

## ONTDEK DE GMP-REGELING

### INHOUDSTAFEL

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>ONTSTAAN EN ONTWIKKELING VAN DE GMP-STANDAARD</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>DE GMP-REGELING : VOOR WIE EN WAAROM ?</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>WELKE KEUZE UIT DE DOCUMENTEN MOET U MAKEN ?</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>VERPLICHT TE NEMEN STAPPEN</b>	<b>8</b>
<b>6</b>	<b>DE PRAKTISCHE INSTALLATIE</b>	<b>8</b>
6.1	ALGEMEEN	8
6.1.1	<i>Structuur van de onderneming</i>	8
6.1.2	<i>Drie basisregels</i>	9
6.2	WAARSCHUWING	10
6.3	STAP NR. 1 : ENGAGEMENT VAN DE DIRECTIE VAN DE ONDERNEMING	10
6.4	STAP NR. 2 : REGELS VOOR HET OPSTELLEN EN BEHEREN VAN DE DOCUMENTEN IN DE ONDERNEMING	10
6.5	STAP NR. 3 : INVENTARISSEN	11
6.6	STAP NR. 4 : SCHEMATISCHE VOORSTELLING VAN DE ACTIVITEITEN	11
6.7	STAP NR. 5 : GEVARENANALYSE	11
6.8	STAP NR. 6 : GEDETAILLEERDE OMSCHRIJVING VAN DE ACTIVITEITEN	12
6.9	STAP NR. 7 : INTERNE CONTROLE VAN UW KWALITEITSSYSTEEM	13
6.10	STAP NR. 8 : KLAAR VOOR CERTIFICATIE	13
6.11	INDICATIEVE LIJST	13
<b>7</b>	<b>CERTIFICATIE</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>TE VOORZIENE KOSTEN</b>	<b>15</b>
8.1	HONORARIA VAN DE CERTIFICATIE-INSTELLING	16
8.2	JAARLIJKSE BIJDRAGE	16
8.3	OVERIGE KOSTEN	17
<b>9</b>	<b>GEBRUIK VAN HET LOGO</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>ONDERHOUD VAN UW KWALITEITSSYSTEEM</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>BESLUIT</b>	<b>19</b>

## 1 Inleiding

Heeft een klant u gevraagd « GMP te zijn » ?

Of dient u, als Belgische operator binnen de diervoederkolom, de bepalingen van het Koninklijk Besluit met betrekking tot de autocontrole na te leven, en wenst u dit te doen door de GMP-regeling te volgen ?

Of misschien wenst u, als ondernemer, meer te weten over de GMP en over de manier waarop men deze in de dagelijkse werking toepast ?

Of misschien is al het bovenstaande wel op u van toepassing ...

In elk geval zullen wij u in deze enkele bladzijden proberen praktisch te begeleiden op uw ontdekkingstocht in het labirint van de GMP.

## 2 Ontstaan en ontwikkeling van de GMP-standaard

De afkorting « GMP » staat voor : « *Good Manufacturing/Management Practices* », goede fabricage- en beheermethodes.

Sinds een 15-tal jaren merken we een toenemende interesse in en nood aan voedselveiligheid. De diervoedersector besloot hierin een voortrekkersrol te spelen en heeft op eigen initiatief de betrokken spelers rond de tafel gebracht. Allen waren op het appel aanwezig : de fabrikanten en handelaren in mengvoeders en voormengsels, de producenten van voedermiddelen en additieven, de agrarische handel, de producenten van vetten en oliën, de voedingsindustrie, de transporteurs, de binnenvaartsector, etc. Een vertegenwoordiger van uw sector was zeker reeds op deze discussies aanwezig.

Samen hebben zij ervoor gezorgd het juiste compromis te vinden tussen het verzekeren van de voedselveiligheid van de samenleving en de zorg voor de ontwikkeling van de activiteit van de betrokken ondernemingen en dit te bundelen in een standaard. Een regelgeving die als eerste en voornaamste doelstelling had het verzekeren van voedselveiligheid en kwaliteit doorheen de ganse keten van aan de bron tot aan de uiteindelijke afnemer (veehouder).

De redactie van de regeling is de vrucht van een intense samenwerking tussen de verschillende partners en heeft geleid tot een belangrijk aantal referentiedocumenten die samen de standaard GMP Diervoeders vormen.

Deze regeling is specifiek bestemd voor de diverse operatoren die werkzaam zijn binnen de diervoederkolom.

Vanzelfsprekend dient deze regeling te berusten op een technische en wetenschappelijke basis om geloofwaardig te zijn voor de controle instanties, de gebruiker en de sector.

Het zijn externe organismen die zorg dragen voor de aflevering en daadwerkelijke toepassing van de certificaten.

### 3 De GMP-regeling : voor wie en waarom ?

De GMP-Regeling is bestemd voor de verschillende operatoren werkzaam binnen de diervoederkolom. Vanaf het ogenblik dat uw productie-activiteiten of diensten ook maar enig verband houden met de diervoederkolom, is de GMP van toepassing.

Als we een vlug beeld schetsen van de GMP, dan komt het neer op een zeer gedetailleerd lastenboek. Zoals vele systemen werd de GMP geïnspireerd op ISO9000, waarvan hij overigens sommige vereisten overneemt. Andere vereisten, eigen aan de sector, werden hieraan toegevoegd : hygiëne, ongewenste stoffen en producten, traceerbaarheid, productieorder, etc. De GMP neemt eveneens alle voorschriften van de wetteksten over, wat de naleving van de diervoederwetgeving mogelijk maakt.

Een HACCP-benaderingswijze is eveneens van toepassing op alle ondernemingen van de sector.

Elke schakel van de keten (zie Fig. 1) garandeert door zijn eigen systeem de voedselveiligheid en gezondheid van de dieren.

De naleving van de GMP-Regeling heeft het voordeel dat u tezelfdertijd aan de vereisten van andere ketens voldoet, in het bijzonder deze die gelden voor de productie van voedingsmiddelen van dierlijke oorsprong (melk, eieren, vlees).

