

FEDERALE OVERHEIDSDIENST MOBILITEIT EN VERVOER

[C – 2014/14892]

19 NOVEMBER 2014. — Ministerieel besluit betreffende de erkenning voor grondafhandelingsdiensten op de luchthaven Brussel-Nationaal

De Minister van Mobiliteit,

Gelet op de wet van 27 juni 1937, houdende herziening van de wet van 19 november 1919, betreffende de regeling der luchtvaart, artikel 5, § 1;

Gelet op het koninklijk besluit van 6 november 2010 betreffende de toegang tot de grondafhandelingsmarkt op de luchthaven Brussel-Nationaal, artikel 14;

Gelet op het advies van de inspecteur van Financiën gegeven op 13 januari 2014;

Gelet op de akkoordbevinding van de Minister van Begroting d.d. 18 februari 2014;

Gelet op advies 55.322/4 van de Raad van State, gegeven op 5 maart 2014 en advies 56.682/4 van de Raad van State, gegeven op 15 oktober 2014 met toepassing van artikel 84, § 1, eerste lid, 2^o, van de wetten op de Raad van State, gecoördineerd op 12 januari 1973,

Besluit :

Voorwerp

Artikel 1. Dit besluit bepaalt de criteria en de procedure voor het verkrijgen van een erkenning voor grondafhandelingsdiensten op de luchthaven Brussel-Nationaal.

Definities

Art. 2. Voor de toepassing van dit besluit wordt verstaan onder :

1^o *AOC* : bewijs afgegeven aan een luchtvaartexploitant om gespecificeerde commerciële luchtvervoersactiviteiten uit te voeren (« Air Operator Certificate »);

2^o *beveiliging* : een geheel van maatregelen evenals menselijke en materiële middelen bestemd om de burgerlijke luchtvaart te beveiligen tegen wederrechtelijke daden;

3^o *erkenning* : definitieve erkenning of voorlopige erkenning;

4^o *gelieerde onderneming* : een dochteronderneming of ieder andere onderneming waarin de onderneming rechtstreekse of onrechtstreekse participatie van 20% of meer van de stemrechten of van het kapitaal bestaat;

5^o *koninklijk besluit van 6 november 2010* : het koninklijk besluit van 6 november 2010 betreffende de toegang tot de grondafhandelingsmarkt op de luchthaven Brussel-Nationaal;

6^o *kwaliteitsbeheerssysteem* : systeem voor het beheer van de kwaliteit van grondafhandelingsactiviteiten, in het bijzonder de structuur van de organisatie, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen voor de implementatie van de kwaliteitspolitiek van de onderneming, dat voorziet in de beheersing van de kwaliteit tijdens het afhandelen;

7^o *minister* : de Minister die bevoegd is voor de luchtvaart;

8^o *moedervenootschap* : een vennootschap die een controlebevoegdheid, zoals bedoeld in het Wetboek van Vennootschappen van 7 mei 1999, uitoefent over een andere vennootschap;

9^o *nieuwe onderneming* : een onderneming die dermate recent is opgestart dat er nog geen geauditeerde jaarrekening van bestaat;

10^o *onderhoudsprogramma* : geheel van onderhouds-, inspectie- en keuringsactiviteiten dat als doel heeft de functionaliteit van het materieel te behouden en te garanderen;

11^o *onderneming* : een verlener van grondafhandelingsdiensten of een gebruiker die zelfafhandeling verricht;

12^o *reglement betreffende de melding van voorvallen* : de Verordening (EU) nr. 996/2010 van het Europees Parlement en de Raad van 20 oktober 2010 inzake onderzoek en preventie van ongevallen en incidenten in de burgerluchtvaart en houdende intrekking van Richtlijn 94/56/EG en het koninklijk besluit van 22 april 2005;

SERVICE PUBLIC FEDERAL MOBILITE ET TRANSPORTS

[C – 2014/14892]

19 NOVEMBRE 2014. — Arrêté ministériel relatif à l'agrément des prestataires de services d'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National

La Ministre de la Mobilité,

Vu la loi du 27 juin 1937 portant révision de la loi du 16 novembre 1919 relative à la réglementation de la navigation aérienne, l'article 5, § 1^{er};

Vu l'arrêté royal du 6 novembre 2010 réglementant l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National, l'article 14;

Vu l'avis de l'Inspecteur des Finances, donné le 13 janvier 2014;

Vu l'accord du Ministre du Budget, donné le 18 février 2014;

Vu l'avis 55.322/4 du Conseil d'Etat donné le 5 mars 2014 et l'avis 56.682/4 du Conseil d'Etat donné le 15 octobre 2014, en application de l'article 84, § 1^{er}, alinéa 1^{er}, 2^o, des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973,

Arrête :

Objet

Article 1^{er}. Cet arrêté définit les critères et la procédure pour obtenir un agrément pour la prestation de services d'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National.

Définitions

Art. 2. Pour l'application du présent arrêté, l'on entend par :

1^o *AOC* : le certificat délivré à un transporteur aérien pour assurer des activités spécifiées de transport aérien commercial (« Air Operator Certificate »);

2^o *sûreté* : une combinaison des mesures ainsi que des moyens humains et matériels visant à protéger l'aviation civile contre les actes illicites;

3^o *agrément* : un agrément définitif ou un agrément provisoire;

4^o *entreprise liée* : une filiale ou toute autre société dans laquelle l'entreprise détient, directement ou indirectement, une participation représentant 20 % ou plus des droits de vote ou du capital;

5^o *arrêté royal du 6 novembre 2010* : l'arrêté royal du 6 novembre 2010 réglementant l'accès au marché de l'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National;

6^o *système de gestion de la qualité* : le système destiné à la gestion de la qualité pour les activités d'assistance en escale, et plus particulièrement la structure de l'organisation, les responsabilités, les procédures, les processus et dispositions pour l'implémentation d'une politique de la qualité de l'entreprise qui prévoit la maîtrise de la qualité lors de la manutention;

7^o *ministre* : le Ministre qui a la navigation aérienne dans ses attributions;

8^o *société mère* : une société qui détient un pouvoir de contrôle sur une autre société au sens du Code des sociétés du 7 mai 1999;

9^o *nouvelle entreprise* : une entreprise qui est tellement récente qu'il n'existe pas encore de compte annuel audité;

10^o *programme d'entretien* : une combinaison d'activités d'entretien, d'inspection et de contrôle ayant comme but de préserver et de garantir la fonctionnalité du matériel;

11^o *entreprise* : un prestataire de services d'assistance en escale ou un usager qui pratique l'auto-assistance en escale;

12^o *règlement relatif à la déclaration d'incidents* : le Règlement (UE) n° 996/2010 du Parlement européen et du Conseil du 20 octobre 2010 sur les enquêtes et la prévention des accidents et des incidents dans l'aviation civile et abrogeant la Directive 94/56/CE et l'arrêté royal du 22 avril 2005;

13° veiligheidsbeheersysteem (« Safety Management System » of « SMS ») : systeem voor het beheer van de veiligheid van de grondafhandelingsactiviteiten, in het bijzonder de structuur van de organisatie, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen voor de implementatie van de veiligheidsbeheersysteem van de onderneming, dat voorziet in de beheersing van de veiligheid tijdens het afhandelen en het veilig gebruik van ondersteunende systemen en apparaten.

Aanvraagprocedure

Art. 3. § 1. De onderneming dient een aanvraag in bij de Directeur-generaal in de door hem bepaalde vorm.

In de aanvraag vermeldt de onderneming voor welke categorieën grondafhandelingsdiensten zij erkend wil worden, hetzij als verlener van grondafhandelingsdiensten, hetzij als gebruiker die zelfafhandeling verricht. De exploitatiehandleiding, opgesteld voor de onderneming in kwestie, maakt integraal deel uit van de aanvraag.

§ 2. Een onderneming die actief wenst te worden in één of meerdere categorieën grondafhandelingsdiensten, dient minstens 4 maanden voor de aanvang van deze activiteiten een aanvraag tot erkenning in.

§ 3. Het Directoraat-generaal Luchtvaart gaat over tot de beoordeling van de aanvraag na ontvangst van alle documenten die moeten worden ingediend ter staving van de aanvraag.

