



LIFTINSTITUUT

Liftinstituut

**Algemeen Reglement voor de Certificering
van Managementsystemen**

Document 200

Inhoud

0. Inleiding	3
1. Toepassingsgebied	3
2. Normen, eisen en richtlijnen	3
2.1 Normen en eisen van de richtlijnen voor de opdrachtgever	3
2.2 Normen en richtlijnen voor het Liftinstituut	3
3. Termen en definities	4
4. Opdracht en overeenkomst	5
4.1 In behandeling nemen van de opdracht	5
4.2 Contractreview	5
4.3 Niet honoreren van de opdracht	5
4.4 Certificatieovereenkomst	5
4.5 Audittijd	5
4.6 Vereisten bij overnamen van certificatieactiviteiten van een andere certificatie-instelling	6
5. Audit en afhandeling van de audit	6
5.1 Audit	6
5.1.1 Proefaudit	6
5.1.2 Initiële audit	6
5.1.3 Surveillance audit	7
5.1.4 Re-assessment audit	7
5.1.5 Short-notice audit	7
5.2 Planning, annulering en uitstel van de audit	7
5.2.1 Planning	7
5.2.2 Annulering en uitstel	8
5.3 Verantwoordelijkheden	8
5.3.1 Verantwoordelijkheden van het Liftinstituut	8
5.3.2 Verantwoordelijkheden van de onderneming	9
5.4 Inhoud van een audit	10
5.4.1 Openingsbijeenkomst	10
5.4.2 Audit	10
5.4.3 Slotbijeenkomst	11
5.5 Rapportage	11
5.6 Non-conformiteiten	11
5.7 Verificatie van oorzaak- en omvanganalyse en de corrigerende maatregelen op de bevinding	12
6. Certificatieverlening en certificatiemerken	12
6.1 Certificatiebeslissing	12
6.2 Schorsen van het certificaat	13
6.3 Intrekken van het certificaat	13
6.4 Looptijd en geldigheid van een certificaat	14
6.5. Gebruik van certificatiemerken en accreditatiemerken	14
7. Wijzigingen	14
7.1 Wijzigingen doorgevoerd door de onderneming	14
7.2 Wijziging doorgevoerd door het Liftinstituut	14
8. Klacht, bezwaar en beroep	15
8.1 Klacht (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)	15
8.1.1 Klacht over de te certificeren of gecertificeerde onderneming	15
8.1.2 Klacht over het Liftinstituut (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)	15
8.2 Bezwaar (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)	15
8.3 Beroep (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)	16
9. Publiciteit	16
10. Arbeidsomstandigheden	16
11. Geheimhouding en belangenverstremming	16

Algemeen reglement voor de certificering van managementsystemen

Document 200

0. Inleiding

In dit reglement zijn de algemene werkwijze en de voorwaarden van het Liftinstituut vastgelegd voor de beoordeling van een managementsystemen van een onderneming door het Liftinstituut. Deze managementsystemen kunnen gebaseerd zijn op de criteria uit:

- ISO 9001 (zo mogelijk aangevuld met module D, E en H uit de Richtlijn Liften),
- OHSAS 18001,
- ISO 14001,
- VCA*/**.

Verbijzonderingen van dit algemene reglement worden beschreven in werkveldspecifieke reglementen (zie paragraaf 1). Dit reglement en de in de tabel van paragraaf 1 genoemde reglementen hebben tot doel om ondernemingen, die hun managementsysteem door het Liftinstituut willen laten certificeren, te informeren over de certificatieprocedures die het Liftinstituut hanteert met de daarbij behorende methoden en regelgevingen. Indien het managementsysteem van de onderneming valt onder de accreditatiescope van het Liftinstituut zal de certificering hiervan plaats vinden onder accreditatie, tenzij de klant schriftelijk anders beslist. Om na te gaan of de certificering kan worden uitgevoerd onder accreditatie wordt verwezen naar de site van de Raad voor Accreditatie.

De vigerende versie van dit document en de verbijzonderde reglementen zijn in te zien op de site van het Liftinstituut. Alle voorgaande versie zijn hiermee vervallen.

Dit reglement is goedgekeurd door College van Deskundigen Systemcertificatie van het Liftinstituut.

1. Toepassingsgebied

Dit reglement en de in de tabel van deze paragraaf genoemde reglementen zijn van toepassing op de activiteiten van het Liftinstituut op het gebied van certificatie van managementsystemen van ondernemingen of organisaties.

Managementsystemen zullen worden beoordeeld en na een positieve beslissing gecertificeerd, volgens dit algemene reglement in combinatie met één of meerdere van toepassing zijnde reglementen uit de onderstaande tabel.

Reglement	Titel	Norm
Doc. 210	Reglement voor de certificering van kwaliteitsmanagementsystemen volgens NEN-EN-ISO 9001	NEN-EN-ISO 9001
Doc. 220	Reglement voor de certificering van kwaliteitsmanagementsystemen volgens de Richtlijn Liften, module D, E, H	Richtlijn Liften
Doc. 230	Reglement voor de certificering van milieuzorgsystemen volgens NEN-EN-ISO 14001	NEN-EN-ISO 14001
Doc. 240	Reglement voor de certificering van arbomanagementsystemen volgens OHSAS 18001	OHSAS 18001
Doc. 250	Reglement voor de certificering van veiligheidsmanagementsystemen volgens VCA*/**	VCA

2. Normen, eisen en richtlijnen

2.1 Normen en eisen van de richtlijnen voor de opdrachtgever

De onderneming heeft te voldoen aan normen en eisen van de richtlijnen die genoemd worden in de werkveldspecifieke reglementen, te weten reglement 210 t/m 250.

2.2 Normen en richtlijnen voor het Liftinstituut

Het Liftinstituut hanteert als basis voor de uitvoering van de audits onderstaande vigerende normen en eisen, rekening houdend met mogelijke overgangperiodes:

Algemeen reglement voor de certificering van managementsystemen Document 200

- NEN-EN ISO/IEC 17021 'Conformity assessment – Requirements for bodies providing audit and certification of management systems'.
- Toelichtend document T32 van de Raad voor Accreditatie.
- De bijlagen van IAF-GD2 tot zover dit niet vervangen is door IAF MD-documenten.
- De bijlagen van IAF-GD6 tot zover dit niet vervangen is door IAF MD-documenten.
- IAF MD 1:2007; 'Certification of Multiple Sites Based on Sampling'.
- IAF MD 2:2007; 'Transfer of Accredited Certification of management Systems'.
- IAF MD 3:2008; 'Advanced Surveillance and Recertification Procedures (ASRP)'.
- ISO 19011 'Richtlijnen voor het uitvoeren van kwaliteits- en/ of milieumanagementsysteemaudits'.