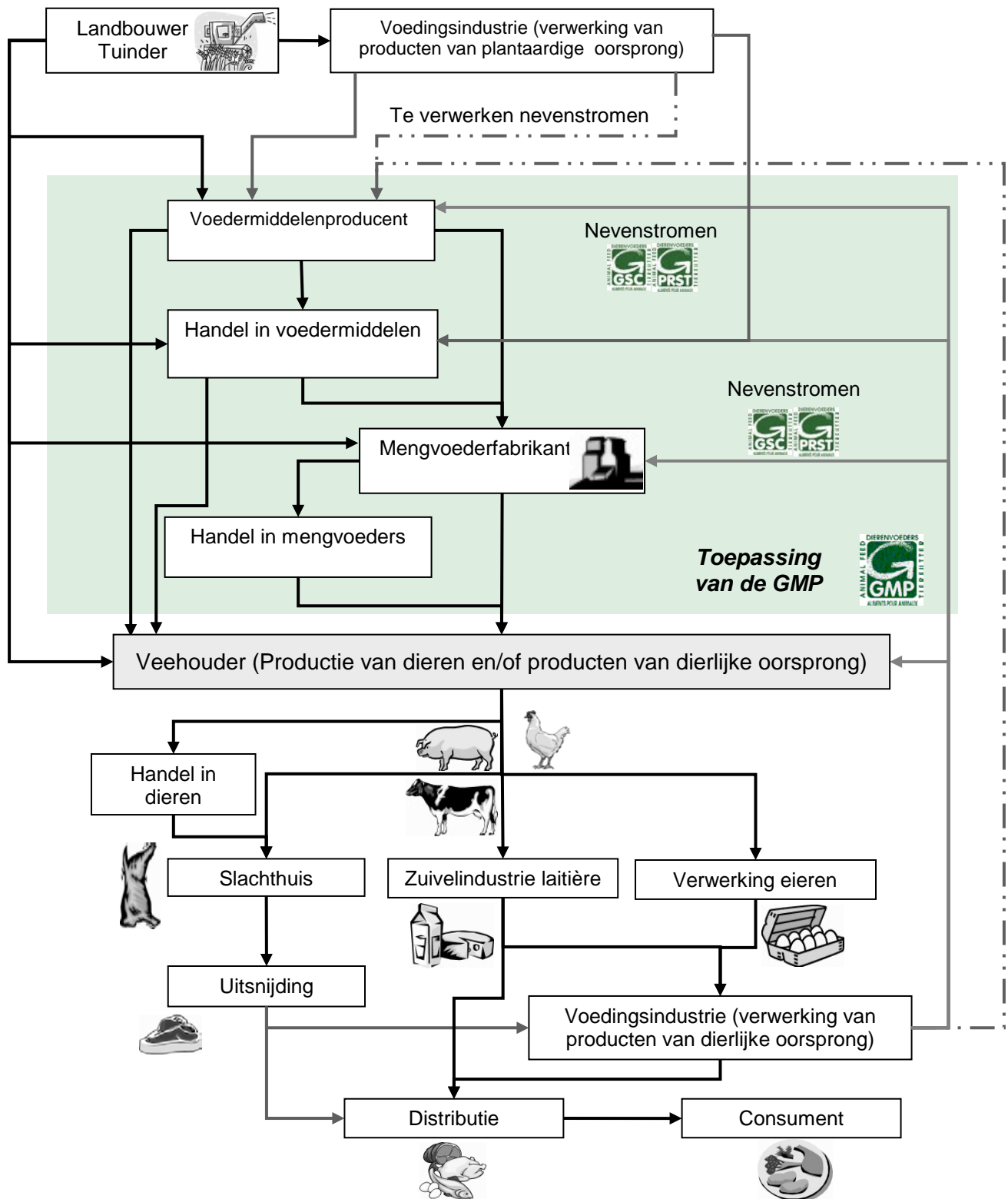


Fig 1: Schematisch overzicht van de schakels en de stromen binnen "de diervoederkolom"

## 4 Welke keuze uit de documenten moet u maken ?

Alle vereisten en informatie werden verzameld in een reeks documenten. Deze werden tot een samenhangend geheel gestructureerd.

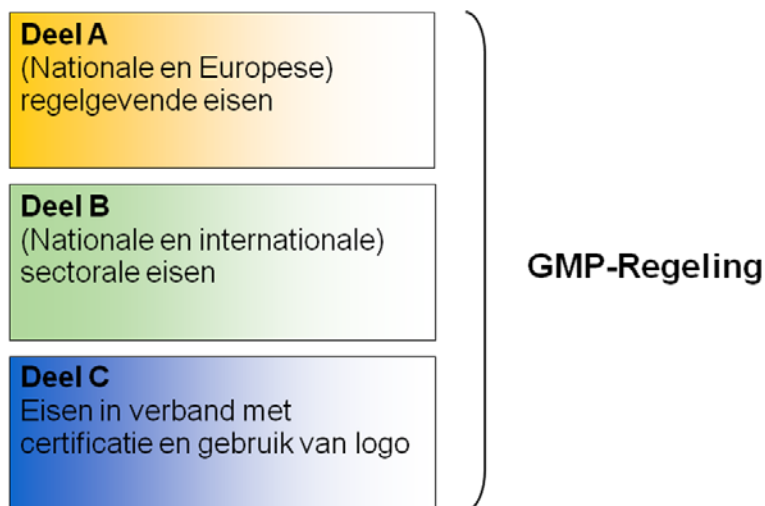


Fig 2 : Structuur van de GMP-regeling

Het volledige pakket bevat een 40-tal documenten.

Geen nood, kijkt u het even na : de kans is zeer klein dat u alle documenten zal moeten toepassen. Al naargelang uw activiteiten moet het kwaliteitssysteem dat u installeert voldoen aan de voorschriften die in verscheidene maar wellicht niet alle documenten zijn opgenomen. Het is daarom noodzakelijk dat u eerst bepaalt welke documenten van toepassing zijn op uw onderneming.

Om uw keuze te vergemakkelijken heeft OVOCOM op zijn website een filter-tool voorzien ([www.OVOCOM.be](http://www.OVOCOM.be)).

Een praktisch voorbeeld is hieronder weergegeven :

Stel een onderneming, producent van diervoeders, met een eigen vloot vrachtwagens voor het vervoer van eigen producten.

U gaat naar de tool die u vindt onder [deze link](#) en vinkt alle activiteiten aan die u in uw onderneming uitoefent en die gerelateerd zijn aan diervoeders en per definitie ook aan GMP. In het gegeven voorbeeld dient u dus de volgende activiteiten aan te vinken :

- Productie en op de markt brengen van eigen geproduceerde diervoeders, en
- Wegtransport van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen"

## Nieuwe GMP-Regeling (versie 2008)

De nieuwe GMP bestaat uit 3 delen :

- Deel A met de wettelijke bepalingen
- Deel B met de GMP bepalingen
- Deel C met de regels voor certificatie.

Een bedrijf dat GMP gecertificeerd wenst te zijn, dient zowel deel A als deel B toe te passen. De documenten die u daarvoor nodig heeft, vindt u in de folders Deel A, Deel B en Deel C door op het kruisje te klikken.

