

KOMMISJONSREKOMMANDASJON

2017/EØS/55/20

av 11. januar 2011

om sertifisering av forsvarsforetak i henhold til artikkel 9 i europaparlaments- og rådsdirektiv 2009/43/EF om forenkling av vilkårene for overføring av forsvarsrelaterte varer i Fellesskapet

(2011/24/EU)(*)

EUROPAKOMMISJONEN HAR —

sertifisering av forsvarsforetak i henhold til artikkel 9 i direktiv 2009/43/EF.

under henvisning til traktaten om den europeiske unions virkemåte, særlig artikkel 292, og

- 7) Retningslinjene fastsatt i denne rekommandasjon er basert på visse medlemsstaters beste praksis, som har vist seg å være effektiv og anvendelig —

ut fra følgende betraktninger:

- 1) I artikkel 9 i europaparlaments- og rådsdirektiv 2009/43/EF av 6. mai 2009 om forenkling av vilkårene for overføring av forsvarsrelaterte varer i Fellesskapet⁽¹⁾ er det fastsatt kriterier for medlemsstatenes sertifisering av forsvarsforetak etablert på deres territorium som mottakere av forsvarsrelaterte varer overført i henhold til generelle overføringslisenser.
- 2) Sertifiseringen av foretak er en viktig del av den forenklede lisensordningen som ble innført ved direktiv 2009/43/EF.
- 3) Medlemsstatenes ulike fortolkninger av sertifiseringskriteriene kan gjøre det vanskeligere å gjennomføre direktiv 2009/43/EF og å oppnå dets mål om forenkling.
- 4) En ensartet fortolkning og anvendelse av sertifiseringskriteriene i medlemsstatene er viktig for den gjensidige anerkjennelsen av sertifikater omhandlet i artikkel 9 nr. 6 i direktiv 2009/43/EF og for en utstrakt bruk av generelle lisenser.
- 5) Medlemsstatenes representanter i komiteen nedsatt ved artikkel 14 i direktiv 2009/43/EF har uttalt at en ensartet fortolkning og anvendelse av sertifiseringskriteriene kan oppnås ved en kommisjonsrekommandasjon.
- 6) Medlemsstatenes representanter i komiteen nedsatt ved artikkel 14 i direktiv 2009/43/EF dannet derfor en arbeidsgruppe som skulle utarbeide retningslinjer for

VEDTATT DENNE FORORDNING:

1. **SERTIFISERINGSKRITERIENE**1.1. **Vurdering av kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 bokstav a) og b)**

Bare mottakende foretak som faktisk produserer forsvarsrelaterte varer eller delvis ferdigstilte forsvarsrelaterte varer som omfattes av direktiv 2009/43/EF, består av komponenter og/eller systemer og delsystemer innkjøpt fra tredjeparter og skal markedsføres under foretakets eget navn og varemerke, bør kunne sertifiseres.

Sertifiserte mottakende foretak bør benytte de forsvarsrelaterte varene som de mottar i henhold til de generelle overføringslisensene nevnt i artikkel 5 nr. 2 bokstav b) i direktiv 2009/43/EF, i sin egen produksjon (dvs. innarbeide komponentene i andre varer eller bruke dem som reservedeler eller erstatningsdeler), og de bør ikke overføre dem videre eller eksportere dem uforandret (unntatt for vedlikeholds- eller reparasjonsformål) dersom dette krever forhåndstillatelse fra en opprinnelsesstat.

Vedkommende myndigheter bør, når det er hensiktsmessig og før de utsteder et sertifikat, kunne kreve at mottakende foretak avgir en erklæring der de forplikter seg til

(*) Denne unionsrettsakten, kunngjort i EUT L 11 av 15.1.2011, s.62, er omhandlet i EØS-komiteens beslutning nr. 111/2013 av 14. juni 2013 om endring av EØS-avtalens vedlegg II (Tekniske forskrifter, standarder, prøving og sertifisering), se EØS-tillegget til *Den europeiske unions tidende* nr. 67 av 28.11.2013, s.14.

(1) EUT L 146 av 10.6.2009, s. 1.

a) å benytte de forsvarsrelaterte varene som de mottar i henhold til de generelle lisensene nevnt i artikkel 5 nr. 2 bokstav b) i direktiv 2009/43/EF, i sin egen produksjon,

b) å unnlate å overføre videre eller eksportere de relevante produktene uforandret, unntatt for vedlikeholds- eller reparasjonsformål.

