

L02-REV 1-1998-56

**ALGEMENE CRITERIA EN LEIDRADEN VOOR  
DE TOEPASSING VAN DE NORM  
NBN-EN 45004 (ed. 1995)  
DOOR DE KEURINGSINSTELLINGEN  
DIE ZICH KANDIDAAT STELLEN VOOR EEN  
ACCREDITATIE.**

Opgesteld door: Accreditatiebureau	Goedgekeurd door: Coördinatiecommissie	Gecontroleerd door: Kwaliteitsverantw.
Voorzitter: V.Merken	Voorzitter: H.Voorhof Datum: 19.03.1998	Naam: N.Meurée-Vanlaethem Datum: 01.04.1998
Handtekening:	Handtekening:	Handtekening:

Van toepassing vanaf: 15.04.1998

## VERLOOP VAN HET DOCUMENT

Herz. nr	Reden van de herziening	Draagwijdte van de herziening
<b>0</b>		
<b>1</b>	Herschikking van de tekst ten einde - de overeenkomstigheid met de definitieve versie van de norm NBN-EN 45004 in het nederlands en het frans te verzekeren; - rekening te houden met de leidraden van EA; - de veelvuldige verwijzingen naar de inhoud van het kwaliteitshandboek te verwijderen.	Het geheel van het document

## INHOUDSTABEL.

### Deel I: Inleiding

1. ALGEMEENHEDEN
  - 1.1 Doeleinden en verwijzing naar normatieve documenten
  - 1.2 Vorm en inhoud van het document
2. BESTEMMELINGEN

### Deel II: Algemene criteria voor het functioneren van verschillende soorten instellingen die keuringen uitvoeren

#### **Inleiding**

1. Onderwerp en toepassingsgebied
2. Begripsbepalingen
3. Administratieve vereisten
4. Onafhankelijkheid, onpartijdigheid en integriteit
5. Geheimhouding
6. Organisatie en management
7. Kwaliteitssysteem
8. Personeel
9. Voorzieningen en uitrusting
10. Keuringsmethoden en -procedures
11. Behandeling van keuringsmonsters en -objecten
12. Registraties
13. Keuringsverslagen en keuringscertificaten
14. Uitbesteding
15. Klachten en Beroep
16. Samenwerking

**Bijlage A (normatief) Onafhankelijkheidscriteria voor keuringsinstellingen van Type A.**

**Bijlage B (normatief) Onafhankelijkheidscriteria voor keuringsinstellingen van Type B.**

**Bijlage C (normatief) Onafhankelijkheidscriteria voor keuringsinstellingen van Type C.**

**Bijlage D (informatief)      Informatie die moet worden opgenomen of waarnaar verwezen moet worden in het kwaliteitshandboek.**

**Bijlage E (informatief)      Fasen van een keuringsproces**

**Bijlage F (informatief)      Inhoud van een keuringsverslag**

## **Deel I:      INLEIDING**

### **1.            ALGEMEENHEDEN**

#### **1.1    Doeleinden en verwijzing naar normatieve documenten**

1.1.1 Het voorliggend document stelt de algemene criteria en leidraden voor, voor de toepassing van de norm NBN-EN 45004 (ed. 1995) door de keuringsinstellingen die zich kandidaat stellen voor een accreditatie.

Voor bepaalde activiteiten kan het noodzakelijk zijn dit document aan te vullen met specifieke bepalingen.

Dit document is bestemd om als referentie te dienen

- voor de keuringsorganismen die zich kandidaat stellen voor een accreditatie;
- voor de auditoren belast met de evaluatie van de keuringsinstellingen;
- voor BELTEST bij zijn inspanningen om akkoorden over wederzijdse erkenningen af te sluiten.

1.1.2 Dit document verwijst naar en is in overeenstemming met

- de relevante delen van het koninklijk besluit van 22 december 1992 tot oprichting van BELTEST (**doc. D 04**) meer bepaald art. 3 §1 en 2;
- de norm NBN-EN 45004 en ISO/IEC Leidraad 39;
- de leidraden van EA (**doc. I 12**).

#### **1.2    Vorm en inhoud van het document**

Dit document is gebaseerd op de tekst van de norm NBN-EN 45004 (ed. 1995) die in zijn geheel is overgenomen in het vet aan de linkermarge.

Het bevat commentaren, verduidelijkingen en toepassingsmodaliteiten die tot doel hebben de eisen van de norm te preciseren en hoe ze zullen door BELTEST beheerd te worden.

Deze commentaren zijn vermeld onmiddellijk volgend op de paragraaf van de norm waarop ze betrekking hebben en zijn in normale druk aan de rechtermarge weergegeven. Ze zijn genummerd volgens de volgende code X.X/Y waarin X.X. het nummer van de paragraaf van de norm voorstelt en Y het identificatienummer van de nota voorstelt.

Deze aanvullende teksten zijn geen extra eisen toegevoegd aan de norm; alleen de originele tekst van de norm dient beschouwd te worden als bindend.

Ze zijn bedoeld als leidraden; het is dus de in de norm uitgedrukte doelstelling die primeert boven de beschrijving van de middelen die voorgesteld worden in de leidraden om deze doelstelling te bereiken. De keuringsinstelling dient evenwel tot tevredenheid van de accreditatieinstelling aan te tonen, dat hij, op gelijkwaardige wijze tegemoet is gekomen met de eisen van de norm.

2.

**BESTEMMELINGEN**

Gecontroleerde kopieën:

Accreditatiebureau  
Coördinatiecommissie  
Secretariaat  
Geaccrediteerde keuringsinstellingen  
Aanvragende keuringsinstellingen

Niet gecontroleerde kopieën: Elke externe aanvrager

**Deel II: ALGEMENE CRITERIA VOOR HET FUNCTIONEREN  
VAN VERSCHILLENDE SOORTEN INSTELLINGEN DIE  
KEURINGEN UITVOEREN**

**INLEIDING.**

Deze Europese norm is opgesteld met het doel het vertrouwen te bevorderen in instellingen die keuringen uitvoeren overeenkomstig deze norm.

Hij is opgesteld op basis van de ervaringen van Europese keuringsinstellingen, rekening houdend met de eisen en aanbevelingen van Europese en internationale documenten, zoals de normenreeks ISO 9000 (EN/ISO 9000) en ISO/IEC Leidraad 39.

Keuringsinstellingen hebben beoordelingen uitgevoerd in opdracht van private klanten, hun moederorganisaties, en/of overheden, met als doel om aan deze partijen informatie te verschaffen in verband met de overeenstemming met verordeningen, normen of specificaties. Mogelijke keuringsparameters zijn daarbij hoeveelheid, kwaliteit, veiligheid, gebruiksgeschiktheid, en het voortdurend voldoen aan veiligheidseisen door installaties of systemen in bedrijf. De algemene criteria waaraan deze instellingen moeten voldoen opdat hun diensten kunnen worden aanvaard door klanten en toezichthoudende overheden, dienen te worden geharmoniseerd in een Europese norm.

Daarom behandelt deze norm de functie van instellingen waarvan de werkzaamheden ondermeer kunnen bestaan uit het onderzoek van materialen, produkten, installaties, fabrieken, processen, werkwijzen of diensten, en uit het vaststellen van hun overeenstemming met eisen, en uit het vervolgens rapporteren over de uitkomsten van deze activiteiten aan klanten en, indien vereist, aan toezichthoudende overheden. De keuring van een produkt, installatie of fabriek kan betrekking hebben op alle fasen in de levensduur van deze objecten, de ontwerpfase inbegrepen. Voor een dergelijke activiteit bij het verlenen van de dienst is doorgaans een deskundig oordeel vereist, vooral in het geval van beoordeling van overeenstemming.

De vereiste van onafhankelijkheid van keuringsinstellingen wordt verschillend ingevuld afhankelijk van wetgeving en marktbehoeften. Daarom geeft deze norm in de bijlagen A, B en C criteria voor onafhankelijkheid.

**Deze norm is ook ontwikkeld om de invoering te ondersteunen van deze procedures voor beoordeling van overeenstemming die gespecificeerd staan in het besluit van EG-Raad. Dit besluit heeft betrekking op de modules voor de verschillende fasen van de procedures voor overeenkomstigheidsbeoordeling, bedoeld om te worden gebruikt in de richtlijnen over technische harmonisatie.**

**De desbetreffende eisen van de normenreeks EN/ISO 9000 die betrekking hebben op kwaliteitssystemen voor keuringsinstellingen, zijn in deze norm opgenomen.**

**Deze norm vormt een deel van de onderstaande reeks normen in verband met beproeving, keuring, certificatie en accreditatie :**

- EN 45001      General criteria for the operation of testing laboratories.**
- EN 45002      General criteria for the assessment of testing laboratories.**
- EN 45003      General criteria for laboratory accreditation bodies.**
- EN 45004      General criteria for the operation of various types of bodies performing inspection.**
- EN xxxx        General criteria for the accreditation of various types of bodies performing inspection (in voorbereiding).**
- EN 45011      General criteria for certification bodies operating product certification.**
- EN 45012      General criteria for certification bodies operating Quality system certification.**
- EN 45013      General criteria for certification bodies operating certification of personnel.**
- EN 45014      General criteria for suppliers' declaration of conformity.**
- EN 45020      General terms and their definitions concerning standardisation and related activities.**

## **1. ONDERWERP EN TOEPASSINGSBEBIED**

- 1.1** Deze Europese norm beschrijft algemene criteria voor de bekwaamheid van onpartijdige instellingen die keuringen uitvoeren, ongeacht de betrokken sector. Daarnaast worden onafhankelijkheidscriteria gespecificeerd.
- 1.2** Deze norm is bedoeld voor gebruik door keuringsinstellingen en hun accreditatieinstellingen, evenals door andere instellingen die betrokken zijn bij de bekwaamheids erkenning van keuringsinstellingen.
- 1.3** Dit geheel van criteria kan interpretatie behoeven wanneer het wordt toegepast op specifieke sectoren, of op een keuring tijdens de werking of het gebruik van het keuringsobject.
- 1.4** Deze norm behandelt niet beproevingslaboratoria, certificatieinstellingen of de verklaring van overeenstemming van leveranciers, waarvoor de criteria opgenomen zijn in andere Europese normen van de EN 45000-reeks.

(1.4/1) Wanneer de instelling die voldoet aan deze norm eveneens activiteiten heeft op het gebied van testen of certificatie dienen de criteria van de overeenkomstige norm van de reeks EN 45000 te worden toegepast.

De criteria die van toepassing zijn in geval van uitbesteding zijn onder punt 14 voorgesteld.

(1.4/2) Niet tot het toepassingsgebied van deze norm worden eveneens gerekend :

- de beoordeling van kwaliteitssystemen in het kader van systeemcertificatie; wel kan het nodig zijn dat bij keuringen delen van het kwaliteitssysteem van een bedrijf mede in beschouwing worden genomen om een object te inspecteren;
- de certificatie van personen.

## **2. BEGRIPSBEPALINGEN**

Voor de doeleinden van deze norm zijn de volgende begripsbepalingen van toepassing :

### **2.1 Keuring**

Onderzoek van een produktontwerp, produkt (goederen en/of diensten), proces of fabriek, en vaststelling van de overeenstemming ervan met specifieke eisen of, op basis van deskundige beoordeling, algemene eisen.

**Opmerking 1:** Keuring van processen omvat personeel, voorzieningen, technologie en methodologie.

**Opmerking 2:** De keuringsresultaten kunnen als ondersteuning voor certificatie worden gebruikt.

### **2.2 Keuringsinstelling**

**Instelling die keuringen verricht.**

**Opmerking:** Een instelling kan een organisatie of een deel van een organisatie zijn.

Voor andere begrippen gelden de begripsbepalingen in EN 45020:1993.

### **3. ADMINISTRATIEVE VEREISTEN**

#### **3.1 De keuringsinstelling of de organisatie waarvan ze deel uitmaakt, moet juridisch identificeerbaar zijn.**

**(3.1/1)** Men dient een onderscheid te maken tussen de rechtspersoon van het moeder-organisme waarvan de keuringsinstelling afhangt, en de keurings-instelling zelf, dat op een bepaalde plaats de nodige middelen en vaardigheden verzamelt om de beschouwde keuringen uit te voeren.

- Indien de keuringsinstelling niet als rechtspersoon werd opgericht, maar afhangt van een moederorganisatie, moet het in juridisch opzicht worden geïdentificeerd met de natuurlijke of rechtspersoon die als zijn wettelijke vertegenwoordiger werd aangesteld en zijn identiteit moet duidelijk aangeduid zijn in de beschrijving van de organisatie van de keuringsinstelling die voorkomt in het kwaliteitshandboek.

