



**EUROPESE COMMISSIE**  
DIRECTORAAT-GENERAAL  
BELASTINGEN EN DOUANE-UNIE  
Douanebeleid  
**Risicobeheer, veiligheid en specifieke controles**

Brussel, 29 juni 2007

**TAXUD/2006/1450**

***GECERTIFICEERDE BEDRIJVEN (BEDRIJVEN MET EEN AEO-  
CERTIFICAAT)***

GIDS

## INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave.....	2
<i>DEEL 1, Afdeling I</i> .....	5
<i>Inleiding</i> .....	5
I.1    Hoe moet u deze gids gebruiken ?.....	6
I.2    AEO – Douanevereenvoudigingen .....	7
I.3    AEO –Veiligheid:.....	7
I.4    AEO – Douanevereenvoudigingen / Veiligheid: .....	8
I.5    Welke bedrijven kunnen de AEO-status verkrijgen? .....	8
<i>DEEL 1, Afdeling II</i> .....	9
<i>Hoe wordt de administratieve controle uitgevoerd?</i> .....	9
II.1    Algemeen.....	9
II.2    Middelgrote en kleine bedrijven.....	10
II.3    Factoren die het verlenen van een vergunning vergemakkelijken .....	11
II.3.1    Bestaande douanevergunningen .....	11
II.3.2    Certificering en conclusies van deskundigen .....	12
II.3.3    Moedermaatschappijen en dochterondernemingen met gemeenschappelijke systemen/procedures .....	13
<i>DEEL 1, Afdeling III</i> .....	14
<i>AEO-voordelen</i> .....	14
III.1    Minder fysieke en documentaire controles .....	14
III.2    Voorrang bij controles .....	14
III.3    Keuze van de plaats van de controles .....	15
III.4    Gemakkelijker toegang tot douanevereenvoudigingen .....	15
III.5    Vereiste gegevens voor summier aangiften.....	15
III.6    Voorafgaande kennisgeving .....	16
III.7    Onrechtstreekse voordelen.....	16
III.8    Betere betrekkingen met de douane .....	17
III.9    Erkenning als een veilige handelspartner.....	17
III.10    Wederzijdse erkenning .....	17
<i>DEEL 1, Afdeling IV</i> .....	18
<i>De internationale toeleveringsketen en het begrip "veiligheid"</i> .....	18
IV.1    Handelspartners.....	18
IV.2    Veiligheidseisen die aan handelspartners moeten worden gesteld .....	18
IV.3    Deelnemers aan de internationale toeleveringsketen .....	20
IV.3.1    Producent.....	21
IV.3.2    Expporteur .....	21
IV.3.3    Expediteur.....	21
IV.3.4    Entrepothouder .....	22
IV.3.5    Douane-expediteur.....	22
IV.3.6    Vervoerder .....	23
IV.3.7    Importeur.....	23
IV.4    Leveringsvoorwaarden (INCOTERMS 2000) en beveiliging van de toeleveringsketen.....	24

<i>DEEL 1, Afdeling V</i> .....	25
<i>Bij welke lidstaat moet de aanvraag om de AEO-status worden ingediend?</i> .....	25
V.1 Algemeen.....	25
V.2 Multinationals: dochterondernemingen.....	25
V.3 Multinationals of grote ondernemingen: filialen .....	26
V.4 Toegang tot de douanegerelateerde dossiers .....	27
<i>DEEL 1, Afdeling VI</i> .....	28
<i>Monitoring</i> .....	28
VI.1 Algemeen.....	28
VI.2 Administratieve controles en risicobeheer.....	28
<i>DEEL 2, Afdeling I</i> .....	30
I.1 De criteria.....	30
I.2 De risico's en aandachtspunten .....	32
I.2.1 Afdeling I Bedrijfsinformatie .....	32
I.2.1.1 Onderafdeling 1 Omvang van de bedrijfsactiviteiten .....	32
I.2.1.2 Onderafdeling 2 Gegevens in verband met douaneactiviteiten .....	34
I.2.2 Afdeling II Staat van dienst op het gebied van het naleven van de voorschriften .....	37
I.2.2.1 Onderafdeling 1 Naleving van de douanewetgeving en andere regelgeving 38	
I.2.1.2 Onderafdeling 2 Bij onderzoeken verkregen informatie .....	39
I.2.3 Afdeling III Boekhouding en logistiek van het bedrijf .....	40
I.2.3.1 Onderafdeling 1 Controlespoor .....	41
I.2.3.2 Onderafdeling 2 Boekhouding.....	42
I.2.3.3 Onderafdeling 3 Intern controlesysteem.....	45
I.2.3.4 Onderafdeling 4 Goederenstroom .....	46
I.2.3.5 Onderafdeling 5 Douaneroutines.....	50
I.2.3.6 Onderafdeling 6 Back-up, recovery, fall-back en archiveringsmogelijkheden.....	51
I.2.3.7 Onderafdeling 7 Informatiebeveiliging – bescherming van computersystemen .....	52
I.2.3.8 Onderafdeling 8 Beveiliging van informatie – beveiliging van documentatie 54	
I.2.4 Afdeling IV Solvabiliteit .....	56
I.2.4.1 Onderafdeling 1 Insolventie .....	58
I.2.5 Afdeling V Veiligheidseisen.....	59
I.2.5.1 Onderafdeling 1 Veiligheidsbeoordeling door het bedrijf zelf (zelfbeoordeling) .....	59
I.2.5.2 Onderafdeling 2 Toegang tot de bedrijfsruimten .....	61
I.2.5.3 Onderafdeling 3 Fysieke beveiliging.....	62
I.2.5.4 Onderafdeling 4 Laadeenheden.....	64
I.2.5.5 Onderafdeling 5 Logistieke processen.....	66
I.2.5.6 Onderafdeling 6 Niet-fiscale eisen.....	66
I.2.5.7 Onderafdeling 7 Binnenkomende goederen .....	67
I.2.5.8 Onderafdeling 8 Opslag van goederen .....	69
I.2.5.9 Onderafdeling 9 Productie van goederen.....	70

I.2.5.10	Onderafdeling 10 Het laden van de goederen.....	71
I.2.5.11	Onderafdeling 11 Veiligheidseisen voor buitenlandse leveranciers.....	73
I.2.5.12	Onderafdeling 12 Personeel .....	74
I.2.5.13	Onderafdeling 13 Buitendiensten.....	75
<i>DEEL 3</i>	.....	76
I.1.	Tabel van criteria die van toepassing zijn op de verschillende deelnemers aan de toeleveringsketen .....	76
I.2.	Afkortingen.....	83
<i>Bijlagen</i>	.....	84
I.1	Vragenlijst Verenigd Koninkrijk.....	84
I.2	Toelichting voor aanvragers Verenigd Koninkrijk .....	96

## **DEEL 1, AFDELING I**

### ***Inleiding***

Zoals vermeld in de mededeling van de Commissie over een eenvoudige en papierloze omgeving voor douane en het bedrijfsleven<sup>1</sup> en zoals gevraagd door de vertegenwoordigers van de douanediensdiensten van de lidstaten, dient een gids te worden opgesteld voor zowel de douane als de bedrijven om te komen tot gemeenschappelijke opvattingen over en de eenvormige toepassing van de nieuwe douanewetgeving betreffende "gecertificeerde bedrijven" (in die wetgeving "geautoriseerde marktdeelnemers" ofwel "authorised economic operators" of "AEO's" genoemd) ten behoeve van transparantie en de gelijke behandeling van bedrijven<sup>2</sup>.

Deze gids is geen juridisch verbindend document, maar geeft slechts uitleg. Het is een instrument om de nieuwe wetgeving inzake AEO-certificaten beter te kunnen toepassen. Raadpleeg de TAXUD-website inzake douane en veiligheid [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/customs/policy\\_issues/customs\\_security/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/customs_security/index_en.htm) om de laatste versie van de gids inzake het AEO-concept te vinden.

Deze gids zal verder worden bijgewerkt en met beste praktijken worden geïllustreerd wanneer de desbetreffende wetgeving in werking is getreden. Zonder praktische ervaring is het in dit stadium, gezien de zeer bijzondere situatie en met name het verschil tussen multinationals en middelgrote en kleine bedrijven, moeilijk nadere aanwijzingen te geven. Beste praktijken kunnen later worden toegevoegd wanneer we meer ervaring hebben met de toepassing van het AEO-concept<sup>3</sup>.

Dit document geeft uitleg over de eisen waaraan bedrijven moeten voldoen om als een gecertificeerd bedrijf te worden beschouwd (met andere woorden om een "AEO-certificaat" te verkrijgen) als bedoeld in artikel 5bis van het Douanewetboek, zoals gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 648/2005 (hierna "Wetboek" genoemd) en de artikelen 14bis tot en met 14septdecies van de uitvoeringsbepalingen, zoals gewijzigd bij Verordening (EG) nr.1875/2006 (hierna uitv.bep. genoemd).

---

<sup>1</sup> PB C/2004/96, blz. 10.

<sup>2</sup> De indicatoren en risico-omschrijvingen in deze gids werden gebaseerd op het COMPACT-kader waarbij voor de gehele EU "beste praktijken" werden vastgesteld om risico's te beoordelen bij de toepassing van de douanewetgeving, ook wanneer vereenvoudigde procedures worden toegepast. Daarnaast werd een nieuwe afdeling veiligheidsnormen toegevoegd aan deel 2 van deze gids.

<sup>3</sup> Het Comité Douanewetboek – algemene douanewetgeving – zal het forum zijn om deze gids te bespreken en bij te werken.

Bedrijven zijn niet verplicht een AEO-certificaat aan te vragen. Zij hebben die mogelijkheid, maar het is hun eigen keuze afhankelijk van hun eigen situatie. AEO-bedrijven zijn evenmin verplicht van hun handelspartners te eisen dat zij ook de AEO-status hebben<sup>4</sup>.

Een gecertificeerd bedrijf is dus een bedrijf dat een AEO-certificaat heeft verkregen en dat daarom in de gehele EU als betrouwbaar wordt beschouwd op het gebied van douanetransacties; het komt daarom in de gehele EU voor voordelen in aanmerking. Een bedrijf met een AEO-certificaat, als bedoeld in artikel 14ter van de uitv.bep., komt gemakkelijker voor douanevereenvoudigingen in aanmerking en/of heeft voordelen op het gebied van veiligheidscontroles. Voor sommige voordelen komen alle gecertificeerde bedrijven in aanmerking, zoals minder fysieke en documentaire douanecontroles (tenzij bij andere EU-wetgeving een bepaald aantal is voorgeschreven). Bedrijven kunnen een gecombineerd AEO-certificaat aanvragen, volgens welke zij niet alleen voor douanevereenvoudigingen in aanmerking komen maar ook voor voordelen op het gebied van veiligheidscontroles.

## **I.1 Hoe moet u deze gids gebruiken ?**

**Deel 1** bevat uitleg en voorbeelden die zowel bedrijven als de douane kunnen helpen bij het nemen van beslissingen in het kader van de AEO-procedure.

**Deel 2** bevat een vragenlijst met aandachtspunten om douane en bedrijven te helpen bij de beoordeling of aan de AEO-criteria is voldaan. De in de vragenlijst vermelde punten kunnen op meer dan een manier worden behandeld: aan dezelfde eisen kan op verschillende wijze en met behulp van verschillende methoden worden voldaan.

In het algemeen bevat deel 2 de volgende werkmethode die tezamen kan worden gebruikt met het AEO-COMPACT-model<sup>5</sup> ter beschrijving van de risicobeoordelingsmethode voor bedrijven die de AEO-status aanvragen:

Doel is de risico's voor een bepaalde aanvrager te beoordelen overeenkomstig de tabel aan het einde van de gids. Dit betekent dat slechts op relevante risico's en aandachtspunten de nadruk ligt; **aanvragers behoeven niet elke vraag te beantwoorden indien de douane reeds over de gevraagde informatie beschikt of wanneer de vraag niet op de situatie van de aanvrager van toepassing is.**

Bij alle in deel 2 vermelde risico-indicatoren wordt een omschrijving van het risico gegeven en worden een of meer aandachtspunten vermeld.

De risico-omschrijvingen geven aan of een indicator van belang kan zijn.

<sup>4</sup> Zie verdere uitleg in Deel 1, afdeling IV.

<sup>5</sup> [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/customs/policy\\_issues/customs\\_security/index\\_en.htm#auth\\_eco](http://ec.europa.eu/taxation_customs/customs/policy_issues/customs_security/index_en.htm#auth_eco)

De aandachtspunten kunnen worden gebruikt om na te gaan of bepaalde risico's voor een bepaald bedrijf relevant zijn en welke maatregelen het bedrijf heeft genomen om daaraan het hoofd te bieden.

### **I.2 AEO – Douanevereenvoudigingen:**

Een AEO-certificaat – douanevereenvoudigingen - wordt afgegeven aan een in de EU gevestigd bedrijf dat aan de criteria voldoet op het gebied van de naleving van de wetgeving, boekhouding en solvabiliteit. Op deze criteria wordt nader ingegaan in de afdelingen II, III en IV van de gids.

De houder van dit certificaat

- komt eerder in aanmerking voor de in artikel 14ter, lid 1, van de uitv.bep. vermelde douanevereenvoudigingen;
- wordt aan minder fysieke en documentaire controles onderworpen;
- wordt bij voorrang gecontroleerd indien hij voor een controle wordt geselecteerd;
- kan verzoeken dat een controle op een bepaalde plaats geschiedt.

### **I.3 AEO – Veiligheid:**

Een AEO-veiligheidscertificaat wordt afgegeven aan een in de EU gevestigd bedrijf<sup>6</sup> dat aan de criteria voldoet op het gebied van de naleving van de wetgeving, boekhouding en solvabiliteit. De veiligheidsnormen zijn beschreven in Deel V.

De houder van dit certificaat

- kan in aanmerking komen voor de voorafgaande kennisgeving als bedoeld in artikel 14ter, lid 2, van de uitv.bep.;
- behoeft minder gegevens te verstrekken in de summiere aangiften als bedoeld in artikel 14ter, lid 3, van de uitv.bep.;
- is aan minder fysieke en documentaire controles onderworpen;
- wordt bij voorrang gecontroleerd indien hij voor een controle wordt geselecteerd;
- kan verzoeken dat een zending op een bepaalde plaats wordt gecontroleerd.

Bij het opstellen van de AEO-veiligheidseisen werd zoveel mogelijk rekening gehouden met het SAFE-kader van de Werelddouaneorganisatie, de bestaande veiligheidsnormen voor zee- en luchtvervoer en de norm ISO/PAS 28001. De integratie van het SAFE-kader van de Werelddouaneorganisatie was zeer belangrijk, daar de wederzijdse erkenning van de AEO-veiligheidsstatus niet mogelijk was zonder een algemeen erkende gemeenschappelijke basis. Om onnodige duplicatie van wettelijke eisen op het gebied van internationaal en Europees erkende

<sup>6</sup> Artikel 14octies en artikel 14duodecies, lid 2, bevatten uitzonderingen op de algemene regel dat het bedrijf in de EU moet zijn gevestigd. Deze uitzondering is er alleen voor het AEO-veiligheidscertificaat.

veiligheidscertificaten in het zee-, lucht- en wegvervoer te voorkomen, hebben de betrokken diensten van de Commissie nauw samengewerkt. De eisen zijn zodoende op elkaar afgestemd waardoor de autoriteiten elkaars veiligheidscertificaten kunnen erkennen.

#### **I.4 AEO – Douanevereenvoudigingen / Veiligheid:**

Een AEO-veiligheids-/douanecertificaat wordt afgegeven aan een in de EU gevestigd bedrijf dat aan de criteria voldoet wat de naleving van de douanewetgeving, de boekhouding en solvabiliteit betreft, aan veiligheidsnormen en dat voor alle voordelen in aanmerking wenst te komen die aan de AEO-status zijn verbonden.

De houder van dit certificaat komt voor alle voordelen in aanmerking die hierboven onder I.2 en I.3 zijn opgesomd.

#### **I.5 Welke bedrijven kunnen de AEO-status verkrijgen?**

Aanvragen om toekenning van de AEO-status kunnen slechts worden aanvaard van bedrijven als bedoeld in artikel 1, lid 12, van de uitv.bep. namelijk personen die zich in het kader van hun bedrijf bezighouden met activiteiten waarop de douanewetgeving betrekking heeft.

Op grond van deze definitie kan een in de EU gevestigd bedrijf dat zich niet met douaneactiviteiten bezighoudt en dat grondstoffen levert die zich reeds in het vrije verkeer bevinden aan een in de EU gevestigde fabrikant niet in aanmerking komen voor de AEO-status. Een vervoerbedrijf dat uitsluitend goederen vervoert binnen het douanegebied van de EG<sup>7</sup> kan evenmin voor de AEO-status in aanmerking komen.

De gegeven definitie, namelijk dat het om personen moet gaan die zich "in het kader van hun bedrijf bezighouden met activiteiten waarop de douanewetgeving betrekking heeft" betekent niet dat het om personen moet gaan die zich uitsluitend rechtstreeks bezighouden met dergelijke activiteiten. Een fabrikant die goederen voor de export produceert kan de AEO-status aanvragen zelfs indien de exportformaliteiten door een ander worden vervuld.

Het concept "AEO-veiligheid" houdt nauw verband met het beheer van de toeleveringsketen. Bedrijven die zich bezighouden met goederen die onder douanetoezicht staan of met de verwerking van gegevens over zulke goederen kunnen ook het AEO-veiligheidscertificaat aanvragen.

---

<sup>7</sup> Uitgaande van de veronderstelling dat hij niet betrokken is bij het leveren van het bewijs van de communautaire status van de vervoerde goederen overeenkomstig artikel 13 van de Uitv.bep.

### ***Hoe wordt de administratieve controle uitgevoerd?***

#### **II.1 Algemeen**

Het aantal uren dat aan een AEO-controle wordt besteed is afhankelijk van een aantal factoren zoals:

- de omvang en complexiteit van de transacties van de aanvrager;
- de voorbereidingen die zijn getroffen en de administratie die het bedrijf voert;
- de informatie waarover de douane reeds beschikt en de vergunningen die zij reeds heeft afgegeven (zie II.3.2);
- of met andere douanediensdiensten overleg moet worden gepleegd;
- of met andere overheidsinstanties overleg moet worden gepleegd.

In veel gevallen zal de douane reeds rechtstreeks toegang hebben tot veel informatie over de aanvrager zoals:

- informatie die verkregen is toen de aanvrager douanevergunningen heeft aangevraagd;
- informatie die de douane bij administratieve controles bij het bedrijf reeds heeft verkregen; en
- informatie die zich in de computersystemen van de douane bevindt over het dagelijkse gebruik van douaneregelingen door de aanvrager.

De douane moet bij de behandeling van aanvragen om de AEO-status zoveel mogelijk gebruik maken van de reeds aanwezige informatie, om de procedure zo snel mogelijk te kunnen afwickelen.

Indien de aanvrager reeds de houder is van een vergunning voor de toepassing van vereenvoudigde procedures, zijn verschillende AEO-criteria reeds onderzocht bij het onderzoek van de vergunningaanvraag. Bij de voorbereiding van een administratieve controle dient hiermee rekening te worden gehouden.

Ook zal de douane reeds veel informatie hebben omdat de aanvrager die bij zijn aanvraag zal hebben gevoegd. De toelichting bij het aanvraagformulier in Bijlage Iquater van de uitvoeringsbepalingen bevat de lijst van algemene informatie die de aanvrager in zijn aanvraag dient de verstrekken.

Ook wordt verwacht en aanbevolen dat de aanvragers de nodige voorbereidingen treffen voordat de administratieve controle plaatsvindt. Het is essentieel dat het bedrijf voor een goede communicatie tussen de verschillende betrokken afdelingen van zijn bedrijf zorgt zodat de administratieve controle vlot kan verlopen.

## **II.2 Middelgrote en kleine bedrijven**

Wat onder middelgrote en kleine bedrijven wordt verstaan, is gedefinieerd in de Aanbeveling van de Commissie van 6 mei 2003 betreffende de definitie van kleine, middelgrote en micro-ondernemingen<sup>8</sup>. Deze definities zijn als volgt:

1. Tot de categorie kleine, middelgrote en micro-ondernemingen (KMO's) behoren ondernemingen waar minder dan 250 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet € 50 miljoen of het jaarlijkse balanstotaal €43 miljoen niet overschrijdt.
2. Binnen de categorie KMO's is een "kleine onderneming" een onderneming waar minder dan 50 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal € 10 miljoen niet overschrijdt.
3. Binnen de categorie KMO's is een "micro-onderneming" een onderneming waar minder dan 10 personen werkzaam zijn en waarvan de jaaromzet of het jaarlijkse balanstotaal €2 miljoen niet overschrijdt.

Volgens artikel 14bis, lid 2, van de uitv.bep. moeten de douane terdege rekening houden met de bijzondere kenmerken van bedrijven, en met name van middelgrote en kleine bedrijven.

De AEO-criteria zijn van toepassing op alle bedrijven, ongeacht de grootte. De middelen om ervoor te zorgen dat aan de criteria wordt voldaan zullen echter verschillen al naar gelang de omvang van het bedrijf, de complexiteit van de transacties, het soort goederen enz..

Zo zullen alle aanvragers van het veiligheidscertificaat moeten aantonen dat hun bedrijfsruimten voldoende beveiligd zijn. Bijvoorbeeld op de volgende wijze:

- een grote fabriek door middel van een omheining/muur, bewakers en een camerabewakingsstelsel;
- een douane-expediteur die slechts over een kantoor beschikt, door middel van sloten op ramen, deuren en kasten;

Zo zullen middelgrote en kleine bedrijven waarschijnlijk ook op andere wijze dan door middel van badges de personen identificeren die hun gebouwen mogen binnenkomen (werknemers, bezoekers).

Een ander voorbeeld, in verband met het bijhouden van de boekhouding: alle aanvragers van een certificaat douanevereenvoudigingen moeten kunnen aantonen dat zij over een boekhouding beschikken aan de hand waarvan de douane een administratieve controle kan uitvoeren. Bijvoorbeeld:

---

<sup>8</sup> PB L 124/2003.

- een groot bedrijf door middel van een geïntegreerde elektronische administratie aan de hand waarvan de douane rechtstreeks een administratieve controle kan uitvoeren;
- een middelgroot of klein bedrijf door middel van een eenvoudige administratie op papier.

Voor andere voorbeelden, zie

- Deel 1 Afdeling IV.2
- Deel 2 Afdeling III voetnoot 18
- Afdeling IV Inleiding.

## **II.3 Factoren die het verlenen van een vergunning vergemakkelijken**

Om de aanvragen sneller te kunnen behandelen moet de douane zoveel mogelijk gebruik maken van informatie over de aanvragers waarover zij reeds beschikt, om de tijd ter voorbereiding van de bedrijfscontrole zoveel mogelijk te kunnen inkorten. Informatie waarover zij reeds beschikt is bijvoorbeeld informatie die verkregen is:

- uit eerdere aanvragen om douanevergunningen;
- informatie die reeds aan de douane is verstrekt;
- bij administratieve controles bij de bedrijven;
- bij het gebruik van douaneregelingen / uit aangiften door de aanvrager;
- uit de zelfbeoordeling die de aanvrager heeft gemaakt voordat hij de aanvraag indiende;
- de normen die de aanvrager reeds toepast; en
- conclusies van deskundigen als bedoeld in artikel 14quindécies, lid 2, van de uitv.bep..

De douane kan echter een nieuw onderzoek instellen om na te gaan of nog steeds aan de criteria wordt voldaan.

Daarnaast houdt de douane ook rekening met internationaal erkende normen waarvan de aanvrager haar heeft laten weten deze reeds toe te passen en die relevant zijn in het kader van de aanvraag om de AEO-status. (Ter oriëntatie van de douanediensten is aan de vragenlijst een kolom toegevoegd waarin relevante normen zijn vermeld. De lijst van normen is niet limitatief.)

### **II.3.1 Bestaande douanevergunningen**

Wanneer een bedrijf een AEO-certificaat aanvraagt, moet rekening worden gehouden met de beoordeling van criteria die reeds bij eerdere aanvragen om douanevergunningen werden getoetst. Hierdoor zal de bedrijfscontrole minder tijd in beslag nemen. Het kan evenwel nodig zijn de reeds gecontroleerde criteria nogmaals te controleren om te zien of daaraan nog steeds wordt voldaan.

### II.3.2 Certificering en conclusies van deskundigen

Volgens de wetgeving worden de veiligheidsnormen voor erkende agenten (artikel 14duodecies, lid 3, van de uitv.bep.) automatisch erkend. Deze automatische erkenning is van toepassing tot die ruimten van de aanvrager waarvoor de status van erkend agent werd verkregen.

Volgens artikel 14duodecies, lid 4, van de uitv.bep. wordt er eveneens van uitgegaan dat aan de veiligheidscriteria is voldaan indien de criteria voor de afgifte van een certificaat identiek of vergelijkbaar zijn met die welke in de uitvoeringsbepalingen zijn opgenomen, indien de in de EU gevestigde aanvrager houder is van:

- een internationaal erkend veiligheidscertificaat dat op basis van internationale verdragen is afgegeven;
- een Europees erkend veiligheidscertificaat dat op basis van de EU-wetgeving is afgegeven;
- een internationale norm van de Internationale Organisatie voor Normalisatie;
- een Europese Norm van de Europese Organisatie voor Normalisatie.

Dit geldt slechts voor certificaten die zijn afgegeven door internationaal geaccrediteerde certificeerders<sup>9</sup> of nationale bevoegde autoriteiten. Met door anderen afgegeven certificaten kan ook rekening worden gehouden overeenkomstig artikel 14quindecies, lid 1, van de uitv.bep..

De gids is daarom bijgewerkt met een kolom voor internationale normen. (Bij gebrek aan praktische ervaring is de lijst echter niet limitatief.) De administratieve controle zal minder tijd in beslag nemen en het zal voor een betrouwbaar bedrijf gemakkelijker worden om reeds voor het indienen van de aanvraag te beoordelen of het aan de AEO-criteria voldoet wanneer deze identiek of vergelijkbaar zijn met de criteria voor de afgifte van internationale certificaten waarover het reeds beschikt.

De meest relevante normen die tot nu toe zijn geïdentificeerd, zijn de verschillende ISO-normen (bijv. ISO 9001, 14001, 20858, 28000, 28001, 28004) en de ISPS-code<sup>10</sup>. Indien een bedrijf over een bepaalde ISO-certificering beschikt, betekent dit niet automatisch dat aan de AEO-criteria is voldaan. Soms is er geen overeenstemming tussen een bepaalde ISO-certificering en de AEO-criteria; dan weer is er geen volledige overeenstemming en moet de aanvrager aan aanvullende voorwaarden voldoen.

Controleerbare overeenstemming met veiligheidsnormen van intergouvernementele organisaties zoals IMO, UNECE en ICAO kan ook betekenen dat geheel of gedeeltelijk aan de veiligheidscriteria wordt voldaan, voor zover de identieke of vergelijkbare eisen zijn gesteld.

---

<sup>9</sup> MLA (Multilateral Recognition Arrangement) of MRA (Mutual Recognition Arrangement). Zie ook [www.european-accreditation.org](http://www.european-accreditation.org)

<sup>10</sup> Deze normen kunnen worden beschouwd als veiligheidscertificaten in de zin van artikel 14duodecies, lid 4, en lid 2, laatste alinea, als conclusies van een deskundige in de zin van artikel 14quindecies, lid 2, indien zij verband houden met de boekhouding.

Zoals bepaald in artikel 14quindecies, lid 2, van de uitv.bep. mag de douane de conclusies van een deskundige op het gebied van boekhouding, solvabiliteit of veiligheidsnormen aanvaarden.

### ***II.3.3 Moedermaatschappijen en dochterondernemingen met gemeenschappelijke systemen/procedures***

Elke dochteronderneming die de AEO-status wenst te verkrijgen moet een apart aanvraagformulier invullen<sup>11</sup>.

Indien de dochterondernemingen voor hun douanegerelateerde activiteiten echter dezelfde bedrijfsnormen/-procedures toepassen zou de **vragenlijst**<sup>12</sup> in Deel 2 van de gids door de moedermaatschappij kunnen worden ingevuld namens alle dochterondernemingen die een aanvraag hebben ingediend.

In dit geval kan de douane veel aanvraagformulieren ontvangen, maar slechts één ingevulde vragenlijst voor de criteria die voor alle dochterondernemingen dezelfde zijn, voornamelijk die welke in Deel 2, Afdelingen 3 en 5, zijn vermeld.

Deze oplossing is niet alleen van toepassing wanneer de moedermaatschappij en haar dochterondernemingen in dezelfde lidstaat zijn gevestigd, maar ook wanneer een moedermaatschappij dochterondernemingen in andere lidstaten heeft. De nationale douanediens ten moeten hun AEO-aanvraagprocedure aan deze situatie aanpassen, door zo nodig te voorzien in overleg met de douanediens ten van andere lidstaten.

Dit wordt in het bijzonder aanbevolen wanneer de moedermaatschappij en haar dochterondernemingen reeds in het bezit zijn van grensoverschrijdende vergunningen.

---

<sup>11</sup> Zie ook uitleg in Deel I, Afdeling V.1. De definitie van dochtermaatschappijen kan worden gevonden in Richtlijn 90/435/EEG van de Raad en in de nationale wetgeving.

<sup>12</sup> Het gebruik van de vragenlijst wordt uitgelegd in Afdeling I.1.

## **DEEL 1, AFDELING III**

### **AEO-voordelen**

Opgemerkt wordt dat een AEO-certificaat aan de aanvrager wordt afgegeven en niet aan diens klanten. Alleen de houder van het AEO-certificaat zelf komt voor de AEO-voordelen in aanmerking. Dit geldt in het algemeen voor alle soorten bedrijven in de internationale toeleveringsketen.

De AEO-voordelen, afhankelijk van het soort AEO-certificaat, worden hieronder samengevat<sup>13</sup>.

#### **III.1 Minder fysieke en documentaire controles**

Dit voordeel, dat vanaf 1 januari 2008 van toepassing is, geldt voor alle categorieën gecertificeerde bedrijven.

Volgens artikel 14ter, lid 4, van de uitv.bep. worden gecertificeerde bedrijven aan minder fysieke en documentaire controles onderworpen dan andere bedrijven. Dit komt omdat een gecertificeerd bedrijf een lagere risicoscore heeft waardoor de grensoverschrijdingen voor hem sneller zullen gaan (afhankelijk van het soort certificaat).

De houder van een AEO-certificaat heeft een lagere risicoscore in alle lidstaten, daar de AEO-status op grond van artikel 5bis van het wetboek in alle lidstaten wordt erkend. De lagere risicoscore moet in de risicobeheer- en douanesystemen worden ingevoerd om ervoor te zorgen dat hiermee, bij de dagelijkse transacties van gecertificeerde bedrijven, steeds rekening wordt gehouden.