1.2. Leveranser til mottakende foretak som foretar innkjøp som utelukkende skal brukes av en medlemsstats væpnede styrker, i henhold til generelle overføringslisenser omhandlet i artikkel 5 nr. 2 bokstav a) i direktiv 2009/43/EF

Mottakende foretak som har status som offentlige oppdragsgivere i henhold til artikkel 1 nr. 9 i europaparlaments- og rådsdirektiv 2004/18/EF⁽¹⁾, og som foretar innkjøp som utelukkende skal brukes av en medlemsstats væpnede styrker, bør ha rett til å motta forsvarsrelaterte varer i henhold til de generelle lisensene som er omhandlet i artikkel 5 nr. 2 bokstav a) i direktiv 2009/43/EF, uten å være sertifisert.

1.3. Vurdering av kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 bokstav c) og f)

Den overordnede lederen nevnt i artikkel 9 nr. 2 bokstav c) i direktiv 2009/43/EF bør være personlig ansvarlig for det interne samsvarsprogrammet eller foretakets styringssystem for overføring og eksport samt for personalet som er ansvarlig for eksport- og overføringskontrollen. Den overordnede lederen bør være medlem av foretakets ledelsesorgan.

Dersom det søkes om sertifikat for én eller flere produksjonsenheter, bør det i beskrivelsen av det mottakende foretakets ansvarskjede som kreves i henhold til artikkel 9 nr. 2 bokstav f) i direktiv 2009/43/EF, klart framgå at den overordnede lederen har kontroll over personalet i de enhetene som er ansvarlige for eksport- og overføringskontrollen.

Spørsmål om og retningslinjer for beskrivelsen av interne samsvarsprogrammer og den etterfølgende vurderingen er omhandlet i vedlegg I. Medlemsstatene kan tilføye ytterligere spørsmål. Dersom medlemsstatene tilføyer ytterligere spørsmål, bør de være direkte relevante for sertifiseringsvurderingen.

1.4. Organisasjonsstruktur som skal sertifiseres, og vurdering av kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 bokstav d) og e)

Gjennomføringen av sertifiseringen vil avhenge av det mottakende foretakets organisasjonsstruktur og hvordan det delegerer ansvar for overførings- og eksportkontroll. Foretaket kan sertifiseres som en helhet eller per forretningsenhet. Foretak som har produksjonsenheter og

tilhørende virksomheter på flere adresser med delegert ansvar for overførings- og eksportkontroll, bør angi hvilke enheter sertifikatet skal omfatte.

2. SERTIFISERINGEN

2.1. Standardmal for sertifikater

Det anbefales å bruke standardmalen for sertifikater i vedlegg II.

Sertifikatet bør utarbeides på et av de offisielle språkene i den medlemsstaten som utsteder sertifikatet, og helst på et av de offisielle språkene i en annen medlemsstat, som angitt av det sertifiserte mottakende foretaket. Tidspunktet for når sertifikatet treer i kraft, bør angis på sertifikatet.

Med hensyn til artikkel 9 nr. 4 bokstav a) bør det i sertifikatet kreves at det sertifiserte mottakende foretaket underretter den vedkommende myndigheten om alle forhold og hendelser som inntreffer etter at sertifikatet ble gitt, og som kan påvirke sertifikatets gyldighet eller innhold. Det sertifiserte mottakende foretaket bør særlig gi melding om

- a) alle større endringer i sin industrivirksomhet for forsvarsrelaterte varer,
- b) alle endringer i adressen der opplysninger om mottatte forsvarsrelaterte varer er tilgjengelige for vedkommende myndighet.

Med hensyn til bokstav a) bør endringens relevans med tanke på å begrunne en melding eventuelt vurderes i lys av de opplysninger som allerede er gitt for å bli registrert som et forsvarsforetak, eller for å bli tildelt eventuelle lisenser for forsvarsvirksomhet eller produksjon.

2.2. Utveksling av opplysninger om mottakende foretak som ønsker å bli sertifisert

I henhold til artikkel 12 i direktiv 2009/43/EF oppmuntres nasjonale vedkommende myndigheter til å utveksle alle relevante opplysninger med hensyn til utstedelse av sertifikater. Dersom det for vurderingen av et mottakende foretak med tanke på sertifikatutstedelse er nødvendig å innhente opplysninger fra andre vedkommende myndigheter, skal den utstedende vedkommende myndigheten etablere kontakt med de andre relevante nasjonale vedkommende myndighetene før sertifikatet utstedes.

⁽¹⁾ EUT L 134 av 30.4.2004, s. 114.