Naast de algemene gegevens betreffende de moederorganisatie zal tenminste de volgende informatie worden verstrekt :

- de voornaamste activiteiten van de moederorganisatie waarvan de keuringsinstelling een filiaal is;
- een organisatieschema van de moederorganisatie, in zodanig detail dat de plaats van de keuringsinstelling daarin duidelijk is;  
Alle niveaus tussen de keuringsinstelling en de topleiding van de moederorganisatie moeten aangegeven zijn, met vermelding van de functie van de betrokken leidinggevenden;
- in welke mate de moederorganisatie invloed uitoefent op het functioneren van de keuringsinstelling, onder andere ten aanzien van het kwaliteitssysteem, de investeringen en de personeelsvoorziening.

Indien de keuringsinstelling geen eigen rechtspersoonlijkheid bezit, zal de accreditatie-overeenkomst in principe worden afgesloten tussen BELTEST en de moederorganisatie.

- Het bezitten van een eigen rechtspersoonlijkheid, ontheft de keuringsinstelling niet van de verplichting deze informatie te verschaffen.

In dat geval is een voorwaarde voor accreditatie dat de leiding van de keuringsinstelling over voldoende volmachten beschikt om namens de moederorganisatie op te treden en onafhankelijk kan opereren.

Dit zal schriftelijk bevestigd worden door de moederorganisatie.

#### **3.2 Een keuringsinstelling die een deel vormt van een organisatie die naast het keuren ook andere functies heeft, moet binnen die organisatie identificeerbaar zijn.**

**3.3 De keuringsinstelling moet over documentatie beschikken die haar functies beschrijft, evenals het gebied van de technische activiteiten waarin ze bekwaamheid bezit.**

**Het precieze onderwerp en toepassingsgebied van een keuring zal worden vastgelegd in de omschrijving van de afzonderlijke overeenkomst of werkopdracht.**

(3.3/1) De beschrijving is ondermeer een element van de kwalificatie van de keuringsinstelling als type A, B of C (zie 4.2)

Het kan worden beschreven in termen van :

- de technologische gebieden waarop deze activiteiten worden verricht;
- de identiteit van het cliëntèle of de opdrachtgever (bijv. productiebedrijven, afnemers van deze bedrijven, overheidsinstanties);
- op welke soorten zaken de keuringen betrekking hebben :
  - produkten;
  - diensten;
  - processen;
  - technische installaties, machines, apparatuur e.d., alsmede de kenmerken en/of prestaties van de genoemde zaken die aan de keuringen worden onderworpen.
- de aard van de keuring (indienstneming, ingebruikstelling, periodieke keuring,....);
- de activiteiten die niet behoren tot het domein van de keuringen.

Het technisch kunnen van de keuringsinstelling moet worden beschreven in termen van :

- de procedures en criteria volgens welke de activiteiten worden uitgevoerd, resp. de resultaten worden getoetst;
- de grenzen waarbinnen de keuringsinstelling werkt.

(3.3/2) Voor sommige keuringen (bv. in het kader van wettelijke reglementeringen) is het niet gebruikelijk formele individuele contracten met het cliëntèle op te stellen. In dergelijke gevallen is de werkopdracht met de beschrijving van de uit te voeren keuring vastgelegd in onderliggende documenten, bv. regels uitgevaardigd door de bevoegde overheden.

**3.4 De keuringsinstelling moet een gepaste aansprakelijkheidsverzekering hebben, tenzij haar aansprakelijkheid is overgenomen door de Staat, overeenkomstig nationale wetten, of door de organisatie waarvan ze deel uitmaakt.**

(3.4/1) De aansprakelijkheid betreft zowel wettelijke als contractuele aansprakelijkheid.

De aansprakelijkheid van individuele medewerk(st)ers die voortvloeit uit of verband houdt met de uitoefening van hun functie, moet mede door de verzekering zijn gedekt.

De hoogte van de verzekerde bedragen hangen in sterke mate af van aard en omvang van de keuringsactiviteiten; de instelling moet kunnen aangeven met welke factoren rekening is gehouden bij het bepalen van de mate van verzekering.

De hoogte van het eigen risico moet in redelijke verhouding staan tot de draagkracht van de keuringsinstelling.

Bewijzen van verzekering en van premiebetaling moeten op haar verzoek aan de beoordelaars ter inzage worden gegeven.

(3.4/2) Indien de keuringsinstelling geen eigen rechtspersoonlijkheid bezit, maar afhangt van een moederorganisatie gaan de verplichtingen tot verzekering tegen aansprakelijkheid en tot het aanhouden van voldoende reserves om het eigen risico te dekken over op de moederorganisatie die dit schriftelijk bevestigt.

**3.5 De keuringsinstelling moet over documentatie beschikken waarin haar zakelijke voorwaarden beschreven staan, tenzij ze onderdeel is van een organisatie en alleen voor deze organisatie keuringen uitvoert.**

**3.6 De keuringsinstelling, of de organisatie waarvan ze deel uitmaakt, moet haar boekhouding aan een onafhankelijke controle laten onderwerpen.**

(3.6/1) De financiële positie van de keuringsinstelling kan blijken uit gecontroleerde jaarstukken en financiële gegevens van recenter datum.

De hierboven bedoelde gegevens dienen op verzoek aan de beoordelaars worden overgelegd.

Indien de keuringsinstelling geen eigen rechtspersoonlijkheid bezit, moet worden aangetoond dat de financiële positie van de instelling zodanig is dat haar continuïteit is verzekerd en dat zij te allen tijde haar verplichtingen kan nakomen.

Voor overheidsinstellingen blijft dit laatste criterium buiten beschouwing.

## **4. ONAFHANKELIJKHEID, ONPARTIJDIGHEID EN INTEGRITEIT**

### **4.1 Algemeen**

**De personeelsleden van de keuringsinstelling moeten volledig vrij zijn van commerciële, financiële en andere druk, die hun oordeel zou kunnen beïnvloeden. Er moeten procedures worden ingevoerd die bewerkstelligen dat personen of organisaties die buiten de keuringsinstelling staan, geen invloed kunnen uitoefenen op de resultaten van uitgevoerde keuringen.**

**(4.1/1)** Beïnvloeding van individuele medewerk(st)ers moet worden voorkomen. De integriteit van alle medewerk(st)ers van de keuringsinstelling is essentieel.

Bij de werving van nieuw personeel zal daar veel aandacht aan worden geschonken. Ook kan er dan op worden gelet dat personen die een functie bij de keuringsinstelling ambiren, niet door persoonlijke omstandigheden in een kwetsbare positie kunnen raken.

Dat incidenteel een poging tot beïnvloeding zal worden gedaan is echter niet geheel uit te sluiten. Richtlijnen aan de medewerk(st)ers hoe zij dan moeten handelen kunnen bijv. in de gedragscode zijn opgenomen. In ieder geval zal elke poging tot beïnvloeding onmiddellijk moeten worden gemeld. Welke actie in dat geval verder moet worden ondernomen, zal door de directie worden bepaald.

### **4.2 Onafhankelijkheid**

**De keuringsinstelling moet onafhankelijk zijn in de mate die vereist is met het oog op de voorwaarden waaronder ze haar diensten verstrekt.**

**Afhankelijk van deze voorwaarden dient ze te voldoen aan de minimumcriteria bepaald in een van de normatieve Bijlagen A, B, of C**

#### **4.2.1 Keuringsinstelling van Type A.**

**De keuringsinstelling die als "derde partij" diensten verstrekt, moet voldoen aan de criteria in Bijlage A (normatief).**

#### **4.2.2 Keuringsinstelling van Type B.**

**De keuringsinstelling die een afzonderlijk en identificeerbaar deel vormt van een organisatie die betrokken is bij het ontwerp, de fabricage, de levering, de installatie, het gebruik of het onderhoud van de objecten die door de instelling worden gekeurd, en die is opgericht om keuringsdiensten te verstrekken aan haar moederorganisatie, moet voldaan aan de criteria van Bijlage B (normatief).**

#### **4.2.3 Keuringsinstelling van Type C.**

**De keuringsinstelling die betrokken is bij het ontwerp, de fabricage, de levering, de installatie, het gebruik of het onderhoud van de objecten die het keurt of van soortelijke objecten die ermee concurreren, en die keuringsdiensten kan verstrekken aan andere partijen dan haar moederorganisatie, dient te voldoen aan de criteria van Bijlage C (normatief).**

**(4.2/1)** De bijlage bevat bijkomende informatie betreffende de relaties tussen de concepten van testen, keuren en certificeren van een produkt.

**(4.2/2)** De criteria om het onderscheid te maken tussen de verschillende typen keuringsinstellingen, zijn van toepassing op iedere medewerker.

**(4.2/3)** Onafhankelijkheid en onpartijdigheid van de keuringsinstelling moeten onder andere blijken uit de rechtspositie en uit de beschrijving van de relatie met de moederorganisatie en de financiële onafhankelijkheid.

Het feit dat een keuringsinstelling optreedt als onderaannemer, bv. van een certificatieinstelling voor produkten, ontslaat haar niet van de plicht om conform de vereisten van de voorliggende norm (EN 45004) te functioneren.

## 5. GEHEIMHOUDING

**De keuringsinstelling moet de geheimhouding verzekeren van informatie die zij in de loop van haar keuringsactiviteiten heeft verkregen. Eigendomsrechten moeten worden beschermd.**

(5/1) De keuringsinstelling dient in haar kwaliteitshandboek het beleid te documenteren dat gevoerd wordt met betrekking tot het borgen van de door de opdrachtgevers vereiste vertrouwelijkheid. Dit beleid is ook van kracht voor de toeleveranciers of onderaannemers. De wettelijke voorschriften ter zake dienen in overweging genomen.

In geval van keuringen in uitvoering van wettelijke bepalingen dient te worden vastgelegd wie, behalve de opdrachtgever, toegang heeft tot de keuringsresultaten.

(5/2) Alle medewerk(st)ers moeten bewust zijn van de noodzaak van geheimhouding van vertrouwelijke informatie en van de daartoe noodzakelijke beveiligingsmaatregelen.

De maatregelen dienen in overeenstemming te zijn met de belangen die er mee gemoeid zijn. Zo zullen keuringsverslagen als vertrouwelijk moeten worden gerubriceerd.

In principe geldt voor alle gegevens van verkrijgen in het kader van inspectie dat zij niet in handen van derden mogen komen en dat zij ook niet onder ogen van derden mogen komen en dus bijv. weggeborgen moeten worden als er bezoekers op komst zijn. Dit geldt uiteraard niet voor publiek toegankelijke gegevens.

Voor als "vertrouwelijk" geclasseerde gegevens kunnen soortgelijke restricties ook ten aanzien van het eigen personeel gelden.

Vastgelegd moet zijn wie over welke documenten mag beschikken dan wel deze mag inzien.

De normale beveiligingsmaatregelen kunnen variëren van simpele zaken als het opbergen van documenten aan het einde van de werktijd en het afsluiten van bureaus en kasten tot het zorgen voor bewaking buiten de normale werkuren, voorzieningen als kluizen enz.

Ook de regels voor de toegang tot het gebouw van de instelling of tot bepaalde ruimten worden tot de normale beveiligingsmaatregelen gerekend.

Enkele verdere aandachtspunten zijn :

- dat arbeidsovereenkomsten geheimhoudingsclausules moeten bevatten;
- de beveiliging van in computers opgeslagen gegevens;
- het beheer van de verzending van de keuringsverslagen (papier, fax, E-mail ...).

**(5/3)** De medewerk(st)ers van de keuringsinstelling zullen tijdens hun werkzaamheden soms kennis kunnen nemen van andere vertrouwelijke of geheime informatie van de opdrachtgever en/of van de bedrijven waar de werkzaamheden worden uitgevoerd, bijv. marktgegevens, informatie over productieprocessen, omzetcijfers e.d. Het is van het grootste belang dat de vertrouwelijkheid/geheimhouding van dergelijke informatie te allen tijde wordt gerespecteerd.

## **6. ORGANISATIE EN MANAGEMENT**

### **6.1 De keuringsinstelling moet zodanig zijn georganiseerd dat ze blijvend in staat is om haar technische functies naar behoren te vervullen.**

(6.1/1) Onder organisatie worden ook verstaan de omvang, de organisatiestructuur en de samenstelling.

(6.1/2) De deskundigheid om keuringen uit te voeren wordt in hoofdzaak bepaald door de kwalificaties van de betrokken medewerk(st)ers, door de beschikbare faciliteiten en trainingen van de medewerk(st)ers.