Om gemakkelijk uw weg te vinden in de structuur en de documenten die van toepassing zijn om uw activiteit te bepalen, raden wij u aan te starten met het lezen van het document 'BC-00 : Inleiding'.

Met de nieuwe GMP komt er ook een wijziging in de bijdrageklassen en -berekening. Meer tekst en uitleg in het document 'CC-01 : Certificatieregeling'. Wil u graag zelf uw OVOCOM bijdrage checken of berekenen? Dan kan dit via [deze link](#).

Alles Niets

- Productie en op de markt brengen van eigen geproduceerde diervoeders**
- Productie en op de markt brengen van voedermiddelen en/of "te verwerken nevenstromen" afkomstig uit een levensmiddelenbedrijf**
- Handel van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen" geproduceerd door derden**
- Op- en overslag van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen" voor rekening van derden**
- Wegtransport van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen"**
- Binnenvaarttransport van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen"**
- Bevrachting van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen" via binnenvaart**
- Bevrachting van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen" via zeevaart**
- Organisatie van transport van diervoeders en/of "te verwerken nevenstromen" via rail**
- Keuring van vleeswinkels**

Part A

Part B

Part C

Van zodra u dit gedaan hebt, kunt u uw muis verplaatsen en de kruisjes ter hoogte van Part A, Part B en Part C, onder de lijst van activiteiten, aanklikken.

De drie delen A, B en C zullen zich ontvouwen en zo alle documenten tonen die voor uw aangekruiste activiteiten van toepassing zijn.

In ons voorbeeld vind je volgende lijst :

## Part A

- [PDF](#) AC-00 - Inleiding (v0.2 - 221208)
- [PDF](#) AC-01 - Algemene bepalingen (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AC-02 - Productie van diervoeders (v0.2 - 221208)
- [PDF](#) AC-05 - Wegtransport van diervoeders (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-01 - Wetgeving (v0.4 - 231209)
- [PDF](#) AT-02 - Meldingsplicht (v0.1 - 221208)
- [PDF](#) AT-03 - Normen-, actiedrempel- en meldingslimietentabel (v0.2 - 300609)
- [PDF](#) AT-04 - Praktische uitvoering van het HACCP-plan (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-05 - Bemonstering (v0.1 - 221208)
- [PDF](#) AT-06 - Wegtransport (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-08 - Versleping (v0.2 - 311009)
- [PDF](#) AT-09 - Beheersing mycotoxines (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-10 - Beheersing Salmonella (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-11 - Dierlijke bijproducten (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-12 - Productie van voeders voor gezelschapsdieren (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) AT-13 - Procedure voor het gebruik van het fijndoseertoestel (v0.0 - 030708)

## Part B

- [PDF](#) BC-00 - Inleiding (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BC-01 - Algemene bepaling (v0.1 - 221208)
- [PDF](#) BC-02 - Productie van diervoeders of 'te verwerken nevenstromen': Aanvullende bepalingen (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BC-05 - Wegtransport van diervoeders of 'te verwerken nevenstromen': Aanvullende bepalingen (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BT-01 - Aanvullende normen voor diervoeders en 'te verwerken nevenstromen' (v0.3 - 300609)
- [PDF](#) BT-02 - Inkoop : Algemene bepalingen (v0.2 - 060409)
- [PDF](#) BT-03 - Inkoop : Bijzondere bepalingen (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BT-04 - Inkoop : Invoerprotocollen (v0.3 - 311009)
- [PDF](#) BT-05 - Sectorale bemonstering (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BT-06 - Wegtransport: Aanvullende bepalingen (v0.4 - 060409)
- [PDF](#) BT-08 - Homogeniteit en versleping (v0.1 - 240309)
- [PDF](#) BT-09 - Op- en overslag (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BT-10 - Tussenhandelaren (v0.0 - 030708)
- [PDF](#) BT-11 - Staalname en analyses (v0.1b - 011109)
- [PDF](#) BT-12 - Uitvoering van interne audits (v0.0 - 030708)

## Part C

Ingeval u meerdere activiteiten cumuleert, dient u bijgevolg de vermelde vereisten in alle geïdentificeerde documenten toe te passen (d.w.z. in dit voorbeeld, deze geïdentificeerd voor uw vervoersactiviteit en deze voor uw productie-activiteit).

Van zodra uw keuze gemaakt is zoals hierboven beschreven, kunt u de documenten downloaden.



### Belangrijke opmerking

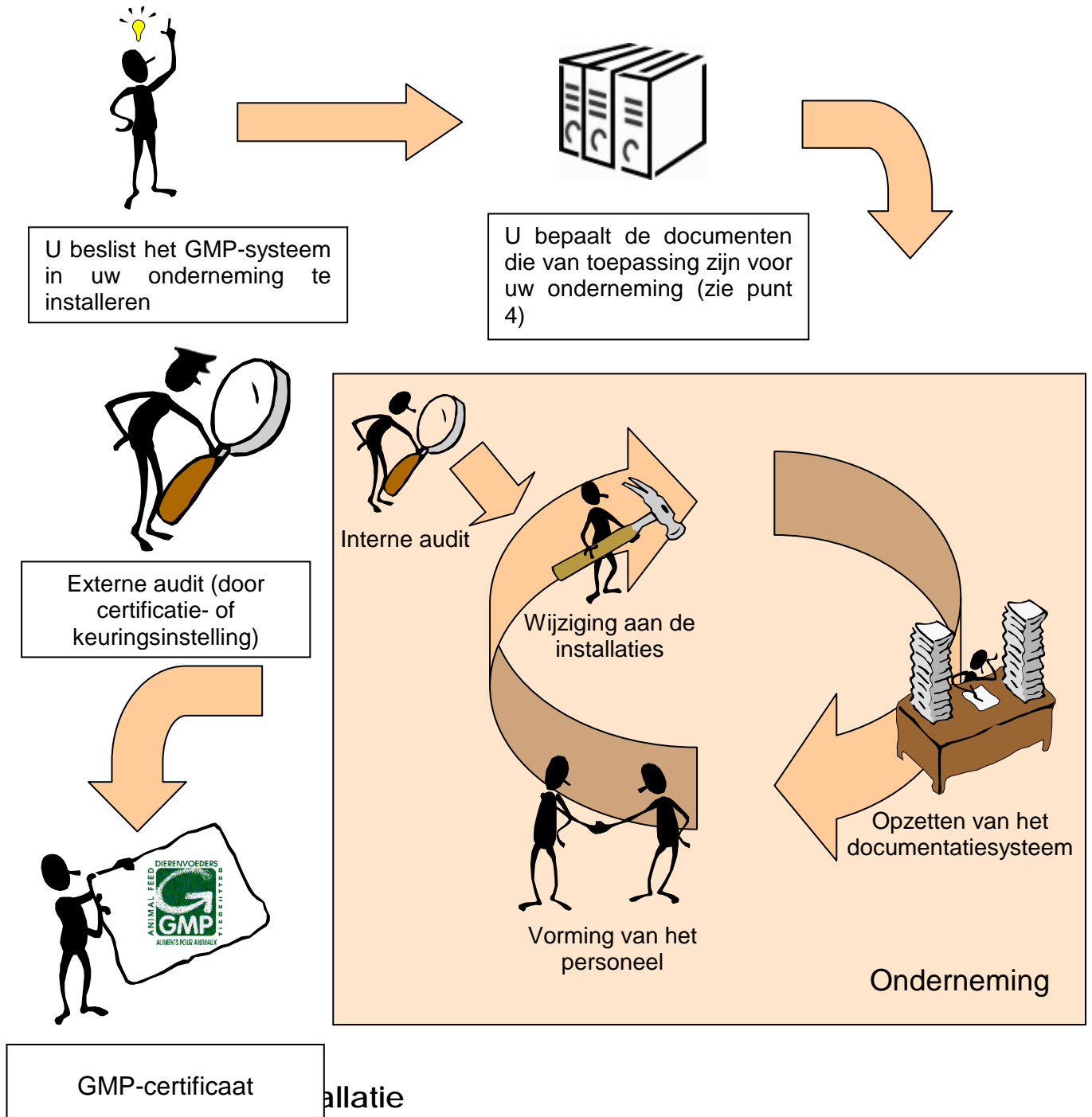
Het is belangrijk te noteren dat sommige van de documenten uit de keuzelijst, die over welbepaalde activiteiten gaan, wellicht niet van toepassing zijn voor uw bedrijf.