#### **III.2 Voorrang bij controles**

Dit voordeel, dat vanaf 1 januari 2008 van toepassing is, geldt voor alle categorieën gecertificeerde bedrijven.

Wanneer een douanekantoor, naar aanleiding van een risicoanalyse, voor controle een zending selecteert waarvoor een gecertificeerd bedrijf een summiere aangifte of een douaneaangifte heeft ingediend, wordt deze controle bij voorrang uitgevoerd. Dit betekent dat zendingen van

<sup>13</sup> Zie ook artikel 14ter van de uitv.bep., zoals gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1875/2006.

gecertificeerde bedrijven bij controle voorrang hebben op zendingen van niet-gecertificeerde bedrijven.

### **III.3 Keuze van de plaats van de controles**

Dit voordeel, dat vanaf 1 januari 2008 van toepassing is, geldt voor alle categorieën gecertificeerde bedrijven.

Een gecertificeerd bedrijf kan verzoeken dat de controle op een door hem vast te stellen plaats wordt uitgevoerd indien dit voor hem minder tijdrovend is en/of minder kosten met zich brengt. Of dit verzoek wordt ingewilligd, hangt echter af van de betrokken douanediens.

### **III.4 Gemakkelijker toegang tot douanevereenvoudigingen**

Dit voordeel, dat van toepassing is vanaf 1 januari 2008, geldt voor houders van een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen of een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid.

Bedrijven behoeven niet de AEO-status te hebben om een vergunning te kunnen verkrijgen voor een vereenvoudiging waarin de douanewetgeving voorziet. Indien het bedrijf dat om een vereenvoudiging verzoekt houder is van een AEO-certificaat - douanevereenvoudigingen (of een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid) onderzoekt de douane niet opnieuw de voorwaarden die reeds werden onderzocht toen de AEO-status werd aangevraagd.

De criteria waaraan een gecertificeerd bedrijf geacht wordt te voldoen kunnen worden gevonden in het artikel waarin de aangevraagde vereenvoudiging wordt omschreven. De lijst van die artikelen volgt hieronder:

Domiciliëringsprocedure	Art. 264, lid 3
Vereenvoudigde aangifte	Art. 261, lid 4; art. 270, lid 5
Regelmatig vervoer over zee	Art. 313ter, lid 3a
Bewijs van de communautaire status/toegelaten afzender	Art. 373, lid 3
Bewijs van de communautaire status/ art. 324sexies	Art. 373, lid 3
Vereenvoudigingen douanevervoer	Art. 373, lid 3, en art. 454bis, lid 5
Controle-exemplaar T5/art. 912octies	Geen bijzondere bepaling, maar impliciet in art. 912octies, lid 4

### **III.5 Vereiste gegevens voor summiere aangiften**

Dit voordeel, dat van toepassing is vanaf 1 juli 2009, geldt voor houders van een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen of een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid.

Gecertificeerde importeurs en gecertificeerde exporteurs hebben automatisch het recht een summiere aangifte in te dienen. In Bijlage 30bis, tabel 5, van de uitv.bep. is te vinden welke gegevens wel moeten worden vermeld.

Gecertificeerde vervoerders, gecertificeerde expediteurs en gecertificeerde douaneagenten komen slechts voor dit voordeel in aanmerking voor klanten die houder zijn van een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen of een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid.

### **III.6 Voorafgaande kennisgeving**

Dit voordeel, dat van toepassing is vanaf 1 juli 2009, geldt voor houders van een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen of een AEO-certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid.

Wanneer een gecertificeerd bedrijf een summiere aangifte heeft ingediend, kan het bevoegde douanekantoor, voor de aankomst/het vertrek van de goederen in/uit de EU, dit bedrijf laten weten dat een zending, als gevolg van een risicoanalyse, voor een fysieke controle is geselecteerd.

Maar het douanekantoor doet dit uitsluitend wanneer een dergelijke mededeling de uit te voeren controle niet in gevaar brengt. De douane kan een fysieke controle uitvoeren zonder dat het gecertificeerd bedrijf daarvan in kennis is gesteld.

### **III.7 Onrechtstreekse voordelen**

Het bezit van een AEO-certificaat kan een bedrijf voordelen verlenen die niet rechtstreeks verband houden met zijn douanegerelateerde activiteiten.

Investeringen van bedrijven ter verhoging van hun veiligheidsnormen kunnen gunstige gevolgen hebben op de volgende gebieden: zichtbaarheid en traceerbaarheid, veiligheid van het personeel, ontwikkeling van normen, keuze van leveranciers en investeringen, veiligheid van het vervoer, opbouw van organisatie-infrastructuurbewustzijn en mogelijkheden, samenwerking tussen partijen in de toeleveringsketen, pro-actieve investeringen in technieken en vrijwillige naleving veiligheidsnormen.

Hieruit kunnen onrechtstreeks de volgende voordelen voortvloeien:

- minder diefstal en verlies
- minder vertraagde zendingen
- verbeterde planning;
- trouwere klanten;
- beter gemotiveerd personeel;
- minder incidenten op veiligheidsgebied;
- minder kosten voor controles bij leveranciers en meer samenwerking;
- minder criminaliteit en vandalisme;
- minder problemen door erkenning van personeel;
- meer veiligheid en communicatie tussen partners in de toeleveringsketen.

### **III.8 Betere betrekkingen met de douane**

Voor een goede samenwerking tussen de douane en de gecertificeerde bedrijven, wordt aanbevolen dat de bedrijven toegang hebben tot een "bedrijvenloket" of een contactpersoon bij de douane waarbij zij met hun vragen terecht kunnen. Het bedrijvenloket kan misschien niet alle vragen beantwoorden, maar kan dienen als een eerste contactpunt met de douane en het bedrijf aanwijzingen geven over hoe het het best te werk gaat of met wie contact moet worden opgenomen.

### **III.9 Erkenning als een veilige handelspartner**

Een bedrijf met een AEO-veiligheidscertificaat wordt als een veilige partner in de toeleveringsketen beschouwd. Dit betekent dat dit bedrijf zijn best doet om risico's in de toeleveringsketen te beperken. De AEO-status is goed voor de reputatie van een bedrijf. Als een bedrijf beschouwd wordt als een veilige partner in de toeleveringsketen, betekent dit ook dat er minder veiligheidscontroles zullen zijn.

Een bedrijf met AEO-status zou daarom als handelspartner gekozen kunnen worden in plaats van een bedrijf dat geen AEO-status heeft, wanneer een bedrijf op zoek is naar een nieuwe handelspartner.

### **III.10 Wederzijdse erkenning**

Gestreefd wordt naar de wederzijdse erkenning van de AEO-veiligheidsstatus tussen alle landen die een AEO-programma of gelijkaardig programma uitvoeren. Zo zou een bedrijf dat houder is van een veiligheidscertificaat van de EU in derde landen dezelfde voordelen verkrijgen als in die landen gevestigde bedrijven die houder zijn van een soortgelijk certificaat. Dit zou internationale handelstransacties meer voorspelbaar maken.

Op grond van de bepalingen van een internationale overeenkomst tussen de EU en een bepaald derde land, zou een EU-bedrijf dat houder is van een veiligheidscertificaat niet opnieuw een aanvraag in dat derde land behoeven in te dienen om in dat land een soortgelijk certificaat te verkrijgen, omdat het EU-certificaat door dat derde land zou worden erkend.

Wederzijdse erkenning, niet alleen van bedrijven met AEO-status, maar ook van controlenormen en controles, is essentieel. Doordat veel leden van de Werelddouaneorganisatie zich ertoe hebben verbonden gebruik te maken van het SAFE-kader van die organisatie, zal wederzijdse erkenning in bepaalde delen van de wereld door het nemen van vergelijkbare maatregelen worden gerealiseerd.

## **DEEL 1, AFDELING IV**

### ***De internationale toeleveringsketen en het begrip "veiligheid"***

Dit hoofdstuk heeft betrekking op de aanvragers van een AEO-veiligheidscertificaat of van een gecombineerd certificaat (veiligheid en douanevereenvoudingen).

Vanuit het standpunt van de douane begint de internationale toeleveringsketen bij de fabricage van voor export bestemde goederen en eindigt hij bij de levering van die goederen in een ander douanegebied (het douanegebied van de EU of een ander douanegebied). De internationale toeleveringsketen is geen concreet identificeerbare entiteit. Het is een reeks ad-hocconstructies van bedrijven in een bedrijfskolom. Soms kennen die bedrijven elkaar al lang, maar in andere gevallen veranderen de bedrijven die deel uitmaken van een toeleveringsketen regelmatig of voortdurend.

#### **IV.1 Handelspartners**

Vanuit het standpunt van de douane kunnen handelspartners, als bedoeld in artikel 14duodecies, lid 1, onder e), van de uitv.bep., de AEO-status aanvragen<sup>14</sup> maar indien zij dit niet doen, moeten zij de andere bedrijven in de toeleveringsketen zekerheid verschaffen inzake veiligheid. Alle bedrijven in de toeleveringsketen tussen de fabrikant/ de exporteur en de ontvanger van de goederen kunnen als handelspartners worden beschouwd.

#### **IV.2 Veiligheidseisen die aan handelspartners moeten worden gesteld**

Volgens artikel 14duodecies, lid 1, onder e) van de uitv.bep. worden de veiligheidsnormen van de aanvrager passend geacht indien deze maatregelen heeft genomen om zijn handelspartners duidelijk te kunnen identificeren met het oog op de veiligheid van de internationale toeleveringsketen.

Gecertificeerde bedrijven kunnen slechts verantwoordelijk worden gesteld voor hun deel van de toeleveringsketen, voor de goederen die zij onder zich hebben en voor de faciliteiten die zij benutten. Zij zijn echter ook afhankelijk van de veiligheidsnormen van hun handelspartners wat de veiligheid betreft van de goederen die zij onder zich hebben.

Om aan de eisen te voldoen moeten gecertificeerde bedrijven, wanneer zij nieuwe contractuele regelingen met een handelspartner treffen, deze aanmoedigen de veiligheid van hun

<sup>14</sup> In het algemeen als zij in de EU zijn gevestigd.

toeleveringsketen te evalueren en te verhogen en, voor zover dit voor hun soort zaken praktisch mogelijk is, te dien einde bepalingen in hun contracten opnemen.

Daarnaast verdient het aanbeveling dat gecertificeerde bedrijven over dit aspect documentatie bijhouden zodat zij kunnen aantonen het nodige te hebben gedaan om ervoor te zorgen dat hun handelspartners aan deze eisen voldoen. Gecertificeerde bedrijven kunnen ook handelsinformatie over de andere bedrijven opvragen alvorens zij daarmee contracten sluiten.

Gecertificeerde bedrijven zouden op de volgende manier kunnen bijdragen tot de verhoging van de veiligheid van de toeleveringsketen:

- als het gecertificeerde bedrijf volledig verantwoordelijk is voor de gehele toeleveringsketen kan deze als volledig veilig worden beschouwd (bijv. het gecertificeerde bedrijf is zowel exporteur als vervoerder);
- het gecertificeerde bedrijf werkt samen met andere gecertificeerde of gelijkwaardige bedrijven<sup>15</sup>;
- het gecertificeerde bedrijf treft contractuele regelingen inzake veiligheid met zijn handelspartners;
- bij de selectie van onderaannemers (bijv. vervoerders) let het gecertificeerde bedrijf erop dat deze aan bepaalde veiligheidseisen voldoen;
- containers worden verzegeld met hogeveiligheidsverzegelingen overeenkomstig de norm ISO-PAS 17712;
- in de bedrijfsruimten van de onderaannemer, de terminal en de bedrijfsruimten van de ontvanger wordt gecontroleerd of de verzegeling van de containers in orde is;
- voordat contracten worden gesloten wordt algemene informatie opgevraagd bij instanties voor de registratie van ondernemingen (indien mogelijk) en over de producten van de handelspartner (risicovolle en gevoelige goederen enz.);
- het gecertificeerde bedrijf vraagt om een veiligheidsverklaring<sup>16</sup>;
- op de gebruikte faciliteiten zijn de regels van internationale of Europese veiligheidscertificaten (bijv. ISPS-code en erkende agenten) van toepassing.

Zodra een gecertificeerd bedrijf verneemt dat een van zijn handelspartners die deel uitmaakt van de internationale toeleveringsketen niet aan de veiligheidsnormen voldoet, moet het onmiddellijk en voor zover mogelijk de nodige maatregelen nemen om de toeleveringsketen beter te beveiligen.

Wat zendingen betreft die van onbekende handelspartners afkomstig zijn: aanbevolen wordt dat het gecertificeerde bedrijf maatregelen neemt om de aan onbekende handelspartners verbonden

---

<sup>15</sup> Dit blijkt uit de summiere aangifte die het gecertificeerde bedrijf indient, daar de AEO-identificatienummers voor elke gecertificeerde handelspartner in de desbetreffende vakken zal zijn vermeld (bijv. de vakken voor "vervoerder", "geadresseerde", "afzender").

<sup>16</sup> Zie bijvoorbeeld ISO/PAS 28001, Deel 3.18 "een veiligheidsverklaring is een gedocumenteerde verbintenis van een handelspartner waarin de veiligheidsmaatregelen zijn vermeld die deze handelspartner toepast, waaronder, tenminste, hoe goederen en fysieke instrumenten van de internationale handel worden beveiligd, informatie in verband daarmee wordt beschermd en veiligheidsmaatregelen worden aangetoond en gecontroleerd".

risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren. Wanneer het gecertificeerde bedrijf ontdekt dat dit problemen oplevert, moet het contact opnemen met de douane.

### IV.3 Deelnemers aan de internationale toeleveringsketen

Er zijn verschillende deelnemers aan de internationale toeleveringsketen die, afhankelijk van hun plaats in de keten, verschillende verantwoordelijkheden hebben. Om het vermogen van een bedrijf in de beveiliging van de toeleveringsketen te kunnen beoordelen, moet aan verschillende soorten criteria worden voldaan afhankelijk van de verantwoordelijkheid van dit bedrijf binnen de toeleveringsketen. De verschillende soorten bedrijven en hun verschillende verantwoordelijkheden in de internationale toeleveringsketen worden hieronder vanuit douanestandpunt beschreven. Alle criteria voor alle deelnemers zijn te vinden in de tabellen in Deel 3<sup>17</sup>.

Het is in dit stadium evenwel niet mogelijk alle deelnemers aan de internationale toeleveringsketen op te sommen. De lijst kan worden bijgewerkt zodra de douane meer praktische ervaring heeft opgedaan met de toepassing van het AEO-systeem.



<sup>17</sup> Voor nadere uitleg, zie Deel 3.

### *IV.3.1            Producent*

In de internationale toeleveringsketen is de producent verantwoordelijk voor:

- een veilig productieproces;
- de veilige levering van zijn producten aan zijn afnemers.

### *IV.3.2            Exporteur*

Overeenkomstig artikel 788 van de uitv.bep. is de exporteur de persoon namens wie de aangifte ten uitvoer wordt ingediend en die eigenaar is van de goederen of die een soortgelijk recht heeft over de goederen te beschikken op het tijdstip waarop de aangifte wordt aanvaard. Wanneer een buiten de EU gevestigde persoon eigenaar is van de goederen of een soortgelijk recht heeft om over de goederen te beschikken op grond van het contract waarop de uitvoer is gebaseerd, wordt de exporteur geacht de in de EU gevestigde contractpartij te zijn.

In de internationale toeleveringsketen is de exporteur verantwoordelijk voor:

- de juistheid van de aangifte ten uitvoer en voor de tijdige indiening van die aangifte, indien die door de exporteur wordt gedaan;
- indien hij degene is die de aangifte ten uitvoer indient, de indiening van de aangifte ten uitvoer die de gegevens bevat van de summier aangifte bij uitgang, zodra de bepalingen inzake de summier aangifte bij uitgang vanaf 1 juli 2009 van toepassing zijn.
- het vervullen van de wettelijke formaliteiten bij uitvoer overeenkomstig de douanewetgeving, met inbegrip van de toepassing van handelsbeleidsmaatregelen en, in voorkomend geval, uitvoerrechten;
- de veilige levering van de goederen aan de vervoerder, de expeditie of de douane-expediteur.

### *IV.3.3            Expediteur*

Een expediteur organiseert het vervoer van goederen in het internationale handelsverkeer namens een exporteur, een importeur of een andere persoon. In sommige gevallen vervoert de expediteur de goederen ook zelf. Een typische activiteit van een expediteur is het bijeenbrengen, het controleren en opstellen van documenten om aan de douane-eisen te voldoen.

In de internationale toeleveringsketen is de expediteur verantwoordelijk voor:

- het vervullen van de formaliteiten in verband met vervoer;

- in voorkomend geval, het veilige vervoer van de goederen;
- in voorkomend geval, de toepassing van de voorschriften inzake de summier aangifte.

#### IV.3.4 *Entrepothouder*

Een entrepothouder is een persoon die gemachtigd is een entrepot te beheren overeenkomstig artikel 99 van het wetboek, of die een tijdelijke opslagfaciliteit beheert in de zin van artikel 51, lid 1, van het wetboek en artikel 185, lid 1, van de uitv.bep..

In de internationale toeleveringsketen moet de entrepothouder ervoor zorgen dat:

- de goederen tijdens hun verblijf in het douane-entrepot of in tijdelijke opslag niet aan het douanetoezicht worden onttrokken;
- de verplichtingen worden nagekomen die voortvloeien uit de opslag van de goederen onder de regeling douane-entrepot of de voorschriften inzake de tijdelijke opslag;
- de voorwaarden in acht worden genomen die zijn vermeld in de vergunning voor de regeling douane-entrepots of voor de tijdelijke opslag;
- onbevoegden niet in de opslagplaats kunnen komen;
- onbevoegden niets met de goederen kunnen doen.

#### IV.3.5 *Douane-expediteur*

In deze gids wordt onder douane-expediteur de vertegenwoordiger in douanezaken verstaan als omschreven in artikel 5 van het wetboek. Een vertegenwoordiger in douanezaken handelt namens een persoon die zich met douanegerelateerde activiteiten bezighoudt (bijv. een importeur of exporteur). Hij kan namens deze persoon optreden (directe vertegenwoordiging) of in eigen naam (indirecte vertegenwoordiging)<sup>18</sup>.

In de internationale toeleveringsketen is de douane-expediteur verantwoordelijk voor:

- de toepassing van de voorschriften inzake de vertegenwoordiging bij het plaatsen van goederen onder een douaneregeling;

<sup>18</sup> Wat het AEO-veiligheidscertificaat betreft wordt opgemerkt dat de veiligheidscriteria voornamelijk betrekking hebben op de beveiliging van de ruimten waar de goederen zijn opgeslagen of de beveiliging van de containers. Douane-expediteurs die slechts douaneaangiften indienen, zonder goederen op te slaan of te vervoeren, kunnen uiteraard slechts aan een gering aantal criteria voldoen (zoals "veiligheid personeel"). Voorts is er geen verband tussen het soort vertegenwoordiging (direct of indirect) en het soort werk dat de douane-expediteur verricht (slechts douanedocumentatiewerk of ook opslag, vervoer enz..).

- ingeval van onrechtstreekse vertegenwoordiging, de juistheid en de tijdige indiening van de douaneaangifte of de summiere aangifte.

#### *IV.3.6 Vervoerder*

De vervoerder is de persoon die de goederen daadwerkelijk vervoert of die verantwoordelijk is voor het vervoermiddel waarmee de goederen worden vervoerd.

In de internationale toeleveringsketen is de vervoerder verantwoordelijk voor:

- het veilige vervoer van de goederen, met name door ervoor te zorgen dat onbevoegden geen toegang kunnen verkrijgen tot het vervoermiddel en de goederen en daaraan geen wijzigingen kunnen aanbrengen;
- het in orde maken van de vervoerbescheiden;
- de vervullen van de formaliteiten volgens de douanewetgeving.

#### *IV.3.7 Importeur*

Een importeur is een persoon namens wie de aangifte ten invoer wordt ingediend.

In de internationale toeleveringsketen is de importeur verantwoordelijk voor:

- het geven van een douanebestemming aan de bij de douane aangebrachte goederen, indien hij voor de douaneafhandeling geen onrechtstreekse vertegenwoordiger heeft aangewezen;
- indien hij degene is die de aangifte ten invoer indient, de juistheid en de tijdige indiening van de aangifte;
- De importeur kan degene zijn die de summiere aangifte bij binnenkomst indient wanneer de desbetreffende bepalingen vanaf 1 juli 2009 van toepassing worden; hij kan dus verantwoordelijk zijn voor de correcte toepassing van de wetgeving inzake de summiere aangifte.
- het vervullen van de formaliteiten bij invoer overeenkomstig de wetgeving ter zake;
- de veilige inontvangstneming van de goederen, met name door te voorkomen dat onbevoegden daarmee iets kunnen doen.

#### **IV.4 Leveringsvoorwaarden (INCOTERMS 2000) en beveiliging van de toeleveringsketen**

Wat onder "importeur", "exporteur" of andere deelnemer aan de toeleveringsketen moet worden verstaan is in de douanewetgeving gedefinieerd. De definities houden slechts weinig verband met de leveringsvoorwaarden. De leveringsvoorwaarden worden vastgesteld wanneer koper en verkoper een contract met elkaar sluiten, dat een instrument kan zijn ter verhoging van de veiligheid van de toeleveringsketen. Het contract kan ook betrekking hebben op aanvullende veiligheids-eisen, zoals voorafgaande kennisgevingen van de aankomst van goederen of het aanbrengen van verzegelingen enz.. De INCOTERMS IKK/ECE en de betekenis daarvan zijn vermeld in Bijlage 38 van de uitv.bep. (Titel II, vak 20).

INCOTERMS geeft goede aanwijzingen over de mate waarin een bedrijf de veiligheid van de toeleveringsketen kan beïnvloeden. Om de toeleveringsketen te beveiligen wordt daarom aangeraden dat een AEO-koper, de omvang van zijn bedrijf en het soort zaken dat hij doet in aanmerking genomen, uitsluitend contracten sluit die hem zoveel mogelijk invloed geven op de keuze van de vervoerders. Doordat hij invloed heeft op de keuze van de vervoerders, weet de AEO-koper welke leveranciers hun best doen de toeleveringsketen te beveiligen en welke niet. Een AEO-exporteur zou op overeenkomstige wijze moeten handelen.

De douane moet echter ook rekening houden met middelgrote en kleine bedrijven. Dit is een wettelijke verplichting volgens artikel 14bis, lid 2, van de uitv.bep., dat als volgt luidt: "De douane houdt terdege rekening met de bijzondere kenmerken van de bedrijven, en met name van middelgrote en kleine bedrijven".

Middelgrote en kleine bedrijven hebben niet dezelfde mogelijkheden als grote bedrijven om invloed uit te oefenen op de veiligheid van de toeleveringsketen. De douane kan niet verwachten dat een middelgroot of klein bedrijf dezelfde invloed kan uitoefenen op de toeleveringsketen als een multinational. De resterende risico's voor een bedrijf als gevolg van de verschillende toeleveringsketens zullen in aanmerking worden genomen wanneer de douane zendingen voor veiligheidscontroles selecteert.

Elk geval moet apart worden beoordeeld: zelfs indien een bedrijf een contract sluit volgens hetwelk het verantwoordelijk is voor de gehele toeleveringsketen, moet rekening worden gehouden met andere mogelijke risico's (zoals de verzegelingsprocedure).

## **DEEL 1, AFDELING V**

### ***Bij welke lidstaat moet de aanvraag om de AEO-status worden ingediend?***

#### **V.1 Algemeen**

In artikel 14quinquies van de uitv.bep. is bepaald bij welke lidstaat een aanvraag om de AEO-status moet worden ingediend. In principe moet de aanvraag worden ingediend in de lidstaat die het best op de hoogte is van de douanegerelateerde activiteiten van de aanvrager, wat betekent dat de aanvraag moet worden ingediend in de lidstaat waar:

- de hoofdadministratie van de aanvrager in verband met de betrokken douaneregelingen wordt bijgehouden of waar deze toegankelijk is, en waar ook
- de douanegerelateerde transacties plaatsvinden.

(Aan beide voorwaarden moet dus worden voldaan).

Indien het op deze wijze niet mogelijk is de lidstaat vast te stellen waar de aanvraag moet worden ingediend, dient zij te worden ingediend in de lidstaat waar de hoofdadministratie van de aanvrager in verband met de betrokken douaneregelingen wordt bijgehouden of waar deze toegankelijk is.

Gelet op de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van organisatiestructuren en handelsstromen van bedrijven en de trend om bepaalde activiteiten, waaronder de boekhouding, uit te besteden ligt de juiste beslissing niet altijd voor de hand. Alvorens een definitieve beslissing te nemen moet aan de volgende punten worden gedacht.

#### **V.2 Multinationals: dochterondernemingen**

Multinationals bestaan meestal uit een moedermaatschappij en dochterondernemingen die elk afzonderlijke rechtspersonen zijn, dat wil zeggen afzonderlijke wettelijke entiteiten die volgens het vennootschapsrecht van het betrokken land in het plaatselijke handelsregister zijn ingeschreven. Indien de moedermaatschappij voor sommige of al haar dochterondernemingen de AEO-status wenst aan te vragen, moet een afzonderlijke aanvraag worden ingediend door alle dochterondernemingen die die status wensen te verkrijgen.

Voorbeeld:

Een moedermaatschappij is gevestigd in Duitsland. Zij heeft de volgende dochterondernemingen: dochteronderneming "D1" in België en een dochteronderneming "D2" in Oostenrijk. De

moedermaatschappij heeft geen douanegerelateerde activiteiten, maar de dochterondernemingen wel. De moedermaatschappij wil voor alle douanegerelateerde transacties van haar dochterondernemingen de AEO-status verkrijgen. De hoofdadministratie in verband met de betrokken douaneregelingen wordt bijgehouden in de lidstaten waar de dochterondernemingen zijn geregistreerd en waar ook de douanegerelateerde activiteiten worden uitgeoefend.

De aanvraag moet door de dochtermaatschappijen in eigen naam worden ingediend: dochtermaatschappij "D1" in België en dochtermaatschappij "D2" in Oostenrijk.

### **V.3 Multinationals of grote ondernemingen: filialen**

Volgens het vennootschapsrecht is een "filiaal" geen afzonderlijke rechtspersoon; het is een kantoor/bedrijfsruimte/andere locatie van de onderneming zelf en maakt deel uit van de activa van de onderneming. De onderneming behoeft niet voor elk afzonderlijk filiaal een aparte aanvraag om de AEO-status in te dienen; zij behoeft slechts één aanvraag in te dienen bij één lidstaat, bepaald zoals hiervoor omschreven.

#### Voorbeeld 1:

Het hoofdkantoor van een bedrijf bevindt zich in België, waar ook de hoofdboekhouding wordt bijgehouden. Dit bedrijf heeft een magazijn in Frankrijk in verband met zijn import. De hoofdadministratie in verband met de betrokken douaneregelingen wordt door dit magazijn bijgehouden.

De aanvraag moet door het hoofdkantoor in Frankrijk worden ingediend. In vak 13 van het aanvraagformulier moet "Frankrijk" worden vermeld, in de vakken 16 en 17 het adres van het magazijn in Frankrijk en in vak 18 het adres in België.

#### Voorbeeld 2:

Een bedrijf is overeenkomstig het Franse vennootschapsrecht in Frankrijk ingeschreven. Het hoofdkantoor van deze onderneming voor Europa, het Midden Oosten en Oost-Afrika bevindt zich in Parijs, Frankrijk. Het fungeert als dienstencentrum voor distributeurs, verkoopkantoren, winkelketens en magazijnen in Europa, het Midden Oosten en Oost-Afrika. Ook het bestuur en de financiële afdeling zijn daar gevestigd. In Parijs houdt met zich evenwel niet bezig met douanegerelateerde activiteiten.

Dit bedrijf heeft een filiaal in België dat het distributiecentrum is voor geheel Europa, het Midden Oosten en Oost-Afrika. Alle douanegerelateerde activiteiten worden in België uitgeoefend waar ook de desbetreffende boekhouding wordt bijgehouden. Daar worden ook alle documenten in verband met douaneregelingen bewaard. Het hoofdkantoor beschikt over verscheidene douanevergunningen die in België zijn verleend, ten behoeve van de activiteiten van het filiaal:

- *Entrepot type D*
- *Entrepot type C*
- *Erkende afzender - geadresseerde*
- *Erkende exporteur*

– *Afgifte van T2L-verklaringen*

Om te weten bij welke lidstaat de AEO-aanvraag moet worden ingediend, moet eerst worden nagegaan op welke plaats de hoofdboekhouding in verband met de douanegerelateerde activiteiten wordt bijgehouden.

*Dus:* nagaan waar de hoofdboekhouding wordt bijgehouden die verband houdt met de betrokken douaneregelingen, en niet de financiële hoofdboekhouding. De hoofdboekhouding betekent hier de dossiers en documenten aan de hand waarvan de douane kan nagaan of aan de voorwaarden en criteria ter verkrijging van het AEO-certificaat is voldaan en of de aanvrager daaraan blijft voldoen (art. 14quinquies, lid 1, laatste alinea, van de uitv.bep.).

In dit geval: hoewel het hoofdkantoor in Frankrijk is ingeschreven, moet de aanvraag in België worden ingediend overeenkomstig artikel 14quinquies van de uitv.bep..

#### **V.4 Toegang tot de douanegerelateerde dossiers**

Artikel 14quinquies, lid 1, onder b), en lid 2, onder b, van de uitv.bep. heeft betrekking op een situatie waarin een bedrijf zijn douanegerelateerde boekhouding heeft uitbesteed aan een entiteit in een andere lidstaat of in een derde land. Dit is een normale praktijk die in veel lidstaten is toegestaan. In dit geval moet het bedrijf ervoor zorgen dat de douane van de lidstaat waar het is gevestigd elektronisch toegang heeft tot de dossiers die in een andere lidstaat of in een derde land worden bewaard.

De aanvraag moet dan worden ingediend in de lidstaat waar het bedrijf voor deze elektronische toegang zorgt, waar de logistieke activiteiten en (ten minste een deel van) de douanegerelateerde activiteiten worden uitgeoefend (Art. 14quinquies, lid 1, onder b), van de uitv.bep.).

Indien het bedrijf zijn douanegerelateerde activiteiten in een andere lidstaat uitoefent, moet de aanvraag worden ingediend in de lidstaat waar voor de toegang tot de hoofdadministratie in verband met de betrokken douaneregelingen kan worden gezorgd en waar het logistieke beheer plaatsvindt (art. 14quinquies, lid 2, onder b) van de uitv.bep.).

##### Voorbeeld 1:

Een in Zweden gevestigd bedrijf doet al zijn zaken in Zweden, maar de boekhouding is uitbesteed naar Estland. Het zorgt ervoor dat de Zweedse douane toegang heeft tot zijn dossiers volgens de Zweedse wetgeving.

