

# Vragenlijst voor zelfbeoordeling (Self-assessment questionnaire)

## AEO-gids

0.1

Let op: Wij raden u dringend aan om de AEO-gids, TAXUD/B2/2011-Rev.6, van de Europese Commissie te lezen voordat u de AEO-status aanvraagt (u kunt deze raadplegen via de website van de Europese Commissie).

0.2

Welke afdelingen, met inbegrip van de bedrijfsleiding, zijn betrokken bij de voorbereiding op de aanvraag van de AEO-status? Zijn de douane of derden (zoals consultants etc.) betrokken bij dit proces?

<b>1.</b>	<b>Bedrijfsinformatie</b>
<b>1.1.</b>	<b>Algemene bedrijfsgegevens</b>

1.1.1.

Vermeld de naam, het adres, de datum van oprichting en de wettelijke ondernemingsvorm van het bedrijf dat de AEO-status aanvraagt. Vermeld ook de URL van de website van het bedrijf indien van toepassing.  
Als uw bedrijf onderdeel is van een groep, geef dan een korte beschrijving van die groep en geef daarbij aan of andere entiteiten daarin:  
a) reeds beschikken over een AEO-vergunning; of  
b) de AEO-status hebben aangevraagd en momenteel door een nationale douaneautoriteit worden gecontroleerd.

Dient u een aanvraag in voor een of meerdere vaste inrichtingen (vi's), geef dan de volledige naam van elke vaste inrichting, het adres en het btw-nummer op.

Als het bedrijf nog geen drie jaar bestaat, geef dan aan of het is voortgekomen uit een interne reorganisatie van een reeds bestaand bedrijf (bv. oprichting of verkoop van een bedrijfsonderdeel). In dat geval dient u gegevens over de reorganisatie te vermelden.

- 1.1.2.** Vermeld de volgende gegevens (indien van toepassing op het bedrijf dat de AEO-status aanvraagt):  
a) Volledige gegevens van de eigenaars of belangrijkste aandeelhouders, inclusief het percentage van hun aandeel;  
b) Volledige gegevens van de directieleden en/of managers;  
c) Volledige gegevens van de raad van advies (indien van toepassing) en de raad van bestuur;  
d) Volledige gegevens van de persoon die aan het hoofd staat van uw bedrijf of die zeggenschap over de leiding van uw bedrijf heeft.  
De gegevens moeten de volledige naam en het adres, de geboortedatum en het nationaal identificatienummer (bv. nummer van een nationaal identiteitsbewijs of een nationaal verzekeringsnummer) bevatten.
- 1.1.3.** Vermeld de volledige gegevens van de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf.  
Die gegevens moeten de volledige naam en het adres, de geboortedatum en het nationaal identificatienummer (bv. nummer van een nationaal identiteitsbewijs of een nationaal verzekeringsnummer) bevatten.
- 1.1.4.** Geef een beknopte beschrijving van uw handelsactiviteit en van uw rol in de internationale toeleveringsketen (fabrikant van goederen, importeur, exporteur, douane-expediteur, vervoerder, expediteur, groupage-expediteur, terminalexploitant, entrepouthouder etc.). Als u meerdere rollen vervult, noem ze dan alle.
- 1.1.5.** Vermeld de locaties van het bedrijf die betrokken zijn bij douaneactiviteiten en de daarbij behorende adressen, namen, telefoonnummers en e-mailadressen van de contactpersonen. Beschrijf in het kort de zakelijke activiteiten die worden verricht in de volgende locaties (met inbegrip van andere lidstaten en derde landen):  
a) de verschillende locaties van uw bedrijf (vermeld ook bij benadering het aantal medewerkers per locatie); en  
b) de locaties waar "derden" activiteiten uitvoeren die door uw bedrijf zijn uitbesteed.
- 1.1.6.** Koopt u van/verkoopt u aan bedrijven waarmee u verbonden bent? Ja/Nee
- 1.1.7.** Beschrijf de interne organisatiestructuur van uw bedrijf en de taken/verantwoordelijkheden van elke afdeling.
- 1.1.8.** Geef de namen op van het leidinggevend personeel (directeuren, afdelingshoofden, hoofd van de boekhouding, hoofd van de douaneafdeling etc.) van het bedrijf en omschrijf in het kort de regels bij vervanging van de genoemde functies.

Hoeveel mensen heeft uw onderneming in dienst?

Kruis een van de onderstaande opties aan:

1.1.9.

- Micro
- Klein
- Gemiddeld
- Groot

1-1-2010.

- a) Als u ermee instemt dat de informatie die op de AEO-vergunning vermeld is, gepubliceerd wordt in de lijst van geautoriseerde marktdeelnemers op de TAXUD-website, dan kunt u dat aangeven in [bijlage 1 bij deze SAQ](#).
- b) Als u ermee instemt dat de informatie in de AEO-vergunning wordt uitgewisseld zodat de tenuitvoerlegging van internationale overeenkomsten met derde landen inzake de wederzijdse erkenning van de status van geautoriseerde marktdeelnemers en maatregelen in verband met de veiligheid wordt verzekerd, dan kunt u dat aangeven in [bijlage 1 bij deze SAQ](#).

## 1.2. Omvang van de bedrijfsactiviteiten

1.2.1.

- a) Geef de cijfers van de totale jaaronzetten van de laatste drie afgesloten jaarrekeningen. Voor een nieuw bedrijf vult u "n.v.t." in.
- b) Geef de cijfers van de jaarlijkse nettowinsten of -verliezen van de laatste drie afgesloten jaarrekeningen. Voor een nieuw bedrijf vult u "n.v.t." in.

1.2.2.

Indien u gebruikmaakt van opslagfaciliteiten die niet uw eigendom zijn, vermeld dan van wie u de opslagfaciliteiten huurt/leest.

1.2.3.

Geef voor elk van de volgende punten het jaarlijkse aantal en de totale waarde aan van de aangiften die u tijdens de laatste drie jaren hebt ingediend. Voor een nieuw bedrijf vult u "n.v.t." in.

- invoer
- uitvoer/wederuitvoer
- bijzondere regeling

1.2.4.

Geef een schatting van het bedrag dat u in elk van de afgelopen drie jaren hebt betaald aan:

- douanerechten
- accijnzen
- btw bij invoer

Indien uw onderneming nog geen drie jaar bestaat, geef dan informatie over de periode waarin u actief bent. Voor een nieuw bedrijf vult u "n.v.t." in.

1.2.5.

- Verwacht u de komende twee jaar structurele veranderingen in uw bedrijf? Zo ja, beschrijf dan kort de veranderingen.
- Verwacht u de komende twee jaar belangrijke veranderingen in de toeleveringsketen van uw bedrijf? Zo ja, beschrijf dan kort de veranderingen.

1.3.

### Informatie en gegevens in verband met douanezaken

1.3.1.

- Verricht u douaneformaliteiten in eigen naam en voor eigen rekening?
- Wordt u voor douaneformaliteiten door iemand vertegenwoordigd? Zo ja, door wie en hoe (direct of indirect)? Vermeld de naam, het adres en het EORI-nummer van de vertegenwoordiger.
- Vertegenwoordigt u andere personen voor douaneformaliteiten? Zo ja, wie en hoe (direct of indirect)? (Noem de belangrijkste cliënten.)

1.3.2.

- a) Hoe en door wie wordt de tariefindeling van goederen vastgesteld?
- b) Welke maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking neemt u om te waarborgen dat de tariefindeling correct is (bv. controlepunten, waarschijnlijkheidscontroles, interne werkinstructies, periodieke training)?
- c) Bewaart u documentatie over deze maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking?
- d) Ziet u geregeld toe op de doeltreffendheid van uw maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking?
- e) Welke bronnen gebruikt u voor de tariefindeling (bv. database met stamgegevens van goederen)?

1.3.3.

- a) Hoe en door wie wordt de douanewaarde vastgesteld?
- b) Welke maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking neemt u om te garanderen dat de douanewaarde correct wordt vastgesteld (bv. controlepunten, waarschijnlijkheidscontroles, interne werkinstructies, geregelde opleiding, andere maatregelen)?
- c) Ziet u geregeld toe op de doeltreffendheid van uw maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking?
- d) Bewaart u documentatie over deze maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking?

1.3.4.

- a) Geef een overzicht van de preferentiële en niet-preferentiële oorsprong van de ingevoerde goederen.
- b) Welke interne maatregelen hebt u ingevoerd om na te gaan of het land van oorsprong van de ingevoerde goederen correct aangegeven is?
- c) Beschrijf uw procedure(s) voor het opmaken van bewijzen van preferenties en certificaten van oorsprong voor de uitvoer.

1.3.5.

Handelt u in goederen die onderworpen zijn aan antidumpingheffing of compenserende rechten?

Zo ja, vermeld dan de gegevens van de fabrikant(en) of de landen buiten de EU, waarvan de goederen aan de bovenvermelde rechten onderworpen zijn.

2.

## Documentatie inzake naleving

(artikel 39, onder a), DWU; artikel 24 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling I](#))

**2.1.** Zijn er de laatste drie jaar overtredingen van de douanewetgeving of belastingvoorschriften ontdekt in uw bedrijf of door de douanediens ten en/of belastingautoriteiten?  
 Zo ja, beschrijf dan kort de overtredingen.  
 a) Hoe hebt u overtredingen gemeld bij de betreffende overheidsinstanties?  
 b) Welke maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking werden er genomen om dergelijke overtredingen in de toekomst te voorkomen?  
 c) Bewaart u documentatie over die maatregelen ten behoeve van kwaliteitsbewaking?

Is uw bedrijf ooit veroordeeld vanwege ernstige overtreding van de strafwetgeving in verband met uw bedrijfsactiviteit?  
 Zo ja, geef dan een beschrijving van de overtreding en geef ook aan wanneer die plaatsvond. Verwijs ook naar het gerechtelijk vonnis.

**2.2.** a) Bent u voornemens een andere douanevergunning aan te vragen, of hebt u dat al gedaan? Ja/Nee  
 Zo ja, geef aanvullende informatie.

b) Zijn de laatste drie jaar aanvragen voor vergunningen/certificeringen geweigerd of zijn bestaande vergunningen geschorst of ingetrokken wegens overtredingen van de douanewetgeving? Ja/Nee  
 Zo ja, hoe vaak en om welke redenen?

<b>3.</b>	<b>Boekhouding en logistiek</b> <i>(artikel 39, onder b), DWU; artikel 25 UV/DWU; <a href="#">AEO-gids Deel 2, Afdeling II</a>)</i>
<b>3.1.</b>	<b>Controlespoor</b>

**3.1.1.** Maakt uw administratie een volledig controlespoor van de douaneactiviteiten, fiscaal relevante goederenbewegingen of boekhoudkundige handelingen mogelijk?  
 Zo ja, beschrijf de essentiële kenmerken van dit controlespoor.

<b>3.2.</b>	<b>Boekhouding en logistiek</b>
-------------	---------------------------------

3.2.1.

Welk computersysteem (hardware/software) gebruikt u voor uw bedrijf in het algemeen en voor douanezaken in het bijzonder? Zijn die twee systemen geïntegreerd?

Geef informatie over het volgende:

- scheiding van functies tussen ontwikkeling, testen en uitvoeren;
- scheiding van functies tussen gebruikers;
- toegangscontroles (welke, en voor wie);
- traceerbaarheid tussen bedrijfssysteem en aangiftesysteem.

3.2.2.

Is in uw logistieke systemen een onderscheid te maken tussen Uniegoederen en niet-Uniegoederen, en wordt hun locatie aangegeven? Ja/Nee

Zo ja, vermeld bijzonderheden.

Handelt u niet in niet-Uniegoederen, vul dan "n.v.t." in.

3.2.3.

a) Op welke locatie worden uw computeractiviteiten verricht?

b) Heeft u computerapplicaties uitbesteed? Zo ja, vermeld dan de gegevens (naam, adres, btw-nummer) van het bedrijf of de bedrijven waaraan de applicaties zijn uitbesteed. Geef ook aan hoe u de toegangscontroles voor de uitbesteede applicaties beheert.

3.3.

### Internecontrolesysteem

3.3.1.

Beschikt u over intern beleid voor een internecontrolesysteem van de boekhoudafdeling, de inkoopafdeling, de verkoopafdeling, de douaneafdeling, de productie, het grondstoffen- en goederenbeheer en de logistiek? Ja/Nee

Zo ja, geef een korte beschrijving en vermeld hoe dat beleid actueel gehouden wordt.

Bijvoorbeeld, activiteiten zoals werkinstructies, opleiding van personeel, instructies voor het controleren op fouten en een systematiek voor tegenlezen.

3.3.2.

Werden uw internecontroleprocessen al onderworpen aan een interne/externe audit? Ja/Nee

Omvatte die ook een audit van uw douaneroutines? Ja/Nee

Zo ja, verstrek dan een kopie van het meest recente auditrapport.

**3.3.3.** Beschrijf in het kort de procedures voor het waarborgen van de integriteit van uw computerbestanden (vaste gegevens of stambestanden). Hoe dekken deze procedures volgens u de volgende risico's af:

- a) onjuiste en/of onvolledige boeking van transacties in het boekhoudsysteem.
- b) gebruik van onjuiste permanente of verouderde gegevens zoals artikelnummers en tariefcodes.
- c) gebrekkige controle van de bedrijfsprocessen binnen het bedrijf van de aanvrager.

**3.4. Goederenstroom**

**3.4.1.** Omschrijf kort de procedures voor administratieve verwerking (fysiek en in het automatiseringssysteem) van de stroom van goederen vanaf de aankomst, via de opslag tot en met de vervaardiging en verzending. Wie voert de administratie en waar wordt zij bewaard?

**3.4.2.** Omschrijf kort de geldende procedures voor de controle van voorraadniveaus, met inbegrip van de frequentie van die controles en procedures voor de afhandeling van geconstateerde verschillen (bv. voorraad- of inventarisopname).

**3.5. Douaneroutines**

**3.5.1.** Beschikt u over gedocumenteerde procedures om de juistheid van douaneaangiften te verifiëren, de aangiften die in uw naam werden ingediend door bv. een douane-expediteur of een expediteur inbegrepen? Ja/Nee

Zo ja, beschrijf dan kort de procedures.

Zo niet, verifieert u de juistheid van de douaneaangiften? Ja/Nee Zo ja, op welke manier?

**3.5.2.** a) Heeft uw bedrijf instructies of richtlijnen voor de melding van onregelmatigheden aan de bevoegde instanties (bv. vermoeden van diefstal, inbraak of smokkelen in verband met douanegerelateerde goederen)? Zijn deze instructies gedocumenteerd (bv. in de vorm van werkinstructies, handleidingen, andere leidraden)?  
b) Hebt u in het laatste jaar onregelmatigheden (of vermeende onregelmatigheden) ontdekt en die aan de bevoegde instanties gemeld? Ja/Nee



3.5.3.

Handelt u in goederen waarop economische handelsvergunningen van toepassing zijn bv. textiel, landbouwproducten? Ja/Nee  
Zo ja, omschrijf dan kort uw procedures voor het beheer van de vergunningen die verband houden met de in- en/of uitvoer van dergelijke goederen.

3.5.4.

- a) Handelt u in goederen die onderworpen zijn aan invoer- en uitvoervergunningen in verband met verboden en beperkingen?
- b) Handelt u in goederen die onderworpen zijn aan andersoortige invoer- en uitvoervergunningen?
- c) Zo ja, vermeld dan het soort goederen en of u procedures hanteert voor het beheer van dergelijke vergunningen.

3.5.5.

Handelt u in goederen die vallen onder de Verordening voor tweërlei gebruik (Verordening nr. 428/2009/EG van de Raad)?  
Ja/Nee  
Zo ja, heeft u dan een Internal Compliance Programme (ICP) ingevoerd? Ja/Nee  
Zo ja, geef een korte beschrijving van het ICP en vermeld en hoe het actueel gehouden wordt.

3.6.

### Procedures voor back-up, recovery, fall-back en archivering

3.6.1.

Omschrijf kort uw procedures voor back-up, recovery en fall-back, archivering en terughalen van gegevens in uw bedrijfsadministratie.

3.6.2.

Hoe lang worden de gegevens bewaard in het productiesysteem en hoe lang worden deze gegevens gearhiveerd?

3.6.3.

Beschikt het bedrijf over een continuïteitsplan bij storingen in/uitvallen van het systeem? Ja/Nee

3.7.

### Beveiliging van computersystemen

3.7.1.

- a) Omschrijf kort de maatregelen die u hebt genomen om te voorkomen dat onbevoegden uw computersysteem binnendringen (bv. firewall, antivirusprogramma, wachtwoordbeveiliging, etc.).
- b) Zijn op dit gebied testen uitgevoerd, en zo ja met welke resultaten? Was het nodig om herstelmaatregelen te nemen, en zo ja is dat ook gebeurd?

c) Hebben zich het afgelopen jaar IT-incidenten voorgedaan?

3.7.2. a) Omschrijf kort hoe toegangsrechten tot de computersystemen worden verstrekt.  
b) Wie is er verantwoordelijk voor de werking en beveiliging van het computersysteem?  
c) Hebt u voor uw werknemers richtsnoeren of interne instructies betreffende de IT-beveiliging?  
d) Hoe ziet u erop toe dat beveiligingsmaatregelen voor IT binnen uw bedrijf worden nageleefd?

3.7.3. a) Vermeld waar uw hoofdserver zich bevindt.  
b) Beschrijf hoe uw hoofdserver beveiligd is.

**3.8. Beveiliging van documentatie**

3.8.1. Omschrijf kort welke maatregelen werden genomen om informatie/documenten te beveiligen (bv. beperkte toegangsrechten, het maken van een elektronische back-up) tegen toegang door onbevoegden, misbruik, opzettelijke vernietiging en verlies.

3.8.2. Waren er het laatste jaar gevallen van toegang tot documenten door onbevoegden, en zo ja, welke maatregelen werden er genomen om te voorkomen dat dit opnieuw zou gebeuren?