### **6.2 De keuringsinstelling moet de verantwoordelijkheden en de rapporteringsstructuur van de organisatie bepalen en (schriftelijk) vastleggen. Indien de keuringsinstelling ook diensten verstrekt op het gebied van certificatie en/of beproeving, dan moet de verhouding tussen deze functies duidelijk zijn gedefinieerd.**

(6.2/1) De hiërarchische structuur van de instelling kan worden vastgelegd in één of meer organisatieschema's en de verantwoordelijkheden voor de verschillende afdelingen en keuringsgroepen.

Organisatieschema's kunnen zijn :

- een algemeen schema waarin alleen de namen van de afdelingen en groepen staan vermeld of de functietitels van degenen die leidinggeven;
- daarnaast kan een aanvullend, overeenkomstig schema bestaan waarin naast de functietitels van de leidinggevendenden ook hun namen en het aantal medewerk(st)ers worden vermeld.

Afdelingsbeschrijvingen dienen om een duidelijker beeld van de organisatie te geven.

Een afdelingsbeschrijving zal tenminste de taken beschrijven alsmede eventueel de daarbij behorende speciale verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

Aandachtspunten zijn :

- de verdeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van de medewerk(st)ers;
- de benaming van de afdeling en het belang ervan;
- de beschikbare apparatuur en hulpmiddelen;
- de relaties met andere afdelingen.

(6.2/2) Verantwoordelijkheden houden ook verband met de werkprocessen die zich binnen de organisatie afspelen zoals vastgelegd in de betreffende procedure.

Een gedetailleerde beschrijving van de verantwoordelijkheden kan zijn opgenomen in de functiebeschrijving van de betrokkenen, rekening houdend met:

- de mate van centralisatie of delegatie van verantwoordelijkheden en bevoegdheden;
- de functionele bevoegdheden;
- de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot ingehuurd personeel;
- de specialisatie versus meervoudige inzetbaarheid;
- de samenwerkingspatronen en overlegstructuren.

**6.3 De keuringsinstelling moet een technisch manager hebben die, ongeacht hoe zijn/haar functie wordt genoemd, de nodige kwalificaties en ervaring bezit met betrekking tot de werking van de keuringsinstelling en die de algehele verantwoordelijkheid draagt voor de uitvoering van de keuringsactiviteiten overeenkomstig deze norm. Hij/zij dient een vaste aanstelling te bezitten.**

**Opmerking : Indien een keuringsinstelling uit verschillende afdelingen bestaat met verschillende werkgebieden, mag er één technisch manager per afdeling zijn.**

(6.3/1) De bedoelde functionaris is opgenomen in het organisatieschema. Zijn kwalificaties en ervaring moeten blijken uit zijn personeelsdossier en in overeenstemming zijn met zijn functiebeschrijving.

(6.3/2) Bij een keuringsinstelling met een sterk gevarieerde dienstverlening, kan het gewenst zijn de technische leiding aan verschillende functionarissen op te dragen. Dit is toegestaan, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan :

- er zal duidelijk sprake zijn van in principe onafhankelijk van elkaar opererende afdelingen, hetgeen ook uit het organisatieschema moet blijken;
- het onderscheid van werkzaamheden tussen deze afdelingen moet duidelijk zijn vastgelegd, bijv. in afdelingsbeschrijvingen;
- voor zover de afdelingen van elkaars diensten gebruik maken, zijn hiervoor op schrift gestelde regelingen gewenst.

**6.4 De keuringsinstelling moet zorgen voor een effectief toezicht door personen die vertrouwd zijn met de keuringsmethoden en -procedures, de doelstellingen van de keuring en de beoordeling van de onderzoeksresultaten.**

(6.4/1) Het houden van toezicht heeft twee aspecten :

- het algemeen functioneren van de medewerk(st)ers en op het peil houden van hun technische kennis.
- in gevallen dat een deel van de keuringswerkzaamheden wordt verricht door nog niet of niet volledig gekwalificeerde medewerk(st)ers, moet ook toezicht worden gehouden op het uitvoeren van de werkzaamheden.

(6.4/2) De wijze waarop het toezicht wordt uitgeoefend, kan in één of meer procedures zijn vastgelegd.

Wie met het toezicht is belast, moet blijken uit het organisatieschema en de functiebeschrijvingen.

Zonder toezicht worden geen werkzaamheden uitgevoerd.

**6.5 De keuringsinstelling moet personen hebben aangewezen die als plaatsvervanger optreden in geval van afwezigheid van elke manager, die op één of andere manier verantwoordelijk is voor keuringsdiensten.**

(6.5/1) In principe moet voor elke leidinggevende functionaris die een invloed kan hebben op de kwaliteit van de keuringen een plaatsvervanger zijn aangewezen.

Bij het aanwijzen van plaatsvervangers moet rekening worden gehouden met mogelijke juridische en technische implicaties. Dit houdt in dat plaatsvervangingslechts mogelijk is door een functionaris met tenminste dezelfde kwalificatie en bevoegdheid.

**6.6 Alle soorten functies die van invloed zijn op de kwaliteit van de keuringsdiensten, moeten beschreven zijn.**

**Deze functiebeschrijvingen moeten de vereisten omvatten op het gebied van opleiding, training, technische kennis en ervaring.**

(6.6/1) Functiebeschrijvingen moeten ondermeer de volgende informatie bevatten :

- functiebenaming;
- plaats van de functie in de organisatie;
- doel van de functie (bevoegdheden, werkzaamheden, taken);
- benodigde opleiding, vaardigheden en ervaring;
- verantwoordelijkheden;
- contacten (intern en extern).

**7. KWALITEITSSYSTEEM**

**7.1 De directie van de keuringsinstelling moet haar beleid, doelstellingen**

**en betrokkenheid met betrekking tot kwaliteit bepalen en (schriftelijk) vastleggen en bewerkstelligen dat dit beleid op alle niveaus in de organisatie wordt begrepen, in toepassing gebracht en gehandhaafd.**

**(7.1/1)** Het kwaliteitsbeleid dient te zijn gebaseerd op de doelstellingen zoals:

- tevredenheid van de opdrachtgevers met de dienstverlening, ook wat het kostenaspect betreft;
- het tijdig kunnen uitvoeren van keuringswerkzaamheden;
- de veiligheid - in de ruimste zin - tijdens de keuringswerkzaamheden.

**(7.1/2)** Het beleid zal aangeven op welke wijze en met welke middelen de doelstellingen gerealiseerd worden.

Aspecten hiervan zijn ondermeer :

- aard en omvang van de dienstverlening;
- de na te streven kwaliteit van de dienstverlening, die tot uiting komt in omvang en diepgang van de keuringen (voor zover niet al in voorgeschreven keuringsmethoden vastgelegd) en de betrouwbaarheid van de keuringsresultaten;
- de keuze van de juiste medewerk(st)ers, hun kwalificaties en verdere opleiding, en hun betrokkenheid en motivatie; dit aspect is even van belang bij het inschakelen van tijdelijk personeel;
- de keuze van de juiste keuringsmethoden;
- de kwaliteit van de eventueel benodigde apparatuur, hulpmiddelen en materialen.

**7.2 De keuringsinstelling moet een effectief kwaliteitssysteem beheren dat past bij het soort, de reikwijdte en de omvang van de uitgevoerde werkzaamheden.**

**(7.2/1)** Het systeem moet zodanig functioneren, dat :

- het goed wordt begrepen en doeltreffend is;
- de verleende diensten aan de eisen en verwachtingen van de opdrachtgevers voldoen en aan de vereisten van de opdracht;
- vooral gestreefd wordt om problemen te voorkomen in plaats van ze op te lossen nadat zij zich al hebben voorgedaan.

**7.3 Het kwaliteitssysteem moet volledig (schriftelijk) vastgelegd zijn. Er dient een Kwaliteitshandboek aanwezig te zijn, dat de door deze norm vereiste informatie bevat, die opgesomd staat in bijlage D (informatief).**

**7.4 De directie van de keuringsinstelling moet een persoon aanwijzen aan wie, ongeacht andere verantwoordelijkheden, een duidelijk bepaalde bevoegdheid en verantwoordelijkheid moet worden toegekend voor de kwaliteitsborging binnen de keuringsinstelling. Deze persoon moet directe toegang hebben tot de hoogste leiding.**

(7.4/1) Afhankelijk van onder andere de grootte van de keuringsinstelling kan de functie van kwaliteitsmanager een volledige dagtaak inhouden. De kwaliteitsmanager moet een strikt onafhankelijke positie kunnen innemen ten opzichte van degenen die verantwoordelijk zijn voor en/of betrokken zijn bij de keuringsactiviteiten.

De functie van kwaliteitsverantwoordelijke moet ook in de organisatiestructuur tot uitdrukking komen.

De aanwijzing van de kwaliteitsmanager moet blijken uit een verklaring van de directie van de keuringsinstelling.

(7.4/2) Tot de verantwoordelijkheden en bevoegdheden behoren verder o.a. :

- het regelen van de interne audits van het kwaliteitssysteem;
- het opvolgen van de actualisatie van het kwaliteitssysteem en van het Kwaliteitshandboek en van de overige documenten die deel uitmaken van het kwaliteitssysteem;
- het detecteren van kwaliteitsproblemen en het opvolgen van de correctieve maatregelen.

**7.5 Het kwaliteitssysteem moet passend en actueel worden gehouden onder de verantwoordelijkheid van deze zelfde persoon.**

(7.5/1) Aanpassing van het kwaliteitssysteem zal van tijd tot tijd noodzakelijk zijn in verband met :

- de ontwikkelingen betreffende keuringsmethoden en -middelen, alsmede eventuele wijzigingen in wettelijke bepalingen;
- organisatieveranderingen en personeelwisselingen;
- veranderingen in het werkterrein van de keuringsinstelling;
- te nemen corrigerende maatregelen;
- voorstellen voor verbetering van het kwaliteitssysteem (zulke voorstellen moeten in principe door iedere medewerk(st)er van de instelling kunnen worden ingediend).

**7.6 De keuringsinstelling moet een systeem in stand houden voor de beheersing van alle documentatie die verband houdt met haar activiteiten en met bewerkstelligen dat :**

- a) **de geldende uitgaven van de juiste documenten beschikbaar zijn op alle van toepassing zijnde plaatsen en voor al het betrokken personeel;**
- b) **alle wijzigingen van documenten of aanvullingen op documentatie zijn voorzien van de juiste autorisatie en worden verwerkt op een wijze die verzekert dat ze tijdig beschikbaar zijn op de juiste plaatsen;**
- c) **vervallen documenten binnen de organisatie uit het gebruik worden genomen; ten minste één exemplaar zal worden bewaard voor een vastgestelde persoon;**
- d) **andere partijen voor zover nodig van de wijzigingen op de hoogte worden gebracht.**

**(7.6/1)** Dit criterium betreft

- de documenten aangaande het kwaliteitssysteem;
- de uitvoeringsdocumenten van de keuringen;
- de externe documenten zoals wettelijke bepalingen, normen ....

**(7.6/2)** Belangrijke aspecten van de beheersing van documenten zijn :

- dat alle documenten, zowel nieuwe als gewijzigde, door een bevoegde functionaris moeten zijn beoordeeld en goedgekeurd voordat zij worden uitgegeven;
- dat de documenten in de uitgave die van toepassing is, beschikbaar zijn voor de betrokken personeelsleden (met inbegrip van de keurder), op voorziene plaatsen,
- dat de belanghebbende partijen buiten de eigen instelling naar behoren over wijzigingen worden geïnformeerd, bijv. door rechtstreekse toezending van de betrokken documenten of door publikatie van een periodiek bulletin; dit geldt alleen voor de documenten die door de instelling zelf opgesteld worden. Onder belanghebbende partij wordt verstaan de opdrachtgevers, zowel openbare als privé, en het accreditatieorganisme.

**(7.6/3)** Verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het opstellen, wijzigen, goedkeuren en uitgeven van documenten dienen in procedures te zijn opgenomen.

Aandachtspunten zijn :

- wie het initiatief neemt;
- wie de documenten opstelt of wijzigt;
- wie daar verder bij betrokken moeten worden;
- wie een document goedkeurt en voor gebruik vrijgeeft (wijzigingen dienen in principe door dezelfde functionaris te worden beoordeeld en goedgekeurd die de voorgaande versie heeft beoordeeld en goedgekeurd);
- wie verantwoordelijk is voor redactionele verzorging, tekstverwerking, vermenigvuldiging en distributie van nieuwe en/of gewijzigde documenten;
- de regelingen ten aanzien van de identificatie van de documenten;
- de regelingen met betrekking tot het toekennen van revisie nummers en data;
- indeling en vormgeving van de documenten en de vaste gegevens :
- titel;
- identificatie, inclusief revisie nummer;
- naam van de persoon die het document heeft goedgekeurd;
- datum van uitgifte;
- datum van in werking treden;
- de distributie (wie krijgt welke documenten);
- de registratie van uitgegeven exemplaren;
- hoe wordt voorkomen dat met vervallen documenten wordt gewerkt (instructies).