De AEO-aanvraag moet in Zweden worden ingediend.

##### Voorbeeld 2

Een in het Verenigd Koninkrijk gevestigd bedrijf heeft zijn boekhouding naar Ierland uitbesteed en zorgt ervoor dat de douane van het Verenigd Koninkrijk elektronisch toegang heeft tot zijn dossiers volgens de wetgeving van dat land. Het importeert goederen uit Azië via Italië, maar het algemene logistieke beheer vindt nog steeds in het Verenigd Koninkrijk plaats.

De AEO-aanvraag moet in het Verenigd Koninkrijk worden ingediend.

## ***DEEL 1, AFDELING VI***

### ***Monitoring***

#### ***VI.1 Algemeen***

Artikel 14octodecies, lid 4, van de uitv.bep. luidt: "De douane ziet erop toe dat de geautoriseerde marktdeelnemer (met andere woorden: het bedrijf dat houder is van het AEO-certificaat) aan de voor hem geldende voorwaarden en criteria blijft voldoen."

Volgens deze bepaling moet dus de douanediens die het certificaat heeft afgegeven ervoor zorgen, tezamen met het bedrijf waaraan dit certificaat is afgegeven, dat steeds voldaan wordt aan de daarvoor geldende voorwaarden en criteria. Alle controles die de douane verricht moeten worden geregistreerd.

De douane kan deze bepaling op de volgende wijze nakomen:

- de douane stelt een programma van administratieve controles op waarin wordt beschreven wat zij wenst te doen aan de bij de evaluatie vastgestelde risico's. Dit programma is dus voor elk bedrijf anders. Het zou de volgende maatregelen kunnen omvatten:
  - o steekproefsgewijze controle van aangiften;
  - o fysieke controles van goederen en/of administratieve controles;
  - o een evaluatie van eventuele wijzigingen in het gedrag van het bedrijf of van de handelspatronen.
- Voordat zij het AEO-certificaat afgeeft, vraagt zij het bedrijf een aantal voorwaarden te ondertekenen die betrekking hebben op de verantwoordelijkheid van het bedrijf voor de inachtneming van de voorwaarden en criteria. Het bedrijf met AEO-status is wettelijk verplicht de bevoegde douanekantoren in kennis te stellen van gebeurtenissen die van invloed kunnen zijn op die status, waaronder wijzigingen in de voorwaarden voor toegang tot informatie of in de wijze waarop informatie wordt verstrekt.

#### ***VI.2 Administratieve controles en risicobeheer***

De douane moet een plan opstellen voor de follow-up en voor administratieve controles, waarin is beschreven hoe zij voornemens is in te spelen op de vastgestelde risico's. Alle door de douane voorgenomen maatregelen, aangiftecontroles, fysieke controles van de goederen en/of bedrijfscontroles moeten in dit plan zijn beschreven.

De resultaten van de controles moeten worden vastgelegd.

Het is van groot belang dat de criteria en voorwaarden van de AEO-status regelmatig worden geëvalueerd.

De hieronder aangegeven elementen spelen bij deze evaluatie een rol:

- **Uitkomsten van controles**

De resultaten van de controles die in het bedrijfscontroleplan zijn beschreven. Deze resultaten kunnen een indicatie geven dat de risico's van het bedrijf niet langer voldoende zijn gedekt. De douane moet de resultaten van de controles regelmatig evalueren. Dit kan leiden tot een bijstelling van het controleplan.

- **Alarmsysteem**

Signalen van het bedrijf over wijzigingen in de activiteiten, organisaties, procedures enz. Bij het toekennen van de AEO-status moet worden overeengekomen dat het bedrijf regelmatig verslag uitbrengt bij de douane.

- **Monitoring van de risico's**

De douane moet grondig onderzoeken dat het bedrijf nog controle heeft over de risico's. Zijn er nieuwe risico's? Is de kwaliteit van de administratieve organisatie en de interne controle nog zo goed als tijdens de voorafgaande bedrijfscontrole? Daarom moet de douane van tijd tot tijd een evaluatie uitvoeren.

Indien een van de elementen van de evaluatie tot de conclusie leidt dat het bedrijf niet langer controle heeft over een of meer risico's, dan moet de douane het bedrijf van deze conclusie in kennis stellen. Het bedrijf moet dan de nodige verbeteringen aanbrengen, die door de douane worden beoordeeld. Dit kan ertoe leiden dat de AEO-status wordt geschorst of ingetrokken.

Monitoring kan ook tot een beter begrip van de activiteiten van het bedrijf leiden, waardoor de douane misschien betere, efficiëntere manieren kan voorstellen om de douaneregelingen of de douanewetgeving in het algemeen toe te passen.

## **DEEL 2, AFDELING I**

### **I.1 De criteria**

Volgens artikel 5bis van het wetboek<sup>19</sup> kan de AEO-status worden verleend aan betrouwbare bedrijven die aan de criteria van artikel 5bis, lid 2, van het wetboek voldoen. De AEO-status wordt erkend door alle douanediensdiensten van alle lidstaten.

De AEO-criteria zijn:

- *een passende staat van dienst op het gebied van de nakoming van douanevereisten;*
- *een deugdelijke handels- en, in voorkomend geval, vervoersadministratie die passende douanecontroles mogelijk maakt;*
- *het bewijs van solvabiliteit en*
- *indien van toepassing, passende veiligheidsnormen.*

Deze criteria zijn nader omschreven in de artikelen 14nonies tot en met 14duodecies van de uitv.bep..

De volgende vragenlijst bevat een lijst met aandachtspunten om zowel de douane als de bedrijven te helpen bij de beoordeling of aan de AEO-criteria is voldaan.

**De vragenlijst is in afdelingen onderverdeeld.** Met behulp van de vragen in de eerste afdeling kan de douane zich een algemeen beeld vormen van de aanvrager vanuit "douaneperspectief". Elke volgende afdeling stemt overeen met de criteria in artikel 5bis van het Wetboek en de artikelen in de uitvoeringsbepalingen (zo stemt Deel II overeen met artikel 14nonies van de uitv.bep. – naleving van de douanewetgeving). De meeste afdelingen hebben weer onderverdelingen die overeenstemmen met bepaalde onderverdelingen van een artikel van de uitv.bep..

**Aanvragers behoeven niet elke vraag te beantwoorden indien de douane reeds over de gevraagde informatie beschikt of wanneer de vraag niet op de situatie van de aanvrager van toepassing is.** De vragenlijst moet ook worden gelezen tezamen met Deel 3 waarin is aangegeven welke gebieden van de criteria van toepassing zijn op de verschillende delen van de toeleveringsketen.

<sup>19</sup> PB L 117 van 4.5.2005, blz. 13.

De in de vragenlijst vermelde punten kunnen op meer dan een manier worden behandeld: aan dezelfde eisen kan op verschillende wijze en met verschillende methoden worden voldaan.

Pas opgerichte bedrijven zijn misschien niet in staat de gevraagde informatie over hun voorgeschiedenis te verstrekken. Indien het nieuwe bedrijf ontstaan is door een fusie van reeds bestaande bedrijven, kan algemene informatie over deze bedrijven de douane helpen de risico's te beoordelen in verband met dit gebrek aan informatie.

## I.2 De risico's en aandachtspunten

### I.2.1 Afdeling I Bedrijfsinformatie

Deze afdeling bevat een overzicht van informatie die de douane nodig heeft om zich een beeld te kunnen vormen van de aanvrager en zijn activiteiten. Deze informatie kan deels al beschikbaar zijn als de aanvrager al eerder douanevergunningen heeft ontvangen.

Om over te kunnen gaan tot de aanvraag van de AEO-status, moet de aanvrager gegevens overleggen zoals deze zijn vastgelegd aan het einde van de Toelichting in bijlage 1quater van de uitvoeringsbepalingen. De aanvrager kan de rubrieken in deze afdeling gebruiken om er zeker van te zijn dat alle benodigde gegevens aan bod komen en om de aanvraagprocedure voor de AEO-status te vergemakkelijken.

#### I.2.1.1 Onderafdeling 1 Omvang van de bedrijfsactiviteiten

1.01.	Indicator		Aandachtspunten	
1.	Jaaromzet (totaal)		Bedrag van de totale jaaromzet van de laatste 3 jaar	
2.	Winsten en verliezen		Bedrag aan winsten en verliezen van de aanvrager van de laatste 3 jaar	
3.	Voorraad-capaciteit		Capaciteit (in vierkante of kubieke meters) van de opslagfaciliteiten	
;4.	Aankopen (buiten de EU)		Raming van hoeveelheid/aantal goederen en de waarde daarvan (indien relevant per leverancier) die in de komende twee jaar zullen worden aangekocht. Geef in dit overzicht een omschrijving van de goederen.	
5.	Goederen die worden opgeslagen in een douane- of belasting-entrepot		Raming van hoeveelheid/aantal goederen en de waarde daarvan (indien relevant per leverancier) die in de komende twee jaar in een douane- of belastingentrepot zullen worden opgeslagen. Geef in dit overzicht een omschrijving van de goederen.	
6.	Goederen die		Raming van hoeveelheid/aantal goederen en de waarde	

	in het productieproces worden gebruikt		daarvan die in de komende twee jaar in het productieproces zullen worden gebruikt. Geef hierbij de omschrijving van grondstoffen en halffabrikaten.	
7.	Resultaat van het productieproces		Raming van de resultaten van het productieproces (in hoeveelheid/aantal en in waarde) in de komende twee jaar. Geef in dit overzicht een omschrijving van de goederen.	
8.	Verkoop (buiten EU)		Raming van de verkoop (indien relevant per afnemer) in hoeveelheid/aantal en waarde in de komende twee jaar. Geef in dit overzicht een omschrijving van de goederen.	
9.	Uitslag uit douane- of belastingentrepot		Raming van hoeveelheid/aantal goederen en de waarde daarvan (indien relevant per leverancier) die in de komende x jaar uit een douane- of belastingentrepot zullen worden uitgeslagen. Geef in dit overzicht een omschrijving van de goederen.	

**1.2.1.2 Onderafdeling 2 Gegevens in verband met douaneactiviteiten**

<b>1.02.</b>	<b>Indicator</b>	<b>Beschrijving van het risico</b>	<b>Aandachtspunten</b>	<b>Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen</b>
1.	Tariefindeling	Onjuiste indeling van de goederen. Onjuist douanetarief.	Hoe en door wie worden de goederen ingedeeld (goederentarieff, accijns categorie, andere heffingen)? Is er een apart dossier waarin een verband wordt gelegd tussen elk artikelnummer en de goederencode? Zo ja, hoe en door wie wordt dit dossier bijgehouden? Bevat dit dossier ook gegevens over het bedrag aan rechten? Zo ja, wie houdt dit bij? Wat zijn de routines voor de indeling van goederen/nieuwe producten? Geef een overzicht van alle relevante artikelnummers met daarbij de goederencode en het bedrag aan heffingen (BTW, accijns, invoerrechten, heffingen in verband met landbouwbeleidgoederen). Geef een lijst van de hulpmiddelen van het bedrijf bij de indeling (bijvoorbeeld handboek).	
2.	Invoerrechten (in %)	Gebruik van codes waarvoor een laag recht geldt.	Geef een overzicht van relevante percentages van de invoerrechten in combinatie met de goederencodes.	
3.	BTW (in %)	Gebruik van een laag BTW-tarief.	Geef een overzicht van relevante percentages van de BTW in combinatie met de goederencodes.	
4.	Accijns (in %)	Gebruik van lage accijnstarieven	Geef een overzicht van relevante percentages van de accijnzen in combinatie met de goederen.	
5.	Rechten en restituties in het kader van het landbouwbeleid	Gebruik van lage rechten/hoge restituties.	Geef een overzicht van relevante percentages van rechten en restituties in combinatie met de goederencodes.	
6.	Preferentiemaatregelen	Onjuiste opgave oorsprong of onjuiste tariefindeling.	Bestaan er preferentiemaatregelen voor de goederen waarin het bedrijf handelt?	
7.	Antidumpingrechten	Onjuiste tariefindeling of onjuiste opgave leverancier.	Geef een overzicht van relevante antidumpingrechten in combinatie met goederencodes en producent.	
8.	Land van oorsprong/verzending van de goederen	Misbruik van preferentietarieven. Beperkingen worden omzeild door onjuiste	Geef een overzicht van de oorsprong van de ten invoer aangegeven goederen. Geef een overzicht van goederen/artikel(nummers) waarvoor het bedrijf een beroep doet op preferenties.	

		opgave oorsprong.	Hoe wordt gecontroleerd of het juiste land van oorsprong van in te voeren goederen is opgegeven? Wat zijn de routines voor het afgeven van het bewijs van oorsprong bij uitvoer?	
9.	Douane-BTW-waarde  <i>Opmerking: BTW slechts in verband met in- en uitvoer</i>	Onjuiste douanewaarde.	<p>Wat zijn de routines voor het vaststellen van de douane- en BTW-waarde?          Wat zijn de routines voor het aangeven van de kosten van vervoer en verzekering?          Vermeld in geval van een beschikking inzake de douanewaarde het referentienummer en voeg een kopie van de beschikking bij.          In verband met de douanewaarde kunnen de volgende aspecten worden gecontroleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ De gebruikte Inco-termen;</li> <li>✓ De relatie tussen koper en verkoper wat betreft de EG-verordening en de invloed van die relatie op de prijs van in te voeren goederen;</li> <li>✓ Beperkingen op het gebruik van de goederen door de koper;</li> <li>✓ Of de verkoop of de prijs afhankelijk is van een voorwaarde of prestatie waarvan de waarde met betrekking tot de te waarden goederen niet kan worden vastgesteld;</li> <li>✓ Royalty's en licentievergoedingen in verband met de in te voeren goederen die de koper als verkoopvoorwaarde rechtstreeks of onrechtstreeks moet betalen;</li> <li>✓ Regelingen volgens welke een deel van de opbrengst van latere wederverkoop, afstand of gebruik rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komt van de verkoper;</li> <li>✓ Niet in de prijs opgenomen kosten die de koper maakt voor commissies of makelaarsloon (behalve aankoopcommissies) of voor containers en verpakking;</li> <li>✓ Goederen en/of diensten die de koper gratis of goedkoper levert in verband met de productie en export van de in te voeren goederen;</li> <li>✓ Andere kosten dan die welke verband houden met de levering van de in te voeren goederen en die in de te betalen prijs zijn opgenomen;</li> </ul>	

			✓ Is de aangever op de hoogte van mogelijke kosten die geen rechtstreeks verband houden met een zending?	
--	--	--	--	--

criterium:

***een passende staat van dienst op het gebied van de inachtneming van de douane-eisen  
Artikel 14nonies van de Uitv.bep.***

Het aanvragende bedrijf, de personen die zeggenschap hebben over dit bedrijf of over de bedrijfsleiding, en, indien van toepassing, de wettelijke vertegenwoordiger van het bedrijf in douanezaken en de medewerker van het bedrijf die verantwoordelijk is voor douanezaken mogen geen ernstige of herhaalde overtredingen van de douanewetgeving hebben begaan in de drie jaar voorafgaande aan het indienen van de aanvraag. De staat van dienst op het gebied van de naleving van de douanewetgeving kan echter als goed worden beschouwd indien het om te verwaarlozen overtredingen gaat in verhouding tot het aantal en de omvang van de douanegerelateerde transacties van de aanvrager en deze geen twijfel hebben doen rijzen over diens goede trouw.

De staat van dienst op het gebied van de naleving van de voorschriften wordt beoordeeld aan de hand van de documenten waarover de douane beschikt. Indien de personen die zeggenschap uitoefenen over de bedrijfsleiding in een derde land zijn gevestigd, wordt de naleving van de douanewetgeving beoordeeld aan de hand van de beschikbare documenten en informatie.

Indien de aanvrager minder dan drie jaar geleden is opgericht, wordt zijn naleving van de douanewetgeving beoordeeld aan de hand van de beschikbare documenten en informatie.

### **Geringe overtredingen**

Om vast te stellen wat als een geringe overtreding kan worden beschouwd, moet eerst worden opgemerkt dat elk geval anders is en op zijn eigen merites moet worden beoordeeld, de achtergrond en de omvang van het betrokken bedrijf in aanmerking genomen. Wat in de ene lidstaat een geringe overtreding is, kan in een andere lidstaat een ernstige overtreding zijn. De vraag moet worden gesteld of de overtredingen indicatief zijn voor onderliggende problemen, een gebrek aan kennis van de douanewetgeving en –procedures bij het bedrijf of het gevolg van nalatigheid. Indien besloten wordt dat een overtreding als gering kan worden beschouwd, moet het bedrijf kunnen aantonen dat het maatregelen gaat nemen om de vergissingen in zijn douanetransacties te beperken.

Douaneambtenaren kunnen aan de hand van de volgende checklist controleren of overtredingen als gering kunnen worden beschouwd:

- Aanbevolen wordt dat overtredingen op cumulatieve basis worden bekeken.
- De frequentie van de overtreding moet worden onderzocht in verhouding tot het aantal en de omvang van de douanegerelateerde transacties.
- Het mag niet om opzettelijke bedrog gaan.

- De context moet altijd in aanmerking worden genomen.
- Indien de douaneagent van het bedrijf de overtredingen heeft begaan, moet het bedrijf kunnen aantonen dat het maatregelen gaat nemen om de overtredingen door zijn agent te beperken.

**Noot: De informatie in de volgende twee onderafdelingen kan de douane meestal zelf putten uit verschillende bronnen van de douanediensten zelf, waaronder nationale en internationale wethandavingsinstanties.**

### **I.2.2.1 Onderafdeling 1 Naleving van de douanewetgeving en andere regelgeving**

<b>2.01.</b>	<b>Indicator</b>	<b>Beschrijving van het risico</b>	<b>Aandachtspunten</b>	
1.	Douane-transacties	Onregelmatigheden in combinatie met een grote omzet kunnen tot een hoog financieel of niet-financieel risico leiden.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Totaalaantal douaneaangiften in de laatste drie jaar, per soort;</li> <li>• Betrokken douanekantoren;</li> <li>• Betrokken douane-expediteurs (naam, adres, nummer).</li> </ul>	
2.	Controle op naleving voorschriften	Eerdere niet-naleving voorschriften	Was het resultaat van de laatste controle op het naleven van de voorschriften positief? Zo niet, heeft het bedrijf maatregelen genomen om verdere onregelmatigheden te voorkomen?	
3.	(Vroegere) vergunning-aanvragen	Eerdere niet-naleving voorschriften	Geef aan of een vergunning op naam van het bedrijf in de laatste drie jaar is ingetrokken of geschorst en of een aanvraag om een vergunning is geweigerd. Zo ja, wat was daarvan volgens de douane de reden?	
4.	Naleving douane-voorschriften	Onvoldoende bewustzijn van overtredingen van de douanevoorschriften.	Heeft het bedrijf procedures vastgesteld om onregelmatigheden bij de betrokken instanties te melden? Beschrijf de routines om informatie aan de douane door te geven wanneer er een vermoeden rijst van criminele activiteiten.	

**1.2.1.2 Onderafdeling 2 Bij onderzoeken verkregen informatie**

<b>2.02.</b>	<b>Indicator</b>	<b>Beschrijving van het risico</b>	<b>Aandachtspunten</b>	
1.	Onregelmatigheden	Niet-naleving voorschriften	a) Specificeer fiscale en niet-fiscale onregelmatigheden op het gebied van de douanewetgeving en -procedures en andere relevante wettelijke verplichtingen bij de in- en uitvoer en het vervoer van goederen. b) Zijn eerder antifraudeonderzoeken bij het bedrijf ingesteld? c) Handelt het bedrijf in goederen met een hoog risico, zoals wapens, strategische goederen, accijnsgoederen of landbouwbeleidgoederen?	

**Criterium:**

**Een deugdelijke handels- en, in voorkomend geval, vervoersadministratie die passende douanecontroles mogelijk maakt**  
**Artikel 14decies van de Uitv.bep.**

**De volgende onderafdeling stemt overeen met de volgende sub-criteria:**

Artikel 14decies, onder a), van de Uitv.bep. De aanvrager moet een boekhouding voeren die in overeenstemming is met de algemene aanvaarde boekhoudbeginselen van de lidstaat waar de boekhouding wordt gevoerd en aan de hand waarvan de douane een bedrijfscontrole kan verrichten.

Artikel 14decies, onder b), van de Uitv.bep.: Om het de douane mogelijk te maken de nodige controles uit te voeren moet het bedrijf de douane fysieke of elektronische toegang verlenen tot de douane- en, in voorkomend geval, vervoersadministratie. Om aan deze eis te voldoen is het niet noodzakelijk dat elektronisch toegang wordt verleend.

Artikel 14decies, onder c), van de Uitv.bep.: De aanvrager moet over een logistiek systeem beschikken dat onderscheid maakt tussen communautaire en niet-communautaire goederen. Voor een AEO-veiligheidscertificaat hoeft niet aan dit criterium te worden voldaan.

**Toegang tot de administratie van een bedrijf**

Toegang tot de administratie van een bedrijf betekent de mogelijkheid de vereiste informatie te verkrijgen, ongeacht de plaats waar de informatie zich fysiek bevindt. De vereiste informatie is de administratie van een bedrijf en alle andere relevante informatie die nodig is om de voorafgaande bedrijfscontrole te verrichten.

Toegang kan op verschillende manieren worden verkregen:

- **Op papier:** de vereiste informatie wordt op papier verstrekt. Deze oplossing kan geschikt zijn wanneer het om een kleine hoeveelheid gegevens gaat. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen wanneer de jaarrekeningen worden gecontroleerd.
- **CD-ROM enz.** de vereiste informatie wordt op CD-ROM of iets dergelijks verstrekt. Deze oplossing kan passend zijn wanneer het om grotere hoeveelheden informatie gaat die met een computer moeten worden verwerkt. Deze situatie kan zich bijvoorbeeld voordoen wanneer alle of een uittreksel van de financiële transacties van een bepaalde leveranciersrekening worden gecontroleerd over een bepaalde periode.
- **On-line-toegang:** via het computersysteem van het bedrijf bij een bezoek ter plaatse. Deze situatie is een combinatie van de twee bovengenoemde gevallen.

Op welke manier de informatie ook wordt verstrekt, de douane moet de mogelijkheid hebben van gegevensverwerking (dit wil zeggen moet met de gegevens kunnen werken).

### 1.2.3.1 Onderafdeling 1 Controlespoor

Onder controlespoor worden in de boekhouding kruisverwijzingen verstaan van elke boekhoudpost naar de bron om de nauwkeurigheid te kunnen controleren. Met een compleet controlespoor kan de levensloop van alle bedrijfsactiviteiten worden nagegaan - in dit geval de goederenstroom vanaf het tijdstip dat de goederen binnenkomen, tot zij worden verwerkt en het bedrijf verlaten. Veel bedrijven en organisaties moeten om veiligheidsredenen in hun computersystemen een controlespoor opnemen. Het controlespoor zorgt voor een historische registratie van gegevens; een gegeven kan worden getraceerd vanaf het moment dat het een gegevensbestand binnenkomt tot het moment dat het dit bestand verlaat.

3.01.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Niveau van toegang voor bevoegde instanties	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bemoeilijking bedrijfscontrole door de structuur van de boekhouding van het bedrijf.</li><li>▪ Gebrekkige controle over de beveiliging van en de toegang tot het systeem.</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>a) De douane moet toegang hebben tot de administratie van het bedrijf met het oog op controles, indien noodzakelijk met inbegrip van summier aangiften.</li><li>b) Is er een controlespoor voor belasting- en/of douanedoeleinden?</li></ol>	ISO 9001:2001, afdeling 6.3

**1.2.3.2 Onderafdeling 2 Boekhouding**

3.02.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Computer-omgeving	<p>Complex beheersysteem biedt mogelijkheden om illegale transacties te maskeren.</p> <p>Geen verbanden tussen goederen- en geldstroom.</p>	<p>Organisatie van de computeromgeving van het bedrijf. Er moet op het volgende worden gelet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De mate van automatisering aan de hand van de volgende criteria: Mainframe/mini/PC-netwerk of PC zonder netwerkverbinding;</li> <li>- De beschikbare hardware en het besturingssysteem;</li> <li>- De scheiding van functies (van ontwikkeling, testen en werking) binnen de computerafdeling (functies);</li> <li>- De scheiding van functies van gebruikers en computerorganisatie;</li> <li>- De scheiding van functies van de aan het systeem aangesloten gebruikers;</li> <li>- Hoe wordt toegang tot de verschillende delen van het systeem gecontroleerd?</li> <li>- Welke applicaties zijn elders ondergebracht?</li> <li>- Aan welk softwarebedrijf zijn deze toegewezen?</li> </ul>	ISO 9001:2001, afdeling 6.3

3.02	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
2.	Geïntegreerd boekhoudsysteem	<p>Onjuiste en/of onvolledige boeking van transacties.</p> <p>De verantwoordelijkheden van de verschillende functies zijn niet voldoende afgebakend<sup>20</sup>.</p> <p>Voorraadadministratie en boekhouding stemmen niet overeen.</p>	<p>Behoren de financiële rekeningen en de logistieke rekeningen tot één geïntegreerde boekhouding?</p> <p><b>Financiële administratie</b>  Beschrijf het financiële systeem. Gebruik daarbij de volgende elementen in uw beschrijving of in het antwoord op de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Welk softwarepakket wordt gebruikt?</li> <li>b) Is dit een aangepast of een standaardpakket?</li> <li>c) Wie is de fabrikant/leverancier van het pakket?</li> <li>d) Zijn aanpassingen aangebracht aan het standaardpakket? Zo ja, welke en waarom?</li> <li>e) Waar en door wie wordt de financiële administratie gevoerd?</li> <li>f) Geef een lijst van gebruikte grootboekrekeningen.</li> <li>g) Wie controleert of de posten in de subadministratie overeenstemmen met die in het grootboek?</li> <li>h) Maakt het systeem gebruik van tussentijdse controlerekeningen? Wie is verantwoordelijk voor de coördinatie van deze tussentijdse controlerekeningen? Geef een overzicht van de grootboekrekeningen en beschrijf waar deze registratie plaatsvindt.</li> <li>i) Zijn verschuldigde invoerrechten/accijnzen op intraverrekenbare wijze in het grootboek opgenomen? Zo ja, geef een overzicht van de grootboekrekeningen en beschrijf waar deze registratie plaatsvindt.</li> <li>j) Kunnen leveranciers van communautaire goederen worden onderscheiden van leveranciers van niet-communautaire goederen?</li> </ul> <p><b>Logistieke administratie</b></p>	

<sup>20</sup> Scheiding van functies dient te worden beschouwd in nauwe samenhang met de grootte van de aanvrager. Een kleine onderneming die bijvoorbeeld wegtransport uitvoert met een klein aantal dagelijkse activiteiten: het verpakken, verplaatsen en laden/lossen van goederen kan aan de bestuurder van de vrachtwagen worden toegewezen. De ontvangst van de goederen, het invoeren van de goederen in het administratiesysteem en de betaling/ontvangst van facturen dient echter aan anderen te worden toegewezen.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Welk softwarepakket wordt door het bedrijf gebruikt?</li> <li>b) Is dit een aangepast of een standaardpakket?</li> <li>c) Wie is de fabrikant/leverancier van het pakket?</li> <li>d) Zijn aanpassingen aangebracht aan het standaardpakket? Zo ja, welke en waarom?</li> <li>e) Waar en door wie wordt de logistieke administratie gevoerd?</li> <li>f) Is er een scheiding tussen de kantoorvoorraad- en de opslagadministratie?</li> <li>g) Wordt er gebruik gemaakt van een "batch administration"?</li> <li>h) Is er een automatische koppeling tussen de voorraadadministratie en de financiële administratie? Indien niet, wat is de interface tussen de voorraadadministratie en de financiële administratie?</li> <li>i) Hoe kunnen niet-communautaire goederen of goederen onder douanetoezicht in de logistieke administratie worden onderscheiden van communautaire goederen?</li> </ul>	
--	--	--	--	--

**criterium:**

*Een deugdelijke handels- en, in voorkomend geval, vervoersadministratie die passende douanecontroles mogelijk maakt*

Artikel 14decies, onder d), van de uitv.bep.: de aanvrager dient over een administratieve organisatie te beschikken, die in overeenstemming is met de soort en de omvang van de bedrijfsactiviteiten en geschikt is voor het beheer van de goederenstroom, en over een systeem van interne controles te beschikken waarmee onrechtmatige of frauduleuze transacties kunnen worden opgespoord.

Artikel 14decies, onder e), van de uitv.bep.: de aanvrager dient, indien van toepassing, toereikende procedures toe te passen voor het beheer van vergunningen die verband houden met handelspolitieke maatregelen of de handel in landbouwproducten.

**1.2.3.3 Onderafdeling 3 Intern controlesysteem**

3.03	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Interne controle-procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onjuiste en/of onvolledige boeking van transacties.</li> <li>▪ Het gebruik van onjuiste of verouderde stamgegevens, zoals artikelnummers en tariefcodes.</li> </ul>	<p>a) Heeft de raad van bestuur instructies gegeven die de medewerkers van de aankoop-, de opslag-, de productie- en de verkoopafdeling moeten opvolgen? Zo ja, zijn deze instructies geregistreerd?</p> <p>b) Geef een overzicht van de vastgelegde instructies.</p> <p>c) Gebruikt het bedrijf normen met betrekking tot de boekhoudsystemen?</p> <p>d) Worden de instructies regelmatig bijgewerkt en herzien?</p> <p><b>Interne evaluatie</b></p> <p>a) Schets de interne procedures die zijn gericht op de evaluatie van de administratieve organisatie en interne controles van de goederenstroom. Als er in het kader van deze evaluatie de afgelopen drie boekjaren conclusies zijn getrokken, geef dan een overzicht van de conclusies en van de maatregelen die in dit verband zijn genomen.</p> <p><b>Stamgegevens</b></p> <p>a) Beschrijf de procedures voor het wijzigen van stamgegevens (hoofdbestanden) die relevant zijn voor de douane (zoals stamgegevens van crediteuren, artikelnummers, goederencodes en statistieknummers).</p> <p>b) Wie/welke afdeling is hiervoor verantwoordelijk?</p> <p>c) Hoe worden aanpassingen opgeslagen?</p> <p>d) Hoe worden permanente (stam-)gegevens digitaal</p>	ISO 9001:2001, onderafdeling 7.4

			opgeslagen? e) Zijn de permanente (stam-)gegevens geregistreerd?	
2.	Specifiek op de productie afgestemde interne controle-procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebrekkige interne controle voor de bedrijfsprocessen.</li> <li>▪ Doordat er geen of gebrekkige interne controleprocedures zijn, bestaan er mogelijkheden voor fraude, niet-toegestane en illegale activiteiten.</li> </ul>	a) Is de productiefunctie gescheiden van de aankoop- en de verkoopfunctie en de administratie? b) Wie/welke afdeling is belast met de herberekening en aan de hand van welke gegevens vindt deze plaats? c) Is er een herberekening per periode of per productiegang? d) Hoe worden verschillen tussen de voor- en herberekening gecorrigeerd? Door wie wordt dit gedaan? e) Wie boekt de gegevens in de leveringsadministratie en financiële administratie over goederen die in het productieproces zijn gebruikt? Aan de hand van welke gegevens? f) Hoe worden de productieresultaten in de financiële administratie verwerkt? g) Tot wat voor soort journaalposten geeft het productieproces aanleiding?	ISO 9001:2001, afdeling 5.5, 6.3, 7.5, 8.2, 8.5

#### 1.2.3.4 Onderafdeling 4 Goederenstroom

Indien nodig kan omwille van de duidelijkheid een stroomdiagram worden gemaakt om de goederenstromen te visualiseren. De aanvrager kan voor dit doel ook bestaande stroomdiagrammen gebruiken.

