



Vragenlijst voor zelfbeoordeling (Self-assessment questionnaire)

Bij de vergunning Authorised Economic Operator

Waarom dit formulier?

U kunt deze vragenlijst op uw computer invullen. Sla het document op en voeg het als bijlage toe aan uw aanvraag AEO.

Een onvolledig ingevulde Vragenlijst voor zelfbeoordeling (Self-assessment questionnaire) kan het toekennen van de AEO-status vertragen.

Hoe vul ik de vragenlijst voor zelfbeoordeling (Self-assessment questionnaire) in?

- Vul deze vragenlijst in op uw pc of laptop. De Douane kan uw vergunningaanvraag alleen in behandeling nemen als u de vragenlijst zo volledig mogelijk invult. Neem daarvoor de tijd.
- Formuleer uw antwoorden bondig. Hebt u bij sommige vragen toch meer invulruimte nodig voor uw antwoord? Bundel dan de ontbrekende info op een A4'tje.
- U mag – waar mogelijk – verwijzen naar uw eigen interne documentatie op intranet, extranet en internet. De Douane kan deze informatie dan tijdens het bezoek aan uw bedrijf inzien en controleren.
- Sla het ingevulde document op uw pc of laptop op en voeg het als bijlage toe aan uw aanvraag AEO.

Welk onderdeel hoef ik niet in te vullen?

- Vult u deze vragenlijst in voor de vergunningaanvraag AEO Veiligheid, dan hoeft u hoofdstuk 5 niet in te vullen.
- Vult u deze vragenlijst in voor de vergunningaanvraag AEO Douanevereenvoudigingen of Toelating Douanevertegenwoordiger, dan hoeft u hoofdstuk 6 niet in te vullen.

Checklist documenten voor bezoek Douane

Sommige vragen in de Vragenlijst voor zelfbeoordeling (Self-assessment questionnaire) verwijzen naar documenten die u moet kunnen tonen als de Douane uw bedrijf bezoekt.

Deze documenten zijn:

- 1 Audit douaneroutines: een kopie van het meest recente auditrapport
- 2 Overzicht van de preferentiële en niet-preferentiële oorsprong van de ingevoerde goederen
- 3 Bewijzen gezonde financiële situatie:
 - accountantsrapport of een brief van uw accountant
 - kopie van uw laatste jaarrekening (inclusief bedrijfsvoeringsverslagen als uw jaarrekening nog niet is gecontroleerd)
 - bewijs van uw bank of financiële instelling van de laatste 3 jaar.
Is uw organisatie dit jaar opgericht? Lever dan alle informatie aan over uw financiële toestand.
- 4 Schriftelijke documentatie over het sleutelbeheer in uw bedrijf
- 5 Procedure voor toegang tot uw bedrijfsruimten
- 6 Vestigingsplannen waarmee de grenzen, toegangswegen en gebouwen zijn vast te stellen. Bijvoorbeeld een plattegrond of schets
- 7 Veiligheidscertificaat, vergunning of goedkeuring door een andere overheidsdienst voor bijvoorbeeld vervoers- en burgerluchtvaartdoeleinden
- 8 Schriftelijke instructies voor de controle van voertuigen (bij de ingang van het bedrijfsterrein of de parkeerplaats)
- 9 Incidentenregister

Uitgebreide toelichting

- Ga voor een uitgebreide toelichting op deze vragenlijst naar het document Toelichting op de vragenlijst voor de AEO-zelfbeoordeling.

Welke afdelingen, met inbegrip van de bedrijfsleiding, zijn betrokken bij de voorbereiding op de aanvraag van de AEO-status?

Naam afdeling

Naam leidinggevende

Naam afdeling

Naam leidinggevende

Naam afdeling

Naam leidinggevende

Naam afdeling

Naam leidinggevende

Naam afdeling

Naam leidinggevende

Welke douaneafdelingen en/of derden (consultants, etc.) zijn betrokken bij dit proces?

Naam externe organisatie

Naam betrokkene

Naam externe organisatie

Naam betrokkene

Naam externe organisatie

Naam betrokkene

Naam externe organisatie

Naam betrokkene

Naam externe organisatie

Naam betrokkene



1	Bedrijfsinformatie
1.1	Algemene bedrijfsgegevens

1.1.1 Vermeld de naam, het adres, de datum van oprichting en de wettelijke ondernemingsvorm van het bedrijf dat de AEO-status aanvraagt.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Wettelijke ondernemingsvorm

Datum van oprichting

 - -

Vermeld het webadres (URL)
van de website van het bedrijf
(indien van toepassing).

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.

Naam

Adres

Woonplaats

Btw-nummer

Naam

Adres

Woonplaats

Btw-nummer

Naam

Adres

Woonplaats

Btw-nummer

Naam

Adres

Woonplaats

Btw-nummer



1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

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. (vervolg)

Naam

Adres

Woonplaats

Btw-nummer

Als het bedrijf minder dan 3 jaar bestaat, geef dan aan of het is voortgekomen uit een interne reorganisatie van een bestaand bedrijf (bijvoorbeeld oprichting of verkoop van een bedrijfsonderdeel). In dat geval dient u gegevens over de reorganisatie te vermelden.

Maakt uw bedrijf deel uit van een groep bedrijven?

 Ja

 Nee

Zo ja, geef een korte omschrijving van de groep.

1.1.1.a Welke groepsleden beschikken reeds over een AEO-vergunning?

1.1.1.b Welke groepsleden hebben de AEO-status aangevraagd en worden op dit moment door een nationale douane-autoriteit gecontroleerd?

1.1.2.a Vermeld de volledige gegevens van de eigenaars of belangrijkste aandeelhouders, inclusief het percentage van hun aandeel.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

 - -

Percentage aandeel eigendom

 , %


1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

1.1.2.a Vermeld de volledige gegevens van de eigenaars of belangrijkste aandeelhouders, inclusief het percentage van hun aandeel. (vervolg)

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Percentage aandeel eigendom

%

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Percentage aandeel eigendom

%

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Percentage aandeel eigendom

%

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Percentage aandeel eigendom

%

1.1.2.b Vermeld de volledige gegevens van de directieleden en/of managers.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum





1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

1.1.2.b Vermeld de volledige gegevens van de directieleden en/of managers. (vervolg)

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum





1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

1.1.2.c Vermeld de volledige gegevens van de raad van advies (indien van toepassing) en de raad van bestuur.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum



1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

1.1.2.c Vermeld de volledige gegevens van de raad van advies (indien van toepassing) en de raad van bestuur. (vervolg)

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

1.1.2.d Vermeld de volledige gegevens van de persoon die aan het hoofd staat van uw bedrijf of die zeggenschap over de leiding van uw bedrijf heeft.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

1.1.3 Vermeld de volledige gegevens van de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Geboortedatum

1.1.4 Geef een korte beschrijving van uw handelsactiviteit en van uw rol in de internationale toeleveringsketen (fabrikant van goederen, importeur, exporteur, douane-expediteur, vervoerder, expediteur, groupage-expediteur, terminalexploitant, entrepotehouder, etc.). Als u meerdere rollen vervult, noem ze dan allemaal.



1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

- 1.1.5 Vermeld de vestigingen 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 vestigingen (inclusief andere lidstaten en derde landen) en ook die van de locaties waar 'derden' activiteiten uitvoeren die door uw bedrijf zijn uitbesteed.

Vestiging/locatie 1

Adres

Postcode en woonplaats

Contactpersoon

Telefoon

E-mailadres

Geef een korte omschrijving
van de activiteiten op deze
locatie.

Vestiging/locatie 2

Adres

Postcode en woonplaats

Contactpersoon

Telefoon

E-mailadres

Geef een korte omschrijving
van de activiteiten op deze
locatie.

Vestiging/locatie 3

Adres

Postcode en woonplaats

Contactpersoon

Telefoon

E-mailadres

Geef een korte omschrijving
van de activiteiten op deze
locatie.



1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

1.1.5 Vermeld de vestigingen van het bedrijf die betrokken zijn bij douaneactiviteiten ... (vervolg)

Vestiging/locatie 4

Adres

Postcode en woonplaats

Contactpersoon

Telefoon

E-mailadres

Geef een korte omschrijving
van de activiteiten op deze
locatie.**Vestiging/locatie 5**

Adres

Postcode en woonplaats

Contactpersoon

Telefoon

E-mailadres

Geef een korte omschrijving
van de activiteiten op deze
locatie.1.1.6 Koopt u van/verkoopt u aan bedrijven waarmee u verbonden bent? Ja Nee1.1.7 Beschrijf de interne
organisatiestructuur
van uw bedrijf en de taken/
verantwoordelijkheden
van elke afdeling.

1.1 Algemene bedrijfsgegevens (vervolg)

- 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.

Naam leidinggevende/functie

Bij afwezigheid vervangen door (naam leidinggevende/functie)

Omschrijf in het kort de regels bij vervanging van bovengenoemde functies.

- 1.1.9 Hoeveel mensen heeft uw onderneming in dienst? Micro Klein Gemiddeld Groot
Kruis een van de opties aan:

- 1.1.10.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 vragenlijst.

- 1.1.10.b Als u ermee instemt dat de informatie in de AEO-vergunning wordt uitgewisseld zodat de uitvoering 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 vragenlijst.



1.2 Omvang van de bedrijfsactiviteiten

1.2.1.a Geef de cijfers van de totale jaaromzetten van de laatste 3 afgesloten jaarrekeningen. Rond bedragen naar beneden af op hele euro's.
Is uw bedrijf dit jaar opgericht? Vul dan 'n.v.t.' in.

Jaar	Jaaromzet in euro's
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1.2.1.b Geef de cijfers van de jaarlijkse nettowinsten of -verliezen van de laatste 3 afgesloten jaarrekeningen. Rond bedragen naar beneden af op hele euro's.
Is uw bedrijf dit jaar opgericht? Vul dan 'n.v.t.' in.

Jaar	Nettowinsten of -verliezen in euro's	<input type="checkbox"/> winst	<input type="checkbox"/> verlies
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> winst	<input type="checkbox"/> verlies
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> winst	<input type="checkbox"/> verlies
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> winst	<input type="checkbox"/> verlies

1.2.2 Maakt u gebruik van opslagfaciliteiten die niet uw eigendom zijn, vermeld dan van wie u de opslagfaciliteiten huurt of leaset.