3. SAMSVARSKONTROLL

3.1. Vedkommende myndigheters myndighet til å gjennomføre kontrollbesøk

Med henblikk på besøk for å kontrollere samsvar med sertifikatvilkårene og med kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 skal inspektørene som utpekes av den vedkommende myndigheten, minst ha myndighet til å

- a) besøke relevante lokaler,
- b) undersøke og ta kopier av registre, data, forretningsorden og alt annet relevant materiale for de produktene som eksporteres, overføres eller mottas i henhold til en overføringslisens fra en annen medlemsstat.

Slike inspeksjoner skal utføres i samsvar med lovgivningen i den medlemsstaten der de skal gjennomføres.

3.2. Tilfeller som begrunner en ny vurdering

En ny vurdering av samsvaret med sertifikatvilkårene og med kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 bør utføres av vedkommende myndighet i følgende tilfeller:

- a) større endringer i det sertifiserte mottakende foretaket, herunder endringer i foretakets interne organisasjon eller i dets virksomhet,
- b) tegn på at det sertifiserte mottakende foretaket ikke lenger oppfyller de relevante vilkårene og kriteriene,
- c) det sertifiserte mottakende foretaket er blitt pålagt å iverksette korrigerende tiltak,
- d) den midlertidige opphevingen av sertifikatet skal stoppes.

3.3. Nøyere kontroll av nylig sertifiserte mottakende foretak

Den vedkommende myndigheten skal legge særlig vekt på å kontrollere nylig sertifiserte mottakende foretak. Den vedkommende myndigheten skal gjennomføre en samsvarskontroll helst i løpet av det første året etter at sertifikatet første gang ble utstedt.

4. KORRIGERENDE TILTAK, MIDLERTIDIG OPPHEVING OG TILBAKEKALLING AV SERTIFIKATER

4.1. Beslutninger om å pålegge korrigerende tiltak

Dersom et sertifisert mottakende foretak ikke lenger oppfyller ett eller flere av kriteriene fastsatt i artikkel 9

nr. 2 i direktiv 2009/43/EF eller vilkårene knyttet til sertifikatet, og dersom den vedkommende myndigheten anser at den manglende oppfyllelsen er av mindre betydning, bør den vedkommende myndigheten senest én måned fra datoen da den først ble oppmerksom på den manglende oppfyllelsen, beslutte å kreve at det mottakende foretaket skal iverksette korrigerende tiltak.

Den nevnte beslutningen bør umiddelbart meddeles skriftlig av den vedkommende myndigheten til det sertifiserte mottakende foretaket. En slik beslutning bør inneholde et krav om at det sertifiserte mottakende foretaket gjennomfører det pålagte korrigerende tiltaket innen en frist som fastsettes i den skriftlige meldingen.

Ved utløpet av den nevnte fristen skal den vedkommende myndigheten kontrollere at det korrigerende tiltaket er gjennomført. Kontrollen kan omfatte et stedsbesøk, et møte med den overordnede lederen nevnt i artikkel 9 nr. 2 bokstav c) i direktiv 2009/43/EF eller med en overordnet funksjonær som er utpekt av den nevnte overordnede lederen, og/eller en vurdering av skriftlig dokumentasjon fra den nevnte overordnede lederen.

Det sertifiserte mottakende foretaket skal senest tre måneder etter at kontrollen er gjennomført, underrettes skriftlig om den vedkommende myndighetens vurdering av det korrigerende tiltakets egnethet.

4.2. Midlertidig oppheving og tilbakekalling av sertifikater

Den vedkommende myndigheten skal midlertidig oppheve eller tilbakekalle sertifikatet i følgende tilfeller:

- a) det berørte sertifiserte mottakende foretaket har unnlatt å iverksette det korrigerende tiltaket innen fristen som ble fastsatt i den skriftlige meldingen fra den vedkommende myndigheten, der det ble stilt krav om at det sertifiserte mottakende foretaket skulle iverksette korrigerende tiltak,
- b) det sertifiserte mottakende foretaket oppfyller ikke lenger ett eller flere av kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 i direktiv 2009/43/EF eller vilkårene knyttet til sertifikatet, og den vedkommende myndigheten anser at den manglende oppfyllelsen er av alvorlig betydning.

Den vedkommende myndigheten bør umiddelbart skriftlig underrette det sertifiserte mottakende foretaket og Kommisjonen om beslutningen om midlertidig oppheving eller tilbakekalling av sertifikatet.

Den vedkommende myndigheten bør opprettholde den midlertidig opphevingen inntil det sertifiserte mottakende foretaket kan vise at det oppfyller kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 i direktiv 2009/43/EF og vilkårene knyttet til sertifikatet. Den vedkommende myndigheten bør i forbindelse med den skriftlige meldingen om midlertidig oppheving av sertifikatet eller i senere skriftlig korrespondanse fastsette en frist for når det sertifiserte mottakende foretaket skal godtgjøre at kriteriene og vilkårene er oppfylt.

