. Ze maakt hiervoor gebruik van de digitale helpdesk-toepassing die wordt aangeboden en beheerd door de OVAM.

2.3.2 De organisatie van de helpdesk is beschreven in titel 9 van dit certificatiereglement.

2.3.3 De helpdesk behandelt de vragen of klachten van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI.

2.3.4 De helpdesk behandelt ook vragen en klachten van derden met betrekking tot de kwaliteitsvolle en reglementaire werking van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI.

2.3.5 De CI beschikt hiervoor over voldoende personen die bekwaam zijn om deze vragen en klachten kwaliteitsvol te behandelen en binnen de in titel 9 vermelde termijnen.

2.4 MODALITEITEN VAN HET INTERN KWALITEITSHANDBOEK

2.4.1 **Algemeen**

2.4.1.1 De CI beschikt over en werkt volgens een intern kwaliteitshandboek dat alle procedures beschrijft van de werking en taken die onder de erkenning vallen.

2.4.1.2 De CI voert de taken die onder de erkenning vallen kwaliteitsvol en zorgvuldig uit.

2.4.1.3 De CI waakt erover dat de personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen, beschikken over de nodige competenties en informatie om die taken correct uit te voeren.

2.4.1.4 Het kwaliteitsbeheersysteem is gebaseerd op het principe van zelfcontrole en -regulatie. Het kwaliteitshandboek is gedateerd en wordt regelmatig (minimaal eenmaal per jaar) bijgewerkt aan de actuele werking van de CI.

2.4.1.5 Het kwaliteitshandboek beschrijft minstens de volgende elementen:

Met betrekking tot de organisatiestructuur en de objectieve, onafhankelijke en onpartijdige werking:

- a. in het kader van de eis tot onafhankelijke en onpartijdige werking: informatie over de plaats van de CI binnen de rechtspersoon waarvan ze een onderdeel vormt (indien van toepassing);
- b. een organogram van de CI;
- c. functiebeschrijvingen van de functies binnen de CI die relevant zijn voor taken met betrekking tot de erkenning;
- d. procedure die garandeert dat de CI werkt onder strikte geheimhouding;
- e. procedure met een beschrijving van de genomen maatregelen om de objectieve, onafhankelijke en onpartijdige uitvoering te waarborgen van de taken die onder de erkenning vallen. In het bijzonder voor het uitvoeren van de audits en controles en de behandeling van klachten over de werking van de bij de CI aangesloten proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI.

Met minstens procedures die garanderen dat de effectieve leden, de bestuurders, hun vaste vertegenwoordigers en de personen die de CI kunnen verbinden en de personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen:

- 1. gevrijwaard zijn van ongepaste interne en externe commerciële, financiële en andere verplichtingen en invloeden die de kwaliteit van hun werk nadelig kunnen beïnvloeden.
- 2. hun betrokkenheid uitgesloten wordt bij activiteiten die het vertrouwen in hun bekwaamheid, onpartijdigheid, oordeelkundigheid of operationele integriteit zouden kunnen schaden.

Deze procedures bevatten een niet-limitatieve opsomming van de gevallen waarin, tot het bewijs van het tegendeel, wordt vermoed dat de CI zich in een situatie van onverenigbaarheid bevindt;

- f. voor de interne beroepscommissie:
 - 1. procedure die garandeert dat de beroepscommissie werkt onder strikte geheimhouding;
 - 2. procedure die de onafhankelijke werking garandeert, met minstens procedures die garanderen dat de leden:
 - gevrijwaard zijn van ongepaste interne en externe commerciële, financiële en andere verplichtingen en invloeden die de kwaliteit van hun werk nadelig kunnen beïnvloeden.
 - hun betrokkenheid uitgesloten wordt bij activiteiten die het vertrouwen in hun bekwaamheid, onpartijdigheid, oordeelkundigheid of operationele integriteit zouden kunnen schaden.

Deze procedures bevatten een niet-limitatieve opsomming van de gevallen waarin, tot het bewijs van het tegendeel, wordt vermoed dat de beroepscommissie zich in een situatie van onverenigbaarheid bevindt;

Met betrekking tot de kwaliteitsopvolging:

- a. procedures voor de interne kwaliteitsopvolging. Met in het bijzonder aandacht voor de kwaliteitsvolle uitvoering van:
 - 1. de organisatie van de verplichte opleidingen en de jaarlijkse bijscholing;
 - 2. het aanbieden van de eerstelijns helpdesk;
 - 3. de organisatie van de audits en controles;
- b. voor het beheer van klachten omtrent de werking van de CI:
 - 1. klachtenprocedure voor het beheer en de opvolging van klachten. Dit omvat minimaal het aanduiden van de behandelaar(s) van de klachten en een beschrijving van het proces van ontvangen, vastleggen, classificeren en onderzoeken van de klacht; het nemen van een beslissing omtrent de

klacht en het communiceren van deze beslissing aan de klager; de wijze van opvolgen van de acties als vervolg op de klacht; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd.

2. klachtenregister;
- c. procedures voor terugkoppeling en correctieve acties. In het bijzonder naar aanleiding van klachten over de werking van de CI of vaststellingen van fouten of problemen bij de CI;
- d. actieplan voor het kwaliteitsvol uitvoeren van de taken die onder de erkenning vallen met het bepalen van doelstellingen en de middelen en methoden om die te bereiken;
- e. procedure omtrent jaarlijkse zelfcontrole en regulatie;

Met betrekking tot de uitvoering van de taken:

- a. overzichtelijke procedures of werkinstructies met betrekking tot de taken die onder de erkenning vallen. In het bijzonder voor:
 1. het verlenen van de persoons- en procescertificaten;
 2. het organiseren van de verplichte opleiding met praktijkgedeelte;
 3. het organiseren van een jaarlijkse verplichte bijscholing;
 4. het aanbieden van een eerstelijns telefonisch en digitale helpdesk;
 5. de proactieve informatieverstrekking aan de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI;
 6. het beheren en opvolgen van klachten over de werking van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI. Deze klachtenprocedure bevat minimaal het volgende: het aanduiden van de behandelaar(s) van de klachten en een beschrijving van het proces van ontvangen, vastleggen, classificeren en onderzoeken van de klacht; het nemen van een beslissing omtrent de klacht en het communiceren van deze beslissing aan de klager; de wijze van opvolgen van de acties als vervolg op de klacht; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd;
 7. het organiseren van audits en controles van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI;
 8. het schorsen en opheffen van de persoons- en procescertificaten;
 9. het waarborgen van het kwaliteitsvol gebruik van de persoons- en procescertificaten;
- b. document dat het afsprakenkader en aansluitingsmodaliteiten tussen de CI en de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI vastlegt;
- c. motivering van de keuze van een bepaalde opleidingsvorm voor een bepaald onderdeel van de verplichte opleiding met praktijkgedeelte;

Met betrekking tot het beheer van documentatie en gegevens:

- a. procedures voor de beheersing van de procedures en maatregelen in het kwaliteitshandboek met bijzondere aandacht voor:
 1. het actueel houden ervan;
 2. op de hoogte stellen van betrokken personen bij wijzigingen;

Met betrekking tot de opleiding en kwalificaties:

- a. een beschrijving inzake de kwalificaties en opleiding van personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen. In het bijzonder voor:
 1. lesgevers van de verplichte opleiding met praktijkgedeelte;
 2. lesgevers van de verplichte bijscholing;

3. auditeurs;
Indien beroep wordt gedaan op een samenwerkingsovereenkomst (zoals vermeld in punt 2.6.1) voor de relevante werkervaring met asbestinventarissen: beschrijving van wanneer de CI beroep doet op de externe persoon, hoe de samenwerking georganiseerd is en waaruit de samenwerking bestaat;
 4. personen die de taken van de helpdesk uitvoeren;
 5. personen die de controles van de persoons en/of procescertificaathouders uitvoeren;
 - b. voor de interne beroepscommissie: een beschrijving inzake de kwalificaties van de technische deskundige en juridische deskundige die deel uitmaken van de interne onafhankelijke beroepscommissie.
- 2.4.1.6 De OVAM kan in het kader van de controle op de CI het intern kwaliteitshandboek op elk ogenblik opvragen, inkijken en opleggen om het aan te passen.
- 2.4.1.7 Elke versie van het kwaliteitshandboek wordt gedurende 10 jaar bewaard en ter beschikking gehouden van de OVAM.

2.4.2 Zelfcontrole in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem

- 2.4.2.1 De CI waakt erover dat ze haar taken kwaliteitsvol kan uitoefenen. Jaarlijks voert de CI een controle uit op haar eigen werking. Bij deze controle overloopt ze minstens elk element dat is opgenomen in het kwaliteitshandboek. Het verslag van deze controle wordt ter beschikking gehouden van de OVAM of een door haar aangestelde onafhankelijke instantie en wordt toegevoegd aan het jaarverslag.

2.4.3 Klachtenprocedure omtrent de werking van de CI in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem

- 2.4.3.1 De CI beschikt over een openbare en toegankelijke klachtenprocedure. Deze procedure bevat minimaal het aanduiden van de behandelaar(s) van de klachten en een beschrijving van het proces van ontvangen, vastleggen, classificeren en onderzoeken van de klacht; het nemen van een beslissing omtrent de klacht en het communiceren van deze beslissing; de wijze van opvolgen van de acties als vervolg op de klacht; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd.
- 2.4.3.2 Binnen de 21 kalenderdagen na het indienen van de klacht stelt de CI een oplossing voor de afhandeling voor aan de indiener van de klacht. Het opstellen van een oplossing tot afhandeling van de klacht gebeurt enkel door personen binnen de CI die niet betrokken zijn bij het onderwerp van de klacht.
- 2.4.3.3 Klacht en afhandeling worden bijgehouden in een klachtenregister dat ter beschikking wordt gehouden van de OVAM of een door haar aangestelde onafhankelijke instantie en wordt toegevoegd aan het jaarverslag.

2.4.4 Onafhankelijk en onpartijdig werken

- 2.4.4.1 De CI beschikt over een procedure om de objectieve, onafhankelijke en onpartijdige uitvoering te waarborgen van de taken die onder de erkenning vallen. Deze procedure bevat onder meer een niet-limitatieve opsomming van de gevallen

waarin, tot het bewijs van het tegendeel, wordt vermoed dat de CI zich in een situatie van onverenigbaarheid bevindt.

2.4.4.2 Zo mag de CI van de erkenning geen gebruik maken als zichzelf of een effectief lid, een bestuurder, hun vaste vertegenwoordiger of een persoon die de CI kan verbinden:

- in rechte of in feite, zelf of bij tussenpersoon, een actieve opdracht of mandaat uitoefent bij de proces- of persoonsgecertificeerde ADI;
- de proces- of persoonsgecertificeerde ADI, zelf of bij tussenpersoon, in rechte of in feite, een actieve opdracht of mandaat uitoefent bij de CI;
- rechtstreekse banden heeft met de proces- of persoonsgecertificeerde ADI;
- financiële banden heeft met de proces- of persoonsgecertificeerde ADI;
- rechtstreeks of onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, gecontroleerd of beheerd wordt door de proces- of persoonsgecertificeerde ADI.

Een persoon die een taak uitoefent die onder de erkenning als CI valt, mag die taak nietuitoefenen indien hij zich in één van bovenstaande situaties bevindt.

2.5 DIGITAAL INFORMATIEBEHEERSYSTEEM

2.5.1 De CI maakt gebruik van de digitale informatiebeheerssystemen die worden aangeboden en beheerd door de OVAM voor de uitvoering van de taken die vallen onder de erkenning. De CI geeft hierin rechtstreeks de actuele gegevens van de geldige, geschorste of opgeheven certificaten in.

2.5.2 Aanvullend ontwikkelt en onderhoudt ze, voor de uitvoering van de taken die onder de erkenning vallen, haar eigen digitaal informatiebeheersysteem. Dit informatiebeheersysteem laat een eenvoudige informatie-uitwisseling toe met de OVAM.

