

VOORAFGAANDE MACTIGING / CERTIFICAAT VAN GECERTIFICEERDE PERSOON:

RICHTSNOEREN OMTRENT “INTERNE PROGRAMMA TOT NALEVING VAN DE OVERBRENGINGS- EN UITVOERCONTROLEPROCEDURE” (“INTERNAL COMPLIANCE PROGRAMME” OFTEWEL “ICP”)

De verplichting van een “interne programma tot naleving van de overbrengings- en uitvoercontroleprocedure” – beter gekend onder de Engelse naam “internal compliance programme” oftewel kortweg “ICP” – komt er in het kort op neer dat de interne organisatie van het bedrijf moet garanderen dat het geen inbreuken op het Wapenhandeldecreet begaat. Meer concreet houdt dit in dat er binnen het bedrijf interne richtlijnen en procedures moeten zijn die garanderen dat:

- 1) het bedrijf over alle goederen die het overbrengt, uit- of doorvoert weet of deze al dan niet vergunningsplichtig zijn (en zo ja, onder welke classificatie);
- 2) vergunningsplichtige goederen nooit zonder vergunning overgebracht, uit- of doorgevoerd kunnen worden;
- 3) het bedrijf altijd goed weet waar zijn goederen zullen terecht komen en waarvoor deze gebruikt zullen worden;
- 4) eventuele beperkingen die aan vergunningen verbonden worden nageleefd worden; en
- 5) het bedrijf een registratiesysteem heeft dat alle gegevens over zijn zendingen bevat die nodig zijn om te kunnen voldoen aan de kennisgevings-, bewarings- en rapporteringsverplichtingen van het Wapenhandeldecreet.

De elementen die onder vraag 16 van het aanvraagformulier van een voorafgaande machtiging of een certificaat van gecertificeerde persoon opgesomd worden zijn de elementen van de bedrijfsorganisatie die een effect kunnen hebben op de naleving van de overbrengings- en uitvoercontroleprocedure. Waarop deze elementen concreet slaan wordt toegelicht in een aantal richtsnoeren van de Europese Commissie die hieronder worden weergegeven.¹ Let wel, deze richtsnoeren zijn opgesteld in het kader van de zwaardere procedure voor het verkrijgen van een certificaat van gecertificeerde persoon. Dat houdt in dat deze bij de opmaak van een ICP voor het verkrijgen van een voorafgaande machtiging niet rigoureu punt per punt moeten geïmplementeerd worden, maar ze geven wel een idee van de regelingen die een bedrijf moet treffen en waaraan daarin aandacht moet besteed worden. Om een certificaat van gecertificeerde persoon te verkrijgen moeten de richtsnoeren wel formeel gevolgd worden.

Op het vlak van documentatie over het ICP is er ook grote flexibiliteit. De documentatie moet natuurlijk wel documenten bevatten die aantonen dat het bedrijf over de nodige interne richtlijnen, procedures en registratiesystemen beschikt om aan de verplichtingen van het Wapenhandeldecreet te voldoen.

¹Aanbeveling 2011/24/EU van de commissie van 11 januari 2011 betreffende de certificering van defensieondernemingen uit hoofde van artikel 9 van Richtlijn 2009/43/EG van het Europees Parlement en de Raad betreffende de vereenvoudiging van de voorwaarden voor de overdracht van defensiegerelateerde producten binnen de Gemeenschap.

Vragen over en richtsnoeren voor de beschrijving van interne nalevingsprogramma's en voor de latere beoordeling ervan