4.3. Stoppe den midlertidige opphevingen av sertifikatet

Etter utløpet av fristen fastsatt i beslutningen om midlertidig oppheving, bør den vedkommende myndigheten kontrollere om det sertifiserte mottakende foretaket oppfyller kriteriene fastsatt i artikkel 9 nr. 2 i direktiv 2009/43/EF og vilkårene knyttet til sertifikatet.

Kontrollen kan omfatte et stedsbesøk, et møte med den overordnede lederen nevnt i artikkel 9 nr. 2 bokstav c) i direktiv 2009/43/EF eller med en overordnet funksjonær som er utpekt av den nevnte overordnede lederen, og/eller en vurdering av skriftlig dokumentasjon fra den nevnte overordnede lederen.

Senest én måned etter at kontrollen er gjennomført, bør en ny beslutning fra den vedkommende myndigheten skriftlig meddeles det sertifiserte mottakende foretaket, der ett av følgende fastslås:

- a) den midlertidig opphevingen av sertifikatet er stoppet, samt datoen for når beslutningen trer i kraft,

- b) den midlertidig opphevingen opprettholdes til en bestemt dato, hvoretter en ny kontroll vil bli gjennomført,

- c) sertifikatet tilbakekalles.

5. UTVEKSLING AV OPPLYSNINGER OM SERTIFISERING

Dersom et sertifikat er tildelt, midlertidig opphevet eller tilbakekalt, eller dersom den midlertidig opphevingen av et sertifikat er stoppet, skal den vedkommende myndigheten umiddelbart skriftlig underrette det sertifiserte mottakende foretaket og Kommisjonen.

6. OPPFØLGING

Medlemsstatene oppfordres til å gi virkning til denne rekommandasjonen senest 30. juni 2012.

Medlemsstatene oppmuntres til å underrette Kommisjonen om alle tiltak som iverksettes for å gi virkning til denne rekommandasjon.

7. MOTTAKERE

Denne rekommandasjon er rettet til medlemsstatene.

Utferdiget i Brussel, 11. januar 2011.

For Kommisjonen

Antonio TAJANI

Visepresident

VEDLEGG I

Spørsmål om og retningslinjer for beskrivelsen av interne samsvarsprogrammer og den etterfølgende vurderingen

Kjerneområder	Nøkkel spørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
<p>1. Organisasjonsmessige, menneskelige og tekniske ressurser som ledelsen rår over i forbindelse med håndteringen av overføringer og eksporter</p>	<p>Hvor stor prosentdel av foretakets forretningsvirksomhet (årlig omsetning) kommer fra lisensavhengige eksporter og overføringer?</p> <p>Hvor mange slike eksporter og overføringer finner sted i løpet av et år?</p> <p>Hvilke funksjoner i foretaket (f.eks. innkjøp, utvikling, prosjektledelse, forsendelse) er involvert i eksport- og overføringsprosessen, og hvordan er disse ansvarsområdene organisert?</p> <p>Har foretaket et elektronisk system for å styre eksporter og overføringer? Hva er systemets viktigste funksjoner?</p>	<p>Formålet med disse spørsmålene er å få tilleggsopplysninger om foretakets interne organisasjon, noe som er relevant for å vurdere hvilken virkning eksport-/overføringsvirksomheten har på foretaket og tilhørende driftsrutiner.</p>	
	<p>Hvor mange personer er ansatt for enten bare å håndtere eksporter og overføringer eller for å ha ansvaret for dette sammen med andre oppgaver?</p>	<p>Det bør alltid være minst to personer, i tilfelle av ferie, sykdom etc.</p>	
	<p>Distribuerer foretaket internt sin skriftlige erklæring om å overholde forskrifter om eksport-/overføringskontroll og rette seg etter alle relevante begrensninger på sluttbruk og eksport?</p> <p>Distribuerer foretaket internt sin skriftlige erklæring om på anmodning å gi opplysninger om sluttbruk/sluttbrukere?</p>	<p>Begge de skriftlige erklæringene bør tas med i samsvarshåndbøkene som er tilgjengelige for personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, og de bør også være kjent for alle ansatte som er berørt av eksport-/overføringskontroll (f.eks. salgsavdelingen).</p>	<p>Artikkel 9 nr. 2 bokstav d) og e)</p>
	<p>Har foretaket til nå overholdt forskriftene om eksport-/overføringskontroll?</p>	<p>Foretaket bør kunne vise til gode resultater med hensyn til overholdelse av forskriftene om eksport-/overføringskontroll.</p>	<p>Artikkel 9 nr. 2 bokstav a)</p>
	<p>Finnes det samsvarshåndbøker for personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, og oppdateres de regelmessig?</p>	<p>Samsvarshåndbøker bør være tilgjengelige for personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, i det minste i elektroniske form (f.eks. på foretakets intranett).</p> <p>De nevnte håndbøkene bør inneholde beskrivelser av hvilke driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner som skal følges av personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll.</p> <p>Personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, bør umiddelbart informeres om endringer i håndboken som gjelder deres oppgaver, samt tidspunktet for når de trer i kraft.</p>	<p>Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)</p>

