**Cette demande doit être envoyée en un exemplaire à:**

**ANPI Division Certification** – cert@anpi.be

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Réservé à l’administration* |

1. **Requérant :**

[ ]  **Possède déjà une convention dans le domaine INCERT VSD E :**

Le numéro de la convention est :

*Note : Si aucune information n’a été modifiée depuis le dernier audit administratif, il n’est pas nécessaire de fournir les informations demandées au point 3*

[ ]  **Informe de la modification des données reprises dans les tableaux ci-dessous**

[ ]  **Ne possède pas encore de convention**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Société:*** |       |
| ***Rue, n°.:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Nom Contact:*** |       |
| ***Fonction Contact:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Email :*** |       |
| ***N° de TVA :*** |       |

Site web:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Contact:*** |       |
| ***Email:*** |       |

Les factures des frais de certification sont à adresser à (si différent que repris ci-dessus):

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Société:*** |       |
| ***Rue, n°.:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Email:*** |       |
| ***N° de TVA :*** |       |

Il désigne la personne suivante pour le représenter pour toute question relative à l’instruction de cette demande :

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nom Contact :*** |       |
| ***Fonction contact :*** |       |
| ***Société (si différent)*** |       |
| ***Pays:*** |       |
| ***Code postal, Ville:*** |       |
| ***Tel :*** |       |
| ***Email :*** |       |

Il s’engage à :

* respecter les règlements de certification INCERT et à respecter les conditions d’usage de la certification. Il déclare, également, accepter les frais de certification;
* aviser, sans délai, **ANPI Division Certification** de tout changement important intervenant, en particulier, dans les informations reprises sur tous les documents joints à la présente demande, et notamment dans la forme juridique, les structures, les moyens humains et matériels, les implantations de sa société;
* ne faire référence à la certification INCERT que dans la mesure où il en est toujours titulaire;
* faciliter la tâche de tous auditeurs techniques, désignés par **ANPI Division Certification**, pour procéder aux visites;
* compléter son dossier, si nécessaire, à la demande de **ANPI Division Certification**, par tous les renseignements et pièces justificatives en vue de permettre l'évaluation complète de sa demande ;
* accepter les frais de certification et les frais des contrôles périodiques qui sont prévus dans le cadre de la "convention de certification".
1. **Demande**

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  | Un certificat INCERT en tant que distributeur de matériel de vidéosurveillance.  |
| [ ]  | Le renouvellement du certificat DVB-    .  |
| [ ]  | La modification du certificat DVB-    . |

1. **Dossier technique**

Les renseignements à fournir sont indiqués sous la forme d’un questionnaire. Toutes les rubriques sont à compléter, au besoin par la mention «néant» ou «sans objet». Une liste de tous les documents à fournir se trouve à la fin du présent document.

* 1. **Généralité**

Donnez la liste de vos sièges d’exploitation, avec adresse complète et description des activités:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nom Société*** | ***Adresse*** | ***Description*** |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

Fournir :

* L’organigramme général de l’entreprise (limité aux grandes fonctions de l’entreprise);
* Déclaration sur l’honneur que l’entreprise ne fait pas l'objet d'une condamnation;
* Déclaration sur l’honneur que l’entreprise n’est pas en état de faillite, concordat ou liquidation;
* Attestations TVA/Fiscale et ONSS;
* Attestation d’assurances responsabilité civile exploitation & après livraison et défense en justice tel que décrit dans le règlement INCERT (doc. n°132 – article 6.1.1);
* Liste du personnel et description de leur expérience;
* Attestations de réussite de l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131;
* L’accord de coopération avec le(s) fabricant(s) ;
* La procédure RMA pour traiter rapidement l’échange de produits défectueux.
	1. **Moyens humains**

Évolution quantitative des personnels au cours des trois dernières années dont celle en cours et à l’exclusion des personnels temporaires. Joindre également les attestations de réussite ou recyclage de **tout le personnel relevant de l’activité**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OBSERVATIONS** | 20      | 20      | 20      |
| **A.** **PERSONNEL RELEVANT DE L’ACTIVITE**  |       |       |       |
| **B.** **AUTRES ACTIVITES** |       |       |       |
| **C.** **EFFECTIFS GLOBAUX (A+B)** |       |       |       |

Liste du personnel en charge de l’activité de distribution du matériel de vidéosurveillance :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Prénom*** | ***Nom*** | ***Fonction*** | ***Examen****\** |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |
|       |       |       | [ ]  |

*\* Cocher uniquement si la personne a réussi l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131*

La liste des documents joints à la présente demande figure en annexe. Le soussigné certifie sincères et véritables les renseignements administratifs et techniques contenus dans le présent dossier technique (comportant  pages et annexes).

Fait àle

**ANNEXES**

**Liste des documents joints à la présente demande:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Déclaration sur l’honneur que l’entreprise ne fait pas l'objet d'une condamnation**  |
|  | **Déclaration sur l’honneur que l’entreprise n’est pas en état de faillite, concordat ou liquidation** |
|  | **Attestation TVA et ONSS** |
|  | **Attestation d’assurances responsabilité civile exploitation & après livraison et défense en justice** |
|  | **Organigramme de l’entreprise**  |
|  | **Liste du personnel et description de leur expérience**  |
|  | **Attestations de réussite de l’examen dont les modalités sont reprises dans le document INCERT 131** |
|  | **Accord de coopération avec le(s) fabricant(s)** |
|  | **La procédure RMA pour traiter rapidement l’échange de produits défectueux** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |