

RAAD VOOR ACCREDITATIE

AANVRAAG ACCREDITATIE

RvA-F001a-NL

ONDERGETEKENDE	:	Dhr./Mevr.
NAAM ORGANISATIE	:	_____
ADRES	:	_____
PLAATS	:	_____

hierna te noemen “de Instelling”, waarvoor details zijn gegeven in deel 1 van dit formulier,

in aanmerking nemende dat de Raad voor Accreditatie optreedt als de nationale Accreditatieinstantie in Nederland:

1. Verzoekt de Raad voor Accreditatie ten behoeve van de Instelling het Accreditatieproces te starten voor de activiteiten genoemd in deel 2 van dit formulier.
2. Verklaart bekend te zijn met de regels vastgelegd in RvA-BR002 Beleidsregel Accreditatie en met de in deze beleidsregel genoemde overige van toepassing zijnde RvA-beleidsregels en voorschriften, en deze regels en voorschriften in acht te nemen tijdens het accreditatieproces en na het verkrijgen van accreditatie.
3. Verklaart tijdens de accreditatieprocedure op geen enkele wijze de suggestie te wekken dat de met dit formulier aangevraagde accreditatie reeds is verleend.
4. Verklaart alle gegevens in het kader van de accreditatieaanvraag en de accreditatiebeoordelingen vertrouwelijk aan de RvA te verstrekken en bekend te zijn met de beperkingen die de ‘Wet Openbaarheid van Bestuur’ stelt aan de vertrouwelijkheid van documenten.
5. Verklaart, door het invullen en ondertekenen van dit aanvraagformulier, akkoord te gaan met de doelstellingen en werkwijzen van de Raad voor Accreditatie, en bevoegd te zijn de Instelling te vertegenwoordigen en de verplichtingen als gevolg van deze aanvraag aan te gaan.

Datum:

Handtekening:

DEEL 1: INFORMATIE OVER DE INSTELLING

1.1 Administratieve gegevens

Naam organisatie ¹⁾	:	
Divisie / Afdeling	:	
Handelsnaam	:	
Naam moederorganisatie (indien van toepassing)	:	
Rechtsvorm	:	
Registratienummer KvK	:	
Postadres hoofdkantoor	:	
Postcode	:	
Plaats	:	
Land	:	
Bezoekadres hoofdkantoor ²⁾	:	
Postcode	:	
Plaats en land	:	
Telefoon (algemeen)	:	
Fax	:	
URL website	:	
E-mail (algemeen)	:	
Naam contactpersoon	:	
Telefoon contactpersoon	:	
E-mail contactpersoon	:	
Registratienummers van andere RvA-accreditaties (indien van toepassing)	:	

1) Toon de structuur in een organisatieschema (bijlage bij dit formulier).
 2) Informatie over vestigingen wordt vermeld in tabellen 1.4.1 en 1.4.2.

1.2 Sleutelfunctionarissen

Bedoeld worden de personen in een managementpositie en personen met een specifieke of unieke deskundigheid die essentieel is voor de te accreditere activiteiten.

Naam (inclusief voorletters en titel)	Functie

1.3 Aantal personeelsleden betrokken bij de te accreditere activiteiten

	Eigen personeel	Anders
Management + ondersteunende staf :	_____ personen, _____ fte	_____ personen, _____ fte
Technisch personeel :	_____ personen, _____ fte	_____ personen, _____ fte
Administratief personeel :	_____ personen, _____ fte	_____ personen, _____ fte
Overig :	_____ personen, _____ fte	_____ personen, _____ fte

1.4 Locaties

1.4.1 Locaties met kernactiviteiten (Zie RvA-BR003 voor de definitie van kernactiviteiten)

Naam en volledig adres (straat, plaatsnaam en eventueel land) van de locatie In het geval van vestigingen buiten Nederland is de <i>Cross Frontier Policy</i> van toepassing (zie RvA-BR007)	a. Specificeer de activiteiten op de locatie. b. Welke delen van de hoofdgebieden van de aangevraagde scope (zie aanvullend aanvraagformulier) betreft dit? c. Aantal personen dat betrokken is bij de activiteiten? d. Wordt " <i>remote personnel</i> " dat kernactiviteiten uitvoert gemanaged vanuit deze locatie? Indien ja, vermeld aantal en activiteiten. e. Kan deze locatie op afstand vanuit het hoofdkantoor door de RvA worden beoordeeld?
1. Hoofdkantoor	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____
2.	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____ e. _____

- 3.
- a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____
 - e. _____

Voeg indien noodzakelijk nieuwe rijen toe

1.4.2 Locaties met andere (niet kern)activiteiten

Naam en volledig adres (straat, plaatsnaam en eventueel land) van de locatie In het geval van vestigingen buiten Nederland is de <i>Cross Frontier Policy</i> van toepassing (zie RvA-BR007)	a. Specificeer de activiteiten op de locatie. b. Welke delen van de hoofdgebieden van de aangevraagde scope (zie aanvullend aanvraagformulier) betreft dit? c. Aantal personen dat betrokken is bij de activiteiten? d. Kan deze locatie op afstand vanuit het hoofdkantoor door de RvA worden beoordeeld?
---	---

- 1.
- a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

- 2.
- a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

- 3.
- a. _____
 - b. _____
 - c. _____
 - d. _____

Voeg indien noodzakelijk nieuwe rijen toe

1.4.3 Virtuele locatie (Zie RvA-BR003 voor de definitie van virtuele locatie)

Onderdeel van de scope (hoofdgebied)	Activiteiten vanuit de virtuele locatie en aantal personen betrokken bij de activiteiten
---	---

Voeg indien noodzakelijk nieuwe rijen toe

1.5 Gerelateerde organisaties

Naam en vestigingsplaats	Aard van de relatie en activiteiten van deze organisatie

Gerelateerde organisaties zijn organisaties die een relatie met uw organisatie hebben door gedeeld eigenaarschap, gedeelde naam, samenwerkingsovereenkomsten of gedeeld management. Ook een eventuele moederorganisatie en onderdelen in een holding waarvan uw organisatie deel uitmaakt zijn gerelateerde organisaties.

1.6 Uitbesteding

Activiteiten die in kader van de geaccrediteerde scope worden uitbesteed	Naam en vestigingsplaats uitvoerende organisatie (indien van toepassing accreditatienummer vermelden)

1.7 Werkterrein: Omvang activiteiten

Onderdeel van de scope (hoofdgebied)	Indicatie voor de verwachte omvang (aantal rapporten, inspecties, etc. per jaar, marktaandeel, aantal certificaathouders)

1.8 Activiteiten in landen zonder vestiging

Land In het geval van activiteiten buiten Nederland is de <i>Cross-Frontier Policy</i> van toepassing (zie RvA-BR007)	a. Welke activiteiten worden in dit land uitgevoerd onder de RvA-accreditatie? b. Welke onderdelen van de aangevraagde scope (zie aanvullend aanvraagformulier) betreffen deze activiteiten? c. Specificeer het aantal personen dat deze activiteiten uitvoert. d. Vanuit welke locatie genoemd in tabel 1.4.1 of 1.4.2 worden deze activiteiten gemanaged?
1.	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____
2.	a. _____ b. _____ c. _____ d. _____

3. a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____

1.9 Overige informatie

Door de Overheid aangemeld voor het uitvoeren van conformiteitsbeoordelingen in het kader van Europese regelgeving? (specificeer activiteit en aanmeldende autoriteit):

Door de Overheid aangewezen voor het uitvoeren van conformiteitsbeoordelingen in het kader van nationale regelgeving? (specificeer activiteit en aanwijzende autoriteit):

Overige erkenningen door de overheid in het kader van nationale of Europese regelgeving:

Uitvoering van conformiteitsbeoordelingen die bij wet onder accreditatie moeten worden uitgevoerd? (specificeer activiteit en ministerie):

Erkenningen van andere aard (specificeer activiteit en erkennende instantie):

Geaccrediteerd door een andere accreditatieinstelling (specificeer AB en scope):

Is accreditatie van de instelling ooit ingetrokken of geweigerd? (indien ja, specificeer):

Welke activiteiten voert de instelling uit naast de geaccrediteerde activiteiten?

DEEL 2: TE ACCREDITEREN ACTIVITEITEN.

Details dienen te worden gespecificeerd op het aanvullend aanvraagformulier dat in de onderstaande tabel per soort accreditatie is gespecificeerd. Deze aanvullende aanvraagformulieren zijn via onze website te verkrijgen.

