

# DEPARTEMENT BUITENLANDSE ZAKEN

## Controle Strategische Goederen

Havenlaan 88 bus 80

1000 BRUSSEL

T 02 553 58 80

F 02 553 60 37

////////////////////////////////////  
datum: update 15/3/2017

onderwerp: CERTIFICAAT VAN GECERTIFICEERD PERSOON – LEIDRAAD BEDRIJVEN  
////////////////////////////////////

### 1. WAT?

Richtlijn 2009/43/EG (die omgezet werd in het Wapenhandeldecreet van 15 juni 2012) voerde het certificaat van gecertificeerde persoon in om “de samenwerking tussen [Europese defensie]ondernemingen en integratie ervan te ondersteunen”<sup>1</sup>. Uw leverancier die gevestigd is in een EU-lidstaat kan heel eenvoudig goederen naar u versturen door gebruik te maken van een algemene vergunning, op voorwaarde dat u als onderneming gecertificeerd bent.

Het certificaat van gecertificeerd persoon, geregeld door artikel 14, §3 van het Wapenhandeldecreet, bewijst dat de ‘betrouwbaarheid’ van uw onderneming immers werd nagegaan door de dienst Controle Strategische Goederen (dCSG)<sup>2</sup>.

Een certificaat van gecertificeerd persoon is drie jaar geldig vanaf de datum van de afgifte. Op het moment van het verstrijken van de geldigheidsduur van het certificaat kan op voorlegging van het oorspronkelijke document de geldigheidsduur ervan wel met dezelfde termijn verlengd worden. De verlengingsaanvraag gebeurt op basis van hetzelfde formulier en dezelfde documenten als de oorspronkelijke aanvraag (zie hieronder).

### 2. WAAROM?

Zoals hierboven aangehaald, kan u met een certificaat van gecertificeerd persoon eenvoudig goederen ontvangen van leveranciers binnen de EU, zonder dat die leveranciers in hun land telkens een licentie dienen te bekomen. Bovendien worden alle Europese bedrijven die over een dergelijk certificaat beschikken, en dus als betrouwbaar in deze sector worden aangemerkt door hun overheid, vermeld op de CERTIDER-website van de Europese Commissie: <http://ec.europa.eu/growth/tools-databases/certider/index.cfm?fuseaction=undertakings.countries> . Wanneer u een certificaat van gecertificeerd persoon verkrijgt, zal uw bedrijf daar ook in opgenomen worden.

Een bijkomend voordeel van het bekomen van een certificaat van gecertificeerd persoon is dat u geen voorafgaande machtiging meer dient aan te vragen. Beide procedures dienen immers hetzelfde doel: verifiëren of een onderneming op betrouwbare manier kan handel drijven in defensiegerelateerde producten.

---

<sup>1</sup> Overweging 23 richtlijn 2009/43/EG.

<sup>2</sup> Dit onderzoek gebeurt in samenwerking met de procureur des Konings van het arrondissement waar de aanvrager is gevestigd, de Veiligheid van de Staat en de federale politie.

### 3. KOMT U IN AANMERKING?

Het type bedrijf dat in aanmerking komt voor certificering is beperkt.

Het betreft uitsluitend afnemende bedrijven die feitelijk defensiegerelateerde producten of gedeeltelijk voltooide defensiegerelateerde producten vervaardigen. Verder gaat het enkel om bedrijven met “het vermogen om systemen en subsystemen te integreren”. Om voor certificering in aanmerking te kunnen komen dient een bedrijf dus op zijn minst een industriële activiteit te verrichten die een vorm van productie inhoudt, met name “het opnemen van onderdelen in andere producten, of het gebruik ervan als reserveonderdelen of vervangstukken”. Indien u enkel handel drijft in defensiegerelateerde producten of daarbij als tussenpersoon optreedt, kan u dus geen certificaat van gecertificeerd persoon verkrijgen.

### 4. HOE GAAT U TE WERK?

Maar hoe kan u dergelijk certificaat bekomen? Daarvoor moet u rekening houden met de hieronder vermelde formele en praktijkgebonden stappen. De dCSG zal immers een onderzoek voeren naar zowel de moraliteit van de aanvrager als naar zijn interne procedures en uitvoerbeheerssysteem. In deze leidraad wordt in de eerste plaats in detail ingegaan op het aanvraagformulier en de documenten die u ter staving dient over te maken. Vervolgens wordt ingegaan op het interne systeem om de naleving te verzekeren van de exportcontroleregels. Ook een plaatsbezoek van de dCSG in de onderneming behoort tot de mogelijkheden. Voorts worden er een aantal beste praktijken en tips aangereikt voor het opzetten van een efficiënt controlesysteem. Ten slotte wordt u een handige checklist voorzien, waarmee u kan nagaan of u aan de verplichtingen heeft voldaan en of u ervan mag uitgaan dat u een certificaat van gecertificeerd persoon zal krijgen.