2.5.3 Van elke proces- en persoonsgecertificeerde ADI wordt een digitaal dossier bijgehouden met minstens volgende informatie:

- a. overzichtsfiche van de controle op het voldoen aan de certificatie-eisen van de aangevraagde proces- en persoonscertificaten, samen met de aanvraag tot certificatie;
- b. overzichtsfiche betreffende het volgen van de jaarlijkse verplichte bijscholing door de persoonsgecertificeerde ADI die aangesloten is bij de CI;
- c. voor elke klacht over de werking van de bij de CI aangesloten proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI: de klacht en het verslag betreffende de behandeling en de opvolging van de klacht;
- d. voor elke audit en controle van de bij de CI aangesloten proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI: het verslag daarvan;
- e. voor elke beslissing tot sanctie, schorsen of opheffen van een persoons- of procescertificaat: het verslag van de gevolgde stappen met gemotiveerde beslissing.

De gegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

- 2.5.4 De elementen van het digitaal dossier die niet beheerd kunnen worden in de digitale informatiebeheerssystemen die worden aangeboden en beheerd door de OVAM, beheert de CI in haar eigen digitaal informatiebeheersysteem.
- 2.5.5 De informatie van het digitale dossier moet op een eenvoudige en overzichtelijke manier ter beschikking gesteld kunnen worden van de OVAM of een door de OVAM aangestelde onafhankelijke instantie belast met de controle op de CI.
- 2.5.6 De verschillende elementen van het digitaal dossier en alle andere documenten die de inhoud in dit dossier staven, worden bewaard tot 10 jaar nadat de proces- of persoonsgecertificeerde ADI niet meer aangesloten is bij de CI.
- 2.5.7 Wanneer een proces- of persoonsgecertificeerde ADI zich aansluit bij een andere CI, dan wordt dit digitaal dossier volledig op een eenvoudige en overzichtelijke manier ter beschikking gesteld van deze andere CI vanaf het ogenblik dat de certificaathouder is aangesloten bij de andere CI.

2.6 AUDITEURS

- 2.6.1 De organisatie kan een beroep doen op voldoende, gekwalificeerde auditeurs voor de controle op aangesloten certificaathouders.

Onder relevante werkervaring met het opmaken van asbestinventarissen wordt verstaan: minstens 2 jaar in de laatste 10 jaar of een samenwerkingsovereenkomst hebben met een persoon die daarover beschikt. In de samenwerkingsovereenkomst staat beschreven wanneer de CI beroep kan doen op de externe persoon, hoe de samenwerking georganiseerd is en waaruit de samenwerking bestaat.

- 2.6.2 De auditeur moet de audits op een objectieve, onafhankelijke en onpartijdige manier kunnen uitvoeren.
- 2.6.3 De organisatie van de audits en controles op de certificaathouders wordt verder beschreven in titel 11 van dit certificatiereglement.

2.7 LESGEVERS EN FACILITEITEN VOOR HET GEVEN DAN DE VERPLICHTE OPLEIDING

- 2.7.1 De lessen voor het geven van de verplichte opleiding aan kandidaat persoonsgecertificeerde ADI worden enkel gegeven door gekwalificeerde lesgevers. Onder relevante werkervaring met het opmaken van asbestinventarissen wordt minstens 2 jaar in de laatste 10 jaar verstaan.

De OVAM organiseert jaarlijks verplicht te volgen bijscholing voor de lesgevers om gekwalificeerd te blijven.

- 2.7.2 De CI beschikt over de nodige infrastructuur, apparatuur, instrumenten en materialen om de verplichte opleiding met praktijkgedeelte te organiseren.
- 2.7.3 De CI beschikt voor het praktijkgedeelte minstens over volgende didactische hulpmiddelen:

- een didactische opstelling voor de simulatie van een staalname van niet-asbesthoudende leidingisolatie;
- een didactische opstelling voor de simulatie van een staalname van een niet-asbesthoudend plaatmateriaal vergelijkbaar met vezelcement en van een paneel van het type 'Pical';
- computers of tablets voor praktijkoefeningen in de opleidingsomgeving van de databank asbestinventarisatie.

2.7.4 De organisatie van de verplichte opleiding met het praktijkgedeelte wordt beschreven in titel 8 van dit certificatiereglement.

2.8 WERKEN ONDER STRIKTE GEHEIMHOUDING

2.8.1 De CI, met inbegrip van de personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen, werkt onder strikte geheimhouding naar derden toe uitgezonderd de toezichthoudende overheden.

2.8.2 Het is de CI en de personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen, zelfs na het beëindigen van hun functie, verboden vertrouwelijke gegevens kenbaar te maken, waarvan ze ten gevolge van hun taken kennis hebben gekregen.

2.9 OBJECTIEF, ONAFHANKELIJK EN ONPARTIJDIG WERKEN

2.9.1 De CI, met inbegrip van de personen die de taken uitoefenen die onder de erkenning vallen, voert de taken die onder de erkenning vallen objectief, onafhankelijk en onpartijdig uit en verstrekt daarbij de juiste informatie over de geldende wettelijke bepalingen.

2.9.2 De CI informeert de aanvrager of houder van een persoons- of procescertificaat over de regels, voorwaarden en procedures die verband houden met het verlenen, schorsen en opheffen van het certificaat zonder enige vorm van discriminatie jegens de aanvrager of houder.

2.9.3 Indien de objectiviteit, onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de CI niet gegarandeerd kan worden, kan de CI de taak waarvoor ze dit niet kan garanderen niet uitvoeren.

2.9.4 De CI zorgt ervoor dat de audits op een objectieve, onafhankelijke en onpartijdige manier kunnen uitgevoerd worden. De auditeur mag in het bijzonder geen audits uitvoeren voor:

- een procesgecertificeerde onderneming indien de auditeur als persoonsgecertificeerde ADI zelf asbestinventarisaties kan uitvoeren voor deze onderneming;
- een persoonsgecertificeerde ADI indien die voor eenzelfde procesgecertificeerde ADI als de auditeur asbestinventarisaties kan uitvoeren.

3 AANVRAAG EN GEBRUIK VAN DE ERKENNING ALS CERTIFICATIE-INSTELLING

- 3.0 De OVAM levert de erkenning als certificatie-instelling asbest af en ziet toe op de kwaliteitsvolle werking van de certificatie-instellingen asbest. Ze doet dit onder meer via audits en controles en kan hiervoor beroep doen op een daartoe door haar aangestelde onafhankelijke instelling.

3.1 OPHEFFEN VAN DE ERKENNING

- 3.1.1 Onder in ernstige mate zoals vermeld in artikel 5.4.6, §1, 1° van het Vlarema worden ernstige fouten inzake fraude, partijdigheid, onkunde, onoordeelkundig en onzorgvuldig gedrag en niet-objectief of onprofessioneel gedrag verstaan.

4 OPSTELLEN VAN HET JAARVERSLAG DOOR DE CERTIFICATIE-INSTELLING

- 4.1 Het jaarverslag bevat minstens onderstaande elementen:

- a. beknopt overzicht en analyse van:
 - de verplichte opleidingen: aantal gegeven opleidingen, frequentie, aantal deelnemers, slagingspercentage (indien gekend);
 - de jaarlijkse bijscholing: aantal gegeven bijscholingen, frequentie, aantal deelnemers;
 - de certificatie-aanvragen per type certificaat: aantallen, behandelingstermijn, aantal goedgekeurde, geweigerde of nog niet afgehandelde aanvragen; redenen van weigering of onmogelijkheid om de aanvraag af te handelen;
 - het gebruik van de eerstelijns helpdesk:
 - profiel van de gebruikers, categorieën van vragen of klachten, behandelingstermijn;
 - de veel gestelde vragen;
 - de ontvangen klachten over de certificaathouders;
 - de audits en controles: aantallen, criteria om een audit of controle op te starten, resultaten, opvolging;
 - de vaak voorkomende non-conformiteiten bij de certificaathouders;
 - de ontvangen klachten over de werking van de CI;
 - de bezwaarschriften die werden behandeld door de interne onafhankelijke beroepscommissie;
 - de tijdsduur die werd besteed aan de verschillende onderdelen van de taken die vallen onder de erkenning;
- b. lessons learned en verbetervoorstellen met in het bijzonder aandacht voor:
 - de verplichte opleiding en bijscholing;
 - de databank AI;
 - het wetgevend kader met inbegrip van het inspectieprotocol asbestinventarisatie en het certificatiereglement;

- o algemene maatregelen om de kwaliteitsvolle werking van de certificaathouders te verbeteren;
 - o het communicatiemateriaal van de OVAM;
 - c. verslag van de zelfcontrole in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem;
 - d. klachtenregister over de werking van de CI;
 - e. evaluatie op hoofdlijnen van het actieplan voor het kwaliteitsvol uitvoeren van de taken die onder de erkenning vallen met prioritaire doelstellingen en de middelen en methoden om die te bereiken;
 - f. nieuw actieplan op hoofdlijnen met prioritaire doelstellingen en de middelen en methoden om die te bereiken.
- 4.2 Alle verslagen en andere documenten die de inhoud van het jaarverslag staven, worden gedurende 10 jaar bewaard en ter beschikking gehouden van de OVAM.

Deel 2: Taken van de certificatie-instelling

5 VERLENEN VAN EEN PERSOONSCERTIFICAAT ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

- 5.1 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI doorloopt volgende stappen om een persoonscertificaat te kunnen verkrijgen:
- aanmelding bij de OVAM om een uniek persoons-ID te verkrijgen;
 - volgen van de verplichte opleiding bij een CI;
 - slagen in het examen georganiseerd door de door de OVAM aangestelde examenbeheerder;
 - aanvragen van het persoonscertificaat ADI bij een CI.
- 5.2 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI meldt zich eerst aan bij de OVAM via de digitale toepassing van de OVAM en respecteert hierbij de technische richtlijnen van de OVAM. Na deze aanmelding ontvangt de kandidaat asbestdeskundige inventarisatie een uniek persoons-ID.
- 5.3 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI heeft dit persoons-ID nodig om:
- de verplichte opleiding bij een CI te kunnen volgen;
 - het examen georganiseerd door de door de OVAM aangestelde examenbeheerder te kunnen afleggen;
 - het persoonscertificaat ADI bij een CI te kunnen aanvragen;
 - na het behalen van het persoonscertificaat toegang te krijgen tot de digitale toepassing die worden aangeboden door de OVAM en die hij nodig heeft bij de uitvoering van zijn taak als persoonsgecertificeerde ADI, in het bijzonder voor de databank AI en de eerstelijns digitale helpdesk.

Bij het gebruik van die digitale toepassingen respecteert de persoonsgecertificeerde ADI de technische richtlijnen die de OVAM hiervoor geeft.

- 5.4 Nadat de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI de verplichte opleiding met praktijkgedeelte heeft gevolgd beschreven in titel 8 en geslaagd is in het examen beschreven in titel 10, kan hij een persoonscertificaat aanvragen bij een CI.

Indien de kandidaat vermoedt dat er een onverenigbaarheid kan bestaan tussen een activiteit die hij uitoefent naast de activiteit als persoonsgecertificeerde ADI, dan meldt hij dit aan de CI. Indien de CI vaststelt dat er een onverenigbaarheid bestaat of kan bestaan met de activiteit die de deskundige uitoefent naast de activiteit als persoonsgecertificeerde ADI, dan meldt de CI dit aan de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI.

- 5.5 De CI kan voor de aanvraag van een persoonscertificaat een dossierkost aanrekenen. Ze vermeldt deze kostprijs duidelijk op haar website. Deze prijs staat los van het al dan niet verlenen van een persoonscertificaat.
- 5.6 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI meldt zich aan bij de CI met zijn of haar unieke persoons-ID van de OVAM en bezorgt de nodige bewijsdocumenten waaruit blijkt dat hij voldoet aan de certificatie-voorwaarden conform artikel 5.4.10, eerste lid van het Vlarema.
- 5.7 De CI analyseert of de kandidaat voldoet aan al deze voorwaarden.
- 5.8 Indien de aanvraag onvolledig is of de kandidaat niet voldoet, dan meldt de CI dit binnen de 21 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag. Ze vermeldt hierbij duidelijk de ontbrekende stukken en/of motiveert waarom de kandidaat niet voldoet.
- 5.9 Indien de kandidaat voldoet aan de voorwaarden bezorgt de CI een persoonscertificaat aan de ADI binnen de 21 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag. Op datzelfde ogenblik past de CI de status van het persoonscertificaat van de ADI aan naar 'certificaat toegekend' in de digitale toepassing die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.
- 5.10 Het persoonscertificaat vermeldt minstens de volgende gegevens volgens de meest actuele toestand:
- titel: "Persoonscertificaat asbestdeskundige inventarisatie";
 - beeldmerk en logo van de OVAM;
 - naam van de persoonsgecertificeerde ADI;
 - certificatenummer van de OVAM;
 - naam en adres van de CI;
 - erkenningsnummer van de CI;
 - datum verlenen van het persoonscertificaat;
 - handtekening van een bevoegd persoon van de CI.