3.8.3. Antwoord kort op de volgende vragen:  
a) Welke categorieën van medewerkers hebben toegang tot gedetailleerde gegevens over de grondstoffen- en goederenbewegingen?  
b) Welke categorieën van medewerkers zijn bevoegd om deze gegevens te wijzigen?  
Worden wijzigingen gedetailleerd vastgelegd?

3.8.4. Omschrijf kort welke eisen op het gebied van veiligheid u stelt aan uw handelspartners en andere contactpersonen om misbruik van informatie te voorkomen (bv. het in gevaar brengen van de toeleveringsketen door ongeoorloofde overdracht van verzendingsgegevens).

**4. Financiële solvabiliteit**  
*(artikel 39, onder c), DWU; artikel 26 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling III](#))*

- 4.1. 

Werd er de voorbije drie jaar een faillissements- of insolventieprocedure ingeleid met betrekking tot de activa van uw bedrijf? Ja/Nee Zo ja, gelieve nadere bijzonderheden te geven.
---
- 4.2. 

Had uw bedrijf de voorbije drie jaar systematisch een gezonde financiële situatie, in de betekenis van artikel 26 UV/DWU, die het in staat stelde om aan zijn financiële verplichtingen te voldoen? Zo ja, overleg bewijsmateriaal zoals een brief van uw accountant of een accountantsrapport, een kopie van uw laatste jaarrekening inclusief bedrijfsvoeringsverslagen (indien uw jaarrekening nog niet is gecontroleerd), een bewijs van uw bank of financiële instelling. Zo niet, gelieve dit nader toe te lichten.
---
- 4.3. 

Indien u een pas opgericht bedrijf bent, verstrek dan alle informatie in verband met uw financiële toestand, bv. de meest recente cash flow, de balans en de winst-en-verliesprognoses die door de directeurs/vennoten/enige eigenaar van het bedrijf zijn goedgekeurd.
---
- 4.4. 

Is er iets waarvan u weet dat het in de nabije toekomst invloed zou kunnen hebben op uw solvabiliteit? Ja/Nee Zo ja, gelieve nadere gegevens te verstrekken.
---

<b>5.</b>	<b>Praktische vakbekwaamheid of beroepskwalificaties</b> <i>(artikel 39, onder d), DWU; artikel 27 UV/DWU; <a href="#">AEO-gids Deel 2, Afdeling IV</a>)</i>
<b>5.1.</b>	<b>Praktische vakbekwaamheid</b>

- 5.1.1. 

Beschikken u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf over praktijkervaring van minimaal drie jaar in douanezaken? Ja/Nee Zo ja, vermeld dan gegevens waaruit die ervaring blijkt.
---

- 5.1.2. 

Voldoen u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf aan een kwaliteitsnorm voor douanezaken die door een Europese normalisatieorganisatie is aangenomen (indien van toepassing)? Ja/Nee Zo ja, geef dan een toelichting op die kwaliteitsnorm.
--
- 5.2. 

<b>Beroepskwalificaties</b>
-----------------------------

<b>5.2.1.</b>	<p>Heeft u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf met goed gevolg een opleiding afgerond in douanewetgeving die aansluit bij en relevant is voor uw betrokkenheid bij douanegerelateerde activiteiten, en die werd verzorgd door</p> <p>(i) een douaneautoriteit van een lidstaat; of</p> <p>(ii) een onderwijsinstelling die voor het afgeven van dergelijke kwalificaties is gecertificeerd door de douaneautoriteiten of een instantie van een lidstaat die verantwoordelijk is voor beroepsopleidingen; of</p> <p>(iii) een beroeps- of handelsvereniging die door de douaneautoriteiten van een lidstaat is erkend of in de Unie is geaccrediteerd voor het afgeven van een dergelijke kwalificatie?</p> <p>Ja/Nee</p> <p>Zo ja, vermeld dan nadere gegevens over de opleiding die u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf met goed gevolg heeft afgerond.</p>
---------------	--

<b>6.</b>	<b>Veiligheidseisen</b> <i>(artikel 39, onder e), DWU; artikel 28 UV/DWU; <a href="#">AEO-gids Deel 2, Afdeling V</a>)</i>
<b>6.1.</b>	<b>Algemene informatie over veiligheid</b>
<b>6.1.1</b>	Geef de naam en functie van de persoon die bevoegd is voor veiligheidsgerelateerde kwesties.

**6.1.2.** a) Hebt u voor uw bedrijf een risicobeoordeling uitgevoerd? Ja/Nee  
 b) Is er een veiligheidsplan voor elke vestiging (indien van toepassing)? Ja/Nee  
 Hoe vaak worden die documenten herzien en bijgewerkt?

**6.1.3.** Omschrijf kort welke veiligheidsrisico's (binnen het bedrijf of in uw zakelijke omgang met klanten, leveranciers en externe dienstverleners) u hebt vastgesteld met betrekking tot de AEO-veiligheidscriteria.

**6.1.4.** Hoe worden veiligheidsmaatregelen in uw bedrijf ingevoerd en gecoördineerd en wie is er verantwoordelijk voor?

**6.1.5.** Indien u over verschillende bedrijfsruimten beschikt, is de invoering van de veiligheidsmaatregelen in al deze locaties op elkaar afgestemd? Ja/Nee

- 6.1.6. a) Beschikt u over veiligheidsinstructies? Hoe worden zij meegedeeld aan uw personeel en aan mensen die uw bedrijfsruimten bezoeken?  
b) Hoe zijn zij gedocumenteerd (handleiding, werkinstructies, informatieblad enz.)?
- 6.1.7. a) Hebben zich het afgelopen jaar veiligheidsincidenten voorgedaan? Ja/Nee  
Zo ja, geef dan een korte omschrijving van de incidenten en welke maatregelen u hebt ingevoerd om herhaling te voorkomen.  
b) Houdt u een administratie bij van veiligheidsincidenten en de genomen maatregelen? Ja/Nee
- 6.1.8. a) Is er al een veiligheidscertificering/vergunning/goedkeuring door een andere overheidsdienst voor (vervoers-, burgerluchtvaart- enz.)veiligheidsdoeleinden? Ja/Nee  
Zo ja, verstrek dan een kopie van die veiligheidscertificering/vergunning/goedkeuring en nadere gegevens over de bedrijfsruimten/locaties waarop die van toepassing is.  
b) Geef een lijst van eventuele door een onafhankelijke instantie geaccrediteerde normen of vergunningen die op u van toepassing zijn en vermeld de controleprocedures waaraan die normen zijn onderworpen.  
c) Bent u van plan om een andere certificering/vergunning/goedkeuring voor veiligheidsdoeleinden aan te vragen of heeft u deze al aangevraagd (bv. erkend agent, bekende afzender, enz.)? Ja/Nee  
Zo ja, geef aanvullende informatie.
- 6.1.9. Zijn er bijzondere veiligheidseisen voor door u in- of uit te voeren goederen?
- 6.1.10. a) Maakt u gebruik van de diensten van een beveiligingsbedrijf? Zo ja, welk bedrijf?  
b) Heeft dat bedrijf een risicobeoordeling van uw bedrijf gemaakt? Zo ja, beschrijf kort welke veiligheidsrisico's zij hebben vastgesteld met betrekking tot de AEO-veiligheidscriteria.
- 6.1.11. Hebben uw klanten of heeft uw verzekeringsmaatschappij veiligheidseisen aan uw bedrijf gesteld? Ja/Nee  
Zo ja, vermeld bijzonderheden.

**6.2. Veiligheid van het gebouw**  
(AEO-gids [Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 2](#))

6.2.1. a) Geef een korte omschrijving van de beveiliging van de buitenbegrenzing van het bedrijfsterrein. Hoe wordt gecontroleerd op naleving van die procedures?  
b) Hoe, door wie en met welke tussenpozen worden er controles van de omheiningen en gebouwen uitgevoerd? Hoe worden die controles en de resultaten daarvan vastgelegd?  
c) Hoe worden eventuele veiligheidsincidenten gemeld en behandeld?

6.2.2. a) Op welke manieren is toegang tot uw bedrijfsruimten mogelijk?  
b) Hoe wordt die toegang bewaakt?  
c) Zijn er toegangspunten waar alleen op bepaalde momenten of dagen toegang wordt verleend?

6.2.3. Zijn het bedrijfsterrein en de bedrijfsruimten voldoende verlicht (bv. continu licht, bewegingssensoren, schemeringsschakelaar)?

6.2.4. Hoe is het sleutelbeheer in uw bedrijf georganiseerd (bv. locatie, toegang, aanmelding)?  
Bestaat hierover schriftelijke documentatie? Ja/Nee

6.2.5. a) Mogen particuliere voertuigen op het bedrijfsterrein of in de bedrijfsruimten geparkeerd worden?  
b) Zo ja, voor wie geldt dit?  
c) Wie geeft de toestemming?  
d) Worden de voertuigen gecontroleerd (bij de ingang van het bedrijfsterrein of aan de ingang van de parkeerplaats)?  
e) Beschikt u over schriftelijke instructies? Ja/Nee

**6.3. Toegang tot de bedrijfsruimten**  
*(AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 3)*

6.3.1. a) Omschrijf kort hoe de toegangsprocedure tot uw bedrijfsruimten (gebouwen, productieruimten, entrepots enz.) is geregeld voor het personeel, bezoekers, andere personen, voertuigen en goederen.  
b) Wie controleert of de voorgeschreven procedures worden nageleefd?

6.3.2. a) Omschrijf de procedures die moeten worden gevolgd indien een onbevoegde persoon/onbevoegd voertuig in de bedrijfsruimten wordt ontdekt (terreinen of gebouwen).  
b) Hoe worden deze procedures meegedeeld aan het personeel (bv. in de vorm van actieplan, handleiding, werkinstructies, opleiding)?

6.3.3. Toon voor elke locatie van uw bedrijf die betrokken is bij douanegerelateerde activiteiten een vestigingsplan (bv. plattegrond, schets), aan de hand waarvan de grenzen, de toegangswegen en de plaats van de gebouwen kunnen worden vastgesteld, indien voorhanden.

6.3.4. Verstrek indien van toepassing gegevens over andere bedrijven die op dezelfde bedrijfslocatie gevestigd zijn.

**6.4. Laadeenheden (zoals containers, wissellaadbakken, transportdozen)**  
*(AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4)*

6.4.1. Is de toegang tot laadeenheden onderworpen aan regels/beperkingen? Ja/Nee  
Zo ja, hoe worden die beperkingen afgedwongen?

6.4.2. Omschrijf kort welke maatregelen er zijn om toegang door onbevoegden en manipulatie met laadeenheden te voorkomen (vooral in open opslagruimten) (bv. voortdurend toezicht, opleiding van personeel en hen bewust maken van risico's, verzegelingen, instructies over te volgen procedures bij toegang door onbevoegden).

6.4.3. a) Maakt u gebruik van verzegelingen om ongeoorloofde manipulatie met goederen te voorkomen? Zo ja, welke soort? Voldoen deze verzegelingen aan specifieke normen (bv. ISO)?  
b) Hoe garandeert u dat er niet met goederen wordt geknoeid indien er geen verzegelingen worden gebruikt?

6.4.4. Welke controlemaatregelen gebruikt u om laadeenheden te controleren (bv. "zevenpuntencontrole": voorwand, linkerzijde, rechterzijde, vloer, plafond/dak, binnen-/buitendeuren, buitenzijde/onderzijde)?

6.4.5. Beantwoord de volgende vragen:  
a) Wie is de eigenaar/gebruiker van de laadeenheden?  
b) Wie onderhoudt/herstelt de laadeenheden?  
c) Bestaan er periodieke onderhoudsplannen?  
d) Worden de externe onderhoudswerkzaamheden gecontroleerd?

**6.5. Logistieke processen**

*(AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4)*

6.5.1.

- a) Welke vervoermiddelen worden doorgaans door uw bedrijf gebruikt?
- b) Voert uw bedrijf al zijn eigen vervoer zelf uit, of werkt het met externe dienstverleners (bv. expediteurs/vervoerders)?
- c) Hoe stelt u vast of de expediteur/vervoerder voldoet aan de vereiste veiligheidsnormen (bv. door middel van een veiligheidscertificaat, verklaringen of overeenkomsten)?
- d) Neemt u andere maatregelen voor uitbestede vervoersactiviteiten met het oog op het voldoen aan veiligheidsnormen? Indien van toepassing, schets de aard en de omvang van de maatregelen in dit verband.

6.6.

**Binnenkomende goederen**

*(AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4)*

6.6.1.

- a) Omschrijf kort de procedure voor het waarborgen van de veiligheid van binnenkomende goederen.
- b) Omschrijf kort hoe het naleven van deze procedures wordt gecontroleerd.

6.6.2.

Zijn uw medewerkers op de hoogte van veiligheidsafspraken met leveranciers, en hoe wordt de naleving daarvan gewaarborgd?

6.6.3.

- a) Omschrijf kort hoe controles van de goede staat van de verzegelingen van binnenkomende goederen worden uitgevoerd.
- b) Worden binnenkomende goederen verzegeld, indien van toepassing? Ja/Nee
- c) Handelt uw bedrijf in specifieke soorten goederen waarvoor specifieke veiligheidsmaatregelen zijn vereist (bv. luchtvracht/luchtpost)?  
Zo ja, welke procedures/maatregelen worden er toegepast?

6.6.4.

Worden de binnenkomende goederen gemarkeerd?

6.6.5.

Omschrijf kort het proces voor het tellen en wegen van de binnenkomende goederen.

6.6.6.

Omschrijf kort hoe, wanneer en door wie binnenkomende goederen worden gecontroleerd aan de hand van de begeleidende documenten en in uw administratie worden geboekt.



- 6.6.7. a) Zijn de afdelingen die verantwoordelijk zijn voor de aankoop van goederen, voor de ontvangst van goederen en voor de algemene administratie duidelijk gescheiden? Ja/Nee  
b) Bestaan er samenhangende interne controlemechanismen tussen de afdelingen? Ja/nee Zo ja, hoe worden die uitgevoerd?

**6.7. Goederenopslag**  
([AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4](#))

- 6.7.1. Omschrijf in welke locaties u ruimten hebt gereserveerd voor de opslag van goederen.

- 6.7.2. a) Omschrijf kort de routine voor het toewijzen van een opslagplaats voor binnenkomende goederen.  
b) Beschikt u over opslagplaatsen in de openlucht? Ja/Nee Zo ja, geef daarvan een beknopte omschrijving.

- 6.7.3. Beschikt u over gedocumenteerde procedures voor het opnemen van de voorraad en de behandeling van onregelmatigheden die worden ontdekt tijdens het opnemen van de voorraad? Ja/Nee  
Zo ja, omschrijf uw procedures in het kort.

- 6.7.4. Worden goederen met een verschillend risiconiveau afzonderlijk opgeslagen? Ja/Nee  
a) Omschrijf de criteria voor elke afzonderlijke opslag (bv. gevaarlijke goederen, goederen met een hoge waarde, chemicaliën, wapens, luchtvracht/luchtpost).  
b) Omschrijf hoe u waarborgt dat de goederen onmiddellijk worden geregistreerd in de logistieke administratie/voorraadadministratie.

- 6.7.5. a) Omschrijf kort hoe goederen worden beschermd tegen toegang door onbevoegden tot de opslagruimten.  
b) Omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

- 6.7.6. Indien de opslag van goederen wordt uitbesteed aan een derde, omschrijf dan kort hoe en waar de goederen worden opgeslagen en welke beheersingsmaatregelen u hanteert om toezicht te houden op de behandeling van goederen.

**6.8. Productie van goederen**  
([AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4](#))

- 6.8.1. a) Omschrijf kort in welke locaties/ruimten de productie van de goederen plaatsvindt.  
b) Indien de productie door een externe partner wordt uitgevoerd (bv. loonveredeling, rechtstreekse leveringen), omschrijf dan kort hoe de integriteit van de goederen wordt gewaarborgd (bv. contractueel).

6.8.2. Zijn er veiligheidsmaatregelen die de goederen beschermen tegen de toegang tot de productiezone door onbevoegden? Ja/Nee  
Zo ja, omschrijf dan kort welke deze maatregelen zijn en of zij schriftelijk werden vastgelegd. Omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

6.8.3. Omschrijf kort de procedures voor de verpakking van producten en of zij schriftelijk werden vastgelegd.

6.8.4. Indien de laatste verpakking van producten aan een derde is uitbesteed, omschrijf dan kort hoe de integriteit van de goederen wordt gegarandeerd.

**6.9. Het laden van de goederen**  
*(AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 4)*

6.9.1. a) Omschrijf kort hoe het laden van de goederen in uw bedrijf is georganiseerd (bv. toewijzen van verantwoordelijkheden, controles van goederen en vervoermiddelen, vastlegging van de resultaten, verstrekken van informatie enz.).  
b) Zijn er schriftelijke instructies over hoe het proces moet worden georganiseerd? Ja/Nee

6.9.2. a) Worden uitgaande goederen of voertuigen verzegeld? Ja/Nee  
Zo ja, hoe, door wie en welke soort verzegelingen gebruikt u?  
b) Worden er zegelnummers vermeld in de vervoersdocumenten? Ja/Nee  
c) Hoe houdt u een administratie van uw verzegelingen bij?

6.9.3. Omschrijf kort hoe naleving van de veiligheidsmaatregelen bij het laden van de goederen die met de klanten overeengekomen zijn, is gewaarborgd.

6.9.4. Omschrijf kort de regelingen die garanderen dat te laden goederen niet zonder toezicht worden gelaten en dat het laadproces niet zonder toezicht plaatsvindt.

6.9.5. Worden de uitgaande goederen gecontroleerd op volledigheid (bv. nageteld, gewogen)? Ja/Nee  
Zo ja, hoe en door wie?

6.9.6. Omschrijf kort hoe, wanneer en door wie uitgaande goederen worden vergeleken met de opdrachten, de ladinglijsten en de gegevens van de afboeking uit de voorraad.

6.9.7. Omschrijf kort over welke controlemechanismen u beschikt voor het ontdekken van onregelmatigheden bij het laden van goederen.

**6.10. Veiligheidseisen voor handelspartners**  
([AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 5](#))

6.10.1. Omschrijf kort hoe uw bedrijf de identiteit van handelspartners verifieert om de toeleveringsketen te beveiligen (zoeken naar informatie alvorens orders te accepteren of te plaatsen).