Kjerneområder	Nøkkelsspørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
2. Ansvarskjede	Vennligst beskriv ansvarskjeden for eksporter og overføringer i foretaket.	<p>Ansvar for overholdelse av reglene om eksport-/overføringskontroll bør fastsettes skriftlig. Det skriftlige underlaget for beskrivelsen av ansvarskjeden (som f.eks. registre eller organisasjonsplaner) bør holdes oppdatert.</p> <p>Beskrivelsen bør inneholde nærmere opplysninger om delegering av ansvar og om rutiner som gjelder når den overordnede lederen nevnt i artikkel 9 nr. 2 bokstav c) i direktiv 2009/43/EF er fraværende.</p>	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Er en slik beskrivelse alltid tilgjengelig for den vedkommende myndigheten?	Kunnskap om ansvarskjeden bør alltid finnes lett tilgjengelig for den vedkommende myndigheten, ikke bare i søknadsfasen, men også i forbindelse med senere samsvarskontroller og kontrollbesøk.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	I hvilken del av foretaket ligger eksport-/overføringsforvaltningen?	Foretakets størrelse og struktur bør avgjøre om forvaltningen av eksport-/overføringskontrollen er organisert i hver enkelt forsendelsenhet, i hovedkontoret eller som en egen eksportkontrollavdeling.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvordan samvirker personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, med andre funksjoner i foretaket?	Personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, bør i så stor grad som mulig beskyttes mot interessekonflikter. Det nevnte personalet bør ha myndighet til å stanse en transaksjon.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvordan er forholdet mellom personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, og den overordnede lederen organisert, f.eks. når det gjelder muligheten for utveksling av opplysninger?	Personalet som arbeider med eksportkontroll, bør kunne rapportere direkte til den overordnede lederen dersom de trenger tillatelse til å stanse en transaksjon.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Vennligst angi de andre ansvarsområdene for den overordnede lederen som er utpekt til å være personlig ansvarlig for overføringer og eksporter.	Den overordnede lederen bør være en del av toppledelsen. Hans/hennes stilling bør ikke være gjenstand for en interessekonflikt (han/hun bør f.eks. ikke også være salgssjef).	Artikkel 9 nr. 2 bokstav c) og f)
3. Internkontroller			
a) Tilfeldige inspeksjoner	Hvor ofte gjennomføres tilfeldige inspeksjoner?	Internkontrollrutinene og de daglige driftsrutinene bør være gjenstand for (uventede) tilfeldige kontroller.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
b) Internkontroller	Hvor ofte gjennomføres internkontroller?	Ideelt sett én gang om året, men minst hvert tredje år.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvor stor prosentdel av eksportene/overføringene er gjenstand for kontroller?	Minst 1 % og et forventet maksimum på 20 %, avhengig av antallet eksporter/overføringer. Andelen kan variere for hver gang en kontroll gjennomføres.	

Kjerneområder	Nøkkel spørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
	Hvem gjennomfører disse kontrollene?	<p>Mulige svar bør være ett av de følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> – en som sitter høyt oppe i ansvarskjeden for eksport-/overføringskontroll, – kvalitetssjefen, – økonomisjefen eller regnskapsføreren, – en annen person på mellomledernivå eller høyere som ikke er direkte involvert i det daglige arbeidet med eksporter/overføringer. 	
	Hvilke spørsmål omfatter disse kontrollene?	<p>Kontrollene bør gi svar på følgende spørsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Overholdes de pålagte eksportbegrensningene? – Er oppdaterte rutiner på plass for å sikre at alle eksport- og overføringsforskrifter blir overholdt? – Gjennomføres det regelmessig holdningsskapende opplæring? – Er registre lett tilgjengelige? – Er registrene fullstendige? – Omfatter registrene alle relevante aspekter ved import, eksport og overføring samt ved produkter som forblir i medlemsstaten? – Finnes det opplysninger om de relevante produktenes vei fra kilde til bestemmelsessted? 	
c) Planlegging, effektivitet og oppfølging av kontrollene	Hvordan sikres det at et representativt utvalg av forsendelser blir kontrollert?	Minst én forsendelse per kunde eller bestemmelsessted eller minst én forsendelse for hvert prosjekt bør kontrolleres.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Har foretaket opprettet et program for internkontroll?	Et program for internkontroll bør etableres for å sikre at et representativt utvalg av forsendelser blir kontrollert.	
	Blir en eventuell manglende overholdelse som internkontrollene avdekker, systematisk korrigert? Er slike tiltak sporbare?	Foretaket bør tydelig dokumentere alle forekomster av antatt manglende overholdelse som oppdages gjennom internkontrollen, de anbefalte tiltakene for å korrigere slike forekomster og en vurdering av de nevnte korrigerende tiltakenes virkning med hensyn til overholdelse.	