Toezicht

Art. 4. § 1. Het Directoraat-generaal Luchtvaart zal ter beoordeling van de aanvraag en daarna, telkens zij dit nodig acht, bij de onderneming audits, controles en inspecties uitvoeren. Bij het vastleggen van het auditprogramma kan het Directoraat-generaal Luchtvaart rekening houden met reeds bestaande interne en externe audit- en controlewerkzaamheden.

§ 2. Audits, controles en inspecties kunnen zowel aangekondigd als onaangekondigd plaatsvinden.

Indien de data en de reikwijdte van audits, controles en inspecties minimaal 14 dagen op voorhand aangekondigd worden, zorgt de onderneming ervoor dat de vereiste personen of functies beschikbaar zijn tijdens de audit, controle of inspectie.

§ 3. De eventuele vaststellingen en opmerkingen zullen in het auditrapport vermeld worden.

Indien de onderneming niet akkoord gaat met een vaststelling of opmerking, tekent de onderneming, binnen een termijn van 10 werkdagen na ontvangst van het auditrapport, gemotiveerd bezwaar aan bij de Directeur-generaal.

§ 4. De onderneming stelt een plan met correctieve acties op waarin voor elke vaststelling en opmerking een uiterlijke correctiedatum respectievelijk antwoorddatum bepaald wordt. Binnen de 15 werkdagen na ontvangst van het auditrapport bezorgt de onderneming een voorstel van bijgewerkt plan met correctieve acties aan de Directeur-generaal.

De Directeur-generaal kan dit voorstel aanvaarden of afwijzen. Als de Directeur-generaal dit voorstel afwijst, kan de Directeur-generaal voor één of meerdere vaststellingen of opmerkingen de uiterlijke correctie- of antwoorddata bepalen.

Erkenning

Art. 5. § 1. De Directeur-generaal zal een definitieve erkenning uitreiken aan een onderneming die voldoet aan de volgende criteria :

- 1° de financiële bepalingen bedoeld in artikel 6;
- 2° de verzekeringsbepalingen bedoeld in artikel 7;
- 3° de bepalingen betreffende veiligheid en beveiliging van installaties, luchtvaartuigen, uitrusting en/of personeel bedoeld in artikel 8 en artikel 9;
- 4° de bepalingen inzake de vorming van het personeel bedoeld in artikel 10;
- 5° de bepalingen inzake bescherming van het milieu bedoeld in artikel 11;
- 6° de bepalingen betreffende het eerbiedigen van de vigerende sociale wetgeving bedoeld in artikel 12;
- 7° de bepalingen betreffende het systeem van rapportering van incidenten bedoeld in artikel 13;
- 8° de bepalingen inzake het gebruikte kwaliteits- en veiligheidsbeheersysteem bedoeld in artikel 14 tot en met artikel 18;
- 9° de bepalingen met betrekking tot de exploitatiehandleiding bedoeld in artikel 19.

13° système de gestion de la sécurité (« Safety Management System » ou « SMS ») : le système pour la gestion de la sécurité pour les activités d'assistance en escale, et plus particulièrement la structure de l'organisation, les responsabilités, les procédures, les processus et dispositions pour l'implémentation d'une politique de la sécurité de l'entreprise qui prévoit la maîtrise de la sécurité lors de la manutention et une utilisation sûre des systèmes et appareils d'appui.

Procédure de demande

Art. 3. § 1^{er}. L'entreprise introduit une demande auprès du Directeur général sous une forme déterminée par lui.

Dans la demande, l'entreprise mentionne les catégories de services d'assistance en escale pour lesquelles elle souhaite être agréée, que ce soit en tant que prestataire de service d'assistance en escale ou en tant qu'utilisateur pratiquant l'auto-assistance. Le manuel d'exploitation, rédigé pour l'entreprise, fait partie intégrante de la demande.

§ 2. Une entreprise qui souhaite devenir active dans une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale introduit une demande d'agrément au moins 4 mois avant le début de ces activités.

§ 3. La Direction générale Transport aérien procède à l'évaluation de la demande après réception de l'ensemble des documents requis dans le cadre d'une telle demande.

Surveillance

Art. 4. § 1^{er}. Pour l'évaluation de la demande, et par la suite à chaque fois qu'elle le jugera nécessaire, la Direction générale Transport aérien effectue des audits, des contrôles et des inspections dans l'entreprise. Lors de la fixation du programme d'audit, la direction générale Transport aérien peut tenir compte des activités d'audits internes et externes ainsi que de contrôle existant.