#### 4.1. De aanvraag

De aanvraag kan u vinden op de website van de dCSG: <http://www.vlaanderen.be/int/certificaat-van-gecertificeerde-persoon>. Het is van het allergrootste belang dat u de aanvraag zo precies en duidelijk mogelijk invult. Dit zal immers de eerste leidraad zijn voor de dCSG om uw aanvraag te beoordelen en te bekijken of u voldoet aan de formele parameters om een certificaat te ontvangen.

In de aanvraag dient u de gegevens in te vullen van de onderneming waarvoor u het certificaat aanvraagt (vak 1), maar ook de gegevens van een eventuele vertegenwoordiger (vakken 2 en 3). Daarnaast moet u aankruisen of het om een nieuw certificaat gaat of om een verlenging of herevaluatie van een al toegekend certificaat. In het laatste geval dient het nummer van dit certificaat te worden vermeld. Tevens dient te worden aangegeven of aanvrager een natuurlijke of rechtspersoon is (vakken 4 en 5). Verder dient u alle gegevens van de rechtspersoon, van het verantwoordelijke directielid van de aanvrager, evenals van de productie-eenheden van de aanvrager waarvoor een certificaat wordt gevraagd in te vullen (vakken 6, 7, 8 en 9). Binnen het bedrijf moet een directielid aangesteld worden die persoonlijk verantwoordelijk is voor de processen van in-, uit-, doorvoer en overbrenging (vak 7). Alle gegevens van de bestuurders, zaakvoerders, commissarissen en bijzondere gemachtigden van de rechtspersoon bevoegd voor de invoer, uitvoer, doorvoer en overbrenging van de goederen dienen te worden meegedeeld, evenals – indien het bedrijf over verschillende productie-eenheden beschikt - voor welke van die eenheden het certificaat wordt aangevraagd. Indien er niet voldoende plaats is om de noodzakelijke gegevens in te vullen, kan u een bijlage voor bijkomende bestuurders of een bijlage voor bijkomende productie-eenheden invullen, die u ook op onze website kan terugvinden.

Vervolgens dient u aan te geven wat uw ervaring is in deze branche (vak 10). Betreft dit een nieuwe activiteit of bent u reeds jarenlang gekend om dergelijke activiteiten te ontwikkelen? Stavingsstukken die uw ervaring of expertise in dit verband aantonen, dient u bij uw aanvraag te voegen. Van belang is uiteraard ook dat u

duidelijk aangeeft waarom u het certificaat aanvraagt, m.a.w. welke activiteit wordt er ontwikkeld en wat wordt er verhandeld of geproduceerd (vakken 11 en 12).

Vervolgens dient u alle technische gegevens over de defensiegerelateerde goederen te geven waarop uw activiteiten betrekking hebben (vakken 13, 14 en 15). Kruis aan onder welke categorie van de Gemeenschappelijke EU-lijst van militaire goederen het gaat. Deze ML-lijst kan u makkelijk consulteren via de website van de dCSG: [http://www.vlaanderen.be/int/sites/iv.devilh.vlaanderen.be.int/files/documenten/20160314\\_Gemeenschappelijke%20EU-lijst%20van%20militaire%20goederen.pdf](http://www.vlaanderen.be/int/sites/iv.devilh.vlaanderen.be.int/files/documenten/20160314_Gemeenschappelijke%20EU-lijst%20van%20militaire%20goederen.pdf) . Beschrijf de goederen en zet uiteen welk gebruik de goederen zullen kennen of waarvoor ze ontworpen of aangepast zijn.

Cruciaal voor de behandeling van de aanvraag van een certificaat van gecertificeerd persoon is het “intern programma tot naleving van de overbrengings- en uitvoercontroleprocedure of het uitvoerbeheerssysteem van de aanvrager” of het “Internal Compliance Programma” (ICP, zie hieronder meer). Dit programma dient zo omstandig mogelijk, eventueel aan de hand van de nodige bijlagen, te worden beschreven (vak 16).