Kjerneområder	Nøkkelspørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
4. Generelle holdningsskapende tiltak			
4.1 Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner	Hvordan er foretakets interne rutiner utformet for å iverksette holdningsskapende tiltak og redusere risikoene ved eksport-/overføringskontroll?	<p>Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner bør dokumenteres skriftlig og inneholde retningslinjer om</p> <ul style="list-style-type: none"> – hele eksport-/overføringsprosessen fra mottakelse av en ordre, vurdering av eksport-/overføringsforskriftenes anvendelighet og overholdelse av relevante eksport-/overføringsforskrifter til forsendelse eller overføring (en endelig samsvarskontroll må gjennomføres før forsendelsen eller overføringen), – samsvarskontroll med hensyn til lisensvilkårene, – samvirke med eksterne parter og i visse tilfeller med andre berørte avdelinger i foretaket, f.eks. juridisk avdeling og salgsavdelingen, – koordinering av alle ansatte som deltar i eller på annen måte er berørt av eksport-/overføringskontroller (salgspersonalet bør f.eks. få beskjed om å informere personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, ved enhver tvil, og det bør informeres om at behandlingen av en ordre bare kan skje etter at personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, har godkjent den), – koordinering av og mulig utveksling av opplysninger med vedkommende myndigheter (f.eks. mulig rapportering av mistenkelige transaksjonsordrer og muligheten for at det finnes en frivillig offentlighetspolitikk). 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
4.1.1. Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner: før-lisensfasen ⁽¹⁾			
a) Embargoer	Hvordan tar foretaket hensyn til embargoer?	<p>Dersom en forsendelse planlegges til et bestemmelsessted som er underlagt en embargo, bør det finnes regler for å kontrollere de relevante embargoforskriftene. En slik kontroll bør minst omfatte</p> <ul style="list-style-type: none"> – leveringsforbudene som er innført ved embargoforskriften, – klassifisering i henhold til embargoens produktliste av de produktene som skal sendes, – tilleggskrav i forbindelse med lisens for visse tjenester, f.eks. teknisk bistand. 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)

Kjerneområder	Nøkkel spørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
b) Sanksjonslister	Hvordan tar foretaket hensyn til sanksjonslister?	Navn og identitet på juridiske og fysiske personer som det skal leveres til, bør kontrolleres mot relevante sanksjonslister.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Når det søkes etter en identitet i sanksjonslistene, hvor stor grad av sikkerhet (uttrykt i prosent) kreves det for å si at dette er et «treff»? Hvilke rutiner følges ved treff på et navn?	Det bør finnes skriftlige retningslinjer som i detalj beskriver hvor sannsynlig det er at «treff» blir behandlet (ved treff må dette f.eks. rapporteres til vedkommende myndighet).	
c) Kontroll av produkter oppført på listen (produkter som det kreves lisens for fordi de står på en liste for eksport-/overføringskontroll)	Spørsmål om interne rutiner for å sikre at et produkt på listen ikke eksporteres eller overføres uten lisens:		Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	1) Finnes det et elektronisk databehandlingsystem for å registrere klassifiseringen av produkter mottatt eller produsert av foretaket?	Klassifiseringen av produkter bør registreres i et elektronisk databehandlingsystem (bare dersom et slikt allerede finnes). Endringer i kontrollistene bør umiddelbart registreres i systemet.	
	2) Hvordan klassifiseres og registreres alle produkter som det kreves lisens for, og hvem er ansvarlig for dette? Hvilke rutiner er etablert for å sikre at klassifiseringen av produktene holdes oppdatert, og hvordan dokumenteres dette?	Personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, bør være ansvarlig for å registrere og klassifisere produkter, om nødvendig i samråd med teknisk sakkyndige.	
	3) Hvordan vurderes mottakerens sluttbruk og pålitelighet?	<p>Personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, bør være ansvarlig for å kontrollere mottakernes pålitelighet, med særlig oppmerksomhet rettet mot sluttbruken og risikoen for omdirigering.</p> <p>Dersom personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll, får vite at mottakeren har brutt forskriftene om eksport-/overføringskontroll, bør personalet underrette vedkommende myndighet. En kontroll av om mottakeren har handlet i god tro, er særlig viktig i tilfeller der kunden er ny eller identiteten er uklar, eller når det er tvil om den påståtte sluttbruken (mottakeren bestiller f.eks. uvanlige mengder eller ber om spesielle og uvanlige transitturer).</p>	
d) Immateriell overføring av teknologi	Hvordan sikrer foretaket overholdelse av kravene knyttet til immateriell overføring av teknologi (f.eks. e-post og tilgang til intranettet fra utlandet)?	<p>Foretaket bør ha klare og skriftlige retningslinjer om immateriell overføring av teknologi via f.eks. e-post, faks, intranett eller Internett.</p> <p>Teknologien bør ikke stilles til rådighet eller overføres før det er vurdert om det kreves lisens for den, og eventuelt om det foreligger en lisens som gjør at overføringen er tillatt.</p>	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)