De OVAM stelt hiervoor een te gebruiken sjabloon ter beschikking van de CI. De gegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

Als de ADI zich aansluit bij een andere CI, dan moet deze CI een nieuw certificaat verlenen met de actuele informatie.

- 5.11 De persoonsgecertificeerde ADI kan zich pas aansluiten bij een CI van zodra de jaarlijkse bijdrage voor de persoonsgecertificeerde ADI betaald is door een procesgecertificeerde ADI of door de bij een CI geregistreeerde werkgever die eigenaar of exploitant is van een toegankelijke constructie met risicobouwjaar en waarvoor de persoonsgecertificeerde ADI de interne preventieadviseur of interne milieucoördinator is.
- 5.12 Binnen de 3 werkdagen na ontvangst van de jaarlijkse bijdrage activeert de CI de persoonsgecertificeerde ADI in de digitale toepassing die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.
- 5.13 De persoonsgecertificeerde ADI kan zich slechts bij één CI aansluiten.

6 VERLENEN VAN EEN PROCESCERTIFICAAT ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

- 6.1 Om een procescertificaat te kunnen verkrijgen meldt de kandidaat procesgecertificeerde ADI zich aan bij de CI en bezorgt de nodige bewijsdocumenten waaruit blijkt dat ze voldoet aan de certificatie-voorwaarden conform artikel 5.4.12, eerste lid van het Vlarema.
- 6.2 De CI kan voor de aanvraag van een procescertificaat een dossierkost aanrekenen. Ze vermeldt deze kostprijs duidelijk op haar website. Deze kostprijs staat los van het al dan niet verlenen van het procescertificaat.
- 6.3 Het intern kwaliteitsbeheersysteem waarover de procesgecertificeerde ADI moet beschikken, is gebaseerd op het principe van zelfcontrole en -regulatie. De documentatie die hoort bij kwaliteitsbeheersysteem is gedateerd en wordt regelmatig (minimaal eenmaal per jaar) bijgewerkt aan de actuele werking van de procesgecertificeerde ADI.
- 6.4 Het intern kwaliteitsbeheersysteem omschrijft minstens de volgende elementen:
- a. in het kader van de eis tot onafhankelijke en onpartijdige werking: informatie over de plaats van de procesgecertificeerde ADI binnen de rechtspersoon waarvan ze een onderdeel vormt (indien van toepassing);
 - b. een organogram van de procesgecertificeerde ADI;
 - c. functiebeschrijvingen van de functies binnen de procesgecertificeerde ADI die relevant zijn voor taken met betrekking tot het certificaat;
 - d. procedure die garandeert dat de procesgecertificeerde ADI en de personen die de taken uitoefenen die onder het procescertificaat vallen onafhankelijk en onpartijdig kunnen werk en werken onder strikte geheimhouding;
 - e. procedures voor steekproefsgewijze controles van de kwaliteitsvolle uitvoering van de asbestinventarisaties;
 - f. voor het beheer van klachten:
 1. klachtenprocedure voor het beheer en de opvolging van klachten. Dit omvat minimaal het aanduiden van de behandelaar(s) van de klachten en

een beschrijving van het proces van ontvangen, vastleggen, classificeren en onderzoeken van de klacht; het nemen van een beslissing omtrent de klacht en het communiceren van deze beslissing; de wijze van opvolgen van de acties als vervolg op de klacht; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd;

2. klachtenregister;

- g. procedures voor terugkoppeling en correctieve acties, in het bijzonder naar aanleiding van klachten over de werking van de procesgecertificeerde ADI of de daartoe behorende persoonsgecertificeerde ADI of vaststellingen van non-conformiteiten of problemen bij de procesgecertificeerde ADI of de daartoe behorende persoonsgecertificeerde ADI;
- h. een beschrijving inzake de kwalificaties, opleiding en bijscholing van bij de procesgecertificeerde ADI behorende persoonsgecertificeerde ADI;
- i. overzichtelijke procedures of werkinstructies met betrekking tot de taken die onder het procescertificaat vallen;
- j. procedures voor beheersing van de documentatie met bijzondere aandacht voor:
 - 1. het actueel houden ervan;
 - 2. op de hoogte stellen van betrokken personen bij wijzigingen;
- k. een procedure die beschrijft hoe bewaakt wordt dat de personen die de taken uitoefenen die onder het procescertificaat vallen, beschikken over de nodige competenties en informatie om die taken correct uit te voeren.

6.5 In afwijking van punt 6.4 omschrijft het kwaliteitsbeheersysteem voor een éénpersoons-procesgecertificeerde ADI minstens de volgende elementen:

- a. in het kader van de eis tot onafhankelijke en onpartijdige werking: informatie over de plaats van de procesgecertificeerde ADI binnen de rechtspersoon waarvan ze een onderdeel vormt (indien van toepassing);
- b. voor het beheer van klachten:
 - 1. klachtenprocedure voor het beheer en de opvolging van klachten. Dit omvat minimaal het aanduiden van de behandelaar(s) van de klachten en een beschrijving van het proces van ontvangen, vastleggen, classificeren en onderzoeken van de klacht; het nemen van een beslissing omtrent de klacht en het communiceren van deze beslissing; de wijze van opvolgen van de acties als vervolg op de klacht; en de wijze waarop wordt verzekerd dat correctieve acties worden uitgevoerd;
 - 2. klachtenregister;
- c. procedures voor terugkoppeling en correctieve acties, in het bijzonder naar aanleiding van klachten over de werking van de procesgecertificeerde ADI of de daartoe behorende persoonsgecertificeerde ADI of vaststellingen van non-conformiteiten of problemen bij de procesgecertificeerde ADI of de daartoe behorende persoonsgecertificeerde ADI;
- d. overzichtelijke documentatie met betrekking tot de taken die onder het procescertificaat vallen.
- e. een beschrijving inzake de kwalificaties, opleiding en bijscholing van bij de procesgecertificeerde ADI behorende persoonsgecertificeerde ADI;

6.6 Indien de aanvraag onvolledig is of de kandidaat niet voldoet aan de voorwaarden om een procescertificaat ADI te verkrijgen, dan meldt de CI dit binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag aan de aanvrager. Ze vermeldt

hierbij duidelijk de mogelijks ontbrekende stukken in de aanvraag en motiveert waarom de kandidaat procesgecertificeerde ADI niet voldoet.

6.7 Indien de kandidaat voldoet aan de voorwaarden bezorgt de CI een procescertificaat aan de ADI binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag. Op datzelfde ogenblik activeert de CI de status van het procescertificaat van de ADI in de digitale toepassing die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.

6.8 Het procescertificaat vermeldt minstens de volgende gegevens:

- titel: "Procescertificaat asbestdeskundige inventarisatie";
- beeldmerk en logo van de OVAM;
- naam en ondernemingsnummer van de procesgecertificeerde ADI;
- naam en adres van de CI;
- erkenningsnummer van de CI;
- datum verlenen van het procescertificaat;
- handtekening van een bevoegd persoon van de CI.

De OVAM stelt voor het certificaat een te gebruiken sjabloon ter beschikking van de CI. De gegevens moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.

5.12 Binnen de 3 werkdagen na ontvangst van de jaarlijkse bijdrage activeert de CI de persoonsgecertificeerde ADI in de digitale toepassing die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.

6.9 Als de procesgecertificeerde ADI zich conform artikel 5.4.12, tweede lid van het Vlarema wil aansluiten bij een andere CI, dan moet de procesgecertificeerde ADI een nieuwe aanvraag indienen bij de andere CI. Deze aanvraag wordt ingediend en behandeld conform de bepalingen in de punten 6.1 tot en met 6.8.

7 REGISTRATIE VAN DE WERKGEVER VOOR HET OPMAKEN VAN ASBESTINVENTARIS(SEN) DOOR EEN INTERNE PREVENTIE-ADVISEUR OF MILIEUCOÖRDINATOR

7.1 De werkgever die eigenaar of exploitant is van een toegankelijke constructie met risicobouwjaar en die een asbestinventaris wil laten opmaken door zijn interne preventieadviseur of interne milieucoördinator moet zich registreren bij een CI. Hij meldt zich aan bij de CI en bezorgt de nodige bewijsdocumenten waaruit blijkt dat interne preventieadviseur of interne milieucoördinator voldoet aan de voorwaarden vermeld in artikel 33/10, §3, vierde lid van het materialendecreet en artikel 5.4.11 van het Vlarema. Hij bezorgt hen:

- een verklaring op eer van de werkgever dat de interne preventieadviseur of interne milieucoördinator zijn werknemer is;

- een verklaring op eer dat het een toegankelijke constructie met risicobouwjaar in eigendom of exploitatie van de werkgever betreft waar de werkgever werknemers tewerkstelt;
 - een opdrachtovereenkomst 'opmaken asbestinventaris', ondertekend door de eigenaar indien de werkgever wel exploitant maar geen eigenaar van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar is.
- 7.2 De CI kan voor de registratie van de werkgever een dossierkost aanrekenen. Ze vermeldt deze kostprijs duidelijk op haar website.
- 7.3 Indien de aanvraag tot registratie onvolledig is of de werkgever die eigenaar of exploitant is, niet voldoet aan de registratievoorwaarden meldt de CI dit binnen de 21 kalenderdagen na de ontvangst van de aanvraag aan de aanvrager. Ze vermeldt hierbij duidelijk de mogelijk ontbrekende stukken in de aanvraag en motiveert waarom de aanvrager niet voldoet.
- 7.4 Indien de aanvrager voldoet aan de registratievoorwaarden bevestigt de CI de registratie aan de aanvrager binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van de aanvraag. Op datzelfde ogenblik valideert de CI de registratie van de werkgever, die eigenaar of exploitant is, in de digitale toepassing die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.

8 ORGANISATIE VERPLICHTE OPLEIDING MET PRAKTIJKGEDEELTE

- 8.1 De CI organiseert een verplichte opleiding met praktijkgedeelte die de leerstof bevat zoals opgenomen in bijlage 1. In bijlage 1 is een lijst opgenomen met alle kennisonderdelen waarover een persoonsgecertificeerde ADI moet beschikken. Alle kennisonderdelen aangeduid met 'VO' moeten behandeld worden tijdens de verplichte opleiding.
- 8.2 De CI beoordeelt zelf onder welke vorm ze de opleiding organiseert (klassikaal, live-webinar, on-demand webinar etc.). Ze beschrijft in haar intern kwaliteitshandboek waarom ze verkiest bepaalde onderdelen onder een bepaalde vorm aan te bieden. De opleidingsvorm is afgestemd op de leerstof.
- 8.3 De CI publiceert minstens volgende gegevens over de verplichte opleiding op haar website:
- het aantal lessen dat de verplichte opleiding en het praktijkgedeelte duurt;
 - de vorm waarop de onderdelen van de opleiding gegeven worden;
 - het maximaal aantal deelnemers;
 - de kostprijs van de opleiding.
- 8.4 Ongeacht de gekozen vorm voorziet de CI voldoende tijd voor de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI voor het stellen van vragen aan de lesgevers over de kennisonderdelen die in de lijst met kennisonderdelen zijn aangeduid met "VO".

- 8.5 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI die de verplichte opleiding met praktijkgedeelte wil volgen moet zich aanmelden bij een CI.

Indien de kandidaat vermoedt dat er een onverenigbaarheid kan bestaan tussen een activiteit die hij uitoefent naast de activiteit als persoonsgecertificeerde ADI, dan kan hij dit melden aan de CI. Indien de CI vaststelt dat er een onverenigbaarheid bestaat of kan bestaan met de activiteit die de deskundige uitoefent naast de activiteit als persoonsgecertificeerde ADI, dan meldt de CI dit aan de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI.