§ 2. Les audits, contrôles et inspections peuvent être annoncés ou avoir lieu à l'improviste.

Si les dates et la portée des audits, des contrôles ou des inspections sont annoncées au moins 14 jours à l'avance, l'entreprise veillera à ce que les personnes ou les fonctions requises soient disponibles lors de l'audit, du contrôle ou de l'inspection.

§ 3. Les éventuelles constatations et remarques seront mentionnées dans le rapport d'audit.

Si l'entreprise n'est pas d'accord avec une constatation ou une remarque, l'entreprise notifie ses objections motivées, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception du rapport d'audit, au Directeur général.

§ 4. L'entreprise rédige un plan d'actions correctives précisant pour chaque constatation et chaque remarque, respectivement, une date limite de correction et une date de réponse. Dans les 15 jours ouvrables après réception du rapport d'audit, l'entreprise communique une proposition de plan d'actions correctives mis à jour au Directeur général.

Le Directeur général peut accepter ou rejeter cette proposition. Si le Directeur général rejette cette proposition, le Directeur général peut fixer, pour une ou plusieurs constatations ou remarques, une date limite de correction ou de réponse.

Agrément

Art. 5. § 1^{er}. Le Directeur général délivre un agrément définitif à l'entreprise si elle satisfait aux critères suivants :

- 1° les dispositions financières visées à l'article 6;
- 2° les dispositions en matière d'assurance visées à l'article 7;
- 3° les dispositions en matière de sécurité et de sûreté des installations et des aéronefs, de l'équipement et/ou du personnel visées aux articles 8 et 9;
- 4° les dispositions en matière de formation du personnel visées à l'article 10;
- 5° les dispositions en matière de protection de l'environnement visées à l'article 11;
- 6° les dispositions en matière de respect de la législation sociale en vigueur visées à l'article 12;
- 7° les dispositions relatives au système de rapportage d'incidents visées à l'article 13;
- 8° les dispositions relatives au système de qualité et de gestion de la sécurité visées aux articles 14 à 18;
- 9° les dispositions relatives au manuel d'exploitation visées à l'article 19.

§ 2. Indien het Directoraat-generaal Luchtvaart vaststelt dat de onderneming niet voldoet aan één of meerdere criteria vermeld in artikel 5, § 1, neemt de onderneming deze op in haar plan met correctieve acties.

De eventuele uitreiking van een erkenning gebeurt onder de uitdrukkelijke voorwaarde dat de onderneming de uiterlijke correctie- en antwoorddata, zoals vermeld in het door de Directeur-generaal aanvaarde plan met correctieve acties, respecteert.

§ 3. Indien tijdens de beoordeling van de aanvraag blijkt dat de onderneming duidelijk niet voldoet aan de criteria van artikel 5, § 1, kan de Directeur-generaal voor één of meerdere categorieën grondafhandelingsdiensten een voorlopige erkenning uitreiken aan de onderneming, vooropgesteld dat de Directeur-generaal zich ervan verzekerd heeft dat :

1° vóór de vervaldatum van de voorlopige erkenning een definitieve erkenning, zoals bepaald in artikel 5, § 1, voor de categorieën van grondafhandelingsdiensten waarvan sprake, aan de onderneming kan uitgereikt worden indien de onderneming een aanvaardbaar plan met correctieve acties heeft ingediend en dit plan respecteert; en

2° het uitreiken van een voorlopige erkenning de veiligheid niet in gedrang brengt.

§ 4. De Directeur-generaal neemt ten laatste 4 maanden na de formele aanvraag ter zake een beslissing overeenkomstig artikel 14 van het koninklijk besluit van 6 november 2010.

§ 5. Bij het uitreiken van een erkenning vermeldt de Directeur-generaal de categorieën grondafhandelingsdiensten en de voorwaarden.

De erkenning is enkel geldig voor de categorieën grondafhandelingsdiensten en volgens de voorwaarden die op de erkenning zijn vermeld.

§ 6. Luchthavengebruikers die een erkenning voor zelfafhandeling hebben gekregen, mogen op basis van deze erkenning geen afhandeling voor derde partijen verrichten.

§ 7. Behalve als ze ingetrokken wordt, is een definitieve erkenning geldig voor een periode van 7 jaar te rekenen vanaf de datum van uitreiking van de erkenning of, indien van toepassing, vanaf de datum van uitreiking van de voorlopige erkenning die de definitieve erkenning voorafgaat.

Behalve als ze ingetrokken wordt, is een voorlopige erkenning geldig voor een periode vermeld op de voorlopige erkenning met een maximum van één jaar, hernieuwbaar met een periode van maximaal één jaar. Een voorlopige erkenning vervalt ambtshalve op de datum waarop een definitieve erkenning wordt uitgereikt.

Financiële bepalingen

Art. 6. § 1. De onderneming die een erkenning aanvraagt, toont aan dat :

1° zij gedurende een periode van 24 maanden vanaf de verwachte erkenningsdatum te allen tijde haar op realistische veronderstellingen gebaseerde, bestaande en potentiële verplichtingen kan nakomen; en

2° zij gedurende een periode van 3 maanden vanaf de verwachte erkenningsdatum haar vaste en variabele kosten kan dekken die voortvloeien uit de activiteiten volgens haar bedrijfsplan en die op realistische veronderstellingen zijn gebaseerd, zonder dat rekening wordt gehouden met de inkomsten uit haar activiteiten.

§ 2. De erkenning wordt geweigerd voor een onderneming die :

1° in staat van faillissement of van vereffening verkeert, haar werkzaamheden heeft gestaakt of een gerechtelijk akkoord heeft bekomen, of in een overeenstemmende toestand verkeert als gevolg van een gelijkaardige procedure die bestaat in de nationale wetgeving in het land van de maatschappelijke zetel van de onderneming;

2° aangifte heeft gedaan van haar faillissement, een procedure van vereffening of een gerechtelijk akkoord aanhangig heeft of een gelijkaardige procedure lopende heeft overeenkomstig de wetgeving in het land van de maatschappelijke zetel van de onderneming;

3° niet geregistreerd is in het beroepsregister, zoals door de wetgeving in het land van de maatschappelijke zetel van de onderneming wordt vereist;

4° ter kwader trouw verkeerde informatie heeft verstrekt.

§ 3. Wanneer de onderneming niet meer voldoet aan de voorwaarden bedoeld in § 2, stelt de onderneming het Directoraat-generaal Luchtvaart hiervan onmiddellijk op de hoogte.

§ 2. Si la Direction générale Transport aérien constate que l'entreprise ne satisfait pas à un ou plusieurs critères visés à l'article 5, § 1^{er}, l'entreprise reprend ces critères dans son plan d'actions correctives.

La délivrance éventuelle d'un agrément aura lieu à la condition expresse que l'entreprise respecte les dates limites de correction et de réponse qui sont indiquées dans le plan d'actions correctives accepté par le Directeur général.

§ 3. Si lors de l'évaluation de la demande, il apparaît clairement que l'entreprise ne satisfait pas aux critères visés à l'article 5, § 1^{er}, le Directeur général peut délivrer un agrément provisoire à l'entreprise pour une ou plusieurs catégories de services d'assistance en escale, pour autant que le Directeur général se soit assuré que :

1° sur la base du plan d'action correctives accepté, un agrément définitif, tel que défini à l'article 5, § 1^{er}, pourra être délivré à l'entreprise pour les services d'assistance en escale dont il est question, avant la date de fin de validité de l'agrément provisoire; et

2° la délivrance d'un agrément provisoire ne compromet pas la sécurité.

§ 4. Le Directeur général prend une décision au plus tard 4 mois après la demande formelle en la matière, conformément à l'article 14 de l'arrêté royal du 6 novembre 2010.

§ 5. Lors de la délivrance d'un agrément, le Directeur général détermine les catégories de services d'assistance en escale et les conditions.

L'agrément est valable uniquement pour les catégories de services d'assistance en escale et dans les conditions qui sont indiquées sur l'agrément.

§ 6. Les usagers de l'aéroport qui ont obtenu un agrément pour l'auto-assistance en escale ne peuvent pas rendre des services d'assistance en escale pour des parties tierces.

§ 7. Sauf si l'agrément a été retiré, un agrément définitif est valable pour une période de 7 ans à compter de la date de délivrance de l'agrément ou, le cas échéant, à partir de la date de délivrance de l'agrément provisoire qui précède l'agrément définitif.

Sauf si l'agrément a été retiré, un agrément provisoire est valable pour la période indiquée dans l'agrément provisoire, avec un maximum d'un an, renouvelable pour une période d'un an maximum. Un agrément provisoire arrive à échéance à la date où un agrément définitif est délivré.

Dispositions financières

Art. 6. § 1^{er}. L'entreprise qui demande un agrément démontre que :

1° pendant une période de 24 mois à compter de la date d'agrément escomptée sur la base d'hypothèses réalistes, elle peut faire face à tout moment à ses obligations actuelles et potentielles; et

2° pendant une période de 3 mois à compter de la date d'agrément escomptée, elle peut assumer ses frais fixes et ses dépenses d'exploitation découlant de ses activités conformément à son plan d'entreprise et qui sont basés sur des hypothèses réalistes, sans prendre en compte les recettes tirées de ses activités.

§ 2. L'agrément est refusé à une entreprise qui :

1° se trouve en état de faillite ou de liquidation, a cessé ses activités ou a obtenu un concordat judiciaire ou se trouve dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans la législation du pays du siège social de l'entreprise;

2° a déposé une déclaration de faillite, a entamé une procédure de liquidation ou de concordat judiciaire ou a en cours une procédure de même nature existant dans la législation du pays du siège social de l'entreprise;

3° n'est pas enregistrée dans le registre professionnel tel qu'exigé dans la législation du pays du siège social;

4° qui a, de mauvaise foi, communiqué des informations inexacts.

§ 3. Si l'entreprise ne satisfait plus aux conditions visées au § 2, elle en informe immédiatement la Direction générale Transport aérien.

§ 4. De onderneming brengt verslag uit aan het Directoraat-generaal Luchtvaart over haar financiële situatie overeenkomstig de volgende modaliteiten :

1° elke onderneming, behalve een nieuwe onderneming, verstrekt bij de aanvraag haar geauditeerde jaarrekeningen van de vijf voorgaande boekjaren of van de beschikbare boekjaren wanneer de onderneming jonger is dan vijf jaar;

2° de onderneming voegt bij haar aanvraag eveneens een ondertekende financiële analyse volgens het model bepaald door de Directeur-generaal. Dit model wordt elektronisch ter beschikking gesteld door het Directoraat-generaal Luchtvaart. De onderneming stelt de ingevulde financiële analyse eveneens elektronisch ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart. De ondertekenaar van de financiële analyse is verantwoordelijk voor de juistheid van de gegevens en de correcte invulling van de financiële analyse en is daartoe binnen de onderneming gemachtigd;

3° elke onderneming dient bij de aanvraag een bedrijfsplan in voor ten minste de drie jaren volgend op de verwachte erkenningsdatum. Het bedrijfsplan bevat ook nadere gegevens betreffende de financiële banden tussen de onderneming en eventuele andere commerciële activiteiten waarbij de onderneming rechtstreeks of via gelieerde ondernemingen betrokken is;

4° de onderneming verstrekt alle relevante informatie, en met name de volgende gegevens :

a) een balansraming, met een winst- en verliesrekening voor de drie jaren volgend op de verwachte erkenningsdatum;

b) geraamde cashflow en liquiditeitsplannen voor de drie jaren volgend op de verwachte erkenningsdatum;

c) bijzonderheden over de financiering van de aankoop of huur van materiële vaste activa die een significante impact hebben op de kasstromen.

Het Directoraat-generaal Luchtvaart kan bijkomende relevante informatie opvragen.

§ 5. Als de onderneming een moedervennootschap heeft, kan het Directoraat-generaal Luchtvaart een toereikende waarborg van de moedervennootschap vragen. In het geval dat het Directoraat-generaal Luchtvaart oordeelt dat de financiële toestand van de onderneming onvoldoende is, zal er een bijkomende garantie gevraagd worden van de moedervennootschap, op voorwaarde dat de financiële toestand van de moedervennootschap als voldoende wordt beoordeeld door het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Wanneer de financiële toestand van de moedervennootschap niet als voldoende wordt beoordeeld door het Directoraat-generaal Luchtvaart of wanneer de onderneming geen moedervennootschap heeft, kan er een voorlopige erkenning verstrekt worden. Gedurende de geldigheidsperiode van de voorlopige erkenning moet de onderneming voldoende inspanningen leveren om haar financiële toestand te verbeteren. De maatregelen die moeten genomen worden en de doelstellingen die de onderneming moet bereiken om een erkenning te verkrijgen, worden in samenspraak met het Directoraat-generaal Luchtvaart vastgelegd.

§ 6. De onderneming dient bij haar erkenningsaanvraag een attest van de Administratie der Directe Belastingen en van de btw-administratie – maximaal 6 maanden oud – in, waaruit blijkt dat er geen achterstallige bedragen verschuldigd zijn, of dat er een afbetalingsplan is dat behoorlijk wordt nageleefd. Een equivalent document is noodzakelijk voor een buitenlandse onderneming. Indien de autoriteiten dergelijke documenten of certificaten niet afleveren, kunnen zij vervangen worden door een verklaring onder eed of door een plechtige verklaring van de betrokken onderneming voor een gerechtelijke of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van het hoofdkantoor van de onderneming.

Na de uitreiking van de erkenning dient de onderneming jaarlijks een kopie in bij het Directoraat-generaal Luchtvaart van het document bedoeld in het eerste lid.

§ 7. De onderneming vermeldt in haar aanvraag de externe financiële audits of controles die werden uitgevoerd, door welke ondernemingen en op basis van welke criteria.

§ 8. De financiële gegevens worden confidentieel behandeld.

§ 9. § 1 en § 4 tot en met § 7 zijn niet van toepassing op gebruikers die zelfhandeling verrichten.

Verzekeringsbepalingen

Art. 7. § 1. De onderneming is verzekerd tegen de specifiek met grondafhandeling verband houdende aansprakelijkheid voor schade waarvoor een recht op vergoeding bestaat. De aansprakelijkheidsverzekering biedt toereikende dekking voor de geplande activiteiten

§ 4. L'entreprise fait rapport à Direction générale Transport aérien sur sa situation financière conformément aux modalités suivantes :

1° chaque entreprise, à l'exception d'une entreprise nouvelle, produit en même temps que la demande ses comptes annuels audités des cinq derniers exercices comptables ou des exercices comptables déjà disponibles si l'entreprise a moins de cinq ans;

2° l'entreprise joint également à sa demande une analyse financière signée conformément au modèle défini par le Directeur général. Ce modèle est mis à disposition, par voie électronique, par la Direction générale Transport aérien. L'entreprise met également l'analyse financière complétée à la disposition de la Direction générale Transport aérien par voie électronique. Le signataire de l'analyse financière est responsable de l'exactitude des données et des renseignements complétés dans l'analyse financière, et est habilité à cet effet au sein de l'entreprise;

3° chaque entreprise joint à la demande un plan d'entreprise pour au moins trois ans à compter de la date d'agrément escomptée. Ce plan d'entreprise comprend également des précisions concernant les liens financiers entre l'entreprise et d'éventuelles autres activités commerciales dans lesquelles l'entreprise est impliquée directement ou via des entreprises liées;

4° l'entreprise fournit toutes les informations pertinentes, dont notamment les données suivantes :

a) une estimation du bilan, en ce compris le compte de résultats pour les trois années à compter de la date d'agrément escomptée;

b) une estimation des états de cashflow et des plans de liquidités pour les trois années à compter de la date d'agrément escomptée;

c) les particularités concernant le financement de l'achat ou de la location d'immobilisations corporelles qui ont un impact immédiat sur les flux de trésorerie.

La Direction générale Transport aérien peut demander toute information complémentaire qui lui semble pertinente.

§ 5. Si l'entreprise a une société mère, la Direction générale Transport aérien peut demander une garantie suffisante de la part de la société mère. Dans le cas où la Direction générale Transport aérien estime que la situation financière de l'entreprise n'est pas satisfaisante, une garantie supplémentaire, de la part de la société mère, sera demandée, pour autant que la situation financière de la société mère soit estimée satisfaisante par la Direction générale Transport aérien.