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificeringscriterium
1. Organisatorische, menselijke en technische hulpbronnen toegewezen met betrekking tot het beheer van overdrachten en uitvoer	Welk percentage van de activiteiten van het bedrijf (jaarlijkse omzet) hangt af van uitvoer en overdrachten van producten waarvoor een vergunning kan worden verleend?	Het doel van deze vragen is aanvullende informatie over de interne organisatie van het bedrijf te verkrijgen die van belang is voor de beoordeling van de invloed van uitvoer- en overdrachtsactiviteiten op het bedrijf en op de daarmee verband houdende operationele procedures.	
	Hoeveel uitvoerbewegingen en overdrachten van dergelijke producten vinden er per jaar plaats?		
	Welke functies in het bedrijf (bijvoorbeeld aankoop, engineering, projectbeheer, verzending) zijn betrokken bij het uitvoer- en overdrachtsproces en hoe zijn deze verantwoordelijkheden georganiseerd?		
	Heeft het bedrijf een elektronisch systeem om uitvoer en overdrachten te beheren? Zo ja, wat zijn de belangrijkste kenmerken van dit systeem?		
	Hoeveel mensen houden zich ofwel uitsluitend bezig met het beheer van uitvoer en overdrachten, of dragen daarvoor verantwoordelijkheid naast andere taken?	In verband met vakanties, ziekte enz. moeten er altijd ten minste twee mensen zijn.	
	Verspreidt het bedrijf intern zijn schriftelijke verklaring dat het de voorschriften inzake uitvoer- en overdrachtscontrole naleeft, en dat het de toepasselijke beperkingen op eindgebruik en uitvoer nakomt? Verspreidt het bedrijf intern zijn schriftelijke verklaring dat het op verzoek informatie over het eindgebruik en/of de eindgebruiker verstrekt?	Beide schriftelijke verklaringen moeten zijn opgenomen in de nalevingshandleidingen die beschikbaar zijn voor het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel en moeten tevens bekend zijn bij alle werknemers die te maken hebben met uitvoer- en overdrachtscontroles (bijvoorbeeld: de verkoopafdeling...).	Artikel 9, lid 2, onder d) en e)
	Heeft het bedrijf zich tot nu toe gehouden aan de voorschriften inzake uitvoer- en overdrachtscontrole?	Het bedrijf moet een goede staat van dienst hebben op het gebied van de naleving van de voorschriften inzake uitvoer- en overdrachtscontrole.	Artikel 9, lid 2, onder a)
	Ontvangt het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel nalevingshandleidingen en worden deze handleidingen up-to-date gehouden?	Er moeten nalevingshandleidingen beschikbaar zijn voor gebruik door en als leidraad voor het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel, ten minste in elektronische vorm (bijvoorbeeld op het intranet van het bedrijf). Deze handleidingen moeten de operationele en organisatorische procedures bevatten die moeten worden gevolgd door het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel. De met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste werknemers moeten onverwijld in kennis worden gesteld van alle wijzigingen in de handleiding die van toepassing zijn op hun taken, alsook van het moment waarop deze wijzigingen van kracht worden.	Artikel 9, lid 2, onder f)

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificerings-criterium
2. Hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur	Gelieve de hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur voor uitvoer en overdrachten binnen uw bedrijf te beschrijven.	De verantwoordelijkheid voor de naleving van de uitvoer- en overdrachtscontrole moet schriftelijk zijn vastgelegd. Het schriftelijke bewijsstuk dat de hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur beschrijft (zoals documenten of organisatieschema's), moet up-to-date worden gehouden. De beschrijving moet gegevens bevatten over delegeringen van verantwoordelijkheid en over de vastgestelde gebruikelijke procedures in situaties waarin het directielid als bedoeld in artikel 9, lid 2, onder c), van Richtlijn 2009/43/EG afwezig is.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Is deze beschrijving altijd toegankelijk voor de bevoegde autoriteit?	Kennis van de hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur moet altijd gemakkelijk toegankelijk zijn voor de bevoegde autoriteit, niet alleen in de aanvraagfase, maar ook voor later toezicht op de naleving en voor bezoeken ter controle van de naleving.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	In welk deel van uw bedrijf bevindt zich het beheer van uitvoer en overdrachten?	Of het beheer van de uitvoer- en overdrachtscontrole plaatsvindt bij elke verzendeenheid, op het hoofdkantoor of op een aparte afdeling die is belast met de uitvoercontrole, moet afhangen van de omvang en de structuur van het bedrijf.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Hoe verhoudt het personeel dat is belast met de uitvoer- en overdrachtscontrole, zich tot andere functies binnen het bedrijf?	Het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel moet zo veel mogelijk worden beschermd tegen belangenconflicten. Het moet de bevoegdheid hebben om een transactie stop te zetten.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Hoe is de relatie tussen het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel en het directielid georganiseerd, bijvoorbeeld de mogelijkheid tot informatie-uitwisseling?	Het met de uitvoercontrole belaste personeel moet de mogelijkheid hebben om rechtstreeks aan het directielid te rapporteren indien het een machtiging nodig heeft om een transactie stop te zetten.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Gelieve de overige verantwoordelijkheden aan te geven van het directielid dat persoonlijk verantwoordelijk is gesteld voor overdrachten en uitvoer.	Het directielid moet deel uitmaken van het topmanagement. Zijn of haar functie mag geen belangenconflict opleveren (bijvoorbeeld: hij of zij mag niet tevens het hoofd van de verkoopafdeling zijn ...).	Artikel 9, lid 2, onder c) en f)
3. Interne audits			
a) steekproefsgewijze inspecties	Hoe vaak worden er steekproefsgewijze inspecties uitgevoerd?	Het interne nalevingsprogramma en de dagelijkse operationele procedures moeten worden onderworpen aan (onverwachte) steekproefsgewijze controles.	Artikel 9, lid 2, onder f)
b) interne audits	Hoe vaak worden er interne audits uitgevoerd?	In het ideale geval één keer per jaar, maar ten minste om de drie jaar.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Welk percentage van de uitvoerbewegingen en overdrachten wordt aan controles onderworpen?	Afhankelijk van het aantal uitvoerbewegingen en overdrachten, minstens 1 %, met een verwacht maximum van 20 %. De verhouding kan variëren per keer dat een audit wordt ondernomen.	