3.04.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Algemeen	Door gebrekkige controle over voorraadbewegingen kunnen gevaarlijke en/of met terrorisme verband houdende goederen zonder boeking aan de voorraad worden toegevoegd of onttrokken.	a) Worden interne goederenbewegingen geregistreerd en worden verbanden gelegd tussen de verschillende stadia van deze interne goederenbewegingen? Zo ja, hoe vaak en door wie? b) Worden de hoeveelheden/aantallen en/of waarde geregistreerd? c) Wie analyseert deze goederenbewegingen en hoe vaak? d) Wie geeft machtiging voor de verwerking van vastgestelde afwijkingen? e) Welke normen worden in dit verband toegepast?	ISO 9001:2001, afdeling 6.3
2.	Inkomende	▪ Geen	a) Aankoop- en ontvangstprocedures voor goederen uit	ISO 9001:2001, afdeling 6.3

	goederen- stroom	<p>overeenstemming tussen bestelde, ontvangen en geboekte goederen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Door gebrekkige controle over voorraadbewegingen kunnen gevaarlijke en/of met terrorisme verband houdende goederen zonder boeking aan de voorraad worden toegevoegd of onttrokken.</li> </ul>	<p>landen buiten de EU.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Op basis van welke documenten, wanneer en door wie worden ingevoerde goederen in de voorraadadministratie geboekt?</li> <li>c) Op welk tijdstip worden de goederen in de voorraad geboekt?</li> <li>d) Boekhoudsystemen in verband met de aankoop, ontvangst en betaling van goederen;</li> <li>e) Regelingen voor terug te zenden goederen;</li> <li>f) Regelingen voor afwijkingen bij aankomst;</li> <li>g) Regelingen voor onjuiste posten in de voorraadadministratie;</li> <li>h) Gegevens over inventarisatieprocedures.</li> </ul>	
--	---------------------	--	--	--

3.04.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
3.	Opslag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Geen controle over voorraadbewegingen.</li> <li>▪ Door gebrekkige controle over voorraadbewegingen kunnen gevaarlijke en/of met terrorisme verband houdende goederen zonder boeking aan de voorraad worden toegevoegd of onttrokken.</li> </ul>	<p>a) Past het bedrijf passende procedures toe om de voorraden te kunnen controleren?</p> <p>Deze procedures kunnen onder meer uit de volgende maatregelen bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Een duidelijk toegewezen plaats om goederen op te slaan;</li> <li>✓ De inventaris wordt regelmatig opgemaakt;</li> <li>✓ Speciale procedures wanneer goederen ergens tijdelijk worden opgeslagen;</li> <li>✓ Regelingen om breuk, bederf of vernietiging van goederen te controleren.</li> </ul>	ISO 9001:2001, afdeling 6.3
4.	Productie	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gebrekkige controle over goederen die bij productie worden gebruikt.</li> <li>▪ Door gebrekkige controle over voorraadbewegingen kunnen gevaarlijke en/of met terrorisme verband houdende goederen zonder boeking aan de voorraad worden toegevoegd of onttrokken.</li> </ul>	<p>Past het bedrijf passende procedures toe om het productieproces te kunnen controleren?</p> <p>a) Hoe worden grondstoffen vanuit de opslagplaats aangevraagd en geleverd?</p> <p>b) Hoe wordt het gebruik van grondstoffen in het productieproces bijgehouden?</p> <p>c) Hoe worden de eindproducten geboekt?</p> <p>d) Wat gebeurt er met verliezen tijdens het productieproces?</p> <p>e) Hoe worden de eindproducten naar de opslagplaats gebracht?</p> <p>Dit kan onder meer op de volgende manier plaatsvinden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een afdeling wijst de grondstoffen aan de productie toe;</li> <li>- De verantwoordelijken voor de toewijzing aan de productie boeken de levering in de administratie;</li> <li>- Gebruik van standaardproductiemethodes;</li> <li>- Passende documentatie van de productiemethodes;</li> <li>- Regelmatige controles van de productiemethodes;</li> <li>- Kwaliteitscontrole van de eindproducten;</li> <li>- Controleresultaten worden geregistreerd.</li> </ul>	ISO 9001:2001, afdeling 6.3
5.	Uitgaande goederen-	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Door gebrekkige controle over</li> </ul>	Past het bedrijf passende procedures toe om de uitslag van de goederen uit de opslagplaats en de verzending te kunnen	ISO 9001:2001, afdeling 6.3, 7.1

<p>stroom Levering vanuit opslagplaats en verzending van goederen</p>	<p>voorraadbewegingen kunnen gevaarlijke en/of met terrorisme verband houdende goederen zonder boeking aan de voorraad worden toegevoegd of onttrokken.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Voorraadadministratie en boekhouding stemmen niet overeen.</li> <li>▪ Geen vrijwillige foutmeldingen.</li> </ul>	<p>controleren?</p> <p>Deze procedures kunnen onder meer uit de volgende maatregelen bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verkoopafdeling deelt verkooporder/vrijgave goederen door middel van standaardprocedures mee aan opslagplaats.</li> <li>✓ Bepaalde medewerkers zijn gemachtigd te besluiten of goederen klaar zijn voor verkoop/vrijgave.</li> <li>✓ Vrijgave van goederen wordt geregistreerd.</li> <li>✓ Een gestandaardiseerde informatieprocedure tussen de verantwoordelijke van de opslagplaats en de afdeling douanezaken van het bedrijf zodat de levering van goederen en het begin van de exportprocedure gesynchroniseerd kunnen worden.</li> <li>✓ Een laatste controle voor vrijgave om de opdracht voor vrijgave te vergelijken met de goederen die worden geladen.</li> <li>✓ Standaardprocedure voor de terugzending van goederen – controle, telling en registratie.</li> </ul>	
---	---	---	--

**1.2.3.5 Onderafdeling 5 Douaneroutines**

3.05.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Algemeen	Ongeoorloofd gebruik van routines.	Beschrijf gedetailleerd de routines voor de douaneaangifte/begeleidende documenten. Er moeten interne procedures zijn om de door rechtstreekse en onrechtstreekse vertegenwoordigers uitgevoerde douanetransacties te controleren.	ISO 9001:2001, afdeling 6.2.2
2.	Vergunningen voor in- en/of uitvoer met in verband met handels-politieke maatregelen of de handel in landbouw-producten	Ongeoorloofd gebruik van goederen.	<p>Geef aan of het bedrijf handelt in goederen waarop economische handelsvergunningen van toepassing zijn (bijvoorbeeld in de textielsector). Zo ja, dan moeten er passende routines en procedures zijn voor het beheer van de vergunningen die verband houden met de in- en/of uitvoer van goederen. Deze kunnen onder meer uit de volgende maatregelen bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registratie van de vergunningen met behulp van standaardprocedures;</li> <li>✓ Regelmatige controle of de vergunningen nog geldig zijn en registratie;</li> <li>✓ De vergunningen worden door een andere persoon/groep personen geregistreerd dan de persoon/groep personen die de vergunningen controleren;</li> <li>✓ Normen voor het melden van onregelmatigheden op het gebied van de vergunningen;</li> <li>✓ Procedures om het gebruik te controleren van de goederen waarop de vergunningen betrekking hebben.</li> </ul>	

**Een deugdelijke handels- en, in voorkomend geval, vervoersadministratie die passende douanecontroles mogelijk maakt**

Artikel 14decies, onder f), van de uitv.bep.: de aanvrager moet toereikende procedures toepassen voor het bewaren van bedrijfsbescheiden en bedrijfsinformatie en ter bescherming tegen informatieverlies.

Artikel 14decies, onder g), van de uitv.bep.: de aanvrager moet erop toezien, dat werknemers zich bewust zijn van de noodzaak de douane in te lichten wanneer zich problemen voordoen in verband met de naleving van de douanewetgeving en personen aanwijzen die in dat geval contact met de douane opnemen (bijvoorbeeld ongebruikelijke of verdachte vrachtdocumentatie; ongebruikelijke verzoeken om informatie over zendingen, onverantwoorde vracht, verbroken verzegelingen enz..).

Artikel 14decies, onder h), van de uitv.bep.: de aanvrager moet passende maatregelen hebben genomen, bijvoorbeeld firewalls en antivirusbescherming, om te voorkomen dat onbevoegden zijn computersysteem binnendringen en ter bescherming van zijn documentatie.

**1.2.3.6 Onderafdeling 6 Back-up, recovery, fall-back en archiveringsmogelijkheden**

3.06	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Eisen om gegevens te bewaren/-archiveren	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bemoelijkend bedrijfscontrole door de structuur van de boekhouding van het bedrijf.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	<p>Beschrijf de procedures voor back-up, recovery en fall-back, rekening houdend met het volgende, indien van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoe lang blijven de gegevens on-line beschikbaar in de originele vorm?</li> <li>✓ Hoe lang blijven gegevens on-line toegankelijk en hoe lang blijven zij beschikbaar voor een historische of statistische samenvatting?</li> <li>✓ Hoe lang blijven de gegevens off-line beschikbaar?</li> <li>✓ Op welk type dragers worden de gegevens opgeslagen?</li> <li>✓ In welke (software-)opmaak worden de gegevens opgeslagen?</li> <li>✓ Worden de gegevens gecomprimeerd en in welk stadium?</li> <li>✓ Wat zijn de garanties voor de beschikbaarheid op lange termijn (technische kwaliteit van de dragers, beschikbaarheid van hardware en programmacode, beschrijving van de gegevens en programmacode)?</li> </ul>	<p>ISO 9001:2001, afdeling 6.3            ISO 17799:2005            ISO 27001:2005            ISO-normen voor normen in IT-beveiliging</p>

**1.2.3.7 Onderafdeling 7 Informatiebeveiliging – bescherming van computersystemen**

3.07	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Certificatienormen ter beveiliging van de computeromgeving	Onbevoegden kunnen de computersystemen van het bedrijf binnendringen.	Worden certificatienormen toegepast ter beveiliging van de computersystemen?	ISO 17799:2005 ISO 27001:2005
2.	Interne controleprocedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onbevoegden kunnen de computersystemen van het bedrijf binnendringen.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	<p>a) Welke maatregelen zijn genomen (bijvoorbeeld firewall, periodiek gewijzigde wachtwoorden) om te voorkomen dat onbevoegden in de computersystemen van het bedrijf kunnen komen?</p> <p>b) Zijn op dit gebied proeven gedaan met positieve resultaten? Zo niet, dan dient dit te worden gedaan.</p> <p>Deze procedures kunnen onder meer uit de volgende maatregelen bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Een steeds bijgesteld beleid ter beveiliging van de computersystemen; geregistreerde toegang voor bevoegden; regelmatige wijziging van paswoorden; monitorsystemen etc.</li> <li>✓ Programma's die steeds worden bijgewerkt om te voorkomen dat onbevoegden in de computersystemen komen en informatie opzettelijk wordt vernietigd of verloren gaat.</li> </ul>	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO 27001:2005
3.	Computeromgeving	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onbevoegden kunnen de computersystemen van het bedrijf binnendringen.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	<p>a) Is er een beleid/zijn er procedures voor toegang tot de computersystemen en zijn er verschillende toegangsniveaus? Toegang tot gevoelige informatie moet zijn beperkt tot medewerkers die bevoegd zijn gegevens te wijzigen en toe te voegen.</p> <p>b) Wie is verantwoordelijk voor de beveiliging en de werking van de computersystemen? Verantwoordelijkheid dient niet beperkt te zijn tot één persoon maar tot meerdere personen die elkaars acties kunnen nagaan.</p>	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO 27001:2005

4.	Rampenplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onbevoegden kunnen de computersystemen van het bedrijf binnendringen.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	De aanvrager moet een actieplan paraat hebben in geval van incidenten.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO 27001:2005
5.	Routines bij het falen van het computersysteem	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Onbevoegden kunnen de computersystemen van het bedrijf binnendringen.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	De aanvrager moet over back-uproutines beschikken voor het geval dat de computersystemen niet werken. Er dienen ook procedures te zijn om de informatie in de computersystemen in te voeren wanneer die weer werken.	ISO 27001:2005

**1.2.3.8 Onderafdeling 8 Beveiliging van informatie – beveiliging van documentatie**

3.08.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Interne controle-procedures	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misbruik van het informatiesysteem van het bedrijf waardoor de toeleveringsketen in gevaar komt.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	<p>a) Welke maatregelen zijn genomen om te voorkomen dat onbevoegden de computersystemen binnendringen?</p> <p>b) Zijn op dit gebied proeven gedaan met positieve resultaten? Zo niet, dan dient dit te worden gedaan.</p> <p>Deze procedures kunnen onder meer uit de volgende maatregelen bestaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Een regelmatig bijgewerkt, schriftelijk beleid inzake de veiligheid van documentatie: methoden voor de registratie van, machtigingen voor toegang tot en back-ups van documenten etc.;</li> <li>✓ Een regelmatig bijgewerkt plan om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot de documenten en dat informatie opzettelijk wordt vernietigd of verloren gaat;</li> <li>✓ Procedures voor het archiveren en bewaren van documenten.</li> </ul>	<p>ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 4.2</p> <p>ISO 17799:2005</p> <p>ISO 27001:2005</p>
2.	Rampenplan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misbruik van het informatiesysteem van het bedrijf waardoor de toeleveringsketen in gevaar komt.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	<p>Ga na of er in het afgelopen jaar incidenten zijn geweest en welke maatregelen er in reactie hierop zijn genomen om de beveiliging van informatie/documentatie te verbeteren.</p>	
3.	Machtigings-niveau voor categorieën medewerkers	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misbruik van het informatiesysteem van het bedrijf waardoor de toeleveringsketen in gevaar komt.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante</li> </ul>	<p>Welke categorieën medewerkers hebben toegang tot gegevens over goederen en informatiestromen?</p> <p>Welke categorieën medewerkers mogen deze gegevens wijzigen?</p>	<p>ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3</p>

		gegevens.		
4.	Veiligheids-eisen die aan anderen worden gesteld	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Misbruik van het informatiesysteem van het bedrijf waardoor de toeleveringsketen in gevaar komt.</li> <li>▪ Opzettelijke vernietiging of verlies van relevante gegevens.</li> </ul>	Welke veiligheidseisen worden aan handelspartners en andere contactpersonen gesteld die door u verstrekte gevoelige informatie behandelen?	

## 1.2.4 Afdeling IV Solvabiliteit

### **criterium:**

#### ***Het bewijs van solvabiliteit***

#### ***Artikel 14undecies van de Uitv.bep.***

Aan de voorwaarde van solvabiliteit als bedoeld in artikel 14undecies van de uitv.bep. wordt de aanvrager geacht te voldoen indien deze solvabiliteit over de afgelopen drie jaar kan worden aangetoond. Onder solvabiliteit wordt in dit artikel een goede financiële draagkracht verstaan die voldoende is om aan de verplichtingen te voldoen, gelet op de zakelijke activiteiten van de aanvrager.

Indien de aanvrager minder dan drie jaar geleden is opgericht, wordt zijn solvabiliteit beoordeeld aan de hand van de beschikbare documenten en informatie.

Erkend wordt dat het voor sommige bedrijven soms normaal is negatieve netto-activa te hebben, bijvoorbeeld wanneer een bedrijf door een moedermaatschappij voor onderzoek en ontwikkeling wordt opgericht en de passiva gefinancierd worden door een lening van de moedermaatschappij of een financiële instelling. In deze omstandigheden is het mogelijk dat de negatieve activa geen indicator zijn van het feit dat het bedrijf zijn wettelijke schulden niet kan betalen. De douane kan echter bewijsmateriaal opvragen, zoals een verbintenis van de leninggever of een verklaring van de bank om te zien of het bedrijf solvabel is of, indien het om een eenmanszaak gaat of bijvoorbeeld een vennootschap, een lijst van eventuele persoonlijke activa die de solvabiliteit van het bedrijf garanderen.

Er zijn veel mogelijkheden om te controleren of de aanvrager aan dit criterium voldoet. Hoeveel informatie moet worden ingewonnen is ook afhankelijk van de vraag of de aanvrager bij de douane bekend is.

- De douane mag de balans en het financiële verkeer van de aanvrager controleren en analyseren om na te gaan of deze zijn wettelijke schulden kan betalen.
- Meestal zal de bankrelatie van de aanvrager een verklaring kunnen afgeven over diens solvabiliteit.
- Gegevens kunnen ook worden opgevraagd bij de nationale centrale bank of andere financiële instellingen van de aanvrager (verklaringen, verslagen, bewijsmateriaal van eender welke soort.)
- Kredietbewakingsinstellingen kunnen zo nodig ook worden geraadpleegd.
- Ook de aanvrager zelf kan het bewijs van solvabiliteit leveren. Het bedrijf zou bijv. kunnen verwijzen naar een accountantsverslag of naar de beoordeling door of informatie van een bank. Deze documenten kunnen dan bij de bedrijfscontrole worden doorgenomen.

Voorts kan de douane ook nagaan of de aanvrager solvabel is door het volgende te controleren:

- De aanvrager is niet geregistreerd als zijnde in betalingsmoeilijkheden of in faillissement.
- De aanvrager is geen betalingsplan overeengekomen. (Overeenkomsten tussen een bedrijf en de douane dat het bedrijf de schulden over een overeengekomen periode aan de douane betaalt indien het bedrijf in financiële moeilijkheden verkeert of liquiditeitsproblemen heeft en de schuld daarom niet op de vervaldag kan betalen.)
- De aanvrager werd de afgelopen drie jaar niet door een deurwaarder bezocht en maakte geen bezwaar tegen de zekerheid voor uitstel van betaling.
- De aanvrager heeft de afgelopen drie jaar zijn schuld bij de douane niet te laat betaald (met uitzondering van bedragen die niet wettelijk zijn verschuldigd of waartegen beroep is aangetekend).

Informatie of de aanvrager in staat is zijn schulden aan *derden* te betalen kan ook nuttig zijn alvorens een besluit wordt genomen. De douane zou de volledige jaarrekeningen van de aanvrager over de laatste drie jaar kunnen onderzoeken en rekening houden met het volgende:

- of de rekeningen binnen de wettelijke termijnen zijn gedeponerd;
- opmerkingen over de voortzetting van het bedrijf als een "going concern" door bijvoorbeeld accountants of directeuren;
- het bedrijfskapitaal;
- de netto-activapositie en de immateriële activa zijn inbegrepen.

#### Opmerking over middelgrote en kleine bedrijven:

Voor een klein bedrijf is het niet ongebruikelijk om soms om betalingsfaciliteiten te vragen als bedoeld in artikel 229 van het wetboek. Indien een klein bedrijf wel eens om uitstel van betaling heeft verzocht, dan betekent dit niet perse dat dit bedrijf niet solvabel is en niet in aanmerking komt voor het AEO-certificaat.

#### Opmerking over moedermaatschappijen/dochterondernemingen:

Bij het beoordelen van de financiële situatie van een dochteronderneming, moet rekening worden gehouden met het feit dat de dochteronderneming onder garantie van de moedermaatschappij werkt. De douane kan nadere gegevens opvragen over de garantie.

#### Opmerking over pas opgericht bedrijven:

Overeenkomstig artikel 14undecies, lid 2, van de uitv.bep. wordt voor deze bedrijven de solvabiliteit beoordeeld aan de hand van documenten en informatie die ten tijde van de indiening van de aanvraag beschikbaar zijn. Deze gegevens zouden bijvoorbeeld kunnen zijn de meest recente cash flow,

de balans en winst- en verliesprognoses die door de directeuren/vennoten/enige eigenaar van het bedrijf zijn goedgekeurd. Indien het bedrijf van de aanvrager wordt gefinancierd door een lening van een andere persoon of financiële instelling, kan de douane ook om een exemplaar van het bedrijfsplan vragen, het schrijven van de bank over de door deze verleende faciliteiten en bewijsmateriaal dat de aanvrager binnen de hem toegestane debetstand is gebleven.

**Opmerking over insolventie of navorderingsprocedures:**

Indien het bedrijf in betalingsmoeilijkheden is of betrokken is bij navorderingsprocedures, moeten ook inlichtingen worden ingewonnen over de omstandigheden die hiertoe hebben geleid (economische recessie, faillissement van dochterondernemingen, tijdelijke en onverwachte ontwikkelingen op de markt) en de betrokken bedragen. De verschuldigde bedragen kunnen worden vergeleken met de verschillende soorten activa van de aanvrager, bijvoorbeeld bedrijfskapitaal (liquide middelen, waaronder te ontvangen bedragen die binnen ten hoogste een jaar in liquide middelen kunnen worden omgezet), activa op lange termijn (fabrieken, uitrusting, onroerend goed en andere kapitaalgoederen, na afschrijving), immateriële activa (activa met een welbepaalde, maar niet uitbreidbare waarde, zoals goodwill, octrooien, auteursrechten en erkende merknamen) en vooruitbetaalde en uitgestelde activa (uitgaven voor toekomstige kosten, zoals verzekeringen, rente, huur die als activa over een bepaalde periode kunnen worden afgeschreven). Nagegaan moet worden of de insolventie van nadelige invloed kan zijn op de naleving van de douanevoorschriften en de zakelijke activiteiten van de aanvrager (zo mogelijk nagaan wie de voornaamste schuldeisers zijn en of zij veiligheids- of douanerisico's met zich brengen).

In deze gids wordt aanbevolen insolventie niet te beschouwen als min of meer gelijk met "failliet" - dat wil zeggen dat wettelijk verklaarde onmogelijkheid of verminderde mogelijkheid van een bedrijf zijn schuldeisers te betalen; deze verklaring gebeurt meestal door een rechtbank. Schuldeisers kunnen het faillissement van hun schuldenaar aanvragen om ten minste een deel te ontvangen van de aan hen verschuldigde sommen. In de meeste gevallen wordt het faillissement door de schuldenaar aangevraagd (het failliete bedrijf). Overeenkomstig artikel 14septies van de uitv.bep. wordt een AEO-aanvraag afgewezen indien de aanvrager in faillissement verkeert; deze afwijzing moet worden medegedeeld voordat de douane met de bedrijfscontrole begint.

**1.2.4.1 Onderafdeling 1 Insolventie**

4.01.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Insolventie	Niet-naleving voorschriften	Controleer en analyseer de balans en financiële verrichtingen van het bedrijf om na te gaan of dit zijn schulden kan betalen. Meestal kan de bankrelatie van het bedrijf inlichtingen geven over de solvabiliteit van het bedrijf.	

## 1.2.5 Afdeling V Veiligheidseisen

### criterium:

#### Passende veiligheidsnormen

#### Artikel 14duodecies, lid 1, van de uitv.bep.:

### 1.2.5.1 Onderafdeling 1 Veiligheidsbeoordeling door het bedrijf zelf (zelfbeoordeling)

Het bedrijf moet een beleid voeren waaruit blijkt dat het veiligheidsbewust is, zowel intern als in zijn contacten met klanten, toeleveranciers en externe dienstverleners. Ter voorbereiding van de voorafgaande bedrijfscontrole van de douane kan het bedrijf een zelfbeoordeling uitvoeren om na te gaan of het aan de veiligheidseisen voldoet. De beoordeling is een poging tot identificatie van de risico's die in het deel van de toeleveringsketen kunnen optreden waarin het betrokken bedrijf actief is. Dit bedrijf kan dan nagaan of de maatregelen die het heeft genomen de risico's voldoende beperken. Dit gebied wordt niet genoemd in de uitvoeringsbepalingen maar is bedoeld om het bedrijf te helpen aan de veiligheidscriteria te voldoen. Het is een werkmethode die bijvoorbeeld wordt genoemd in het AEO-COMPACT-model, ISO/PAS 28001 en verplicht is volgens de ISPS-code.

5.01.	Indicator	Beschrijving van het risico	Te beantwoorden vragen	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Zelfbeoordeling	Onvoldoende veiligheidsbewustzijn.	Welke soorten veiligheidsrisico's zijn vastgesteld?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 4.2 ISPS-code
2.	Interne organisatie	Onvoldoende veiligheidscoördinatie binnen het bedrijf.	Hoe worden veiligheidsmaatregelen binnen het bedrijf gecoördineerd? Welke persoon/afdeling binnen het bedrijf is verantwoordelijk voor deze coördinatie?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO 9001:2001, afdeling 5.5.1 ISPS-code
3.	Intern controlesysteem	Gebrekkige interne controle van veiligheidsmaatregelen.	Zijn reeds gedocumenteerde veiligheidsroutines aanwezig en hoe worden ze medegedeeld aan het personeel en mensen die uw bedrijf bezoeken?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A.3.3, A.4.2 ISPS-code
4.	Interne controleprocedures	Onjuiste en/of onvolledige registratie van veiligheidsincidenten. Geen passende maatregelen om veiligheidsincidenten tegen te gaan.	Wat voor soort incidenten hebben zich het afgelopen jaar voorgedaan en welke maatregelen zijn genomen om herhaling te voorkomen? Heeft de risicobeoordeling ook betrekking op dit soort incidenten? Welke procedures zijn er om incidenten te melden en te registreren?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A.3.3, A.4.2 ISPS-code
5.	Veiligheids-certificering door derden	Onvoldoende veiligheidsmaatregelen.	Is er al een veiligheids-certificering door een overheidsdienst voor (vervoers-)veiligheidsdoeleinden?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A.3.3, A.4.3 ISPS-code

				<p>Erkende veiligheidscertificaten voor zeevervoer: ISPS-codeovereenkomst zoals bedoeld in Verordening (EG) nr. 725/2004 van het Europees Parlement en de Raad.</p> <p>Erkende veiligheidscertificaten voor luchtvervoer zoals bedoeld in Verordening (EG) nr. 2320/2002 van het Europees Parlement en de Raad en in Verordening (EG) nr. 622/2003.</p> <p>Na afstemming heeft ISO/PAS-norm 28001 betrekking op veiligheidsbeheersystemen voor de internationale toeleveringsketen.</p>
6.	Specifieke veiligheidseisen voor goederen	Onvoldoende implementatie van veiligheidseisen.	Zijn er bijzondere veiligheidseisen voor door u in- of uit te voeren goederen?	ISPS-code
7.	Risicobeoordeling door derden	Onvoldoende veiligheidsbewustzijn.	Indien gebruik wordt gemaakt van de diensten van een beveiligingsbedrijf: heeft dat bedrijf een risicobeoordeling van uw bedrijf gemaakt?	ISPS-code
8.	Door derden gestelde veiligheidseisen	Onvoldoende veiligheidsmaatregelen.	Heeft uw verzekeringsmaatschappij veiligheidseisen aan uw bedrijf gesteld? Hebben uw klanten veiligheidseisen aan uw bedrijf gesteld?	ISPS-code

criterium:

**Passende normen op het gebied van veiligheid:**

Artikel 14duodecies, lid 1, onder a), van de uitv.bep.: er is sprake van een passend terrein als de gebouwen die voor de door het certificaat te dekken activiteiten worden gebruikt, zijn gemaakt van materialen die verhinderen dat onbevoegden zich hiertoe onrechtmatig toegang kunnen verschaffen;

Artikel 14duodecies, lid 1, onder b), van de uitv.bep.: er zijn passende toegangscontrolemaatregelen genomen om onrechtmatige toegang tot verzendingsruimten, los- en laadkades en los- en laaddekken te voorkomen.

**1.2.5.2 Onderafdeling 2 Toegang tot de bedrijfsruimten**

5.02.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Routines voor de binnenkomst van voertuigen, personen en goederen	Voertuigen van onbevoegden kunnen in de bedrijfsruimten komen en/of op plaatsen dicht bij de laad- en verzendruimten.	Het toegangscontrolesysteem. De bedrijfsruimten mogen uitsluitend toegankelijk zijn voor gemachtigde personen, voertuigen en goederen. Toegang tot de bedrijfsruimten moet gecontroleerd zijn. Personen moeten badges gebruiken. Het bedrijf moet de badges uitgeven en er toezicht op houden.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
2.	Standaardprocedures bij onrechtmatige binnenkomst	Geen passende maatregelen indien onrechtmatige binnenkomst wordt ontdekt.	Het bedrijf moet over procedures beschikken om te reageren wanneer onrechtmatige binnenkomst in het bedrijf wordt ontdekt (bijvoorbeeld contact met plaatselijke politie, waarschuwing interne beveiligingsdienst).	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code

### 1.2.5.3 Onderafdeling 3 Fysieke beveiliging

5.03.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Buitenbegrenzing van de bedrijfsruimten	Onvoldoende bescherming tegen onrechtmatige binnenkomst.	Hoe is de buitenbegrenzing van de bedrijfsruimte beveiligd? Alle gebouwen moeten zijn opgetrokken uit materialen die toegang door onbevoegden verhinderen. Alle buiten- en binnenramen, deuren en hekken moeten van een slot of van alarmsystemen zijn voorzien of door monitors worden bewaakt (gesloten TV-circuitsystemen) of er moeten andere toegangscontrolemaatregelen zijn genomen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
2.	Deuren en poorten	Onbewaakte deuren en poorten.	Zorg dat u een goed beeld hebt van alle deuren en poorten van het gebouw. Wanneer deuren en poorten niet op slot zijn, moeten zij door personen worden bewaakt of moeten andere toegangscontrolemaatregelen zijn genomen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
3.	Afsluitsystemen	Onvoldoende vergrendeling van buiten- en binnendeuren, ramen, poorten en omheiningen.	Van welk type sloten zijn de binnen- en buitendeuren, ramen en poorten voorzien?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
4.	Verlichting	Onvoldoende verlichting voor buiten- en binnendeuren, ramen, poorten, omheiningen en parkeerplaatsen.	Waar noodzakelijk dient voldoende verlichting te zijn.	
5.	Procedures voor toegang tot sleutels	Onbevoegden kunnen bij de sleutels komen.	Er moeten procedures voor toegang tot sleutels zijn. Slechts een beperkt aantal personen mag toegang hebben tot de sleutels. Sleutels moeten op een speciaal daarvoor bestemde plaats worden opgeborgen. Er moet een verantwoordelijke zijn voor de sleutels. Er moet worden geregistreerd wie de sleutels gebruikt, wanneer deze wordt weggenomen en door wie deze wordt ingeleverd op de daarvoor bestemde plaats.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

6.	Interne fysieke beveiligingsmaatregelen	Ongeoorloofde toegang tot de bedrijfsruimten.	Zijn er interne fysieke beveiligingsmaatregelen? Toegang tot de bedrijfsruimten uitsluitend voor gemachtigde personen die zich legitimeren.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A.3.3, A.4.2 ISPS-code
7.	Parkeerplaats voor particuliere voertuigen	Onvoldoende bescherming tegen onrechtmatige binnenkomst.	Er dient toezicht te zijn om te voorkomen dat particuliere voertuigen te dicht bij beveiligde bedrijfsruimten worden geparkeerd.	
8.	Onderhoud buitenbegrenzing en gebouwen	Onderhoud van buitenbegrenzing en gebouwen door personen, waaraan een risico is verbonden.	Regelmatige controle van buitenbegrenzing en gebouwen speciaal daartoe aangewezen persoon of derden.  Indien derden verantwoordelijk zijn voor de controle en het onderhoud van de buitenbegrenzing en gebouwen, moeten deze verslag uitbrengen bij de medewerker van het bedrijf die toezicht houdt op de onderhoudswerkzaamheden aan de buitenbegrenzing en gebouwen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

criterium:

**Passende normen op het gebied van veiligheid:**

Artikel 14duodecies, lid 1, onder c), van de uitv.bep.: de veiligheidsnormen worden passend geacht indien er maatregelen zijn genomen om het toevoegen, omwisselen of wegnemen van materialen, of andere manipulaties van de goederen bij het laden, lossen, de op- en overslag te voorkomen;

Artikel 14duodecies, lid 1, onder d), van de uitv.bep.: indien van toepassing, zijn er procedures voor de behandeling van in- en/of uitvoervergunningen die verband houden met verboden en beperkingen en om goederen van elkaar te onderscheiden.