3. Termen en definities

Audit	Systematisch onafhankelijk en gedocumenteerd proces voor het verkrijgen van objectief bewijsmateriaal en de objectieve beoordeling daarvan om vast te stellen in welke mate het managementsysteem aan de overeengekomen auditcriteria voldoet.
Auditcriteria	Geheel van beleidslijnen, procedures en/ of eisen van de auditee en/ of normatieve voorwaarden die worden gebruikt als referentie bij de audit.
Certificatieschema	Daar waar wordt gesproken over schema of certificatieschema kan norm of standaard, richtlijn of beoordelingsrichtlijn worden gelezen.
Auditbewijsmateriaal	Verifieerbare registraties en verklaringen op basis van feiten en/ of andere informatie welke relevant zijn voor een objectieve beoordeling.
Non-conformiteit	Een afwijking in de implementatie ten opzichte van de auditcriteria of in de praktische uitvoering ten opzichte van die implementatie. Er bestaan twee soorten non-conformiteiten: minors en majors.
Minor	Een afwijking die geen directe negatieve invloed heeft op het functioneren van het systeem en/ of de kwaliteit van de producten, het proces en/ of de diensten van de onderneming.
Major	Een afwijking die wordt vastgesteld als de documentatie en/of de implementatie van het systeem niet in overeenstemming is met de eisen in de toegepaste norm en als te verwachten is dat deze afwijking een directe negatieve invloed heeft op het functioneren van het systeem en/of de kwaliteit van de producten, het proces en/ of de diensten van de onderneming.
Auditee	De onderneming, certificaathouder of een vertegenwoordiger hiervan die een audit ondergaat.
Auditteam	Een of meer auditoren die een audit uitvoeren. Een auditteam staat onder leiding van een leadauditor die tevens auditor kan zijn.
Proefaudit	Een vrijwillige beoordeling van een deel, delen of het geheel van een geïmplementeerd managementsysteem.
Initiële audit	Een beoordeling van het gehele managementsysteem en de implementatie. Een initiële audit bestaat uit twee fases: stage 1 en stage 2.
Stage 1	Een documentatiebeoordeling, zo mogelijk on-site samen met een voorbereidend onderzoek voor stage 2. Voor een inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar paragraaf 5.3.2.
Stage 2	Een on-site audit dat het gehele managementsysteem in de praktijk onderzoekt. Voor een inhoudelijke toelichting wordt verwezen naar paragraaf 5.3.2.
Surveillance audit	Een gedeeltelijke controle en beoordeling van een geïmplementeerde managementsysteem.
Re-assessment audit	Het geheel van verificatie en beoordeling van een eerder gecertificeerd managementsysteem conform de criteria uit stage 2 van de initiële audit inclusief een past performance review op de vigerende certificatie cyclus. Bij significante wijziging in het beschreven managementsysteem zal deze audit uitgebreid worden met de criteria uit stage 1 van de initiële audit.
Past performance review	Een schouwing van de auditresultaten van de vigerende certificatiecyclus.
Short-notice audit	Een audit omwille van externe klachten, veranderingen in het managementsysteem, verificatie van corrigerende maatregelen of als follow-up naar aanleiding van een geschorst certificaat.

Certificatie audit	Een initiële audit of een re-assessment audit.
Contractreview	Het beoordelen van het contract door de coördinator systeemcertificatie van het Liftinstituut om te bepalen op welke wijze invulling gegeven wordt aan het contract.

4. Opdracht en overeenkomst

4.1 In behandeling nemen van de opdracht

Een opdracht kan door het Liftinstituut pas in behandeling worden genomen indien door de onderneming :

- een duidelijke omschrijving is gegeven van de te certificeren managementsysteemactiviteiten en werkvelden (scope);
- de vestigingen en zo nodig de locaties van de onderneming waar de aangegeven en te auditeren processen/ activiteiten uitgevoerd zijn kenbaar gemaakt;
- een uittreksel van een wettelijke registratie van de organisatie is overlegd;
- een ingevuld opdrachtformulier is geretourneerd;
- de certificatieovereenkomst getekend is geretourneerd en
- akkoord is gegaan met dit reglement en overige van toepassingen zijnde reglementen van het Liftinstituut.

Na ontvangst van bovenstaande gegevens zal door het Liftinstituut een contractreview door de coördinator systeemcertificatie worden uitgevoerd.

4.2 Contractreview

Het Liftinstituut moet deskundig zijn voor het beoordelen van de implementatie en de effectiviteit van een managementsysteem. Daarvoor zal een contractreview plaatsvinden. Onderdeel van dit contractreview is een zogenaamde competentie-analyse ten behoeve van de vereiste deskundigheid. Deze analyse waarborgt dat de juiste gekwalificeerde auditor wordt geselecteerd en dat de juiste tijdsbesteding voor deze onderzoeken wordt vastgesteld en overeengekomen.

4.3 Niet honoreren van de opdracht

In de volgende gevallen zal het Liftinstituut de opdracht niet honoreren:

- indien in de afgelopen twee (2) jaar bij Liftinstituut advies is ingewonnen voor een management systeem;
- indien in de afgelopen twee (2) jaar door het Liftinstituut de interne audit zijn uitgevoerd;
- indien er een onacceptabel onafhankelijkheidsrisico bestaat tussen cliënt en Liftinstituut (bijvoorbeeld ingehuurde consultancy);
- indien de onderneming op het te certificerende werkveld zelf actief is met managementsysteemcertificatie.

4.4 Certificatieovereenkomst

Per certificatiecyclus wordt een certificatieovereenkomst afgesloten tussen het Liftinstituut en de onderneming. Deze certificatieovereenkomst is tevens het contract. Bij de certificatieovereenkomst gelden de algemene leveringsvoorwaarden. Deze leveringsvoorwaarden zijn op de site van het liftinstituut terug te vinden.

4.5 Audittijd

De audittijd is gebaseerd op de relevante richtlijnen en op de verstrekte ondernemingsgegevens. Hierbij valt te denken aan het soort onderneming, het aantal vestigingen, complexiteit, scope e.d. Indien tijdens het uitvoeren van de audit blijkt dat de door de onderneming verstrekte gegevens niet correct, onvolledig of gewijzigd zijn dan is het Liftinstituut verplicht de audittijd aan te passen aan de actuele ondernemingsgegevens.

Indien de onderneming meerdere vestigingen heeft, of indien bijvoorbeeld een franchise organisatie haar vestigingen wil laten certificeren en er sprake is van een overkoepelend managementsysteem kan, indien mogelijk, de multisiteregeling worden toegepast.

Wanneer de multisiteregeling wordt toegepast wordt naast de hoofdvestiging een steekproef genomen van het aantal nevenvestigingen van de organisatie welke worden geauditeerd.

Criteria om de multisiteregeling te mogen toepassen:

- er is sprake van een managementsysteem voor de hoofdvestiging en nevenvestigingen;
- de organisatie heeft een centraal management systeem en een centraal managementreview;
- alle vestigingen zijn onderdeel van het interne auditprogramma;
- de producten en diensten van de verschillende vestigingen zijn van dezelfde aard en worden overeenkomstig dezelfde methoden of volgens dezelfde procedures tot stand gebracht;
- de hoofdvestiging verzamelt en analyseert gegevens van alle vestigingen en geeft blijk van haar vermogen om veranderingen aan te brengen wanneer dit nodig blijkt:
 - o systeemdokumentatie en systeemwijzigingen;
 - o centraal managementreview;
 - o klachten;
 - o evaluatie van corrigerende maatregelen en
 - o interne auditplanning en beoordeling van het resultaat;
- de hoofdvestiging heeft een wettelijke of contractuele band met de nevenvestigingen;
- voorafgaand aan de audit wordt aangegeven welke nevenvestigingen worden meegenomen tijdens certificering. Het is niet mogelijk om nevenvestigingen tijdens een audit toe te voegen of af te laten vallen;
- de multisiteregeling door een specifiek certificatieschema niet wordt uit gesloten.

4.6 Vereisten bij overname van certificatieactiviteiten van een andere certificatie-instelling

Voor de overname van de beoordeling van een geldend managementsysteem dat door een andere certificatie instelling is gecertificeerd worden de volgende activiteiten uitgevoerd:

- vaststellen dat de certificatie-activiteiten vallen onder de scope van het Liftinstituut;
- verifiëren van de reden voor de wijziging van certificerende-instelling;
- vaststellen dat er sprake is van een geldig (geaccrediteerd) certificaat;
- vaststellen dat er geen non-conformiteiten openstaan, dit wordt door het Liftinstituut m.b.v. aangeleverde rapportages (initiële en/ of surveillance en/ of re-assessment en/ of short-notice auditrapportages of een equivalent hiervan) geverifieerd;
- verifiëren of de klachten worden afgehandeld;
- vaststellen in welke fase van de auditcyclus het managementsysteem van de onderneming zich bevindt.

Na een positieve beoordeling door de coördinator systeemcertificatie van het bovenstaande wordt een certificaat verstrekt.

5. Audit en afhandeling van de audit

5.1 Audit

Het Liftinstituut maakt onderscheid in een vijftal type audits te weten:

1. proefaudit;
2. initiële audit;
3. surveillance audit;
4. re-assessment audit;
5. short-notice audit.

5.1.1 Proefaudit

Op verzoek van de onderneming kan het Liftinstituut een proefaudit uitvoeren. Een proefaudit is bedoeld om de mate van gereedheid van de onderneming voor certificering te verifiëren. De omvang van deze proefaudit dient door beide partijen te worden overeengekomen. Alle elementen van de toegepaste norm, welke gedurende de proefaudit zijn geverifieerd, zullen tijdens de initiële audit opnieuw worden geverifieerd.

5.1.2 Initiële audit

Bij de start van een certificatiecyclus door het Liftinstituut of na onderbreking van de certificatiecyclus voert het Liftinstituut een initiële audit uit. De auditoren van het Liftinstituut verifiëren door middel van vraaggesprekken of de implementatie van het managementsysteem van de onderneming aan de eisen van de toepassing zijnde

norm voldoet. De onderneming dient de praktische toepassing van de procedures tijdens de interviews aan te tonen. De wijze waarop de audit uitgevoerd wordt is uitgewerkt in de reglementen per norm.

Een initiële audit bestaat uit twee fases: stage 1 en stage 2. Stage 2 kan pas worden gepland indien de leadauditor heeft vastgesteld dat de onderneming in voldoende mate heeft voldaan aan de vereisten van stage 1 en een gerechtvaardigd vertrouwen bestaat dat de onderneming kan voldoen aan de vereisten van stage 2, zie paragraaf 5.3.2.

Indien een onderneming reeds eerder gecertificeerd is door een andere certificerende instelling dan het Liftinstituut, en haar certificatie wenst onder te brengen bij het Liftinstituut, dan gelden de bepalingen als vermeld in paragraaf 4.6.

5.1.3 Surveillance audit

De onderneming verplicht zich tot het in stand houden van het gecertificeerde systeem. Om dit te kunnen verifiëren zal het Liftinstituut in het eerste en in het tweede jaar van een certificatiecyclus één surveillance audit uitvoeren, zie ook paragraaf 5.2.1, waarbij wordt uitgegaan dat in het derde jaar een re-assessment audit plaatsvindt.

De surveillance audit is een steekproef met als doel het verifiëren of het systeem van de onderneming nog operationeel is en aan de eisen uit de van toepassing zijnde auditcriteria voldoet. Op verzoek van de onderneming kan het systeem ook halfjaarlijks geverifieerd worden middels een short-notice audit.

Deze audit wordt afgesloten met een certificatiebeslissing indien een non-conformiteit is geconstateerd.

Mochten er afwijkingen worden geconstateerd dan dient de afhandeling te worden uitgevoerd zoals beschreven in hoofdstuk 5.6.

5.1.4 Re-assessment audit

In het derde jaar van de certificatiecyclus bij het Liftinstituut voert het Liftinstituut voor een aaneensluitende continuering van deze cyclus een re-assessment audit uit. Deze audit is een on-site verificatie van het volledige managementsysteem. De inhoud van een re-assessment audit omvat een past performance review door de leadauditor of de coördinator systeemcertificatie en in de basis de stage 2 conform de initiële audit. Bij significante wijziging in het beschreven managementsysteem zal tevens de stage 1 conform de initiële audit worden uitgevoerd.

Als na een re-assessment audit geen certificaat kan worden verleend zal onverkort worden overgegaan op een initiële audit.

5.1.5 Short-notice audit

Short-notice audit wordt uitgevoerd al naar gelang de behoefte hiertoe is, zie hoofdstuk 3. Conclusie(s) uit deze audit overstijgen conclusie(s) van een voorgaand auditresultaat.