Voeg ten slotte alle nodige bewijsstukken toe bij uw aanvraag (vakken 17 en 18). De verplichte bewijsstukken staan vermeld in vak 17. Andere bewijsstukken kunnen de behandeling van uw aanvraag vergemakkelijken en dus versnellen.

Het aangestelde directielid uit vak 7 dat persoonlijk verantwoordelijk is voor de processen van in-, uit-, doorvoer en overbrenging dient het aanvraagformulier te ondertekenen (vak 19).

#### **4.2. Bij te voegen documenten**

Als bijlage bij het aanvraagformulier moet u een aantal documenten toevoegen, zoals ook vermeld wordt in vak 17 van de aanvraag:

- de documenten die de relevante activiteiten en ervaring van de aanvrager en de technische gegevens van de goederen, vermeld in het eerste lid, aantonen;
- een uittreksel uit het strafregister of een gelijkwaardig document van de aanvrager, dat uiterlijk één maand oud is op het moment van de aanvraag, en, als de aanvrager een rechtspersoon is, van iedere bestuurder, zaakvoerder, commissaris van de rechtspersoon en elke bijzondere gemachtigde van de rechtspersoon die ter zake bevoegd is<sup>3</sup>;
- als de aanvrager een rechtspersoon is, een afschrift van de statuten van de rechtspersoon;
- een door het verantwoordelijke directielid ondertekende schriftelijke verklaring waarin wordt aangegeven dat de aanvrager alle noodzakelijke maatregelen zal nemen om te voldoen aan alle specifieke voorwaarden en beperkingen van het eindgebruik en de uitvoer van elk afgenomen specifiek onderdeel of product en de bevoegde autoriteiten bij verzoeken en onderzoeken met de benodigde zorgvuldigheid gedetailleerde informatie zal geven over de eindgebruikers of het eindgebruik van alle producten die de onderneming in het kader van een algemene vergunning van een andere lidstaat heeft uitgevoerd, overgebracht of afgenomen.

<sup>3</sup> Dit moet een zogenaamde ‘ongekuiste’ versie van het uittreksel uit het strafregister vermelden. Dit wil zeggen dat ook kleine veroordelingen erop dienen vermeld te zijn, die niet voorkomen op een uittreksel dat bijvoorbeeld wordt voorzien bij sollicitatiegesprekken.

### 4.3. Het internal compliance program (ICP)

Door de complexiteit en omvang van de handelstransacties verschuift de controle op de export steeds meer van een loutere overheidstoets naar een verantwoordelijkheid van de betrokken bedrijven. Veel bedrijven hebben om die reden een intern nalevingsprogramma (ICP) opgesteld waarin alle noodzakelijke processen beschreven worden die ervoor zorgen dat de toepasselijke regelgeving wordt nageleefd en dat potentiële klanten en leveranciers in een eerste fase gescreend worden door het bedrijf zelf.

Aan de aanvraag voor een certificaat van gecertificeerd persoon moet een door het verantwoordelijke directielid ondertekende beschrijving gevoegd worden van het interne programma tot naleving van de overbrengings- en uitvoercontroleprocedure of het uitvoerbeheerssysteem van de aanvrager (ICP) (vak 16), die de informatie over de volgende elementen bevat:

- de organisatorische, menselijke en technische hulpbronnen voor het beheer van overbrengingen en uitvoer;
- de hiërarchieke verantwoordelijkheidsstructuur;
- de interne auditprocedures;
- de bewustmakings- en scholingsmaatregelen voor het personeel;
- de fysieke en technische veiligheidsmaatregelen;
- de registratie en traceerbaarheid van overbrengingen en uitvoer.

Om u te helpen bij het opzetten van een dergelijk systeem, vindt u hieronder een aantal tips. Het spreekt voor zich dat een ICP een variabel en rekbaar werkinstrument is. De invulling ervan hangt o.a. af van de grootte van het bedrijf, de frequentie waarmee u te maken krijgt met defensiegerelateerde producten en de aard van de goederen.

#### 4.3.1. Verantwoordelijkheid en organisatie

De verantwoordelijkheidsstructuur voor de naleving van de uitvoer- en overdrachtscontrole moet schriftelijk zijn vastgelegd en dient up-to-date worden gehouden. Kennis van de hiërarchische verantwoordelijkheid moet steeds gemakkelijk toegankelijk zijn voor de dCSG.