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Contactpersoon

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Contactpersoon

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Contactpersoon



1.2 Omvang van de bedrijfsactiviteiten (vervolg)

Naam	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Postcode en woonplaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>
Naam	<input type="text"/>
Adres	<input type="text"/>
Postcode en woonplaats	<input type="text"/>
Telefoon	<input type="text"/>
Contactpersoon	<input type="text"/>

1.2.3 Geef voor elk van de volgende activiteiten het jaarlijkse aantal en de totale waarde aan van de aangiften die u de afgelopen 3 jaren hebt ingediend. Rond bedragen naar beneden af op hele euro's. *Is uw bedrijf dit jaar opgericht? Vul dan 'n.v.t.' in.*

Invoer	Jaar	Aantal aangiften	Totale waarde in euro's
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Uitvoer/wederuitvoer	Jaar	Aantal aangiften	Totale waarde in euro's
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Bijzondere regeling	Jaar	Aantal aangiften	Totale waarde in euro's
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



1.2 Omvang van de bedrijfsactiviteiten (vervolg)

- 1.2.4 Geef een schatting van het bedrag dat u in elk van de afgelopen 3 jaren hebt betaald aan douanerechten, accijnzen en btw bij invoer. Rond bedragen naar beneden af op hele euro's. Is uw bedrijf dit jaar opgericht? Vul dan 'n.v.t.' in.

	Jaar	Totale waarde in euro's
Douanerechten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Accijnzen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Btw bij invoer	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- 1.2.5.a Verwacht u de komende 2 jaar structurele veranderingen in uw bedrijf? Beschrijf dan kort de veranderingen.

- 1.2.5.b Verwacht u de komende 2 jaar belangrijke veranderingen in de toeleveringsketen van uw bedrijf? Beschrijf dan kort de veranderingen.

1.3 Informatie en gegevens in verband met douanezaken

1.3.1 Douaneformaliteiten

- 1.3.1.a Verricht u douaneformaliteiten in eigen naam en voor eigen rekening? Ja Nee
- 1.3.1.b Wordt u voor douaneformaliteiten door iemand vertegenwoordigd? Ja Nee

Zo ja, door wie en hoe (direct of indirect)?

Naam

Adres

Postcode en woonplaats

EORI-nummer

Vertegenwoordiger

 Directe vertegenwoordiger Indirecte vertegenwoordiger


1.3 Informatie en gegevens in verband met douanezaken (vervolg)

1.3.1.c Vertegenwoordigt u andere personen voor douaneformaliteiten? Ja Nee

Zo ja, vermeld hierna wie en hoe (direct of indirect). Noem alleen de belangrijkste klanten.

Naam

Vertegenwoordigde

Direct

Indirect

Direct

Indirect

Direct

Indirect

Direct

Indirect

Direct

Indirect

1.3.2 Tariefindeling

1.3.2.a Hoe en door wie wordt de tariefindeling van goederen vastgesteld?

1.3.2.b Welke maatregelen voor kwaliteitsbewaking neemt u om te waarborgen dat de tariefindeling correct is (bijvoorbeeld controlepunten, waarschijnlijkheidscontroles, interne werk-instructies en periodieke training)?

1.3.2.c Bewaart u documentatie over deze maatregelen voor kwaliteitsbewaking? Ja Nee

1.3.2.d Ziet u regelmatig toe op de doeltreffendheid van uw maatregelen voor kwaliteitsbewaking? Ja Nee

1.3.2.e Welke bronnen gebruikt u voor de tariefindeling (bijvoorbeeld een database met stamgegevens van goederen)?

Bron 1

Bron 2

Bron 3

Bron 4



1.3 Informatie en gegevens in verband met douanezaken (vervolg)**1.3.3 Douanewaarde**

1.3.3.a Hoe en door wie wordt de douanewaarde vastgesteld?

.....

.....

1.3.3.b Welke maatregelen voor kwaliteitsbewaking neemt u om te garanderen dat de douanewaarde correct wordt vastgesteld (bijvoorbeeld controlepunten, waarschijnlijkheidscontroles, interne werkinstructies en regelmatige bijscholing)?

.....

.....

.....

1.3.3.c Ziet u regelmatig toe op de doeltreffendheid van uw maatregelen voor kwaliteitsbewaking? Ja Nee

1.3.3.d Bewaart u documentatie over deze maatregelen voor kwaliteitsbewaking? Ja Nee

1.3.4 Oorsprong goederen

1.3.4.a Geef een overzicht van de preferentiële en niet-preferentiële oorsprong van de ingevoerde goederen.

.....

.....

.....

.....

1.3.4.b Welke interne maatregelen hebt u ingevoerd om na te gaan of het land van oorsprong van de ingevoerde goederen correct aangegeven is?

.....

.....

.....

.....

1.3.4.c Beschrijf uw procedure(s) voor het opmaken van bewijzen van preferenties en certificaten van oorsprong voor de uitvoer.

.....

.....

.....

.....



1.3 Informatie en gegevens in verband met douanezaken (vervolg)**1.3.5 Anti-dumpheffing en compenserende rechten**

1.3.5 Handelt u in goederen die vallen onder antidumpingheffing of compenserende rechten? Ja Nee

Zo ja, vermeld dan de gegevens van de fabrikant(en) of de landen buiten de EU waar de goederen onder de antidumpingheffing of compenserende rechten vallen.

.....

.....

.....

.....

.....

2 Documentatie inzake naleving

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

2.1 Overtredingen

2.1 Zijn er de laatste 3 jaar overtredingen van de douanewetgeving of belastingvoorschriften ontdekt in uw bedrijf of door de douanediensten en/of belastingautoriteiten? Ja Nee

Zo ja, beschrijf dan kort de overtredingen.

.....

.....

.....

2.1.a Hoe hebt u overtredingen gemeld bij de betreffende overheidsinstanties?

.....

.....

2.1.b Welke maatregelen voor kwaliteitsbewaking zijn er genomen om dergelijke overtredingen in de toekomst te voorkomen?

.....

.....

.....