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificerings-criterium
	Wie voert deze controles uit?	Hier moet een van de onderstaande antwoorden worden gegeven: <ul style="list-style-type: none"> — een leidinggevende medewerker in de hiërarchische verantwoordelijkheidsstructuur voor uitvoer- en overdrachtscontroles; — de kwaliteitsmanager; — de financieel manager of de accountant; — iemand anders van het middenkader of met een hogere functie die op enige afstand staat van het dagelijkse werk van het uitvoer- en overdrachtsteam. 	
	Op welke vragen hebben deze audits betrekking?	Audits moeten een antwoord geven op de volgende vragen: <ul style="list-style-type: none"> — Worden de geldende uitvoerbeperkingen gerespecteerd? — Zijn er procedures aanwezig om te waarborgen dat alle voorschriften inzake uitvoer en overdrachten worden nageleefd, en worden deze procedures up-to-date gehouden? — Vinden regelmatig bewustmakingsactiviteiten plaats? — Zijn documenten gemakkelijk beschikbaar? — Zijn de documenten veelomvattend? — Bestrijken de documenten alle belangrijke aspecten van de invoer, uitvoer en overdrachten, alsook van de producten die in de lidstaat blijven? — Is er informatie beschikbaar over de levenscyclus van de betreffende producten, van oorsprong tot eindbestemming? 	
c) planning, effectiviteit en follow-up van de audits	Hoe waarborgt u dat u een representatieve reeks verzendingen controleert?	Er moet ten minste één zending per afnemer of bestemming worden gecontroleerd, of ten minste één zending voor elk project.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Stelt het bedrijf een programma van interne audits vast?	Er moet een programma van interne audits worden vastgesteld dat waarborgt dat een representatieve reeks zendingen wordt gecontroleerd.	
	Worden gevallen van niet-naleving die bij interne audits aan het licht komen, systematisch gecorrigeerd? Wordt een administratie bijgehouden van dergelijke acties?	Het bedrijf moet alle vermoede gevallen van niet-naleving die bij de interne audit aan het licht komen, alsook de aanbevolen maatregelen om deze gevallen te corrigeren, en een beoordeling van de effectiviteit van die corrigerende maatregelen wat de naleving betreft, duidelijk registreren.	