**1.2.5.4 Onderafdeling 4 Laadeenheden**

5.04.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Routines voor toegang tot laadeenheden	Onbevoegden kunnen toegang krijgen tot laadeenheden.	Toegang tot laadeenheden uitsluitend voor gemachtigde personen die zich legitimeren.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
2.	Routines om ervoor te zorgen dat laadeenheden intact zijn	Er kan aan de laadeenheden worden geknoeid.	Laadeenheden dienen voortdurend onder toezicht te blijven of moeten zich in een veilige, afgesloten ruimte bevinden.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
3.	Gebruik van verzegelingen	Er kan aan de lading worden geknoeid.	DE AEO-aanvrager moet zo veel mogelijk verzegelingen gebruiken die aan de bestaande ISO-normen of gelijkwaardige normen voldoen.  In internationale overeenkomsten kunnen bepalingen zijn opgenomen over het gebruik van bepaalde verzegelingen.	
4.	Procedures voor controle van de structuur van de laadeenheden	Verborgen plaatsen in laadeenheden voor smokkeldoeleinden.	Afhankelijk van het soort laadeenheid, wordt aanbevolen dat de volgende zeven punten van het voertuig worden gecontroleerd: <ul style="list-style-type: none"><li>○ Voorwand</li><li>○ Linkerzijde</li><li>○ Rechterzijde</li></ul>	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Vloer</li> <li>○ Plafond/dak</li> <li>○ Binnen-/buitendeuren</li> <li>○ Buitenzijde/onderzijde.</li> </ul>	
5.	Standaard-procedures bij onrechtmatige binnenkomst en/of manipulaties van laadeenheden	Geen passende maatregelen indien onrechtmatige binnenkomst of manipulaties met laadeenheden worden ontdekt.	Het bedrijf moet passende procedures hebben vastgelegd voor te nemen maatregelen indien blijkt dat personen op onrechtmatige wijze zijn binnengekomen of dat aan de laadeenheden is geknoeid.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
6.	Eigendom van laadeenheden	Onvoldoende zeggenschap over laadeenheden.	Is het bedrijf eigenaar van de laadeenheden? Zo nee, moeten procedures worden vastgesteld om voor het laden te controleren of de lading intact is. De in punt 5.04.3 vermelde controle moet verplicht zijn voor het personeel.	
7.	Onderhoud van laadeenheden	Er kan aan de laadeenheden worden geknoeid.	Worden de laadeenheden bij het bedrijf zelf onderhouden of wordt dit elders gedaan? Onderhoud moet regelmatig gebeuren en niet alleen in geval van schade of incidenten. Indien het onderhoud elders of niet onder toezicht van de medewerkers van het bedrijf geschiedt, moet worden gecontroleerd of de laadeenheden intact zijn wanneer zij bij het bedrijf terugkomen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

### 1.2.5.5 Onderafdeling 5 Logistieke processen

5.05.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Vervoer-middelen	Gebrekkige controle over het vervoer van de goederen.	<p>Bepaal welke vervoermiddelen doorgaans door het bedrijf worden gebruikt.</p> <p>Geef in het geval van fabrikanten, exporteurs, entrepouthouders en importeurs aan of het vervoer wordt uitgevoerd door het bedrijf zelf of door externe expediteurs/vervoerders. Als het laatste het geval is, kan het bedrijf regelmatig gebruikmaken van expediteurs en/of vervoerders en kunnen er langetermijncontracten met expediteurs en vervoerders bestaan.</p> <p>Geef aan of de expediteur of vervoerder deelneemt in een programma voor beveiligd transport en hoe de beveiliging wordt gewaarborgd als dit niet het geval is.</p> <p>Geef in het geval van expediteurs aan of het vervoer wordt uitgevoerd door externe vervoerders en zo ja, of de externe vervoerders langetermijncontracten hebben.</p> <p>Geef voor vervoerders aan of deze de goederen daadwerkelijk vervoeren of dat deze verantwoordelijk zijn voor het gebruik van de vervoermiddelen.</p>	

### 1.2.5.6 Onderafdeling 6 Niet-fiscale eisen

5.06.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Niet-fiscale aspecten	Ongeoorloofd gebruik van goederen.	<p>Handelt het bedrijf in goederen waarvoor invoervergunningen en/of uitvoervergunningen of bijzondere handelsvergunningen nodig zijn die verband houden met verboden en beperkingen?</p> <p>Handelt het bedrijf in strategische goederen?</p> <p>Handelt het bedrijf in goederen waarvoor een embargo geldt?</p> <p>Indien van toepassing dient het bedrijf routines vast te stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ om goederen die onderworpen zijn aan niet-fiscale eisen van andere goederen te kunnen onderscheiden;</li> <li>○ om te controleren of de transacties worden uitgevoerd overeenkomstig de (niet-fiscale) wetgeving;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ voor het laden, lossen, de op- en overslag van aan een embargo onderworpen goederen;</li> <li>○ in verband met de behandeling van vergunningen;</li> <li>○ voor andere goederen waarop beperkingen van toepassing zijn;</li> <li>○ om mogelijk strategische goederen te identificeren en routines vast te stellen voor het laden, lossen, de op- en overslag van deze goederen.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

### 1.2.5.7 Onderafdeling 7 Binnenkomende goederen

5.07.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Controles op binnenkomend verkeer	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	<p>Indien van toepassing dient het bedrijf routines vast te stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verantwoordelijken aanwijzen die de chauffeur en goederen bij aankomst ontvangen;</li> <li>○ Vervoersdocumenten en douanepapieren registreren;</li> <li>○ De goederen vergelijken met de vervoersdocumenten en de douanepapieren;</li> <li>○ De resultaten van de controles registreren;</li> <li>○ De douane in kennis stellen van de aankomst van de goederen zodat deze de zendingen tijdig kan controleren;</li> <li>○ De afdeling aankoop en administratie van de ontvangst van de goederen in kennis stellen.</li> </ul>	ISO 9001:2001, afdeling 6.2.2 ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
2.	Routines om de aan derden opgelegde veiligheidsmaatregelen te controleren	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Het personeel moet op de hoogte zijn van de veiligheidsmaatregelen die met binnen- of buitenlandse leveranciers zijn overeengekomen en er moeten routines worden vastgesteld om erop toe te zien dat men zich aan deze afspraken houdt.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
3.	Toezicht op de ontvangst van goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Het mag niet mogelijk zijn dat goederen in een ruimte zonder toezicht worden afgeleverd. Het bedrijf dient maatregelen te nemen om te voorkomen dat goederen zonder toezicht worden achtergelaten.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

4.	Niveau van veiligheidsbewustzijn van het personeel	Gebrekkige kennis van veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen; ontvangst van goederen die niet in een logistiek systeem zijn geregistreerd en waarover geen controle is.	Het bedrijf dient zijn personeel regelmatig op de hoogte te brengen van veiligheidsmaatregelen om het veiligheidsbewustzijn van het personeel te handhaven.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
5.	Verzegeling van binnenkomen de goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Controle van de staat van de verzegeling bij de ontvangst van goederen. Het bedrijf dient eventueel routines vast te stellen om binnenkomende goederen te verzegelen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO/PAS 17712
6.	Eenvormige markering van goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Eenvormige markering van binnenkomende goederen of opslag in speciaal daarvoor aangewezen ruimten.	ISO 9001:2000, afdeling 7.4
7.	Het wegen en natellen van goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Het bedrijf dient eventueel routines vast te stellen om binnenkomende goederen te wegen en na te tellen.	ISO 9001:2000, afdeling 7.4
8.	Administratieve procedures voor de ontvangst van goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen in ontvangst worden genomen.	Het bedrijf moet administratieve procedures voor de ontvangst van goederen implementeren: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Op basis van welke documenten, wanneer en door wie worden binnengekomen goederen in de voorraadadministratie geboekt?</li> <li>○ Controle van de goederen aan de hand van ladinglijsten en inkooporders.</li> <li>○ Registratie van de opname van de goederen in de voorraad, zodra deze aankomen.</li> </ul>	ISO 9001:2000, afdeling 7.4

5.07.	Indicator	Beschrijving van het risico	Vragen	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
9.	Interne controle-procedures	Geen passende maatregelen indien verschillen en/of onregelmatigheden worden ontdekt.	Er moeten interne controleprocedures zijn voor het geval dat er verschillen en/of onregelmatigheden worden ontdekt. Er dient een scheiding van functies te zijn tussen het bestellen van goederen (aankoop), ontvangst van goederen (opslag), de boeking van goederen (administratie) en de betaling van de factuur.	

### 1.2.5.8 Onderafdeling 8 Opslag van goederen

5.08.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Toewijzing locatie opslagplaats	Onvoldoende bescherming tegen binnendringen door onbevoegden in de opslagruimten.	Er moeten speciale ruimten worden toegewezen voor de opslag van goederen	
2.	Interne controle-procedures	Geen passende maatregelen indien verschillen en/of onregelmatigheden worden ontdekt.	Er moeten procedures zijn voor het regelmatig opmaken van de inventaris. Er moeten procedures zijn voor het geval dat er verschillen en/of onregelmatigheden worden ontdekt.	ISO 9001:2001, afdeling 2.2
3.	Gescheiden opslag van verschillende soorten goederen	Ongeoorloofde verwisseling van en/of wijzigingen aan goederen.	Indien nodig moeten de verschillende soorten goederen (bijvoorbeeld ingevoerde, binnenlandse of gevaarlijke goederen of goederen met hoge waard) worden gescheiden (zie ook 5.06.1). Registratie van de locatie van de opgeslagen goederen in de logistieke administratie zodra de goederen op de opslagplaats aankomen.	TAPA-certificaat (Technology Asset Protection Association)
4.	Aanvullende veiligheids-eisen voor toegang tot goederen	Onbevoegden kunnen toegang krijgen tot goederen.	Zijn er nog andere veiligheidsmaatregelen dan die welke zijn genoemd in 5.02 en 5.03 om te voorkomen dat onbevoegden bij de goederen kunnen komen?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
5.	Machtigings-niveau voor categorieën medewerkers	Onbevoegden kunnen toegang krijgen tot goederen.	Alleen bevoegde personeelsleden en andere gemachtigden kunnen in de opslagplaats en bij de goederen komen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code

**1.2.5.9 Onderafdeling 9 Productie van goederen**

5.09.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Toewijzing locatie	Geen volledige controle over het productieproces.	Zijn er speciale ruimten voor de productie van de goederen? Voor goederen die buiten het bedrijf worden geproduceerd, moeten veiligheidsregelingen zijn getroffen met de verantwoordelijken voor de externe productieplaats om ervoor te zorgen dat de goederen intact blijven.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
2.	Interne controle-procedures	Er wordt aan de goederen geknoeid.	Er moeten veiligheidsprocedures worden vastgesteld ter waarborging van de integriteit van het productieproces, dat wil zeggen dat dit slechts toegankelijk is voor bevoegd personeel of andere gemachtigden, en dat er toezicht is op het productieproces door systemen en/of personeel. De controle op de productiemethoden en de vaststelling van het productieproces moeten gescheiden functies zijn.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
3.	Aanvullende veiligheids-eisen voor toegang tot goederen	Onbevoegden kunnen toegang krijgen tot goederen.	Zijn er nog andere veiligheidsmaatregelen dan die welke zijn genoemd onder 5.02 en 5.03 om te voorkomen dat onbevoegden bij de goederen kunnen komen?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
4.	Machtigings-niveau voor categorieën medewerkers	Onbevoegden kunnen toegang krijgen tot goederen.	Alleen bevoegde personeelsleden en andere gemachtigden kunnen in de productieruimte komen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
5.	Verpakking van de goederen	Gebrekkige controle over de goederenstroom.	Voor goederen die buiten het bedrijf worden verpakt, moeten veiligheidsregelingen zijn getroffen met de verantwoordelijken voor de externe verpakkingsplaats om ervoor te zorgen dat de goederen intact blijven.	
6.	Kwaliteits-bewaking	Gebrekkige controle over de goederenstroom.	Als er een kwaliteitscontrole van de goederen is, kan deze een aanvullend element zijn ter waarborging van de integriteit van de goederen vanuit veiligheidsoogpunt.	

**I.2.5.10 Onderafdeling 10 Het laden van de goederen**

5.10.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Controles op uitgaand verkeer	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden geleverd.	Indien van toepassing dient het bedrijf routines vast te stellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Medewerkers aanwijzen die verantwoordelijk zijn voor het ontvangen van de chauffeur en het laden van de goederen;</li> <li>○ Vervoersdocumenten en douanepapieren registreren;</li> <li>○ De goederen vergelijken met de vervoersdocumenten en de douanepapieren;</li> <li>○ Resultaten van de controles registreren;</li> <li>○ Douane in kennis stellen van het vertrek van de goederen zodat deze de zendingen tijdig kan controleren;</li> <li>○ Afdeling verkoop en administratie van het vertrek van de goederen in kennis stellen.</li> </ul>	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
2.	Routines om door derden opgelegde veiligheidsmaatregelen te controleren	Gebrekkige kennis van veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden geleverd; levering van goederen die niet in een logistiek systeem zijn geregistreerd en waarover geen controle is.	Hoe worden de met de klanten overeengekomen veiligheidsmaatregelen bij het laden van de goederen gecontroleerd?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
3.	Toezicht bij het laden van de goederen	Gebrek aan toezicht bij het laden van goederen.	Er dient personeel te zijn dat toezicht houdt op het laden van de goederen. Er moet worden voorkomen dat uitgaande goederen zonder toezicht worden geladen of achtergelaten. Het bedrijf dient maatregelen te nemen om te voorkomen dat goederen zonder toezicht worden gelaten.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

4.	Niveau van veiligheidsbewustzijn van het personeel	Gebrek aan kennis inzake veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden geladen. Laden van goederen die niet in een logistiek systeem zijn geregistreerd en waarover geen controle is.	Het bedrijf dient zijn personeel regelmatig op de hoogte te brengen van veiligheidsmaatregelen om het veiligheidsbewustzijn van het personeel te handhaven.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code
5.	Verzegeling van uitgaande goederen	Gebrek aan toezicht bij het verzegelen van goederen.	Worden uitgaande goederen verzegeld en hoe worden de verzegelingen gecontroleerd?	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO/PAS 11712:116 ISO/PAS 17712
6.	Eenvormige markering van goederen	Niet-naleving veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden geleverd.	Eenvormige markering van uitgaande goederen of opslag in speciaal daarvoor aangewezen ruimten.	
7.	Het wegen en natellen van goederen	Levering van goederen met een veiligheidsrisico. Laden van goederen die niet in een logistiek systeem zijn geregistreerd en waarover geen controle is.	Het bedrijf dient eventueel routines vast te stellen om uitgaande goederen te wegen en na te tellen.	
8.	Administratieve procedures voor het laden van goederen	Levering van goederen met een veiligheidsrisico. Laden van goederen die niet in een logistiek systeem zijn geregistreerd en waarover geen controle is.	Het bedrijf moet administratieve procedures voor de levering van goederen instellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Op basis van welke documenten, wanneer en door wie worden de geladen goederen in de voorraadadministratie geboekt?</li> <li>○ Controle van de goederen aan de hand van ladinglijsten en verkooporders;</li> <li>○ Registratie van de verwijdering van goederen uit de voorraad, zodra deze vertrekken.</li> </ul>	
9.	Interne controleprocedures	Geen passende maatregelen indien verschillen en/of	Er moeten procedures zijn voor het geval dat er verschillen en/of onregelmatigheden worden ontdekt.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

		onregelmatigheden worden ontdekt.		
--	--	-----------------------------------	--	--

criterium:

**Passende normen op het gebied van veiligheid:**

Artikel 14duodecies, lid 1, onder e), van de Uitv.bep. Deze normen worden passend geacht indien de aanvrager maatregelen heeft genomen om de handelspartners duidelijk te kunnen identificeren met het oog op de beveiliging van de internationale toeleveringsketen.

Bedrijven kunnen slechts verantwoordelijk worden gesteld voor hun deel van de toeleveringsketen en voor de goederen die zij onder zich hebben. De andere delen van de toeleveringsketen kunnen worden beveiligd door contracten tussen de aanvrager en zijn handelspartners. Zendingen die niet, of slechts voor een deel, door veiligheidsmaatregelen worden gedekt, worden niet als volledig veilig beschouwd en komen daarom niet in aanmerking voor de best mogelijke behandeling in verband met de lagere risicoscore.

**1.2.5.11 Onderafdeling 11 Veiligheidseisen voor buitenlandse leveranciers**

5.11.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Aan derden gestelde veiligheids-eisen	Niet-naleving overeengekomen veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden afgeleverd.	Bepaal en analyseer de regelingen die zijn getroffen tussen de aanvrager en de handelspartners inzake de uitvoering van veiligheidsmaatregelen. Voor zover dit voor het desbetreffende bedrijfsmodel praktisch mogelijk is, moeten er veiligheidsmaatregelen in de contractuele regelingen worden opgenomen. Of de veiligheidsmaatregelen van de handelspartners doelmatig zijn moet regelmatig met behulp van de risicoanalyse worden gecontroleerd.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
2.	Externe controle-procedures	Niet-naleving overeengekomen veiligheidsnormen met het risico dat onveilige goederen worden afgeleverd.	Zijn er het afgelopen jaar incidenten geweest in verband met bovengenoemde regelingen? Zo ja, welke maatregelen zijn naar aanleiding daarvan genomen?	

criterium:

**Waar van toepassing, passende normen op het gebied van veiligheid:**

Artikel 14duodecies, lid 1, onder f), van de uitv.bep.: de veiligheidsnormen van de aanvrager worden passend geacht als de aanvrager sollicitanten voor veiligheidsgevoelige functies onderwerpt aan veiligheidsonderzoeken, voor zover de wetgeving dit toelaat, en regelmatig achtergrondcontroles verricht;

Artikel 14duodecies, lid 1, onder g), van de uitv.bep.: de aanvrager ziet erop toe, dat de betrokken werknemers veiligheidsbewustzijnprogramma's meewerken.

### 1.2.5.12 Onderafdeling 12 Personeel

5.12.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Personeels-beleid	Infiltratie van personeel met een veiligheidsrisico.	De afdeling personeelszaken dient rekening te houden met de veiligheidseisen van het bedrijf.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
2.	Veiligheids-controles van aan te stellen personeel	Infiltratie van personeel met een veiligheidsrisico.	<p>Indien de nationale wetgeving dit toelaat, moet de veiligheidsachtergrond van nieuwe personeelsleden worden onderzocht. Deze controles kunnen ook betrekking hebben op medewerkers die reeds op andere afdelingen van het bedrijf in een niet-veiligheidsgevoelige functie in dienst zijn en die naar een veiligheidsgevoelige functie worden overgeplaatst.</p> <p>Methoden van veiligheidscontrole kunnen voorafgaand aan werving bestaan uit inlichtingen over vaststaande en/of officiële elementen van de historie van de werknemer en referenties. Voor functies met een hoog of kritisch veiligheidsgehalte kan bij de politie informatie worden ingewonnen over uitgezeten en niet-uitgezeten veroordelingen.</p> <p>Aangenomen medewerkers kunnen hun werkgever informeren over politiewaarschuwingen/borgtocht, lopende rechtszaken en/of veroordelingen. Zij moeten ook informatie geven over andere dienstbetrekkingen of activiteiten die zij hebben verricht waarbij van dergelijke veiligheidsrisico's sprake is.</p> <p>Als medewerkers hun dienstbetrekking beëindigen of</p>	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

			worden ontslagen, moeten strenge maatregelen worden getroffen om te voorkomen dat fysieke of virtuele binnendringing niet mogelijk is (opheffing van toegang tot computersystemen, inlevering beveiligingspas of badge).	
3.	Opleiding op het gebied van de veiligheid	Onvoldoende kennis van veiligheidseisen.	Het desbetreffende personeel moet passende training krijgen die logischerwijze is gebaseerd op het bedrijfsmodel van het bedrijf met betrekking tot de veiligheidsrisico's van de beweging van goederen in de internationale toeleveringsketen. Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van veiligheidsprotocollen, weten hoe zij kunnen ontdekken dat onbevoegden zijn binnengekomen of aan de goederen zijn gekomen en hoe zij incidenten moeten melden. De uitdrukking "desbetreffende personeel" kan afhankelijk van de specifieke omstandigheden zijn: beveiligingsmedewerkers, medewerkers die vracht hanteren of met de vrachtdocumentatie werken en medewerkers in de verzend- en ontvangstafdeling voor zover zij tot het bedrijf behoren.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3
4.	Veiligheidseisen voor tijdelijk personeel	Infiltratie van personeel met een veiligheidsrisico.	Het bedrijf moet over veiligheidsvoorzieningen beschikken met betrekking tot tijdelijk personeel.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

### 1.2.5.13 Onderafdeling 13 Buitendiensten

5.13.	Indicator	Beschrijving van het risico	Aandachtspunten	Mogelijke verwijzing naar internationaal erkende normen
1.	Buitendiensten	Infiltratie van personeel met een veiligheidsrisico.	Bij de uitbesteding van werk, bijvoorbeeld vervoer, bewaking, schoonmaak en onderhoud, moeten in de desbetreffende contracten veiligheidseisen worden opgenomen.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3

## **DEEL 3**

### **I.1. Tabel van criteria die van toepassing zijn op de verschillende deelnemers aan de toeleveringsketen**

In onderstaande tabel is aangegeven welke criteria van toepassing zijn op de verschillende deelnemers aan de toeleveringsketen die in Deel 1, Afdeling IV, zijn genoemd. De tabel geeft slechts een overzicht; de criteria zijn hierboven nader omschreven in de afdelingen en onderafdelingen van Deel 2.

Indien een AEO-aanvrager verschillende functies vervult die hieronder in de tabel zijn vermeld, moeten de kolommen worden samengevoegd om een complete lijst van criteria te vormen waaraan moet worden voldaan:

- 1) Voor een exporteur die zijn eigen goederen vervoert (die geen gebruik maakt van de diensten van een vervoerder) moeten de kolommen "exporteur" en "vervoerder" worden samengevoegd.
- 2) Voor een bedrijf dat het vervoer van de goederen namens een exporteur regelt en dat ook middelen voor het vervoer van die goederen bezit en gebruikt en dat namens de exporteur als douane-expediteur optreedt, moeten de kolommen "vervoerder", "expediteur" en "douane-expediteur" worden samengevoegd.
- 3) Voor een expediteur die ook een douane-entrepot beheert waarin goederen van zijn klanten zijn opgeslagen, moeten de kolommen "expediteur" en "entrepouder" worden samengevoegd.
- 4) Indien een douane-expediteur ook goederen in een entrepot opslaat, moeten de kolommen "douane-expediteur" en "entrepouder" worden samengevoegd.

De letters "DVB" in de tabel betekenen:

D: AEO-certificaat – Douanevereenvoudigingen

V: AEO –certificaat - Veiligheid

B: AEO-certificaat – Douanevereenvoudigingen / Veiligheid (beide)

		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expeditie</i>	<i>Entrepouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
<b>1.01</b>	<b>Omvang van de bedrijfsactiviteiten</b>							
1.01.1	Jaaromzet (totaal)	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
1.01.2	Winsten en verliezen	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
1.01.3	Voorraadcapaciteit	DVB	DVB	1) DVB	DVB	DVB	1) DVB	DVB
1.01.4	Aankopen (buiten de EU)	DVB	DVB					DVB
1.01.5	Goederen die worden opgeslagen in een douane- of belastingentrepot				DVB			
1.01.6	Goederen die in het productieproces worden gebruikt	DVB						
1.01.7	Resultaat van het productieproces	DVB						
1.01.8	Verkoop (buiten EU)	DVB	DVB					
1.01.9	Uitslag uit douane- of belastingentrepot				DVB			
<b>1.02</b>	<b>Douanegegevens</b>							
1.02.1	Tariefindeling	3)	DVB			DVB		DVB
1.02.2	Invoerrechten (in %)	3)				DVB		DVB
1.02.3	BTW (in %)	3)				DVB		DVB
1.02.4	Accijns (in %)	3)				DVB		DVB
1.02.5	Rechten en restituties in het kader van het landbouwbeleid	3)	DVB			DVB		
1.02.6	Preferentiemaatregelen	3)	DVB			DVB		DVB
1.02.7	Antidumpingrechten	3)				DVB		DVB
1.02.8	Land van oorsprong/verzending van de goederen	3)				DVB		
1.02.9	Douane-BTW-waarde	3)	1) DVB			DVB		DVB
<b>2.01</b>	<b>Naleving douanewetgeving</b>							
2.01.1	Douanetransacties	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
2.01.2	Controle op naleving	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB

	voorschriften							
<b>2.01.3</b>	(Vroegere) vergunningaanvragen	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>2.01.4</b>	Naleving douanevoorschriften	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>2.02</b>	Via onderzoek verkregen informatie	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>2.02.1</b>	Onregelmatigheden	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expeditie</i>	<i>Entrepouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
<b>3</b>	<b>Boekhouding en logistiek van het bedrijf</b>							
<b>3.01</b>	Controlespoor	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.01.1</b>	Niveau van toegang voor bevoegde instanties	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.02</b>	<b>Boekhouding</b>	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.02.1</b>	Computeromgeving	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.02.2</b>	Geïntegreerd boekhoudsysteem	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.03</b>	<b>Intern controlesysteem</b>							
<b>3.03.1</b>	Interne controleprocedures	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>3.03.2</b>	Specifiek op de productie afgestemde interne controleprocedures	DVB						
<b>3.04</b>	<b>Goederenstroom</b>							
<b>3.04.1</b>	Algemeen	DVB	DVB		DVB			DVB
<b>3.04.2</b>	Inkomende goederenstroom	DVB	DVB		DVB			DVB
<b>3.04.3</b>	Opslag	DVB	DVB		DVB			DVB
<b>3.04.4</b>	Productie	DVB						
<b>3.04.5</b>	Uitgaande goederenstroom Levering vanuit opslagplaats en verzending van goederen	DVB	DVB		DVB			
<b>3.05</b>	<b>Douaneroutines</b>							
<b>3.05.1</b>	Algemeen	1) DVB	1) DVB	1) DVB	1) DVB	1) DVB	DVB	1) DVB
<b>3.05.2</b>	Economische vergunningen voor in- en/of uitvoer met betrekking tot handelspolitieke maatregelen of de handel in landbouwproducten	1) DVB	1) DVB	1) DVB	1) DVB	1) DVB	DVB	1) DVB
<b>3.06</b>	<b>Back-up, recovery, fall-back en</b>							

	<b>archiveringsmogelijkheden</b>							
3.06.1	Eisen om gegevens te bewaren/archiveren	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.07	<b>Informatiebeveiliging – bescherming van computersystemen</b>							
		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expeditie</i>	<i>Entrepouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
3.07.1	Certificatienormen ter beveiliging van de computeromgeving	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.07.2	Interne controleprocedures	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.07.3	Computeromgeving	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.07.4	Rampenplan	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.07.5	Routines bij het falen van het computersysteem	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.08	<b>Beveiliging van informatie – beveiliging van documentatie</b>							
3.08.1	Interne controleprocedures	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.08.2	Rampenplan	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.08.3	Machtigingsniveau voor categorieën medewerkers	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
3.08.4	Veiligheidseisen die aan anderen worden gesteld	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>Deel IV</b>	<b>Solvabiliteit</b>							
4.01	Insolventie	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB	DVB
<b>Deel V</b>	<b>Veiligheidseisen</b>							
5.01	Veiligheidsbeoordeling door het bedrijf zelf (zelfbeoordeling)	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.1	Zelfbeoordeling	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.2	Interne organisatie	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.3	Intern controlesysteem	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.4	Interne controleprocedures	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.5	Veiligheids certificering door derden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.6	Specifieke veiligheidseisen voor	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB

	goederen							
5.01.7	Risicobeoordeling door derden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.01.8	Door derden gestelde veiligheidseisen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.02	<b>Toegang tot de bedrijfsruimten</b>	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expeditie</i>	<i>Entrepouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
5.02.1	Routines voor de binnenkomst van voertuigen, personen en goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.02.2	Standaardprocedures bij onrechtmatige binnenkomst	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03	<b>Fysieke beveiliging</b>	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.1	Buitenbegrenzing van de bedrijfsruimten	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.2	Deuren en poorten	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.3	Afsluitsystemen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.4	Verlichting	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.5	Procedures voor toegang tot sleutels	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.6	Interne fysieke beveiligingsmaatregelen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.7	Parkeerplaats voor particuliere voertuigen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.03.8	Onderhoud buitenbegrenzing en gebouwen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04	<b>Laadeenheden</b>							
5.04.1	Routines voor toegang tot laadeenheden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.2	Routines om ervoor te zorgen dat laadeenheden intact zijn	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.3	Gebruik van verzegelingen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.4	Procedures voor controle van de structuur van de laadeenheden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.4	Standaardprocedures bij onrechtmatige binnenkomst en/of manipulaties van laadeenheden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.5	Eigendom van laadeenheden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.04.6	Onderhoud van laadeenheden	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB

<b>5.05</b>	Logistieke processen							
<b>5.05.1</b>	Vervoermiddelen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.06</b>	Niet-fiscale eisen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.06.1</b>	Niet-fiscale aspecten	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07</b>	<b>Binnenkomende goederen</b>	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.1</b>	Controles op binnenkomend verkeer	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expeditie</i>	<i>Entrepouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
<b>5.07.2</b>	Routines om de aan derden opgelegde veiligheidsmaatregelen te controleren	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.3</b>	Toezicht op de ontvangst van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.4</b>	Niveau van veiligheidsbewustzijn van het personeel	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.5</b>	Verzegeling van binnenkomende goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.6</b>	Eenvormige markering van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.7</b>	Het wegen en natellen van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.8</b>	Administratieve procedures voor de ontvangst van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.07.9</b>	Interne controleprocedures	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
<b>5.08</b>	<b>Opslag van goederen</b>							
<b>5.08.1</b>	Toewijzing locatie opslagplaats	VB	VB	1) VB	VB	VB	1) VB	2) VB
<b>5.08.2</b>	Interne controleprocedures	VB	VB	1) VB	VB	VB	1) VB	2) VB
<b>5.08.3</b>	Gescheiden opslag van verschillende soorten goederen	VB	VB	1) VB	VB	VB	1) VB	2) VB
<b>5.08.4</b>	Aanvullende veiligheidseisen voor toegang tot goederen	VB	VB	1) VB	VB	VB	1) VB	2) VB
<b>5.08.5</b>	Machtigingsniveau voor categorieën medewerkers	VB	VB	1) VB	VB	VB	1) VB	2) VB
<b>5.09</b>	<b>Productie van goederen</b>							
<b>5.09.1</b>	Toewijzing locatie	VB						
<b>5.09.2</b>	Interne controleprocedures	VB						

5.09.3	Aanvullende veiligheidseisen voor toegang tot goederen	VB						
5.09.4	Machtigingsniveau voor categorieën medewerkers	VB						
5.09.5	Verpakking van de goederen	VB	1) VB					
5.09.6	Kwaliteitsbewaking	VB	1) VB					
5.10	<b>Het laden van de goederen</b>							
5.10.1	Controles op uitgaand verkeer	VB	VB	VB	VB	VB	VB	
5.10.2	Routines om door derden opgelegde veiligheidsmaatregelen te controleren	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.10.3	Toezicht bij het laden van de goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
		<i>Producent</i>	<i>Exporteur</i>	<i>Expediteur</i>	<i>Entrepothouder</i>	<i>Douane-expediteur</i>	<i>Vervoerder</i>	<i>Importeur</i>
5.10.4	Niveau van veiligheidsbewustzijn van het personeel	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.10.5	Verzegeling van uitgaande goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	
5.10.6	Eenvormige markering van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.10.7	Het wegen en natellen van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.10.8	Administratieve procedures voor het laden van goederen	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.10.9	Interne controleprocedures	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.11	<b>Veiligheidseisen voor buitenlandse leveranciers</b>							
5.11.1	Aan derden gestelde veiligheidseisen	VB (E)	VB (E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I)
5.11.2	Externe controleprocedures	VB (E)	VB (E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I/E)	VB (I)
5.12	<b>Personeel</b>							
5.12.1	Personeelsbeleid	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.12.2	Veiligheidscontroles van aan te stellen personeel	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.12.3	Opleiding op het gebied van de veiligheid	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB
5.12.4	Veiligheidseisen voor tijdelijk	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB

	personeel							
<b>5.13</b>	<b>Buitendiensten</b>							
<b>5.13.1</b>	Buitendiensten	VB	VB	VB	VB	VB	VB	VB

- 1) Indien van toepassing
- 2) Slechts bij gebruik domiciliëringsprocedure
- 3) Indien van toepassing, wanneer gebruik wordt gemaakt van een economische douaneregeling zoals actieve of passieve veredeling
- 4) Indien van toepassing, met name voor goederen waarop het gemeenschappelijk landbouwbeleid van toepassing is of bij gebruik van de domiciliëringsprocedure
- (I) Import
- (E) Export

## **I.2. Afkortingen**

AEO	Authorised Economic Operator (gecertificeerd bedrijf = bedrijf met een AEO-certificaat)
AEO COMPACT model	Authorised Economic Operator, Compliance and Partnership Customs and Trade
Filiaal	Kantoor/bedrijfsruimte/andere locatie van het bedrijf dat deel uitmaakt van de activa en de rechtspersoon van het bedrijf
Wetboek	Communautair douanewetboek
Uitv.bep.	Uitvoeringsbepalingen van het communautair douanewetboek
EG	Europese Gemeenschap
EU	Europese Unie
ICAO	International Civil Aviation Organisation
Incoterms	Standaardhandelsdefinities die algemeen worden gebruikt in internationale koopcontracten om aan te duiden wie op welk moment de aan de goederen verbonden kosten en risico's draagt
ISO	International Standard Organisation
ISO/PAS	International Standard Organisation, Public Available Specification
ISPS-code	International Ship and Port Facility Security Code (verbindende overeenkomst van de Internationale Maritieme Organisatie)
IMO	Internationale Maritieme Organisatie
PB	Publicatieblad van de Europese Unie
Dochterondernemingen	Multinationals bestaan doorgaans uit een moedermaatschappij en dochterondernemingen, elk met een eigen rechtspersoonlijkheid, dat wil zeggen dat zij afzonderlijke juridische eenheden zijn die in het plaatselijke handelsregister zijn ingeschreven volgens het ondernemingsrecht van de lidstaat waar de onderneming is gevestigd.

VK  
UNECE  
WCO SAFE

Verenigd Koninkrijk  
United Nations Economic Commission for Europe  
Safe and Secure Framework of Standards (veiligheidskader van normen) van de Werelddouaneorganisatie

## **BIJLAGEN**

De bijlagen illustreren hoe deze gids kan worden aangepast aan de werkmethode van een bepaalde douanediens. Er moet evenwel op worden gelet dat alle kwesties die in Deel 2 (de vragenlijst) aan de orde zijn gekomen tijdens het besluitvormingsproces door de douanediens worden behandeld. De wijze waarop de kwesties worden onderzocht/gecontroleerd kan aan de plaatselijke werkmethode worden aangepast.

Hieronder de vragenlijst en de uitleg voor de aanvragers die door de douane van het Verenigd Koninkrijk zijn ontwikkeld. Vragen die niet in de bijlage zijn opgenomen worden behandeld in een afzonderlijk document dat uitsluitend voor douaneambtenaren is bestemd en dat niet is bijgevoegd.

### **I.1 Vragenlijst Verenigd Koninkrijk**

## **AEO-VRAGENLIJST**

### **Afdeling 1 – Informatie over het bedrijf**

#### **Onderafdeling 1.01 – Organisatiekenmerken**

<b>1.01</b>	<b>Vraag</b>	<b>Standaard</b>	<b>Antwoord</b>
1.	Geef afhankelijk van uw rechtspositie de namen en adressen van: <ul style="list-style-type: none"><li>• de enige eigenaar; of</li><li>• alle partners; of</li><li>• alle directeurs, hoofdaandeelhouders en wettelijke vertegenwoordigers van de aanvrager.</li></ul>		

2	Beschrijf kort de hoofdactiviteiten van uw bedrijf.		
3	<p>a. Specificeer de locatie van elke vestiging en/of dochteronderneming van het bedrijf dat bij internationale handel is betrokken en beschrijf kort de bedrijfsactiviteiten per locatie.</p> <p>b. Specificeer of het bedrijf en elke vestiging/dochteronderneming binnen de toeleveringsketen handelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• namens zichzelf en ten behoeve van zichzelf; of</li> <li>• namens zichzelf en ten behoeve van een andere persoon of een ander bedrijf; of</li> <li>• namens en ten behoeve van een andere persoon of een ander bedrijf.</li> </ul> <p>c. Koopt u van / verkoopt u aan bedrijven die aan uw bedrijf gelieerd zijn? J/N</p>		

#### Onderafdeling 1.02 – Interne organisatie

1.02	Vraag	Standaard	Antwoord
1	<p>a. Hebt u de interne structuur van uw bedrijf gedocumenteerd? J/N</p> <p>b. Hoeveel medewerkers zijn er bij uw bedrijf in dienst?</p> <p>c. Geef de namen van de leidinggevenden die betrokken zijn bij de internationale toeleveringsketen.</p> <p>d. Beschikt u over gedocumenteerde vangnetprocedures als de belangrijkste medewerkers afwezig zijn? J/N</p>		

#### Onderafdeling 1.03 – Omvang van de bedrijfsactiviteiten

1.03	Vraag	Standaard	Antwoord
1	Geef de jaaronzet zoals vermeld in de laatste drie voltooide jaarrekeningen. Vermeld 'N.v.t.' in het geval van een nieuw bedrijf.		
2	Geef de nettojaarwinst zoals vermeld in de laatste drie voltooide jaarrekeningen. Vermeld 'N.v.t.' in het geval van een nieuw bedrijf.		

3	Vermeld als u gebruik maakt van opslaglocaties of -gebouwen of u deze in eigendom hebt, de totale opslagcapaciteit en het gemiddelde percentage van de opslagcapaciteit dat doorgaans wordt gebruikt.		
4	Geef het aantal en de waarde van de invoer-, (her-)uitvoer- en douanevervoeraangiften die u in elk van de afgelopen 3 jaar hebt ingediend.		
5	Wat is het totaalbedrag aan invoerrechten, accijns en invoer-BTW dat u in elk van de afgelopen 3 jaar hebt betaald?		
6	Geef een raming van het aantal en de waarde van de invoer-, (her-)uitvoer- en douanevervoeraangiften die in elk van de komende 2 jaar verwacht in te dienen.		

#### Onderafdeling 1.04 – Informatie over douaneaangelegenheden

1.04	Vraag	Standaard	Antwoord
1	Geef een overzicht van de belangrijkste EU-landen waarmee u handel drijft.		
2	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor de classificatie van uw goederen? J/N		
3	a. Handelt u in goederen waarvoor tariefpreferenties gelden? J/N  b. Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor aanspraak op preferentiële invoerrechten? J/N  c. Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor de afgifte van certificaten/factuurverklaringen voor (weder-)uitvoer? J/N		
4	a. Voert u goederen in/(weder-)uit waarop licenties, vergunningen, certificaten of beperkingen van toepassing zijn? J/N  b. Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor het beheer van deze licenties? J/N		
5	a. Handelt u in goederen waarop antidumpingrechten of compenserende rechten van toepassing zijn? J/N  b. Zo ja, verstrek gegevens over de producent(en) of landen buiten de EU waarvan		

	de goederen onder de bovenstaande rechten vallen.		
6	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor het vaststellen van de juiste waarde voor rechten en BTW (voor zowel invoer als (her-)uitvoer)? J/N		

## Afdeling 2 – Het naleven van de douanewetgeving en andere regelgeving

### Onderafdeling 2.01 – Staat van dienst op het gebied van de naleving van de douanewetgeving en andere regelgeving

2.01	Vraag	Norm	Antwoord
1	Geef in het kort informatie over door uw bedrijf verkregen of aangevraagde vergunningen die door de douane gedurende de afgelopen drie jaar zijn ingetrokken, geschorst of geweigerd.		
2	<p>a. Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor het vaststellen en melden van onregelmatigheden/fouten aan het HMRC of andere verordenende autoriteiten? J/N</p> <p>b. Geef in het kort informatie over fouten of onregelmatigheden in de naleving die u gedurende de afgelopen drie jaar hebt geconstateerd.</p> <p>c. Hebt u als gevolg daarvan corrigerende maatregelen getroffen? J/N</p>		

### Onderafdeling 2.02 – Bij onderzoeken verkregen informatie

2.02	Vraag	Norm	Antwoord
	<p>a. Geef in het kort informatie over geldelijke en niet-geldelijke onregelmatigheden met betrekking tot invoer, (her-)uitvoer, hanteren, verzenden of vervoeren van goederen gedurende de afgelopen drie jaar.</p> <p>b. Hebt u als gevolg daarvan corrigerende maatregelen getroffen? J/N</p> <p>c. Geef informatie over goederen met een hoog risico of aan vergunningsplicht onderworpen goederen, zoals militaire goederen of technologie, strategische goederen, accijnsgoederen of landbouwbeleidgoederen, gevaarlijke stoffen.</p>		

## Afdeling 3 – Boekhouding en logistiek van het bedrijf

### Onderafdeling 3.01 – Controlespoor

3.01	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over een volledig controlepad van uw douaneactiviteiten? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3	

### Onderafdeling 3.02 – Boekhouding en logistiek

3.02	Vraag	Norm	Antwoord
	<p>a. Welk type computersysteem (of -systemen) gebruikt u voor uw commerciële en, indien van toepassing, douanegerelateerde beheersystemen?</p> <p>b. Welk besturingssysteem wordt gebruikt voor het computersysteem dat u voor de logistieke/boekhoudkundige activiteiten van uw bedrijf gebruikt?</p> <p>c. Welke softwaretoepassingen gebruikt uw bedrijf voor boekhouding en logistiek?</p> <p>d. Geef de naam van de softwareleverancier, als de toepassingen die door uw bedrijf worden gebruikt een specifiek systeem voor het beheren en/of rapporteren van rechten omvat.</p> <p>e. Waar worden uw computeractiviteiten ondernomen?</p> <p>f. Hanteert u erkende, onafhankelijk geaccrediteerde normen, bijvoorbeeld ISO, met betrekking tot de veiligheid van uw computersystemen? J/N</p> <p>g. Zo ja, geef hierover meer informatie.</p>	ISO 9001:2001, afdeling 6.3	

### Onderafdeling 3.03 – Intern controlesysteem

3.03	Vraag	Norm	Antwoord
1	<p>a. Beschikt u over gedocumenteerde procedures waarmee medewerkers binnen de aankoop-, opslag-, productie- en verkoopprocessen moeten werken? J/N</p> <p>b. Hanteert u erkende, onafhankelijk geaccrediteerde normen, bijvoorbeeld ISO, met betrekking tot de aankoop-, opslag-, productie- en verkoopprocessen in uw bedrijf? J/N</p> <p>c. Zo ja, welke zijn dat?</p> <p>d. Worden op uw interne controleprocessen interne/externe controles uitgevoerd?</p>	ISO 9001:2001, afdeling 7.4	

	J/N		
2	Beschikt u over gedocumenteerde processen om uw stamgegevens te controleren? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 7.4	

#### Onderafdeling 3.04 – Goederenstroom

3.04	Vraag	Norm	Antwoord
1	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor de aankoop en ontvangst van goederen van buiten de EU? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3	
2	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de voorraadbewegingen van goederen te controleren? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3	
3	Beschikt u over gedocumenteerde processen om uw productiegegevens te controleren? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3	
4	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de levering van goederen uit voorraad aan klanten van buiten de EU te controleren? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3, 7.1	

#### Onderafdeling 3.05 – Douaneaangiften en het gebruik van douane-expediteurs

3.05	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de nauwkeurigheid van douaneaangiften te controleren, inclusief die welke namens derden, bijvoorbeeld een expediteur of douane-expediteur, worden ingediend? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.2.2	

#### Onderafdeling 3.06 – Back-up, recovery, fall-back en archiveringsmogelijkheden

3.06	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor back-up, recovery, fall-back en archivering van uw bedrijfsrecords? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.3 ISO 17799 ISO 27000 ISO-norm voor	

		normen in IT-beveiliging	
--	--	--------------------------	--

### Onderafdeling 3.07 – Informatiebeveiliging – bescherming van computersystemen

3.07	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om uw computersystemen tegen onrechtmatige toegang te beschermen? J/N	ISO 17799 ISO 27000 ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	

### Onderafdeling 3.08 – Beveiliging van informatie – beveiliging van documentatie

3.08	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde processen om de beveiliging van uw documenten te controleren? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3, 4.2 ISO 17799 ISO 27000	

## Afdeling 4 – Solvabiliteit

4.01	Vraag	Norm	Antwoord
	a. Zijn al uw afgeronde jaarrekeningen bijgewerkt? J/N  b. Hebt u, als u een bedrijf bent, uw jaarrekening binnen de vereiste termijn ingediend bij het Companies House? J/N		

## Afdeling 5 – Veiligheidseisen voor tijdelijk personeel

### Onderafdeling 5.01 – Veiligheidsbeoordeling door het bedrijf (zelfbeoordeling)

5.01	Vraag	Norm	Antwoord
1	a. Wie is binnen uw bedrijf verantwoordelijk voor veiligheidsmaatregelen?  b. Hebt u een veiligheidsbeoordeling uitgevoerd en gedocumenteerd? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3, 4.2, 4.3	

	c. Hebt u uw veiligheidsmaatregelen gedocumenteerd? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 5.5.1 ISPS-code	
2	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor het registreren en melden van incidenten? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3, 4.2 ISPS-code	
3	a. Zijn er bijzondere veiligheidseisen voor door u in- of (her-)uit te voeren goederen? J/N  b. Zo ja, geef hierover in het kort informatie.	ISPS-code	
4	Hebt u een risicobeoordeling van uw bedrijf laten uitvoeren? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 4.2 ISPS-code	
5	a. Hanteert u erkende, onafhankelijk geaccrediteerde normen, bijvoorbeeld ISO, met betrekking tot de veiligheidseisen in afdeling 5? J/N  b. Zo ja, geef hierover meer informatie.	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3, 4.3 ISPS-code Zie ook de opmerking in de Toelichting	
6	a. Stelt uw verzekeringsmaatschappij veiligheidseisen aan uw bedrijf? J/N  b. Hebben uw klanten veiligheidseisen aan uw bedrijf gesteld? J/N	ISPS-code	

#### Onderafdeling 5.02 – Fysieke beveiliging

5.02	Vraag	Norm	Antwoord
1	Is de buitenbegrenzing van de bedrijfsruimte beveiligd? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code	
2	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de toegang via alle poorten/toegangspunten te controleren? J/N	Zie 5.02.1	

3	Beschikt u over sloten/veiligheidsvoorzieningen voor binnen- en buitendeuren, ramen en poorten? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	
4	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor sleutels? J/N	Zie 5.02.3	
5	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om ervoor te zorgen dat alleen bevoegde medewerkers toegang hebben tot de interne ruimten van het gebouw? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3, 4.2 ISPS-code	
6	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om het gebouw te beschermen tegen onrechtmatige toegang door particuliere voertuigen? J/N		
7	Beschikt u over gedocumenteerde procedures tegen onrechtmatige toegang of binnendringing? J/N	Zie 5.02.1	
8	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de beveiliging van gebouwen en buitenbegrenzing te controleren en te onderhouden? J/N	Zie 5.02.3	

#### Onderafdeling 5.03 – Laadeenheden

5.03	Vraag	Norm	Antwoord
1	Bent u eigenaar van de laadeenheden die door uw bedrijf worden gebruikt? J/N		
2	Voert u routinematige inspecties uit van de laad- en trekkereenheden? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	
3	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de beveiliging van laadeenheden die door uw bedrijf worden gebruikt te controleren terwijl deze onder uw verantwoordelijkheid vallen? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code	
4	Beschikt u over gedocumenteerde procedures in het geval van incidenten van onrechtmatige toegang of geknoei aan een laadeenheid? J/N	Zie 5.03.2	
5	a. Wordt reparatie/onderhoud van laadeenheden op uw terrein of extern uitgevoerd?  b. Beschikt u, indien dit extern wordt uitgevoerd, over gedocumenteerde procedures voor inspectie van laadeenheden voorafgaand aan het laden nadat zij van reparatie/onderhoud terugkomen? J/N	Zie 5.03.2	

#### Onderafdeling 5.04 – Logistieke processen

5.04	Vraag	Norm	Antwoord
1	<p>a. Welk vervoermiddel wordt doorgaans door uw bedrijf gebruikt?</p> <p>b. Is het vervoer in eigendom van u of maakt u gebruik van de diensten van een derde?</p> <p>c. Maakt u, indien van het laatste sprake is, regelmatig gebruik van dezelfde firma en zijn er overeenkomsten van kracht waarin de verantwoordelijkheden en procedures voor het veilige vervoer van uw goederen zijn geregeld? J/N</p> <p>d. Als u niet van een vaste firma gebruikmaakt, hoe waarborgt u de veiligheid van het vervoer van uw goederen?</p> <p>e. Hanteert uw aannemer erkende, onafhankelijk geaccrediteerde normen, bijvoorbeeld ISO, met betrekking tot het vervoer van goederen? J/N</p> <p>e. Zo ja, gaarne specificeren.</p>		

#### Onderafdeling 5.05 – Binnenkomende goederen

5.05	Vraag	Norm	Antwoord
1	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor veiligheidszaken met betrekking tot uw binnenkomende goederen? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 6.2.2 ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO/PAS 17712 ISO 9001:2000, afdeling 7.4	
2	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor situaties waarin binnenkomende goederen een inbreuk vormen op de veiligheidsmaatregelen die u met uw leveranciers bent overeengekomen? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling 3.3	
3	Zorgt u ervoor dat goederen uitsluitend in een ruimte worden ontvangen die onder toezicht staat? J/N	Zie 5.05.2	
4	Beschikt u over gedocumenteerde procedures om ervoor te zorgen dat medewerkers over de veiligheidsmaatregelen worden geïnformeerd? J/N	Zie 5.05.2	

5	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor de ontvangst van goederen die een veiligheidsrisico vormen? J/N	ISO 9001:2000, afdeling 7.4	
6	Hebt u een scheiding van functies met betrekking tot het bestellen van goederen, de ontvangst en het in het systeem invoeren van goederen en de betaling van de factuur? J/N		

#### Onderafdeling 5.06 – Opslag van goederen

5.06	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor veiligheidszaken met betrekking tot de opslag van uw goederen? J/N	ISO 9001:2001, afdeling 2.2 ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISPS-code TAPA-certificaat (Technology Asset Protection Association)	

#### Onderafdeling 5.07 – Productie van goederen

5.07	Vraag	Norm	Antwoord
	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor veiligheidszaken met betrekking tot de productie van uw goederen? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	

#### Onderafdeling 5.08 – Het laden van goederen

5.08	Vraag	Norm	Antwoord
1	Beschikt u over fysieke en documentgerelateerde procedures om het laden van goederen te controleren? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3 ISO/PAS 11712:116 ISO/PAS 17712 ISPS-code	
2	Hebt u veiligheidsprocedures gedocumenteerd die door uw klanten ten tijde van het laden zijn vereist? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	

### Onderafdeling 5.9 – Veiligheidseisen voor leveranciers

5.9	Vraag	Norm	Antwoord
	Hebt u regelingen met betrekking tot de implementatie van veiligheidsmaatregelen met uw leveranciers getroffen? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling 3.3	

### Onderafdeling 5.10 – Beveiliging personeel

5.10	Vraag	Norm	Antwoord
1	Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor uw personeelsbeleid waarin rekening wordt gehouden met de veiligheidseisen van uw bedrijf? J/N	ISO/PAS 28001:2006, afdeling A 3.3	
2	Geeft u uw medewerkers training in veiligheidseisen? J/N	Zie 5.10.1	
3	Hebt u veiligheidseisen voor het in dienst hebben van tijdelijk personeel? J/N	Zie 5.10.1	

### Onderafdeling 5.11 – Buitendiensten

5.11	Vraag	Norm	Antwoord
1	Zijn er in uw contracten met externe leveranciers, bijvoorbeeld beveiligingsmedewerkers, schoonmakers, onderhoudsmedewerkers, veiligheidseisen opgenomen? J/N	ISO/PAS 28001/2006, afdeling A 3.3	

Krachtens artikel 14quinquies van Verordening 1875/2006 van de Commissie moet het HMRC een database bijhouden van AEO-aanvragen, -afwijzingen en -autorisaties. Door deze aanvraag te ondertekenen en in te dienen, gaat u ermee akkoord dat het HMRC deze gegevens met de douaneautoriteiten van andere lidstaten uitwisselt.

De Commissie houdt tevens een database bij van gecertificeerde bedrijven, waartoe het publiek via het Internet toegang kan krijgen. **Opname in deze lijst geschiedt op vrijwillige basis.** Gaat u, indien u bent geautoriseerd, ermee akkoord dat uw gegevens in de database worden opgenomen? JA/NEE\* (doorhalen wat niet van toepassing is)

Ondertekend..... Naam (in blokletters).....  
Status van de ondertekenaar..... Datum.....  
(enige eigenaar, partner, directeur)

### **TOELICHTING VOOR AEO-VRAGENLIJST**

Het doel van de AEO-vragenlijst is het HMRC informatie te verschaffen over u en uw bedrijf ter aanvulling van de informatie die u in uw aanvraag hebt vermeld. Deze toelichting biedt u een richtsnoer voor de beantwoording van de vragen evenals informatie over de normen waaraan u wordt verondersteld te voldoen en hetgeen u aan het HMRC moet kunnen aantonen om voor AEO-certificaat in aanmerking te komen.

U dient alle vragen die relevant zijn voor het type AEO-certificaat dat u wenst volledig en nauwkeurig te beantwoorden. Indien u dit nalaat, wordt uw aanvraag ter voltooiing of wijziging naar u teruggezonden. Nadere informatie over welke vragen u dient te beantwoorden, afhankelijk van de categorie waartoe u binnen de toeleveringsketen behoort, is te vinden in bijlage A.

U wordt verondersteld te voldoen aan de vereisten van specifieke vragen of delen van de vragenlijst, als u op basis van een internationaal erkende accreditatienorm bent gecertificeerd. De vragenlijst bevat een kolom met normen die voor de desbetreffende vraag van toepassing zijn. Als u over de vermelde accreditatie beschikt, dient u toch de desbetreffende vraag te beantwoorden en vervolgens “Accreditatie ontvangen” toe te voegen. Tijdens ons bezoek dient u bewijs te overleggen dat u over de vermelde accreditatie beschikt.

Om AEO-certificaat aan te vragen, hoeft u slechts de AEO-aanvraag en -vragenlijst in te vullen en aan ons toe te zenden. Alle overige informatie, met name de “gedocumenteerde procedures” waar in de vragenlijst regelmatig naar wordt verwezen, dient tijdens uw bezoek beschikbaar te worden gesteld, zodat uw aanvraag kan worden gecontroleerd. U wordt dringend aangeraden uw aanvraag niet in te dienen voordat alle gedocumenteerde procedures zijn geïmplementeerd en u al deze vragen met “Ja” kunt beantwoorden. Zo niet, dan wordt uw aanvraag automatisch afgewezen.

De voorwaarden en criteria voor AEO-certificaat voor elke bedrijfscategorie is op alle bedrijven van toepassing, ongeacht hun grootte. Het is echter aanvaardbaar dat de mate van naleving varieert en in verhouding staat tot de grootte en complexiteit van het bedrijf, het type verhandelde goederen etc. Alle aanvragers die bijvoorbeeld veiligheidsautorisatie willen krijgen, dienen aan te tonen dat de fysieke beveiliging van hun vestiging toereikend is.

Voordat u de vragenlijst gaat invullen, wordt uw aandacht gevraagd voor de opmerkingen bij afdeling 4 – Solvabiliteit. Als u niet aan deze criteria voldoet, wordt de aanvraag automatisch afgewezen.

#### **Afdeling 1 – Bedrijfsinformatie**

**1.01.1** Geef de namen en adressen zoals gevraagd. Vermeld alleen aandeelhouders die bij de dagelijkse werkzaamheden en besluitvorming van het bedrijf zijn betrokken. De wettelijke vertegenwoordiger is de persoon die ervoor verantwoordelijk is u te vertegenwoordigen in zaken waar de

douanewetgeving bij is betrokken. Dit kunnen advocaten en dergelijke zijn die rechtstreeks bij u in dienst zijn of die door u zijn aangewezen om u in douanegerelateerde juridische zaken te vertegenwoordigen.

**1.01.2** Geef een korte beschrijving, bijvoorbeeld “producent en distributeur van autoaccessoires, expediteur, postorderbedrijf, exporteur van farmaceutische producten.”

**1.01.3** a. Geef informatie over zowel de locatie (adres) als de bedrijfsactiviteiten van die vestiging/dochteronderneming. Als u veel vestigingen en dochterondernemingen hebt, geef dan informatie over de vijf belangrijkste locaties en vermeld het totaal aantal locaties.

Voorbeeld

The Limes, 1121 High Street , Sheffield – Statutaire vestiging, boekhouding en computerafdeling, hoofdkantoor, alle klantenrecords  
50 Leeds Road, Dewsbury – Productie en centrale verwarmingsketels  
4 Enderby Road, Grove Industrial Estate, Castleford – Productie van centrale verwarmingsketels  
J T Merritt, Revesby Road, Dewsbury – Magazijn voor goederenopslag, verkoop aan klanten Verenigd Koninkrijk  
Poplar and Sons, Bowditch Road, Castleford – Magazijn voor goederenopslag, verkoop EU en niet-EU

Totaal aantal vestigingen: 17

Tijdens ons bezoek moet u ter controle van uw aanvraag volledige informatie over alle vestigingen en hun activiteiten verstrekken.

b. Het doel van deze vraag is vast te stellen of u in uw eigen hoedanigheid handelt of namens andere bedrijven. Bijvoorbeeld:

- Voor een entrepouhouder die alleen de goederen van het bedrijf zelf opslaat of een importeur die alleen voor zichzelf goederen importeert, geldt dat deze namens zichzelf en ten behoeve van zichzelf handelt.
- Voor een entrepouhouder die de goederen van het bedrijf zelf en de goederen die tot andere bedrijven behoren opslaat of een importeur die voor zichzelf en voor vier andere bedrijven goederen importeert, geldt dat deze namens zichzelf en ten behoeve van een andere persoon handelt.
- Voor een entrepouhouder die alleen de goederen opslaat van andere bedrijven of een douane-expediteur die als directe vertegenwoordiger optreedt, geldt dat deze namens en ten behoeve van andere bedrijven handelt.

c. Deze vraag is bedoeld om vast te stellen of u met aan u gelieerde bedrijven handel drijft of niet. Al uw inkoop is bijvoorbeeld afkomstig van uw moederbedrijf in de Verenigde Staten of u voert goederen in ten behoeve van 12 gelieerde bedrijven in het Verenigd Koninkrijk en 3 gelieerde bedrijven in Frankrijk en u distribueert die goederen ook naar deze bedrijven. Tijdens ons bezoek moet u volledige informatie verstrekken.

**1.02.1** a. De gedocumenteerde structuur kan de opmaak hebben van een organisatiediagram van het gehele bedrijf en moet de volgende informatie bevatten:

- De verschillende terreinen/afdelingen van uw bedrijf, hun functies/verantwoordelijkheden en de managementketen.

b. Vermeld het aantal (bij benadering) zoals dat bekend is op het moment waarop uw aanvraag wordt ingediend.

c. Hiertoe behoren bijvoorbeeld de managing director, afdelingshoofden, accounts manager, finance manager, customs manager etc.

d. De procedures dienen regelingen te bevatten voor tijdelijke of kortdurende afwezigheid van belangrijke medewerkers, bijvoorbeeld customs manager, invoermedewerker, evenals de wijze waarop hun normale verantwoordelijkheden worden ondervangen en door wie.

**1.03.1** Als u een nieuw bedrijf bent en minder dan drie volledige rekeningen hebt, geef dan de informatie met betrekking tot de voltooide jaarrekeningen. Als u nog niet lang genoeg handel hebt gedreven om een volledige jaarrekening te hebben afgerond, vermeldt u “Niet van toepassing.”

**1.03.2** Als bij 1.03.1.

**1.03.3** Hiertoe behoren locaties die u in eigendom hebt of die tot derden behoren, bijvoorbeeld een magazijn. Geef een geschat getal in vierkante of kubieke meters van de totale opslagcapaciteit voor alle vestigingen. In het gebruikte gemiddelde percentage moet met eventuele seizoensvariaties rekening zijn gehouden. Wellicht is het voor u gemakkelijker deze informatie per vestiging te verstrekken als het aantal vestigingen niet groter is dan vijf.

**1.03.4** Voorbeeld:

	Invoer	Uitvoer	Douanevervoer
	Aantal/waarde	Aantal/waarde	Aantal/waarde
2004	2200 - £9,6 miljoen	400 - £2,6 miljoen	150 - £0,8 miljoen
2005	2500 - £10,3 miljoen	350 - £2,2 miljoen	100 - £0,4 miljoen
2006	2400 - £10,2 miljoen	340 - £2,1 miljoen	100 - £0,5 miljoen

Voor douane-expediteurs / vertegenwoordigers van derden vermeldt u tevens alle aangiften die zowel namens als ten behoeve van anderen zijn ingediend.

**1.03.5** Voorbeeld:

	Invoerrechten	Accijns	BTW
2004	£300.000	Nul	£1,75 miljoen
2005	£400.000	Nul	£1,87 miljoen
2006	£380.000	Nul	£1,85 miljoen

Voor douane-expediteurs / vertegenwoordigers van derden vermeldt u alle inkomsten die via de betalingsfaciliteiten van u of uw klant zijn betaald.

**1.03.6** Zie voorbeeld en opmerkingen bij 1.03.4

**1.04.1** Geef de informatie van de belangrijkste landen buiten de EU waarmee u handel drijft (maximaal 5), bijvoorbeeld Verenigde Staten, China, Taiwan, Canada, Egypte.

**1.04.2** De procedures dienen betrekking te hebben op het volgende:

- De naam van de medewerker die verantwoordelijk is voor de indeling van uw goederen, of de naam van een derde partij als die deze werkzaamheden verricht;
- Als u een derde gebruikt, hoe u ervoor zorgt dat deze werkzaamheden correct en volgens uw instructies zijn uitgevoerd;
- Of u een productdossier bijhoudt waarin elk artikel is gekoppeld aan een goederencode met de juiste waarde voor rechten en BTW;
- Hoe u nieuwe goederen/producten indeelt, inclusief de gegevens voor indeling van de goederen, bijvoorbeeld bijgewerkt tarief, HMRC-indelingsteam;
- Hoe, door wie en hoe vaak u de indelingen evalueert en het productdossier en andere afhankelijke records bijwerkt en personen die door de wijziging worden beïnvloed – bijvoorbeeld douane-expediteur, inkoopmedewerkers – informeert.

Tijdens uw bezoek moet u de volgende informatie overleggen:

- Gegevens/lijsten of bestanden van uw producten en hun goederencodes en rechten;
- De resources/informatie, bijvoorbeeld bijgewerkt tarief, technische informatie die u doorgaans gebruikt om uw goederen in te delen.

**1.04.3** a. Door tariefpreferenties kunt u aanspraak maken op een gereduceerd tarief of nultarief voor rechten op uw invoer vanuit preferenties verlenende landen. Door tariefpreferenties op uitvoer kunnen uw klanten in bepaalde landen buiten de EU op een vergelijkbare wijze profiteren. Zie deel 7 van Deel 1 van het Tarief voor meer informatie over preferenties.

b. Uw procedures moeten tevens aangeven hoe u ervoor zorgt dat:

- het exportland is gerechtigd tot het verlenen van preferenties en dat de goederen in aanmerking komen voor een preferentieel recht;
- aan de directe vervoers-/niet-manipulatie-eisen wordt voldaan;
- een geldig en origineel certificaat of factuurverklaring beschikbaar is als preferentie wordt aangevraagd;
- het certificaat of de factuurverklaring passend is voor de zending en dat aan de oorsprongsregels wordt voldaan;
- er geen gelegenheid is om het certificaat/factuurverklaring dubbel te gebruiken;
- de invoerpreferentie wordt aangevraagd binnen de geldigheidsperiode van het certificaat of de factuurverklaring;
- oorspronkelijke certificaten/factuurverklaringen op een veilige en goed beveiligde manier worden bewaard als onderdeel van het controlespoor.

c. Uw procedures moeten tevens aangeven hoe u ervoor zorgt dat:

- goederen in aanmerking komen voor een uitvoerpreferentie, bijvoorbeeld voldoen aan de oorsprongsregels;
- alle noodzakelijke documenten/berekeningen/kostprijsberekeningen/beschrijvingen van processen ter ondersteuning van preferentiële oorsprong en de uitgifte van een certificaat/factuurverklaring op een veilige en goed beveiligde manier worden bewaard als onderdeel van het controlespoor;
- de juiste documenten, bijvoorbeeld certificaat of factuurverklaring, worden ondertekend en tijdig door een daartoe bevoegde medewerker worden afgegeven;
- factuurverklaringen niet worden afgegeven voor zendingen van middelhoge of hoge waarde, tenzij u van de douane goedkeuring hebt gekregen dit te doen;
- ongebruikte certificaten op een veilige en goed beveiligde wijze worden opgeslagen;
- certificaten worden gepresenteerd zoals bij uitvoer door de douane vereist.

**1.04.4** a. Informatie over de typen licenties, vergunningen, certificaten of beperkingen zijn te vinden in deel 3 (invoer) en deel 4 (uitvoer) van Deel 1 van het Tarief.

b. In uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Ervoor zorgen dat op uw goederen geen verbod of embargo van toepassing is;
- Hoe strategische goederen kunnen worden beheerd;
- Vaststellen hoe en wanneer een licentie/vergunning is vereist;
- Op het juiste tijdstip verkrijgen van de juiste vergunning van de bevoegde instantie;

- Ervoor zorgen dat de vergunning op de zending van toepassing is en geldig is (bijvoorbeeld niet verlopen);
- Presenteren / beschikbaar stellen, toerekenen en indienen van gegevens overeenkomstig de vereisten van het HMRC en andere verordenende instanties;
- Vastleggen in de administratie en bewaren van afschriften indien vereist als onderdeel van het controlespoor.

**1.04.5** a. Informatie over antidumpingrechten of compenserende rechten is te vinden in deel 6 van Deel 1 van het Tarief.

b. Vermeld, indien van toepassing:

- de namen van de niet-EU-landen en/of
- de namen en adressen van de fabrikanten

voor goederen waarover u antidumpingrechten of compenserende rechten moet betalen.

**1.04.6** Informatie over de waardebepaling van goederen is te vinden in deel 14 van Deel 1 van het Tarief.

Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Gebruikte waardebepalingsmethode(n);
- Hoe verklaringen inzake de waarde worden voltooid en ingediend indien noodzakelijk;
- Hoe de douanetarieven en BTW-waarden worden bepaald;
- Hoe de vracht en verzekeringskosten worden verantwoord;
- Eventuele uitspraken over de douanewaarde;
- De relatie tussen koper en verkoper wat betreft de EG-verordening en de invloed van die relatie op de prijs van in te voeren goederen;
- Beperkingen op het gebruik van de goederen door de koper;
- Of de verkoop of de prijs afhankelijk is van een voorwaarde of prestatie waarvan de waarde met betrekking tot de te waarden goederen niet kan worden vastgesteld;
- Royalty's en licentievergoedingen in verband met de in te voeren goederen die de koper als verkoopvoorwaarde rechtstreeks of onrechtstreeks moet betalen;
- Regelingen volgens welke een deel van de opbrengst van latere wederverkoop, afstand of gebruik rechtstreeks of onrechtstreeks ten goede komt van de verkoper;
- Niet in de prijs opgenomen kosten die de koper maakt voor commissies of makelaarsloon (behalve aankoopcommissies) of voor containers en verpakking;

- Goederen en/of diensten die de koper gratis of goedkoper levert in verband met de productie en uitvoer van de in te voeren goederen;
- Andere kosten dan die welke verband houden met de levering van de in te voeren goederen en die in de te betalen prijs zijn opgenomen;
- Hoe de aangever op de hoogte wordt gesteld van mogelijke kosten die geen rechtstreeks verband houden met een zending.

## **Afdeling 2 – Staat van dienst op het gebied van het naleven van de regelgeving**

Uw staat van dienst op het gebied van het naleven van de voorschriften wordt gebaseerd op de laatste 3 jaar voorafgaand aan de aanvraag. Gedurende die periode mag u geen ernstige overtreding of herhaalde overtredingen van de douanevoorschriften hebben begaan. De staat van dienst op het gebied van het naleven van de voorschriften kan echter als aanvaardbaar worden beschouwd als de overtredingen van kleine of verwaarloosbare aard zijn in relatie tot het aantal of de omvang van uw douanegerelateerde operaties/activiteiten en geen aanleiding geven tot twijfel over uw algehele nalevingsniveau.

We houden rekening met de naleving door:

- de aanvrager;
- de personen die het bedrijf leiden of zeggenschap hebben over de bedrijfsleiding;
- de wettelijke vertegenwoordiger in douaneaangelegenheden, indien van toepassing;
- de medewerker van het bedrijf die zich met douanezaken bezighoudt.

Indien de personen die zeggenschap hebben over de bedrijfsleiding in een derde land zijn gevestigd of woonachtig zijn, wordt hun naleving beoordeeld op basis van beschikbare dossiers en informatie.

Als u nog geen drie jaar als bedrijf bent gevestigd, wordt uw staat van dienst op het gebied van de naleving van de wetgeving beoordeeld op basis van beschikbare dossiers en informatie.

### **2.01.1 Voorbeeld:**

Mei 2005 – Weigering belastingentrepotaanvraag vanwege gebrek aan economische noodzaak.

Juni 2006 – Intrekking vergunning omdat steeds wordt nagelaten aanvullende aangiften in te dienen.

De weigering/schorsing/intrekking van douaneaansvraag/-vergunning leidt niet noodzakelijkerwijs tot afwijzing van uw AEO-aanvraag.

**2.01.2** a. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- De benoeming van een verantwoordelijke contactpersoon binnen uw bedrijf voor het aan het HMRC of andere overheidsafdelingen melden van onregelmatigheden/fouten, inclusief verdenking van strafrechtelijke activiteiten;
- Vereisten, inclusief frequentie, voor uit te voeren en met bewijzen te staven controles van de nauwkeurigheid, volledigheid en tijdigheid van de vastlegging en onderhoud van de records, bijvoorbeeld aangiften aan het HMRC en andere verordenende instanties, naleving van de voorwaarden van goedkeuringen/vergunningen;
- Gebruik van interne controleresources om uw procedures te testen of daar zekerheid over te krijgen;
- Wijze waarop medewerkers worden geïnformeerd;
- De frequentie van toekomstige beoordelingen;
- Beheercontroles om ervoor te zorgen dat de procedures worden gevolgd.

b. Voorbeeld:

1. Maart tot september 2005 – Gebruik van onjuiste valutacode bij invoer uit China, resulterend in een te hoge aangifte van invoerrechten en BTW van £5500.
2. December 2006 – Kwartaalopgave in verband met schorsing actieve veredeling niet ingediend.

c. Corrigerende maatregelen getroffen ten gevolge van de twee voorbeelden onder (b) hierboven:

1. 6.10.05 - Wijziging computersysteem om te voorkomen dat gegevens definitief worden voordat de aangegeven valuta zijn gecontroleerd.
2. Opgave wordt ingediend. Procedures actieve veredeling herzien en uitgebreid met beheercontroles per kwartaal en afgegeven aan desbetreffende medewerkers.

**2.02** a. Geef in tegenstelling tot 2.01.2 een overzicht van alle voorbeelden van fouten/onregelmatigheden die u hebt gemaakt en die door het HMRC of andere overheidsafdelingen zijn geconstateerd (en dus niet door uzelf zijn ontdekt) in verband met uw aangiften voor invoer-, uitvoer, wederuitvoer of douanevervoer in de afgelopen drie jaar. Dit kan hebben geleid tot een te lage of te hoge aangifte van inkomsten of regulatieve gevolgen hebben gehad, bijvoorbeeld het niet verkrijgen of aangeven van een DoTI-licentie (Department of Trade and Industry). Zie ook 2.01.2(b) hierboven.

b. Zie 2.01.2(c) hierboven.

c. Gegevens van goederen met een hoog risico of goederen waarvoor beperkingen gelden, zijn te vinden in deel 3 en 4 van Deel 1 van het Tarief en bijlage 44quater van Verordening 2454/93 van de Commissie.

### **Afdeling 3 – Boekhouding en logistiek van het bedrijf**

U moet een boekhouding bijhouden die een bedrijfscontrole door de douane mogelijk maakt. Om het HMRC in staat te stellen de noodzakelijke controles uit te voeren, dient u ons fysieke en elektronische toegang tot uw administratie toe te staan. Elektronische toegang is geen voorwaarde om aan deze eis te voldoen.

U moet ook een logistiek systeem hebben waarin onderscheid wordt gemaakt tussen communautaire en niet-communautaire goederen, ofschoon deze voorwaarde niet geldt voor een AEO-veiligheidscertificaat. **Let erop dat dit het enige verschil is in eisen voor een veiligheidscertificaat en een certificaat douanevereenvoudigingen/veiligheid.**

Veel bedrijven en organisaties vereisen om veiligheidsredenen een controlespoor in hun computersystemen. Een controlespoor is een proces waarbij de nauwkeurigheid van elke boekhoudpost door middel van een kruisverwijzing naar de bron wordt gecontroleerd. Via een volledig controlespoor kunnen de bedrijfsactiviteiten worden gevolgd aan de hand van de goederenstroom en producten die het bedrijf binnenkomen, in het bedrijf worden verwerkt en het bedrijf verlaten. Bij een volledig controlespoor wordt tevens een historisch dossier bijgehouden waarmee u gegevens kunt volgen vanaf het moment waarop ze het dossier binnenkomen tot het moment dat ze het dossier verlaten.

De boekhouding bevat doorgaans:

- Grootboek
- Debiteurenboek
- Crediteurenboek
- Activa
- Bestuurlijke administratie.

Het logistieke systeem bevat doorgaans informatie over:

- Verwerking verkooporders
- Verwerking inkooporders
- Productie
- Voorraad – opslag
- Verzending/vervoer
- Leveranciers-/klantenlijsten.

**3.01** Uw controlespoor moet de volgende informatie bevatten:

- Verkoop
- Inkoop en inkooporders
- Inventaris
- Opslag (en bewegingen tussen opslaglocaties)
- Productie
- Verkoop en verkooporders
- Douaneaangiften en documentatie
- Verzending
- Transport
- Boekhouding, bijvoorbeeld facturering, credit- en debetnota's, overmakingen/betalingen.

**3.02** Als uw boekhouding en logistieke systemen via een computer worden beheerd, moet u tijdens ons bezoek het volgende aantonen:

- De mate van automatisering;
- De beschikbare hardware en het besturingssysteem;
- De scheiding van functies voor ontwikkeling, testen en werking;
- De scheiding van functies onder gebruikers;
- Hoe de toegang tot de verschillende delen van het systeem wordt gecontroleerd;
- Of er aanpassingen in het standaardpakket zijn aangebracht;
- De lijst van grootboekrekeningen;
- Of het systeem gebruikmaakt van tussentijdse controlerekeningen;
- Hoe passiva voor invoerrechten/accijns en -BTW in het grootboek worden geregistreerd;
- Of er gebruik wordt gemaakt van een "batch administration";
- Of uw voorraadadministratie en financiële administratie zijn gekoppeld.

a. Kies uit de volgende opties:

- Alleen op een personal computer (PC) zonder netwerkverbinding;
- Op PC's die deel uitmaken van een netwerk;

- Met behulp van een computersysteem dat via een server werkt;
- Met behulp van een mainframesysteem.

b. Het besturingssysteem is een verzameling van computerprogramma's waarmee de computer de softwaretoepassingen kan uitvoeren die het bedrijf ondersteunen, bijvoorbeeld Windows, Unix, OS390.

c. Kies welke programma's door uw bedrijf worden gebruikt, inclusief eventuele modules, bijvoorbeeld F1 = Finance, MM = Materials Management:

- Een volledig geïntegreerde ERP-oplossing (Enterprise Resource Planning), bijvoorbeeld SAP of Oracle E-Business Suite;
- Een combinatie van softwaretoepassingen voor boekhouding en logistiek, bijvoorbeeld SAGE-producten;
- Een bedrijfssoftwareoplossing die is gericht op kleine en middelgrote ondernemingen, zoals Pegasus Opera;
- Een softwareoplossing die door en voor uw bedrijf is ontwikkeld.

U moet tijdens uw bezoek tevens informatie verstrekken over eventuele aanpassingen in uw standaardpakket en de reden waarom die aanpassing is doorgevoerd.

d. Geef de naam van de leverancier.

e. Geef het adres van de locatie waar uw computeractiviteiten worden uitgevoerd, hetzij in uw vestiging, hetzij in die van derden. Als de activiteiten zijn gesplitst over verschillende vestigingen, geef aan welke activiteiten in welke vestiging worden uitgevoerd.

f/g. Geef informatie over de erkende geaccrediteerde normen waaraan u voldoet.

**3.03.1** U dient een systeem te hebben dat in overeenstemming is met het soort zaken en de omvang van het bedrijf en dat geschikt is voor het beheer van de goederenstroom, en u moet over een systeem van interne controles beschikken waarmee onrechtmatige of frauduleuze transacties kunnen worden opgespoord.

a. Nadere informatie over wat u in uw gedocumenteerde richtlijnen moet opnemen, is te vinden in de Toelichting onder 3.04.1 tot en met 3.04.4. De richtlijnen moet ook betrekking hebben op transport en expeditie. Tijdens ons bezoek moet u ook bewijzen dat u uw procedures regelmatig en volledig beoordeelt, eventuele wijzigingen documenteert en de medewerkers voor wie de wijzigingen van belang zijn daarover informeert.

b/c. Geef informatie over de erkende accreditatienormen waaraan u voldoet.

d. De interne controleprocessen hebben betrekking op die welke bij vraag 3.03.1(a) van de AEO-vragenlijst worden genoemd. Voorbeelden van het type controle zijn:

- Interne controle binnen uw bedrijf door uw moederbedrijf;
- Externe controle door klanten, onafhankelijke accountants/auditors, het HMRC of andere overheidsafdelingen.

Tijdens onze bezoeken moet u rapporten beschikbaar stellen en bewijs overleggen van maatregelen die zijn getroffen om geconstateerde tekortkomingen te corrigeren.

**3.03.2** Stamgegevens (hoofdbestanden) zijn belangrijke informatie over uw bedrijf, bijvoorbeeld namen en adressen van klanten, leveranciers, productbestanden met de beschrijving van goederen, goederencodes en -oorsprong.

Uw gedocumenteerde procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Hoe u stamgegevens die voor de douane relevant zijn, inricht, bijhoudt, wijzigt en archiveert;
- Wie hiervoor binnen uw bedrijf verantwoordelijk is;
- Als u derden gebruikt, welke functies zij uitvoeren;
- Hoe wijzigingen in stamgegevens worden geautoriseerd;
- Hoe toegang tot stamgegevens binnen uw bedrijf wordt beheerd.

**3.04** Hiertoe behoren de volgende goederen:

- Invoer uit landen buiten de EU;
- Invoer uit landen buiten de EU via andere lidstaten van goederen die zich niet in het vrije verkeer bevinden;
- Overdracht van goederen van buiten de EU die zich niet in het vrije verkeer bevinden, uit andere lidstaten (MISO) of binnen het Verenigd Koninkrijk.

**3.04.1** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Inkooporderprocedures;
- Orderbevestiging;

- Verzending/vervoer van goederen;
- Inco-termen;
- Regelingen voor in- en uitklaring bij de douane;
- Ondersteunende documentatievereisten;
- Vervoer van goederen van de grens naar uw vestiging of die van de klanten;
- Ontvangst van goederen in uw vestiging of die van de klanten;
- Betaling/vereffening;
- Hoe, wanneer en door wie de goederen in de voorraadadministratie worden ingevoerd;
- Afstemming van inkooporder en ontvangen goederen;
- Regelingen voor terugzenden/afwijzen goederen;
- Regelingen voor boekhouding en melden van onvoldoende verzending of teveel aan verzending;
- Regelingen voor vaststellen en wijzigen van onjuiste invoer in de voorraadadministratie;
- Kwaliteitsbeheer;
- Identificatie van goederen van buiten de EU binnen het systeem;
- Gebruik van vestigingen van derden of de klant, bijvoorbeeld douane-entrepot type A en procedures voor uitwisseling van informatie.

#### **3.04.2** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Een duidelijk toegewezen plaats om goederen op te slaan;
- Veilige opslag van gevaarlijke goederen;
- Of de voorraad wordt vastgelegd in waarde en/of hoeveelheid/aantal;
- Bestaan en frequentie van het opmaken van de inventaris;
- Of de vestiging van derden wordt gebruikt voor opslag van uw goederen – regelingen inclusief afstemming van uw voorraadadministratie met die van derden;
- Of een tijdelijke locatie voor de opslag van de goederen wordt gebruikt;
- Registratie en controle van de voorraad;
- Identificeren van goederen uit de EU en goederen van buiten de EU (niet van toepassing voor een veiligheidscertificaat);
- Beweging en registratie van goederen tussen locaties binnen dezelfde vestiging of verschillende vestigingen;
- Regeling voor de wijze van handelen bij breuk, verslechtering of vernietiging van goederen, verlies en voorraadvariëaties;
- Kwaliteitsbeheer.

**3.04.3** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Opstellen van werkorder;
- Aanvragen van voorraadartikelen en levering uit opslag;
- Productieproces, verantwoordelijkheden medewerkers en bijgehouden records;
- Receptcodes;
- Registratie van geproduceerde goederen en ongebruikte voorraad in voorraadadministratie;
- Gebruik van standaardproductiemethodes;
- Instrumenten voor volgen en beheren van productieproces, bijvoorbeeld rendementpercentages;
- Hoe wordt omgegaan met onregelmatigheden, variaties, afval, bijproducten en verlies in het productieproces;
- Kwaliteitsinspectie van geproduceerde goederen en registratie van resultaten;
- Veilige afvoer van gevaarlijke goederen.

**3.04.4** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Ontvangst klantenorder en opstellen van werk- en inkooporder;
- Magazijn informeren over de verkooporder of het vrijgeven van goederen;
- Instructies aan derden als de goederen elders zijn opgeslagen;
- Ophalen uit magazijn;
- Verpakkingsprocedures;
- Hoe, wanneer en door wie de goederen in de voorraadadministratie worden bijgewerkt;
- Kwaliteitsbeheer;
- Verzendings-/ophaalformulieren;
- Inco-termen;
- Vervoer van goederen naar uw klanten of naar de grens voor (her-)uitvoer;
- Opstellen van verkoopfacturen;
- Instructies aan tussenpersoon voor (her-)uitvoer en opstellen/beschikbaarheid/controle van ondersteunende documenten;
- Bevestiging van ontvangst/bewijs van verzending van goederen;
- Teruggezonden goederen – inspectie, tellen en registratie in voorraad;
- Betaling en creditnota's;
- Wijze van handelen bij onregelmatigheden, verzendtekorten en variaties.

**3.05** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Hoe u ervoor zorgt dat de douaneaangiften die u zelf verzorgt, inclusief de beheercontroles, volledig, nauwkeurig en tijdig zijn;
- Presentatie of beschikbaarheid van ondersteunende documentatie;
- Bijgewerkte gegevens (namen en adressen) van gebruikte tussenpersonen/derden;
- Hoe tussenpersonen worden aangewezen, bijvoorbeeld de betrouwbaarheids- en geschiktheidscontroles die u uitvoert voordat u hen als tussenpersoon aanwijst;
- De omstandigheden waaronder zij worden ingezet;
- Contracten waarin de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, inclusief het type vertegenwoordiging door de tussenpersoon, bijvoorbeeld direct, indirect;
- De wijze waarop u duidelijke en eenduidige instructies aan uw tussenpersoon verstrekt;
- Hoe u ondersteunende documenten (bijvoorbeeld licenties, certificaten) aan uw tussenpersoon verstrekt, inclusief presentatie en bewaren/teruggeven;
- Wat de tussenpersoon moet doen als de instructies onduidelijk zijn;
- Uw controle van de nauwkeurigheid en tijdigheid van het werk van de tussenpersoon;
- Hoe u uw tussenpersoon informeert over fouten/wijzigingen met betrekking tot geklaarde posten;
- Wijze van handelen bij onregelmatigheden;
- Vrijwillige melding van fouten aan het HMRC.

**3.06** U moet adequate procedures toepassen voor het bewaren van documenten en informatie en om informatieverlies te voorkomen. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Hoe lang de gegevens on-line in de originele vorm beschikbaar blijven;
- Hoe en hoe lang de gegevens worden gearhiveerd;
- Op welk type dragers de gegevens worden opgeslagen;
- In welke (software-)opmaak de gegevens worden opgeslagen;
- Of en in welk stadium de gegevens worden gecomprimeerd;
- Hoe u het volgende garandeert:
  - Beschikbaarheid op lange termijn van de technische kwaliteit van de dragers;
  - Beschikbaarheid van de hardware en programmacode ;

- Beschrijvingen van de gegevens;
- Programmacode;
- De regelingen indien derden worden ingezet;
- De frequentie en locatie van eventuele back-up en gearchiveerde informatie.

**3.07** Wij verwachten van u dat u afdoende informatietechniekbeveiligingsmaatregelen toepast, bijvoorbeeld firewalls en antivirusbescherming, om ongeoorloofde toegang tot het systeem te voorkomen en uw documentatie veilig te stellen. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Programma's die steeds worden bijgewerkt om te voorkomen dat onbevoegden in de computersystemen komen en informatie opzettelijk wordt vernietigd of verloren gaat;
- Of u meerdere systemen in meerdere vestigingen gebruikt en hoe deze worden beheerd;
- Wie verantwoordelijk is voor de beveiliging en de werking van de computersystemen (verantwoordelijkheid dient niet beperkt te zijn tot één persoon maar tot meerdere personen die elkaars acties kunnen nagaan);
- Hoe u autorisatie verleent voor toegang tot de computersystemen en het niveau van de verschillende toegangsniveaus (toegang tot gevoelige informatie moet zijn beperkt tot medewerkers die bevoegd zijn gegevens te wijzigen en toe te voegen);
- De opmaak voor het invoeren van wachtwoorden, de frequenties van wijzigingen en wie de wachtwoorden verstrekt;
- Informatie over firewalls en antivirusbescherming;
- Verwijderen/bijwerken van gebruikersgegevens;
- Wijze van handelen bij incidenten als het systeem niet naar behoren is gebruikt;
- De frequentie waarmee uw systeem wordt getest op onrechtmatige toegang en de registratie van de resultaten;
- Een plan voor bedrijfscontinuïteit/rampenbestrijding in het geval van incidenten;
- Back-uproutines als uw systeem niet werkt, inclusief herstel van alle relevante programma's en gegevens.

**3.08** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Registratie en back-up van documenten, inclusief scannen en microfiche, en toegangsbeperking;
- Een regelmatig bijgewerkt veiligheidsplan om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot de documenten en dat informatie opzettelijk wordt vernietigd of verloren gaat;
- Het archiveren en veilig opslaan van documenten, inclusief verantwoordelijkheden voor de hantering van deze documenten;

- Wijze van handelen bij incidenten die de veiligheid van documenten in gevaar brengen;
- Uw systeem testen op onrechtmatige toegang en de registratie van de resultaten;
- Plan voor bedrijfscontinuïteit/rampenbestrijding;
- Gedocumenteerde corrigerende maatregelen die zijn getroffen als gevolg van incidenten die zich hebben voorgedaan;
- Welke medewerkers geautoriseerde toegang tot uw documenten hebben;
- Wie is geautoriseerd om gegevens van documenten te wijzigen;
- Veiligheidseisen die u hebt gesteld aan handelspartners en andere contactpersonen, bijvoorbeeld tussenpersonen, die door u verstrekte gevoelige informatie behandelen.

#### Afdeling 4 – Solvabiliteit

Solvabiliteit betekent een goede financiële situatie die voldoende is om aan uw verplichtingen te voldoen met inachtneming van de kenmerken van uw type bedrijfsactiviteit en gebaseerd op de afgelopen drie jaar. Als u nog geen drie jaar als bedrijf werkzaam bent, wordt uw solvabiliteit beoordeeld op basis van beschikbare records en informatie.

Uw solvabiliteit wordt **niet** bewezen geacht en uw aanvraag wordt afgewezen indien u:

- momenteel staat vermeld als zijnde insolvent of onder beheer, liquidatie, faillissement of curatorschap bent gesteld;
- een betalingsregeling met het HMRC hebt getroffen;
- de afgelopen drie jaar bezoek van een deurwaarder hebt gehad of een vordering tegen uw uitstel van betaling van invoerrechten;
- tijdens de afgelopen drie jaar te laat bent geweest met het betalen van geld dat ons rechtmatig toekomt (exclusief bedragen die niet rechtmatig zijn verschuldigd of waarvoor een beroep dient);

tenzij er verzachtende omstandigheden gelden. Voorbeelden van aanvaardbare verzachtende omstandigheden kunnen zijn:

- dat u om andere dan financiële redenen vrijwillig in liquidatie gaat;
- dat u zich niet van de schuld bewust bent omdat deze aan een verkeerd adres werd gericht.

Daarnaast houden wij ook rekening met het volgende:

- Indien uw administratie, waar het vennootschapsrecht dit vereist, is ingediend bij het Companies House binnen de tijdslimieten die in het vennootschapsrecht zijn vastgelegd;

- Indien u een bedrijf bent, eventuele controlekwalificaties of opmerkingen over de voortzetting van het bedrijf door bijvoorbeeld de auditors of directeuren;
- Eventuele voorwaardelijke verplichtingen of bepalingen;
- De positie van de netto vlottende activa;
- De netto activapositie en de omvang van de immateriële activa worden inbegrepen.