Bvb zal u wel het document AT-13 met betrekking tot het gebruik van het fijndoseertoestel voor de toevoeging van gemedicineerde voeders hebben gedownload, maar is het mogelijk dat u dit niet in praktijk hoeft te brengen. Het betreft hier de inmenging van producten bij levering door een systeem dat op een vrachtwagen wordt gemonteerd. Dit document is dus gelinkt aan de activiteit transport die u had aangevinkt. Maar, als u nooit dergelijke activiteit uitoefent spreekt het vanzelf dat u dit document niet weerhoudt.

U kent nu de precieze normen op dewelke uw kwaliteitssysteem zal moeten gebaseerd zijn.

## 5 Verplicht te nemen stappen

Zeer beknopt kunnen wij de verschillende stappen die leiden tot het verkrijgen van het certificaat in volgend schema samenvatten.



### 6.1 Algemeen

#### 6.1.1 Structuur van de onderneming

Het is geen geheim dat het opzetten van een kwaliteitssysteem en het verkrijgen van een GMP-

erkenning qua tijd en personeel een belangrijke investering vergen.

Teneinde de situatie te verduidelijken hebben wij geprobeerd de ondernemingen in 2 categorieën op te delen.

1. Onderneming die reeds over een kwaliteitssysteem beschikt

Voor dit type onderneming is het verhaal gekend. Zij beschikt over minstens één personeelslid dat er vertrouwd mee is de vereisten van een standaard uit te pluizen. Bovendien bezit zij reeds een documentatiesysteem dat zij met de GMP-vereisten zal aanvullen.

2. Onderneming die nog niet over een kwaliteitssysteem beschikt

In dit geval zal een personeelslid het kwaliteitssysteem opzetten. Hij zal de standaard lezen, en er datgene uit distilleren wat van toepassing is op de onderneming. Hij « vertaalt » het in voor eenieder binnen de onderneming begrijpelijke documenten en geeft hierin de in GMP-verband reeds uitgeoefende en nog uit te oefenen activiteiten weer.

Door hun soepele structuur genieten de kleine ondernemingen doorgaans het voordeel van een gemakkelijkere communicatie.

In beide gevallen, en indien zij het noodzakelijk acht, kan de onderneming een beroep doen op externe organismen om advies in te winnen.

Op regelmatige basis worden tevens opleidingen georganiseerd door verscheidene beroepsverenigingen. Meestal wordt u te dezer gelegenheid een syllabus aangeboden.

### 6.1.2 Drie basisregels

Vaak meent men het opzetten en functioneren van een kwaliteitssysteem in de drie volgende regels te kunnen samenvatten :

1. Schriftelijk noteren wat ik doe
2. Doen wat ik geschreven heb
3. Het bewijs leveren dat ik het effectief gedaan heb

1. Schriftelijk noteren wat ik doe

Dit houdt in dat ik de werkmethodes van de onderneming op papier zet.

Dit laat mij toe :

- Het functioneren van de onderneming in al zijn elementen te beschouwen ;
- de informatie te bewaren ;
- het anders inzetten van het personeel goed op te vangen ;
- de vorming van bestaand, gepromoveerd of nieuw aangeworven personeel te vergemakkelijken.

2. Datgene doen wat ik geschreven heb

Eens de werkmethodes op papier staan, moet men ze toepassen. Soms ziet men dan dat een geschreven procedure afwijkt van haar werkelijke toepassing op het terrein. Dit dient men absoluut te vermijden. Men moet er dus op letten zijn activiteiten dusdanig goed te omschrijven, dat zowel aan de wettelijke vereisten als aan de vereisten van de GMP is voldaan.

3. Het bewijs leveren dat ik het daadwerkelijk gedaan heb

Tenslotte moet men, tegenover een externe auditor geplaatst, kunnen aantonen dat men conform de geïdentificeerde normering werkt.

Hiertoe kunnen alle mogelijke bewijzen dienen : facturen, faxen, weegbonnen, registers, CMR alsook alle dagdagelijks ingevulde formulieren (zie stap nr. 2 hieronder).

## 6.2 Waarschuwing

De hieronder beschreven stappen zijn voorbeelden. In de praktijk is het zo dat zij niet zo duidelijk onderscheiden zullen kunnen worden en dat sommige ervan tezelfdertijd worden uitgevoerd.



### Belangrijke opmerking

Verder moet er u, in het kader van dit algemeen informatieve document, nogmaals op gewezen worden dat hier enkel de grote lijnen van de GMP-vereisten worden vermeld.

De onderneming moet steeds de normering volgen die op haar activiteiten van toepassing is.

Alle inlichtingen vervat in de punten 6.3 tot 6.11 zijn ter informatie. Bij toekomstige controles zal een onderneming geenszins onderhavig document kunnen inroepen indien vastgesteld wordt dat zij haar verplichtingen niet nakomt.