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificeringscriterium
4. Algemene bewustmaking			
4.1. Operationele en organisatorische procedures	Wat is de opzet van de interne procedures van het bedrijf om het algemene bewustzijn te vergroten en de risico's in verband met uitvoer- en overdrachtscontroles tot een minimum te beperken?	<p>Operationele en organisatorische procedures moeten schriftelijk zijn vastgelegd en instructies en richtsnoeren bevatten met betrekking tot:</p> <ul style="list-style-type: none"> — het algemene uitvoer- en overdrachtsproces, van de ontvangst van een order, de beoordeling van de toepasselijkheid van de voorschriften inzake uitvoer en overdrachten, en de naleving van de toepasselijke voorschriften inzake uitvoer en overdrachten, tot de verzending of overbrenging (vóór verzending of overbrenging moet een eindcontrole op de naleving worden uitgevoerd); — het toezicht op de naleving van de vergunningsvoorwaarden; — de interactie met externe partijen, en in bepaalde gevallen, met andere belanghebbende afdelingen binnen het bedrijf, zoals de juridische afdeling en de verkoopafdeling; — de coördinatie van alle werknemers die betrokken zijn bij of op enige wijze te maken hebben met uitvoer- en overdrachtscontroles (bijvoorbeeld: verkoopmedewerkers moeten worden geïnstrueerd dat zij het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel moeten inlichten over eventuele twijfels, en moeten worden geïnformeerd over het feit dat verwerking van een order pas kan plaatsvinden nadat deze is goedgekeurd door het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel); — de coördinatie en mogelijke uitwisseling van informatie met de bevoegde autoriteiten (bijvoorbeeld: eventuele melding van verdachte transactieorders, mogelijk bestaan van een vrijwillig openbaarmakingsbeleid...). 	Artikel 9, lid 2, onder f)
4.1.1. Operationele en organisatorische procedures: fase vóór vergunningverlening ⁽¹⁾			
a) Embargo's	Hoe houdt het bedrijf rekening met embargo's?	<p>In gevallen waarin een verzending wordt voorgenomen naar een bestemming waarop een embargo rust, moeten er regels zijn om de toepasselijke embargo voorschriften te verifiëren. Deze verificatie moet ten minste omvatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> — de leveringsverboden die door de embargoverordening zijn vastgesteld; — de vraag in hoeverre de producten die worden verzonden, voorkomen op de lijst van producten waarvoor het embargo geldt; — de aanvullende vergunningseisen voor bepaalde diensten, zoals technische bijstand. 	Artikel 9, lid 2, onder f)

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificerings-criterium
b) Sanctielijsten	Hoe houdt het bedrijf rekening met sanctielijsten?	Er moet worden nagegaan of de namen en identiteiten van de rechtspersonen en natuurlijke personen aan wie wordt geleverd, voorkomen op de toepasselijke sanctielijsten.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Welke mate (of welk percentage) van zekerheid dat er een match is gevonden, wordt bij het zoeken van een identiteit op de sanctielijst verlangd om van een match („hit”) te spreken? Welke procedures worden gevolgd wanneer er een match is gevonden voor een naam?	Er moeten schriftelijk procedurele instructies zijn vastgelegd die precies aangeven hoe moet worden omgegaan met waarschijnlijke matches en „hits” (bijvoorbeeld: wanneer er een match is gevonden, moet dit worden gemeld aan de bevoegde autoriteit).	
c) Controle van in een lijst opgenomen producten (producten waarvoor een vergunning vereist is, omdat ze zijn opgenomen in een lijst voor uitvoer- en overdrachtscontrole)	Vragen over interne procedures die waarborgen dat een product dat in een lijst voorkomt, niet zonder vergunning wordt uitgevoerd of overgedragen:		Artikel 9, lid 2, onder f)
	1) Is er een elektronisch dataverwerkingssysteem aanwezig om de classificatie vast te leggen van de producten die door het bedrijf worden ontvangen of vervaardigd?	De classificatie van de producten moet in een elektronisch dataverwerkingssysteem worden vastgelegd (alleen als dat reeds bestaat). Wijzigingen in de controlelijsten moeten onmiddellijk worden gemeld in het systeem.	
	2) Hoe worden alle producten waarvoor een vergunning is vereist, geclassificeerd en geregistreerd, en wie is hiervoor verantwoordelijk? Welke procedures zijn van kracht om te waarborgen dat de classificatie van producten up-to-date wordt gehouden, en hoe wordt dit gedocumenteerd?	Het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel moet verantwoordelijk zijn voor de registratie en classificatie van producten, indien nodig, in overleg met technische deskundigen.	
	3) Hoe worden het eindgebruik door en de betrouwbaarheid van de afnemer beoordeeld?	Het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel moet verantwoordelijk zijn voor de verificatie van de betrouwbaarheid van de afnemers, waarbij het speciale aandacht moet geven aan het eindgebruik en het onttrekkingsgevaar. Als het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel verneemt dat de afnemer de voorschriften inzake uitvoer- en overdrachtscontrole heeft geschonden, dient het dit te melden aan de bevoegde autoriteit. Verificatie van de goede trouw van de afnemer is vooral belangrijk in gevallen waarin het gaat om een nieuwe afnemer of waarin de identiteit van de afnemer onduidelijk is of waarin er twijfels zijn over het verklaarde eindgebruik (bijvoorbeeld: bij een bestelling van ongebruikelijke hoeveelheden of wanneer de afnemer verzoekt om speciale en ongebruikelijke doorvoerroutes ...).	
d) Immateriële overdrachten van technologie	Hoe waarborgt het bedrijf naleving van de eisen inzake immateriële overdrachten van technologie (ITT) (bijvoorbeeld e-mail en toegang tot het intranet vanuit het buitenland)?	Het bedrijf moet duidelijke, schriftelijke instructies met betrekking tot ITT via e-mail, fax, intranet of internet hebben uitgevaardigd. Leveringen of overdrachten van technologie mogen pas plaatsvinden nadat is nagegaan of er een vergunning voor kan worden verleend en, zo ja, of daadwerkelijk een vergunning voor de overdracht is afgegeven.	Artikel 9, lid 2, onder f)