- 8.6 De CI brengt de OVAM, minstens 21 dagen voor de start van een opleiding op de hoogte van de plaats en het tijdstip van de geplande opleiding. De CI moet, als daarom wordt verzocht door de OVAM, personeelsleden van de OVAM of van een door haar aangestelde onafhankelijke instantie, de mogelijkheid bieden om de opleidingen bij te wonen.
- 8.7 Na afloop van de opleiding bezorgt de CI een evaluatieformulier over de gevolgde opleiding en lesgever aan de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI die de opleiding volgde.
- 8.8 De CI bezorgt een opleidingsattest aan de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI die de opleiding volgde.
- 8.9 Het opleidingsattest vermeldt minstens:
- vermelding "Attest van deelname aan de verplichte opleiding met praktijkgedeelte";
 - de data van de gevolgde opleiding;
 - de voornaam en achternaam van de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI;
 - het unieke persoons-ID van de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI
 - de naam van de CI;
 - het erkenningsnummer van de CI.

9 AANBIEDEN VAN EEN EERSTELIJNS TELEFONISCHE EN DIGITALE HELPDESK EN HET BEHEER/OPVOLGING VAN KLACHTEN

9.1 ALGEMEEN

- 9.1.1 De CI maakt voor de organisatie van de helpdesk gebruik van de digitale helpdesk die wordt aangeboden door de OVAM. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.
- 9.1.2 De eerstelijns helpdesk van de CI is elke werkdag gedurende minstens 3u telefonisch bereikbaar.

9.2 VRAGEN VAN CERTIFICAATHOUDERS

- 9.2.1 De eerstelijns helpdesk behandelt enkel de vragen van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI. Een persoonsgecertificeerde ADI kan zich slechts bij één CI aansluiten en kan dus slechts bij één CI terecht voor zijn vragen. Een procesgecertificeerde ADI kan maar over één procescertificaat asbestdeskundige inventarisatie beschikken en is aangesloten bij de CI dat het procescertificaat heeft uitgereikt en kan dus ook slechts bij één CI terecht voor zijn vragen.

Proces- en persoonsgecertificeerde ADI moeten hun vragen via de digitale helpdesk van de OVAM indienen. De CI kan ervoor kiezen bepaalde vragen toch telefonisch te behandelen. Deze vragen kunnen na de telefonische behandeling ingevoerd worden in de digitale helpdesk die wordt aangeboden door de OVAM. Indien de CI ervoor kiest vragen telefonisch te behandelen, beschrijft ze in haar intern kwaliteitshandboek welke vragen ze telefonisch behandelt en wat de richtlijnen zijn rond de invoer van deze vragen en de antwoorden in digitale helpdesk van de OVAM.

- 9.2.2 Vragen die enkel te maken hebben met technische storingen van de databank AI worden niet door de CI behandeld. Deze vragen worden via de digitale helpdesk doorgestuurd naar de OVAM.
- 9.2.3 De indiener van een vraag ontvangt binnen de 2 werkdagen vanaf het ontvangen van de vraag een antwoord.
- 9.2.4 Indien geen antwoord kan gegeven worden binnen deze termijn omdat de CI een bijkomend advies moet opvragen, dan ontvangt de indiener:
- binnen de 2 werkdagen vanaf het ontvangen van de vraag een bericht met een concrete motivatie waarom een langere antwoordtermijn nodig is en de termijn waarbinnen het antwoord kan gegeven worden;
 - binnen de 14 kalenderdagen na het ontvangen van de vraag een antwoord. Deze termijn kan mits motivatie eenmalig met 7 kalenderdagen worden verlengd. De indiener van de vraag wordt hiervan op de hoogte gebracht voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

9.3 KLACHTEN MET BETREKKING TOT DE WERKING VAN DE CI

- 9.3.1 De eerstelijns helpdesk behandelt alle klachten met betrekking tot de eigen werking van de CI.
- 9.3.2 De klachten worden ingediend via de digitale helpdesk van de OVAM of schriftelijk (per brief of e-mail). Voor vragen/klachten die schriftelijk werden ingediend, wordt door de CI een dossier geopend in de digitale helpdesk. Klachten die enkel telefonisch worden ingediend en/of anonieme klachten, worden niet behandeld.
- 9.3.3 De klacht wordt ontvangen en geregistreerd via de digitale helpdesk die wordt aangeboden door de OVAM. De klacht wordt toegewezen aan een behandelaar . Deze behandelaar is een persoon die niet betrokken is bij het onderwerp van de klacht.

In eerste instantie tracht de persoon binnen de CI die het onderwerp behandelde waarover de klacht werd ingediend met de klager tot een oplossing te komen, al dan niet met tussenkomst van de klachtenbehandelaar. Indien de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, onderzoekt de klachtenbehandelaar de voorhanden informatie. Hij neemt vervolgens een beslissing over de klacht. Hij doet hierbij een gemotiveerde uitspraak over de classificatie, oorzaak en gegrondheid van de klacht. Hij stelt een voorstel op tot afhandeling van de klacht met de eventuele acties die moeten worden ondernomen.

- 9.3.4 Binnen de 30 kalenderdagen na het indienen van de klacht brengt de CI de indiener van de klacht op de hoogte van de genomen beslissing en het voorstel tot afhandeling van de klacht indien van toepassing.

- 9.3.5 Indien de oplossing van de klacht inhoudt dat acties moeten worden ondernomen, dan volgt de CI op dat deze acties worden uitgevoerd.

De CI neemt de nodige acties ter voorkoming van nieuwe klachten omtrent haar werking, alsmede ter verbetering van procedure waarover de klacht is ingediend. Ze volgt op dat deze correctieve acties worden uitgevoerd.

- 9.3.6 Klacht en afhandeling worden bijgehouden in een klachtenregister dat ter beschikking wordt gehouden van de OVAM of een door haar aangestelde onafhankelijke instantie en wordt toegevoegd aan het jaarverslag.

9.4 VRAGEN OF KLACHTEN VAN DERDEN MET BETREKKING TOT DE CERTIFICAATHOUDERS

- 9.4.1 Derden dienen hun vragen of klachten met betrekking tot de kwaliteitsvolle en reglementaire werking van de bij de CI aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI in via de digitale helpdesk van de OVAM of schriftelijk (per brief of e-mail). Voor vragen/klachten die schriftelijk werden ingediend, wordt door de CI een dossier geopend in de digitale helpdesk. Klachten die enkel telefonisch worden ingediend en/of anonieme klachten, worden niet behandeld.

- 9.4.2 De gegevens van de indiener van de klacht worden vertrouwelijk behandeld door de CI en worden dus niet meegedeeld aan de betrokken persoons- en procesgecertificeerde ADI.

- 9.4.3 De vraag/klacht wordt ontvangen en geregistreerd via de digitale helpdesk aangeboden door de OVAM. De vraag/klacht wordt toegewezen aan een behandelaar.

In het geval van een klacht stelt de CI in eerste instantie voor aan de klager om in overleg met de beklagde tot een oplossing te komen. Indien de klacht niet naar tevredenheid kan worden afgehandeld, onderzoekt de klachtenbehandelaar de voorhanden informatie. Hij neemt vervolgens een beslissing over de klacht. Hij doet hierbij een gemotiveerde uitspraak over de classificatie, oorzaak en gegrondheid van de klacht.

Indien de CI oordeelt dat de klacht gegrond is, volgt een controle of audit zoals opgenomen in titel 12. De CI maakt indien van toepassing een verslag op van non-conformiteit. Voor de afhandeling van de non-conformiteit worden de stappen gezet en wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in titel 12.2.2 en in titel 14.

Als de beklaagde een fout gemaakt heeft dan moet hij dit aanpassen. De CI volgt op dat de certificaathouder dit doet, in het kader van haar taak van kwaliteitsvol gebruik van de certificaten. De CI doet geen uitspraak over de juistheid van het afgeleverde asbestinventarisatetest.

9.4.4 De indiener van een vraag of een klacht ontvangt :

- binnen de 10 kalenderdagen na de ontvangst van de vraag of klacht informatie over de vervolgstappen die de CI zet om tot een antwoord op de vraag of beslissing over de klacht te komen;
- binnen de 30 kalenderdagen na de ontvangst van de vraag of klacht een antwoord of de genomen beslissing over de klacht. Deze termijn kan mits motivatie eenmalig met 30 kalenderdagen worden verlengd. De indiener van de vraag/klacht wordt hiervan op de hoogte gebracht voor het verstrijken van de oorspronkelijke termijn.

9.4.5 Vragen of klachten over een asbestinventaris waarbij de persoonsgecertificeerde ADI door de staalname een (bijkomende) asbestverontreiniging zou veroorzaakt hebben, worden prioritair en zo spoedig mogelijk behandeld.

9.4.6 Bij elke vraag of klacht van derden krijgen de proces- en persoonsgecertificeerde ADI de mogelijkheid om schriftelijk te reageren binnen de door de CI opgegeven termijn. Indien de vraag of klacht enkel betrekking heeft op een persoonsgecertificeerde ADI, dan wordt de bij de asbestinventarisatie betrokken procesgecertificeerde ADI ook op de hoogte gebracht. Er kan ook een vraag/klacht ingediend worden over de uitvoering van een asbestinventarisatie voor een nog niet gefinaliseerd asbestinventarisatetest.

Deel 3: Examen dat de eindcompetenties toetst
--

10 EXAMEN

- 10.1 De examens worden opgesteld, afgenomen en beoordeeld door een door de OVAM aangestelde examenbeheerder.
- 10.2 De examenbeheerder beschikt en werkt hiervoor volgens een examenreglement. Het door de examenbeheerder opgestelde examenreglement is conform de bepalingen in deze titel en moet worden goedgekeurd door de OVAM.
- 10.3 In bijlage 1 v zijn alle kennisonderdelen opgenomen waarover een persoonsgecertificeerde ADI moet beschikken. Het examen toets de onderdelen die zijn aangegeven met 'BK' en 'VO'. Het examenreglement beschrijft in de

toetstermen de detaillering van deze kennisonderdelen en de randvoorwaarden, eisen en methodieken van examinering.

10.4 Het examenreglement beschrijft minstens de volgende elementen:

- a. het vastleggen van de toetstermen;
- b. de samenstelling en werking van de examencommissie;
- c. voor de verschillende personen die tussenkomen voor de examenbeheerder bij het afnemen en beoordelen van de examens: de taakomschrijving en de aan die personen gestelde eisen;
- d. de procedure voor het aanmelden voor het examen door de kandidaat persoonsgecertificeerde ADI;
- e. een beschrijving van de opbouw van de onderdelen van het examen (een theorie- en een praktijkexamen) en de richtlijnen met betrekking tot de te behalen scores en de mogelijkheid tot herexamens;
- f. de procedure voor het afnemen en afleggen van het examen en de bekendmaking van het examenresultaat;
- g. de procedure voor het inzien van een niet geslaagd examen;
- h. de procedure en register voor het beheer van klachten over het verloop van het examen of over de inhoud en beoordeling van het examen met minstens:
 - een klachtenprocedure met een beschrijving van het proces van indienen en ontvangen, beoordelen en onderzoeken van de klacht en de wijze van vastleggen en opvolgen van de klacht en acties als vervolg daarop;
 - een klachtenregister;
- i. de procedure voor het indienen van een bezwaarschrift tegen de beslissing van een examen resultaat ("verzoek tot herziening").

10.5 De examenbeheerder stelt een examencommissie in met minimaal drie leden met relevante kennis bestaande uit:

- afgevaardigde van de examenbeheerder;
- afgevaardigde van de OVAM;
- inhoudsdeskundige asbestdeskundige inventarisatie. Dit is een externe persoon met expertise gelijkwaardig aan die van een persoonsgecertificeerde asbestdeskundige, zonder over het persoonscertificaat te moeten beschikken, die mee beoordeelt of de vragen op een goede manier de kennis van de kandidaat deskundigen toetsen.

Voor ieder effectief lid van de examencommissie wijst de CI een plaatsvervanger aan die voldoet aan dezelfde voorwaarden.

De commissie werkt onafhankelijk en onpartijdig.

10.6 De kandidaat persoonsgecertificeerde ADI die het examen wil afleggen, meldt zich hiervoor aan bij de examenbeheerder. Om aan een examen deel te kunnen nemen dient de kandidaat te beschikken over een uniek persoons-ID van de OVAM en de verplichte opleiding met praktijkgedeelte gevolgd te hebben.

10.7 Het examen bestaat uit een theorie- en een praktijkexamen. Het is nodig om eerst te slagen in het theorie-examen alvorens te mogen deelnemen aan het praktijkexamen.