6.10.2. a) Welke maatregelen hebt u genomen om zeker te stellen dat uw handelspartners de veiligheid van hun deel van de internationale toeleveringsketen waarborgen (bv. veiligheidsverklaringen, contractuele vereisten, handelspartners met een eigen AEO-status)?  
b) Omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

6.10.3. Heeft u het afgelopen jaar overtredingen ontdekt van de beveiligingsovereenkomsten die u met partners hebt? Ja/Nee  
Zo ja, welke maatregelen hebt u genomen?

**6.11. Veiligheid van het personeel**  
([AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 6](#))

6.11.1. a) Omschrijf kort hoe in uw personeelsbeleid veiligheidseisen aan de orde komen. Wie is hiervoor verantwoordelijk?  
b) Zijn veiligheidsprocedures schriftelijk vastgelegd? Ja/Nee  
c) Omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

6.11.2. In hoeverre worden de volgende categorieën van werknemers aan veiligheidscontroles onderworpen (bv. controles bij de politie om te bevestigen dat hij/zij geen strafregister heeft):  
a) nieuwe werknemers met een veiligheidsgevoelige functie;  
b) bestaande werknemers die naar een veiligheidsgevoelige functie worden overgeplaatst.

Hoe wordt gewaarborgd dat werknemers die hun dienstbetrekking beëindigen, geen fysieke of virtuele toegang tot bedrijfsruimten of gegevens meer hebben?

- 6.11.3. Wordt er veiligheidstraining gegeven aan werknemers? Ja/Nee Zo ja,  
a) Hoe vaak vindt de veiligheidstraining plaats?  
b) Is er een jaarlijkse opfriscursus? Ja/Nee  
c) Wordt deze opleiding binnen het bedrijf of door een externe partij gegeven?  
d) Is er een schriftelijke vastlegging van deze training? Ja/Nee

- 6.11.4. Beantwoord de volgende vragen:  
a) Geef de gebieden op waar tijdelijke werknemers worden ingezet.  
b) Worden deze werknemers geregeld gecontroleerd aan de hand van veiligheidsnormen?  
Zo ja, hoe en door wie?  
Bestaan er ook veiligheidsinstructies voor deze werknemers?

**6.12. Diensten van derden**  
([AEO-gids Deel 2 Afdeling V, onderafdeling 7; bijlage 2 bij de AEO-gids, punt 4.12](#))

- 6.12.1. Maakt u gebruik van diensten van derden waarmee een contract is afgesloten, bijvoorbeeld voor vervoer, bewaking, schoonmaak, bevoorrading, onderhoud enz.? Ja/Nee Zo ja,  
a) Omschrijf kort welke diensten zij verlenen en in welke omvang (voor diegenen die niet in de vorige afdelingen werden omschreven).  
b) Zijn er schriftelijke overeenkomsten met de externe dienstverleners waarin veiligheidseisen werden opgenomen? Ja/Nee  
c) Omschrijf kort hoe de naleving van de procedures in deze overeenkomsten wordt gecontroleerd.

**Toestemming om AEO-informatie op de TAXUD-website te publiceren**

Hierbij geef ik mijn toestemming dat de informatie in de AEO-vergunning wordt opgenomen in de lijst van geautoriseerde marktdeelnemers.

Handtekening.....

Functie van ondertekenaar.....

(De ingevulde vragenlijst moet worden ondertekend door een directeur/beherend vennoot/enige eigenaar naargelang van toepassing; in dit geval echter verdient het aanbeveling toestemming te verkrijgen van een gevolmachtigd ondertekenaar)

Datum:.....

**Toestemming voor uitwisseling van de informatie in de AEO-vergunning zodat de tenuitvoerlegging van internationale overeenkomsten met derde landen inzake de wederzijdse erkenning van de status van geautoriseerde marktdeelnemers en maatregelen in verband met de veiligheid wordt verzekerd**

Hierbij geef ik mijn toestemming dat de informatie in de AEO-vergunning wordt uitgewisseld zodat de tenuitvoerlegging van internationale overeenkomsten met derde landen inzake de wederzijdse erkenning van de status van geautoriseerde marktdeelnemers en maatregelen in verband met de veiligheid wordt verzekerd:

Handtekening.....

Functie van ondertekenaar.....

(De ingevulde vragenlijst moet worden ondertekend door een directeur/beherend vennoot/enige eigenaar naargelang van toepassing; in dit geval echter verdient het aanbeveling toestemming te verkrijgen van een gevolmachtigd ondertekenaar)

Datum:.....

Indien u uw toestemming hebt gegeven voor wederzijdse erkenning, gelieve dan ook de volgende informatie te verstrekken:

Naam in transliteratie:.....

Straat en nummer in transliteratie:.....

Postcode en gemeente in transliteratie:.....

Alleen Latijnse schrifttekens mogen worden gebruikt zoals gecodificeerd in <http://www.unicode.org/charts/PDF/U0000.pdf>

## Toelichting op de vragenlijst voor de AEO-zelfbeoordeling

De [AEO SAQ](#) is bedoeld om u inzicht te verschaffen in de eisen waaraan u dient te voldoen om de AEO-status te verkrijgen (AEO staat voor Authorised Economic Operator, ofwel geautoriseerde marktdeelnemer). Daarnaast krijgt de douane hierdoor de beschikking over informatie over uw onderneming als aanvulling op de gegevens die u in uw aanvraag hebt verstrekt. De informatie die u naar aanleiding van de [AEO SAQ](#) verstrekt, kan ook gebruikt worden in het kader van andere vergunningen waarop (een aantal van) de AEO-criteria van toepassing zijn. Deze toelichting bevat zowel richtsnoeren voor het beantwoorden van de [SAQ](#) als informatie over de normen die de douane hanteert bij het verlenen van een AEO-vergunning en waaraan uw onderneming dus aantoonbaar dient te voldoen.

Overeenkomstig artikel 26, lid 1, van Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/2446 van de Commissie van 28 juli 2015 tot aanvulling van Verordening (EU) nr. 952/2013 van het Europees Parlement en de Raad met nadere regels betreffende een aantal bepalingen van het douanewetboek van de Unie (GV/DWU) moet de aanvrager, om de status van geautoriseerde marktdeelnemer (AEO) aan te vragen, een vragenlijst voor zelfbeoordeling ([SAQ](#)) indienen, die door de douaneautoriteiten ter beschikking wordt gesteld, tezamen met zijn aanvraag.

1. Deze vragenlijst is gebaseerd op de bepalingen van het Douanewetboek van de Unie (DWU) en de uitvoeringsbepalingen daarvan (de uitvoeringshandeling en gedelegeerde handeling) alsmede op de AEO-gids. De vragenlijst is bedoeld om de AEO-aanvraagprocedure te vereenvoudigen en te bespoedigen.

De douanediensdiensten kunnen zich aan de hand van de antwoorden in combinatie met het aanvraagformulier een goed algemeen beeld vormen van de aanvrager, hetgeen tot een snellere afhandeling van het vergunningsproces leidt. Het verdient dan ook aanbeveling dat marktdeelnemers de vragenlijst correct invullen en alle relevante vragen invullen die op hun bedrijfsvoering van toepassing zijn.

Voor aanvullende informatie over de AEO-status wordt verwezen naar de [Europa-website van de Europese Commissie](#) en naar de website van de douane in uw eigen lidstaat.

Het is belangrijk dat u de geldende wetgeving en de AEO-gids van de Europese Commissie zorgvuldig doorleest voordat u het aanvraagproces start.

2. De vragenlijst dient samen met de aanvraag voor een AEO-vergunning bij de bevoegde douaneautoriteit te worden ingediend (de wijze van indiening is afhankelijk van de mogelijkheden die de betreffende douaneautoriteit biedt).

Indien u vragen hebt of behoefte aan nadere informatie over de vragenlijst of de aanvraag, verdient het aanbeveling om contact op te nemen met de bevoegde douaneautoriteit voordat u de formulieren instuurt.

3. De vragenlijst bevat voor elke afdeling de belangrijkste kwesties die voor de douanediensten nuttig kunnen zijn. Een aantal kwesties is echter slechts voor bepaalde partijen in de toeleveringsketen relevant, mede in verband met het soort vergunning dat wordt aangevraagd. Vragen die voor uw bedrijf niet relevant zijn, hoeft u niet te beantwoorden. Vul bij de betreffende vragen “niet van toepassing / n.v.t.” in met een korte toelichting waarom die vraag niet van toepassing is. U kunt bijvoorbeeld wijzen op het gedeelte van de internationale toeleveringsketen waarin u actief bent of op het soort vergunning dat u aanvraagt. Er wordt verwezen naar de specifieke tabel in bijlage 2 van deze toelichting voor informatie over de relevantie van vragen naar gelang van de deelnemers aan de toeleveringsketen en het soort vergunning dat wordt aangevraagd.

Indien u al over douanevereenvoudigingen of andere douanevergunningen beschikt waaruit blijkt dat u reeds aan een of meerdere AEO-criteria voldoet, is het voldoende om naar de betreffende vereenvoudigingen of vergunningen te verwijzen.

Wanneer uw onderneming reeds beschikt over vergunningen, deskundigenrapporten of andere conclusies van deskundigen (bijvoorbeeld economische evaluaties en internationale certificaten e.d.), wordt u verzocht deze te verstrekken of ernaar te verwijzen. Voor meer informatie wordt verwezen naar het betreffende gedeelte in de AEO-gids, waarin de relevante criteria volledig of ten dele worden besproken - u wordt verzocht dat bij de betreffende vragen aan te geven. Dit is niet verplicht, maar die informatie zou wel nuttig kunnen zijn voor de douaneautoriteiten en zou de aanvraagprocedure kunnen bespoedigen.

Niet alle vragen moeten per definitie in alle lidstaten beantwoord worden. Dit kan mede afhankelijk zijn van de mate waarin de douaneautoriteiten van een lidstaat reeds toegang hebben tot de benodigde informatie (bijvoorbeeld via verschillende databanken). Dit heeft voornamelijk betrekking op afdeling 2 (Documentatie inzake naleving), 4 (Financiële solvabiliteit) en 5 (Praktische vakbekwaamheid of beroepskwalificaties) van de [SAQ](#). De bevoegde douaneautoriteit in de lidstaat waar u uw aanvraag zult indienen, kan u nader informeren of dit al dan niet van toepassing is.

4. Opgemerkt dient te worden dat de afzonderlijke antwoorden op de vragen niet geïsoleerd beoordeeld worden, maar worden beschouwd als onderdeel van de totale beoordeling met betrekking tot het betreffende criterium. Eén ontoereikend antwoord op een specifieke vraag betekent niet automatisch dat de AEO-status niet wordt toegekend indien elders in de procedure blijkt dat (in het geheel genomen) toch aan het criterium is voldaan.

5. De voorwaarden en criteria voor een AEO-vergunning zijn voor alle marktdeelnemers dezelfde. De douane houdt echter wel rekening met de omvang van de onderneming (bv. kleine en middelgrote ondernemingen (kmo's)), de rechtsvorm, de structuur, de belangrijkste handelspartners en ook de specifieke economische activiteit. Dat betekent dat de maatregelen die genomen moeten worden om aan de criteria te voldoen, van bedrijf tot bedrijf kunnen verschillen, afhankelijk van bijvoorbeeld de grootte van de onderneming, zonder dat dit ten koste gaat van de naleving van de criteria.

6. Een AEO-vergunning is op dezelfde uitgangspunten gebaseerd als andere internationale normen en richt zich op de interne normen voor kwaliteitsbewaking die uw bedrijf hanteert. **U bent als aanvrager zelf verantwoordelijk voor de procedures voor kwaliteitsbewaking** die u op uw bedrijfslocatie(s) hanteert, zowel wat douanezaken als wat veiligheidskwesties betreft (indien van toepassing). Tijdens bezoeken ter plaatse dient uw bedrijf de douaneautoriteiten aan te tonen dat u adequate procedures hanteert voor het beheer van uw douane- en/of veiligheidskwesties en tevens adequate interne controles uitvoert om te waarborgen dat die procedures naar behoren functioneren. **Interne beleidsvoorschriften en instructies dienen elektronisch of op schrift gedocumenteerd te zijn. Zij dienen binnen de organisatie bekend te zijn en te worden toegepast, moeten voor alle gebruikers beschikbaar zijn en dienen uiteraard continu bijgewerkt te worden.**

Dat betekent dat de eerste stap betrekking heeft op uw interne normen voor kwaliteitsbewaking. De antwoorden op de vragenlijst die u samen met de aanvraag overlegt, dienen een overzicht te geven van de procedures en instructies die u hanteert zodat de douaneautoriteiten zich op dit gebied een algemeen beeld van uw onderneming kunnen vormen. Met het oog op het beantwoorden van de vragenlijst en om voorbereid te zijn op het AEO-controleproces, dienen de belangrijkste afdelingen binnen uw bedrijf die een rol spelen in de internationale toeleveringsketen (douane, logistiek, administratie, automatisering, inkoop, verkoop, veiligheid, kwaliteitsafdelingen e.d.), bij dat proces betrokken te worden.

7. In uw antwoorden op de vragenlijst kan volstaan worden met een verwijzing naar de interne beleidsvoorschriften en instructies die worden gehanteerd met betrekking tot douanekwesties en/of de veiligheid. Indien u op deze manier te werk gaat, dient u de naam of het nummer van de betreffende documenten te vermelden en te zorgen dat die beschikbaar zijn tijdens controles ter plaatse door de douanediensten. Om het proces te versnellen, kunnen de documenten ook samen met de vragenlijst worden ingediend (de wijze van indiening is afhankelijk van de mogelijkheden die de betreffende douaneautoriteit biedt).



8. De ingevulde vragenlijst dient samen met de aanvraag (bij voorkeur) in elektronische vorm dan wel schriftelijk bij de bevoegde douaneautoriteit te worden ingediend.
9. Op de informatie die in het kader van de aanvraagprocedure wordt verstuurd, is de wetgeving inzake gegevensbescherming van toepassing. Dat betekent dat die informatie vertrouwelijk zal worden behandeld.

**Afdeling I – Bedrijfsinformatie**  
(artikel 38 DWU)

Deze afdeling is voornamelijk bedoeld om de douane een algemeen beeld van het bedrijf te geven. De gevraagde informatie kan in algemene vorm worden verstrekt en geldt slechts als een momentopname van de activiteiten van de aanvrager op de datum van indiening van de aanvraag. Indien de verlangde informatie al bij de bevoegde douaneautoriteit beschikbaar is, kunt u dit op het formulier aangeven of kunt u kenbaar maken wanneer deze is ingediend.

**Onderafdeling 1.1 Algemene bedrijfsgegevens**

**Vraag 1.1.1**

Vermeld bij vraag a) en b) het vergunning- en het aanvraagnummer (naam en EORI-nummer, evenals de douaneautoriteit die de vergunning heeft afgegeven en het registratienummer).

Vermeld indien van toepassing wat u met deze bedrijven deelt, bijvoorbeeld of u een of meerdere computersystemen deelt, of u gezamenlijke standaard veiligheidsmaatregelen of gezamenlijke documentatieprocedures hanteert, of u bedrijfsruimten deelt etc.

**Vraag 1.1.2**

Vul bij vraag a) uitsluitend de aandeelhouders in die betrokken zijn bij het dagelijkse bedrijfsvoerings-/besluitvormingsproces van het bedrijf.

**Vraag 1.1.3**

De persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf is de persoon binnen het bedrijf of een ingehuurde professional die de douanezaken van de aanvrager afhandelt.

**Vraag 1.1.4**

Geef de relevante NACE Revisie 2-code (statistische classificatie van economische activiteiten) van uw commerciële activiteiten aan. Zie Deel 1, Afdeling II van de AEO-gids voor een definitie van de internationale toeleveringsketen.

Aan de hand van de onderstaande aanwijzingen<sup>21</sup> kunt u uw rol in de internationale toeleveringsketen beoordelen en benoemen:

---

<sup>21</sup> De gebruikte codes zijn afkomstig van de UN/EDIFACT-functiecodes voor de benoeming van partijen.

**a) fabrikant van goederen (manufacturer of goods/MF):** Partij die goederen vervaardigt.

Deze code mag alleen worden gebruikt als de marktdeelnemer de goederen daadwerkelijk vervaardigt. Zij omvat niet de gevallen waarin een marktdeelnemer slechts betrokken is bij de handel in goederen (bv. in- of uitvoer).

**b) importeur (importer/IM):** Partij die een invoeraangifte indient, of namens wie een douaneagent of een andere daartoe gemachtigde persoon een dergelijke aangifte indient. Dit kan onder meer een persoon zijn die in het bezit is van de goederen of aan wie de goederen zijn geadresseerd.

Deze code mag alleen worden gebruikt als de marktdeelnemer in het bezit is van de goederen. Voor douanevertegenwoordigers/-agenten dient de code voor "douane-expediteur" te worden gebruikt.

**c) exporteur (exporter/EX):** Partij die de uitvoeraangifte indient, of namens wie deze aangifte wordt ingediend, en die eigenaar van de goederen is of die een soortgelijk recht heeft over de goederen te beschikken op het tijdstip dat de aangifte wordt aanvaard.

Voor douanevertegenwoordigers/-agenten dient de code voor "douane-expediteur" te worden gebruikt.

**d) douane-expediteur (customs broker/CB):** Agent of vertegenwoordiger of commissionair die rechtstreeks met de douane handelt namens de importeur of de exporteur.

Deze code kan tevens worden gebruikt voor marktdeelnemers die ook voor andere doeleinden als agent/vertegenwoordiger optreden (bv. als agent van een vervoerder).

**e) vervoerder (carrier/CA):** Partij die het vervoer van goederen tussen opgegeven plaatsen verricht of regelt.

**f) expediteur (freight forwarder/FW):** Partij die de expeditie van goederen regelt.

**g) groepage-expediteur (consolidator/CS):** Partij die verschillende zendingen, betalingen enz. groepeert.

**h) terminalexploitant (terminal operator/TR):** Partij die het laden en lossen van zeeschepen afwikkelt.

**i) entrepouhouder (warehouse keeper/WH):** Partij die verantwoordelijk is voor goederen die in een entrepot worden opgeslagen.