2.1.c Bewaart u documentatie over die maatregelen voor kwaliteitsbewaking? Ja Nee

2.1.d Is uw bedrijf ooit veroordeeld vanwege ernstige overtreding van de strafwetgeving in verband met uw bedrijfsactiviteit? Ja Nee

Zo ja, geef dan een beschrijving van de overtreding en geef ook aan wanneer deze plaatsvond. Verwijs ook naar het gerechtelijk vonnis.

.....

.....

.....

.....

.....



2.2 Aanvragen en geweigerde vergunningen

2.2.a Bent u van plan een andere douanevergunning aan te vragen, of hebt u dat al gedaan? Ja Nee

Zo ja, geef aanvullende informatie.

.....

.....

.....

2.2.b Zijn de laatste 3 jaar aanvragen voor vergunningen of certificeringen geweigerd of zijn bestaande vergunningen geschorst of ingetrokken wegens overtredingen van de douanewetgeving? Ja Nee

Zo ja, hoe vaak en om welke redenen?

.....

.....

3 Boekhouding en logistiek

(Artikel 39, onder b), DWU; artikel 25 UV/DWU; AEO-gids Deel 2, Afdeling II)

3.1 Controlespoor

3.1.1 Maakt uw administratie een volledig controlespoor van de douane-activiteiten, fiscaal relevante goederenbewegingen of boekhoudkundige handelingen mogelijk? Ja Nee

Zo ja, beschrijf de essentiële kenmerken van dit controlespoor.

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Boekhouding en logistiek

3.2.1 Welke computersystemen (hardware/software) gebruikt u voor uw bedrijf in het algemeen en voor douanezaken in het bijzonder? Zijn deze 2 systemen geïntegreerd? Geef ook informatie over het volgende:

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

.....

.....

.....

.....

.....



3.2 Boekhouding en logistiek (vervolg)

- 3.2.2 Is in uw logistieke systemen een onderscheid te maken tussen Uniegoederen en niet-Uniegoederen, en wordt hun locatie aangegeven? *Handelt u uitsluitend in Uniegoederen, vul dan 'n.v.t.' in.* Ja Nee N.v.t.

Zo ja, vermeld bijzonderheden.

.....

.....

.....

.....

.....

- 3.2.3.a Op welke locatie worden uw computeractiviteiten uitgevoerd?

Naam

.....

Adres

.....

Postcode en woonplaats

.....

Land

.....

- 3.2.3.b Hebt u computerapplicaties uitbesteed? Ja Nee

Zo ja, vermeld dan de gegevens van het bedrijf of de bedrijven waaraan de applicaties zijn uitbesteed.

Naam

.....

Adres

.....

Postcode en woonplaats

.....

Btw-nummer

.....

Naam

.....

Adres

.....

Postcode en woonplaats

.....

Btw-nummer

.....

Naam

.....

Adres

.....

Postcode en woonplaats

.....

Btw-nummer

.....

Geef aan hoe u de toegangscontroles beheert voor de uitbestede applicaties.

.....

.....



3.3 Intern controlesysteem

- 3.3.1 Hebt u intern beleid voor een intern controlesysteem van de boekhoudafdeling en de afdelingen inkoop, verkoop, douane-afhandeling, productie, grondstoffen- en goederenbeheer en logistiek? Ja Nee

Zo ja, geef dan een korte beschrijving en vermeld hoe dat beleid actueel gehouden wordt. Denk bijvoorbeeld aan werkinstructies, opleiding van personeel, instructies voor het controleren op fouten en een systematiek voor tegenlezen.

.....

.....

.....

.....

.....

- 3.3.2 Is er een interne of externe audit uitgevoerd voor uw interne controleprocessen? Ja Nee

Zo ja, zijn ook uw douaneprocedures onderzocht? 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).

.....

.....

.....

- 3.3.3.a Hoe dekken deze procedures volgens u de risico's van onjuiste en/of onvolledige boeking van transacties in het boekhoudsysteem af?

.....

.....

.....

- 3.3.3.b Hoe dekken deze procedures volgens u de risico's van gebruik van onjuiste permanente of verouderde gegevens zoals artikelnummers en tariefcodes af?

.....

.....

.....

- 3.3.3.c Hoe dekken deze procedures volgens u de risico's van gebrekkige controle van de bedrijfsprocessen binnen het bedrijf van de aanvrager af?

.....

.....

.....



3.4 Goederenstroom

3.4.1 Omschrijf kort de procedures voor administratieve verwerking (fysiek en in het automatiseringssysteem) van de goederenstroom (van aankomst, opslag en productie tot en met verzending). Geef ook aan wie de administratie voert en waar deze wordt bewaard.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.5 Douaneroutines

3.5.1 Hebt u vastgelegde procedures om de juistheid van douaneaangiftes te controleren (ook de aangiften die in uw naam werden ingediend door bijvoorbeeld een (douane)expediteur)? Ja Nee

Zo ja, beschrijf dan kort de procedures.

.....

.....

.....

Zo niet, controleert u de juistheid van de douaneaangiften? Ja Nee

Zo ja, geef aan op welke manier.

.....

.....

.....

3.5.2.a Heeft uw bedrijf instructies of richtlijnen voor de melding van onregelmatigheden aan de bevoegde instanties (bijvoorbeeld vermoeden van diefstal, inbraak of smokkelen in verband met douanegerelateerde goederen)? Ja Nee

Zijn deze instructies vastgelegd (bijvoorbeeld in de vorm van werkinstructies of handleidingen)?

.....

.....

.....