Het auditprogramma wordt, gezien de aard van deze audit, niet vooraf bekend gemaakt aan de onderneming.

5.2 Planning, annulering en uitstel van de audit

5.2.1 Planning

Stage 1 van een initiële audit wordt gepland in samenspraak met de onderneming na ondertekening van de certificatieovereenkomst. De uitkomst van stage 1 is bepalend voor de planning van stage 2. Stage 2 moet binnen 12 weken in overleg met de eindverantwoordelijke manager van de onderneming na de laatste dag van stage 1 gepland worden.

Ten minste 10 weken voor de surveillance audit wordt de gecertificeerde onderneming door het Liftinstituut op de hoogte gebracht wanneer de audit uitgevoerd gaat worden.

De eerste surveillance audit van een certificatiecyclus dient na de 10^{de} en voor het verstrijken van de 12^{de} maand na de laatste auditdag van de certificatie audit uitgevoerd te worden.

De tweede surveillance audit dient uitgevoerd te worden na de 22^{ste} en voor het verstrijken van de 24^{ste} maand na de laatste audit dag van de initiële audit.

De re-assessment audit vindt plaats minimaal 100 kalenderdagen voor de einddatum van het certificaat. De aankondiging van deze audit vindt plaats ten minste 10 weken voor de uitvoering van de re-assessment audit.

Indien vastgesteld is dat bij een re-assessment audit naast een stage 2 ook een stage 1 uitgevoerd moet worden, zie paragraaf 5.1.4, dan dienen met de verantwoordelijke manager van de onderneming nadere afspraken te worden gemaakt, vastgelegd en nageleefd inzake de planning van de twee stages. De twee stages, de afhandeling van non-conformiteiten en de certificatiebeslissing dienen binnen de termijn van 100 dagen voor het beëindigen van het vigerende certificaat uitgevoerd te zijn. Deze nadere afspraken zijn noodzakelijk ten einde de certificatiecyclus van de onderneming niet te laten onderbreken.

5.2.2 Annulering en uitstel

Wanneer een vastgelegde afspraak wordt geannuleerd of uitgesteld door de klant binnen vier weken voor de afgesproken datum, behoudt het Liftinstituut zich het recht voor om de overeengekomen kosten volledig in rekening te brengen. Indien afspraken door de klant worden afgezegd of uitgesteld binnen een periode van acht (8) tot vier (4) weken voor de afgesproken datum, behoudt het Liftinstituut zich het recht voor om 50% van de overeengekomen kosten in rekening te brengen.

Annulering of uitstellen van afspraken kan consequenties hebben voor de certificatiecyclus van de onderneming.

5.3 Verantwoordelijkheden

5.3.1 Verantwoordelijkheden van het Liftinstituut

Nadat de opdracht is geaccepteerd stemt het Liftinstituut de planning ten behoeve van de managementsysteemcertificatieactiviteiten af met de onderneming volgens het desbetreffende reglement.

Het Liftinstituut is verantwoordelijk voor het inzetten van gekwalificeerde auditoren alsmede voor de omvang van de beoordeling. De onderneming mag bezwaar maken tegen benoemde auditoren. Dit bezwaar dient wel onderbouwd te worden.

De audit wordt door een auditteam van het Liftinstituut uitgevoerd. Een auditteam kan bestaan uit één of meerdere auditoren. Het is mogelijk dat het Liftinstituut auditoren inhuurt voor de uitvoering van de audit. Het auditteam kan bestaan uit:

- lead-auditor;
- auditor(en);
- technische deskundige(n).

De lead-auditor is belast met de algehele leiding van een audit en is verantwoordelijk voor de uitvoering van de audit volgens dit en eventueel andere van toepassing zijnde reglementen. De tijdsduur van elke beoordeling hangt af van de aard van en de grootte van de onderneming en wordt bepaald volgens de van toepassing zijnde richtlijnen door het Liftinstituut.

Met uitzondering van de initiële audit en de re-assessment audit waarbij een stage 1 vereist wordt zal minimaal twee (2) weken voor aanvang van een audit het auditplan aan de onderneming verzonden worden. Hierin zijn onder andere de namen van de auditteamleden opgenomen. Indien de onderneming dit wenst zal het Liftinstituut de gewenste achtergrondinformatie van het auditteam beschikbaar stellen.

Het Liftinstituut:

- draagt de verantwoordelijkheid voor het toetsen en beoordelen van het management systeem van de onderneming. Deze toetsing en beoordeling is opgebouwd uit de volgende onderdelen.
 - o stage 1 (bij initiële audit en eventueel bij re-assessment audit indien er significante wijzigingen zijn in het management systeem);
 - o evaluatie en voortgangsbesluit van stage 1;
 - o beoordelen van de oplossingen van de bevindingen uit stage 1;
 - o stage 2 (bij initiële audit en re-assessment audit);

- o beoordeling van de oplossingen van de bevindingen uit stage 2;
- o certificatiebeslissing;
- o surveillance audits;
- o beoordelen van de oplossingen van de bevindingen van de surveillance audits;
- o short-notice audit;
- zal handelen volgens de van toepassing zijnde normen en richtlijnen;
- zal toe zien op het juiste gebruik van het certificatiemerk en indien van toepassing het accreditatiemerk.

5.3.2 Verantwoordelijkheden van de onderneming

De onderneming dient:

- een duidelijke omschrijving te geven van de te certificeren managementsysteemactiviteiten,
- het werkgebied waarop de managementsysteemactiviteiten betrekking heeft zodanig te beschrijven dat er geen misinterpretatie of verwarring kan ontstaan met betrekking tot waardebegrippen zoals hoogwaardig, high tech, enzovoort;
- de vestigingen en zo nodig de locaties van de onderneming, waar de aangegeven en te auditeren processen/ activiteiten uitgevoerd worden, kenbaar te maken;
- een uittreksel van een wettelijke registratie van de organisatie te overleggen;
- een ingevuld opdrachtformulier te retourneren;
- de certificatieovereenkomst getekend retour te sturen;
- tevens akkoord te gaan met dit en overige van toepassingen zijnde reglementen
- toe te staan dat vertegenwoordigers van accreditatie-instellingen, zoals de Raad voor Accreditatie, op hun verzoek een audit door het Liftinstituut mogen bijwonen;
- de auditor(en) van het Liftinstituut (of vertegenwoordigers van accreditatie-instellingen) te instrueren over veiligheidsrichtlijnen zie hoofdstuk 10;
- zeker te stellen dat haar eventueel aanwezige adviseurs zich beperken tot hun taak als waarnemer;
- de naam Liftinstituut niet eerder te publiceren dan na een positieve certificatiebeslissing.