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificeringscriterium
e) Technische bijstand	Hoe waarborgt het bedrijf naleving van de voorschriften inzake technische bijstand?	Er moet een nalevingsprocedure voor technische bijstand worden toegepast: <ul style="list-style-type: none"> — voor buitenlandse bezoekers/werknemers; — voor werknemers (bijvoorbeeld technici) in het buitenland; — voor conferenties en seminars waaraan buitenlanders deelnemen of die in het buitenland worden georganiseerd. 	Artikel 9, lid 2, onder f)
4.1.2. Operationele en organisatorische procedures: fase van de vergunningverlening	Hoe zorgt het bedrijf ervoor dat het complete vergunningsaanvragen indient?	Het bedrijf moet toegerust zijn om de procedures voor het indienen van een vergunningsaanvraag die gelden in de lidstaat waar het gevestigd is, volledig na te leven.	Artikel 9, lid 2, onder f)
4.1.3. Operationele en organisatorische procedures: fase na de vergunningverlening	Welke interne procedures waarborgen de naleving van de vergunningsvoorwaarden?	Voorafgaand aan de uiteindelijke verzending moet een laatste verificatie van de voorschriften inzake uitvoer- en overdrachtscontrole plaatsvinden om te garanderen dat de vergunningsvoorwaarden zijn nageleefd.	Artikel 9, lid 2, onder f)
4.2. Bewustmaking en opleiding van het met de uitvoercontrole belaste personeel	Welke informatie is er beschikbaar voor alle werknemers die te maken hebben met uitvoer- en overdrachtscontroles, en voor het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel?	Iedereen moet toegang hebben tot de bovengenoemde operationele en organisatorische procedures voor uitvoer- en overdrachtscontroles. De operationele en organisatorische procedures moeten worden vastgelegd en bijgewerkt in nalevingshandleidingen die beschikbaar zijn voor het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel. De operationele en organisatorische procedures moeten een duidelijke beschrijving bevatten van de nalevingsprocedure voor uitvoer en overdrachten, van de ontvangst van een order, de verificatie van de naleving van de toepasselijke voorschriften voor uitvoer en overdrachten, tot de uiteindelijke verzending of overbrenging.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Hoe vaak wordt de kennis van het met de uitvoercontrole belaste personeel bijgewerkt?	Dit dient te gebeuren telkens als wijzigingen in de wetgeving van de lidstaten en de Unie inzake uitvoercontrole worden aangebracht, maar ten minste eenmaal per jaar. Naast jaarlijkse actualiseringen van de algemene opleiding wordt aanbevolen dat toelichtingen bij wetgeving inzake uitvoer- en overdrachtscontrole alsook eventueel bestaande vakbladen en -tijdschriften ook beschikbaar worden gesteld.	
	Hoe wordt de kennis van het met de uitvoer- en overdrachtscontrole belaste personeel bijgewerkt?	Opleiding door middel van verschillende instrumenten, zoals: <ul style="list-style-type: none"> — externe seminars; — een abonnement op voorlichtingssessies die door de bevoegde autoriteiten worden aangeboden; — opleidingsevenementen, extern of online. 	