Onder entrepot hoeft niet noodzakelijkerwijs douane-entrepot te worden verstaan. Deze code moet dus ook worden gebruikt voor marktdeelnemers die andere opslagfaciliteiten exploiteren (bv. tijdelijke opslag, vrije zone enz.).

**j) overige:** bv. containeroperator (CF), stuwadoor (DEP), scheepvaartdienst (HR).

Indien u meer dan één rol vervult in de internationale toeleveringsketen, wordt u verzocht de desbetreffende codes te vermelden om deze te benoemen.

#### **Vraag 1.1.5**

Vul de gegevens in over de locaties die betrokken zijn bij douaneactiviteiten (indien het meer dan vijf locaties betreft, vul dan uitsluitend de gegevens in van de vijf belangrijkste locaties die bij douaneactiviteiten zijn betrokken), evenals de adressen van de overige locaties die bij dergelijke activiteiten betrokken zijn.

Indien er tijdens de AEO-aanvraagprocedure nieuwe locaties betrokken worden bij het uitvoeren van douaneactiviteiten, dient u daar alle relevante gegevens over te verschaffen.

#### **Vraag 1.1.6**

Deze vraag is bedoeld om vast te stellen of u zaken doet (uitsluitend goederentransacties, geen diensten) met verbonden bedrijven, bijvoorbeeld of al uw inkopen bij uw moederbedrijf in de Verenigde Staten gebeuren dan wel of u namens verbonden bedrijven in lidstaten goederen invoert en aan hen distribueert. U dient tijdens de aanvraagprocedure alle relevante gegevens te verstrekken.

#### **Vraag 1.1.7**

Geef hier een uitgebreid organogram van uw onderneming, inclusief de verschillende onderdelen/afdelingen, hun functies/verantwoordelijkheden en de beheerketen.

#### **Vraag 1.1.8**

Wanneer dit nog niet bij vraag 1.1.2 b) en c) is gebeurd, dient u hier de volledige naam en het adres in te vullen, evenals de geboortedatum en het nationale identificatienummer (bv. het burgerservicenummer, het nationale identiteitskaartnummer of het nationale verzekeringsnummer).

In de procedures dient toegelicht te worden welke regelingen getroffen zijn bij een tijdelijke of korte afwezigheid van belangrijke medewerkers, bijvoorbeeld de manager douanezaken of de importadministrateur (inclusief een beschrijving van de wijze waarop hun reguliere verantwoordelijkheden worden waargenomen en door wie).

**Vraag 1.1.9**

Geef hier (bij benadering) het aantal werknemers aan zoals dat ten tijde van het indienen van uw aanvraag bekend is. Geef daarbij ook aan of uw bedrijf valt onder de definitie van micro-onderneming, kleine of middelgrote onderneming zoals opgenomen in de aanbeveling van de Commissie van 6 mei 2003 (PB L 124/2003). De onderstaande tabel is op die aanbeveling gebaseerd:

Categorie onderneming	Aantal werkzame personen	Omzet	of	Balanstotaal
Groot	$\geq 250$	alle		alle
Middelgroot	$< 250$	$\leq \text{€ } 50 \text{ mln}$		$\leq \text{€ } 43 \text{ mln}$
Klein	$< 50$	$\leq \text{€ } 10 \text{ mln}$		$\leq \text{€ } 10 \text{ mln}$
Micro	$< 10$	$\leq \text{€ } 2 \text{ mln}$		$\leq \text{€ } 2 \text{ mln}$

**Onderafdeling 1.2 Omvang van de bedrijfsactiviteiten**

**Vraag 1.2.1**

Indien uw onderneming van recente datum is en u nog niet over drie volledige jaarrekeningen beschikt, geef dan informatie over de boekjaren waarvoor die gegevens wel beschikbaar zijn. Indien u pas met uw bedrijf bent begonnen en over geen enkele jaarrekening beschikt, vul dan “n.v.t.” in.

**Vraag 1.2.2**

Vul de locaties van de opslagfaciliteiten in die u gebruikt, maar niet in eigendom hebt (indien u over meer dan vijf opslaglocaties beschikt, geef dan de vijf belangrijkste faciliteiten aan, evenals het totale aantal faciliteiten en alle faciliteiten die zich in andere lidstaten bevinden).

**Vraag 1.2.3**

Douane-expediteurs/vertegenwoordigers van derden moeten zowel aangiften in eigen naam als aangiften die voor rekening van andere partijen zijn gedaan, in aanmerking nemen.

Een voorbeeld:

	Invoer		Uitvoer		Bijzondere regeling (gedifferentieerd naar douanevervoer, opslag, specifieke bestemming, veredeling)	
	aantal	waarde	aantal	waarde	aantal	waarde
2013	2200	€ 9,6 mln	400	€ 2,6 mln	150	€ 0,8 mln
2014	2500	€ 10,3 mln	350	€ 2,2 mln	100	€ 0,4 mln
2015	2400	€ 10,2 mln	340	€ 2,1 mln	100	€ 0,5 mln

**Vraag 1.2.4**

Douane-expediteurs/vertegenwoordigers van derden moeten het totaalbedrag aangeven van de betalingen die via hun klanten zijn gedaan en van de bedragen die via de eigen betalingssystemen zijn voldaan.

Een voorbeeld:

	Douanerecht	Accijns	Btw
	€ 300 mln	€ 1,75 mln	€ 2,32 mln
	€ 400 mln	€ 1,87 mln	€ 2,12 mln
	€ 380 mln	€ 1,85 mln	€ 2,10

			mln
--	--	--	-----

**Vraag 1.2.5**

Bekende veranderingen die zich in de toekomst zullen voordoen, zijn de veranderingen die van invloed kunnen zijn op de organisatie van de onderneming, het naleven van de AEO-criteria of de risicobeoordeling van de internationale toeleveringsketen. Hiertoe behoren o.a. wijzigingen in de personeelsbezetting (van belangrijke medewerkers), wijzigingen in het boekhoudsysteem, het openen van nieuwe locaties, het sluiten van nieuwe logistieke contracten e.d.

Onderafdeling 1.3 Informatie en gegevens in verband met douaneactiviteiten

**Vraag 1.3.1**

Indien uw partner(s) op dit moment aan een AEO-controle wordt (worden) onderworpen, vul dan bij vraag b) en c) het vergunning- en het aanvraagnummer in (naam en EORI-nummer, evenals de douaneautoriteit die de vergunning heeft afgegeven en het registratienummer).

**Vraag 1.3.2**

Vul bij vraag a) de naam en functie in van de medewerker die verantwoordelijk is voor het indelen van uw goederen dan wel de naam van een eventuele externe partij die deze taak voor u uitvoert.

Vermeld bij vraag b) en d), met name indien u gebruikmaakt van een externe partij, hoe u waarborgt dat de betreffende werkzaamheden correct en conform uw instructies worden uitgevoerd.

Geef bij vraag b) aan of u een productdossier bijhoudt waarin elk artikel aan een goederencode wordt gekoppeld met de relevante douanerechten en btw-tarieven.

Indien er maatregelen van kracht zijn met het oog op de kwaliteitsbewaking, dient u in het kader van vraag c) bij bezoeken van douanecontroleurs aan te tonen dat u deze maatregelen periodiek en integraal evalueert, alle wijzigingen documenteert en de betreffende personeelsleden hierover informeert.

Geef bij vraag d) aan hoe, door wie en hoe vaak de tariefindelingen worden herzien en het productdossier en aanverwante registraties worden bijgehouden en hoe de personen (bijvoorbeeld douane-expediteurs, inkoopmedewerkers) geïnformeerd worden die in de praktijk te maken krijgen met de gevolgen van eventuele wijzigingen.

Geef bij vraag e) ook aan of u gebruikmaakt van bindende tariefinlichtingen (BTI's).

Wees erop voorbereid dat u tijdens het controleproces wellicht de volgende gegevens dient te overleggen:

- specificaties/overzichten van productdossiers met de bijbehorende goederencodes en douanetarieven;
- de bronnen/informatie (bijvoorbeeld actuele tarief- en technische informatie) die u doorgaans gebruikt om uw goederen in te delen.

### **Vraag 1.3.3**

(a) Vul de naam en functie in van de medewerker die verantwoordelijk is voor het waarden van de goederen dan wel de naam van een eventuele externe partij die deze taak voor u uitvoert.

(b) en (d): Indien u gebruikmaakt van een externe partij, geef dan aan hoe u waarborgt dat de betreffende werkzaamheden correct en conform uw instructies worden uitgevoerd.

(b) De maatregelen voor kwaliteitsbewaking dienen o.a. de volgende elementen te omvatten:

- de gebruikte evaluatiemethode(s);
- de wijze waarop de waarderingsverklaringen worden ingevuld en (indien vereist) worden ingediend;
- de wijze waarop de douane- en btw-waardes worden vastgesteld;
- de wijze waarop de vervoers- en verzekeringskosten worden verantwoord;
- de royalty's en licentievergoedingen verband houdende met de in te voeren goederen, voor zover koper deze direct dan wel indirect als onderdeel van de verkoopvoorwaarden verschuldigd is;
- de regelingen op grond waarvan een deel van de opbrengst van latere wederverkoop, afstand of gebruik direct of indirect ten goede komt van de verkoper;
- de niet in de prijs opgenomen kosten die de koper maakt inzake commissies of makelaarsloon (behalve aankoopcommissies); of



- de kosten gemaakt in verband met containers en verpakkingen en/of goederen en/of diensten die de koper gratis of goedkoper levert in verband met de productie en verkoop ten behoeve van de export van ingevoerde goederen.

(c) Indien er maatregelen van kracht zijn met het oog op de kwaliteitsbewaking, dient u bij bezoeken van douanecontroleurs aan te tonen dat u deze maatregelen periodiek en integraal evalueert, alle wijzigingen documenteert en de betreffende personeelsleden hierover informeert.

#### **Vraag 1.3.4**

In het kader van vraag (b) zijn interne maatregelen doorgaans bedoeld om te waarborgen dat:

- het uitvoerende land gerechtigd is een preferentie toe te kennen en dat op de goederen een preferentieel douanetarief van toepassing is;
- er voldaan is aan de rechtstreekse vervoers-/non-manipulatievereisten;
- er een geldig en origineel certificaat of een geldige en originele factuurverklaring beschikbaar is wanneer er preferenties worden geclaimd;
- het certificaat of de factuurverklaring adequaat is voor de betreffende zending en dat er voldaan is aan de oorsprongsregels;
- er geen mogelijkheid is tot een herhaald gebruik van het certificaat/de factuurverklaring;
- de invoerpreferentie geclaimd is binnen de geldigheidsduur van het certificaat/de factuurverklaring; en
- de originele certificaten/factuurverklaringen op een veilige en betrouwbare manier worden bewaard als onderdeel van het controlespoor.

Bij vraag (c) dient uw aanpak zodanig van opzet te zijn dat gewaarborgd wordt dat:

- goederen in aanmerking komen voor een uitvoerpreferentie, bijvoorbeeld omdat zij aan de oorsprongsregels voldoen;
- alle noodzakelijke documenten/berekeningen/kostentoerekeningen/procesbeschrijvingen ter ondersteuning van de preferentiële oorsprong alsmede de afgegeven certificaten/factuurverklaringen op een veilige en betrouwbare manier worden bewaard als onderdeel van het controlespoor;

- de relevante documenten, bijvoorbeeld certificaten of factuurverklaringen, ondertekend zijn en tijdig worden afgegeven door een daartoe bevoegde medewerker;
- er geen factuurverklaringen worden afgegeven voor zendingen van een gemiddelde en hoge waarde, tenzij de douane u daarvoor toestemming heeft verleend;
- ongebruikte certificaten veilig worden bewaard; en
- certificaten, indien noodzakelijk, bij uitvoer aan de douane worden overgelegd.

### **Vraag 1.3.5**

Geef waar van toepassing het navolgende aan:

- de namen van niet-EU-landen en/of;
- de namen en adressen van de producenten over wier goederen antidumping- of compenserende rechten verschuldigd zijn.

### **Afdeling II - Staat van dienst op het gebied van het naleven van de voorschriften**

(artikel 39, onder a), DWU, artikel 24 UV/DWU22; ([AEO-gids Deel 2, Afdeling I; bijlage 2 bij de AEO-gids, punt 1](#))

***NB: Op grond van artikel 24 UV/DWU baseert de douane de staat van dienst van uw onderneming en van de personen die in antwoord op de vragen 1.1.2, 1.1.3 en 1.1.8 zijn genoemd, op het gebied van het naleven van de voorschriften op de laatste drie jaar voorafgaand aan de aanvraag. In die periode mag u geen ernstige of herhaalde overtredingen van de douanewetgeving en belastingvoorschriften hebben begaan. De staat van dienst kan echter toch als aanvaardbaar worden beschouwd indien de begane overtredingen van geringe betekenis zijn in verhouding tot het aantal en de omvang van de douanegerelateerde transacties/activiteiten en er geen twijfels bestaan over de naleving van de regels in het algemeen.***

---

<sup>22</sup> UITVOERINGSVERORDENING (EU) 2015/2447 VAN DE COMMISSIE van 24 november 2015 houdende nadere uitvoeringsvoorschriften voor enkele bepalingen van Verordening (EU) nr. 952/2013 van het Europees Parlement en de Raad tot vaststelling van het douanewetboek van de Unie

*Bij de beoordeling zal de douane de volgende aspecten in overweging nemen:  
het geheel aan onregelmatigheden/fouten op een cumulatieve basis;*

- de frequentie ervan, om vast te stellen of er sprake is van een structureel probleem;*
- de vraag of er sprake is van opzet of nalatigheid;*
- de vraag of u de douane vrijwillig op de hoogte hebt gesteld van de door u geconstateerde fouten/onregelmatigheden;*
- de vraag of u corrigerende maatregelen hebt genomen om fouten in de toekomst te voorkomen of te minimaliseren.*

*Artikel 24 UV/DWU vereist bovendien dat de in de vragen 1.1.2, 1.1.3 en 1.1.8 genoemde persoon geen strafblad met zware misdrijven in verband met zijn economische activiteit heeft gehad.*

**Vraag 2.1 (a)**

Voorbeelden van geconstateerde overtredingen van de douanewetgeving:

- Maart tot september 2015 – gebruik van een onjuiste valutacode voor importen uit China, hetgeen geleid heeft tot een te hoge aangifte aan douanerechten en btw van 5 500 EUR.
- December 2015 – de kwartaalaangifte voor de regeling actieve veredeling (schorsingssysteem) is niet ingediend.

Voorbeelden van geconstateerde overtredingen van de belastingvoorschriften:

- Januari 2016 – illegale productie of raffinage van minerale olie en winning.

Indien er sprake is van meerdere fouten, geef dan het totale aantal aan en geef een korte samenvatting van de belangrijkste oorzaken van die fouten.

**Vraag 2.1 (b)**

Voorbeelden van maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking die genomen zijn nadat de hierboven genoemde onregelmatigheden onder 2.1 (a) zijn geconstateerd:

- 6.10.2015 – er is een wijziging in het computersysteem doorgevoerd om te voorkomen dat ingevoerde gegevens een definitieve status krijgen voordat de aangegeven valuta is gecontroleerd.
- de openstaande aangifte is alsnog ingediend. De aangifteprocedures in verband met de regeling actieve veredeling (schorsingssysteem) zijn herzien en omvatten nu ook beheercontroles op kwartaalbasis. De wijzigingen zijn aan de betreffende medewerkers meegedeeld.

Doorgaans dienen de maatregelen gericht op kwaliteitsbewaking onder andere de volgende elementen te bevatten:

- het aanwijzen van een contactpersoon binnen uw onderneming die verantwoordelijk is voor het doorgeven aan de douane of andere overheidsinstanties van onregelmatigheden/fouten, inclusief het vermoeden van criminele activiteiten;
- de vereisten, inclusief de frequentie, die aan de uitvoering van controles (en aan de bijbehorende bewijsvoering) worden gesteld in verband met de nauwkeurigheid, volledigheid en tijdigheid van het registreren en bijwerken van documentatie, bijvoorbeeld verklaringen aan/aangiften bij de douane of andere regelgevende instanties en naleving van de voorwaarden van verleende goedkeuringen/vergunningen;
- het gebruik van interne controlemiddelen om de betrouwbaarheid van uw procedures te toetsen/vergroten;
- de wijze waarop personeel van eisen/veranderingen op de hoogte wordt gesteld;
- de frequentie van toekomstige evaluaties;
- beheercontroles om te waarborgen dat de procedures correct gevolgd worden.

### **Vraag 2.2**

Bijvoorbeeld:

Mei 2015 – geen vergunning verleend om als douane-entrepot te fungeren als gevolg van een te geringe economische noodzaak.

Juni 2016 – intrekking van de vergunning om gebruik te maken van de domiciliëringsprocedure als gevolg van het consequent niet indienen van aanvullende aangiften.

Een weigering, schorsing of intrekking van een aanvraag/vergunning door de douane leidt niet automatisch tot de afwijzing van uw AEO-aanvraag.

### **Afdeling III - Boekhouding en logistiek**

(artikel 39, onder b), DWU; artikel 25 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling II; bijlage 2 bij de AEO-gids, punt 2](#) )

*Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder a) tot en met d), UV/DWU* genoemde criterium moet u een boekhouding voeren aan de hand waarvan de douane een bedrijfscontrole kan verrichten. Om de douane in staat te stellen de nodige controles uit te voeren, dient u de douane fysieke of - indien uw systemen en administratie elektronisch worden gevoerd - elektronische toegang tot uw administratie te verlenen.

**Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder e), UV/DWU** genoemde criterium moet u ook over een logistiek systeem beschikken dat onderscheid maakt tussen Uniegoederen en niet-Uniegoederen en aangeeft, indien van toepassing, waar deze zich bevinden. Voor AEOS hoeft niet aan dit criterium te worden voldaan.

### **Onderafdeling 1: Controlespoor**

Veel bedrijven en organisaties moeten om veiligheidsredenen in hun computersystemen een controlespoor opnemen. Een controlespoor is een proces waarbij de nauwkeurigheid van elke boekhoudpost door middel van een kruisverwijzing naar de bron wordt gecontroleerd. Via een volledig controlespoor kunnen de bedrijfsactiviteiten worden gevolgd vanaf het moment dat de goederen het bedrijf binnenkomen en in het bedrijf worden verwerkt totdat zij het bedrijf weer verlaten. Bij een volledig controlespoor wordt tevens een historisch dossier bijgehouden waarmee u gegevens kunt volgen vanaf het moment van opname in het dossier tot het moment van verwijdering uit het dossier.

De boekhouding bevat doorgaans:

- een grootboek;
- een debiteurenboek;
- een crediteurenboek;
- activa;
- jaarrekening (balans, winst-en-verliesrekening, kasstroomoverzicht en overzicht van het eigen vermogen);
- de bedrijfsvoeringsverslagen.

Het logistieke systeem bevat doorgaans informatie over:

- de verwerking van verkooporders;

- de verwerking van inkooporders;
- fabricage;
- de voorraad/opslag;
- de verzending/het vervoer;
- de leveranciers-/klantenlijsten.

### **Vraag 3.1**

Uw controlespoor dient informatie te bevatten over:

- verkoop;
- inkopen en inkooporders;
- de inventaris;
- de opslag (en bewegingen tussen opslaglocaties);
- fabricage;
- verkopen en verkooporders;
- de douaneaangiften en -documentatie;
- de verzending;
- vervoer;
- de administratie, bijvoorbeeld facturering, credit- en debetnota's, overmakingen/betalingen.

### **Onderafdeling 3.2: Boekhoud- en logistiek systeem**

#### **Vraag 3.2.1**

Geef aan of u gebruikmaakt van:

- a) hardware zoals:

- uitsluitend stand-alone personal computers (pc's);
- pc's die deel uitmaken van een netwerk;
- een computersysteem dat via een server werkt;
- een mainframesysteem;
- overige.

b) software zoals computerprogramma's die softwaretoepassingen kunnen uitvoeren en besturingsprogramma's zoals Windows, UNIX e.d.;

c) systemen zoals (vul de naam van de leverancier in):

- een volledig geïntegreerde ERP-oplossing;
- een combinatie van softwaretoepassingen voor boekhouding en logistiek;
- een bedrijfsmatige softwareoplossing die gericht is op kleine en middelgrote ondernemingen;
- een softwareoplossing die door of voor uw bedrijf is ontwikkeld.

***NB. tijdens de aanvraagprocedure dient u informatie te verschaffen over:***

- *de mate van automatisering;*
- *het beschikbare hardwareplatform en het bijbehorende besturingsstelsel;*
- *de scheiding van functies voor ontwikkelen, testen en uitvoeren;*
- *de scheiding van functies tussen gebruikers;*
- *de wijze waarop de toegang tot de verschillende delen van het systeem wordt gecontroleerd;*
- *de vraag of er aanpassingen in het standaardpakket zijn aangebracht;*
- *de lijst van grootboekrekeningen;*
- *de vraag of het systeem gebruikmaakt van tussentijdse controlerekeningen;*
- *de wijze waarop passiva voor invoerrechten/accijnzen en btw in het grootboek worden geregistreerd;*
- *de vraag of er gebruik wordt gemaakt van batches;*
- *de vraag of uw voorraadadministratie en financiële administratie aan elkaar zijn gekoppeld;*

- *de wijze waarop u uw administratie beheert indien deze door een externe softwareleverancier wordt bijgehouden.*

### **Vraag 3.2.3**

Indien de activiteiten (bijvoorbeeld het ontwikkelen van stamgegevens of het versleutelen van gegevens) over meer vestigingen verdeeld zijn, geef dan aan welke activiteiten op welke locaties uitgevoerd worden.

## **Onderafdeling 3.3 Internecontrolesystemen**

*Op grond van artikel 25, lid 1, onder f), UV/DWU* dient u over een administratieve organisatie te beschikken die in overeenstemming is met het soort zaken en de omvang van het bedrijf en dat geschikt is voor het beheer van de goederenstromen. Daarnaast dient u over interne controles te beschikken waarmee onrechtmatige of frauduleuze transacties kunnen worden voorkomen en opgespoord.

### **Vraag 3.3.1**

Tijdens het bezoek van de douanecontroleurs moet u kunnen aantonen dat u uw procedures periodiek en volledig evalueert, eventuele wijzigingen documenteert en de medewerkers voor wie de wijzigingen van belang zijn daarover informeert.

### **Vraag 3.3.2**

Voorbeelden van het soort controles dat uitgevoerd kan worden:

- interne controles binnen uw bedrijf door uw moederbedrijf;
- externe controles door klanten, onafhankelijke accountants/auditors, de douane of andere overheidsinstanties.

Bij bezoeken van de douane aan uw bedrijf dient u ook alle relevante rapporten beschikbaar te stellen en bewijs te overleggen van maatregelen die zijn getroffen om geconstateerde tekortkomingen te corrigeren.

### **Vraag 3.3.3**

Stamgegevens of hoofdbestanden bevatten belangrijke informatie over uw bedrijf, bijvoorbeeld namen en adressen van klanten, leveranciers, productbestanden met de beschrijving van goederen, codes en oorsprong van de goederen e.d.



## **Onderafdeling 3.4 Goederenstroom**

### **3.4.1**

Uw registratieprocedures dienen onder andere betrekking te hebben op de navolgende aspecten, voorafgaand aan en bij de ontvangst van goederen:

- de inkooporderprocedures;
- de orderbevestiging;
- de verzending/het vervoer van de goederen;
- de vereisten aan de ondersteunende documentatie;
- het vervoer van goederen van de grens naar uw locatie of die van uw klanten;
- de ontvangst van goederen op uw locatie of die van uw klanten;
- de betaling/vereffening;
- de vraag hoe, wanneer en door wie de goederen in de voorraadadministratie worden ingevoerd.

Bij de opslag van goederen:

- een duidelijk toegewezen locatie om de goederen op te slaan;
- een veilige opslag van gevaarlijke goederen;
- de wijze waarop de voorraad wordt geregistreerd in waarde of in hoeveelheid/aantal;
- het uitvoeren van de voorraadinventarisatie en de frequentie ervan;
- indien een locatie van derden wordt gebruikt voor de opslag van uw goederen: de toegepaste regelingen, inclusief de afstemming van uw voorraadadministratie met die van derden;
- de vraag of er een tijdelijke locatie voor de opslag van de goederen wordt gebruikt.

Bij de vervaardiging van goederen:

- het opstellen van de werkorder;
- het aanvragen van voorraadartikelen en levering uit opslag;
- het productieproces, de verantwoordelijkheden van medewerkers en de bijgehouden administratieve gegevens;
- de receptcodes;
- de registratie van geproduceerde goederen en ongebruikte voorraden in de voorraadadministratie;
- het gebruik van standaardproductiemethoden.

Bij de verzending van goederen:

- het ontvangen van klantorders en het opstellen van werk- en inkooporders;
- het informeren van het magazijn over de verkooporder of het vrijgeven van de goederen;
- het instrueren van derden als de goederen elders zijn opgeslagen;
- het ophalen uit het magazijn;
- de verpakkingsprocedures;
- de vraag hoe, wanneer en door wie de goederen in de voorraadadministratie worden bijgewerkt.

### **Vraag 3.4.2**

Uw procedures voor (kwaliteits)controles dienen onder andere betrekking te hebben op de navolgende aspecten, bij de aankomst van goederen:

- de afstemming van de inkooporders en ontvangen goederen;
- de regelingen voor het terugzenden/weigeren van goederen;
- de regelingen voor de boekhouding en het melden van een afwijkend verzendvolume;
- de regelingen voor het vaststellen en wijzigen van onjuist ingevoerde gegevens in de voorraadadministratie;
- de wijze waarop niet-Uniegoederen in het systeem worden geregistreerd.

Bij de opslag van goederen:

- de registratie en controle van de voorraad;
- het identificeren van Unie- en niet-Uniegoederen (niet van toepassing voor AEOS);
- de beweging en registratie van goederen tussen locaties binnen eenzelfde vestiging of tussen verschillende vestigingen;
- de regelingen voor de handelwijze bij breuk, schade of vernietiging van goederen, verlies en voorraadvariaties.

Bij de vervaardiging:

- de instrumenten voor het controleren en beheren van het productieproces, bijvoorbeeld rendementspercentages;
- de wijze waarop met onregelmatigheden, variaties, afval, bijproducten en verlies in het productieproces wordt omgegaan;
- de kwaliteitsinspectie van geproduceerde goederen en de registratie van de resultaten;
- de veilige verwerking van gevaarlijke goederen.

Bij de verzending:

- verzendings-/ophaalformulieren;

- het vervoer van goederen naar uw klanten of naar de grens voor (weder)uitvoer;
- het opstellen van verkoopfacturen;
- de instructies aan tussenpersonen voor de (weder)uitvoer en de vervaardiging/beschikbaarheid/controle van ondersteunende documenten;
- de bevestiging van ontvangst/het bewijs van verzending van de goederen;
- geretourneerde goederen – inspectie, tellen en registreren in de voorraadadministratie;
- de betalings- en creditnota's;
- de handelwijze bij onregelmatigheden, verzendtekorten en variaties.

### **Onderafdeling 3.5 Douaneroutines**

*Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder g), UV/DWU genoemde criterium dient u, indien van toepassing, toereikende procedures toe te passen voor het beheer van licenties en vergunningen die zijn afgegeven uit hoofde van handelspolitieke maatregelen of verband houden met de handel in landbouwproducten.*

*Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder i), UV/DWU genoemde criterium dient u ervoor te zorgen dat betreffende werknemers instructies krijgen om de douane in te lichten wanneer zich problemen voordoen in verband met de naleving van de douanewetgeving en dient u procedures in het leven te roepen op basis waarvan de douane van die problemen in kennis gesteld wordt.*

#### **Vraag 3.5.1**

Als importeur, exporteur of entrepouhouder dienen uw procedures op de volgende aspecten betrekking te hebben:

- de wijze waarop u waarborgt dat de douaneaangiften die u zelf verzorgt, inclusief de beheercontroles, volledig, nauwkeurig en tijdig zijn;
- de overlegging of beschikbaarheid van ondersteunende documentatie;
- de actuele gegevens (namen en adressen) van ingeschakelde douane-expediteurs/derden;
- de wijze waarop douane-expediteurs worden aangewezen, bijvoorbeeld de betrouwbaarheids- en geschiktheidscontroles die u uitvoert voordat u hen als tussenpersoon aanwijst;
- de omstandigheden waaronder zij worden ingeschakeld;
- de contracten waarin de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, inclusief het type vertegenwoordiging door de douane-expediteur, bijvoorbeeld directe of indirecte e.d.;

- de wijze waarop u waarborgt dat u duidelijke en eenduidige instructies aan uw douane-expediteur verstrekt;
- de wijze waarop u ondersteunende documenten (bijvoorbeeld licenties en certificaten) aan uw douane-expediteur verstrekt, inclusief de wijze van presenteren en van bewaren/retourneren;
- de handelwijze van de douane-expediteur indien de instructies onduidelijk zijn;
- de controle van de nauwkeurigheid en tijdigheid van het werk dat de douane-expediteur voor u uitvoert;
- de wijze waarop u uw douane-expediteur informeert over fouten/wijzigingen met betrekking tot de geklaarde posten;
- de handelwijze bij onregelmatigheden;
- de vrijwillige melding van fouten aan de douane.

De procedures die u als externe vertegenwoordiger hanteert, moeten betrekking hebben op:

- de contracten waarin de verantwoordelijkheden zijn vastgelegd, inclusief het type van uw vertegenwoordiging, bijvoorbeeld directe of indirecte e.d.;
- de wijze waarop u waarborgt dat de douaneaangiften, inclusief de beheercontroles, volledig, nauwkeurig en tijdig zijn;
- de mogelijkheid van een snelle overlegging dan wel de beschikbaarheid van ondersteunende documentatie;
- de wijze waarop u waarborgt dat uw personeel op de hoogte is van de voorwaarden die door uw klant dan wel in het contract worden gesteld;
- uw handelwijze indien de instructies van de klant onduidelijk zijn of de verstrekte gegevens onjuist zijn;
- uw handelwijze indien u fouten/wijzigingen met betrekking tot de geklaarde posten constateert;
- de vrijwillige melding van fouten aan de douane.

### **Vraag 3.5.2**

Indien de betreffende instructies gedocumenteerd zijn, dient u bij bezoeken van douanecontroleurs aan te tonen dat u deze maatregelen periodiek en integraal evalueert, alle wijzigingen documenteert en de betreffende personeelsleden hierover informeert.

### **Vraag 3.5.3**

Indien er procedures voor het beheer van vergunningen worden toegepast, dient u bij bezoeken van douanecontroleurs aan te tonen dat u deze maatregelen periodiek en integraal evalueert, alle wijzigingen documenteert en de betreffende personeelsleden hierover informeert.

### **Vraag 3.5.4**

Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder k), UV/DWU genoemde criterium dient de aanvrager te beschikken, indien van toepassing, over toereikende procedures voor het omgaan met invoer- en uitvoervergunningen in verband met verboden en beperkingen (zoals embargo's, gevaarlijke goederen etc.), waaronder maatregelen om een onderscheid te maken tussen goederen die zijn onderworpen aan verboden of beperkingen en andere goederen, en maatregelen om toe te zien op de naleving van deze verboden en beperkingen. Zie voor goederen voor tweërlei gebruik vraag 3.5.5.

### **Vraag 3.5.5**

In het geval dat u handelt in goederen die vallen onder de Verordening voor tweërlei gebruik (Verordening nr. 428/2009/EG), dan dient u de douaneautoriteiten te voorzien van een lijst van die goederen. U dient de douaneautoriteiten ook te laten te weten of u een Internal Compliance Programme (ICP) hebt ingevoerd.

## **Onderafdeling 3.6 Procedures voor back-up, recovery, fall-back en archivering**

*Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder h), UV/DWU genoemde criterium* dient u toereikende procedures toe te passen voor het bewaren van bedrijfsbescheiden en bedrijfsinformatie en ter bescherming tegen informatieverlies.

### **3.6.1**

In uw procedures dient te worden aangegeven op welke type dragers en in welke softwareopmaak uw gegevens worden opgeslagen, of de gegevens gecomprimeerd worden en, zo ja, in welk stadium. Indien u een derde inschakelt, geef dan aan welke afspraken er zijn gemaakt en wat de frequentie en de locaties van de back-ups en de gearcheiverde informatie zijn.

## **Onderafdeling 3.7 Bescherming van computersystemen**

*Teneinde te voldoen aan het in artikel 25, lid 1, onder j), UV/DWU genoemde criterium* dient u passende maatregelen te hebben genomen om te voorkomen dat onbevoegden uw computersysteem kunnen binnendringen en ter bescherming van uw documentatie.

### **Vraag 3.7.1**

In verband met vraag (a) dienen uw maatregelen onder andere betrekking te hebben op de navolgende aspecten:

- de aanwezigheid van een bijgewerkt beveiligingsplan waarin de maatregelen worden beschreven om te voorkomen dat onbevoegden toegang tot uw computersysteem kunnen krijgen of informatie opzettelijk verwijderd wordt of verloren gaat;

- de vraag of u meerdere systemen op meerdere bedrijfslocaties gebruikt en de wijze waarop deze worden beheerd;
- de vraag wie er verantwoordelijk is voor de beveiliging en werking van de computersystemen van het bedrijf (die verantwoordelijkheid mag niet tot één persoon beperkt zijn, maar dient over meerdere personen verdeeld te zijn die elkaars werkzaamheden kunnen controleren);
- gegevens over firewalls, antivirusbescherming en bescherming tegen andere malware;
- de aanwezigheid van een plan voor bedrijfscontinuïteit/rampenbestrijding in geval van incidenten;
- de back-up-routines, met inbegrip van herstel van alle relevante programma's en gegevens na een storing als gevolg uitval van het systeem;
- logs waarin de gegevens van alle gebruikers en hun activiteiten worden geregistreerd;
- of de kwetsbaarheden van het systeem periodiek worden gemonitord, en door wie.

Geef bij vraag (b) aan met welke frequentie uw systeem wordt getest op eventuele toegang door onbevoegde personen, hoe de gegevens worden geregistreerd en hoe er met incidenten wordt omgegaan indien er met het systeem is “geknoeid”.

### **Vraag 3.7.2**

Uw procedures voor de toegangsrechten dienen onder andere op de navolgende aspecten betrekking te hebben:

- de wijze waarop u autorisatie voor die toegang verleent en op welke basis u de diverse toegangsniveaus toekent (de toegang tot gevoelige informatie moet beperkt zijn tot medewerkers die bevoegd zijn om gegevens te wijzigen en toe te voegen);
- de procedure voor het invoeren van wachtwoorden, de frequentie van de wijziging ervan en de verantwoordelijkheid voor het verstrekken van wachtwoorden; en
- het verwijderen/onderhouden/bijwerken van gebruikersgegevens.

## **Onderafdeling 3.8 Beveiliging van documentatie**

### **Vraag 3.8.1**

Uw maatregelen dienen doorgaans de volgende aspecten te omvatten:

- de registratie en back-up van documenten (bijvoorbeeld via scannen en op microfiche) en de toegangsbeperking;
- een bijgewerkt beveiligingsplan waarin de toegepaste maatregelen worden beschreven om te voorkomen dat onbevoegden toegang krijgen tot documenten en dat informatie opzettelijk wordt vernietigd of verloren gaat;
- het archiveren en veilig opslaan van documenten, inclusief het toekennen van verantwoordelijkheden voor de verwerking/bewerking van die documenten;
- de handelwijze bij incidenten die de veiligheid van documenten in gevaar brengen.

### **Vraag 3.8.2**

Uw maatregelen dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- het testen van uw systeem op een onrechtmatige toegang en het registreren van de resultaten;
- een plan voor de bedrijfscontinuïteit/rampenbestrijding met het oog op het herstellen van de oorspronkelijke situatie;
- de aanwezigheid van een overzicht met corrigerende maatregelen die zijn getroffen als gevolg van incidenten die zich hebben voorgedaan.