Voor externe documenten zijn "opstellen of wijzigen en goedkeuren" uiteraard niet van toepassing, maar de distributie van deze documenten binnen de eigen organisatie en het voorkomen dat met verouderde uitgaven wordt gewerkt moeten in een afzonderlijke procedure zijn geregeld.

**(7.6/4)** Van alle documenten die op het kwaliteitssysteem betrekking hebben, moet tenminste een exemplaar zijn gearchiveerd, zowel van actuele documenten als van vervallen versies.

Het betreft onder andere :

- organisatorische gegevens als organisatieschema's, afdelings- en functiebeschrijvingen e.d.;
- alle procedures, werkvoorschriften en overige voorschriften, richtlijnen enz.;
- de rapporten betreffende interne audits, beoordelingen door de directie, analyse bij kwaliteitsproblemen enz.;
- (niet langer actuele) personeelsdossiers met gegevens over kwalificaties;
- (niet langer actuele) dossiers betreffende uitrusting e.d., inclusief onderhouds- en kalibratiegegevens.

De bewaarduur van de documenten wordt aangeduid in het kwaliteitshandboek. In ieder geval zullen de documenten die nodig zijn voor de evaluatie van de evolutie van het kwaliteitssysteem tussen twee opeenvolgende BELTEST accreditaties bewaard worden voor deze periode (6 jaar).

**7.7 De keuringsinstelling moet een systeem van geplande en (schriftelijk) vastgelegde interne kwaliteitsaudits toepassen, om de overeenstemming met de criteria van deze norm en de effectiviteit van het kwaliteitssysteem na te gaan. Het personeel dat de audits uitvoert, moet de geschikte kwalificatie bezitten en onafhankelijk zijn ten opzichte van de functies die worden geaudit.**

(7.7/1) Bij elke audit moet worden nagegaan of de betrokken elementen van het kwaliteitssysteem:

- passend zijn voor de activiteiten die de instelling verricht;
- operationeel zijn;
- ook qua documentatie bij de tijd zijn;
- voor verbetering in aanmerking komen.

Verder moet in het bijzonder ook aandacht worden gegeven aan het effect van de corrigerende maatregelen die op grond van een voorgaande audit zijn genomen.

(7.7/2) Alle elementen van het kwaliteitssysteem, met inbegrip van de uitvoering van de keuringen op het terrein, dienen periodiek aan een audit worden onderworpen volgens een voorafgaandelijk opgesteld kalender. Van elke audit wordt een rapport gemaakt.

Vervroegde of een extra audit kan worden ingelast (bijv. bij ingrijpende organisatiewijzigingen of wanneer onvolkomenheden aan het licht komen).

(7.7/3) Uitvoeringsmodaliteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de audits van het kwaliteitssysteem horen in een procedure zijn vastgelegd. De kwaliteitsmanager zal daarin een belangrijke rol spelen.

Aandachtspunten zijn :

- met welke frequentie de verschillende elementen van het systeem tenminste aan een audit zullen worden onderworpen (normaal ten minste eens per jaar); de frequentie hoeft niet voor alle elementen van het systeem dezelfde te zijn en is afhankelijk van de aard en het belang van het betrokken element;
- hoe en door wie de personen worden aangewezen die de audits zullen uitvoeren en aan welke criteria zij dienen te voldoen, onder andere ten aanzien van deskundigheid en onafhankelijkheid.

De keuringsinstelling kan beroep doen op externe organisaties of personen voor het uitvoeren van de interne audit op voorwaarde dat hun bekwaamheid wordt aangetoond;

- de wijze van rapporteren met vermelding van de te nemen of eventueel al

genomen corrigerende maatregelen en de bijhorende uitvoeringstermijnen;

- de distributie van de rapporten:
  - directie;
  - kwaliteitsmanager;
  - degene die verantwoordelijk is voor het deel van het kwaliteitssysteem waarop de audit betrekking heeft; hij/zij moet prompt actie nemen op geconstateerde gebreken en al aangegeven maatregelen ter verbetering terstond uitvoeren;
  - archief
- wie verder bevoegd zijn om kennis te nemen van de rapporten (hieronder ook de bevoegde vertegenwoordigers van BELTEST)
- hoe lang de rapporten en de verdere gegevens betreffende de audit bewaard moeten blijven;
- de uitvoerders van de interne audit hebben rechtstreeks toegang tot de directie.

**7.8 De keuringsinstelling moet beschikken over (schriftelijk) vastgelegde procedures ten behoeve van terugkoppeling en corrigerende maatregelen telkens wanneer tekortkomingen in het kwaliteitssysteem en/of in de uitvoering van de keuringen aan het licht worden gebracht.**

**(7.8/1)** Kwaliteitsproblemen blijken uit

- fouten, ongevallen en andere onvolkomenheden die bij de uitvoering van keuringswerkzaamheden optreden;
- ontvangen klachten;
- resultaten van gehouden audits en beoordelingen door de directie.

**7.8/2)** Bij het optreden van problemen moet niet alleen het acute probleem worden opgelost, maar moet ook worden nagegaan hoe in de toekomst herhaling van de onvolkomenheden kan worden voorkomen.

Daarbij hoort niet alleen de directe oorzaak maar ook de grondoorzaak van het probleem worden vastgesteld.

Op grond van analyse zal dan tot maatregelen ter verbetering worden besloten. Aard en omvang daarvan zullen in overeenstemming zijn met de ernst van de onvolkomenheden. Corrigerende maatregelen kunnen zowel aanpassingen van het kwaliteitssysteem betreffen als meer concrete zaken, zoals bijv. aanvullende opleiding van medewerk(st)ers of slecht functionerende apparatuur.

**(7.8/3)** Indien bij analyse van een probleem twijfel rijst aan de kwaliteit van eerder uitgevoerde inspecties, moeten de gevolgen geëvalueerd worden en worden nagegaan of deze inspecties geheel of gedeeltelijk opnieuw moeten worden uitgevoerd. Dit geldt ook indien keuringen zijn uitgevoerd met niet goed functionerende apparatuur.

**(7.8/4)** Uitvoeringsmodaliteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met

betrekking tot terugkoppeling en corrigerende maatregelen dienen in een aantal procedures te zijn geregeld; deze procedures omvatten ondermeer:

- het melden en registreren van onvolkomenheden van organisatorische aard;
- het melden en registreren van onvolkomenheden tijdens de werkzaamheden met verwijzing naar:
  - hoe, door wie en aan wie moet de melding gemaakt worden;
  - het voorschrift betreffende de wijze van registratie van ontvangen meldingen en hun behandeling.
- het voorschrift voor het registreren van onvolkomenheden en defecte apparatuur met verwijzing naar de persoon die het register bijhoudt en de type van gegevens die er op moeten voorkomen (model);
- het melden en registreren van klachten (zie 15.1 en 15.3).
- het analyseren van onvolkomenheden, klachten enz. en het onderzoek naar de oorzaken daarvan:
  - door wie analyse en onderzoek worden uitgevoerd en de methodologie;
  - welke aspecten in het onderzoek moeten worden betrokken;
  - conclusies en eventuele aanbevelingen voor corrigerende maatregelen;
  - aan wie over analyse en conclusies wordt gerapporteerd.
- het verwerken van aanpassingen van het kwaliteitssysteem in de bijhorende documenten (zie 7.6);
- het implementeren van corrigerende maatregelen, met inbegrip van de controle van de effectiviteit;
- het nagaan of keuringen geheel of ten dele opnieuw moeten worden uitgevoerd;

Aandachtspunten zijn :

- hoe, door wie en wanneer de opdrachtgever(s) van de betrokken keuringen worden geïnformeerd over de geldigheid van de oorspronkelijke keuringen.
- hoe en door wie wordt nagegaan welke eerder uitgevoerde keuringen kunnen zijn beïnvloed en welke gevolgen dat kan hebben;

- wie beslist welke keuringen, of delen daarvan, moeten worden herhaald, met verwijzing naar
  - de criteria die daarvoor gelden;
  - wie moeten worden geraadpleegd;
  - wie over de beslissing moeten worden geïnformeerd;
- dat te herhalen keuringen moeten worden uitgevoerd volgens het oorspronkelijke keuringsplan (zie 10.2 en 10.5);
- aan wie over de resultaten van de herhaalde keuringen moet worden gerapporteerd (met inbegrip van de opdrachtgever);

Deze procedure is ook van toepassing in die gevallen dat pas bij herkalibratie blijkt dat de apparatuur niet aan de eisen voldoet.

**7.9 De directie van de keuringsinstelling moet het kwaliteitssysteem beoordelen met passende tussenpozen, om te bewerkstelligen dat het geschikt en effectief blijft. De resultaten van dergelijke beoordelingen moeten worden vastgelegd.**

**(7.9.1)** De herziening van het kwaliteitssysteem houdt rekening met alle pertinente informatie om de mate van realisatie van de kwaliteitsdoelstellingen te evalueren:

- de resultaten van gehouden audits (intern en extern);
- de ontvangen klachten en de behandeling daarvan;
- de voorgestelde en reeds genomen corrigerende maatregelen;
- welke aanpassingen van het kwaliteitssysteem nodig zijn, ten gevolge van:
  - marktontwikkelingen (veranderingen in het werkterrein);
  - technologische ontwikkelingen;
  - nieuwe kwaliteitsopvattingen;
  - maatschappelijke ontwikkelingen (waaronder ook nieuwe wetgeving).
- de behoeften aan personeel (en vorming) en materieel.

**(7.9/2)** Uitvoeringsmodaliteiten, verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot de beoordelingen door de directie dienen in een procedure zijn vastgelegd; aandachtspunten zijn :

- met welke frequentie de beoordeling zal plaatsvinden;
- de wijze van rapporteren;
- de distributie, registratie en archivering van de rapporten;
- wie verder bevoegd zijn om kennis te nemen van de rapporten (hieronder ook de bevoegde vertegenwoordigers van BELTEST).

De beoordeling kan gebeuren op basis van synthesesdocumenten opgesteld:

- door één of meer leden van de directie;
- namens de directie aangewezen stafleden (deze moeten in voldoende mate onafhankelijk staan tegenover het kwaliteitssysteem en over de nodige deskundigheid ter zake beschikken);
- namens de directie door daartoe door haar aangetrokken externe deskundigen (in het kader van dit criterium gelden de beoordelingen door de externe deskundigen van BELTEST niet als beoordelingen namens de directie).

## **8.PERSONEEL**

### **8.1De keuringsinstelling moet over een voldoende aantal vaste personeelsleden beschikken, met voldoende deskundigheid voor het uitvoeren van hun gewone taken.**

**(8.1/1)** Dit criterium houdt in dat het aantal gekwalificeerde medewerk(st)ers dat bij de inspectie-instelling in vaste dienst en voltijds is, in overeenstemming moet zijn met de normaal te achten hoeveelheid keuringswerk.

Overigens sluit het criterium het werken met tijdelijk personeel of met free lance medewerk(st)ers niet uit maar heeft tot doel te voorkomen

- dat de keuringsinstelling op grote schaal met tijdelijk personeel werkt, waarvan de kwalificaties soms minder goed zijn vast te stellen;
- dat door een te grote werkdruk de kwaliteit van de keuringen nadelig wordt beïnvloed.

**(8.1/2)** Het beheer van tijdelijk personeel dient behandeld te worden in een procedure met verwijzing naar de controle van de onafhankelijkheid, de bekwaamheid van tijdelijke agenten voor iedere opdracht en het behoud ervan voor eventuele latere opdrachten.

Personeel dat op contractbasis is aangesteld, mag als personeel in vaste dienst worden beschouwd, indien de looptijd van het contract een jaar of langer is.

**(8.1/3)** De keuringsinstelling moet, alvorens een opdracht te accepteren, nagaan of daarvoor voldoende personeel met de gewenste kwalificaties beschikbaar zal zijn.