Kjerneområder	Nøkkel spørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
e) Teknisk bistand	Hvordan sikrer foretaket at kravene knyttet til teknisk bistand overholdes?	En rutine for samsvarskontroll med hensyn til teknisk bistand bør finnes for <ul style="list-style-type: none"> – utenlandske besøkende/ansatte, – ansatte (f.eks. teknikere) i utlandet, – konferanser, seminarer med utenlandske deltakere eller seminarer som arrangeres utenlands. 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
4.1.2. Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner: lisensfasen	Hvordan sikrer foretaket at det utarbeides fullstendige lisenssøknader?	Foretaket bør ha tilstrekkelig kapasitet til fullt ut å overholde gjeldende lisenssøknadsprosesser i medlemsstaten der den er etablert.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
4.1.3. Driftsrutiner og organisasjonsmessige rutiner: etterlisensfasen	Hvilke interne rutiner sikrer overholdelse av lisensvilkårene?	En endelig verifisering av kravene til eksport-/overføringskontroll bør finne sted før den endelig forsendelsen, for å sikre at lisensvilkårene er overholdt.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
4.2. Holdningsskapende tiltak og opplæring av personalet som arbeider med eksportkontroll	Hvilke opplysninger er tilgjengelige for alle ansatte som berøres av eksport-/overføringskontroll, og for personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll?	Alle bør ha tilgang til de ovennevnte driftsrutinene og organisasjonsmessige rutinene knyttet til eksport-/overføringskontroll. Disse driftsrutinene og organisasjonsmessige rutinene bør registreres og oppdateres i samsvarshåndbøker som er tilgjengelige for personalet som arbeider med eksport-/overføringskontroll. Driftsrutinene og de organisasjonsmessige rutinene bør inneholde en klar beskrivelse av samsvarsprosessen knyttet til eksport/overføring, fra mottakelse av en ordre og kontroll av overholdelse av relevante eksport-/overføringsforskrifter til endelig forsendelse eller overføring.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvor ofte oppdateres kunnskapene til personalet som arbeider med eksportkontroll?	Dette bør skje i forbindelse med endringer i nasjonalt regelverk og Unionens regelverk om eksportkontroll og tilhørende rutiner, men minst én gang i året. I tillegg til årlig generell opplæring og oppdatering bør kommentarer til regelverket om eksport-/overføringskontroll samt fagblader og -magasiner, dersom slike finnes, også gjøres tilgjengelige.	
	Hvordan oppdateres kunnskapene til personalet som arbeider med eksportkontroll?	Opplæring ved hjelp av ulike verktøy omfatter <ul style="list-style-type: none"> – eksterne seminarer, – påmelding til informasjonsmøter som tilbys av vedkommende myndigheter, – opplæringsarrangementer, eksternt eller på nettet. 	