3.5.2.b Hebt u in het afgelopen jaar onregelmatigheden (of vermeende onregelmatigheden) ontdekt en deze aan de bevoegde instanties gemeld? Ja Nee



3.5 Douaneprocedures (vervolg)

- 3.5.3 Handelt u in goederen waarop economische handelsvergunningen van toepassing zijn zoals textiel of 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? Ja Nee

- 3.5.4.b Handelt u in goederen die onderworpen zijn aan andersoortige invoer- en uitvoervergunningen? Ja Nee

- 3.5.4.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 tweeeërlei gebruik (Verordening nr. 428/2009/EG van de Raad)? Ja Nee

Zo ja, hebt u dan een Internal Compliance Programme (ICP) ingevoerd? Ja Nee

Zo ja, geef een korte beschrijving van het ICP en vermeld hoe dit 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 gearchiveerd?

.....

.....

- 3.6.3 Heeft uw bedrijf een continuïteitsplan bij storingen of het 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 (bijvoorbeeld firewall, antivirusprogramma, wachtwoordbeveiliging, etc.).
- 3.7.1.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 dan ook gebeurd?
- 3.7.1.c Hebben zich het afgelopen jaar IT-incidenten voorgedaan? Ja Nee
- Zo ja, geef een korte beschrijving van deze incidenten.
- 3.7.2.a Omschrijf kort hoe toegangsrechten tot de computersystemen worden verstrekt.
- 3.7.2.b Wie is er verantwoordelijk voor de werking en beveiliging van de computersystemen?
- Naam
- Functie
- 3.7.2.c Zijn er voor uw werknemers richtlijnen of werkinstructies voor IT-beveiliging?
- 3.7.2.d Hoe ziet u erop toe dat beveiligingsmaatregelen voor IT binnen uw bedrijf worden nageleefd?
- 3.7.3.a Vermeld waar uw hoofdservers zich bevindt.
- 3.7.3.b Beschrijf hoe uw hoofdservers beveiligd is.



3.8 Beveiliging van documentatie

- 3.8.1 Omschrijf kort welke maatregelen zijn genomen om informatie en documenten te beveiligen tegen toegang door onbevoegden, misbruik, opzettelijke vernietiging en verlies. Denk bijvoorbeeld aan het beperken van toegangsrechten en het maken van elektronische back-ups.
- 3.8.2 Waren er het afgelopen jaar gevallen van toegang tot documenten door onbevoegden? Ja Nee
- Zo ja, omschrijf kort welke maatregelen er zijn genomen om te voorkomen dat dit opnieuw gebeurt.
- 3.8.3 Antwoord kort op de volgende vragen:
- 3.8.3.a Welke categorieën van medewerkers hebben toegang tot gedetailleerde gegevens over de grondstoffen- en goederenbewegingen?
- 3.8.3.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 (bijvoorbeeld 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 afgelopen 3 jaar een faillissements- of insolventieprocedure ingeleid met betrekking tot de activa van uw bedrijf? Ja Nee
- Zo ja, geef meer informatie.



4 Financiële solvabiliteit (vervolg)

- 4.2 Had uw bedrijf de afgelopen 3 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? Ja. Zorg dat u tijdens een bezoek van de Douane het volgende bewijsmateriaal kunt laten zien:
- accountantsrapport of een brief van uw accountant
 - kopie van uw laatste jaarrekening (inclusief bedrijfsvoeringsverslagen als uw jaarrekening nog niet is gecontroleerd)
 - bewijs van uw bank of financiële instelling
- Nee. Als u met nee hebt geantwoord, geef dan een toelichting.
-
-
-
-
-
- 4.3 Is uw bedrijf pas opgericht? Ja. Zo ja, verzamel dan alle informatie in verband met uw financiële toestand, bijvoorbeeld de meest recente cashflow, de balans en de winst-en-verliesprognoses die door de directeuren, vennoten of enige eigenaar van het bedrijf zijn goedgekeurd. Zorg dat u dit bewijsmateriaal klaarlegt bij een inspectiebezoek.
- Nee
- 4.4 Zijn er zaken die in de nabije toekomst uw solvabiliteit zouden kunnen beïnvloeden? Ja Nee
- Zo ja, geef meer informatie.
-
-
-
-
-

5 Praktische vakbekwaamheid of beroepskwalificaties

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

5.1 Praktische vakbekwaamheid

- 5.1.1 Beschikken u of de persoon die verantwoordelijk is voor de douanezaken van uw bedrijf over praktijkervaring van minimaal 3 jaar in douanezaken? Ja Nee
- Zo ja, vermeld dan waaruit deze 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 deze kwaliteitsnorm.
-
-





5.2 Beroepskwalificaties

5.2.1 Hebt 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:

- een douaneautoriteit van een lidstaat
- een door de douaneautoriteit erkende onderwijsinstelling of beroeps- of handelsvereniging
- een instantie van een lidstaat die verantwoordelijk is voor beroepsopleidingen.

Ja

Nee

Zo ja, geef dan aan om wie en welke opleiding(en) het gaat.

Naam 1

.....

Opleiding 1

.....

.....

Opleiding 2

.....

.....

Opleiding 3

.....

.....

Naam 2

.....

Opleiding 1

.....

.....

Opleiding 2

.....

.....

Opleiding 3

.....

.....

Naam 3

.....

Opleiding 1

.....

.....

Opleiding 2

.....

.....

Opleiding 3

.....

.....