De kandidaat mag per onderdeel maximaal twee keer een herexamen afleggen uiterlijk binnen de 6 maanden van het oorspronkelijk afgelegde examenonderdeel. Indien een kandidaat binnen die periode nog steeds niet geslaagd is, dan moet hij opnieuw de verplichte opleiding met praktijkgedeelte volgen alvorens weer te mogen deelnemen aan het examen.

Een geslaagde kandidaat mag het examen niet opnieuw afleggen.

10.8 De examenbeheerder bezorgt de kandidaat een examenattest, dit vermeldt minstens:

- vermelding attest "Attest van slagen in het examen van persoonsgecertificeerde asbestdeskundige inventarisatie";
- de datum of data van het afgelegde examen;
- de voornaam en achternaam van de persoonsgecertificeerde ADI;
- het unieke persoons-ID van de persoonsgecertificeerde ADI.

11 ALGEMEEN KWALITEITSVOL GEBRUIK VAN DE CERTIFICATEN

11.1 PERSOONSCERTIFICAAT ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

11.1.1 De persoonsgecertificeerde ADI bezorgt aan de CI alle inlichtingen en documenten waar die om vraagt met betrekking tot het toezicht op het kwaliteitsvolle gebruik van het certificaat.

11.1.2 De persoonsgecertificeerde ADI werkt onafhankelijk en onpartijdig.

11.1.3 Onverenigbaarheden kunnen optreden als:

- de persoonsgecertificeerde ADI in rechte of in feite, zelf of bij tussenpersoon, een actieve opdracht of mandaat uitoefent bij een erkende asbestverwijderaar, bij de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of bij de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de persoonsgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt;
- de persoonsgecertificeerde ADI rechtstreekse banden heeft met een erkende asbestverwijderaar, met de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of met de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de persoonsgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt;
- er financiële banden zijn tussen de persoonsgecertificeerde ADI en een erkende asbestverwijderaar, de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de persoonsgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt.

In deze gevallen kan de onafhankelijke en onpartijdige werking niet gegarandeerd worden en mag de persoonsgecertificeerde ADI niet optreden als persoonsgecertificeerde ADI.

11.2 PROCESCERTIFICAAT ASBESTDESKUNDIGE INVENTARISATIE

11.2.1 De procesgecertificeerde ADI bezorgt aan de CI alle inlichtingen en documenten waar die om vraagt met betrekking tot het toezicht op het kwaliteitsvolle gebruik van het certificaat. De CI kan in het kader van de controle op de procesgecertificeerde ADI de documentatie die hoort bij kwaliteitsbeheersysteem op elk ogenblik opvragen en inkijken en opleggen om het aan te passen.

11.2.2 Onverenigbaarheden kunnen optreden als de procesgecertificeerde ADI:

- de procesgecertificeerde ADI in rechte of in feite, zelf of bij tussenpersoon, een actieve opdracht of mandaat uitoefent bij een erkende asbestverwijderaar, de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of bij de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de procesgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt;
- de procesgecertificeerde ADI rechtstreekse banden heeft met een erkende asbestverwijderaar, met de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of met de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de procesgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt;
- er financiële banden zijn tussen de procesgecertificeerde ADI en een erkende asbestverwijderaar of de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de procesgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt;
- de procesgecertificeerde ADI rechtstreeks of onrechtstreeks, geheel of gedeeltelijk, gecontroleerd of beheerd wordt door een erkende asbestverwijderaar of de opdrachtgever voor het opstellen van een asbestinventaris of de onderneming die instaat voor de uitvoering van de asbestverwijderingswerken van de toegankelijke constructie met risicobouwjaar waarvoor de procesgecertificeerde ADI de asbestinventaris opstelt.

In deze gevallen kan de onafhankelijke en onpartijdige werking niet gegarandeerd worden en mag de procesgecertificeerde ADI niet optreden als procesgecertificeerde ADI.

12 CONTROLE EN AUDITS

12.1 ALGEMEEN: DIGITAAL INFORMATIEBEHEERSYSTEEM

12.1.1 Voor het bewaken van het kwaliteitsvol gebruik van de certificaten maakt de CI gebruik van zowel proactieve als reactieve controles en audits. Proactief voert ze steekproefsgewijs of op basis van indicatoren controles en audits uit. Reactief behandelt ze alle schriftelijke klachten die ze ontvangt over de bij haar aangesloten proces- en persoonscertificaten zoals beschreven in titel 9.4. Deze kunnen aanleiding geven tot bijkomende controles en audits.

12.1.2 De CI maakt, van zodra deze beschikbaar zijn, gebruik van de digitale informatiebeheerssystemen die worden aangeboden en beheerd door de OVAM voor de uitvoering van de controles en audits. De CI respecteert hierbij de technische richtlijnen die de OVAM geeft voor het gebruik van deze digitale toepassing.

- 12.1.3 De CI maakt gebruik van de indicatoren die worden aangeleverd vanuit de digitale informatiebeheerssystemen die worden aangeboden en beheerd door de OVAM.
- 12.1.4 Aanvullend ontwikkelt en onderhoudt ze, voor de uitvoering van deze controles en audits, haar eigen digitaal informatiebeheersysteem. Dit informatiebeheersysteem laat een eenvoudige informatie-uitwisseling toe met de OVAM.

12.2 WERKING CONTROLES EN AUDITS

12.2.1 **Organisatie, frequentie en inhoud van de controles en audits**

- 12.2.1.1 Bij het toezicht door de CI op de certificaathouders wordt een onderscheid gemaakt tussen controles en audits. Een controle omvat enkel een administratieve opvolging. Een audit omvat ook een terreincontrole.

- 12.2.1.2 Een controle kan bestaan uit:

- een volledige deskcontrole: de volledige administratieve controle van het dossier, zoals vermeld in 2.5.3, van een procescertificaat of van een individuele asbestinventaris in het kader van de controle van een persoonscertificaat;
- een gedeeltelijke deskcontrole: de administratieve controle van een deel van een asbestinventaris in het kader van een controle op een proces- en/of persoonscertificaat;
- een bulkcontrole: de administratieve controle van één of meerdere specifieke elementen in:
 - o de dossiers zoals vermeld in 2.5.3 van één of meerdere procescertificaten en/of persoonscertificaten;
 - o een reeks van asbestinventarissen zowel voor procescertificaten als de persoonscertificaten die ze hebben uitgevoerd.

- 12.2.1.3 Een audit van een procescertificaat bestaat uit de volledige administratieve deskcontrole van het dossier van een procescertificaat gevolgd door een terreincontrole op de uitbatingsetel van de procesgecertificeerde ADI. Voor een éénpersoons-procesgecertificeerde ADI kan de terreincontrole vervangen worden door een video-call.

Bij deze audit:

- gaat de auditeur na of de certificaathouder nog steeds voldoet aan de eisen in artikel 5.4.12 van het Vlarema en in het bijzonder of het intern kwaliteitsbeheerssysteem nog steeds voldoet aan de eisen in titel 6 van dit certificatiereglement;
- vindt een deskcontrole plaats van ten minste 4 asbestinventarissen van de betrokken procesgecertificeerde ADI;
- vindt op de uitbatingsetel een terreincontrole plaats van de implementatie van het kwaliteitsbeheerssysteem bij de procesgecertificeerde ADI. Hierbij worden interviews uitgevoerd van de personen binnen de procesgecertificeerde ADI die relevant zijn voor taken met betrekking tot het

certificaat. Voor een éénpersoons-procesgecertificeerde ADI kan de terreincontrole vervangen worden door een video-call.

- 12.2.1.4 Een audit voor een persoonscertificaat bestaat uit de volledige administratieve deskcontrole van een individuele asbestinventaris of asbestinventaris in opmaak, gevolgd door een terreincontrole voor de betrokken asbestinventaris (in opmaak).

Bij een audit van een persoonscertificaat kan de CI zowel aangekondigde als onaangekondigde terreincontroles uitvoeren. De certificaathouders moeten daartoe de planning van de plaatsbezoeken voor de asbestinventarisaties bezorgen aan de CI volgens de richtlijnen van de CI. De CI kan aan de bij haar aangesloten proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI opleggen om periodiek, met een vaste frequentie of op oproep de planning van de plaatsbezoeken voor de asbestinventarisaties te bezorgen. De CI kan opleggen aan de procesgecertificeerde ADI dat deze de planning bezorgt voor de door haar aangesloten persoonsgecertificeerde ADI('s).

- 12.2.1.5 De kosten voor de controles zijn inbegrepen in het jaarlijks tarief zoals vermeld in artikel 5.4.8, tweede lid van het Vlarema. De kosten van de audits zijn niet inbegrepen in het jaarlijkse tarief. De CI kan zelf bepalen wat de kostprijs is van de audits. Ze vermeldt deze kostprijs duidelijk op haar website.

- 12.2.1.6 Voor een procesgecertificeerde ADI wordt een eerste procesaudit uitgevoerd ten laatste één jaar na het verlenen van het procescertificaat. Na deze eerste audit wordt minstens één procesaudit uitgevoerd per kalenderjaar.

In afwijking van het eerste lid wordt voor een éénpersoons-procesgecertificeerde ADI de eerste procesaudit uitgevoerd ten laatste twee jaar na het verlenen van het procescertificaat en wordt na deze eerste audit minstens één procesaudit uitgevoerd elke vijf kalenderjaren.

- 12.2.1.7 Voor elke persoonsgecertificeerde ADI die aangesloten is bij de CI worden elk kalenderjaar minstens volgend aantal audits per asbestinventarisuitgevoerd overeenkomstig onderstaande tabel:

Aantal gefinaliseerde asbestinventaris/ kalenderjaar	≤ 100	101-200	201-300	≥ 300
Minimum aantal audits van een asbestinventaris	1	2	3	4

- 12.2.1.8 De CI voert nog bijkomende controles en audits uit op de asbestinventaris die werden afgeleverd door de persoonsgecertificeerde ADI die aangesloten zijn bij de CI.

In totaal moet de CI voor minstens 5% van de asbestinventarissen die per kalenderjaar werden uitgevoerd door de persoonsgecertificeerde ADI die aangesloten zijn bij de CI een volledige deskcontrole of audit uitvoeren.

- 12.2.1.9 Voor de verslagen van de controles en audits gebruikt de CI minstens de elementen in de sjablonen die worden aangeboden door de OVAM.

- 12.2.1.10 Dit verslag wordt na de controle of audit aan de certificaathouder bezorgd.

12.2.2 Verslag van non-conformiteit

12.2.2.1 Indien bij een controle of een audit non-conformiteiten worden vastgesteld zoals opgenomen in de tabel in bijlage 2 met de lijst van non-conformiteiten met bijhorende categorie van (voorwaardelijke) sanctie of waarschuwing, stelt de CI een gemotiveerd verslag op van non-conformiteit.

De CI kan voor een vastgestelde non-conformiteit, mits grondige motivatie, afwijken naar een minder strengere categorie van de in bijlage 2 opgegeven categorie.

Indien de CI een non-conformiteit vaststelt die niet is opgenomen in de tabel in bijlage 2, dan deelt de CI deze non-conformiteit in bij de categorie die het best aansluit bij de categorie van de non-conformiteit zoals opgenomen in de tabel in bijlage 2.

12.2.2.2 Het verslag van non-conformiteit wordt aan de proces- en persoonsgecertificeerde ADI bezorgd. Voor de afhandeling van de non-conformiteit wordt de procedure gevolgd zoals beschreven in titel 14.

13 JAARLIJKS VERPLICHTE BIJSCHOLING

13.1 De CI organiseert jaarlijks een verplichte bijscholing voor de persoonsgecertificeerde ADI.

13.2 De OVAM bepaalt hiervoor jaarlijks de elementen die tijdens deze bijscholing aan bod moeten komen en deelt deze mee aan de CI. Deze elementen hebben betrekking op:

- wijzigingen in relevante wetgeving, het inspectieprotocol asbestinventarisatie, het certificatiereglement, de richtlijnen voor het gebruik van de databank AI etc;
- vaak gestelde vragen van proces- of persoonsgecertificeerde ADI;
- vaak vastgestelde non-conformiteiten;
- door de CI's aangebrachte aandachtspunten en mogelijke verbeterpunten.