De onderneming dient tijdens stage 1 ter toetsing en beoordeling:

- documentatie van het managementsysteem beschikbaar te stellen;
- de auditor(en) van het Liftinstituut toe te staan een beoordeling van de te certificeren activiteiten uit te voeren, toegang tot de verschillende bedrijfsruimtes en/of (project)locaties van de onderneming te verlenen en op verzoek van de auditor(en) waar nodig assistentie te bieden;
- aantoonbaar op de hoogte te zijn van alle relevante wet- en regelgeving;
- interne auditplanning en interne auditresultaten ter beschikking te stellen;
- managementreviewplanning en -resultaten ter beschikking te stellen.

De onderneming dient tijdens stage 2 ter toetsing en beoordeling:

- alle van toepassing zijnde documentatie en registraties, in verband met de implementatie van het managementsysteem aan het Liftinstituut, ter beschikking te stellen;
- aantoonbaar op de hoogte te zijn van alle relevante wet- en regelgeving;
- operationele processen aantoonbaar te beheersen;
- interne auditplanning en interne auditresultaten ter beschikking te stellen;
- managementreviewplanning en -resultaten ter beschikking te stellen;
- aantoonbaar te maken dat het beleid is afgestemd op de belangen van haar klant(en) en dat dit onderkent wordt door het management;
- continue verbetering aantoonbaar te maken.

Tijdens een surveillance audit dient de onderneming minimaal de hierna volgende informatie, verslaglegging e.d. beschikbaar te stellen ter toetsing en beoordeling:

- interne audits en managementreview(s);
- review van de tijdens de vorige audit geïdentificeerde de non-conformiteiten;
- behandeling van klachten;
- de effectiviteit van het management systeem met betrekking tot het bereiken van de doelen van de gecertificeerde klant;
- aantoonbaarheid van continue verbetering;

- de operationele controle;
- het toepassen conform de reglementen van het Liftinstituut van certificatiemerken en logo.

Bij een re-assessment audit dient de onderneming ten minste te voldoen aan de aspecten zoals beschreven bij stage 2. Bij significante wijziging in het beschreven managementsysteem dient de onderneming daarbij te voldoen aan de aspecten zoals beschreven bij stage 1.

Om de audit vlot te laten verlopen dient een door de organisatie aangewezen verantwoordelijke gedurende de audit beschikbaar te zijn.

5.4 Inhoud van een audit

Elke audit start met een openingsgesprek, dat bedoeld is om kennis met elkaar te maken en de werkwijze, planning en inhoud van de audit met elkaar af te stemmen. De kern van de audit wordt gevormd uit een serie van interviews en beoordeling van documenten en waarnemingen op projecten of de bedrijfslocaties. Een audit wordt afgesloten met een slotbijeenkomst waarin de leadauditor zijn bevindingen aan de onderneming meedeelt.

5.4.1 Openingsbijeenkomst

Vóór aanvang van de auditactiviteiten bij de onderneming vindt een openingsbijeenkomst plaats tussen de leadauditor en indien relevant zijn auditteam en het management van de onderneming.

De uitgangspunten van deze bijeenkomst zijn:

- bereiken dat de auditprocedure goed is begrepen;
- voorstellen van het auditteam;
- bevestiging van het auditplan;
- een officieel communicatiekanaal tussen het auditteam en het management van de onderneming te creëren middels het benoemen van een vertegenwoordiger van de onderneming, die het auditteam gedurende de audit begeleidt;
- het bespreken van de toegepaste norm en de te auditeren processen of activiteiten (werkterrein/scope) t.b.v. vermelding op het certificaat;
- te benadrukken dat alle ondernemingsaangelegenheden vertrouwelijk worden behandeld;
- het verduidelijken van de rol van eventueel aanwezige vertegenwoordiger(s) van het Liftinstituut en/of de Raad voor Accreditatie indien de audit door hun wordt bijgewoond.

5.4.2 Audit

Na het openingsbijeenkomst gaat auditteam onder begeleiding van de vertegenwoordiger van de onderneming het managementsysteem verifiëren. Tijdens de audit bestaat de kans dat er non-conformiteiten worden geconstateerd, opgedeeld in minors en majors.

De auditor legt de geconstateerde non-conformiteit vast op een feitenrapport. Op het feitenrapport wordt het hoofdstuk uit de toegepaste norm alsmede een omschrijving van de geconstateerde afwijking vermeld. De vertegenwoordiger van de onderneming of de auditee ondertekent mede het feitenrapport ter bevestiging. Het originele feitenrapport wordt aan de onderneming overhandigd tijdens de presentatie van de bevindingen in de sluitingsbijeenkomst. Het auditteam behoudt een kopie van het door beide partijen ondertekende originele feitenrapport.

Het auditteam beslist bij een minor non-conformiteit of een short-notice audit op de waargenomen non-conformiteit uitgevoerd moet worden of dat een schriftelijke verklaring van de corrigerende maatregel(en) voldoende is. Bij een short-notice audit verifieert de auditor de gerelateerde corrigerende maatregel op locatie van de onderneming. Deze audit dient binnen 26 weken na de datum waarop de non-conformiteit vastgesteld werd moeten plaatsvinden. Bij overschrijding van deze periode zal het certificaat worden geschorst en zal het Liftinstituut aan de onderneming kenbaar maken wat het vervolgotraject zal zijn.

Bij hoge uitzondering en enkel in uitzonderlijke situaties kan het Liftinstituut besluiten de hier gestelde termijnen in nader overleg te verlengen.

5.4.3 Slotbijeenkomst

In de slotbijeenkomst maakt de leadauditor aan het management van de onderneming het resultaat van de audit bekend en indien mogelijk en onder voorbehoud welk advies zal worden gegeven aan de Senior Officer Certification and Technology met betrekking tot het handhaven, schorsen of intrekken van een bestaand certificaat, onder voorbehoud van de aan te leveren corrigerende maatregelen, zie hoofdstuk 5.6.

De leadauditor geeft een mondelinge samenvatting van de resultaten van de audit. Indien er non-conformiteiten zijn geconstateerd zullen deze worden toegelicht. Tijdens de bespreking wordt de onderneming de gelegenheid geboden vragen te stellen over de bevindingen.