## 6.3 Stap nr. 1 : Engagement van de directie van de onderneming

Een dergelijk systeem opzetten kan niet zonder de steun van de directie van de onderneming. Ook indien externe omstandigheden een onderneming ertoe brachten het GMP-proces in gang te zetten, dan nog doet zij dit vrijwillig. Het is de onderneming, en enkel de onderneming, die ertoe beslist de GMP-Regeling toe te passen.

Dit engagement neemt diverse vormen aan, al naargelang de normering die van toepassing is. Men gaat er hier tevens van uit dat de directie het opzetten van dit systeem behoort te begeleiden.

## 6.4 Stap nr. 2 : Regels voor het opstellen en beheren van de documenten in de onderneming

Men moet zeker proberen tot een beperkt aantal documenten te komen. Desalniettemin is het zo dat een minimumaantal noodzakelijk blijft. De bepaling van dit aantal laten wij over aan de onderneming. Het zal afhankelijk zijn van :

- de grootte van de onderneming
- de activiteiten van de onderneming
- de competentie en de vorming van het personeel

Teneinde de documentatie (het geheel van documenten) te structureren is het van belang de interne regels duidelijk en toepasbaar te definiëren. De bepaling ervan zal in een of meerdere geschreven procedures gebeuren.

Dit document / Deze documenten moet(en) in het bijzonder bepalen :

- de redactieregels
- de goedkeuringsregels
- de verspreidingsregels en de regels voor intrekking
- de regels voor wijzigingen
- de regels voor klassament en archivering

Eens deze regels bepaald zijn, zullen zij voor alle overige documenten worden nageleefd.

Deze documenten moeten worden aangepast aan het competentieniveau van het personeel dat deze gebruikt.

Traditioneel bepaalt men verschillende types van documenten als volgt :

- de procedures : documenten met betrekking tot de organisatie die de manier beschrijven waarop een of meerdere activiteiten worden gerealiseerd teneinde het beoogde doel te bereiken
- de instructiefiches : zijn documenten met betrekking tot de uitvoering van de taak, over het algemeen bestemd voor één enkele functie en voor een specifieke taak
- de formulieren : deze documenten dienen ter registratie van de gedurende de ondernemingsactiviteiten verzamelde gegevens
- de specificaties
- de bijlagen

Het geheel van de documenten vormt het « kwaliteitshandboek » of « kwaliteitsdossier ».

### **6.5 Stap nr. 3 : Inventarissen**

Uw onderneming beschikt over bronnen waarvan u de waarde misschien onderschat. Het zijn echter deze bronnen die tot op heden voor de tevredenheid van uw klanten zorg(d)en. Nu u uw kwaliteitssysteem opzet, is het noodzakelijk deze bronnen op een lijst te zetten.

U moet dus de inventaris opmaken van :

- uw personeel (organigram, functies, competenties, kwalificaties, verantwoordelijkheden, vorming, etc)
- uw voertuigen
- uw materieel (installaties, voorzieningen, etc.)
- uw meetapparatuur
- de stromen, inkomende en uitgaande, die bestemd zijn, rechtstreeks of na verwerking, voor diervoeders
- etc.

Deze inventarissen mag u op steekkaarten noteren waarop ook andere informatie wordt genoteerd (karakteristieken, risico's, HACCP, bijzonderheden, etc.).

Overige documenten kunnen deze inventarissen inhoudelijk ondersteunen zoals installatieplannen, gebruiksaanwijzingen, curriculum vitae, attesten, etc.

### **6.6 Stap nr. 4 : Schematische voorstelling van de activiteiten**

Deze grafische en schematische voorstelling, die vaak « *flow-chart* » wordt genoemd, is van zeer grote hulp bij het uitwerken van de documenten.

Zij verplicht er de onderneming immers toe na te denken over de activiteiten die zij ontwikkelt.

Deze « *flow-chart* » maakt men bij voorkeur met behulp van gestandaardiseerde patronen.

In functie van de complexiteit en diversiteit van de activiteiten van de onderneming moet u dit document in meerdere of mindere mate uitbreiden.

Het vormt eveneens een nuttig hulpmiddel bij de verwezenlijking van het HACCP-plan.

### **6.7 Stap nr. 5 : Gevarenanalyse**

U moet ook uw HACCP-plan tot een goed eind brengen.

Het is utopisch om in het kader van dit document een dergelijk plan te detailleren.

De documenten AC-01 en AT-04 bevatten alle essentiële informatie omtrent dit onderwerp.

Op schematisch wijze dient u uw activiteiten zodanig te analyseren dat u de mogelijke risico's

inzake voedselveiligheid in een lijst kunt samenbrengen.

## 6.8 Stap nr. 6 : Gedetailleerde omschrijving van de activiteiten

Deze verdere stap gaat gelijktijdig gepaard met de voorgaande, gezien de risico's inherent zijn aan de uitgeoefende activiteiten.

De omschrijving moet per activiteit volgen en moet in het bijzonder vermelden :

- de werkmethode(s)
- de verantwoordelijke personen
- de punten die een bijzondere aandacht vereisen
- de uitgeoefende controles
- de genomen of te nemen maatregelen om de voedselveiligheid en de traceerbaarheid te verzekeren
- etc.

Bij deze activiteiten mag men de aankopen niet vergeten. In het kader van de GMP werd hieraan ruim aandacht besteed. Bij de uitvoering van uw werk koopt u goederen (voedingswaren, voedermiddelen, additieven, detergenten, desinfectantia, etc.) en diensten (laboratoria, transport, bevrachting, huur van voertuigen, onderaanneming, etc.) aan.

Sommige van deze aankopen heeft de GMP-Regeling aan zeer precieze voorwaarden onderworpen. Deze zijn in de documenten BC-02 tot BC-09 (in functie van uw activiteiten) samengevat en verder uitgewerkt in het document BT-02.

Het beheersen van de aankopen is essentieel voor het behoud van een hoge kwaliteits- en voedselveiligheidsgraad.

U mag niet vergeten de manier te preciseren waarop u het bewijs ervan zult leveren dat de beschreven activiteit wel degelijk werd uitgevoerd.

Hiertoe dient u misschien documenten te creëren die de controle waarborgen (productiesteekkaart, het waken over verval, vrachtbrief, checklist, analyseplanning, calibragefiche, onderhoudsfiche, etc.).

De GMP zal u zeker, al naargelang uw activiteiten, opdragen procedures te formaliseren waaraan u niet had gedacht. Wij denken hierbij aan : de verwerking van niet-conforme producten, de klachtenbehandeling, het terugroepen van producten, de calibrage van meetapparatuur, het instellen van een (of meerdere) kwaliteitscontroleplan(nen) (met inbegrip van monitoring en analyses), etc.