13.3 De CI beoordeelt zelf onder welke vorm ze de bijscholing organiseert (klassikaal, live-webinar, on-demand webinar etc.). De opleidingsvorm is afgestemd op de leerstof. Ze beschrijft in haar intern kwaliteitshandboek waarom ze verkiest bepaalde onderdelen onder een bepaalde vorm aan te bieden.

13.4 De CI publiceert minstens volgende gegevens over de verplichte bijscholing op haar website:

- het aantal lesuren dat de verplichte bijscholing duurt;
- de vorm waarop de onderdelen van de bijscholing gegeven worden;
- het maximaal aantal deelnemers;
- de kostprijs van de bijscholing.

- 13.5 De CI brengt de OVAM, minstens 21 kalenderdagen voor de start een bijscholing, op de hoogte van de plaats en het tijdstip van de geplande bijscholing. Als de OVAM, personeelsleden van de OVAM of van een door haar aangestelde onafhankelijke instantie daarom verzoeken, moet de CI hen de mogelijkheid bieden om de opleidingen bij te wonen.
- 13.6 Na afloop van de bijscholing bezorgt de CI een evaluatieformulier aan de persoonsgecertificeerde ADI over de gevolgde bijscholing.
- 13.7 De CI bezorgt een opleidingsattest aan de persoonsgecertificeerde ADI die de verplichte bijscholing volgde.
- 13.8 Het opleidingsattest vermeldt minstens:
- vermelding attest "Attest van deelname aan de verplichte bijscholing – jaartal XXXX";
 - de datum of data van de gevolgde bijscholing;
 - de voornaam en achternaam van de persoonsgecertificeerde ADI;
 - het unieke persoons-ID van de persoonsgecertificeerde ADI;
 - de naam van de CI;
 - het erkenningsnummer van de CI.

14 SANCTIONERING

- 14.1 Indien blijkt dat een certificaathouder niet of niet (meer) voldoet aan de bepalingen in het Vlarema, het certificatiereglement en/of het inspectieprotocol asbestinventarisatie, dan legt de CI sancties op of stuurt het een waarschuwing overeenkomstig de bepalingen in deze titel en de tabel in bijlage 2 met de lijst van non-conformiteiten met bijhorende categorie van (voorwaardelijke) sanctie of waarschuwing.

Indien de CI een non-conformiteit vaststelt die niet is opgenomen in de tabel in bijlage 2, dan deelt de CI deze non-conformiteit in bij de categorie die het best aansluit bij de categorie van de non-conformiteit zoals opgenomen in de tabel in bijlage 2.

- 14.2 Non-conformiteiten worden onderverdeeld in categorieën I, II, III en IV. Aan de categorieën I, II en III is een (voorwaardelijke) sanctie verbonden, aan de categorie IV een waarschuwing:
- categorie I: opheffen certificaat;
 - categorie II: schorsen certificaat;
 - categorie III: voorwaardelijk opheffen certificaat (het certificaat wordt opgeheven als niet binnen een gestelde termijn bepaalde maatregelen zijn getroffen. De certificaathouder kan in die periode doorwerken, maar verliest zonder nadere beschikking zijn certificaat als de genomen maatregelen niet voor een bepaalde datum zijn getroffen);

- categorie IV: waarschuwing (de certificaathouder wordt gewezen op de non-conformiteit, maar deze heeft (nog) geen gevolgen voor de geldigheid van het certificaat).

14.3 Indien op een bepaald moment meerdere feiten worden geconstateerd die in verschillende van de onder 14.2 genoemde categorieën vallen, dan zal het feit uit de zwaarste categorie bepalend zijn voor de door de CI te treffen sanctie of waarschuwing.

De CI is ook in de mogelijkheid om, mits grondige motivatie, af te wijken naar een minder strenge categorie van de in bijlage 2 opgenomen lijst van non-conformiteiten met bijhorende categorie van (voorwaardelijke) sanctie of waarschuwing.

14.4 Volgende verzwarende omstandigheden bepalen mee de categorie van de sanctie:

- Indien tijdens een controle of audit drie of meer non-conformiteiten van categorie II, III, of IV uit één categorie worden geconstateerd, dan worden deze drie of meer non-conformiteiten beschouwd als zijnde één non-conformiteit uit de naastgelegen, hogere (zwaardere) categorie.
- Indien binnen een periode van één jaar zesmaal een non-conformiteit van categorie II, III, of IV is vastgesteld, dan wordt de zesde non-conformiteit beschouwd als zijnde een non-conformiteit uit de naastgelegen, hogere (zwaardere) categorie.

Dit betekent dat bij elke non-conformiteit van categorie II, III, of IV bepaald moet worden of er in het jaar voorafgaand aan deze non-conformiteit vijfmaal een non-conformiteit uit dezelfde categorie is vastgesteld. Voor deze verzwarende omstandigheid wordt geen rekening gehouden met de verzwarende omstandigheid(en) zoals beschreven in punt a. Er wordt geteld met de oorspronkelijk vastgestelde non-conformiteiten.

14.5 Indien er een non-conformiteit van categorie IV is vastgesteld, stuurt de CI een waarschuwing aan de certificaathouder met het gemotiveerde verslag van non-conformiteit.

De CI vraagt aan de certificaathouder binnen de 21 kalenderdagen na het ontvangen van de waarschuwing om een voorstel van plan van aanpak te doen met een structurele verbetering van de werkwijze van de procesgecertificeerde asbestdeskundige inventarisatie en de tot haar toebehorende persoonsgecertificeerde asbestkundige inventarisatie. Het plan van aanpak bevat corrigerende maatregelen en termijnen van uitvoering.

De CI beslist binnen een termijn van 21 kalenderdagen of zij het voorgestelde plan van aanpak goedkeurt. Bij goedkeuring wordt het plan van aanpak opgenomen in het dossier van de controle of audit en voert de proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI de goedgekeurde corrigerende maatregelen uit binnen de afgesproken termijnen. De CI volgt de uitvoering van die corrigerende maatregelen op.

De certificaathouder heeft de gelegenheid om de vaststellingen binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van de waarschuwing te betwisten. Zonder reactie van de certificaathouder blijft de inhoud in de waarschuwing geldig.

- 14.6 Indien er een non-conformiteit van categorie I, II of III is vastgesteld, stuurt de CI een kennisgeving aan de certificaathouder met de mededeling dat de CI voornemens is om het certificaat (voorwaardelijk) op te heffen dan wel te schorsen met een gemotiveerd verslag van non-conformiteit. Voor een non-conformiteit van categorie III vermeldt de kennisgeving de door de ADI te nemen maatregelen en de termijn waarbinnen deze genomen moeten worden.

De certificaathouder heeft 21 kalenderdagen na ontvangst van de kennisgeving op dit voornemen te reageren. Na het verstrijken van de termijn om te reageren, zet de CI door met het voornemen om de sanctie op te leggen.

- 14.7 Als de CI de reactie heeft ontvangen op een kennisgeving betreffende een categorie I, II of III non-conformiteit of op een waarschuwing betreffende een non-conformiteit van categorie IV, beoordeelt de CI binnen de 21 kalenderdagen na ontvangst van de reactie of zij de sanctie wilt doorzetten of dat de waarschuwing van toepassing blijft.
- 14.8 Indien de feiten bestreden zijn en niet langer vaststaat dat er sprake is van een categorie I, II, III of IV non-conformiteit kan nader onderzoek nodig zijn. Dit nadere onderzoek moet binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van de reactie afgerond zijn. De certificaathouder wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.
- 14.9 Als er nog steeds is aangetoond dat er sprake is van een non-conformiteit, zal de CI de sanctie opleggen of de waarschuwing bevestigen.
- 14.10 De beslissing tot schorsing of opheffing van een certificaat vermeldt de datum waarop de sanctie ingaat. De schorsing mag maximaal 1 maand duren.
- 14.11 Indien de sanctie leidt tot het opheffen van een proces- of persoonscertificaat, dan kan de certificaathouder waarvan het certificaat werd opgeheven, pas 6 maanden na het ingaan van de opheffing opnieuw een aanvraag tot certificatie indienen.
- 14.12 Een certificaathouder kan zich niet aansluiten bij een andere CI:
- tijdens een schorsingsperiode;
 - bij een voorwaardelijke opheffing van het certificaat: tijdens de gestelde termijn om bepaalde maatregelen te treffen;
 - binnen de 6 maanden nadat zijn certificaat werd opgeheven.
- 14.13 Bij categorie II of categorie III non-conformiteiten volgt altijd een extra audit door de CI op de uitbatingsetel van het procescertificaat of op locatie voor een asbestinventaris.

Bij een categorie II non-conformiteit wordt de audit uitgevoerd voor het opheffen van de schorsing.

Bij een categorie III non-conformiteit wordt de audit uitgevoerd na het verstrijken van de gestelde termijn of op vraag van de proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI om na te gaan of de opgelegde maatregelen getroffen werden. Als na het verstrijken van dit onderzoek er aangetoond is dat er nog steeds sprake is van een non-conformiteit, zal de CI overgaan tot de opheffing van het certificaat.

- 14.14 Indien de vaststelling van non-conformiteit een aanpassing van de asbestinventaris en het bijhorende asbestinventarisatetest vergt, dan vermeldt de CI dit in het verslag van non-conformiteit. De procesgecertificeerde ADI brengt de eigenaar van de constructie met risicobouwjaar op de hoogte van de noodzaak tot aanpassing van de asbestinventaris en het bijhorende asbestinventarisatetest.

Als de proces- en/of persoonsgecertificeerde ADI een fout gemaakt heeft dan moet hij dit aanpassen. De CI volgt op dat de certificaathouder dit doet, in het kader van haar taak van kwaliteitsvol gebruik van de certificaten.

- 14.15 De kosten die voortvloeien uit onderzoek dat wordt verricht naar aanleiding van een klacht of naar aanleiding van de mogelijkheid van een non-conformiteit komen voor rekening van de betrokken procesgecertificeerde ADI of geregistreerde werkgever van een interne preventieadviseurs of interne milieucoördinator, vermeld in artikel 5.4.11 Vlarema.
- 14.16 De kost van een extra audit die moet worden gehouden, omdat een non-conformiteit is geconstateerd, komt voor rekening van de betrokken procesgecertificeerde ADI of geregistreerde werkgever van een interne preventieadviseurs of interne milieucoördinator, vermeld in artikel 5.4.11 Vlarema.
- 14.17 De kosten voor een aanpassing van de asbestinventaris en het asbestinventarisatetest, omdat een non-conformiteit is geconstateerd, komen voor rekening van de betrokken procesgecertificeerde ADI of geregistreerde werkgever van een interne preventieadviseurs of interne milieucoördinator, vermeld in artikel 5.4.11 Vlarema.

15 INFORMATIEVERSTREKKING AAN DE CERTIFICAATHOUDERS

- 15.1 De CI fungeert als kenniscentrum voor de bij haar aangesloten proces- en persoonscertificaten ADI. De CI neemt hiervoor proactief initiatieven om aan de bij haar aangesloten proces- en persoonscertificaten informatie te verstrekken om kwaliteitsvol te kunnen werken als proces- en persoonsgecertificeerde ADI. Ze heeft daarbij in het bijzonder aandacht voor de veelgestelde vragen, wijzigingen met betrekking tot het gebruik van de databank AI en gewijzigde interpretaties rond de toepassing van het inspectieprotocol asbestinventarisatie.
- 15.2 Daarnaast deelt de CI ook haar opgedane kennis en ervaringen met de OVAM met als doel het verbeteren van de werking van het certificatiesysteem en inspectieprotocol.

16 TOEGANGSBEHEER DATABANK ASBESTINVENTARISATIE

16.1 Volgende partijen hebben leesrechten in de databank:

- notarissen voor de asbestinventarisatetesten die voorwerp maken van de overdracht waarvan zij de akte verlijden;
- een medewerker van een procesgecertificeerde ADI op de voor de procesgecertificeerde ADI opgestelde asbestinventarissen en bijhorende asbestinventarisatetesten;
- een medewerker van een bij de CI geregistreerde werkgever, zoals vermeld in artikel 5.4.11, 3° Vlarema, voor de asbestinventarissen en de bijhorende asbestinventatetesten opgesteld voor de toegankelijke constructie met risicobouwjaar in eigendom of exploitatie van de werkgever.