5.5 Rapportage

De leadauditor stelt minimaal binnen vier (4) weken na ontvangst van de beschrijving van de te nemen corrigerende maatregelen of, indien geen non-conformiteiten zijn vastgesteld, na de laatste dag van een audit een auditrapport op. Het liftinstituut brengt over elke audit een schriftelijk rapport uit dat is gebaseerd op de richtlijnen in de norm ISO 19011. In dit rapport is minimaal opgenomen:

- het auditplan;
- de algemene bevindingen;
- de zo mogelijk geconstateerde non-conformiteiten en de te nemen corrigerende maatregelen van de onderneming en
- al naar gelang het type audit, de resultaten van de documentatiebeoordeling en past performance review zijn opgenomen;
- de auditdoelstellingen;
- de reikwijdte van de audit, in het bijzonder de identificatie van de organisatorische en functionele eenheden of processen waarop de audit uitgevoerd is en de tijdsperiode die het besloeg;
- identificatie van de auditklant;
- identificatie van de auditteamleider en de teamleden;
- de data en locaties waarop auditactiviteiten ter plaatse werden uitgevoerd;
- de auditcriteria;
- de auditconclusies.

In het auditrapport vermeldt de leadauditor het advies van het auditteam aan de Senior Officer Certification and Technology van het Liftinstituut met betrekking tot certificatie.

De feitenrapporten blijven eigendom van het Liftinstituut.

5.6 Non-conformiteiten

Het Liftinstituut maakt voor het classificeren van de geconstateerde non-conformiteiten tijdens de audit onderscheid tussen minors en majors.

De tijdens een audit in een feitenrapport vastgelegde non conformiteit zal bij de slotbijeenkomst aan de onderneming worden overhandigd. De onderneming dient de oorzaak- en omvanganalyse van de non-conformiteit te achterhalen en dit samen met de correctie, de corrigerende maatregel(en) en de operationalisering van het geheel te vermelden op het originele feitenrapport. Aan de hand van de oorzaak dient de onderneming te bepalen welke corrigerende maatregelen genomen moeten worden. Ook deze moeten op het originele feitenrapport worden vermeld. De onderneming dient het ingevulde originele feitenrapport tijdig bij het Liftinstituut aan te leveren.

- De corrigerende maatregelen naar aanleiding van een minor non-conformiteit dienen binnen een tijdsbestek van maximaal 12 weken bij het Liftinstituut bekend gemaakt te zijn middels het retourneren van het feitenrapport. Het feitenrapport dient zo mogelijk aangevuld te zijn met relevant bewijsmateriaal. In het algemeen zal de implementatie van de corrigerende maatregelen naar aanleiding van een minor geverifieerd worden tijdens de volgende surveillance audit of een re-assessment audit.
- De corrigerende maatregelen naar aanleiding van een major non-conformiteit dienen binnen een tijdsbestek van maximaal 12 weken bij de onderneming effectief te zijn geïmplementeerd en bij het Liftinstituut bekend gemaakt te zijn middels het retourneren van het feitenrapport. Het feitenrapport dient zo mogelijk aangevuld te zijn met relevant bewijsmateriaal. Na een beoordeling van het ontvangen feitenrapport zal hier opvolgend op korte termijn een short-notice audit gepland worden. Bij

een overschrijding van de termijn van aanlevering van corrigerende maatregelen zal het certificaat eerst worden geschorst, zie paragraaf 6.2 en zal het Liftinstituut aan de onderneming kenbaar maken wat het vervolgtraject zal zijn. Bij de overschrijding van de termijn van dit vervolgtraject zal het certificaat vervolgens worden ingetrokken, zie paragraaf 6.3.

Bij hoge uitzondering kan het Liftinstituut besluiten de hier gestelde termijnen in nader overleg te verlengen.

In geval een stage 1 bij een re-assessment audit uitgevoerd moet worden dienen nadere afspraken tussen de onderneming en het Liftinstituut gemaakt te worden voor de afhandelingstermijnen. Deze nadere afspraken zijn noodzakelijk ten einde de certificatiecyclus van de onderneming niet te laten onderbreken.

5.7 Verificatie van oorzaak- en omvanganalyse en de corrigerende maatregelen op de bevinding

Na de ontvangst van de onderneming van de oorzaak- en omvanganalyse, de correctie, de corrigerende maatregel(en) en de gegevens over de operationalisering, zo mogelijk met aanvullend relevant bewijsmateriaal, beoordeelt de leadauditor het resultaat. Indien de leadauditor de door de onderneming aangereikte oorzaak- en omvanganalyse en de corrigerende maatregelen of aanvullend bewijsmateriaal onvoldoende acht, kan de onderneming de mogelijkheid geboden worden maatregelen ter completering aan te reiken met in achtnaam van de nader af te spreken termijn voor de aanlevering van deze gegevens.

De onderneming wordt schriftelijk door het Liftinstituut geïnformeerd over de uiteindelijke certificatiebeslissing van de Senior Officer Certification and Technology.

6. Certificatieverlening en certificatiemerk

6.1 Certificatiebeslissing

De Senior Officer Certification and Technology van het Liftinstituut beslist binnen 15 werkdagen na ontvangst van het certificatieadvies van de leadauditor over de certificatie van het desbetreffende managementsysteem.

Bij de volgende type audits kunnen de volgende beslissingen genomen worden:

- initiële audit: wel/ niet verlenen van een certificaat;
- surveillance audit: handhaven, schorsen of intrekken van een bestaand certificaat;
- short-notice audit: handhaven, schorsen of intrekken van een bestaand certificaat;
- re-assessment: handhaven, schorsen of intrekken van een bestaand certificaat, wel/ niet verlenen van een nieuw certificaat.

Bij het verlenen van een certificaat wordt overgegaan tot het verstrekken van een certificaat aan de onderneming.

Het Liftinstituut zal:

- het besluit tot certificering aan de onderneming bekendmaken;
- de onderneming een certificaat verstrekken; het certificaat vermeldt:
 - o de naam van de onderneming;
 - o elke gecertificeerde vestiging en locatie;
 - o expliciet de activiteiten van de gecertificeerde onderneming;
 - o datum van verlening;
 - o einddatum van het certificaat;
 - o unieke identificatiecode;
 - o de managementnorm en/of het certificatieschema inclusief versie-referentie;
- de onderneming machtigen om het certificatiemerk en indien van toepassing het accreditatiemerk te gebruiken, waarbij de onderneming gebonden wordt aan de bepalingen in paragraaf 6.5.

Het certificaat blijft eigendom van het Liftinstituut.