6	Veiligheidseisen
(Artikel 39, onder e), DWU; artikel 28 UV/DWU; AEO-gids Deel 2, Afdeling V)	

6.1	Algemene informatie over veiligheid
------------	--

6.1.1 Geef de naam en functie van degene die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken.

Naam

Functie

6.1.2.a Hebt u voor uw bedrijf een risicobeoordeling uitgevoerd? Ja Nee

6.1.2.b Is er voor elke vestiging een veiligheidsplan? Ja Nee

Zo ja, geef aan hoe vaak die documenten worden herzien en bijgewerkt

6.1.3 Omschrijf kort welke veiligheidsrisico's (binnen het bedrijf en/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 hiervoor verantwoordelijk?

6.1.5 Is de invoering van de veiligheidsmaatregelen in alle bedrijfsruimten op elkaar afgestemd? Ja Nee

Zo niet, licht dan toe welke bedrijfsruimten zijn uitgezonderd en waarom.

6.1.6.a Zijn er veiligheidsinstructies? Ja Nee

Hoe worden zij meegedeeld aan uw personeel en aan mensen die uw bedrijfsruimten bezoeken?

6.1.6.b Hoe zijn de veiligheidsinstructies gedocumenteerd (bijvoorbeeld met een handleiding, werkinstructies of informatieblad)?



6.1 Algemene informatie over veiligheid (vervolg)

6.1.7.a Waren er het afgelopen jaar veiligheidsincidenten? Ja Nee

Zo ja, geef dan een korte omschrijving van de incidenten en van de maatregelen die u hebt ingevoerd om herhaling te voorkomen.

.....

.....

.....

6.1.7.b Houdt u een administratie bij van veiligheidsincidenten en de genomen maatregelen? Ja. Hebt u een incidentenregister? Zorg dan dat u dit bij een inspectiebezoek kunt laten zien.

Nee

6.1.8.a Is er al een veiligheids certificering, vergunning of goedkeuring voor veiligheidsdoeleinden door een andere overheidsdienst (vervoer, burgerluchtvaart, etc.)? Ja. Zorg dan dat u een kopie van deze veiligheids certificering, -vergunning of -goedkeuring en nadere gegevens over de bedrijfsruimten/locaties waarop dit document van toepassing is kunt laten zien tijdens een inspectiebezoek.

Nee

6.1.8.b Vul alle door een onafhankelijke instantie erkende vergunningen of normeringen in die op uw bedrijf van toepassing zijn en vermeld de gebruikte controleprocedures.

Instantie 1

.....

Vergunning/normering

.....

Controleprocedure

.....

Instantie 2

.....

Vergunning/normering

.....

Controleprocedure

.....

Instantie 3

.....

Vergunning/normering

.....

Controleprocedure

.....

Instantie 4

.....

Vergunning/normering

.....

Controleprocedure

.....

Instantie 5

.....

Vergunning/normering

.....

Controleprocedure

.....



6.1 Algemene informatie over veiligheid (vervolg)

- 6.1.8.c Bent u van plan om een andere veiligheids-certificering, -vergunning of -goedkeuring aan te vragen of hebt u deze al aangevraagd (bijvoorbeeld als erkend agent, of bekende afzender)? Ja Nee

Zo ja, geef meer informatie.

.....

.....

- 6.1.9 Zijn er bijzondere veiligheidseisen voor door u in of uit te voeren goederen? Ja Nee

Zo ja, geef meer informatie.

.....

.....

.....

- 6.1.10.a Maakt u gebruik van de diensten van een beveiligingsbedrijf? Ja Nee

Zo ja, geef dan aan van welk beveiligingsbedrijf.

Naam

.....

Adres

.....

Postcode en plaats

.....

Telefoon

.....

Contactpersoon

.....

- 6.1.10.b Heeft dat bedrijf een risicobeoordeling van uw bedrijf gemaakt? Ja Nee

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, geef dan aan wat deze veiligheidseisen waren.

.....

.....

.....



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 en van de controle op de naleving van de beveiligingsprocedures.

6.2.1.b Hoe, door wie en met welke tussenpozen worden de omheiningen en gebouwen gecontroleerd en hoe worden deze controles en de resultaten daarvan vastgelegd?

6.2.1.c Hoe worden eventuele veiligheidsincidenten gemeld en afgehandeld?

6.2.2.a Op welke manieren is toegang tot uw bedrijfsruimten mogelijk?

6.2.2.b Hoe wordt die toegang bewaakt?

6.2.2.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 (bijvoorbeeld door middel van continuverlichting, bewegingssensoren en/of schemerschakelaars)? Ja Nee

6.2.4 Hoe is het sleutelbeheer in uw bedrijf georganiseerd (bijvoorbeeld de toegang en aanmelding per locatie)?

Is het sleutelbeheer in uw bedrijf schriftelijk vastgelegd?