### **8.2De voor de keuring verantwoordelijke medewerkers moet voldoende kwalificaties, opleiding en ervaring bezitten, en daarnaast een toereikende kennis van de eisen voor de uit te voeren keuringen. Zij moeten in staat zijn om een deskundig oordeel uit te spreken over het voldoen aan de algemene eisen op basis van onderzoeksresultaten en daarover verslag uit te brengen.**

**Zij moeten ook terzake diende kennis bezitten van de technologie die wordt gebruikt voor het vervaardigen van de gekeurde produkten, of van de wijze waarop de door hen gekeurde produkten en processen worden gebruikt of bedoeld zijn om te worden gebruikt, en van de tekortkomingen die tijdens het gebruik of de werking aan het licht kunnen komen.**

**Zij moeten begrijpen wat de invloed is van de vastgestelde afwijkingen op het gewone gebruik van de desbetreffende produkten of processen.**

**(8.2/1)** De keuringsinstelling moet in detail hebben bepaald welke kwalificaties voor elke functie nodig zijn, en dit in relatie met de taak en het technische werkteerrein van de instelling.

Het personeel moet zich bewust zijn van de omvang van hun verantwoordelijkheid en de limieten van hun bevoegdheden.

Het personeel van de keuringsinstelling moet in staat zijn op doeltreffende wijze te communiceren met degenen die betrokken zijn bij de keuringsactiviteit.

**(8.2/2)** De verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot het bepalen van de benodigde kwalificaties dienen eveneens zijn vastgelegd in de functiebeschrijvingen van de betrokkenen. Hiervoor spelen de technische manager(s), de afdelingshoofden een belangrijke rol.

Het criterium houdt verder in dat alvorens een medewerk(st)er in een bepaalde functie wordt aangesteld, moet worden vastgesteld of zijn/haar kwalificaties in overeenstemming zijn met hetgeen in de functiebeschrijving staat vermeld.

Dit geldt zowel voor nieuw aan te trekken personeel als voor personeel dat in een andere functie wordt geplaatst als voor tijdelijk personeel.

Voor functies waarvoor een erkend systeem van certificatie van personen operationeel is, kan het betrokken certificaat als element van competentie gebruikt worden.

**8.3 De keuringsinstelling moet een (schriftelijk) vastgelegd opleidingssysteem opzetten, om te bewerkstelligen dat de opleiding van haar personeel in de technische en administratieve aspecten van het werk waarin ze betrokken zullen zijn, voortdurend beantwoordt aan haar beleid.**

**De vereiste opleiding moet afhankelijk zijn van de geschiktheid, kwalificatie en ervaring van de betrokken personen.**

**De keuringsinstelling moet voor elk personeelslid de noodzakelijke fasen in de opleiding vaststellen. Deze fasen kunnen onder meer zijn:**

- a) een inwerkperiode,**
- b) een periode van werk onder toezicht van ervaren Keurder,**
- c) een voortgezette training, tijdens de gehele duur van de tewerkstelling, om gelijke tred te houden met de ontwikkelingen in de technologie.**

**(8.3/1)** Het opleidingssysteem dient het onderwerp te zijn van een procedure die de volgende aandachtspunten omvat:

- het onderkennen en melden van opleidingsbehoeften;
- het opstellen en goedkeuren van het opleidingsprogramma en de daar aan verbonden kosten;
- het regelen van de opleidingen (intern/extern); de opleiding kan eveneens gebeuren door gebruik te maken van passende externe opleidingsfaciliteiten;
- de registratie van de gevolgde opleiding in de dossiers van de betrokken medewerk(st)ers;
- het verplicht controleren van de actualisatie van de bekwaamheden van het personeel; dit kan eveneens de noodzaak omvatten tot herkwalificatie van het personeel.

#### **8.4 Registraties van academische of andere kwalificaties, training en ervaring van elk personeelslid, moeten door de keuringsinstelling actueel worden gehouden.**

**(8.4/1)** Dit dossier moet toelaten de bekwaamheid van ieder personeelslid, dat een specifieke keuring of dat een bijzonder apparaat gebruikt, vast te stellen.

**(8.4/2)** De modaliteiten met betrekking tot het beheer van het dossier zullen vastgesteld worden en dienen ondermeer beschrijven:

- hoe de dossiers zijn ingericht;
- waar zij zich bevinden;
- wie de dossiers beheert;
- hoe en door wie de noodzakelijke aanpassingen aan de beheerder worden doorgegeven;
- de frequentie waarmee de dossiers worden bijgewerkt;
- wie bevoegd zijn de dossiers in te zien (hieronder in ieder geval de bevoegde vertegenwoordigers van BELTEST).

De dossiers zullen regelmatig aangevuld moeten worden met de gevolgde cursussen of de uitbreiding van de ervaring.

**(8.4/3)** Ook voor tijdelijke medewerk(st)ers moeten dossiers worden aangelegd.

#### **8.5 De keuringsinstelling moet gedragsregels hebben voor haar personeel.**

**(8.5/1)** De medewerk(st)ers moeten de nodige richtlijnen krijgen voor hun optreden, tijdens het uitvoeren van inspecties en in het bijzonder indien zich daarbij problemen voordoen (bijv. door onvoldoende medewerking van één of meer van de betrokken partijen, bij een poging tot ongepaste beïnvloeding of hoe moet worden gehandeld indien bij een inspectie zaken worden geconstateerd die weliswaar niet binnen de opdracht vallen, maar die wel een risico inhouden).

**8.6 De beloning van het personeel dat betrokken is bij keuringsactiviteiten mag niet rechtstreeks afhankelijk zijn van het aantal uitgevoerde keuringen en in geen geval van de resultaten van dergelijke keuringen.**

**(8.6/1)** Eindejaarspremies en deelname in de bedrijfswinsten worden niet bedoeld onder dit criterium tenzij deze uitkeringen afhankelijk zijn van het aantal of het resultaat van de keuringen.

## **9.VOORZIENINGEN EN UITRUSTING**

### **9.1De keuringsinstelling moet de beschikking hebben over geschikte en toereikende voorzieningen en uitrusting om alle activiteiten mogelijk te maken die verbonden zijn met de uit te voeren keuringsdiensten.**

**(9.1/1)** De keuringsinstelling moet niet noodzakelijk eigenaar zijn van de gebruikte uitrusting.

Installaties en uitrustingen kunnen geleend worden op voorwaarde dat de modaliteiten van de ter beschikkingstelling bepaald worden en in overeenstemming zijn met de eisen van onderhavig document.

De verantwoordelijkheid met betrekking tot de controle van de installaties en de uitrusting (geschiktheid, kalibratie) berusten volledig en exclusief bij het keuringsorganisme en kunnen niet gedelegeerd worden.

Dit criterium sluit niet de mogelijkheid uit in voorkomende gevallen gespecialiseerde uitrustingsstukken van de opdrachtgever te gebruiken,

- door de keuringsinstelling zelf,
- door de opdrachtgever, onder toezicht van de keuringsinstelling.

op voorwaarde dat aan de eisen van onderhavig document wordt voldaan en dat - waar van toepassing - de betrokken mederwerk(st)ers voldoende zijn/worden getraind in het gebruik van deze uitrustingsstukken.

**(9.1/2)** De keuringsinstelling moet kunnen beschikken over geschikte ruimten voor:

- het verwerken en beoordelen van de keuringsgegevens en het schrijven van de rapporten;
- het archiveren van keuringsgegevens en -rapporteren;
- het raadplegen van vakliteratuur;
- opslag, onderhoud en eventueel verificatie en/of kalibratie van in het veld te gebruiken apparatuur;
- opslag van overige hulpmiddelen;

Indien er ook inspecties binnen de muren van de keuringsinstelling plaatsvinden, moeten er bovendien ruimten aanwezig zijn voor :

- de ontvangst en opslag van de te keuren objecten;
- het uitvoeren van de keuringen.

### **9.2De keuringsinstelling moet over duidelijke regels beschikken voor de toegang tot en het gebruik van bijzondere voorzieningen en uitrusting.**

**(9.2/1)** Zowel uit veiligheidsoverwegingen als om de vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen kan het nodig zijn de toegang tot bepaalde ruimten aan regels te binden. Te denken valt aan ruimten waar keuringen worden uitgevoerd, aan overige ruimten waar zich te inspecteren objecten bevinden en aan de archieven.

De volgende regelingen kunnen relevant zijn :

- regeling voor het eigen personeel met betrekking tot de toegang tot bepaalde ruimten;
- regeling met betrekking tot bezoekers;
- regeling voor tijdens werktijden buiten de normale werktijd;
- regeling betreffende beheer en uitgifte van sleutels;
- regeling voor noodgevallen.

**(9.2/2)** De keuringsinstelling dient te beschikken over gedocumenteerde handleidingen voor het gebruik van de uitrusting. De keuringsinstelling dient over een procedure te beschikken voor de controle van de bekwaamheid van de keurder betreffende de manipulatie en het gebruik van de uitrusting.

**9.3 De keuringsinstelling dient te bewerkstelligen dat de in 9.1 vermelde voorzieningen en uitrusting voortdurend geschikt blijven voor hun voorzien gebruik.**

**(9.3/1)** Afhankelijk van de aard van de objecten en het type van de werkzaamheden die uitgevoerd worden, dienen de lokalen aangepast te zijn aan de specifieke eisen (vb. klimatisering, vibraties,...).

**(9.3/2)** Indien een controle van de omgevingsomstandigheden nodig is of in het geval dat andere installaties gebruikt worden dan deze van de keuringsinstelling, dient deze laatste de omgevingsomstandigheden te meten met gekalibreerde toestellen en de resultaten te registreren en in voorkomend geval te vermelden als de limieten overschreden worden.

**9.4 Alle dergelijke uitrusting dient naar behoren te worden geïdentificeerd.**

**(9.4/1)** Alle apparatuur enz. moet van een ondubbelzinnige identificatie zijn voorzien. Het systeem voor de identificatie moet in een voorschrift zijn vastgelegd.

**9.5 De keuringsinstelling dient te bewerkstelligen dat alle dergelijke uitrusting naar behoren wordt onderhouden, in overeenstemming met (schriftelijk) vastgelegde procedures en instructies.**

**(9.5/1)** Indien het onderhoud uitgevoerd wordt door eigen personeel dient de vakbekwaamheid van het onderhoudspersoneel bijvoorbeeld vastgelegd te zijn in de functiebeschrijvingen in de personeelsdossiers.

Indien onderhoud en/of reparaties worden uitbesteed dient vooraf de bekwaamheid van de betrokken onderaannemers te worden vastgesteld. Van onderhoud en reparaties zal een aantekening worden bijgehouden, hetzij in de administratie van apparatuur enz., hetzij in een afzonderlijke onderhoudsadministratie.

**(9.5/2)** Voor zover apparatuur enz. bedoeld is voor ambulante gebruik, dienen beheer, uitgifte en inname in een procedure te zijn geregeld.

**9.6 De keuringsinstelling dient te bewerkstelligen dat, waar dat nodig is, de uitrusting voorafgaand aan de bedrijfsinstelling en nadien volgens een vastgelegd programma wordt gekalibreerd.**

(9.6/1) Voor zover apparatuur voor elk gebruik of eventueel ook nog tijdens het gebruik moet worden gekalibreerd en eventueel gejusteerd, dient dit in de werkschriften te zijn opgenomen.

**9.7 Het totale programma voor de kalibratie van uitrusting moet zijn ontworpen en worden uitgevoerd om te bewerkstelligen dat, voor zover van toepassing, door de keuringsinstelling uitgevoerde metingen kunnen worden herleid tot nationale en internationale standaarden indien beschikbaar.**

**Wanneer herleidbaarheid tot nationale of internationale standaarden niet van toepassing is, moet de keuringsinstelling het bevredigende bewijs leveren van de correlatie of de nauwkeurigheid van de keuringsresultaten.**

(9.7/1) Hierbij zijn de algemene richtlijnen vermeld in document **L08** van toepassing.

**9.8 Referentiematerialen waarover de keuringsinstelling beschikt, mogen uitsluitend voor kalibratie en voor geen ander doel worden gebruikt.**

**Referentiestandaarden moeten zijn gekalibreerd door een bevoegde instelling die kan zorgen voor herleidbaarheid tot een nationale of internationale standaard.**

(9.8/1) Hierbij zijn de algemene richtlijnen vermeld in document **L08** van toepassing.

**9.9 Voor zover van toepassing, moet de uitrusting worden onderworpen aan controles tussen de voorgeschreven herkalibraties.**

**9.10 Referentiematerialen moeten, waar mogelijk, herleidbaar zijn tot nationale of internationale standaardreferentiematerialen.**

**9.11 Waar dat van belang is voor de kwaliteit van de keuringsdiensten, moet de keuringsinstelling over de procedures beschikken voor :**

- a) de keuze van gekwalificeerde leveranciers;
- b) het opstellen van de juiste inkoopdocumenten;
- c) de keuring van de in ontvangst genomen materialen;
- d) het waarborgen van geschikte opslagvoorzieningen.