Stel (een) ervaren pers(o)onen aan die (kan) kunnen optreden als “focal point(s)” voor de dCSG en die verantwoordelijk is (zijn) voor het nalevingsprogramma en die het bedrijf rechtmatig kan (kunnen) vertegenwoordigen. Deze pers(o)onen staa(t)n bij voorkeur los van de verkoopdivisie van het bedrijf, en (heeft) hebben ook geen andere mogelijke onverenigbaarheden in zich.

Zorg ervoor dat deze pers(o)on(en) verantwoordelijk is (zijn) voor de mogelijke verschillende productie-eenheden die een relevante activiteit ontwikkelen. De contactgegevens van de “focal points” en de hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur in het algemeen dienen steeds gekend te zijn bij de dCSG.

Stel een schriftelijke verklaring op waarbij het bedrijf verklaart alle relevante regelgeving na te komen en verklaart dat het zich zal schikken naar de specifieke voorwaarden met betrekking tot alle ontvangen producten.

#### 4.3.2. Producten

Bepaal nauwkeurig de aard van het product volgens de van toepassing zijnde regelgeving, meer bepaald om welke categorieën van de Gemeenschappelijke EU-lijst van militaire goederen gaat het? Deze ML-lijst kan u

makkelijk consulteren via de website van de dCSG:  
[http://www.vlaanderen.be/int/sites/iv.devlh.vlaanderen.be.int/files/documenten/20160314\\_Gemeenschappelijke%20EU-lijst%20van%20militaire%20goederen.pdf](http://www.vlaanderen.be/int/sites/iv.devlh.vlaanderen.be.int/files/documenten/20160314_Gemeenschappelijke%20EU-lijst%20van%20militaire%20goederen.pdf)

Bij het nagaan van de soorten producten die u produceert, controleer in hoeverre uw producten hervormd kunnen worden, in hoeverre er kans is op misbruik van uw producten, of er technologieoverdracht in het spel is, enz. Ga hiervoor te rade bij de dCSG.

Zorg er daarnaast voor dat de goederen en de productie-eenheid afdoende beschermd zijn.

Ga na of de goederen die ontvangen worden voor eigen gebruik zijn of voor verdere integratie. Ga dit ook na bij uw klanten.

#### 4.3.3. Systeem

Ontwikkel een (elektronisch) systeem voor het aanvragen of ontvangen van defensiegerelateerde producten, dat de volgende elementen omvat:

- Formaliteiten:
  - Ga na of er uitvoerbeperkingen of andere bijkomende voorwaarden (bijvoorbeeld ITAR<sup>4</sup>,...) verbonden zijn aan de ontvangen goederen.
  - Ontwikkel een systeem om deze gegevens te registreren: Bepaal de toepasselijke statements en clausules bij elke soort transactie. Bijvoorbeeld: voeg steeds aan uw dossier documenten toe zoals een internationaal invoercertificaat (IIC), een factuur, een packing list, een eindgebruikerscertificaat (EUC) opgesteld op basis van het sjabloon van de dCSG en dat te vinden is op de website van de dienst.
  - Zorg ervoor dat al uw elektronische gegevens beveiligd zijn.
- Controle van de eindgebruiker
  - Ontwikkel een (elektronisch) systeem om u ervan te verzekeren dat over de gehele verkoopprocedure de EU handelsbeperkingen en de EU en VN-embargo's worden gerespecteerd. Identificeer zowel landen als gevoelige entiteiten aan wie niet geleverd mag worden (internal policy).
  - Ga na wie uw klant is. Bijvoorbeeld: via open sources. Is uw klant een vaste handelspartner? Werd uw klant geregistreerd via een kamer van koophandel? Is het de eerste maal dat een nieuwe klant van buiten de EU zich bij u aanbiedt? Wil die nieuwe klant plots een hele grote bestelling?
  - Bepaal "red flags". Bij het bespreken en afsluiten van het contract, voorzie een lijst van elementen die dienen als alarmsignalen en die zouden kunnen wijzen op verkeerd gebruik of een verkeerde bestemming van uw producten. Bijvoorbeeld: uw klant is weigerachtig om end use informatie te voorzien / het eindgebruik zoals gemeld door uw klant lijkt incompatibel met het gewone commerciële gebruik van uw product / uw klant wenst cash te betalen voor een grote aankoop / de klant lijkt uw product niet echt te kennen; dit kan er op wijzen dat hij het product gewoon aankoopt voor een andere klant / de klant weigert dat u de installatie zelf komt doen / de klant weigert de dienstverlening die u gewoonlijk aan uw klanten aanbiedt / uw klant vraagt verpakking die inconsistent is met het vermelde gebruik / de klant die meldt dat hij de eindgebruiker is van uw producten, betreft eigenlijk een freight forwarder.

---

<sup>4</sup> ITAR staat voor "International Traffic in Arms Regulations". Het betreft de controleregels van de V.S. voor de invoer en uitvoer van defensiegerelateerde goederen. Voor meer informatie, zie: [http://www.pmddtc.state.gov/regulations\\_laws/itar.html](http://www.pmddtc.state.gov/regulations_laws/itar.html).

- Record keeping en transparantie
  - Zorg ervoor dat alle gegevens met betrekking tot het ontvangen en verzenden van defensiegerelateerde producten op een overzichtelijke manier worden bijgehouden.
  - Voorzie een duidelijke manier om de relevante gegevens aan de bevoegde autoriteit te kunnen overmaken.
- Training en audit
  - Voorzie een initiële training voor de betrokken personeelsleden en voorzie een permanente bijscholing in de materie.
  - Voorzie een periodieke audit van het nalevingsprogramma en de toepasselijke procedures. Idealiter vinden interne audits één keer per jaar plaats, maar ten minste om de drie jaar.
  - Voorzie een procedure om vlug te kunnen ingrijpen bij het vermoeden van een mogelijke inbreuk

#### **4.4. Contact met de bevoegde autoriteiten**

Aarzel niet contact op te nemen met de dCSG bij twijfel over bepaalde transacties, contacten, eindgebruikers, productclassificatie. Wat betreft de aangifte- en uitklaringsprocedures neemt u uiteraard best rechtstreeks contact op met de betrokken douanediens ten.

#### **4.5. Het plaatsbezoek**

De dCSG zal zich in sommige gevallen niet beperken tot een loutere schriftelijke controle van alle aanwezige en aangeleverde elementen. Er kan steeds een plaatsbezoek georganiseerd worden waarbij vooral de elementen van het ICP tegen het licht zullen gehouden worden en de bewezen ervaring in de sector zal nagegaan worden. Uiteraard zal een dergelijk bezoek steeds in overleg met het betrokken bedrijf gepland worden.

### **5. CHECKLIST**

Hieronder vindt u een handige checklist die u kan nagaan vooraleer u een aanvraag indient. Indien u aan al de hieronder opgelijste punten voldoet, kan u er redelijkerwijs vanuit gaan dat een certificaat binnen handbereik ligt. Deze checklist is opgedeeld in een reeks essentiële punten die in ieder geval aanwezig moeten zijn, en een reeks aandachtspunten die bijvoorbeeld voor grotere producenten van defensiegerelateerde producten noodzakelijk zijn, terwijl dit voor een eerder occasionele ontvanger minder essentieel is.

Essentiële aandachtspunten	
	Heeft u de aanvraag volledig ingevuld?
	Heeft u de nodige documentatie over het bedrijf en de technische informatie over de goederen bijgevoegd?
	Heeft u van elke bestuurder een kopie van het uittreksel uit het strafregister bijgevoegd, alsook een kopie van de statuten?
	Heeft u een verklaring van het verantwoordelijke directielid bijgevoegd, waarin wordt aangegeven dat de regels zullen worden nageleefd en waarin het ICP wordt beschreven?
Bijkomende aandachtspunten	
	Heeft u een functionerend en omvattend ICP met aandacht voor en controle van de regelgeving, uw klanten en de eindgebruikers, het bijhouden van gegevens, ...?
	Is er een functionerende hiërarchische structuur met betrekking tot het exportcontrolegegeven binnen de onderneming?
	Wordt het betrokken personeel opgeleid en begeleid?
	Worden de producten op een veilige manier gestockeerd?

## 6. HERBEOORDELING VAN DE NALEVING VAN HET CERTIFICAAT

Een herevaluatie van de naleving van de voorwaarden en criteria dient plaats te vinden in geval van:

- relevante veranderingen van de industriële activiteit in defensiegerelateerde producten of de interne organisatie van uw bedrijf;
- aanwijzingen dat u niet langer voldoet aan de relevante voorwaarden en criteria.

Indien uw bedrijf niet langer voldoet aan de relevante voorwaarden en criteria, kan het certificaat geschorst, ingetrokken of beperkt worden in gebruik of kunnen maatregelen genomen worden die erop gericht zijn bij te dragen tot de naleving van de relevante voorwaarden en criteria.