Gelijktijdig met dit redactiewerk is het van belang na te gaan of de installaties, de voorzieningen en/of de voertuigen aangepast aan en conform de vereisten zijn.

Dit is eveneens het geschikte moment om erop toe te zien dat de voor uw activiteit geldende wetgeving optimaal wordt toegepast (zie AT-01).

Een ander niet te vergeten element is de vorming van en het contact met de personeelsleden. Zij zullen immers dag na dag de noodzakelijke maatregelen toepassen om conform de GMP-Regeling te werken.

De onderneming moet er dus in het bijzonder over waken :

- het personeel te informeren over de keuzes van de directie
- het personeel te vormen
- de kennis van het personeel te handhaven
- toezicht te houden op het degelijk uitvoeren van de genomen maatregelen.

Degelijk opgeleid en verantwoordelijk gemaakt personeel staat zeer zeker garant voor uw succes en voor het behoud van een hoog niveau van voedselveiligheid en -kwaliteit.

## 6.9 Stap nr. 7 : Interne controle van uw kwaliteitssysteem

De GMP-Regeling stelt verschillende methodes verplicht die u toelaten uw kwaliteitssysteem te controleren en te verbeteren.

Deze methodes zijn gebaseerd op de ISO9000-norm.

Enkele van deze methodes zijn :

- de noodzaak minstens één keer per jaar een beoordeling door de directie uit te voeren
- de verplichting minstens één keer per jaar een interne audit door te voeren van alle betrokken partijen binnen de onderneming
- het invoeren van preventieve en corrigerende acties

## 6.10 Stap nr. 8 : Klaar voor certificatie

Na uw kwaliteitssysteem te hebben opgezet en de interne audit te hebben doorgevoerd, merkt u op dat sommige punten nog dienen te worden aangepast of verbeterd. U moet deze correcties maken. Van zodra u klaar bent met de corrigerende acties en hun uitvoering, kunt u vragen dat een extern en onafhankelijk organisme bij u langskomt.

## 6.11 Indicatieve lijst

Teneinde u volledig te informeren, volgt hieronder het merendeel van de onderwerpen die uw kwaliteitssysteem moet aansnijden. In functie van de activiteiten van uw onderneming moeten sommige hiervan in mindere of meerdere mate gedetailleerd worden.

Wij zeiden het reeds : deze lijst is enkel ter informatie bedoeld. Bij toekomstige controles zal een onderneming geenszins onderhavige lijst kunnen inroepen indien vastgesteld wordt dat zij haar verplichtingen niet nakomt.

Onderwerp	Activiteiten								
	Productie				Diensten				
	Additieven	Voormengsels	Voedermiddelen	Mengvoeders	Handel	Wegtransport	Binnenvaart/ Bevrachting	Binnenvaart	Transport via Spoor
Kwaliteitshandboek	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Kwaliteitspolitiek	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Beoordeling door de directie	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Preventieve en corrigerende maatregelen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Interne audit	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Personeel	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organigram	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Vorming en indienstneming van het personeel	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Ter beschikking staande middelen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Installatieplannen	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Redactie en beheer van documenten	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beheersing en beheer van gegevens en registraties	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Specificaties	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Kwaliteitsplan	X	X	X	X	X	X	X	X	X
HACCP-plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Onderwerp	Activiteiten								
	Productie				Diensten				
	Additieven	Voormengsels	Voedermiddelen	Mengvoeders	Handel	Wegtransport	Binnenvaart/ Bevrachting	Binnenvaart	Transport via Spoor
Selectie en evaluatie van de leveranciers en dienstverleners	X	X	X	X	X	X	X	-	X
Controle van de aankopen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controle van onderaannemers	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Traceerbaarheid	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Ontvangst van de gekochte goederen	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Aanvaarding van een bestelling of een opdracht	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Toezicht op de productieactiviteiten	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Formulering	X	X	(X)	X	-	-	-	-	-
Versleping	X	X	(X)	X	-	-	-	-	-
Productieorder	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Interne terugname	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Terugroeping van producten	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Meldingsplicht	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Toezicht op de activiteiten van op- en overslag	X	X	X	X	X	-	-	-	-
Beheersing van de conditioneringsactiviteiten	X	X	X	X	-	-	-	-	-
Controle van de meetapparatuur (calibrage)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Beheersing van de transportactiviteiten	-	-	-	-	-	X	X	X	X
Beheersing van de non-conformiteiten	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controle op de hygiëne	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controle op schadelijke organismen	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Controles en inspecties (analyses inbegrepen)	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elk met de activiteiten van de onderneming in verband staand onderwerp dat een invloed kan hebben op de voedselveiligheid en/of op de gezondheid van de dieren	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elk onderwerp opgenomen in de GMP-Regeling of in de op de onderneming van toepassing zijnde wetgeving	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## 7 Certificatie

Uw onderneming kan zich enkel door een externe instantie, erkend door OVOCOM VZW, laten certificeren. De lijst van deze organismen vindt u op onze internetsite [www.OVOCOM.be](http://www.OVOCOM.be) (direct toegankelijk via [deze link](#)).

Wanneer u beslist de GMP-Regeling in uw onderneming te implementeren en te laten certificeren of u bent reeds klaar met de implementatie en u wenst zich te laten certificeren, dan neemt u eerst contact op met OVOCOM en vraagt een OVOCOM identificatienummer aan. Bij

deze aanvraag worden de volgende gegevens vermeld : naam en adresgegevens van de onderneming, contactpersoon, VEN en/of ON nummer van het bedrijf.

Vervolgens dient u contact op te nemen met een van de organismen vermeld op de lijst van erkende OCI (zie boven). U bent volledig vrij in uw keuze bij het hanteren van deze lijst. Aan de OCI van uw keuze geeft u dan uw gegevens en het OVOCOM identificatienummer door.

De certificatie-instelling zal u vervolgens een contractvoorstel laten geworden. In dit contractvoorstel staan de audittijden reeds vermeld. Deze worden voor ieder bedrijf op dezelfde manier berekend.

Alle informatie die van belang is voor de certificatie kunt u terugvinden in het document CC-01. De geldigheidsduur van een GMP-certificaat is vastgelegd op 3 jaar voor bedrijven die minstens 1 productie-activiteit hebben en op 2 jaar voor bedrijven die uitsluitend dienstenactiviteiten hebben.

Alle erkende certificatie-instellingen moeten aan dezelfde kwalificaties voldoen, wat inhoudt dat de door hen afgeleverde certificaten gelijkwaardig zijn.