**9.12** Waar van toepassing moet de toestand van de opgeslagen objecten met passende tussenpozen worden beoordeeld om verminderde bruikbaarheid op te sporen.

**9.13** Indien de keuringsinstelling voor de keuring gebruik maakt van computers en geautomatiseerde uitrusting, dan moet ze verzekeren dat :

- a) de software wordt getest op haar geschiktheid voor het bedoelde gebruik;
- b) procedures worden vastgesteld en toegepast voor het beschermen van de integriteit van de gegevens;
- c) de computer en geautomatiseerde uitrusting zodanig wordt onderhouden dat de goede werking verzekerd is;
- d) procedures worden vastgesteld en toegepast voor een voortdurende beveiliging van de gegevens.

**(9.13/1)** In de eerste plaats moet vastgelegd te worden aan welke eisen ten aanzien van betrouwbaarheid, stabiliteit en eventuele andere aspecten de systemen moeten voldoen.

**(9.13/2)** Elk van de systemen dient volledig gedocumenteerd te zijn, wat tenminste inhoudt :

- een opsomming van de eisen waaraan het systeem moet voldoet;
- de volledige beschrijving van de hardware en van de programmatuur, inclusief wijzigingen;
- de bedienings- en onderhoudsvoorschriften in begrijpbare taal voor de gebruiker;
- details betreffende ingebouwde controles op het functioneren van het systeem.

**9.14** De keuringsinstelling moet beschikken over (schriftelijk) vastgelegde procedures voor het behandelen van uitrusting met gebreken. Uitrusting met gebreken moet uit het gebruik worden genomen door ze af te zonderen, door het aanbrengen van een zichtbaar label of door markering. De keuringsinstelling moet onderzoeken welke invloed de gebreken op vroegere keuringen hebben gehad.

**9.15** Belangrijke informatie in verband met de uitrusting moet worden vastgelegd. Doorgaans omvat deze informatie onder andere identificatie, kalibratie en onderhoud.

## **10.KEURINGSMETHODEN EN -PROCEDURES**

**10.1De keuringsinstelling moet gebruik maken van de keuringsmethoden en -procedures die bepaald zijn in de vereisten, ten opzichte waarvan de overeenstemming moet worden bepaald.**

(10.1/1) De specificaties die in het criterium worden genoemd verwijzen naar de eisen die aan het te keuren object of proces worden gesteld.

**10.2De keuringsinstelling moet beschikken over en gebruik maken van (schriftelijk) vastgelegde instructies betreffende het plannen van de keuringen en de standaardtechnieken voor bemonstering en keuring, indien het ontbreken van dergelijke instructies de doeltreffendheid van het keuringsproces in gevaar zou kunnen brengen.**

**Waar van toepassing vereist dit een voldoende kennis van statistische technieken om zeker te zijn van statistisch correcte bemonsteringsprocedures en een juiste verwerking en interpretatie van de uitkomsten.**

(10.2/1) Voor zover keuringsmethoden of -werkwijzen niet of niet voldoende in de bedoelde eisen zijn gespecificeerd, moet gebruik worden gemaakt van ofwel gestandaardiseerde ofwel door de keuringsinstelling gedocumenteerde methoden of werkwijzen.

Gegevens betreffende de validatie van gedocumenteerde methoden/werkwijzen en hun resultaten moeten beschikbaar zijn.

(10.2/2) De verschillende fasen met betrekking tot het keuringsproces evenals de aandachtspunten zijn gedetailleerd weergegeven in bijlage E.

**10.3Indien de keuringsinstelling gebruik moet maken van niet-genormeerde keuringsmethoden of -procedures, dan moeten dergelijke methoden en procedures geschikt en volledig (schriftelijk) vastgelegd zijn.**

(10.3/1) Het gebruik van niet genormaliseerde methoden moet in principe vooraf aan de opdrachtgever gemeld worden. Indien dit niet mogelijk is, dient dit in het keuringsrapport te worden vermeld.

(10.3/2) Wanneer geen genormaliseerde methoden of werkwijzen beschikbaar zijn, kan de instelling gebruik maken van methoden die zijn gepubliceerd, door bekendstaande groeperingen van organisaties of in de vakliteratuur. De instelling moet zelf deze methoden valideren, tenzij de geldigheid van de methode voor de betrokken toepassing in de publicatie afdoende wordt aangetoond.

**(10.3/3)** Ook kan de keuringsinstelling besluiten een nieuwe methode te ontwikkelen en toe te passen.

Het is wenselijk, in geval van ontwikkeling van een nieuwe methode, een ontwerpplan opstellen waarin de doelstellingen, de stadia in de ontwikkeling, de validatie en de verschillende verantwoordelijkheden worden opgenomen. Let hierbij in het bijzonder op de wettelijke bepalingen ter zake.

Alle wijzigingen die naderhand in een methode worden gebracht, moeten verwijzen naar het ontwerpplan.

**10.4** Alle instructies, normen of geschreven procedures, werkbladen, lijsten en referentiegegevens die betrekking hebben op het werk van de keuringsinstelling moeten actueel worden gehouden en snel beschikbaar zijn voor het personeel.

**10.5** De keuringsinstelling moet een systeem hebben voor het beheersen van de contracten of werkopdrachten om er zeker van te zijn dat :

a) het uit te voeren werk binnen haar bekwaamheid ligt en dat de organisatie over toereikende middelen beschikt om aan de vereisten te voldoen;

b) de eisen van al wie een beroep wenst te doen op diensten van de keuringsinstelling, naar behoren worden bepaald en dat de specifieke voorwaarden goed worden begrepen, zodat ondubbelzinnige instructies kunnen worden gegeven aan het personeel dat de gevraagde taken uitvoert;

c) toezicht wordt uitgeoefend op het werk in uitvoering, door middel van regelmatige beoordelingen en corrigerende maatregelen;

d) het werk na voltooiing wordt beoordeeld ter bevestiging dat aan de vereisten is voldaan.

**10.6** De waarnemingen en/of gegevens die in de loop van de keuringen zijn verkregen, moeten tijdig worden vastgelegd om verlies van ter zake doende informatie te voorkomen.

**10.7** Elke gegevensoverdracht en berekening moet op passende wijze worden getoetst.

**10.8 De keuringsinstelling moet beschikken over (schriftelijk) vastgelegde instructies voor een veilige uitvoering van de keuring.**

(10.8/1) De vermelding "veilige uitvoering" slaat zowel op de persoonlijke veiligheid als op de bescherming van het leefmilieu.

(10.8/2) In wettelijke en andere overheidsbepalingen zijn allerlei veiligheidsmaatregelen voorgeschreven. Vaak is het echter nodig deze in eigen voorschriften nader uit te werken en te verduidelijken.

De te nemen maatregel zal altijd zijn gebaseerd op een grondige inventarisatie, analyse en evaluatie van de veiligheidsrisico's, ondermeer:

- de verplichting bepaalde controle handelingen uit te voeren;
- het onderbreken van keuringswerkzaamheden wanneer de omstandigheden zich zodanig wijzigen dat de veiligheid niet langer is gewaarborgd (door gasvorming of door verslechterende weersomstandigheden);
- de te nemen maatregelen bij een ongeval;
- het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De aandachtspunten kunnen in de werkvoorschriften voor het uitvoeren van keuringen worden verwerkt of afzonderlijke voorschriften.

## **11.BEHEERSING VAN KEURINGSOBJECTEN EN MONSTERS**

**11.1**De keuringsinstelling moet bewerkstelligen dat de te keuren monsters en objecten op ondubbelzinnige wijze zijn gekend-merkt, om te voorkomen dat op enig ogenblik verwarring ontstaat met betrekking tot de identiteit van dergelijke objecten.

**11.2**Zichtbare onregelmatigheden die aan de keurder worden gemeld of die door hem worden opgemerkt, moeten worden vastgelegd alvorens met de keuring wordt gestart. Indien er enige twijfel bestaat over de geschiktheid van het object voor de uit te voeren keuring, of indien het object niet voldoet aan de geleverde beschrijving, moet de keuringsinstelling de klant raadplegen alvorens voort te gaan.

**11.3**De keuringsinstelling moet bepalen of het object op de gewenste wijze is voorbereid, ofwel of de klant vraagt dat de keuringsinstelling deze voorbereiding zelf uitvoert of organiseert.

**11.4**De keuringsinstelling moet (schriftelijk) vastgelegde procedures en geschikte voorzieningen hebben om te voorkomen dat de bruikbaarheid van de keuringsobjecten vermindert of dat ze worden beschadigd, terwijl ze zich onder haar verantwoordelijkheid bevinden.

(11.4/1) Het is aangewezen dat de keuringsinstelling de toelating heeft om, met of zonder toezicht van de klant, de toestellen van deze laatste te bedienen. Indien de bediening van de toestellen een onderdeel is van de keuring, zal een aangepaste vorming van de keurder worden voorzien.

(11.4/2) Voor zover voor de keuringswerkzaamheden één of meer monsters moeten worden genomen, horen hiervoor werkvoorschriften beschikbaar te zijn.

Enkele algemene aandachtspunten zijn :

- monsterneming moet zodanig gebeuren dat een representatief monster wordt verkregen; in het voortkomend geval, zal de wijze van monsternaming beschreven worden;
- de omvang van het monster, bijv. aantal stuks of hoeveelheid stof;
- de juiste verpakking van het monster;
- eventueel: verzegeling van het monster;
- de noodzaak om bij de monsterneming het monster onmiddellijk ondubbelzinnig te identificeren en alle verdere relevante gegevens te noteren; een beschrijving van het toegepaste identificatiesysteem dient beschikbaar te zijn, zo nodig aangevuld met voorschriften voor het aanbrengen van de identificaties;
- eventuele veiligheidsmaatregelen.

(11.4/3) Voor wat het beheer van de monsters betreft, zullen verantwoordelijkheden en bevoegdheden geregeld zijn met betrekking tot onder ander de volgende punten :

- bij ontvangst:
  - controle of de objecten/monsters en de bijhorende documentatie zijn geïdentificeerd;
  - controle op en melding van eventuele schade.
- met betrekking tot de opslag :
  - het beheer van de objecten/monsters;
  - de wijze van opslag (bijv. de noodzaak om monsters van verschillende stoffen gescheiden op te slaan ofwel voor en na keuring) en opslaglocatie;
  - de beheersing van de omgevingscondities in de opslagruimtes, (registratie van de omgevingscondities waar nodig);
  - de regels met betrekking tot de bewaartermijn na afloop van de keuring;
  - de toegangregels tot de opslagruimtes.

- bij behandeling :

De behandeling van objecten en monsters dient te allen tijde zodanig te zijn dat hun conditie zo goed mogelijk onveranderd blijft, onder andere opdat de geldigheid van uit te voeren keuringen niet in gevaar komt. Dit kan meebrengen dat speciale maatregelen nodig zijn ter voorkoming van (mechanische) beschadiging of overbelasting, corrosie, bederf, besmetting of verontreiniging enz.

Indien ondanks de genomen maatregelen objecten of monsters toch schade lijden, verloren gaan of anderszins in het ongereede raken, zal de opdrachtgever worden ingelicht. Van een en ander moet aantekening worden gehouden.

- bij verwijdering :

Geregeld dient te zijn wat er met de objecten/monsters moet gebeuren nadat de keuringen zijn uitgevoerd resp. nadat een eventuele bewaartermijn is verstreken :

- terug bezorgen aan de oorspronkelijke afzender;
- afvoeren of eventueel vernietigen.

Dit moet op een voor mens en milieu veilige manier gebeuren en - waar van toepassing - zodanig dat de vertrouwelijkheid van deze "gegevens" gewaarborgd blijft.

Van alle terugkomende stukken, afvoeren enz. hoort een aantekening te worden gehouden.

## **12.BEHEER VAN GEGEVENS**

**12.1De keuringsinstelling moet een registratiesysteem beheren dat aangepast is aan haar specifieke omstandigheden en in overeenstemming is met de van toepassing zijnde verordeningen.**

**12.2De registraties moeten toereikende informatie bevatten voor een aanvaardbare beoordeling van de keuring.**

(12.2/1) Van elke keuring dienen tenminste bewaard blijven :

- het keuringsplan;
- alle waarnemingen of opmerkingen (aantekeningen, foto's, registraties van geautomatiseerde apparatuur, enz.);
- waar van toepassing : de registraties van de omgevingscondities tijdens de keuringen;
- het eindverslag;
- de relevante correspondentie betreffende de keuringsopdracht.