Bij het niet verlenen van een certificaat wordt de onderneming hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

6.2 Schorsen van het certificaat

Slechts de Senior Officer Certification and Technology van het Liftinstituut heeft de beslissingsbevoegdheid om het certificaat te schorsen.

Het certificaat kan voor een bepaalde periode worden geschorst, bijvoorbeeld indien:

- de onderneming binnen de gestelde termijn, zie paragraaf 5.6, niet in staat is aan te tonen dat er effectieve corrigerende maatregelen op non-conformiteiten overeenkomstig paragraaf 5.6 welke door het Liftinstituut zijn geconstateerd zijn ondernomen;
- in het geval van een negatieve certificatie beslissing;
- als onjuist gebruik van de registratie, het certificaat en/of logo niet wordt herzien naar tevredenheid van het Liftinstituut;
- als de onderneming haar financiële verplichtingen tegenover het Liftinstituut niet nakomt;
- de onderneming dit vrijwillig vraagt;
- de onderneming voortdurend ernstig in gebreken blijft aangaande de certificatie criteria;
- de onderneming geen surveillance audit of re-assessment audit tijdig of na overleg met het Liftinstituut laat uitvoeren door het Liftinstituut.

De directie van de onderneming wordt van de schorsingsbeslissing en de onderliggende redenen schriftelijk op de hoogte gesteld middels een aangetekende brief.

De schorsing zal worden opgeheven indien de oorzaak van de schorsing binnen de gestelde termijn van maximaal drie (3) maanden is opgeheven. De directie van de onderneming wordt van het opheffen van schorsing schriftelijk op de hoogte gesteld middels een aangetekende brief.

Publiciteit ten aanzien van het schorsen van een certificaat is opgenomen hoofdstuk 9.

6.3 Intrekken van het certificaat

Slechts de Senior Officer Certification and Technology van het Liftinstituut heeft de beslissingsbevoegdheid om het certificaat, de certificatieovereenkomst en de toestemming van het gebruik van het Liftinstituut certificatiemerk in te trekken.

Het certificaat zal worden ingetrokken, bijvoorbeeld indien:

- de corrigerende maatregelen n.a.v. de schorsing zijn niet opgelost naar tevredenheid van de beslisser;
- indien de systeemnormen en/of processen zijn gewijzigd en de onderneming kan niet aantoonbaar voldoen aan de nieuwe eisen;
- als de onderneming voor meer dan 26 weken stopt met het leveren van de producten, processen en/of diensten;
- als de onderneming na bemiddeling haar financiële verplichtingen aan het Liftinstituut niet blijkt na te komen;
- als de onderneming niet in staat is binnen een periode van 12 weken na de datum van de uitvoering van een short-notice audit effectieve corrigerende maatregelen te nemen op een of meer niet afgesloten non-conformiteiten;
- bij klachten zoals omschreven in paragraaf 8.1.1 of 8.1.2.

Vanaf het aan de ondernemen gemelde moment van het intrekken van het certificaat tot het intrekken van de schorsing zal de certificaathouder zich dienen te onthouden van ieder gebruik van het certificatiemerk van het Liftinstituut. Ingeval van overtreding van deze bepalingen zal de certificaathouder aan het Liftinstituut een terstond opeisbare boete van € 5.000,- dienen te betalen, alsmede een boete van € 500,- voor iedere dag dat genoemde overtreding voortduurt.

De directie van de onderneming wordt van de schorsingsbeslissing en de onderliggende redenen schriftelijk op de hoogte gesteld middels een aangetekende brief.

Publiciteit ten aanzien van het intrekken van een certificaat is opgenomen hoofdstuk 9.

6.4 Looptijd en geldigheid van een certificaat

Het certificaat heeft een looptijd van maximaal 36 maanden. Bij een initiële audit gaat deze looptijd in op de datum van de certificatiebeslissing. Bij een re-assessment audit gaat deze looptijd in na de certificatiebeslissing en op de datum dat het vigerende certificaat eindigt. Vóór het beëindigen van de looptijd van het certificaat zal het Liftinstituut een re-assessment audit uitvoeren.

Het certificaat verliest zijn geldigheid bij:

- ingrijpende wijzigingen van het managementsysteem;
- het verbreken van de certificatieovereenkomst;
- bij schorsing (waarbij de einddatum van het certificaat niet wijzigt na opheffing van de schorsing);
- bij intrekking.

6.5. Gebruik van certificatiemerk en accreditatiemerk

De onderneming mag het certificatiemerk van het Liftinstituut, al dan niet in combinatie met het accreditatiemerk van de Raad voor Accreditatie, hierna accreditatiemerk, gebruiken na een positieve certificatiebeslissing en met in acht name van onderstaande regels. Voor het gebruik bij digitale documenten gelden dezelfde regels.

- Het is niet toegestaan het certificatiemerk en het accreditatiemerk aan te brengen op producten.
- Het is niet toegestaan het certificatiemerk en het accreditatiemerk dusdanig te voeren dat het een productcertificatie(merk) impliceert.
- Het is niet toegestaan het certificatiemerk en het accreditatiemerk dusdanig op de verpakking van producten aan te brengen dat het een productcertificatie(merk) impliceert.
- Klanten van het Liftinstituut mogen niet op hun visitekaartjes het accreditatiemerk afbeelden.
- Het accreditatiemerk mag in geen geval opvallender worden afgebeeld dan het certificatiemerk.

Het accreditatiemerk dient indien relevant altijd toegepast te worden in combinatie met het certificatiemerk van het Liftinstituut, zie hoofdstuk 0.

7. Wijzigingen

7.1 Wijzigingen doorgevoerd door de onderneming

- Indien de onderneming de scope van het managementsysteem wil wijzigen moet de onderneming hiertoe tijdig het Liftinstituut op de hoogte te stellen. Het Liftinstituut stelt daarop vast of een short-notice audit noodzakelijk is of dat de aanpassing tijdens de eerstvolgende audit beoordeeld kan worden. De scope van het (bestaande) certificaat zal hierop aangepast worden.
- De onderneming dient het Liftinstituut tijdig op de hoogte te stellen van het voornemen tot het doorvoeren van structurele wijzigingen in het gecertificeerde managementsysteem. Structurele wijzigingen zijn wijzigingen met een ingrijpende invloed op het functioneren en de implementatie van het managementsysteem. Het Liftinstituut stelt vast of een short-notice audit noodzakelijk is en stelt de onderneming daarvan op de hoogte.
- Indien de onderneming verhuist dient dit tijdig aan het Liftinstituut te worden vermeld.
- Bij wijzigingen in juridische status, organisatorisch status of wijziging van eigenaar dient dit tijdig aan het Liftinstituut te worden vermeld.
- Bij wijzigingen in de organisatie en het management dient dit tijdig aan het Liftinstituut te worden vermeld.