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificeringscriterium
5. Fysieke en technische veiligheid	Beschikt uw bedrijf over een veiligheidsaccreditatie van een passende overheidsinstantie? Gelieve details te vermelden.	Elk nationaal ministerie van Defensie of elke vergelijkbare organisatie zal waarschijnlijk een zekere mate van beveiliging eisen wanneer het bedrijf in hun naam werkt. Het kan voldoende zijn dat het bedrijf een of andere veiligheidsaccreditatie heeft.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Als uw bedrijf niet over zo'n officiële veiligheidsaccreditatie beschikt, welke beveiligingsmaatregelen zijn er dan van kracht om gegevens en procedures met betrekking tot uitvoer en overdrachten te beveiligen?	De gebouwen moeten volledig omgeven zijn door een hekwerk. De toegang moet beveiligd zijn en worden gecontroleerd. De gebouwen moeten voortdurend worden bewaakt, ook buiten werktijden. Er zou een aparte ingang voor het afleveren en ophalen van goederen kunnen zijn buiten het belangrijkste productiegebied.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Welke beveiligingsmaatregelen zijn getroffen voor software en technologie?	Het systeem moet zijn beveiligd met wachtwoorden en een firewall. Het netwerk van het bedrijf moet beveiligd zijn tegen ongeautoriseerde toegang. Er moeten controles plaatsvinden van elektronische apparaten (laptops, pda's, enz.) die van het bedrijfsterrein of naar het buitenland worden meegenomen, alsook van e-mailberichten die worden verzonden in het kader van een project of in andere omstandigheden.	Artikel 9, lid 2, onder f)
6. Registratie en traceerbaarheid van uitvoer en overdrachten	Hoe registreert u de uitvoerbeperkingen die door de leverancier van de producten aan u worden doorgegeven?	De bedrijven moeten een of meer van de volgende mogelijkheden aangeven: — elektronisch bestand of e-mailmap; — mappen per project; — mappen per leverancier; — in aparte mappen voor beperkingen; — in een ordersysteem.	Artikel 9, lid 2, onder f)
	Hoe koppelt u uitvoerbeperkingen aan latere overdrachten of uitvoer?	Het antwoord moet een of meer van de volgende elementen bevatten: — elektronisch bestand of e-mailmap met informatie over invoer en daaropvolgende verplaatsingen; — als onderdeel van een bedrijfsbeheersysteem; — mappen per project of per leverancier waarin alle informatie bij elkaar wordt opgeslagen; — een archiefsysteem vergelijkbaar met het mappensysteem.	Artikel 9, lid 2, onder f)

Kerngebieden	Hoofdvragen	Aanbevelingen voor beste praktijken	Relevant certificeringscriterium
	Hoe worden deze gegevens beschikbaar gesteld aan de bevoegde autoriteiten?	<ul style="list-style-type: none"> — Het moet mogelijk zijn om gegevens in elektronische vorm beschikbaar te stellen — voor sommige gegevens kan het nodig zijn de bedrijfslocatie te bezoeken als toegang tot beveiligde intranetten nodig is, maar andere gegevens kunnen misschien worden overgedragen voor controle op afstand. — Gegevens kunnen ook op papier beschikbaar zijn, en sommige daarvan zouden kunnen worden gescand, bijvoorbeeld voor controle op afstand. 	Artikel 9, lid 2, onder f)

(¹) Het doel van de fase voorafgaand aan de vergunningverlening is vast te stellen of het bedrijf gevolgen ondervindt van uitvoer- en overdrachtscontroles, dat wil zeggen, of de voorschriften voor uitvoer- en overdrachtscontroles van toepassing zijn op de activiteiten en transacties van het bedrijf, en dus of voor deze transacties een vergunning vereist is. Het doel is om zo vroeg mogelijk alle risico's van uitvoer- en overdrachtscontroles vast te stellen en te analyseren en om de eventueel noodzakelijke relevante maatregelen ten uitvoer te leggen, bijvoorbeeld een vergunning aanvragen of op de juiste wijze gebruikmaken van een algemene vergunning.