### **Afdeling IV – Financiële solvabiliteit**

*(artikel 39, onder c), DWU, artikel 26 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling III](#); [bijlage 2 bij de AEO-gids, punt 3](#)).*

Onder solvabiliteit wordt in dit artikel een goede financiële draagkracht verstaan die, gelet op de aard van de verrichte bedrijfsactiviteiten, toereikend is om aan de verplichtingen te voldoen. De solvabiliteit wordt beoordeeld op basis van de laatste drie boekjaren. Indien uw bedrijf minder dan drie jaar operationeel is, wordt de solvabiliteit beoordeeld aan de hand van de beschikbare documenten en informatie (zie vraag 4.3). De documenten dienen uitsluitend betrekking te hebben op de aanvrager die de AEO-aanvraag indient. Indien er informatie beschikbaar is die in de nabije toekomst van invloed is op uw solvabiliteit, dient deze bij vraag 4.4 verstrekt te worden.

### **Vraag 4.1**

Geef hier nadere informatie over eventuele insolventie-, faillissements- of liquidatieprocedures die in de afgelopen drie jaar tegen uw bedrijf of bedrijfsactiva zijn gevoerd.

### **Vraag 4.2**

De gevraagde bewijsstukken of gegevens kunnen ook betrekking hebben op voorwaardelijke verplichtingen of voorzieningen, op het bedrijfskapitaal of op de nettovermogenspositie en de omvang van de immateriële activa.

Voor sommige bedrijven is het soms normaal dat ze negatieve netto-activa hebben, bijvoorbeeld wanneer een bedrijf door een moedermaatschappij voor onderzoek en ontwikkeling wordt opgericht en de passiva gefinancierd worden door een lening van de moedermaatschappij of een financiële instelling. In deze omstandigheden is het mogelijk dat het negatieve vermogen geen indicator is voor het feit dat het bedrijf zijn rechtmatige schulden niet kan betalen. In dergelijke gevallen kan de douane, om te beoordelen of er aan het solvabiliteitscriterium wordt voldaan, aanvullend bewijsmateriaal opvragen, zoals een verklaring van de leninggever, de aanwezigheid van een garantie van het moederbedrijf of een verklaring van de bank. Indien het om een eenmanszaak gaat of bijvoorbeeld een VOF, kan worden verzocht een overzicht van eventuele persoonlijke vermogensbestanddelen te overleggen die de solvabiliteit van het bedrijf garanderen.

***NB: Om uw solvabiliteit te beoordelen, kan de douane verzoeken om actuele jaarrekeningen te overleggen. Het is mogelijk dat de douane tijdens een inspectiebezoek uw volledige jaarverslagen of jaarrekeningen van de laatste drie jaar wil controleren. De douane kan ook om inzage verzoeken in de meest recente bedrijfsvoeringsverslagen teneinde de meest actuele financiële situatie vast te kunnen stellen.***

#### **Afdeling V- Praktische vakbekwaamheid of beroepskwalificaties**

(artikel 39, onder d), DWU; artikel 27 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling IV](#))

##### **Toelichting:**

Deze afdeling heeft betrekking op het criterium inzake praktische vakbekwaamheid of beroepskwalificaties voor AEO's. De betreffende vragen dienen **uitsluitend** te worden beantwoord indien u een aanvraag hebt ingediend voor AEOC.

Teneinde aan het in artikel 27 UV/DWU genoemde criterium te voldoen, moet u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf voldoen aan de volgende praktische vakbekwaamheidseis: hetzij een aangetoonde praktijkervaring van minimaal drie jaar in douanezaken, of een kwaliteitsnorm voor douanezaken die door een Europese normalisatieorganisatie is aangenomen. Een alternatief criterium is dat u dan wel de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf met goed gevolg een opleiding over douanewetgeving heeft afgerond die consistent is met en relevant is voor de mate van uw betrokkenheid bij douanegerelateerde activiteiten en die wordt verstrekt door een van de entiteiten genoemd in artikel 27, lid 1, onder b), UV/DWU.

De persoon die verantwoordelijk is voor douanezaken is in dit verband de persoon genoemd in [1.1. van de SAQ](#) en de toelichting daarop.



**Vraag 5.1.1.**

Zie voor de wijze waarop de praktijkervaring van ten minste drie jaar in douanezaken kan worden aangetoond, 2.IV.2.1 van de AEO-gids.

**Vraag 5.1.2.**

Ten tijde van het opstellen van deze toelichting waren de werkzaamheden inzake een kwaliteitsnorm voor douanezaken die door een Europese normalisatieorganisatie is aangenomen nog niet afgerond.

**Vraag 5.2.1.**

Wat betreft de opleiding over douanewetgeving die consistent is met en relevant is voor de mate van uw betrokkenheid bij douanegerelateerde activiteiten zij opgemerkt dat een dergelijke opleiding mogelijk niet in alle lidstaten wordt aangeboden. De marktdeelnemer kan de opleiding in iedere EU-lidstaat van zijn keuze volgen.

**Afdeling VI – Veiligheidseisen**

*(artikel 39, onder e), DWU, artikel 28 UV/DWU; [AEO-gids Deel 2, Afdeling 5; bijlage 2 bij de AEO-gids, punt 4](#))*

**Toelichting:**

Deze afdeling heeft betrekking op het veiligheids criterium voor AEO's. De betreffende vragen dienen **uitsluitend** te worden beantwoord indien u een aanvraag hebt ingediend voor AEOS. De zelfbeoordeling voor dit vereiste omvat alle locaties die relevant zijn voor de douanegerelateerde activiteiten van de aanvrager.

Uw bedrijf dient tegen de achtergrond van zijn rol in de internationale toeleveringsketen aan te tonen dat het een beleid voert waaruit blijkt dat het zich zeer bewust is van het belang van de veiligheid, zowel intern als in zijn contacten met klanten, toeleveranciers en externe dienstverleners.

U dient dit gedeelte niet te verwarren met de gezondheids- en veiligheidsvereisten (hiervoor wordt verwezen naar de AEO-gids).

Van de procedures waarnaar in de antwoorden wordt verwezen, wordt normaal gesproken verwacht dat zij voldoende inhoudelijk en gedetailleerd zijn a) om duidelijk te maken wie de verantwoordelijke personen en hun plaatsvervanger(s) zijn en b) om die plaatsvervanger(s) in staat te stellen handelend op te treden in overeenstemming met de instructies van de verantwoordelijke persoon.

Alle procedures dienen gedocumenteerd te zijn en moeten aan de douane ter beschikking worden gesteld tijdens haar controle van de AEO-criteria. De documenten worden te allen tijde ter plaatse gecontroleerd.

Uit de documenten die u dient te overleggen, met name in het kader van vraag 6.1.2 (a) en (b), dient het navolgende te blijken:

- uw rol in de internationale toeleveringsketen;
- de aard en omvang van uw bedrijf; en
- de risico's en bedreigingen voor uw bedrijf.

### **Onderafdeling 6.1 - Algemene informatie over veiligheid**

**Vraag 6.1.1.** Overeenkomstig artikel 28, lid 1, onder h), UV/DWU dient de aanvrager een contactpersoon aan te wijzen die bevoegd is voor veiligheidsgerelateerde kwesties. In dit verband verwijst veiligheid uitsluitend naar de veiligheid met betrekking tot het AEO-criterium. Het betreft dus niet de “veiligheid op het werk”, die immers buiten het bereik van het veiligheids criterium valt.

#### **Vraag 6.1.2 (a)**

De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat er een gedocumenteerde risicobeoordeling is uitgevoerd door uzelf of door een beveiligingsbedrijf, in het geval u hiervan gebruikmaakt. Indien u een dergelijke beoordeling tijdens hun bezoek niet kunt overleggen, kan dat leiden tot de automatische aanbeveling om uw aanvraag af te wijzen.

De risicobeoordeling dient betrekking te hebben op alle locaties die relevant zijn voor uw douanegerelateerde activiteiten. De beoordeling is bedoeld om de risico's en bedreigingen in kaart te brengen die kunnen optreden in het deel van de internationale toeleveringsketen waarin uw bedrijf actief is en om de maatregelen te evalueren die toegepast worden om die risico's en bedreigingen te minimaliseren. De beoordeling dient alle veiligheidsgerelateerde risico's van uw rol in de internationale toeleveringsketen te bestrijken en dient onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- fysieke risico's voor bedrijfsruimten en goederen;
- fiscale risico's;
- contractuele afspraken met handelspartners in uw toeleveringsketen.

Bij een dergelijke beoordeling dient onder andere aan de volgende punten aandacht te worden besteed:

- de goederen waarin u handelt;

- specifiek beheer van luchtvracht/luchtpost indien van toepassing (toegang, afhandeling, opslag enz.);
- de locaties en gebouwen (voor opslag, productie enz.);
- het personeel (inclusief wervingsprocedures), het gebruik van tijdelijke werknemers en het uitbesteden van werkzaamheden;
- het vervoer van goederen (laden en lossen);
- het computersysteem en de boekhouding (en bijbehorende documentatie);
- de recent gerapporteerde veiligheidsincidenten op bovengenoemde gebieden.

U dient ook aan te tonen hoe vaak alle documentatie geëvalueerd en bijgewerkt wordt. In de procedures dient daarnaast aandacht te worden besteed aan de wijze waarop incidenten gemeld moeten worden. Daarnaast dient de frequentie van toekomstige evaluaties vermeld te worden. De douane zal ook om bewijsmateriaal vragen over hoe en wanneer uw personeel en bezoekers op de hoogte worden gesteld van uw veiligheidsprocedures.

**Vraag 6.1.2 (b)**

Indien u tijdens het bezoek van de douane geen veiligheidsplan of beoordeling van het risico- en dreigingsniveau kunt overleggen, kan dat tot een voortijdig einde van het bezoek of tot een afwijzing van de aanvraag leiden.

Er dient een evaluatieprogramma voor het veiligheidsplan te zijn, inclusief een registratie van wijzigingen die door de daarvoor verantwoordelijke persoon ondertekend en gedateerd zijn.

**Vraag 6.1.3**

U dient ten minste een omschrijving te geven van de vijf grootste risico's die u hebt vastgesteld. De douaneautoriteiten verwachten dat u deze risico's hebt geëvalueerd en in uw risicobeoordeling hebt opgenomen, waarbij aandacht is besteed aan de kans dat die risico's zich zullen voordoen, de gevolgen ervan en eventuele tegenmaatregelen. Voorbeelden van risico's zijn o.a.:

- het smokkelen van clandestiene goederen;
- de besmetting van producten;
- de manipulatie van goederen voor de export;
- ongeautoriseerde toegang e.d.

**Vraag 6.1.4**

Geef een korte beschrijving van het proces voor het ontwikkelen van veiligheidsmaatregelen en voor het uitvoeren, controleren en evalueren ervan. Vermeld wie hiervoor verantwoordelijk is en welke zijn taken zijn. Op het juiste niveau binnen de organisatie dient één persoon de algemene verantwoordelijkheid te hebben voor alle veiligheidsmaatregelen. Hij/zij dient over de benodigde bevoegdheden te beschikken om, indien noodzakelijk, adequate veiligheidsmaatregelen te kunnen nemen. Als dat niet zo is, vermeld dan de verschillende betrokken afdelingen en wie of welke afdeling op algemeen niveau met de coördinatie en het beheer belast is.

Indien er gebruik wordt gemaakt van externe beveiligingsdiensten, dient de verantwoordelijke persoon de betreffende overeenkomsten te beheren en te zorgen dat de geleverde diensten een zodanig niveau hebben dat deze aan de AEO-vereisten voldoen (zoals die uit de vragen in deze afdeling naar voren komen).

De verantwoordelijke persoon dient adequate procedures toe te passen voor het opstellen, evalueren en bijwerken van alle veiligheidsmaatregelen en dient een toelichting hierop te kunnen geven. Doorgaans is die persoon ook verantwoordelijk voor het opstellen van de documenten die in het kader van vraag 6.1.1 (a) en (b) zijn vereist.

De douaneautoriteiten verwachten dat de betreffende procedures zodanig zijn dat de plaatsvervangers van de verantwoordelijke persoon ook in staat zijn om die verantwoordelijkheid over te nemen en de vereiste taken uit te voeren.

#### **Vraag 6.1.5**

Hoewel veiligheidsmaatregelen in veel gevallen specifiek zijn voor een bepaalde locatie, kunnen de procedures die van toepassing zijn op het ontwikkelen, uitvoeren, controleren en evalueren van veiligheidsmaatregelen voor alle locaties geharmoniseerd zijn. Indien de maatregelen niet geharmoniseerd zijn, kan dit tot een groter aantal bezoeken van de douane leiden.

#### **Vraag 6.1.6 (a) en (b)**

U dient te beschikken over schriftelijke procedures op grond waarvan personeel en zo mogelijk ook bezoekers in staat zijn en aangezet worden om alle veiligheidsincidenten te melden, zoals ongeautoriseerde toegang, diefstal, het gebruik van ongescreend personeel e.d. In dat verband dient ook aangegeven te worden hoe een dergelijke melding moet plaatsvinden en bij wie, en waar de betreffende persoon te bereiken is. Tevens dient te worden aangegeven hoe dergelijke incidenten onderzocht worden en hoe de rapportage van de resultaten van dat onderzoek verloopt.

Indien u met "Nee" hebt geantwoord, geef dan aan welke actie u op welke termijn op dit gebied denkt te ondernemen.

Indien u met "Ja" hebt geantwoord, dient u toe te lichten hoe veiligheidsinstructies aan het personeel worden meegedeeld en hoe u kunt waarborgen dat het personeel ook daadwerkelijk kennis heeft genomen van die instructies. U dient daarnaast toe te lichten hoe de veiligheidsinstructies onder de aandacht van bezoekers worden gebracht.

Zie ook vraag 6.3.2.

Verwijzingen naar "veiligheids"-instructies dienen niet verward te worden met instructies die op het gebied van de gezondheid en veiligheid aan bezoekers en medewerkers moeten worden gegeven.

**Vraag 6.1.7 a) en b)**

Deze vraag heeft betrekking op de veiligheid c.q. beveiliging van de internationale toeleveringsketen en niet op gezondheids- en veiligheidsincidenten.

Bijvoorbeeld:

- verliezen in magazijnen;
- verbroken zegels;
- beschadigde mechanismen die bedoeld zijn om manipulaties tegen te gaan.

Indien zich veiligheidsincidenten hebben voorgedaan, gaan de douaneautoriteiten ervan uit dat u uw veiligheidsprocedures hebt aangepast en maatregelen in die procedures hebt opgenomen om soortgelijke incidenten in de toekomst te voorkomen. U zult ook worden verzocht om aan te tonen hoe de doorgevoerde veranderingen aan uw personeel en bezoekers zijn meegedeeld.

Indien na een evaluatie van uw veiligheidsprocedures wijzigingen zijn aangebracht, dienen deze als een herziening te worden geregistreerd onder vermelding van de datum en van het deel/de gedeelten die herzien zijn.

**Vraag 6.1.8 (a), (b) en (c)**

U dient ervoor te zorgen dat u te allen tijde in het bezit blijft van de oorspronkelijke documentatie, waaronder het beoordelingsrapport als dat voorhanden is, aangezien de douaneautoriteiten hierom zouden kunnen vragen bij het bezoek ter plaatse. Bij de voorbereiding en uitvoering van een controle zullen de bezoekende douaneautoriteiten rekening houden met relevante certificaten, zoals:

- die voor een erkend agentschap (certificaat en beoordelingsrapport);
- bekende afzender (certificaat en beoordelingsrapport);
- TAPA (certificaat en beoordelingsrapport);
- ISO (certificaat en kwaliteitshandboek);
- ISPS.

**Vraag 6.1.9**

In uw antwoord dient u bijvoorbeeld gegevens te verstrekken over eventuele gevaarlijke chemicaliën, kostbare goederen of accijnsgoederen en of u die goederen incidenteel of regelmatig in- en/of uitvoert, zoals:

- speciale verpakkingen;
- specifieke opslagvereisten.

Zie ook vraag 6.5.1 (logistieke processen).

**Vraag 6.1.10 (a) en (b)**

In uw antwoord dient u o.a. de naam en het adres van het (de) externe bedrijf (bedrijven) te vermelden, hoe lang zij door u al als beveiligingsbedrijf worden ingeschakeld en of zij ook nog andere diensten aan u verlenen.

Indien het beveiligingsbedrijf een risicobeoordeling heeft gemaakt, dient u hier nogmaals te bevestigen dat eventueel vastgestelde risico's zijn opgenomen in uw risicobeoordeling waarnaar u in het kader van vraag 6.1.1 (a) hebt verwezen.

Uit de documenten moet (moeten) de datum(s) blijken waarop de risicobeoordeling heeft plaatsgevonden en waarop de aanbevelingen in de praktijk zijn gebracht. De documenten dienen tijdens het bezoek ter beschikking te worden gesteld.

**Vraag 6.1.11**

In uw antwoord dient u een indicatie te geven van de verschillende veiligheidseisen die klanten/verzekeringsmaatschappijen hebben gesteld en van de goederen waaraan speciale eisen worden gesteld (bijvoorbeeld bijzondere verpakkings- of opslagvereisten).

Indien het om een breed scala aan producten en eisen gaat, is het voldoende om een samenvatting te geven. Zij zullen dan in het kader van het bezoek aan een nader onderzoek worden onderworpen.

**Onderafdeling 6.2 – Beveiliging van gebouwen**

Teneinde te kunnen voldoen aan het in artikel 28, lid 1, onder a), UV/DWU genoemde criterium moet u ervoor zorgen dat de gebouwen die voor de met de AEOS-vergunning samenhangende activiteiten worden gebruikt, bescherming bieden tegen onrechtmatig binnendringen en zijn gemaakt van materialen die verhinderen dat onbevoegden zich hiertoe onrechtmatig toegang kunnen verschaffen.