16.2 Volgende partijen hebben schrijf- en leesrechten in de databank:

- persoonsgecertificeerde ADI voor de door hemopgestelde asbestinventarissen en bijhorende asbestinventarisatetesten en alle asbestinventarisatetesten waarvoor hij of zij is aangesteld om een actualisatie op te maken;
- een medewerker of auditeur van de certificatie-instelling voor de asbestinventarissen van de bij haar aangesloten proces- en persoonsgecertificeerde ADI en de bijhorende asbestinventarisatetesten;
- een medewerker van de OVAM die is aangesteld door de leidend ambtenaar van de OVAM voor alle opgestelde asbestinventarissen en de bijhorende asbestinventarisatetesten.

16.3 In onderstaande gevallen worden de lees- en/of schrijfrechten aangepast volgens de in dit punt vermelde bepalingen:

a. Bij de schorsing van een procescertificaat:

- o De tot de procesgecertificeerde behorende persoonsgecertificeerde ADI behouden de leesrechten op de gefinaliseerde en de niet-gefinaliseerde asbestinventarissen van het procesgecertificeerde bedrijf. Ze hebben echter geen schrijfrechten meer voor deze inventarissen. Van zodra de schorsingsperiode verstreken is krijgen de persoonsgecertificeerde ADI terug schrijfrechten voor deze inventarissen.
- o Een persoonsgecertificeerde ADI die ook behoort bij een andere procesgecertificeerde ADI, behoudt zijn lees- en schrijfrechten voor de asbestinventarissen van die andere procesgecertificeerde ADI.

b. Bij de opheffing van een procescertificaat:

- o De tot de procesgecertificeerde behorende persoonsgecertificeerde ADI behouden de leesrechten op de gefinaliseerde en de niet-gefinaliseerde asbestinventarissen van het procesgecertificeerde bedrijf. Ze hebben echter geen schrijfrechten meer voor deze inventarissen.
- o Een persoonsgecertificeerde ADI die ook behoort bij een andere procesgecertificeerde ADI, behoudt zijn lees- en schrijfrechten voor de asbestinventarissen van die andere procesgecertificeerde ADI.
- o De medewerkers van een procesgecertificeerde ADI verliezen hun leesrecht op de voor de procesgecertificeerde ADI opgestelde asbestinventarissen en bijhorende asbestinventarisatetesten.

- c. Bij de voorwaardelijke opheffing van een proces- of persoonscertificaat wijzigt er niets aan de lees- en schrijfrechten tijdens de termijn waarbinnen de maatregelen moeten worden getroffen. De certificaathouder kan in die periode doorwerken, maar zijn certificaat wordt zonder nadere beschikking opgeheven als de te nemen maatregelen niet voor de gestelde datum zijn getroffen.
- d. Indien de werkgever van de interne preventieadviseur of interne milieucoördinator niet langer geregistreerd is bij een CI:
 - o De persoonsgecertificeerde ADI die op het ogenblik van de stopzetting van de registratie van de werkgever als interne preventieadviseur of interne milieucoördinator werkte voor deze werkgever behoudt leesrecht op de gefinaliseerde en niet-gefinaliseerde asbestinventarissen die zijn opgesteld voor die die werkgever. Hij heeft echter geen schrijfrechten meer voor deze inventarissen.
- e. Bij de schorsing van een persoonscertificaat behoudt de persoonsgecertificeerde ADI de leesrechten op de gefinaliseerde en de niet-gefinaliseerde asbestinventarissen die hij opstelde. Hij heeft echter geen schrijfrechten meer voor deze inventarissen.
- f. Bij de opheffing van een persoonscertificaat verliest de persoonsgecertificeerde ADI de volledige lees- en schrijfrechten op de gefinaliseerde en de niet-gefinaliseerde asbestinventarissen die hij opstelde.
- g. Een persoonsgecertificeerde ADI behoudt enkel leesrecht op de door hem gefinaliseerde asbestinventarissen en verliest het schrijfrecht op de door hem gefinaliseerde asbestinventarissen vanaf het ogenblik dat:
 - o de procesgecertificeerde ADI die de jaarlijkse bijdrage betaalde voor de aansluiting bij de CI, de betaling van deze bijdrage stopzette. De persoonsgecertificeerde ADI is dan niet meer aangesloten bij een CI;
 - o en/of de procesgecertificeerde ADI de persoonsgecertificeerde ADI zijn rol als bij de procesgecertificeerde ADI horende persoonsgecertificeerde ADI ontnemt.

- 16.4 De persoonsgegevens opgenomen in de databank moeten juist zijn en zo nodig worden geactualiseerd.
- 16.5 De OVAM is verplicht het doel van de verwerking, de types of categorieën van de te verwerken persoonsgegevens, de betrokkenen, de entiteiten waaraan en de doeleinden waarvoor de persoonsgegevens mogen worden verstrekt, de opslagperioden en de aanduiding van de verwerkingsverantwoordelijke te vermelden in elke communicatie met de burger omtrent de persoonsgegevens opgenomen in de databank.

Deel 6: Bijlagen

17 BIJLAGEN

17.1 BIJLAGE 1: KENNISONDERDELENLIJST

BK/VO	Kennis-onderdeel	Beschrijving
	1	De kandidaat kan beschrijven wat asbest is, wat de herkomst van de vezels is en wat hun belangrijkste eigenschappen zijn en heeft kennis van de relevante wet- en regelgeving op het vlak van asbest.
BK	1.1	De kandidaat weet wat de herkomst van de asbestvezels is.
BK	1.2	De kandidaat kan benoemen in welke hoofdgroepen en soorten asbest kunnen voorkomen en wat hun kenmerken zijn.
BK	1.3	De kandidaat kan benoemen wat de belangrijkste eigenschappen van asbest zijn.
BK	1.4	De kandidaat heeft kennis van de relevante Vlaamse, Belgische (federale) en Europese wet- en regelgeving op het vlak van asbest.
BK	1.5	De kandidaat heeft kennis van de relevante Vlaamse wet- en regelgeving op het gebied van asbestafval.
	2	De kandidaat kan de algemene historiek met betrekking tot het gebruik van asbest en de relevante wet- en regelgeving op het vlak van asbest kaderen.
BK	2.1	De kandidaat kent de algemene geschiedenis van de ontginning, import en verwerking van asbestvezels, in het bijzonder voor België maar met een wereldwijde doorkijk.
BK	2.2	De kandidaat kent de belangrijkste mijlpalen omtrent het gebruik van asbest.
	3	De kandidaat kan de meest voorkomende asbestverdachte toepassingen in bouwwerken en objecten herkennen.
BK	3.1	De kandidaat kent de verschillen tussen hecht- en niet hecht gebonden materialen.

BK	3.2	De kandidaat beschikt over de nodige kennis van asbestverdachte materialen om ze te herkennen en kan daarbij de correcte informatiebronnen consulteren.
	4	De kandidaat kan aangeven in welke situaties asbest gezondheidsrisico's met zich meebrengt, wat de gevolgen kunnen zijn en hoe zo'n situaties vermeden kunnen worden.
BK	4.1	De kandidaat weet welke gezondheidsrisico's een asbestblootstelling met zich meebrengt.
BK	4.2	De kandidaat kan aangeven in welke situaties asbest gezondheidsrisico's met zich kan meebrengen.
BK	4.3	De kandidaat kan aangeven hoe asbestblootstelling vermeden kan worden.
	5	De kandidaat heeft kennis van de Vlaamse, Brusselse, Waalse en Belgische wet- en regelgeving op het vlak van asbestinventarissen en kan het doel van een asbestinventaris duiden.
BK	5.1	De kandidaat kan duiding geven bij een asbestinventaris en hoe die tot stand komt.
BK	5.2	De kandidaat heeft kennis van de Vlaamse, Brusselse, Waalse en Belgische (federale) wet- en regelgeving op het vlak van asbestinventarissen.
BK	5.3	De kandidaat weet wanneer volgens de Vlaamse en Federale wetgeving een asbestinventaris verplicht is en wat de verschillende rollen van de betrokken partijen, hun verplichtingen en verantwoordelijkheden zijn.
	6	De kandidaat weet hoe hij een asbestinventaris moet opstellen en weet hoe hij dit kan doen met respect voor zijn eigen veiligheid en die van anderen.
BK	6.1	De kandidaat kan, voor de relevante Vlaamse, Brusselse en Belgische (federale) wet- en regelgeving, duiding geven bij de verschillende types van asbestinventarissen (en het al dan niet destructieve karakter ervan) en de vormeisen en inhoudseisen voor deze inventarissen.
BK	6.2	De kandidaat weet hoe hij een inventaris moet opstellen.
VO	6.3	De kandidaat kan monsternames correct uitvoeren in overeenstemming met het inspectieprotocol asbestinventarisatie.
VO	6.4	De kandidaat weet hoe hij zijn eigen veiligheid en die van anderen moet bewaken bij het uitvoeren van het veldwerk en de monsternames.
BK	6.5	De kandidaat kan genomen monsters laten analyseren en de onderzoeksresultaten begrijpen en beoordelen.
BK	6.6	De kandidaat heeft kennis van de risicobeoordeling in het kader van een asbestinventaris.
	7	De kandidaat kan het verband leggen tussen de asbestinventaris en het beheersprogramma en een asbestverwijdering.
BK	7.1	De kandidaat kent de belangrijkste principes uit de relevante wetgeving omtrent een asbestbeheersprogramma en kan het verband met een asbestinventaris duiden.

BK	7.2	De kandidaat kent de belangrijkste principes uit de relevante wetgeving (codex welzijn op het werk) omtrent een asbestverwijdering en kan het verband met de asbestinventaris duiden.
	8	De kandidaat heeft kennis van het Vlaams asbestactieplan en van de Vlaamse wetgeving die relevant is in het kader van het asbestinventarisatetest
VO	8.1	De kandidaat kent het ontstaan en de pijlers van het Vlaamse asbestafbouwbeleid.
VO	8.2	De kandidaat kan het asbestinventarisatetest, het inspectieprotocol en de richtlijnen erin kaderen binnen het Vlaamse asbestafbouwbeleid.
VO	8.3	De kandidaat kent de relevante Vlaamse wet- en regelgeving met betrekking tot het asbestinventarisatetest.
VO	8.4	De kandidaat kent de definities en begrippen in de Vlaamse wet- en regelgeving die relevant zijn met betrekking tot het asbestinventarisatetest en kan deze correct toepassen.
VO	8.5	De kandidaat kent de voorwaarden waaraan een asbestdeskundige inventarisatie moet voldoen om een certificaat te behalen en die hij moet respecteren bij de uitoefening van zijn taken.
VO	8.6	De kandidaat kent de regels rond de lees- en schrijfrechten in de databank asbestinventaris.
	9	De kandidaat kan het inspectieprotocol toepassen bij het opstellen van een asbestinventaris voor het asbestinventarisatetest.
VO	9.1	De kandidaat kent het toepassingsgebied van het asbestinventarisatetest
VO	9.2	De kandidaat kent de verplichtingen in hoofde van enerzijds de eigenaar en van anderzijds de asbestdeskundige inventarisatie voor de opmaak van de inventaris, met inbegrip van de richtlijnen met betrekking tot de onderzoeksbeperkingen.
VO	9.3	De kandidaat kent de richtlijnen en concepten met betrekking tot het afbaken van de te inventariseren constructie en het inspectiegebied.
VO	9.4	De kandidaat kent de richtlijnen met betrekking tot de te inspecteren materialen.
VO	9.5	De kandidaat kent de inspanningsverplichtingen, de richtlijnen met betrekking tot het nemen van foto's en het beschikken over een basisuitrusting.
VO	9.6	De kandidaat weet hoe hij een risico-evaluatie omtrent asbestveiligheid moet uitvoeren.
VO	9.7	De kandidaat kan voor de aangetroffen asbesthoudende materialen een advies geven voor het beheer ervan door de eigenaar en/of beheerder.
VO	9.8	De kandidaat kent de richtlijnen voor de juiste invoer van inspectiegegevens in de databank asbestinventaris.
VO	9.9	De kandidaat kan gegeven een voorbeeldcase, het inspectieprotocol toepassen bij het opstellen van een asbestinventaris voor het asbestinventarisatetest.