Wij zijn ons ervan bewust dat het in bepaalde omstandigheden voor een bedrijf te doen gebruikelijk kan zijn negatieve nettoactiva te hebben, bijvoorbeeld wanneer het bedrijf is opgezet door een moederbedrijf voor onderzoeks- en ontwikkelingsdoeleinden en de passiva kunnen worden gefinancierd via een lening van het moederbedrijf of een financiële instelling. In dergelijke omstandigheden zijn negatieve nettoactiva geen indicatie dat een bedrijf niet tot betaling van de schulden in staat is, maar wij kunnen dan nader bewijs verlangen, zoals een toezegging van de geldverstrekker of een bankverklaring dat aan het vereiste wordt voldaan of, indien u de enige eigenaar bent of in het geval van een partnerschap, een lijst van persoonlijke activa die wordt gebruikt ter ondersteuning van de solvabiliteit van het bedrijf.

**4.01** a/b. Zie punt 5 en 6 hierboven.

Om uw solvabiliteit te kunnen bepalen, moet de indiening van uw jaarrekeningen volledig zijn bijgewerkt. Tijdens ons bezoek moeten wij afschriften inzien van uw laatste drie **volledige** jaarrekeningen of jaaroverzichten. **Verkorte jaarrekeningen volstaan niet.**

Als u een nieuw gevestigd bedrijf bent of u bent net met handelen begonnen, wordt uw solvabiliteit beoordeeld op basis van de records en informatie die op het moment van uw aanvraag beschikbaar zijn. Tijdens ons bezoek moet u de laatste, door de directeuren/partners/enige eigenaar goedgekeurde cashflow, balans en winst- en verliesprognose kunnen overleggen. Als uw bedrijf wordt gefinancierd via een lening van een ander bedrijf of een financiële instelling, verlangen wij tevens een afschrift van uw business case en bankverklaring en bewijs dat u binnen de goedgekeurde bankschuld opereert.

## **Afdeling 5 – Veiligheidseisen voor tijdelijk personeel**

**Dit gedeelte moet niet worden ingevuld als u uitsluitend een AEO-certificaat – douanevereenvoudigingen aanvraagt.**

U moet aantonen dat uw bedrijf in hoge mate veiligheidsbewust is, zowel intern als in de contacten met klanten, toeleveranciers en externe dienstverleners.

**5.01.1** a. Geef de naam van de personen die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie van de veiligheidmaatregelen. Tijdens ons bezoek onderzoeken wij de gegevens over hun vastgelegde verantwoordelijkheden.

b. Ter voorbereiding van ons bezoek dient u een zelfbeoordeling uit te voeren om te analyseren of u in staat bent aan de AEO-veiligheidsvereisten te voldoen. Deze beoordeling dient u tijdens ons bezoek te overleggen. De beoordeling is bedoeld om de risico's vast te stellen die in het deel van de toeleveringsketen kunnen optreden waarin uw bedrijf actief is. U kunt dan nagaan of de door u genomen maatregelen de risico's voldoende beperken.

Een dergelijke beoordeling dient betrekking te hebben op het volgende:

- De goederen waarin u handelt;
- Vestigingen en gebouwen voor opslag, productie etc.;
- Medewerkers, inclusief werving, gebruik van tijdelijke medewerkers, arbeid via onderaannemers;
- Vervoer van goederen, laden en lossen;
- Computersysteem, boekhouding en documenten;
- Onlangs gemelde veiligheidsincidenten op een van de bovengenoemde terreinen.

c. Nadat u uw veiligheidsbeoordeling hebt uitgevoerd, dient u uw beleid en procedures om de risico's aan te pakken te ontwikkelen en te documenteren. In dergelijke procedures dient tevens de frequentie van toekomstige herzieningen te zijn opgenomen en de wijze waarop incidenten worden gemeld. Verder verlangen wij bewijs van hoe en wanneer uw procedures aan zowel uw medewerkers als bezoekers worden meegedeeld.

**5.01.2** U moet gedocumenteerde procedures hebben om medewerkers en bezoekers in staat te stellen en aan te moedigen eventuele veiligheidsincidenten te melden, bijvoorbeeld onrechtmatige toegang, diefstal, inzet van medewerkers die niet zijn gescreend. Hierbij moet tevens worden vermeld hoe de melding moet plaatsvinden, aan wie en waar deze personen/instaties te vinden zijn. Voorts dienen uw procedures aan te geven hoe dergelijke incidenten moeten worden onderzocht en door wie en hoe deze moeten worden gerapporteerd.

Als zich incidenten hebben voorgedaan, gaan wij ervan uit dat uw veiligheidsprocedures opnieuw zijn beoordeeld en zodanig gewijzigd dat eventuele corrigerende maatregelen daarin zijn opgenomen. Tevens dient bewijs te worden overlegd over de wijze waarop deze wijzigingen vervolgens aan uw medewerkers en bezoekers zijn medegedeeld.

**5.01.3** a/b. Bijvoorbeeld gevaarlijke stoffen, goederen met een hoge waarde, accijnsgoederen.

**5.01.4** Wij gaan ervan uit dat een gedocumenteerde risicobeoordeling door u of een beveiligingsbedrijf, mits u hiervan gebruikmaakt, is uitgevoerd. Deze beoordeling dient u tijdens ons bezoek te overleggen.

**5.01.5** a/b. Geef informatie over de erkende accreditatienormen waaraan u voldoet met betrekking tot:

- de fysieke veiligheid van uw bedrijf;
- laadeenheden;
- logistieke processen;
- binnenkomende goederen;
- opslag van goederen;
- productie;
- laden;
- leveranciers van buiten de EU;
- medewerkers;
- buitendiensten.

Zie onderafdelingen 5.01 tot en met 5.11 voor meer informatie.

**5.01.6** a/b. Dit hangt af van de locatie van de vestiging (bijvoorbeeld een omgeving waarin regelmatig diefstal plaatsvindt), het type goederen waarin u handelt (hoge waarde, commercieel aantrekkelijk) etc. Tijdens ons bezoek dient u bewijs van dergelijke vereisten te overleggen naast vermelding van de wijze waarop aan deze eisen tegemoet wordt gekomen.

**5.02** Alle gebouwen moeten zijn opgetrokken uit materialen die toegang door onbevoegden verhinderen. Er moeten passende toegangscontrolemaatregelen zijn genomen om onrechtmatige toegang tot het gebouw, productieruimten, verzendingsruimten, los- en laadkades, los- en laaddekken en kantoren te voorkomen. Bovendien dient er in het hele gebouw adequate verlichting te zijn, met name op belangrijke (toegangs-)plaatsen, bijvoorbeeld bij deuren, ramen, poorten, hekken, parkeerplaats, los- en laadplaatsen.

**5.02.1** Dit heeft betrekking op buitenbegrenzings van uw vestiging, bijvoorbeeld omheiningen, poorten. Alle buiten- en binnenramen, poorten en omheiningen moeten van een slot of van alarmsystemen zijn voorzien of door monitors worden bewaakt (gesloten TV-circuits) of er moeten andere toegangscontrolemaatregelen zijn genomen.

**5.02.2** Dit is inclusief toegang via alle hoofddeuren, poorten, toegangen tot uw terrein of gebouwen door personen of voertuigen. Het verdient aanbeveling dat de toegang wordt geregeld via het gebruik van badges die door u worden afgegeven en beheerd. Wanneer deuren en poorten niet op slot zijn, moeten zij door personen worden bewaakt of moeten andere toegangscontrolemaatregelen zijn genomen, bijvoorbeeld beveiligingsmedewerkers, receptiemedewerkers.

**5.02.3** Dit heeft betrekking op binnen- en buitendeuren en -ramen binnen het terrein of gebouw. Deze dienen te zijn afgesloten of beveiligd met bijvoorbeeld sloten, toegangspasjes, toegangscode.

**5.02.4** Er moeten procedures zijn waarbij uitsluitend geautoriseerde medewerkers toegang hebben tot sleutels van afgesloten gebouwen, terreinen, ruimten, beveiligde gebieden, dossierkasten, voertuigen en apparatuur. Uw procedures moeten tevens betrekking hebben op het volgende:

- De speciaal aangewezen ruimte waar de sleutels worden bewaard;
- De persoon die verantwoordelijk is voor de veiligheid van de sleutels;
- De registratie van het tijdstip waarop de sleutels worden meegenomen, door wie, waarom en het tijdstip waarop ze worden ingeleverd;
- Wijze van handelen bij verlies en het niet inleveren van sleutels.

**5.02.5** In uw procedures moet worden gedocumenteerd wie toegang tot welke gebieden, gebouwen en ruimten heeft en hoe deze toegang wordt geregeld, bijvoorbeeld door middel van toegangscode of pasjes. Toegang moet bijvoorbeeld worden beperkt in gebieden waar productie of laden (lossen) plaatsvindt, computers zijn opgesteld, cash wordt bewaard etc. Uw systeem moet ook in staat zijn pogingen van onrechtmatige toegang te bepalen.

**5.02.6** Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Hoe u bezoekers beheert/registreert die zich met particuliere voertuigen op uw terrein begeven;
- Hoe u voertuigen van medewerkers op uw terrein beheert;
- Specifiek toegewezen parkeerplaatsen voor bezoekers en medewerkers die zich niet dichtbij beveiligde gebieden bevinden, bijvoorbeeld los- en laadkades om diefstal, blokkering of storing te voorkomen;
- Controles dat de parkeerregels worden nageleefd.

**5.02.7** Uw bedrijf moet over procedures beschikken om te reageren wanneer onrechtmatige binnenkomst in het bedrijf wordt geconstateerd (bijvoorbeeld contact met plaatselijke politie, waarschuwing interne veiligheidsmedewerkers).

Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Benoeming van een medewerker aan wie incidenten moeten worden gemeld;
- Informatie bieden en tonen aan medewerkers en bezoekers over wat moet worden gemeld en hoe;
- Hoe bij gemelde incidenten moet worden gehandeld, bijvoorbeeld registreren, informeren politie / hogere leidinggevenden;
- Herziening en wijziging van veiligheidsprocedures, medewerkers en bezoekers over eventuele wijzigingen informeren.

**5.02.8** Regelmatige controle van omheiningen en gebouwen door speciaal daartoe aangewezen persoon of derden. Indien derden verantwoordelijk zijn voor de controle en het onderhoud van de omheiningen en gebouwen, moeten zij verslag uitbrengen bij de medewerker van het bedrijf die is belast met het toezicht op de onderhoudswerkzaamheden van de omheiningen en gebouwen. Uw procedures moeten tevens betrekking hebben op het volgende:

- De frequentie van de controles, door wie en hoe;
- De registratie van de resultaten van de controles;
- Beoordeling en wijziging van bestaande procedures;
- Informeren van medewerkers.

**5.03** Maatregelen genomen om het toevoegen, omwisselen of wegnemen van materialen, of andere manipulaties van de goederen bij de laadeenheden te voorkomen. Onder laadeenheden worden containers, tankers, bestelwagens, vrachtwagens, voertuigen, pijpleidingen etc. verstaan waarin uw goederen worden getransporteerd.

**5.03.1** Als het bedrijf geen laadeenheden in eigendom heeft, moeten procedures worden vastgesteld om voor het laden te controleren of de lading intact is. De onder 5.04.2 vermelde controle moet verplicht zijn voor het personeel. Tijdens ons bezoek moeten gegevens over de eigenaren/leveranciers van de laadeenheden worden overlegd.

**5.03.2** Afhankelijk van het gebruikte soort laadeenheid, dient op de volgende zeven punten te worden gecontroleerd (inclusief de trekker):

- Voorwand
- Linkerzijde
- Rechterzijde
- Vloer
- Plafond/dak
- Binnen-/buitendeuren
- Buitenzijde/onderzijde.

**5.03.3** Laadeenheden dienen voortdurend onder toezicht te blijven of moeten in een veilige, afgesloten ruimte worden bewaard. Toegang tot laadeenheden dient uitsluitend te zijn beperkt tot gemachtigde personen die zich legitimeren. Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Hoe de toegang tot het gebied waar de laadeenheden zijn opgesteld is geregeld;
- Dat uitsluitend geautoriseerde personen toegang hebben;
- Hoe de voortdurende bewaking van de eenheden plaatsvindt, bijvoorbeeld aangewezen verantwoordelijke medewerkers en plaatsvervangers.

**5.03.4** Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Wie de verantwoordelijke persoon is aan wie incidenten moeten worden gemeld;
- Hoe incidenten worden gemeld en geregistreerd;
- Welke maatregelen moeten worden getroffen, inclusief de melding aan politie of hogere leidinggevendens;
- Beoordeling en wijziging van bestaande procedures;
- Medewerkers over eventuele wijzigingen informeren.

**5.03.5** a/b. Onderhoud moet routinematig plaatsvinden en niet alleen in geval van schade of incidenten. Indien het onderhoud elders of niet onder toezicht van uw medewerkers geschiedt, moet worden gecontroleerd of de laadeenheden intact zijn wanneer zij bij uw bedrijf terugkomen. Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- De vereisten voor uw medewerkers om te controleren of de laadeenheden na terugkomst intact zijn;
- Welke controles zijn uitgevoerd, wanneer en door wie;
- Hoe medewerkers over uw procedures worden geïnformeerd;
- Beheercontroles en hun frequentie om ervoor te zorgen dat eenheden opnieuw worden onderzocht.

**5.04** Dit heeft betrekking op de beweging van uw ingevoerde en uitgevoerde goederen tussen uw vestiging en de grens, door de hele EU en binnen het Verenigd Koninkrijk tussen verschillende vestigingen.

**5.04.1** a. Bijvoorbeeld tankers, bestelwagens, vliegtuigen, treinen, schepen, met zeil afgedekte vrachtwagens.

b. Tijdens ons bezoek moet u gegevens verstrekken over eventuele gebruikte externe aannemers.

c. In de contracten met externe vervoersaannemers dienen uw vereisten te zijn vermeld betreffende de veiligheid van uw goederen van ophalen tot aflevering en de wijze waarop hieraan moet worden voldaan. Hierbij wordt ook rekening gehouden met het feit of uw transportbedrijf het werk uitbesteed aan een onderaannemer en hoe de veiligheidsnormen daarbij in acht worden genomen.

Als echter:

- het contract voor uw binnenkomende goederen inclusief levering aan uw vestiging is en u geen zeggenschap over het transport daarvan hebt; of
- uw klant de goederen ophaalt bij uw vestiging en de aflevering/(her-)uitvoer regelt zonder dat u bij de aflevering daarvan bent betrokken;

bent u niet verantwoordelijk voor de veiligheidseisen van deze bewegingen.

In het andere geval dienen uw overeenkomsten betrekking te hebben op het volgende:

- De aannemer heeft alleen chauffeurs in dienst die qua veiligheid zijn gescreend;
- Ladingen moeten te allen tijde zijn beveiligd om onrechtmatige toegang te voorkomen, bijvoorbeeld verzegelingen, sloten;
- Regelmatige voertuiginspecties nadat het voertuig tijdens de reis is gestopt;
- De chauffeur ziet erop toe dat de lading intact blijft terwijl andere zendingen worden toegevoegd of verwijderd;
- Als het werk door uw vervoerder aan een onderaannemer wordt uitbesteed, dienen vergelijkbare vereisten/normen te gelden;
- Onmiddellijke melding van incidenten;
- Frequentie van verlenging/herziening van het contract.

d. Wij gaan ervan uit dat u op regelmatige basis gebruikmaakt van dezelfde transportbedrijven waarvan u via onderzoek hebt vastgesteld dat deze betrouwbaar zijn. Er zijn omstandigheden waarin dit niet mogelijk is. Onder dergelijke omstandigheden dient u ernaar te streven de veiligheidsnormen te hanteren die gelijkwaardig zijn aan die welke door uw vaste aannemers worden gebruikt. U kunt bijvoorbeeld een lijst A met vaste aannemers gebruiken en een lijst B met reserveaannemers die u onregelmatig inzet maar die desondanks aan dezelfde normen moeten voldoen als de aannemers uit lijst A.

e/f. Geef informatie over de normen waaraan wordt voldaan.

**5.05.1** Als onderdeel van de processen voor het omgaan met binnenkomende goederen, moeten tijdens de reis en bij ontvangst in uw vestiging regelmatige veiligheidscontroles worden uitgevoerd om ervoor te zorgen dat de zending intact blijft. Dit houdt in dat verzegelingen van zowel de douane als die van de bedrijven, intact blijven, dat hun gegevens worden geregistreerd en vergeleken met de begeleidende documenten.

Voor douaneverzegelingen dienen er regelingen te zijn om de HMRC onmiddellijk te informeren zodat wij indien noodzakelijk aanwezig kunnen zijn. De procedures moeten ook uitwijzen of de verzegeling nog intact is, inclusief wie in kennis moet worden gesteld, onderzoek naar hetgeen is voorgevallen en registratie van de gevolgen daarvan voor de lading. Daarnaast moet worden vermeld wanneer u verplicht bent goederen te verzegelen, bijvoorbeeld voor doorvoerdoeleinden, dat verzegelingen voor bepaalde goederen worden gebruikt, aan bepaalde normen moeten voldoen en conform wettelijke voorschriften moeten worden aangebracht.

Uw procedures moeten tevens betrekking hebben op het volgende:

- Medewerkers aanwijzen die verantwoordelijk zijn voor de ontvangst van de chauffeur en de goederen bij aankomst;
- Bijhouden van een schema van verwachte aankomst;
- Wijze van handelen bij onverwachte aankomst;
- Registreren van vervoersdocumenten en douanepapieren;
- Vergelijken van de goederen met de vervoersdocumenten en de douanepapieren;
- Controleren of eventuele verzegelingen intact zijn;
- Registratie van voltooiing en resultaten van eventuele controles;
- Informeren van het HMRC bij aankomst van goederen, zodat wij onze controles kunnen uitvoeren;
- Wegen/tellen en natellen van goederen aan de hand van een piklijst/inkooporder;
- Kwaliteitstest;
- De goederen worden nauwkeurig gemarkeerd voordat ze worden opgeslagen om identificatie mogelijk te maken;
- Identificatie en melding van verschillen of het niet voldoen aan de criteria bij de kwaliteitscontrole;
- De afdeling inkoop en administratie van de ontvangst van de goederen in kennis stellen.

**5.05.2** In het geval van regelingen betreffende veiligheidsmaatregelen met binnenlandse en/of leveranciers uit de EU of van buiten de EU, dienen de medewerkers op de hoogte te zijn van deze regelingen en van de procedures die zijn vastgesteld om de naleving daarvan te controleren.

Dit hangt er bijvoorbeeld van af of u handelt in goederen met een hoge waarde of een hoog risico. De regeling kan inhouden dat de goederen:

- in dezelfde staat moeten aankomen als die waarin ze de leverancier verlieten;
- te allen tijde moeten zijn verzegeld;
- geen inbreuk vormen op de veiligheidsvereisten.

Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Medewerkers die voor binnenkomende goederen verantwoordelijk zijn, informeren, zodat zij op de hoogte zijn van hetgeen zij moeten doen als een bepaalde onregelmatigheid wordt geconstateerd;
- Deze procedures regelmatig beoordelen en bijwerken;
- Beheer-/toezichtcontroles om ervoor te zorgen dat medewerkers aan deze vereisten voldoen.

**5.05.3** Het mag niet mogelijk zijn dat goederen in een ruimte zonder toezicht worden afgeleverd. Het bedrijf dient maatregelen te nemen om te voorkomen dat goederen zonder toezicht worden gelaten. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Er moet een specifiek gebied zijn voor de ontvangst van binnenkomende goederen dat veilig is om onrechtmatige toegang tot het voertuig en de goederen te voorkomen.
- De ontvangst moet onder toezicht van geautoriseerde medewerkers plaatsvinden.

**5.05.4** U dient uw medewerkers regelmatig over veiligheidsmaatregelen te informeren, zodat zij zich van de veiligheidsproblematiek bewust blijven. U hebt tevens wettelijke verplichtingen met betrekking tot de gezondheid en veiligheid van medewerkers die met de goederen werken en u moet een risicobeoordeling hebben uitgevoerd die op de ontvangst van goederen betrekking heeft. Vervolgens moet u uw veiligheidsprocedures hebben gedocumenteerd en de medewerkers daarover hebben geïnformeerd. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Hoe moet worden gehandeld bij goederen die tijdens het transport gevaarlijk binnen de container hebben bewogen;
- Lekkages;
- Wijze van handelen bij gevaarlijke lading;
- Hygiënevereisten / verontreinigende voedingsmiddelen en beperkt houdbare producten;
- Ontdekking van besmetting;
- Onverwachte lading;
- Frequentie van herziening van procedures.

**5.05.5** Naast 3.04.1 moeten uw procedures betrekking hebben op het volgende:

- Hoe en op basis van welke documenten, wanneer en door wie binnengekomen goederen in de voorraadadministratie worden geboekt;
- Controle van de goederen aan de hand van ladinglijsten en inkooporders;

- De goederen zo spoedig mogelijk na aankomst registreren in de voorraadadministratie.

**5.05.6** Er dient een scheiding van functies te zijn tussen het bestellen van goederen (aankoop), ontvangst van goederen (opslag), de boeking van goederen (administratie) en de betaling van de factuur. Deze hangt af van de grootte en complexiteit van het bedrijf.

**5.06** Naast 3.04.2 moeten uw procedures betrekking hebben op het volgende:

- Een specifiek gebied voor de opslag van goederen dat veilig is en duidelijk bekend bij medewerkers die de medewerkers controleren;
- Opslaggebied uitsluitend toegankelijk voor daartoe geautoriseerde medewerkers;
- Inventaris wordt regelmatig opgemaakt;
- Controleren van binnenkomende goederen, doorvoer naar andere vestigingen, permanente en tijdelijke verwijderingen;
- Te nemen maatregelen indien onregelmatigheden, afwijkingen, verlies of diefstal wordt geconstateerd;
- Wijze van handelen bij verslechtering of vernietiging van goederen;
- Hantering en verwerking van goederen en het opnieuw in voorraad opslaan van die goederen;
- Scheiding van verschillende soorten goederen, bijvoorbeeld binnen EU, buiten EU, hoge waarde, gevaarlijk;
- Bijhouden en bijwerken van voorraadadministratie, inclusief de locatie van de goederen;
- Aanpakken van alle aspecten van fysieke veiligheid van de opslagfaciliteit, zoals vermeld onder 5.03;
- Veiligheidsnormen hangen af van het type goederen, de grootte en complexiteit van het bedrijf, variërend van één kamer in een kantorencomplex tot een groot bedrijf met verschillende vestigingen dat in verschillende lidstaten opereert.

**5.07** Naast 3.04.3 moeten uw procedures betrekking hebben op het volgende:

- Een speciale ruimte of ruimten voor de productie van de goederen;
- Voor goederen die buiten het bedrijf worden geproduceerd of verpakt, moeten veiligheidsregelingen zijn getroffen met de verantwoordelijken voor de externe vestiging om ervoor te zorgen dat de goederen intact blijven (als de goederen na te zijn geladen bij uw vestiging terugkeren, dient opnieuw te worden gecontroleerd of de goederen intact zijn);
- Alleen bevoegde personeelsleden en andere gemachtigden kunnen in de productieruimte(n) komen;
- Toezicht op en bewaking van het productieproces door systemen en/of personeel;
- Een scheiding van functies van de persoon die verantwoordelijk is voor de controle van de productiemethoden en de persoon die verantwoordelijk is voor de vaststelling van het productieproces;
- Kwaliteitsbeheer en inspectie van het voltooide product om knoeien met het product/onrechtmatige tussenkomst te voorkomen;
- Aanpakken van alle aspecten van fysieke veiligheid van de productieruimte, zoals vermeld onder 5.03.

**5.08.1** Er dienen medewerkers te worden aangewezen om toezicht op het laden van goederen te houden, zodat wordt voorkomen dat goederen zonder toezicht worden geladen of achterblijven. Naast 3.04.4 moeten uw procedures betrekking hebben op het volgende:

- Medewerkers aanwijzen die voor de ontvangst van de chauffeur en het laden van goederen verantwoordelijk zijn;
- Aangewezen medewerkers moeten te allen tijde aanwezig zijn;
- Procedure voor het geval dat de aangewezen medewerkers niet beschikbaar zijn, bijvoorbeeld aanwijzen van plaatsvervangers;
- Laden vindt uitsluitend plaats in aanwezigheid van geautoriseerde medewerkers;
- Wegen, tellen, natellen en markeren van goederen;
- Wijze van handelen bij verschillen/onregelmatigheden;
- De toepassing van verzegelingen en registratie in documenten/records om ervoor te zorgen dat verzegelingen voor bepaalde goederen worden gebruikt, aan bepaalde normen voldoen en conform wettelijke voorschriften worden aangebracht;
- Registreren van vervoersdocumenten en douanepapieren;
- Vergelijken van de goederen met de vervoersdocumenten en de douanepapieren;
- Registratie van voltooiing en resultaten van de controles;
- Informeren van het HMRC bij vertrek van goederen, zodat wij onze controles kunnen uitvoeren;
- De afdeling verkoop en administratie van het vertrek van de goederen in kennis te stellen;
- Hoe en op basis van welke documenten, wanneer en door wie de geladen goederen in de voorraadadministratie worden geboekt;
- Controle van de goederen aan de hand van ladinglijsten en verkooporders;
- Registratie van de verwijdering van goederen uit de voorraad, zodra de goederen zijn vertrokken;
- Bevestiging van ontvangst van de goederen en eventuele onregelmatigheden door uw klanten;
- Bewijs van uitvoer, indien van toepassing.

**5.08.2** Dit is alleen van toepassing als uw klanten bepaalde afspraken met u zijn overeengekomen, bijvoorbeeld dat alle goederen op een bepaalde manier moeten worden verzegeld, verpakt en gelabeld of röntgenvereisten. Als dit het geval is, moeten medewerkers van deze regelingen op de hoogte worden gebracht en moeten uw procedures beheer-/toezichtcontroles bevatten om ervoor te zorgen dat de medewerkers deze vereisten naleven. Deze procedures moeten regelmatig worden beoordeeld en bijgewerkt.

**5.09** U moet maatregelen treffen om uw binnenlandse en buitenlandse leveranciers duidelijk te kunnen identificeren, zodat een veilige internationale toeleveringsketen mogelijk is. U wordt alleen verantwoordelijk geacht voor uw deel van de toeleveringsketen en voor de goederen die onder uw beheer vallen. Alleen via contractuele overeenkomsten tussen zakelijke partners kan de veiligheid van de toeleveringsketen worden gewaarborgd. Zendingen die niet of slechts gedeeltelijk onder de veiligheidsmaatregelen vallen, worden niet als geheel veilig beschouwd en komen daarom waarschijnlijk eerder in aanmerking voor tussenkomst van de douane.

Vereisten van uw leveranciers kunnen inhouden dat alle goederen op een bepaalde wijze moeten worden gemarkeerd, verzegeld, verpakt of gelabeld, aan röntgencontroles moeten worden onderworpen etc.

Indien dergelijke vereisten van toepassing zijn moeten uw procedures betrekking hebben op het volgende:

- Indien mogelijk moeten regelmatige bezoeken aan de bedrijfsvestigingen van de leverancier worden gebracht om te controleren of de vereisten worden nageleefd;
- Uw medewerkers over deze regelingen informeren om te controleren of bij aankomst van de goederen de regels worden nageleefd;
- Regelingen voor medewerkers voor het melden van onregelmatigheden/incidenten;
- Beheer-/toezichtcontroles om ervoor te zorgen dat medewerkers aan deze vereisten voldoen;
- Deze procedures regelmatig beoordelen en bijwerken.

**5.10.1** In uw personeelsbeleid moeten de veiligheidseisen die op uw risicobeoordeling zijn gebaseerd tot uiting komen. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Uitvoeren van veiligheidsachtergrond van nieuwe en bestaande medewerkers die in veiligheidsgevoelige functies werkzaam zijn of naar dergelijke functies worden overgeplaatst;
- Verzoeken om en gebruiken van referenties bij werving;
- Voor kritische of veiligheidsgevoelige functies kan bij de politie informatie worden ingewonnen over uitgezeten en niet-uitgezeten veroordelingen;
- Vereiste dat medewerkers hun manager informeren over politiewaarschuwingen/borgtocht, lopende rechtszaken en/of veroordelingen;
- Opheffing van toegang tot computersystemen, inlevering beveiligingspas of badge wanneer medewerkers hun dienstbetrekking beëindigen of worden ontslagen;
- Mededeling door medewerkers van andere dienstbetrekkingen.

**5.10.2** Alle medewerkers die zijn betrokken bij bewegingen van goederen binnen de internationale toeleveringsketen moeten een opleiding krijgen in verband met de veiligheidsrisico's die hun werkzaamheden met zich meebrengen. Hiertoe behoren medewerkers die zich bezighouden met beveiliging, vrachthantering en -documentatie, verzending etc. Het personeel moet op de hoogte worden gebracht van veiligheidsprotocollen, weten hoe zij kunnen constateren dat onbevoegden zijn binnengekomen of aan de goederen zijn gekomen en hoe zij incidenten moeten melden. Een eenheid of een groep personen (intern of extern) dient voor het verzorgen van opleidingen aan de medewerkers verantwoordelijk te zijn. Als er zich in de praktijk wijzigingen voordoen, moet de opleiding worden aangepast.

**5.10.3** Het bedrijf moet over veiligheidsvoorzieningen beschikken met betrekking tot tijdelijk personeel. Uw procedures moeten betrekking hebben op het volgende:

- Contracten met arbeidsbureaus betreffende niveaus van veiligheidscontroles die voorafgaand aan en na het aannemen van de desbetreffende medewerker moeten worden uitgevoerd;
- Uitsluitend gebruikmaken van bureaus die aan de eisen voldoen;
- Vergelijkbare veiligheidsnormen voor tijdelijke en vaste medewerkers (zie 5.10.1 hierboven).

Tijdens ons bezoek dient u al deze contracten te overleggen.

**5.11** Bij de uitbesteding van werk, bijvoorbeeld vervoer, bewaking, schoonmaak en onderhoud, moeten in de contracten die met de betrokkenen worden afgesloten veiligheidseisen worden opgenomen.

Uw procedures moeten op het volgende betrekking hebben:

- Zie 5.10.1 en 5.10.3 hierboven.

Tijdens ons bezoek dient u al deze contracten te overleggen.

### **AEO-database**

Informatie over aanvragen, afwijzingen en vergunningen worden door het HMRC bewaard. Deze informatie wordt naar de Commissie gezonden, die een database zal bijhouden met de gegevens uit alle lidstaten. Deze database is alleen toegankelijk voor de douanediens van de lidstaten.

De Commissie zal afzonderlijk een lijst van gecertificeerde bedrijven publiceren, waartoe het publiek via het Internet toegang kan krijgen. **Opname in deze lijst geschiedt op vrijwillige basis.** Geef aan of u ermee akkoord gaat dat uw gegevens in de lijst worden opgenomen indien u het AEO-certificaat verkrijgt.

### **Handtekening**

De vragenlijst **moet** worden ondertekend en gedateerd door de eigenaar, partners of directeur, al naar gelang het geval.