Kjerneområder	Nøkkelsspørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
5. Fysisk og teknisk sikkerhet	Er foretaket sikkerhetsakkreditert av et relevant statlig organ? Gi nærmere opplysninger.	Alle nasjonale forsvarsdepartementer eller lignende organisasjoner vil trolig kreve visse sikkerhetstiltak dersom foretaket arbeider på deres vegne. Bare det faktum at foretaket på en eller annen måte er sikkerhetsakkreditert, kan være tilstrekkelig.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvis det ikke finnes en slik offisiell sikkerhetsakkreditering, hvilke sikkerhetstiltak er på plass for å få sikre registreringer og rutiner i forbindelse med eksport/overføring?	Området bør være fullstendig inngjerdet. Inngangen bør sikres og kontrolleres. Området bør være under konstant overvåking, også utenom arbeidstiden. Det kan være en egen inngang for leveranser og henting, atskilt fra det sentrale produksjonsområdet.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvilke sikkerhetstiltak finnes med hensyn til programvare og teknologi?	Systemet bør være passordbeskyttet og sikret med en brannmur. Foretakets nettverk er sikret mot uberettiget tilgang. Elektroniske enheter (bærbare PC-er, PDA-er etc.) som tas med utenfor området eller utenlands, og e-poster som sendes som del av et prosjekt og av andre grunner, bør kontrolleres.	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
6. Registrering og sporing av eksporter og overføringer	Hvordan vedlikeholder foretaket registre over eksportbegrensninger som sendes fra produkt-leverandøren?	Foretakene bør benytte én eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> – filmapper eller e-postmapper, – prosjektmapper, – leverandørmapper, – egne mapper for begrensninger, – et ordresystem. 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)
	Hvordan knyttes eksportbegrensningene til senere begrensninger av overføringer eller eksporter?	Mulige svar bør omfatte én eller flere av følgende: <ul style="list-style-type: none"> – filmapper eller e-postmapper som inneholder opplysninger om import og senere forflytninger, – som del av bedriftens styringssystem, – prosjekt- eller leverandørmapper der alle opplysninger ligger samlet, – et arkivsystem som ligner på et mappesystem. 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)

Kjerneområder	Nøkkelspørsmål	Anbefalinger om beste praksis	Relevant sertifiseringskriterium
	Hvordan gjøres disse registreringene tilgjengelige for vedkommende myndigheter?	<ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1064 220 1812 300">– Registrene bør kunne gjøres tilgjengelige elektronisk. I noen tilfeller vil det være nødvendig med et besøk på stedet dersom man trenger adgang til sikre intranett, men noen registre vil kunne overføres med sikte på fjernkontroll. <li data-bbox="1064 336 1812 389">– Registre kan også gjøres tilgjengelige i papirformat, og noen av disse kan skannes, f.eks. med sikte på fjernkontroll. 	Artikkel 9 nr. 2 bokstav f)

(¹) Formålet med før-lisensfasen er å bestemme om foretaket påvirkes av eksport-/overføringskontrollene, dvs. om forskrifter om eksport-/overføringskontroll er relevante for foretakets virksomheter og transaksjoner, og følgelig om det er et krav om lisens for de nevnte transaksjonene. Målet er så tidlig som mulig å identifisere og analysere eventuelle risikoer knyttet til eksport-/overføringskontroller og å gjennomføre eventuelle nødvendige relevante tiltak, f.eks. å søke om en lisens eller å bruke en generell lisens på en hensiktsmessig måte.

VEDLEGG II

STANDARDMAL FOR SERTIFIKATER

LOGO FOR MEDLEMSSTATENS VEDKOMMENDE MYNDIGHET
IDENTIFISERING AV VEDKOMMENDE MYNDIGHET
SERTIFIKAT
utstedt i henhold til europaparlaments- og rådsdirektiv 2009/43/EF av 6. mai 2009 om forenkling av vilkårene for overføring av forsvarsrelaterte varer i Fellesskapet
Sertifikat nr. XXX –
<p>Det mottakende foretaket (navn på det mottakende foretaket)</p> <p>registrert som (foretakets registreringsnummer)</p> <p>beliggende i (hovedkontorets gate og gatenummer, postnummer og poststed)</p> <p>oppfyller kravene i artikkel 9 nr. 2 i direktiv 2009/43/EF, som fastsatt i (henvisning til nasjonal lov der artikkel 9 er innarbeidet).</p> <p>Det sertifiserte mottakende foretaket og dets produksjonsenheter oppført nedenfor har rett til å motta forsvarsrelaterte varer for egen produksjon og for vedlikeholds- og reparasjonsformål i henhold til generelle overføringslisenser offentliggjort av andre medlemsstater.</p> <p>Produksjonsenhetenes adresser:</p>
<p>(Valgfritt utelukkelsesfelt):</p> <p>Dette sertifikat tillater mottak av forsvarsrelaterte varer som står på Den europeiske unions felles liste over militært utstyr, med unntak av følgende kategorier:</p> <p>.....</p>
Vilkårene for dette sertifikat er fastsatt i (relevant nasjonal lovgivning)
Dette sertifikat gjelder fra (ikrafttredelsesdato) til (utløpsdato)
Utstedt i (sted)
den (utstedelsesdato)
(Undertegnet av den vedkommende myndighet som er ansvarlig for sertifiseringen)