	10	De kandidaat kan de databankapplicatie gebruiken voor het opstellen van een asbestinventaris voor het asbestinventarisatetest.
VO	10.1	De kandidaat weet welke stappen hij eerst moet nemen als hij een nieuwe inventaris opstelt.
VO	10.2	De kandidaat kent het belang van het opladen van het opdrachtformulier in de databank
VO	10.3	De kandidaat weet hoe het inspectiegebied moet worden bepaald in de databank.
VO	10.4	De kandidaat kan een kwalitatieve en duidelijke asbestinventaris opstellen waarvan in het bijhorende asbestinventarisatetest de plannen en foto's leesbaar en duidelijk zijn voor de gebruiker
VO	10.5	De kandidaat kan de inspectiefiches correct en volledig invullen en begrijpt op welke elementen van het asbestinventarisatetest de ingevoerde gegevens een impact hebben.
VO	10.6	De kandidaat weet wanneer en hoe een asbestinventaris gefinaliseerd kan worden en weet wat de implicaties zijn van het finaliseren van de asbestinventaris.
VO	10.7	De kandidaat kan gegeven een voorbeeldcase, de databankapplicatie gebruiken voor het opstellen van een asbestinventaris voor het asbestinventarisatetest.
	11	De kandidaat heeft kennis van bouwkunde binnen de scope van het asbestinventarisatetest
VO	11.1	De kandidaat kent het belang van de bouwsystemen en de bouwfasen op de implicaties voor locaties waar asbesthoudende materialen kunnen voorkomen.
VO	11.2	De kandidaat heeft kennis van de bouwmaterialen in relatie tot asbest.
VO	11.3	De kandidaat kan de plaatsen in constructies waarin asbesthoudende materialen aanwezig zijn benoemen, herkennen en aanwijzen en kan ervoor inschatten waarom er asbestverdachte materialen te verwachten zijn.
	12	De kandidaat heeft kennis van luchtstromen in en rond een gebouw.
VO	12.1	De kandidaat kent de factoren en elementen in en rond een gebouw die luchtstromingen veroorzaken.
VO	12.2	De kandidaat weet wat de impact is van luchtstromingen in en rond een gebouw en op materialen is naar blootstellingsrisico's en kan dit toepassen in het kader van een asbestinventarisatie voor het asbestinventarisatetest.

17.2 BIJLAGE 2: LIJST VAN NON-CONFORMITEITEN MET BIJHORENDE CATEGORIE VAN (VOORWAARDELIJKE) SANCTIE OF WAARSCHUWING

- Categorie I: opheffing certificaat
- Categorie II: schorsing certificaat
- Categorie III: voorwaardelijke opheffing certificaat (het certificaat wordt opgeheven als niet binnen een gestelde termijn bepaalde maatregelen zijn getroffen. De certificaathouder kan in die periode doorwerken, maar verliest zonder nadere beschikking zijn certificaat als de genomen maatregelen niet voor een bepaalde datum zijn getroffen)
- Categorie IV: waarschuwing (de certificaathouder wordt gewezen op de non-conformiteit, maar deze heeft (nog) geen gevolgen voor de geldigheid van het certificaat).

Nr.	Beschrijving	Ref.	Cat. I	Cat. II	Cat. III	Cat. IV	Opmerkingen
Zowel voor persoons- als procesgecertificeerde ADI							
	Niet uitvoeren van de corrigerende maatregelen zoals beschreven in punt 14.5				x		
	Het niet aanpassen van de asbestinventaris conform punt 14.14 in het certificatiereglement				x		
	De certificaathouder verricht taken verbonden met de asbestinventarisatie terwijl haar certificaat is geschorst		x				
	De certificaathouder werkt niet onafhankelijk en onpartijdig				x		
	De analyse van de monsters gebeurt niet door een door FOD WASO erkend laboratorium			x			
	Monsterneming gebeurt niet door een persoonsgecertificeerde asbestdeskundige inventarisatie			x			
	De persoonsgecertificeerde ADI volgt niet de jaarlijks verplichte bijscholing				x		
	De persoonlijke beschermingsmiddelen worden niet gedragen/onjuist gebruikt door de persoonsgecertificeerde ADI			x	x		Er wordt een onderscheid gemaakt in de reden dat de middelen niet worden gebruikt. Indien de middelen wel ter plekke zijn, maar niet worden gebruikt is de lagere sanctie gerechtvaardigd. De voorwaardelijke opheffing kan worden opgeheven als maatregelen zijn

							getroffen om er voor te zorgen dat het middel voortaan (correct) wordt gebruikt.
Voor procesgecertificeerde ADI							
	De procesgecertificeerde ADI beschikt niet over een verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheid				x		
	Het bedrijf beschikt niet over de nodige persoonlijke beschermingsmiddelen of ze zijn niet op de locatie/werkplek of verkeren niet in goed onderhouden staat		x				Er wordt een onderscheid gemaakt in de reden dat de middelen niet worden gebruikt. Indien de middelen niet worden gebruikt, omdat het bedrijf niet over de middelen beschikt of de middelen niet op de werkplek zijn, is een onvoorwaardelijke intrekking gerechtvaardigd.
	Op de werklocatie zijn geen passende uitrusting, materialen en geschikte hulpmiddelen of gereedschappen (andere dan de beschermingsmiddelen) aanwezig of ze verkeren niet in goed onderhouden staat				x		
	De procesgecertificeerde ADI biedt niet de nodige tijd aan de persoonsgecertificeerde ADI om kwaliteitsvol asbestinventarissen te kunnen opmaken			x			
	De procesgecertificeerde ADI beschikt niet tenminste over één persoonsgecertificeerde ADI				x		
	De personen die belast zijn met het verrichten van asbestinventarisaties beschikken niet allen over een persoonscertificaat ADI			x			
	De procesgecertificeerde ADI beschikt niet over een kwaliteitsbeheerssysteem dat volledig in overeenstemming is met het certificatiereglement.				x		
	De procesgecertificeerde ADI draagt geen zorg voor effectief toezicht op de uitvoering van het gehele asbestinventarisatieproces conform het kwaliteitsbeheerssysteem				x		
	De procesgecertificeerde ADI heeft geen registratie en/of beheersing					x	

	van de vereiste en aanwezige persoonlijke kwalificaties en training (opleiding, voorlichting, instructie, werkoverleg) van de persoonsgecertificeerde ADI						
	De procesgecertificeerde ADI heeft geen procedure met betrekking tot het actueel houden van de documentatie en het informeren van de betrokken personen					x	
	De procesgecertificeerde ADI beschikt niet over een procedure voor steekproefgewijze kwaliteitscontroles of voert deze niet uit				x		
	Het bedrijf beschikt niet over maatregelen en/of procedures om de medewerkers structureel te vrijwaren van commerciële, financiële of andere vormen van druk, die hun oordelen en/of de resultaten en conclusies van de asbestinventarisaties kunnen beïnvloeden.				x		
	De certificaathouder beschikt niet over beschreven procedures voor primaire persoonlijke reiniging én reiniging van gereedschappen / uitrusting				x		
	Het inventarisatieplan bevat geen (verwijzingen naar) procedures voor het veilig betreden en verlaten van verdacht besmette locaties, het nemen van monsters, brongerichte emissiebeperkende werkwijzen e.d.				x		
Voor persoonsgecertificeerde ADI							
	In geval er afgeweken moet worden van de werkmethoden uit het inspectieprotocol of de leidraad zijn de alternatieve methoden niet met argumenten onderbouwd					x	
	De projectvoorbereiding heeft niet plaatsgevonden, wat leidde tot gebreken voor één of meerdere van volgende elementen: • controle op (en onderhoud van) de geschiktheid van de uitrusting, materialen en gereedschappen; • inventarisatie kan niet ongestoord en volledig worden uitgevoerd					x	
	Het asbestinventarisatieproject wordt niet uniek gecodeerd				x		
	keuze voor de gemaakte indeling is niet met argumenten onderbouwd;					x	
	De onderzoekslocatie/-ruimte(n) is niet zodanig geïdentificeerd dat volledigheid, traceerbaarheid en					x	

	reproduceerbaarheid gewaarborgd zijn;						
	De richtlijnen met betrekking tot het afbakenen van de te inventariseren constructie, het inspectiegebied en de inspectiebeperkingen werden niet gerespecteerd					x	
	Er werd geen gebruik gemaakt van een correct opdrachtformulier				x		
	Het opdrachtformulier werd niet correct ingevuld en de uitgangspunten vanuit de contractafspraken en desk-research zijn niet/niet duidelijk vastgelegd					x	
	De omvang en grenzen van het project zijn niet eenduidig vastgelegd					x	
	De persoonsgecertificeerde ADI kan het toepassingsgebied van het asbestinventarisatetest onvoldoende duidelijk duiden					x	
	Waarnemingen en schetsen/tekeningen die de plaats en aard van asbest aangeven worden niet vastgelegd, geregistreerd of gedocumenteerd.				x		
	De richtlijnen met betrekking tot de te inspecteren materialen werden niet gerespecteerd				x		
	De gehanteerde onderzoeksmethodiek leidt niet tot een inventarisatie van alle te onderzoeken constructies en materialen				x		
	De genomen monsters worden niet uniek gecodeerd.				x		
	Afwijkingen of onregelmatigheden, die van invloed zijn op de aard, volledigheid en/of veiligheid van de voorgenomen asbestinventarisaties worden niet vastgelegd in de databank en/of niet vooraf overlegd met de opdrachtgever.				x		
	De uitvoering van de asbestinventarisatie komt niet overeen met de van toepassing zijnde de voorschriften.				x		
	Het asbestinventarisatetest is niet ter beschikking gesteld aan de opdrachtgever			x			
	De asbestinventarisatie gebeurt niet veilig en leidt tot direct risicovolle situaties.			x			

	Er werd geen passend advies gegeven voor het beheer van een asbesthoudend materiaal				x		
	Bij de asbestinventarisatie blijken de vanwege de veiligheid m.b.t. asbestblootstelling vereiste PBM/ABM, decontaminatie procedures of fundamentele brongerichte emissiebeperkende werkmethoden niet of verkeerd te worden toegepast.				x		
	Het plaatsbezoek is niet of niet binnen de opgelegde termijn gemeld aan de CI ondanks dat die deze informatie opvroeg				x		
	De bij inventarisatie niet toegankelijk gebleken ruimten, plaatsen of objecten worden niet direct en duidelijk geregistreerd.				x		
	De ADI voerde niet alle gegevens die nodig zijn voor een correcte risico-evaluatie van een asbesthoudend materiaal in of voerde ze niet correct in				x		
	Niet van alle asbestverdachte bronnen zijn de hoeveelheden (afmeting of gewicht of volume) aangegeven op plattegrond en/of geregistreerd					x	
	Niet van elke als asbest(verdacht) aan te merken bron is een representatief monster genomen				x		
	Van materialen waarin het asbest inhomogeen aanwezig kan zijn, worden geen monsters verspreid over verschillende plaatsen genomen				x		
	Wordt de plaats van monsterneming niet /niet voldoende afgebakend/ afgeschermd van de omgeving			x			Het niet voldoende afschermen van de plaats van monsterneming verhoogd het risico op verspreiding van de asbestvezels die vrijkomen bij monsterneming
	Persoonlijke reiniging en reiniging van gereedschappen vindt niet plaats				x		
	Ontstane breukvlakken worden niet geïmpregneerd/ ingekapseld/ afgedicht			x			
	De monsterlocatie wordt na niet achtergelaten zonder bijkomende risico's.			x			
	de toepassingslocaties van asbestverdachte bronnen worden					x	

	niet uniek geregistreerd (foto's, tekeningen)						
	De registraties van locatiegegevens en waarnemingen zijn niet zodanig, zodat daaruit een correct asbestinventarisatetest kan worden opgesteld				x		
	De plaatsen van monsterneming worden niet uniek gemarkeerd en geregistreerd				x		
	Monsters worden niet als asbesthoudend materiaal vezeldicht verpakt en uniek gemarkeerd				x		
	De wijze van verpakken leidt tot vezelemisatie tijdens behandeling, transport of verzending.			x			

Gezien om gevoegd te worden bij het ministerieel besluit van 1 april 2022 tot goedkeuring van het certificatiereglement voor certificatie-instellingen asbest

Brussel,

De Vlaamse minister van Justitie en Handhaving, Omgeving, Energie en Toerisme,

Zuhal DEMIR