Op regelmatige basis worden vergaderingen belegd met deze organismen en OVOCOM om de audits te harmoniseren.

Van zodra het contract werd ondertekend, installeert u het systeem in uw onderneming.

Van zodra u er zich klaar voor voelt (zie stap nr. 8), maakt u een afspraak met het certificeerorganisme voor een audit. Naar alle waarschijnlijkheid zult u vooraf uw documentatie opsturen. Vervolgens, na een eerste voldoende geacht onderzoek, zal een erkend auditor zich bij u aanbieden. Hij zal de door u opgestelde documentatie bestuderen en uw exploitatiesite bezoeken. Hij controleert of de genomen maatregelen in overeenstemming met de bepalingen van de standaard zijn. De initiële audit wordt altijd uitgevoerd in twee fasen.

Na afloop van de Stap 2 audit zal de auditor u een verslag overhandigen, dat de positieve en de negatieve punten opsomt. Hij staat u een zekere termijn toe die u toelaat de door de certificatie-instelling opgesomde punten te corrigeren.

Van zodra de verschillende probleempunten tot tevredenheid van de certificatie-instelling opgelost zijn, zal deze u een GMP-certificaat afleveren.

Het is de certificatie-instelling die de nodige stappen ten aanzien van OVOCOM VZW zet, en die ons alle benodigde documenten toestuurt. Echter, zolang wij deze niet ontvangen hebben, kunnen wij u jammer genoeg niet inschrijven op de lijst van GMP-deelnemers, lijst die eveneens gepubliceerd is op onze site [www.OVOCOM.be](http://www.OVOCOM.be).

Als u reeds een gecertificeerd kwaliteitssysteem (ISO, BRC, IFS, bvb.) hebt of indien u uw autocontrolesysteem wenst te laten certificeren (enkel voor de Belgische bedrijven), dient u uw certificatie-instelling te verwittigen. Zeer waarschijnlijk kan u een offerte laten opmaken voor een gecombineerde audit.

Veel systemen werken op een gemeenschappelijke basis. Daarenboven is een plan van uw bedrijfsinrichting altijd geldig en moet bijgevolg slechts 1 keer geverifieerd worden tijdens een audit, zelfs als die verificatie in verschillende systemen vereist wordt.

Zo verliest u minder tijd tijdens de audit en kunt u wellicht een besparing op de auditkosten bekomen..

## 8 Te voorziene kosten

Dit is een onderwerp dat wij nog amper aangeroerd hebben : de certificatie heeft haar prijs.

## 8.1 Honoraria van de certificatie-instelling

In haar certificeringsregeling CC-01, heeft OVOCOM VZW het minimum aantal audits bepaald dat de certificatie-instelling moet toepassen. Dit aantal is bepaald in verhouding tot de activiteiten die u wenst te laten certificeren.

In diverse tabellen wordt het aantal uren voor de initiële audit, het aantal uren voor de tussentijdse audit en het aantal uren voor de herhalingsaudit vermeld. Het totaal ervan is gespreid over een periode van 2 of 3 jaar, die de duurtijd van het certificaat bestrijkt. De bepaling van het aantal werd afgewogen in functie van de binnen uw onderneming uitgeoefende activiteiten.

Op basis van een gemotiveerd verzoek van de certificatie-instelling kan OVOCOM in bepaalde gevallen een afwijking toestaan op de auditduur die volgens het certificatiereglement CC-01 wordt bepaald. Niettemin zijn deze aanvragen gering en kunnen ze worden geweigerd.

De audits moeten uitgevoerd worden op basis van een jaarlijkse frequentie. Bovenop de jaarlijkse audits, moeten bedrijven die een productie-activiteit uitoefenen en die deelnemen aan het GMP systeem 1 keer per cyclus onaangekondigd geauditeerd worden en dit op een willekeurige tijdstip (zie CC-01).

Alle certificatie-instellingen zijn door OVOCOM VZW erkend (zie [www.OVOCOM.be](http://www.OVOCOM.be)). In dit opzicht zijn ze volledig gelijkwaardig. De duurtijd van de audits, gespreid over van 2 of 3 jaar, zal telkens identiek zijn, ongeacht de instelling die u zal controleren. U kunt dus een beroep doen op om het even welke instelling die door OVOCOM erkend is. U bent volledig vrij in uw keuze.

OVOCOM mengt zich geenszins in de bepaling van de door de certificatie-instelling gevraagde honoraria. De kostprijs van de audits (algemeen uitgedrukt in EUR per dag, per halve dag of per uur) wordt uitsluitend bepaald door de certificatie-instelling. Bijkomende onkosten (voor verplaatsing bijv.) zijn soms extra te betalen, buiten de kosten voor de audit zelf.

De vermelding van de honoraria vindt u terug in het contract dat u met dit organisme sluit.

Zoals vermeld in punt 7, kunt u eveneens profiteren van een combinatie van een GMP audit met een audit voor een ander systeem zoals bvb. de audit voor uw autocontrolesysteem in het kader van een door het FAVV goedgekeurde gids (enkel voor Belgische bedrijven) of de audit voor een BRC, IFS of ISO systeem.

Dit zal een positieve invloed hebben op uw factuur.

## 8.2 Jaarlijkse bijdrage

Elke onderneming die aan het systeem deelneemt, betaalt hiervoor een jaarlijkse bijdrage. Op die manier kan OVOCOM de code op continue basis onderhouden, de noodzakelijke relaties onderhouden met equivalente systemen wereldwijd en, dit dient gezegd, ter beschikking staan van de ondernemingen (binnen de grenzen van de haar toebedeelde taken).

De bijdrage voor de ondernemingen is bepaald in functie van :

- de productie (in ton/jaar), of
- het aantal personeelsleden

Alle bedragen zijn vermeld in bijlage 4 van de certificatieregeling CC-01.

Ingeval u meerdere activiteiten uitoefent, zijn niet alle bedragen in hun totaliteit van toepassing.

Voorbeelden van een berekening vindt u in de Certificatieregeling CC-01.

Een berekeningstool is ook beschikbaar op de website van OVOCOM (directe toegang tot de tool vindt u onder [deze link](#)). Het stelt u in staat om zelf uw bijdrage te berekenen in functie van parameters die eigen zijn aan uw onderneming.

Indien de activiteiten gespreid plaatsvinden op meerdere sites, bestaat er eveneens een wegingsfactor in functie van het betrokken aantal sites.

Het aldus bepaalde totaalbedrag stort u aan de certificatie-instelling, die dit op haar beurt overmaakt aan OVOCOM.