Ja. Zorg er dan voor dat u deze documenten kunt laten zien bij een inspectiebezoek.
 Nee



6.2 Veiligheid van het gebouw (vervolg)

- 6.2.5.a Mogen particuliere voertuigen op het bedrijfsterrein of in de bedrijfsruimten geparkeerd worden? Ja Nee
- 6.2.5.b Zo ja, geef dan aan wie hier mag parkeren.
- 6.2.5.c Wie geeft de toestemming?
- 6.2.5.d Worden de voertuigen gecontroleerd (bij de ingang van het bedrijfsterrein of aan de ingang van de parkeerplaats)? Ja Nee
- 6.2.5.e Zijn er schriftelijke instructies? Ja. *Zorg er dan voor dat u deze instructies kunt laten zien bij een inspectiebezoek.*
 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, etc.) is geregeld voor personeel, bezoekers, andere personen, voertuigen en goederen.
- 6.3.1.b Wie controleert of de voorgeschreven procedures worden nageleefd?
- 6.3.2.a Omschrijf de te volgen procedures als een onbevoegde persoon of een onbevoegd voertuig op een terrein of in een gebouw wordt ontdekt.
- 6.3.2.b Hoe worden deze procedures meegedeeld aan het personeel (bijvoorbeeld in de vorm van een actieplan, handleiding, werkinstructies of opleiding)?
- 6.3.3 Zorg dat u bij een inspectiebezoek voor elke locatie van uw bedrijf die betrokken is bij douaneactiviteiten een vestigingsplan kunt laten zien. Dit kan een plattegrond of schets zijn waarop de grenzen van het terrein, de toegangswegen en eventuele gebouwen zijn aangegeven.
- 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 Zijn er regels voor de toegang tot laadeenheden? Ja Nee

Zo ja, hoe is dit geregeld?

6.4.2 Omschrijf kort welke maatregelen er zijn om – vooral in open opslagruimten – toegang door onbevoegden en manipulatie met laadeenheden te voorkomen.

Denk aan verzegelingen, voortdurend toezicht, instructies over te volgen procedures bij toegang door onbevoegden en het opleiden en verhogen van het risicobewustzijn van personeel.

6.4.3.a Maakt u gebruik van verzegelingen om manipulatie met goederen te voorkomen? Ja Nee

Zo ja, geef aan welke soort u gebruikt en of deze verzegelingen aan specifieke normen zoals ISO voldoen.

6.4.3.b Hoe garandeert u dat er niet met goederen wordt geknoeid als er geen verzegelingen worden gebruikt?

6.4.4 Welke controlemaatregelen gebruikt u om laadeenheden te controleren?

Denk bijvoorbeeld aan de 'zeven-puntencontrole' (voorwand, linkerzijde, rechterzijde, vloer, plafond of dak, binnen- of buitendeuren, buiten- of onderzijde).

6.4.5 Beantwoord de volgende vragen:

6.4.5.a Wie is de eigenaar of gebruiker van de laadeenheden?

Naam 1

--

Adres

--

Postcode en woonplaats

<table border="1"> <tr><td></td></tr> </table>		<table border="1"> <tr><td></td></tr> </table>	

Telefoon

--

Naam 2

--

Adres

--

Postcode en woonplaats

<table border="1"> <tr><td></td></tr> </table>		<table border="1"> <tr><td></td></tr> </table>	

Telefoon

--



6.4 Laadeenheden (zoals containers, wissellaadbakken, transportdozen) (vervolg)

Naam 3

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

6.4.5.b Wie onderhoudt en herstelt de laadeenheden?

Naam 1

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Naam 2

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

Naam 3

Adres

Postcode en woonplaats

Telefoon

6.4.5.c Bestaan er periodieke onderhoudsplannen?**6.4.5.d Worden externe onderhoudswerkzaamheden gecontroleerd?****6.5 Logistieke processen***(AEO-gids Deel 2, Afdeling V, onderafdeling 4)***6.5.1.a Welke vervoermiddelen worden meestal door uw bedrijf gebruikt?****6.5.1.b Voert uw bedrijf al zijn eigen vervoer zelf uit, of werkt het met externe dienstverleners (bijvoorbeeld expediteurs of vervoerders)?** Zelf Extern Beide

6.5 Logistieke processen (vervolg)

6.5.1.c Hoe stelt u vast of de expediteur of vervoerder voldoet aan de vereiste veiligheidsnormen (bijvoorbeeld door middel van een veiligheidscertificaat, verklaringen of overeenkomsten)?

6.5.1.d Neemt u andere maatregelen voor uitbestede vervoersactiviteiten om te voldoen aan veiligheidsnormen? Ja Nee

Zo ja, schets de aard en de omvang van deze maatregelen.

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.

6.6.1.b Omschrijf kort hoe naleving 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 wordt gecontroleerd of de verzegelingen van binnenkomende goederen in goede staat zijn.

6.6.3.b Worden binnenkomende goederen verzegeld? Ja Nee Niet van toepassing

6.6.3.c Handelt uw bedrijf in specifieke soorten goederen waarvoor specifieke veiligheidsmaatregelen zijn vereist (bijvoorbeeld voor luchtvracht of luchtpost)? Ja Nee

Zo ja, welke procedures of maatregelen worden er toegepast?



6.6 Binnenkomende goederen (vervolg)

6.6.4 Worden de binnenkomende goederen gemarkeerd? Ja Nee

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 aan de hand van de begeleidende documenten worden gecontroleerd en ingeboekt in uw administratie.

.....

.....

.....

6.6.7.a Zijn de afdelingen die verantwoordelijk zijn voor de aankoop van goederen, de ontvangst van goederen en de algemene administratie duidelijk gescheiden? Ja Nee

6.6.7.b Bestaan er samenhangende interne controlemechanismen tussen de afdelingen? Ja Nee

Zo ja, hoe worden deze 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 standaard-procedure voor het toewijzen van een opslagplaats voor binnenkomende goederen.

.....

.....

6.7.2.b Beschikt u over opslagplaatsen in de openlucht? Ja Nee

Zo ja, geef daarvan een korte omschrijving.

.....

.....



6.7 Goederenopslag (vervolg)

- 6.7.3 Hebt u procedures vastgelegd 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

- 6.7.4.a Omschrijf de criteria voor elke afzonderlijke opslag (bijvoorbeeld van gevaarlijke goederen, goederen met een hoge waarde, chemicaliën, wapens, luchtvracht en luchtpost).