**Vraag 6.2.1 (a), (b) en (c)**

Dit geldt ook met betrekking tot de zichtbare buitenbegrenzing van uw bedrijfslocatie, zoals hekken, deuren en poorten. Alle buiten- en binnenramen, deuren, poorten en hekken moeten bijvoorbeeld van een slot of van een alarmsysteem (anti-inbraaksysteem) zijn voorzien of door monitors worden bewaakt (gesloten tv-circuitsystemen) of er moeten andere toegangscontrolemaatregelen zijn genomen.

Voor de vragen (a) tot en met (c) dient nadere informatie over de wijze waarop de naleving van de betreffende procedures gecontroleerd wordt, de frequentie waarmee controles van gebouwen en eventuele hekken en omheiningen worden verricht, en de wijze waarop veiligheidsincidenten gemeld en afgehandeld worden, te worden opgenomen in het document dat in het kader van vraag 6.1.1 (a) of (b) beschikbaar moet zijn. Verwijs hier naar de relevante paragraaf, het onderdeel of de pagina (revisie/datum) van dat document.

**Vraag 6.2.2 (a) en (b)**

U dient een overzicht te geven van alle toegangsmogelijkheden (bij voorkeur met een verwijzing naar het vestigingsplan), inclusief alle (brand)trappen en nooduitgangen. U dient hierbij onderscheid te maken tussen toegangsmogelijkheden voor het laden en lossen van vracht, voor openbare voorzieningen, ontvangst- en receptieruimten en rustfaciliteiten voor chauffeurs. Geef ook de locatie aan van eventuele beveiligingskantoren/wachthuisjes.

Bij uw beschrijving van de wijze waarop de procedures worden nageleefd, dient u, waar van toepassing, ook te verwijzen naar het type gesloten tv-circuit dat wordt gebruikt (bijvoorbeeld statische camera's of camera's die horizontaal en/of verticaal kunnen bewegen), de wijze waarop dat tv-circuit wordt gecontroleerd en of de beelden proactief of reactief worden gebruikt.

Behalve de externe toegangscontroles dient u ook de interne toegangscontroles te beschrijven, inclusief eventuele interne toegangscontroles bij bedrijfsruimten die met anderen worden gedeeld.

Geef aan of de vestiging 24 uur per dag operationeel is (d.w.z. met ploegendiensten werkt) of uitsluitend tijdens normale kantooruren.

### **Vraag 6.2.3**

Indien van toepassing dient u ook nadere informatie te verschaffen over het gebruik van back-upgeneratoren of vergelijkbare installaties die zorgen voor een adequate verlichting wanneer de lokale stroomvoorziening uitvalt. Geef ook aan hoe dergelijke installaties onderhouden worden.

### **Vraag 6.2.4**

Op welke manier worden sleutels geregistreerd en welke procedures zijn er om misbruik van sleutels te voorkomen?

Er moeten procedures zijn die ervoor zorgen dat uitsluitend bevoegd personeel de beschikking heeft over sleutels die toegang geven tot afgesloten gebouwen, locaties, kamers, beveiligde ruimten, archiefkasten, kluizen, voertuigen en machines. Uw procedures dienen onder andere de navolgende aspecten te omvatten:

- het opbergen van de sleutels op een speciaal daartoe bestemde plaats;
- de aangewezen persoon die verantwoordelijk is voor de controle op een veilig gebruik van de sleutels;
- de registratie van wie er sleutels waarvoor meeneemt en wanneer deze weer ingeleverd worden;
- de wijze waarop er omgegaan wordt met het kwijtraken van sleutels of met sleutels die niet geretourneerd worden.

0

Geef de eventuele afsluitprocedures aan en, indien van toepassing, wie er in het bezit is (zijn) van lopers en verantwoordelijk is (zijn) voor het 's avonds afsluiten en de volgende werkdag weer openen van de locatie.

Geef aan of er ook nog andere “sleutelmethoden” worden gebruikt, zoals “radiografische sleutels” (om bijvoorbeeld op afstand slagbomen van een parkeerplaats te kunnen bedienen), en wie er in het bezit is van dergelijke sleutels.

### **Vraag 6.2.5 (a), (b), (c) en (d)**

De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de wijze waarop u omgaat met particuliere voertuigen op uw locatie en hoe deze geregistreerd worden;
- de wijze waarop u omgaat met voertuigen van personeel op uw locatie;
- de aanwezigheid van specifieke parkeerplaatsen voor bezoekers en personeel op voldoende afstand van beveiligde zones (zoals los- en laadplatformen) teneinde de kans op diefstal, opstoppingen of belemmeringen te voorkomen;
- de wijze waarop gecontroleerd wordt dat de parkeervoorschriften nageleefd worden.

(a) Geef aan of en hoe voertuigen van bezoekers en personeel gescheiden geparkeerd worden. U dient ook aan te geven of er nog andere voertuigen zijn die tijdelijk toegang tot de bedrijfslocatie(s) hebben, zoals taxi's of personeelsbusjes.

(b) Er dienen procedures van kracht te zijn om te waarborgen dat de verleende autorisaties periodiek gecontroleerd en bijgewerkt worden in verband met wijzigingen in het bedrijfswagenpark. Geef aan of het personeel de beschikking over parkeervergunningen krijgt en wat de regels zijn voor het gebruik van de parkeerfaciliteiten (bijvoorbeeld slagbomen die middels swipe cards worden bediend).

(c) Geef een beschrijving van alle procedures voor de controle van voertuigen. Geef bijvoorbeeld aan of de toegangen tijdens piekuren bemand zijn om te voorkomen dat voertuigen “in de slipstream” van een ander voertuig onbevoegd toegang tot het parkeerterrein kunnen krijgen en om een adequate controle van alle voertuigen te waarborgen.

(d) Geef een beschrijving van de schriftelijke regels die op het parkeren van voertuigen van toepassing zijn en van de wijze waarop deze aan het personeel worden meegedeeld. Geef ook aan of de betreffende voorschriften bij de veiligheidsbeoordeling in aanmerking zijn genomen.

### **Onderafdeling 6.3 – Toegang tot de bedrijfsruimten**

Om te voorkomen dat er met goederen wordt geknoeid, moet de aanvrager overeenkomstig artikel 28, lid 1, onder b), UV/DWU passende maatregelen hebben genomen om onrechtmatige toegang tot kantoren, verzendingsruimten, los- en laadkades, los- en laaddekken en andere relevante plaatsen te voorkomen.

#### **Vraag 6.3.1 (a) en (b)**

U dient een korte beschrijving te geven van de toegangsprocedures waarbij u, indien van toepassing, aangeeft of er voor bepaalde locaties specifieke procedures gelden. Bij een aanvraag voor meerdere vestigingen kan het nuttig zijn om een algemene beschrijving of afbeelding van de vestigingen toe te voegen. In uw procedures dient vastgelegd te zijn wie er toegang heeft tot welke ruimten, gebouwen en kamers en hoe die toegang is geregeld, bijvoorbeeld via keypads of swipe cards. Bij eventuele toegangsbeperkingen dient rekening te zijn gehouden met de risicobeoordeling (zie vraag 6.1.2 (a)).



Uw systeem dient pogingen tot een ongeautoriseerde toegang te kunnen herkennen en hierop toezicht te kunnen houden. Beschrijf het systeem dat gebruikt wordt om personeelsleden te identificeren en van bezoekers te onderscheiden, bijvoorbeeld identiteitskaarten.

**Vraag 6.3.2 a) en b)**

In uw antwoord dient u de betreffende gegevens te bevestigen door te verwijzen naar de risicobeoordeling als beschreven onder 6.1.2 (a) en (b). U dient ook informatie te verstrekken over een eventuele samenwerking met andere beveiligingsorganisaties/wetshandavingsinstanties die over kennis over dergelijke onderwerpen beschikken. Verwijs in dit verband ook naar uw antwoord op vraag 6.1.6 en de bijbehorende toelichtingen.

**Vraag 6.3.3**

De douaneautoriteiten dienen voorafgaand aan hun bezoek de beschikking te krijgen over een vestigingsplan. Hoewel een dergelijk plan niet verplicht is, kunnen plattegronden en schetsen e.d. nuttig zijn bij de voorbereiding van de controle, hetgeen de tijd die nodig is voor een bezoek ter plaatse kan verminderen.

Het plan kan deels of geheel bestaan uit een satelliet-/internetafbeelding van de vestiging (indien beschikbaar).

Alle afbeeldingen en plannen die ter beschikking worden gesteld, dienen voorzien te zijn van de datum waarop zij zijn gemaakt. Zij dienen ook over een unieke identificatiecode te beschikken om onderdeel te kunnen vormen van het controlespoor in het kader van de AEO-aanvraag.

**Vraag 6.3.4**

U dient speciale aandacht te besteden aan de bedrijven op uw locatie die slechts bedrijfsruimte huren en geen producten aan u of voor u leveren. Huurders kunnen specifieke veiligheidsproblemen met zich meebrengen. Alle procedures die betrekking hebben op bijvoorbeeld hun afzonderlijke toegangsmogelijkheden en het gebruik van de gehuurde ruimten op uw locatie, dienen kort beschreven te worden.

Zie in dit verband ook vraag 6.12.

**Onderafdeling 6.4 – Laadeenheden**

Teneinde te voldoen aan het in artikel 28, lid 1, onder c), UV/DWU genoemde criterium dienen er maatregelen zijn genomen om het ongeoorloofd toevoegen, omwisselen of wegnemen van materialen, of andere manipulaties van de goederen bij het laden, lossen en de open overslag te voorkomen.

Tot de laadeenheden behoren containers, tankers, bestelwagens, vrachtwagens, voertuigen en pijplijnen, d.w.z. alle eenheden waarin uw goederen worden getransporteerd. Er dienen procedures van kracht te zijn om te waarborgen dat de laadeenheden, voordat er met laden wordt begonnen, intact zijn. Tijdens het bezoek dient u de gegevens van de eigenaren/leveranciers te verstrekken.

#### **Vraag 6.4.1**

De goede staat van de laadeenheden dient gewaarborgd te worden door bijvoorbeeld te zorgen dat er voortdurend toezicht op wordt uitgeoefend, doordat zij zich in een veilige afgesloten ruimte bevinden of door ze vóór gebruik aan een inspectie te onderwerpen. Alleen naar behoren geïdentificeerd en bevoegd personeel mag toegang hebben tot de laadeenheden. De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de wijze waarop de toegang is geregeld tot het gebied waar de laadeenheden zich bevinden (bv. voor personeel, externe vrachtwagenchauffeurs enz.);
- de wijze waarop gewaarborgd wordt dat uitsluitend daartoe bevoegde personen toegang tot de laadeenheden hebben;
- de wijze waarop gewaarborgd wordt dat de laadeenheden te allen tijde onder toezicht staan, bijvoorbeeld door verantwoordelijke medewerkers (en plaatsvervangers) daarvoor aan te wijzen.

#### **Vraag 6.4.2**

De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de verantwoordelijke persoon bij wie eventuele incidenten gemeld dienen te worden;
- de wijze waarop incidenten gerapporteerd en geregistreerd worden;
- de maatregelen die bij incidenten genomen moet worden, inclusief de melding aan de politie / het senior management;
- de wijze waarop bestaande procedures worden gewijzigd en bijgewerkt;
- de wijze waarop het personeel over wijzigingen wordt geïnformeerd.

De douaneautoriteiten verwachten dat u tijdens hun bezoek bewijsmateriaal van de betreffende controles overlegt.

#### **Vraag 6.4.3 (a) en (b)**

Geef een beschrijving van het soort verzegelingen dat u gebruikt en van de normen waaraan die verzegelingen moeten voldoen. Vermeld de naam van de producent en de procedure voor het uitgeven van de verzegelingen en voor het registreren, aanbrengen en verwijderen ervan.

Er dient een schriftelijke procedure te zijn voor de handelwijze met betrekking tot verbroken of gemanipuleerde verzegelingen.

#### **Vraag 6.4.4**

Afhankelijk van de laadeenheid dient er een “zevenpuntencontrole” te worden uitgevoerd (waarbij ook de motorwagen geïnspecteerd dient te worden):

- voorwand;
- linkerzijde;
- rechterzijde;
- vloer;
- plafond/dak;
- binnen-/buitendeuren;
- buitenzijde/onderzijde.

**Vraag 6.4.5 (a) – (d)**

Het onderhoud dient periodiek plaats te vinden en niet uitsluitend in geval van schade of incidenten. Indien het onderhoud extern wordt uitgevoerd of niet onder supervisie van uw personeel, dient de staat van de laadeenheid wanneer deze teruggebracht is, gecontroleerd te worden. De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de eisen waaraan het personeel dient te voldoen bij het controleren van de staat van de laadeenheden na hun terugkeer;
- de aard van de controles die uitgevoerd moeten worden en door wie en wanneer;
- de wijze waarop uw procedures aan het personeel worden meegedeeld;
- de opzet en frequentie van de beheercontroles om te waarborgen dat de laadeenheden opnieuw geïnspecteerd worden.

Geef aan of alle laadeenheden routinematig worden gecontroleerd voordat u een inkomende lading accepteert of voordat u goederen voor verzending begint te laden. Geef ook aan of u daarvoor procedures hebt opgenomen in de documenten waarnaar in vraag 6.1.2 (a) en (b) wordt verwezen.

**Onderafdeling 6.5 – Logistieke processen**

**Vraag 6.5.1 (a) – (d)**

Deze vraag heeft betrekking op de bewegingen van de door u ingevoerde en/of uitgevoerde goederen tussen uw bedrijfslocatie en de grens, doorheen de EU en tussen verschillende bedrijfslocaties.

U dient een overzicht te geven van alle vervoersmiddelen/vervoerswijzen die gebruikt worden bij transporten die in uw bedrijf beginnen dan wel eindigen en de wijze waarop die transporten deel gaan uitmaken van de internationale toeleveringsketen. Vermeld de vervoerswijzen die u gebruikt.

Indien u gebruikmaakt van externe dienstverleners, dient u dat ook bij vraag 6.12 (Diensten van derden) aan te geven.

### **Onderafdeling 6.6 – Binnenkomende goederen**

Teneinde te voldoen aan het in artikel 28, lid 1, onder b), UV/DWU genoemde criterium dienen er passende toegangscontrolemaatregelen genomen te zijn om onrechtmatige toegang tot verzendingsruimten, los- en laadkades en los- en laaddekken te voorkomen.

#### **Vraag 6.6.1 (a) en (b)**

Deze procedures dienen toegepast te worden vanaf het moment dat een order wordt geplaatst tot aan de aflevering via de internationale toeleveringsketen.

Uit de schriftelijke procedures moet afgeleid kunnen worden wat de goederenstromen zijn (inclusief de bijbehorende documenten) en welke andere partijen hierbij betrokken zijn, zoals leveranciers, verpakkingsbedrijven, vervoerders e.d.

#### **Vraag 6.6.2**

Indien er veiligheidsmaatregelen met binnen- of buitenlandse (zowel binnen als buiten de EU) leveranciers zijn overeengekomen, dient het personeel hiervan op de hoogte te zijn en moeten er procedures worden vastgesteld om erop toe te zien dat deze afspraken worden nagekomen. U dient het proces voor het informeren van medewerkers over de veiligheid te beschrijven en de frequentie van de bijscholing aan te geven. U dient over bewijsstukken hieromtrent te beschikken met het oog op het bezoek van de douanecontroleur en eventuele daaropvolgende AEO-evaluaties.

Uw procedures dienen onder andere de navolgende aspecten te omvatten:

- het aanwijzen van medewerkers die bij aankomst verantwoordelijk zijn voor het ontvangen van de chauffeur en de goederen;
- het bijhouden van een schema met te verwachten leveringen;
- het afhandelen van onverwachte leveringen;
- het registreren van de vervoersdocumenten en de douanebescheiden;
- het vergelijken van de goederen met de vervoersdocumenten en de douanebescheiden;
- het controleren van de verzegeling;
- het registreren van de uitvoering en de resultaten van controles;
- het in kennis stellen van de douane (indien vereist) van de aankomst van de goederen zodat deze de nodige controles kan verrichten;

- het wegen en tellen van de goederen en het vergelijken met de pakbonnen/inkooporders;
- het testen van de kwaliteit;
- het controleren of de goederen eenduidig gemarkeerd zijn voordat ze worden opgeslagen (met het oog op adequate identificatie ervan);
- het vaststellen en rapporteren van afwijkingen of een gebrekkige kwaliteit;
- het in kennis stellen van de afdeling aankoop en administratie van de ontvangst van de goederen.

Indien u in kostbare of risicogoederen handelt, kan er sprake zijn van aanvullende eisen, zoals de afspraak dat:

- de goederen in dezelfde staat dienen te arriveren als waarin ze bij de leverancier zijn verzonden;
- zij te allen tijde verzegeld dienen te zijn;
- de veiligheidseisen niet zijn overtreden.

De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- het medelen van die aanvullende eisen aan het personeel dat verantwoordelijk is voor de ontvangst van binnenkomende goederen zodat zij weten hoe te handelen, met name als er onregelmatigheden worden geconstateerd;
- het periodiek evalueren en bijwerken van die procedures;
- het uitvoeren van beheercontroles / houden van toezicht in verband met de naleving van deze eisen door het personeel.

### **Vraag 6.6.3 (a) en (b)**

Er dienen procedures te bestaan om ervoor te zorgen dat de verzegeling, bij aankomst van een verzegelde laadeenheid, op correcte wijze wordt behandeld. Dat kan onder andere via een visuele inspectie om te waarborgen dat a) de verzegeling nog volledig intact is en b) er geen aanwijzingen zijn dat ermee geknoeid is. Wanneer het resultaat van de visuele inspectie positief is, kan de verantwoordelijke medewerker de verzegeling aan een fysieke test onderwerpen door adequate druk op de verzegeling uit te oefenen om er volledig zeker van te zijn dat deze intact is.

### **Vraag 6.6.3 (c)**

Indien uw bedrijf te maken heeft met specifieke goederen die specifieke veiligheidsmaatregelen vereisen (bv. luchtvracht/luchtpost), moet in uw procedures beschreven zijn hoe u deze maatregelen toepast/op de toepassing ervan toeziet. In het geval van een erkend agent moet bijvoorbeeld beschreven zijn of en hoe hij de vervoerdersverklaring controleert alsook de identiteit van de vervoerder met het oog op het vervoer van beveiligde luchtvracht/luchtpost van een bekende afzender.