Al deze documenten dienen kunnen geïdentificeerd worden ten opzichte van het opdrachtnummer en/of het nummer van het keuringsplan.

**12.3Alle registraties moeten gedurende een vastgelegde periode veilig worden opgeslagen, zorgvuldig en, in het belang van de klant, vertrouwelijk worden bewaard, tenzij de wet anders voorschrijft.**

(12.3/1) In een algemene procedure voor het archiveren van documenten zal gespecificeerd worden:

- een overzicht van de te bewaren soorten documenten;
- de informatiedrager (papier, informaticamateriaal) en de specifieke gebruiksaanwijzing;
- welke functie met het beheer van het archief is belast;
- waar het archief is ondergebracht, en de toegangsregelen;
- de modaliteiten om gearhiveerde documenten op te vragen;
- de bewaartermijnen, eventueel per type document;
- de regels voor het vernietigen van documenten.

## **13.KEURINGSVERSLAGEN EN KEURINGSCERTIFICATEN.**

### **13.1Het door de keuringsinstelling verrichte werk moet gedekt zijn door een terugvindbaar keuringsverslag en/of keuringscertificaat.**

(13.1/1) De begrippen "verslag" en "certificaat" worden als synoniem beschouwd.

In het algemeen verwijst een "verslag" naar een gedetailleerde beschrijving van een keuring en de resultaten ervan terwijl een "certificaat" voorbehouden wordt voor verklaringen in verband met reglementaire keuringen.

(13.1/2) Uitsluitend mondeling rapportering is niet toegestaan.

(13.1/3) Naast schriftelijke rapportering is elektronische datatransmissie, toegestaan, mits de inhoud van de rapportering, ook op een later tijdstip, volledig is terug te halen.

(13.1/4) Wat de identificatie van de rapporten betreft, is een unieke identificatie vereist.

De identificatie van het rapport dient op elk blad van het rapport vermeld. De bladen dienen doorlopend te zijn genummerd. Het aantal bladen dient op elk blad vermeld.

### **13.2Het keuringsverslag en/of keuringscertificaat moet alle onderzoeksresultaten bevatten, alsook een vaststelling van de overeenstemming van deze resultaten, naast alle noodzakelijke informatie voor het begrijpen en interpreteren ervan.**

**Over al deze informatie moet op correcte, nauwkeurige en heldere wijze verslag worden uitgebracht. Indien het keuringsverslag of keuringscertificaat uitkomsten bevat die zijn verkregen van toeleveranciers, dan moeten deze uitkomsten duidelijk als zodanig worden gemerkt.**

(13.2/1) De inhoud van een verslag of certificaat kan bepaald worden door het type van keuring of wettelijke voorschriften. In bijlage F (informatief) bevindt zich een lijst met elementen die dienen overwogen te worden in een verslag of certificaat dat in overeenstemming is met onderhavig document.

(13.2/2) Indien de keuringen uitgevoerd worden binnen een wettelijke kader is het mogelijk dat de overheid specifieke eisen aangaande de inhoud en voorstelling van het verslag of het certificaat oplegt.

**13.3 Keuringsverslagen en keuringscertificaten mogen uitsluitend door gemachtigde personeelsleden worden ondertekend of op een andere wijze worden goedgekeurd.**

(13.3/1) Als alternatief kan een elektronische handtekening overwogen worden. In dit geval dient deze handtekening een duiding identificeerbaar te zijn en dient de toegang tot de informatica strikt onder controle te zijn.

**13.4 Verbeteringen of toevoegingen die in een keuringsverslag of keuringscertificaat worden aangebracht na de uitgifte ervan, moeten worden vastgelegd en gerechtvaardigd overeenkomstig de toepasselijke vereisten van deze paragraaf.**

(13.4/1) Een procedure zal de volgende elementen omvatten:

- de eventuele aanpassingen, aanvullingen en verbeteringen worden opgenomen op een afzonderlijk document;
- een volledig nieuw rapport bevat de verklaring, dat het, het voorgaande rapport annuleert en vervangt;
- alle aanpassingen en aanvullingen zullen verstuurd worden aan alle bestemmingen van het originele rapport.

## **14. UITBESTEDING**

### **14.1 In beginsel moet de keuringsinstelling zelf de keuringen uitvoeren die ze op grond van de overeenkomst op zich heeft genomen.**

(14.1/1) Deze eis houdt in dat onderaanneming slechts toegelaten is in uitzonderlijke gevallen:

- indien de keuringsinstelling niet in staat is een marginaal deel van de keuring in eigen beheer uit te voeren (dit onderdeel zal dan geen deel uitmaken van het toepassingsgebied van de accreditatie);
- indien de keuringsinstelling tijdelijk niet in staat is een keuring, die zij normalerwijze beheerst, uit te voeren.

(14.1/2) Indien een deel van de werkzaamheden aan derden wordt uitbesteed blijft de keuringsinstelling volledig verantwoordelijk voor de uitbestede werkzaamheden en moet zij er voor instaan dat aan alle verplichtingen wordt voldaan.

### **14.2 Wanneer een keuringsinstelling een gedeelte van de keuring uitbesteedt, dan moet zij verzekeren en aantonen dat de toeleverancier bekwaam is om de desbetreffende dienst te leveren en, waar van toepassing, voldoet aan de criteria die zijn bepaald in de relevante norm van de EN 45000-reeks. De keuringsinstelling moet de klant op de hoogte brengen van haar voornemen om (een gedeelte van) de keuring uit te besteden. De toeleverancier moet voor de klant aanvaardbaar zijn.**

(14.2/1) De keuringsinstelling kan op twee manieren aan dit criterium voldoen:

- door de werkzaamheden uit te besteden aan een instelling die eveneens is geaccrediteerd;
- door zelf de competentie van de betrokken onderaannemer vast te stellen en te bewaken in overeenstemming met de criteria van de normen van de serie EN 45000.

De eerste mogelijkheid dient bij voorkeur te worden gekozen. Indien toch van de tweede mogelijkheid gebruik wordt gemaakt, zal voor het beoordelen van onderaannemers een schriftelijk vastgelegde procedure aanwezig zijn.

(14.2/2) Verantwoordelijkheden en bevoegdheden bij het uitbesteden van keuringswerkzaamheden zullen in een procedure zijn geregeld; aandachtspunten zijn:

- de functie die beslist dat zal worden uitbesteed en aan welke instelling;
- welke criteria daarbij gelden;
- vaststellen dat de opdrachtgever geen bezwaar maakt; goedkeuring vooraf van de opdrachtgever is nodig om te voorkomen dat zonder diens voorkennis mogelijk vertrouwelijke gegevens in handen van derden komen.

(14.2/3) Voor elke evaluatie dient een verslag opgesteld te worden.

(14.2/4) Zo zal bijvoorbeeld de keuringsinstelling, die de bekwaamheid van haar onderaannemer zelf evalueert, de technische competentie moeten hebben om de beproevingen te beoordelen op hun overeenstemming met de criteria van de norm EN 45001, die de toepasselijke norm is voor beproevingen.

**14.3 De keuringsinstelling moet de bijzonderheden van haar onderzoek naar de bekwaamheid van haar toeleveranciers en naar hun naleving van de eisen vastleggen en bijhouden. De keuringsinstelling moet een register bijhouden van al het uitbestede werk.**

(14.3/1) Er dient een lijst worden bijgehouden van goedgekeurde onderaannemers. Daarin wordt tenminste vermeld:

- naam, adres enz. van de onderaannemer;
- naam van de contactpersoon bij de onderaannemer;
- voor welke keuringswerkzaamheden de onderaannemer is goedgekeurd;
- de periode waarvoor de goedkeuring geldt;
- of de goedkeuring is gebaseerd op erkenning van de onderaannemer door een accreditatieinstelling of op eigen onderzoek.

(14.3/2) Iedere uitbesteding zal geregistreerd worden met vermelding van:

- de naam van de betrokken onderaannemer;
- de aard van de uitbestede keuringswerkzaamheden;
- de datum waarop of de periode waarin die werkzaamheden zijn uitgevoerd;
- de reden(en) voor de uitbesteding.

**14.4 Indien de keuringsinstelling bepaalde gespecialiseerde activiteiten uitbesteedt, moet ze kunnen beschikken over een gekwalificeerd en ervaren persoon, die in staat is om een onafhankelijke beoordeling uit te voeren van de resultaten van de uitbestede activiteiten. De verantwoordelijkheid voor het bepalen van de overeenstemming met de eisen berust bij de keuringsinstelling zelf.**

## **15. KLACHTEN EN BEROEP**

### **15.1 De keuringsinstelling moet beschikken over (schriftelijk) vastgelegde procedures voor het behandelen van klachten van klanten of andere partijen met betrekking tot de activiteiten van de keuringsinstelling.**

(15.1/1) De procedure zal rekening houden met:

- de registratie van de klachten;
- dat per geval een dossier moet worden aangelegd;
- door welke functie de klacht wordt behandeld;
- hoe de verslaggeving betreffende de behandeling van de klacht moet plaatsvinden en wie kopieën van dit verslag ontvangen.

(15.1/2) Terugkoppeling naar de kwaliteitssysteem is noodzakelijk, zodat eventueel noodzakelijke maatregelen ter verbetering op de juiste wijze kunnen worden genomen.

### **15.2 De keuringsinstelling moet beschikken over (schriftelijk) vastgelegde procedures voor het onderzoeken en beslechten van beroep tegen de resultaten van haar keuringen, indien deze zijn uitgevoerd op grond van een wettelijk overgedragen bevoegdheid.**

(15.2/1) Keuringsinstellingen die een wettelijk keuringsregime hebben, kunnen op grond daarvan bindende uitspraken doen, deze kunnen belangrijke gevolgen voor betrokkenen hebben. Beroep tegen de uitspraak van de keuringsinstelling moet dan mogelijk zijn.

De verantwoordelijkheden en de bevoegdheden in het kader van een beroep zullen beschreven zijn in een procedure. Belangrijke punten zijn:

- op welke wijze formeel beroep dient te worden aangetekend;
- dat per geval een dossier dient te worden aangelegd;
- hoe het beroep verder behandeld zal worden;
- welke functie de beslissing neemt omtrent het al dan niet herzien van de oorspronkelijke uitspraak;
- de mogelijkheid van hoger beroep.

In het kader van een wettelijk keuringsregime zal de beroepsprocedure in hoofdlijnen veelal reeds door de overheid zijn geregeld. Deze regeling moet dan in de procedure zijn verwerkt.

### **15.3 Er moet een overzicht worden bijgehouden van alle klachten en beroepen en van de acties die door de keuringsinstelling zijn genomen.**

## **16.SAMENWERKING**

**Van de keuringsinstelling wordt verwacht dat zij op passende wijze zal deelnemen aan de uitwisseling van ervaringen met andere keuringsinstellingen en aan normalisatiewerkzaamheden.**

## **BIJLAGE A (Normatief):**

### **Onafhankelijkheidscriteria voor keuringsinstellingen van Type A**

**De keuringsinstelling waarnaar is verwezen in 4.2.1 dient te voldoen aan de volgende criteria:**

**A.1 De keuringsinstelling moet onafhankelijk zijn ten opzichte van de betrokken partijen.**

**De keuringsinstelling, en haar personeel dat verantwoordelijk is voor de keuring, mogen niet de ontwerper, leverancier, installateur, inkoper, eigenaar, gebruiker of onderhoudsuitvoerder zijn van de objecten die ze keuren, noch de gemachtigde vertegenwoordiger van een of meer van deze partijen.**

**A.2 De keuringsinstelling en haar personeel mogen zich niet laten met activiteiten die tegenstrijdig kunnen zijn met de onafhankelijkheid van hun oordeel en hun integriteit met betrekking tot hun keuringsactiviteiten.**

**In het bijzonder mogen ze niet rechtstreeks betrokken zijn bij het ontwerp, de vervaardiging, levering, installatie, het gebruik of onderhoud van de gekeurde objecten, of van gelijksoortige objecten die ermee concurreren.**

**A.3 Alle geïnteresseerde partijen moeten gebruik kunnen maken van de diensten van de keuringsinstelling. Er mogen geen buitensporige financiële of andere voorwaarden worden gesteld. De procedures volgens welke de instelling werkt, moeten op een niet-discriminerende wijze worden toegepast.**

## **BIJLAGE B (Normatief):**

### **Onafhankelijkheidscriteria voor een keuringsinstelling van Type B**

De keuringsinstelling waarnaar is verwezen in 4.2.2 dient te voldoen aan de volgende criteria:

**B.1** Er moet een duidelijke scheiding tot stand worden gebracht tussen de verantwoordelijkheden van het keuringspersoneel en die van het personeel dat in andere functies is tewerkgesteld, door identificatie van de keuringsinstelling binnen de organisatie en door vastlegging van de wijzen waarop zij verslag uitbrengt binnen de moederorganisatie.