Conformiteitsbeoordelende activiteit	Accreditatienorm ¹⁾	Aanvullend aanvraagformulier
<input type="checkbox"/> Kalibratie	EN ISO/IEC 17025	RvA-F003
<input type="checkbox"/> Testing	EN ISO/IEC 17025	RvA-F004-1
<input type="checkbox"/> Medische testen	EN ISO 15189	RvA-F004-2
<input type="checkbox"/> Inspectie	EN ISO/IEC 17020	RvA-F005
<input type="checkbox"/> Organiseren van interlaboratorium-vergelijkingen	EN ISO/IEC 17043	RvA-F033
<input type="checkbox"/> Certificatie van producten (inclusief diensten en processen)	EN ISO/IEC 17065	RvA-F006-1
<input type="checkbox"/> Certificatie van managementsystemen	EN ISO/IEC 17021-1	RvA-F006-2
<input type="checkbox"/> Certificatie van personen	EN ISO/IEC 17024	RvA-F006-3
<input type="checkbox"/> Verificatie volgens de EMAS regeling	EMAS-verordening nr. 1221/2009	RvA-F006-4
<input type="checkbox"/> Productie van referentiematerialen	ISO 17034	RvA-F042
<input type="checkbox"/> Validatie en verificatie van verklaringen inzake broeikasgassen	EN ISO 14065	RvA-F018
<input type="checkbox"/> Validatie en verificatie van claims	EN ISO/IEC 17029	RvA-F032

¹⁾ Voor de meeste accreditatienormen zijn richtlijnen of toelichtingen gepubliceerd. Informatie hierover vindt u op onze website (www.rva.nl), de website van de Europese coöperatie voor Accreditatie (www.european-accreditation.org), de Internationale Laboratorium Accreditatie Cooperatie (www.ilac.org), het Internationale Accreditatie Forum (www.iaf.nu) en de Internationale Organisatie voor Normalisatie (www.iso.org).

DEEL 3: TE VERSTREKKEN DOCUMENTEN

In aanvulling op de gegevens die via dit formulier en het aanvullende aanvraagformulier worden verstrekt, verzoeken we u documenten te overleggen waarin de volgende informatie is gegeven (voor zover van toepassing):

Te verstrekken documenten	Specificatie van aangeleverde documenten
Bewijs van inschrijving bij de Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)	
Een organisatieschema en beschrijving van uw organisatiestructuur.	
De documentatie van het kwaliteitsmanagementsysteem, bestaande uit het kwaliteitshandboek en de procedures waarmee invulling wordt gegeven aan de accreditatievereisten, zoals vermeld in de kruisverwijzingstabel tussen uw systeem en de criteria uit de accreditatienorm (zie het model in het aanvullend aanvraagformulier).	
Rapportages van de meest recente interne audit(s) en directiebeoordeling (beide niet ouder dan 6 maanden) waarmee vastgesteld is dat uw organisatie voor de desbetreffende activiteiten aan de accreditatievereisten voldoet.	

Wij verzoeken u de documenten te voorzien van een duidelijke inhoudsopgave en gebruiksinstructie.

DEEL 4: TOELICHTING OP DE BEHANDELING VAN EEN AANVRAAG

- I. Stuur het volledig ingevulde en ondertekende formulier samen met het aanvullend aanvraagformulier en de documentatie via e-mail naar uw contactpersoon of naar nieuweaanvragen@rva.nl). Indien u assistentie nodig heeft bij het invullen van dit formulier of het aanvullend aanvraagformulier, aarzel dan niet contact met de RvA op te nemen. Wij helpen u graag op weg.
- II. De ontvangst van uw aanvraag zal schriftelijk worden bevestigd.
- III. De RvA zal de ontvankelijkheid van de aanvraag beoordelen. Indien de aanvraag als ontvankelijk wordt aangemerkt zullen we u binnen 20 werkdagen een bevestiging sturen van de acceptatie van de aanvraag. In de bevestigingsbrief wordt uw registratienummer vermeld en de naam van de RvA Project Coördinator Accreditatiebeoordelingen die aan uw Instelling is toegewezen.
- IV. Indien de aanvraag niet compleet of niet correct is, zullen we dat eveneens binnen 20 werkdagen schriftelijk aan u melden, onder opgave van de stukken die nog ontbreken of de correctie die noodzakelijk is en de termijn waarbinnen de aanvraag gecompleteerd en/of gecorrigeerd kan worden. Vult u de aanvraag niet tijdig aan, dan kunnen wij besluiten deze niet in behandeling te nemen.
- V. Na acceptatie van de aanvraag sturen we u een voorschotnota voor het vooronderzoek. Tevens informeren we u daarbij over de samenstelling van het beoordelingsteam voor dit vooronderzoek. De datum voor het vooronderzoek zullen we in overleg met u bepalen; hierbij moeten we rekening houden met de beschikbaarheid van de teamleden. Het vooronderzoek zal uitgevoerd worden op voorwaarde dat de voorschotnota is voldaan.