### 8.3 Overige kosten

U kunt de cursussen volgen die rechtstreeks verband houden met uw activiteiten of u kunt zich laten bijstaan door een externe consultant. In beide gevallen wordt de installatie van het systeem voor u vergemakkelijkt. De keerzijde van de medaille is de kostprijs van deze formule.

Uw beroepsvereniging kan u eveneens ondersteunen, niet enkel op informatief gebied, maar ook door de bemonsteringsplannen op sectoraal niveau te organiseren. Ook indien uw onderneming in het buitenland gevestigd is, kan het contact met een van deze verenigingen in België steeds interessant blijken.

Voor de overgrote meerderheid van de ondernemingen zijn de kosten voor de voorzieningen niet hoog. De reeds goed onderhouden en degelijk geconcipeerde installaties moeten geen grote wijzigingen ondergaan. Soms werd op bepaalde investeringen reeds geanticipeerd.

De investering in tijd (en dus in zekere zin in personeel) is zonder twijfel substantiëler.

De betere organisatie van uw onderneming, uw personeel dat een toegenomen verantwoordelijkheidsgevoel heeft, de snellere opleiding van uw nieuw aangeworven werknemers en de bijkomende waarborg die u uw klanten biedt, zorgen zonder twijfel voor een objectieve tevredenheid die de geleverde inspanningen compenseert.

## 9 Gebruik van het logo

Nu u gecertificeerd bent, mag u het GMP -logo gebruiken, mits naleving van de voorwaarden uit de certificatieregeling CC-01.

Dit logo mag worden afgebeeld op uw etiketten, facturen, vrachtwagens, etc. Het is het uiterlijk teken van uw engagement en van de zorg die u besteedt om te werken aan een betere voedselveiligheid voor ons allen.

## 10 Onderhoud van uw kwaliteitssysteem

Na alle inspanningen die u zich getroostte, is uw onderneming nu eindelijk gecertificeerd. Gefeliciteerd, u mag trots zijn op uw werk. Doch denk nu maar niet : « Nu ben ik GMP ! 't Is voorbij ! », want nu pas begint alles.

U hebt zeker zeer belangrijke inspanningen gedaan, reden te meer dus om deze te valoriseren en niet te laten verloren gaan.

Het feit dat u een GMP-erkenning hebt behaald vormt geen doel op zich. De uiteindelijke bedoeling is deze te behouden en verder te ontwikkelen. Een goed geïmplementeerde GMP is één met de onderneming. Hij brengt dus enkel nog een routinewerk teweeg, dat u verdeelt over

alle personeelsleden, in functie van hun respectievelijke verantwoordelijkheden.  
Uw systeem wordt pas echt efficiënt en performant als u het onderhoudt. Een kwaliteitssysteem als de GMP is gebaseerd op het principe van de voortdurende verbetering.

Hieronder vindt u enkele trucs en kneepjes die het onderhoud ervan moeten vergemakkelijken :

### 1. Op de hoogte blijven

- a) Regelmatig de website [www.OVOCOM.be](http://www.OVOCOM.be) consulteren. Kijkt u eerst naar de rubriek « Nieuwsbrief » en surft u vervolgens naar de punten die u aanbelangen ;
- b) U inschrijven op de nieuwsbrief van OVOCOM door een email te sturen naar [info@OVOCOM.be](mailto:info@OVOCOM.be)
- c) Het contact met uw certificatie-instelling onderhouden. Niet aarzelen deze indien nodig te contacteren ;
- d) Inlichtingen of bijkomende informatie inwinnen bij OVOCOM. Ook hier dient u niet te aarzelen ons te contacteren ;
- e) Geregeld uw beroepsvereniging contacteren en haar infobladen raadplegen ;
- f) Deelnemen aan informatievergaderingen, de publicaties van de vakpers van uw sector lezen
- g) Informatie en ervaringen uitwisselen met collega's, leveranciers en klanten ;
- h) Aandachtig de door de overheid genomen bekendmakingen volgen, niet enkel de nationale (in het bijzonder deze van het FAVV in België), maar ook de regionale en internationale).

Het is essentieel deze informatie te verzamelen om op de hoogte te blijven van alle wijzigingen die zich voordoen in de sector en die uw werkmethodes kunnen beïnvloeden. Vaak brengt dit eveneens enkele wijzigingen aan de documenten van uw GMP-systeem met zich mee.

### 2. Zijn kwaliteitsplan(nen) goed opvolgen

Leest u er geregeld uw kwaliteitsplan op na. In een aantal ondernemingen vormt het kwaliteitsplan een dagelijks werkmiddel. In sommige andere sectoren wordt dit minder vaak gebruikt. U moet er in elk geval over waken het niet uit het oog te verliezen. De controles die erin vermeld staan, moeten plaatsvinden.

### 3. De non-conformiteiten en eventuele klachten analyseren

Een analyse van de non-conformiteiten en van de klachten laat u toe het systeem te verbeteren. Waarom is dit gebeurd ? Wat te doen opdat het niet meer voorkomt ? Het antwoord op deze vragen en het objectief opnieuw in vraag stellen van uw werkmethodes garanderen u een performant kwaliteitssysteem.

### 4. De beoordeling door de directie, het HACCP-plan en andere interne audit

Sommige procedures worden weinig frequent gerealiseerd (1x/an, ja zelfs maar 1x/2 of 4 jaar voor de verslepingstest). Deze vormen nochtans de noodzakelijke controle-instrumenten die u o.m. toelaten u ervan te verzekeren dat uw systeem correct geïnstalleerd werd. Deze handelingen maken het u ook mogelijk na te gaan of de kwaliteitspolitiek van uw onderneming nog steeds adequaat is en of uw doelen bereikt werden.

### 5. Zijn personeel opleiden

Indien u over personeel beschikt, moet dit eveneens opgeleid en op de hoogte gehouden worden van eventuele wijzigingen. Teneinde deze opdracht tot een goed eind te brengen, moet iemand van uw onderneming erover waken het alle informatie mee te delen en op te leiden.



Overleg Platform Voedermiddelenkolom v.z.w.  
Plate-forme de Concertation de la Filière Alimentation Animale a.s.b.l.

## 11 Besluit

Wij zijn nu bij het eind van deze GMP-initiatie gekomen, en hopen u een duidelijker beeld verschaft te hebben inzake de verschillende stappen die u dient te nemen.  
U hebt echter zeker nog vragen ... aarzel dus niet met ons contact op te nemen.

### **OVOCOM VZW**

Gasthuisstraat 31

1000 BRUSSEL

BELGIE

TEL: +32(0)2/514.01.86

FAX: +32(0)2/514.05.29

E-MAIL : [info@OVOCOM.be](mailto:info@OVOCOM.be)