**B.2** De keuringsinstelling en haar personeel mogen zich niet laten met activiteiten die in conflict kunnen zijn met de onafhankelijkheid van hun oordeel en hun integriteit met betrekking tot hun keuringsactiviteiten.

In het bijzonder mogen ze niet rechtstreeks betrokken zijn bij het ontwerp, de vervaardiging, levering, installatie, het gebruik of onderhoud van de gekeurde objecten, of van gelijksoortige objecten die ermee concurreren.

**B.3** Keuringsdiensten mogen uitsluitend worden verstrekt aan de organisatie waarvan de keuringsinstelling deel uitmaakt.

## **BIJLAGE C (Normatief):**

### **Onafhankelijkheidscriteria voor een keuringsinstelling van Type C**

De keuringsinstelling waarnaar is verwezen in 4.2.3 dient te voldoen aan de volgende criteria:

**C.1** De keuringsinstelling moet binnen haar organisatie door middel van organisatorische maatregelen en/of (schriftelijk) vastgelegde procedures, een voldoende scheiding kunnen waarborgen van de verantwoordelijkheden en aansprakelijkheden op het gebied van keuringsdiensten.

## **BIJLAGE D (Informatief):**

### **Informatie die moet worden opgenomen of waarnaar verwezen moet worden in het Kwaliteitshandboek**

- Algemene informatie (naam, adressen, telefoonnummers enz. en wettelijke status;
- Verklaring van de directie over haar beleid, doelstellingen en betrokkenheid op het gebied van kwaliteit;
- Verklaring van de directie die de in de 7.4 vermelde persoon aanstelt;
- Beschrijving van de werkgebieden en bekwaamheden van de keuringsinstelling;
- Informatie over de verhoudingen tussen de keuringsinstelling en het moederbedrijf of (waar van toepassing) verbonden organisaties;
- Organisatieschema's;
- Beschrijving van de belangrijkste functies;
- Beleidsverklaring over de kwalificatie en opleiding van het personeel;
- Procedures voor documentenbeheer;
- Procedures voor interne audits;
- Procedures voor terugkoppeling en corrigerende maatregelen;
- Procedures voor beoordelingen van het kwaliteitssysteem door de Directie;
- Andere procedures en voorschriften of verwijzingen naar andere procedures of voorschriften die in deze norm worden vereist;
- Verspreidingslijst van het Kwaliteitshandboek.

## **BIJLAGE E (informatief - zie punt 10.2/2):**

### **FASEN VAN EEN KEURINGSPROCES**

#### **1.Vorbereiding**

**1.1**Voor alle keuringen is een voorbereidingsfase noodzakelijk.

De gang van zaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden daarbij zijn in één of meer procedures vastgelegd.

Aandachtspunten zijn:

- ontvangst en registratie van de opdracht;
- identificatie van de opdracht, b.v door het toekennen van een opdrachtnummer;
- het nagaan of de te verrichten werkzaamheden binnen het werkgebied en het technisch kunnen van de instelling vallen;
- het nagaan of al de eisen van de opdracht duidelijk gespecificeerd zijn. In voorkomend geval, is het noodzakelijk in overleg met de opdrachtgever gedetailleerde instructies op te stellen;
- het nagaan of voldoende personeel met de benodigde kwalificaties en de juiste apparatuur en hulpmiddelen beschikbaar zijn.

**1.2**Indien soortgelijke keuringen nog niet eerder zijn uitgevoerd, moeten vooral de kwalitatieve aspecten van dit punt extra aandacht krijgen; dan zijn ook van belang:

- een onderzoek naar eventuele veiligheidsrisico's;
- het zo nodig opstellen van werkvoorschriften voor niet-standaard methoden en werkwijzen;
- het aanwijzen van de medewerk(st)ers die de keuring(en) zullen uitvoeren en zo nodig van een coördinator;
- eventueel: het bepalen welke werkzaamheden aan wie zullen worden uitbesteed;
- eventueel: het verkrijgen van toestemming van de opdrachtgever voor:
- het toepassen van niet-standaard methoden en werkwijzen;
- het uitbesteden van werkzaamheden.

**1.3**De resultaten van de voorbereiding zullen worden vastgelegd in een keuringsplan. Voor de informatie en instructies die in het keuringsplan begrepen zijn en die reeds in het bezit zijn van het personeel volstaat een verwijzing naar de titels.

Te voorzien documenten :

- de procedure voor de voorbereiding van keuringswerkzaamheden;
- een beschrijving van het systeem voor het identificeren van opdrachten en keuringsplannen.

## **2.Het keuringsplan**

**2.1**Het keuringsplan is in eenvoudige gevallen tevens een werkopdracht voor het personeel dat de keuring zal uitvoeren, of in gecompliceerder gevallen de basis voor een aantal werkopdrachten.

Het keuringsplan zal tenminste de volgende elementen bevatten :

- de identificatie van de opdracht;
- de identificatie van het keuringsplan (indien afwijkend van de identificatie van de opdracht);
- de naam en adres van de opdrachtgever;
- de plaats waar de keuring moet worden uitgevoerd;
- de identificatie en een korte beschrijving van het te keuren object;
- de aard en eventueel het doel van de keuring;
- de gedetailleerde specificatie van de uit te voeren keuringswerkzaamheden en de ondubbelzinnige identificatie van de te keuren componenten en/of exacte plaatsbepaling van de te onderzoeken plaatsen;
- het verwijzen naar de eisen waar aan moet worden voldaan;
- welke afwijkingen moeten worden gesignaleerd;
- de toe te passen keuringsmethoden en -werkwijzen (en waar van toepassing de wijze van monsterneming) met verwijzing naar de documenten waarin deze methoden en werkwijzen zijn beschreven evenals de apparatuur en de hulpmiddelen (afwijkingen, toevoegingen en weglatingen moeten expliciet worden vermeld);
- de periode waarin de keuring zal plaatsvinden;
- de benodigde bekwaamheden voor het personeel, met de namen en functies van de medewerk(st)ers die de keuringen zullen uitvoeren, eventueel de coördinator;
- waar van toepassing: welke keuringswerkzaamheden aan welke instelling zullen worden uitbesteed;
- de naam en functie van degene die de keuring plan heeft opgesteld en/of goedgekeurd;
- waar van toepassing: de bewaartermijn van objecten die na de keuring bewaard moeten blijven;
- de datum waarop het keuringsplan is opgesteld.

Zo nodig moeten de volgende bijlagen bij het keuringsplan worden gevoegd :

- de documenten waarin de eisen worden gespecificeerd waaraan het object bij keuring moet voldoen;
- beschrijvingen van toe te passen bijzondere keuringsmethoden, en de veiligheidsvoorschriften.

**2.2**Eventuele wijzigingen van het keuringsplan zullen geregistreerd worden.

### **3.Het werkvoorschrift**

**3.1**Een werkvoorschrift voor het uitvoeren van keuringen zal tenminste de volgende gegevens bevatten :

- de aard en doel van de keuring;
- een nadere omschrijving van het soort object dat moet worden geïnspecteerd;
- de omschrijving van de te keuren aspecten;
- de benodigde apparatuur en hulpmiddelen;
- de vereiste omgevingscondities (waar van toepassing);
- de vereisten in verband met kalibratie;
- de in acht te nemen veiligheidsmaatregelen;
- de aanvaardingscriteria en/of normen voor goedkeuren en afkeuren;
- welke gegevens moeten worden genoteerd op het verslag;

**3.2**De werkvoorschriften zullen regelmatig geactualiseerd worden en zullen direct zijn ter beschikking van de uitvoerders.

### **4.Bijkomende inlichtingen**

Naast de specifiek op het uitvoeren van keuringswerkzaamheden gerichte werkvoorschriften kunnen nog verscheidene andere soorten voorschriften nodig zijn:

**4.1**Bedieningsvoorschriften voor de bij de keuringen te gebruiken apparatuur en installaties; waar van toepassing inclusief de bepaling dat de goede werking en de nauwkeurigheid van de apparatuur voor elk gebruik moeten worden gecontroleerd (gebruiksaanwijzingen en bedieningsvoorschriften van de leverancier van de betrokken apparatuur zijn aanvaardbaar, mits zij volledig en voldoende duidelijk zijn en opgesteld zijn in een taal die toegankelijk is voor de gebruiker;

**4.2**Voorschriften voor het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen;

**4.3**Een algemeen werkvoorschrift voor het uitvoeren van keuringswerkzaamheden met daarin bijv. de volgende bepalingen :

- dat iedere medewerk(st)er steeds zijn legitimatiebewijs bij zich moet hebben bij werkzaamheden buiten de keuringsinstelling;
- dat voorafgaande aan de keuring, controles moeten worden uitgevoerd met betrekking tot de toestand van het object en het plaatsgevonden hebben van de noodzakelijke voorbereidende werkzaamheden;
- dat niet in strijd met de in keuringsplan/werkopdracht aangegeven methoden en werkwijzen mag worden gehandeld tenzij uitdrukkelijk aangegeven;
- dat apparatuur enz. alleen mag worden gebruikt door bevoegde personen die beschikken over de bijbehorende bedieningsvoorschriften;
- de procedure voor het buiten gebruik stellen van defecte apparatuur ("onbruikbaar" moet worden gekenmerkt, stickers bv);
- dat gegevens zodanig moeten worden vastgesteld dat eventuele fouten traceerbaar zijn en de keuring kan worden herhaald.

## **BIJLAGE F (informatief - zie punt 13.2):**

### **INHOUD VAN EEN KEURINGSVERSLAG**

Het verslag zal ondermeer de volgende informatie bevatten :

- 1.een titel, bv. keuringsverslag of keuringscertificaat
- 2.een identificatienummer van het verslag, en de datum van uitgifte;
- 3.de naam en adres van de keuringsinstelling, met vermelding van het type instelling (eerste, tweede of derde partij);
- 4.de naam en adres van de opdrachtgever;
- 5.een beschrijving van de ontvangen opdracht;
- 6.de identificatie van het/de gekeurd(e) object(en) en, in voorkomend geval, de identificatie van specifieke delen die gekeurd werden evenals de localiteiten waar de keuringen plaats vonden;
- 7.indien niet alle punten van de opdracht is voldaan, moet zulks in het verslag worden vermeld;
- 8.een verwijzing naar of korte beschrijving van de toegepaste keuringsmethode(n) en procedures, met vermelding van eventuele afwijkingen ten opzichte van de goedgekeurde methoden;
- 9.in voorkomen geval, de identificatie van de gebruikte uitrusting;
- 10.in voorkomend geval, een korte beschrijving van of een verwijzing naar de methode van staalname (waar? wanneer? hoe? door wie?) indien deze laatste niet opgenomen is in de inspectiemethode;
- 11.indien een deel van de keuringswerkzaamheden is uitbesteed, moeten die werkzaamheden apart worden aangegeven, met vermelding van de relevante gegevens van de onderaannemer;
- 12.de plaats en datum(s) van de keuring;
- 13.de omgevingscondities tijdens de keuring, voor zover relevant;
- 14.de resultaten van de keuring inbegrepen een conformiteitsverklaring, vermelding van geconstateerde gebreken (geïllustreerd indien nodig met tabellen, grafieken, tekeningen of foto's);
- 15.een verklaring dat de resultaten van de keuring uitsluitend betrekking hebben op de opgedragen werkzaamheden resp. op het/de gekeurde object(en) c.q. partij;
- 16.een verklaring dat het verslag zonder de toestemming van de keuringsinstelling en de opdrachtgever niet anders dan in zijn geheel mag worden vermenigvuldigd;

17.verdere van belang zijnde informatie, bijv.:

- voorwaarden voor publikatie van het verslag;
- adviezen, echter alleen indien daar door de opdrachtgever uitdrukkelijk om is gevraagd;
- de redenen voor het gebruik van niet-standaard methoden/werkwijzen, zonder expliciet toestemming van de opdrachtgever;
- gebreken e.d. die als nevenresultaat van de keuring zijn geconstateerd;

18.de namen en functies van het personeel dat de keuring heeft uitgevoerd evenals de persoon die de algemene verantwoordelijkheid draagt, en hun aantekeningen.