.....

.....

.....

.....

.....

- 6.7.4.b Omschrijf hoe u waarborgt dat de goederen onmiddellijk worden geregistreerd in de logistieke administratie of voorraadadministratie.

.....

.....

.....

- 6.7.5.a Omschrijf kort hoe goederen worden beschermd tegen toegang door onbevoegden tot de opslagruimten.

.....

.....

.....

- 6.7.5.b Omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

.....

.....

.....

- 6.7.6 Besteedt u de opslag van goederen uit 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.

6.8.1.b Wordt de productie uitgevoerd door een externe partner (bijvoorbeeld bij loonveredeling of rechtstreekse leveringen)? Omschrijf dan kort hoe de integriteit van de goederen wordt gewaarborgd (bijvoorbeeld contractueel).

6.8.2 Zijn er veiligheidsmaatregelen die de goederen beschermen tegen de toegang van onbevoegden tot de productiezone? Ja Nee

Zo ja, geef dan aan wat deze maatregelen zijn en of deze schriftelijk zijn vastgelegd. Omschrijf ook kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.

6.8.3 Omschrijf kort de procedures voor de verpakking van producten en of deze schriftelijk zijn vastgelegd.

6.8.4 Besteedt u de laatste verpakking van producten aan een derde uit? Omschrijf dan kort hoe de integriteit van de goederen wordt gewaarborgd.

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 (denk aan het toewijzen van verantwoordelijkheden, controleren van goederen en vervoermiddelen, vastleggen van de resultaten en verstrekken van informatie).

6.9.1.b Zijn er schriftelijke instructies over hoe het proces moet worden georganiseerd? Ja Nee



6.9 Het laden van de goederen (vervolg)

6.9.2.a Worden uitgaande goederen of voertuigen verzegeld?

 Ja Nee

Zo ja, hoe, door wie en welke soort verzegelingen gebruikt u?

.....

.....

.....

6.9.2.b Worden er zegelnummers vermeld in de vervoersdocumenten?

 Ja Nee

6.9.2.c Zo ja, hoe houdt u een administratie van uw verzegelingen bij?

.....

.....

.....

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

.....

.....

.....

6.9.4 Omschrijf kort de procedures die garanderen dat te laden goederen onder toezicht blijven en dat het laadproces onder toezicht plaatsvindt.

.....

.....

.....

6.9.5 Worden de uitgaande goederen gecontroleerd op volledigheid (bijvoorbeeld nageteld of 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 controleert om de toeleveringsketen te beveiligen (bijvoorbeeld door informatie op te vragen voordat u een order accepteert of plaatst).

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? Denk aan veiligheidsverklaringen, contractuele vereisten en handelspartners met een eigen AEO-status.

6.10.2.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 veiligheidseisen deel uitmaken van uw personeelsbeleid en wie hiervoor verantwoordelijk is.

6.11.1.b Zijn veiligheidsprocedures schriftelijk vastgelegd? Ja Nee

6.11.1.c Zo ja, omschrijf kort hoe de naleving van deze procedures wordt gecontroleerd.



6.11 Veiligheid van het personeel (vervolg)

6.11.2 In hoeverre gelden voor de volgende werknemerscategorieën veiligheidscontroles (bijvoorbeeld controleren of iemand een strafblad heeft).

6.11.2.a Nieuwe werknemers met een veiligheidsgevoelige functie:

.....

.....

.....

6.11.2.b Werknemers die naar een veiligheidsgevoelige functie worden overgeplaatst:

.....

.....

.....

Werknemers die hun dienstbetrekking beëindigen (geef aan hoe wordt gewaarborgd dat ze geen toegang meer hebben tot bedrijfsruimten en gegevens):

.....

.....

.....

6.11.3 Worden er veiligheidstrainingen gegeven aan werknemers? Ja Nee

6.11.3.a Zo ja, hoe vaak vinden deze veiligheidstrainingen plaats?

.....

.....

6.11.3.b Is er een jaarlijkse opfriscursus? Ja Nee

6.11.3.c Zo ja, wordt deze opleiding binnen het bedrijf of door een externe partij gegeven?

.....

.....

6.11.3.d Is er een schriftelijke vastlegging van deze training? Ja Nee

6.11.4.a Geef aan op welke werkgebieden tijdelijke werknemers worden ingezet.

.....

.....

6.11.4.b Worden deze werknemers regelmatig gecontroleerd aan de hand van veiligheidsnormen? Ja Nee

Zo ja, vermeld hier hoe en door wie en geef aan of er veiligheidsinstructies voor deze tijdelijke werknemers zijn.

.....

.....

.....



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 etc.? Ja Nee

- 6.12.1.a Zo ja, omschrijf kort welke diensten zij verlenen en in welke omvang. Vermeld alleen de bedrijven die nog niet genoemd zijn bij de vorige onderdelen.

- 6.12.1.b Zijn er schriftelijke overeenkomsten met de externe dienstverleners waarin veiligheidseisen zijn opgenomen? Ja Nee

- 6.12.1.c Zo ja, omschrijf kort hoe de naleving van de in deze overeenkomsten vastgelegde veiligheidsprocedures wordt gecontroleerd.





Toestemming

Om AEO-informatie op de
TAXUD-website te publiceren

Toestemming

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

Ondertekening

Naam

Functie

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*

Toestemming

- 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.

Ondertekening

Naam

Functie

Datum

 - - 