**Vraag 6.6.5**

Gezien de aard van de goederen waarin u handelt, is het mogelijk dat het tellen, wegen of kwantificeren van de goederen niet relevant is. In dergelijke gevallen dient een alternatieve methode beschreven te worden die gebruikt wordt voor het controleren van zendingen. Daarbij dient ook aangegeven te worden hoe de naleving van de betreffende procedures wordt gewaarborgd.

**Vraag 6.6.6**

De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de wijze waarop (op basis van welke documenten), wanneer en door wie binnengekomen goederen in de voorraadadministratie worden geboekt;
- het controleren van de goederen aan de hand van ladinglijsten en inkooporders;
- het zo snel mogelijk na aankomst registreren van de opname van de goederen in de voorraad.

**Vraag 6.6.7 (a) en (b)**

Er dient een duidelijke scheiding van functies te zijn tussen het bestellen van goederen (inkoop), de ontvangst van goederen (opslag), de boeking van goederen (administratie) en de betaling van de factuur. Een en ander is mede afhankelijk van de omvang en complexiteit van de bedrijfsvoering.

**Onderafdeling 6.7 – Opslag van goederen**

**Deze onderafdeling heeft uitsluitend betrekking op goederen die deel uitmaken van een internationale toeleveringsketen.**

**Vraag 6.7.1 - 6.7.5**

De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- de toewijzing van speciale ruimten voor de opslag van goederen die veilig moeten zijn en waarmee het controlerend personeel goed bekend is;
- de wijze waarop gewaarborgd wordt dat de opslagruimten uitsluitend voor bevoegd personeel toegankelijk zijn;
- het periodiek opmaken van de inventaris;
- het controleren van de binnenkomende goederen, de verplaatsing ervan naar andere vestigingen en permanente en tijdelijke verwijderingen;
- de te nemen maatregelen indien er onregelmatigheden, afwijkingen, verliezen of diefstal zijn geconstateerd;
- het hanteren en verwerken van goederen en het retourneren ervan naar het magazijn;

- het scheiden van de verschillende soorten goederen (indien van toepassing), bijvoorbeeld Uniegoederen en niet-Uniegoederen, gevaarlijke en kostbare goederen, luchtvracht/luchtpost;
- het bijhouden en bijwerken van de voorraadadministratie, inclusief de locatie van de goederen;
- het aanpakken van alle aspecten die van invloed zijn op de fysieke veiligheid van de opslagfaciliteiten.

De te hanteren veiligheidsnormen zijn afhankelijk van het soort goederen en de aard, omvang en complexiteit van het betreffende bedrijf, hetgeen kan variëren van één enkele ruimte in een kantorenblok tot een groot internationaal bedrijf met meerdere vestigingen in verschillende lidstaten.

#### **Vraag 6.7.6**

Vermeld in het geval van uitbesteding het bedrijf of de bedrijven die met de opslag zijn belast.

### **Onderafdeling 6.8 – Productie van goederen**

**Deze onderafdeling heeft uitsluitend betrekking op goederen die deel uitmaken van een internationale toeleveringsketen.**

De vragen 6.8.1 tot en met 6.8.4 dienen uitsluitend beantwoord te worden indien die op uw bedrijf van toepassing zijn. In de onderhavige context kan “productie” op een breed scala aan activiteiten duiden, gaande van de vervaardiging van goederen uit grondstoffen tot de assemblage van ingekochte onderdelen.

#### **Vraag 6.8.1 (a) en (b)**

Geef in uw beschrijving ook aan of het personeel dat in de productieruimte werkt, vast in dienst is van uw bedrijf of dat er ook tijdelijke krachten werkzaam zijn. Beschrijf de productielocatie binnen uw vestiging en geef, indien mogelijk, de locatie ervan aan op het vestigingsplan (zie ook de opmerkingen bij vraag 6.2.3).

#### **Vraag 6.8.2**

Onderbouw uw antwoord door, indien van toepassing, te verwijzen naar de risicobeoordeling zoals beschreven bij vraag 6.1.2 (a) en (b). Alle controles op de naleving van de procedures dienen door adequate bewijzen ondersteund te worden en dienen ondertekend en gedateerd te zijn.

#### **Vraag 6.8.3**

Vul hier ook alle technologische hulpmiddelen in die gebruikt worden om de integriteit van het verpakken te waarborgen (bijvoorbeeld controles van het gewicht, toezicht via een gesloten tv-circuit e.d.). Geef ook aan welke procedures er van kracht zijn om de

betrouwbaarheid van de individuele verpakkingen te waarborgen en op welke wijze de producten vervoerd worden, bijvoorbeeld op pallets e.d. De informatie dient betrekking te hebben op het traject tot aan het punt dat de identiteit van de ontvanger (adres/land) bekend is. Geef ook aan hoe de betreffende informatie wordt beheerd.

#### **Vraag 6.8.4**

In uw beschrijving dient u ook te verwijzen naar alle contractuele afspraken en servicelevelagreements met de betreffende derden. De douaneautoriteiten zullen inzage wensen in de documenten.

Dit is ook van toepassing indien goederen als verzamelorder worden vervoerd.

### **Onderafdeling 6.9 – Laden van goederen**

#### **Vraag 6.9.1 (a) en (b) en 6.9.2 (a), (b) en (c)**

Er dienen specifieke werknemers belast te zijn met het toezicht op het laden van de goederen om te voorkomen dat goederen zonder supervisie worden geladen of achterblijven. De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- het aanwijzen van medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het ontvangen van de chauffeur en het laden van de goederen;
- het waarborgen dat er te allen tijde bevoegd personeel bij het laden aanwezig is;
- de werkwijze indien er geen bevoegd personeel beschikbaar is (bijvoorbeeld het aanwijzen van plaatsvervangers);
- het waarborgen dat het laden uitsluitend in de aanwezigheid van daartoe bevoegd personeel plaatsvindt;
- het wegen, tellen en markeren van de goederen;
- de wijze waarop er met afwijkingen/onregelmatigheden wordt omgegaan;
- het aanbrengen van verzegelingen en de registratie daarvan in de betreffende documenten/bestanden, waarbij gewaarborgd dient te worden dat de verzegelingen voor de juiste goederen worden gebruikt, voldoen aan de voorgeschreven nomen en aangebracht zijn in overeenstemming met de wettelijke bepalingen;
- het registreren van de vervoersdocumenten en douanebescheiden;
- het vergelijken van de goederen met de vervoersdocumenten en de douanebescheiden;
- het registreren van de uitvoering en de resultaten van de controles;
- het in kennis stellen van de douane (indien vereist) van het vertrek van de goederen zodat deze de nodige controles kan verrichten;
- het in kennis stellen van de afdeling verkoop en administratie van het vertrek van de goederen;
- de wijze waarop (op basis van welke documenten), wanneer en door wie de geladen goederen in de voorraadadministratie worden geboekt;



- het controleren van de goederen aan de hand van ladinglijsten en inkooporders;
- het zo snel mogelijk na vertrek registreren van het schrappen van de goederen uit de voorraad;
- het bevestigen van de ontvangst van de goederen (en van eventuele onregelmatigheden) door uw klanten;
- de aanwezigheid van een bewijs van uitvoer (indien van toepassing).

### **Vraag 6.9.3**

Deze vraag is uitsluitend van toepassing indien u met klanten bijzondere procedures bent overeengekomen, bijvoorbeeld dat alle goederen op een speciale manier verzegeld, verpakt en geëtiketteerd moeten worden in verband met röntgenscans. Indien dit het geval is, dienen de medewerkers hiervan op de hoogte te worden gesteld en moeten uw procedures voorzien in toezicht en beheercontroles om te zorgen dat het personeel de betreffende eisen in acht neemt. Deze procedures dienen periodiek geëvalueerd en bijgewerkt te worden.

Zie ook het antwoord op vraag 6.1.11.

### **Vraag 6.9.7**

Ter onderbouwing van het antwoord op deze vraag dient verwezen te worden naar het relevante gedeelte van de risicobeoordeling zoals beschreven in het kader van vraag 6.1.2. (a) en (b).

Voorbeelden van onregelmatigheden zijn retourzendingen van klanten, onbevoegde chauffeurs, geknoei met verzegelingen e.d.

## **Onderafdeling 6.10 – Veiligheidseisen voor handelspartners**

**Teneinde te voldoen aan het in artikel 28, lid 1, onder d), UV/DWU genoemde criterium dient u maatregelen te hebben genomen om uw handelspartners duidelijk te identificeren en er via de uitvoering van passende contractuele regelingen of andere passende maatregelen in overeenstemming met uw bedrijfsmodel voor te zorgen dat deze handelspartners de veiligheid van de internationale toeleveringsketen garanderen.**

Handelspartners kunnen zowel leveranciers (van goederen of diensten) als klanten zijn.

### **Vraag 6.10.1**

Uw antwoord dient middels schriftelijk bewijsmateriaal onderbouwd te kunnen worden. De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat u alle beschikbare documentatie ter ondersteuning van uw antwoord kunt overleggen. Tot die documenten behoort ook een overzicht van de door u uitgevoerde inspecties. Dat overzicht dient tijdens het bezoek ter controle te worden overgelegd.

**Vraag 6.10.2 (a) en (b)**

U bent de eerste verantwoordelijke voor uw deel van de internationale toeleveringsketen, voor de goederen die u onder zich heeft en voor de faciliteiten die u benut. Desalniettemin is de veiligheid van de internationale toeleveringsketen ook afhankelijk van de veiligheid van uw handelspartners, en moet u al het redelijke doen om te waarborgen dat uw handelspartners voldoen aan de AEO-veiligheidsvereisten.

U zou bijvoorbeeld aan uw leveranciers als aanvullende eis kunnen stellen dat alle goederen op een bepaalde manier gemarkeerd, verzegeld, verpakt en geëtiketteerd moeten worden (bijvoorbeeld in verband met röntgenscans etc.) en dat hierbij alle voorgeschreven internationale normen in acht dienen te worden genomen.

Bij dergelijke aanvullende vereisten dienen uw procedures onder andere de navolgende aspecten te omvatten:

- periodieke bezoeken aan de vestiging(en) van uw leveranciers (waar mogelijk) om te controleren of die eisen in acht worden genomen;
- het op de hoogte stellen van uw personeel omtrent het bestaan van die aanvullende eisen zodat de naleving ervan bij ontvangst van de goederen gecontroleerd kan worden;
- de afspraken over het rapporteren van onregelmatigheden/incidenten door het personeel;
- de wijze waarop het toezicht en de beheercontroles zijn geregeld om te waarborgen dat het personeel zich aan de betreffende eisen houdt;
- het nemen van corrigerende maatregelen naar aanleiding van overtredingen van de gesloten overeenkomsten;
- het periodiek herzien en bijwerken van de procedures.

De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat u alle beschikbare documentatie ter ondersteuning van uw antwoord kunt overleggen. Tot die documenten behoort ook een overzicht van de door u uitgevoerde inspecties. Dat overzicht dient tijdens het bezoek ter controle te worden overgelegd.

**Vraag 6.10.3**

Uw antwoord dient middels schriftelijk bewijsmateriaal onderbouwd te kunnen worden. De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat u alle beschikbare documentatie ter ondersteuning van uw antwoord kunt overleggen. Tot die documenten behoort ook een overzicht van de door u uitgevoerde inspecties. Dat overzicht dient tijdens het bezoek ter controle te worden overgelegd.

De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat eventuele overtredingen van de gesloten overeenkomsten vermeld zijn in de documenten die horen bij vraag 6.1.2 (a) en (b) (inclusief een adequate herziening van die afspraken en aanvullende tegenmaatregelen).

### **Onderafdeling 6.11 – Veiligheid van het personeel**

Teneinde te voldoen aan het in artikel 28, lid 1, onder e) en g), UV/DWU genoemde criterium dient u:

a) sollicitanten voor veiligheidsgevoelige functies aan veiligheidsonderzoeken te onderwerpen, voor zover de nationale wetgeving dit toestaat, en regelmatige achtergrondcontroles te verrichten bij huidige werknemers in dergelijke functies, alsmede wanneer de omstandigheden dit rechtvaardigen;

b) ervoor te zorgen dat personeel met veiligheidsgerelateerde verantwoordelijkheden regelmatig deelneemt aan programma's om hen bewuster te maken van deze veiligheidskwesties.

#### **Vraag 6.11.1 (a), (b) en (c)**

In uw personeelsbeleid dienen de veiligheidseisen tot uiting te komen die u op basis van uw risicobeoordeling hanteert. De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- het uitvoeren van een achtergrondonderzoek met betrekking tot nieuwe en bestaande personeelsleden die een veiligheidsgevoelige functie gaan bekleden;
- het bij de werving in kaart brengen van en contact opnemen met eventuele referenties van kandidaten;
- het samenstellen van een overzicht van functies met een kritisch veiligheidsgehalte en het uitvoeren van de benodigde controles (inclusief naar uitgezeten en niet-uitgezeten straffen);
- de vraag of medewerkers hun manager verplicht moeten informeren over politiewaarschuwingen/borgtocht, lopende rechtszaken en/of veroordelingen;
- het waarborgen dat computersystemen geblokkeerd en beveiligingspasjes ingetrokken worden als medewerkers hun dienstbetrekking beëindigen of worden ontslagen;
- het geven van informatie door personeel over andere dienstbetrekkingen of activiteiten.

Alle controles op de naleving van de voorschriften dienen in een adequaat overzicht van de uitgevoerde controles (voorzien van datum en handtekening) te worden bijgehouden.

#### **Vraag 6.11.2 (a) en (b)**

In de documenten waarnaar in het kader van vraag 6.1.2 (a) en (b) wordt verwezen, dienen ook de relevante procedures in verband met deze vraag te zijn opgenomen. Die procedures dienen onder andere betrekking te hebben op de wijze waarop potentiële werknemers worden gecontroleerd voordat zij een dienstbetrekking aangeboden krijgen en het introductie- en opleidingsproces (inclusief de

veiligheidsinstructies van het bedrijf). Alle nieuwe medewerkers dienen schriftelijk te verklaren dat zij op de hoogte zijn van de betreffende veiligheidskwesaties. In de procedures dient ook opgenomen te zijn welke maatregelen er genomen zijn indien bestaande werknemers naar veiligheidsgevoelige functies worden overgeplaatst.

**Vraag 6.11.3 (a), (b), (c) en (d)**

Alle medewerkers dienen passende opleiding te krijgen met betrekking tot de veiligheidsvereisten over aspecten als veiligheidsprotocollen, over de wijze waarop zij kunnen ontdekken dat onbevoegden zich toegang hebben verschaft of met goederen hebben geknoeid, over de wijze waarop incidenten gemeld moeten worden en over de risico's die aan de internationale toeleveringsketens zijn verbonden. De verantwoordelijkheid voor de veiligheidsopleiding van het personeel dient bij een eenheid of groep personen (intern of extern) te berusten. De opleidingsmethode dient bijgewerkt te worden als er veranderingen in de veiligheidsprocedures zijn aangebracht. Daarnaast dient er een overzicht bijgehouden te worden van alle opleidingsactiviteiten.

Indien gebruik wordt gemaakt van externe partijen dienen er adequate servicelevelagreements (SLA's) te zijn afgesloten. Zie ook vraag 6.12.1.

**Vraag 6.11.4 (a) en (b)**

Het bedrijf dient over veiligheidsvoorzieningen te beschikken voor het inzetten van tijdelijk personeel. De betreffende procedures dienen onder andere de volgende aspecten te omvatten:

- het sluiten van contracten met uitzendbureaus waarin de niveaus van de veiligheidscontroles worden beschreven waaraan tijdelijke medewerkers vóór en na de aanvang van de werkzaamheden onderworpen moeten worden;
- de vraag of er uitsluitend bureaus worden ingeschakeld die aan alle eisen voldoen;
- het hanteren van dezelfde veiligheidsnormen voor tijdelijke en vaste medewerkers (zie de opmerking bij vraag 6.11.1).

Tijdens het bezoek dienen alle overeenkomsten ter inzage beschikbaar te zijn.

De douaneautoriteiten gaan ervan uit dat alle tijdelijke medewerkers aan de hand van dezelfde veiligheidsnormen worden gecontroleerd als de vaste medewerkers. Aangezien het gebruik is dat tijdelijke medewerkers via uitzendbureaus worden geworven, dienen er met dergelijke bureaus SLA's te worden afgesloten (zie ook vraag 6.12). Er dienen daarnaast procedures te worden toegepast om te waarborgen dat de in die overeenkomsten vastgestelde normen door die uitzendbureaus worden nageleefd. Van een en ander dient binnen uw bedrijf schriftelijk bewijsmateriaal voorhanden te zijn.

**Onderafdeling 6.12 – Diensten van derden**

Overeenkomstig artikel 28, lid 1, onder f), UV/DWU dient u passende veiligheidsprocedures te hebben genomen voor eventuele gecontracteerde externe dienstverleners. Het kan daarbij gaan om diensten op het gebied van vervoer, beveiliging, schoonmaak en onderhoud - de externe dienstverleners.

**Vraag 6.12.1 (a), (b) en (c)**

Wat de vragen (a) en (b) betreft, dient u met het oog op het bezoek van de douane alle contracten en SLA's te kunnen overleggen. In die SLA's dient niet alleen aandacht te zijn besteed aan de veiligheidscontroles van medewerkers, maar ook aan alle andere veiligheidskwesties verband houdende met dergelijke diensten. U dient daarnaast tijdens het bezoek een overzicht te verstrekken van alle externe bedrijven waarvan u gebruikmaakt en van de diensten die zij leveren.

Wat vraag (c) betreft, dient u een beschrijving te geven van de wijze waarop u de naleving van de overeenkomsten controleert, hoe u met eventuele onregelmatigheden omgaat en wat de voorschriften zijn voor het herzien van de procedures. Onderbouw uw antwoord door, indien van toepassing, te verwijzen naar de risicobeoordeling zoals beschreven bij vraag 6.1.2 (a) en (b). Alle controles op de naleving van de voorschriften dienen in een adequaat overzicht van de uitgevoerde controles (voorzien van datum en handtekening) te worden bijgehouden.