7.2 Wijziging doorgevoerd door het Liftinstituut

Bij wijziging van de certificatiecriteria bericht het Liftinstituut zo spoedig mogelijk de onderneming op welke datum deze bindend zijn en welke consequenties dit heeft. Het Liftinstituut zal verifiëren of de onderneming aan de gewijzigde certificatiecriteria voldoet. De certificatieovereenkomst wordt in dat geval zo nodig aangepast aan de wijziging.

Wijzigingen in dit reglement of de reglementen als genoemd in hoofdstuk 1 moeten te allen tijde goedgekeurd worden door het College van Deskundigen KwaliteitSysteemcertificatie.

Indien de vereiste maatregelen niet vóór de vastgestelde ingangsdatum zijn genomen, kan dit leiden tot schorsen of intrekken van het certificaat volgens hoofdstuk 6.2 respectievelijk 6.3.

8. Klacht, bezwaar en beroep

~~Het Liftinstituut maakt binnen haar eigen organisatie onderscheid tussen een klacht en een bezwaar en een beroep.~~

- ~~— Een klacht heeft betrekking op de gecertificeerde onderneming in relatie tot het onderhavige door het Liftinstituut gecertificeerde managementsysteem, op de uitvoering van de audit door, of de auditbevindingen of de auditor(en) van het Liftinstituut in het bijzonder, of het Liftinstituut in het algemeen.~~
- ~~— Een bezwaar heeft betrekking op een beslissing genomen door het Liftinstituut.~~
- ~~— Een beroep heeft betrekking op de afhandeling door het Liftinstituut van de bij het Liftinstituut gemelde klacht en/of bezwaar.~~

~~Het Liftinstituut neemt niet deel aan overwegingen met betrekking tot de vergoeding van de financiële gevolgen van bewezen gebreken aan geleverde producten, processen, diensten en/of managementsystemen, die door het Liftinstituut zijn gecertificeerd.~~

8.1 Klacht (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)

~~Alle klachten dienen aan de Directie van het Liftinstituut te worden geadresseerd. Deze is verantwoordelijk voor het juist afhandelen, registreren en het verspreiden van de klacht aan de verantwoordelijke afdeling/persoon conform een interne procedure. Indien de melder van de klacht niet tevreden is met de afhandeling van de klacht, is het mogelijk in beroep te gaan.~~

8.1.1 Klacht over de te certificeren of gecertificeerde onderneming

~~In het geval dat een klacht betreffende het systeem van de onderneming bij het Liftinstituut wordt ingediend, zal het Liftinstituut met de onderneming contact opnemen en deze de gelegenheid geven om de oorzaak van de klacht te achterhalen. Indien nodig zal de oorzaak van de aangevoerde klacht door het Liftinstituut worden onderzocht.~~

~~Als de klacht als terecht wordt geacht, zal het Liftinstituut overwegen een short-notice audit bij de onderneming uit te voeren.~~

~~Het Liftinstituut zal in overleg met de indiener van de klacht en te certificerende, of de gecertificeerde onderneming bepalen of, en in welke mate het onderwerp van de klacht door het Liftinstituut openbaar zal worden gemaakt.~~

8.1.2 Klacht over het Liftinstituut (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)

~~In het geval een klacht over het functioneren van het Liftinstituut wordt ingediend dan zal deze met de grootste zorgvuldigheid behandeld worden.~~

8.2 Bezwaar (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)

~~Indien een nog te certificeren of een gecertificeerde onderneming een bezwaar heeft omtrent een door het Liftinstituut genomen beslissing dan zal het Liftinstituut dit bezwaar met de grootste zorgvuldigheid behandelen.~~

~~Alle bezwaren dienen aan de Directie van het Liftinstituut te worden geadresseerd. Deze is verantwoordelijk voor het juist afhandelen, registreren en het verspreiden van het bezwaar aan de verantwoordelijke afdeling/persoon. Indien de melder van het bezwaar niet tevreden is met de afhandeling, is het mogelijk in beroep te gaan. Een bezwaar is onderhevig aan document 160 "Reglement van Bezwaar/Beroep", zoals opgenomen in het accreditatiehandboek van het Liftinstituut. Dit reglement zal op verzoek ter beschikking worden gesteld.~~

8.3 Beroep (zie reglement doc 160 v3.0 dd 06-10-'09)

~~Indien de klagende partij en het management van het Liftinstituut niet tot overeenstemming kunnen komen, heeft de klagende partij de mogelijkheid in beroep te gaan. Een beroep is onderhevig aan document 160 "Reglement van Bezwaar/Beroep" zoals opgenomen in het accreditatiehandboek van het Liftinstituut. Dit reglement zal op verzoek ter beschikking worden gesteld.~~

9. Publiciteit

Het Liftinstituut beschikt over een overzicht, waarin is opgenomen welke ondernemingen door het Liftinstituut zijn gecertificeerd of waarvan het certificaat is geschorst of ingetrokken onder vermelding van het desbetreffende managementsysteem. Dit overzicht kan opgevraagd en zal afgegeven worden door het Liftinstituut.

10. Arbeidsomstandigheden

De onderneming dient er zorg voor te dragen, dat de arbeidsomstandigheden zodanig zijn, dat geen gevaar bestaat voor de veiligheid en gezondheid van functionarissen van of namens het Liftinstituut bij de uitvoering van hun werkzaamheden. Zo nodig dient de onderneming veiligheidsmiddelen ter beschikking te stellen met de daarbij behorende instructies. Indien niet voldaan kan worden aan de eisen van de geldende wetgeving mag de auditor van het Liftinstituut het uitvoeren van de audit opschorten. Mocht door toedoen van de onderneming een ongeval plaatsvinden, na vaststelling door de wetgever, dan zullen de gevolgen verhaald worden op de onderneming.

11. Geheimhouding en belangenverstrengeling

Het Liftinstituut is verantwoordelijk voor het waarborgen dat geheimhouding wordt gehandhaafd door iedere medewerker van het Liftinstituut, die bij het certificatieproces is betrokken en middels zijn werkzaamheden bekend is geworden met vertrouwelijke bedrijfsinformatie. Om te waarborgen dat geheimhouding bij elke interne en externe medewerker van het Liftinstituut wordt gehandhaafd, heeft elke betrokken medewerker een verklaring van geheimhouding ondertekend.