Si la situation financière de la société mère n'est pas estimée satisfaisante par la Direction générale Transport aérien ou si l'entreprise n'a pas de société mère, un agrément provisoire peut être délivré. Pendant la période de validité de l'agrément provisoire, l'entreprise doit fournir suffisamment d'efforts pour améliorer sa situation financière. Les mesures à prendre et les objectifs que l'entreprise devra atteindre pour obtenir l'agrément sont déterminés en concertation avec la Direction générale Transport aérien.

§ 6. L'entreprise joint à sa demande d'agrément une attestation de l'Administration des contributions directes et de l'Administration de la T.V.A. – datant de 6 mois maximum – dont il ressort qu'elle n'est redevable d'aucun arriéré ou que le plan d'apurement est dûment respecté. Un document équivalent est requis pour une entreprise étrangère. Lorsque les autorités ne délivrent pas de tels documents ou certificats, ceux-ci peuvent être remplacés par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'entreprise concernée devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays du siège social de l'entreprise.

Après la délivrance de l'agrément, l'entreprise adresse annuellement à la Direction générale Transport aérien une copie du document visé à l'alinéa 1^{er}.

§ 7. L'entreprise indique dans sa demande les audits ou contrôles financiers externes qui ont été exécutés, par quelles entreprises et sur la base de quels critères.

§ 8. Les données financières sont traitées de façon confidentielle.

§ 9. Le § 1^{er} et les § 4 à 7 ne sont pas d'application pour les usagers qui pratiquent l'auto-assistance.

Dispositions en matière d'assurance

Art. 7. § 1^{er}. L'entreprise est assurée contre la responsabilité spécifiquement liée à l'assistance en escale pour les dommages engendrant un droit à dédommagement. L'assurance responsabilité offre une couverture suffisante pour les activités prévues (tant en ce qui concerne

(zowel wat de aard, het toepassingsgebied als het risiconiveau ervan betreft). Indien van toepassing, dekt de verzekering minimaal de volgende risico's :

1° luchtvaart aansprakelijkheid met inbegrip van oorlogsrisico's AVN 52, terrorisme, aansprakelijkheid luchtzijde en luchtvaart aansprakelijkheid van voertuigen;

2° burgerlijke aansprakelijkheid voor de goederen die onder het beheer, de zorg of de hoede van de onderneming vallen, onder meer de bagage die afgehandeld wordt en de apparatuur die gebruikt wordt om de bagage af te handelen;

3° milieuaansprakelijkheid voor verontreinigingsschade en elke andere schade aan het milieu;

4° voertuigdekking voor materiële en lichamelijke schade en luchtvaart aansprakelijkheid via de luchtvaartpolis;

5° werkgeversaansprakelijkheid met inbegrip van aansprakelijkheid voor arbeidsongevallen conform de toepasselijke wetgeving.

§ 2. De in § 1 bedoelde verzekeringen worden afgesloten met een solvabele verzekerings-maatschappij die vermeld wordt op de lijst van de Autoriteit voor Financiële Diensten en Markten (FSMA) met ondernemingen waaraan een toelating is verleend krachtens hoofdstuk II van de wet van 9 juli 1975 betreffende de controle der verzekerings-ondernemingen. Indien een verzekering is afgesloten met een verzekeringsmaatschappij gevestigd in het buitenland, dient de onderneming een attest in dat werd afgeleverd door de bevoegde overheid van het land waarin de verzekeringsmaatschappij gevestigd is en dat aangeeft dat de verzekeringsmaatschappij erkend is in dit land. Indien een dergelijk document niet uitgereikt wordt in het betrokken land, kan het vervangen worden door een verklaring van de verzekeringsmaatschappij voor een gerechtelijke of overheidsinstantie, of een bevoegde beroeps-organisatie van dat land.

§ 3. De onderneming stelt de originele verzekeringspolissen ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart.

§ 4. De onderneming dient bij de aanvraag de ingevulde en ondertekende verzekeringsverklaring in volgens het model bepaald door de Directeur-generaal. Dit model wordt elektronisch ter beschikking gesteld door het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Na de uitreiking van de erkenning dient de onderneming jaarlijks een kopie van het document bedoeld in het eerste lid in bij het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Materieel

Art. 8. § 1. De onderneming maakt voor haar activiteiten gebruik van voldoende, geschikt en veilig rollend en essentieel materieel zoals bedoeld in het koninklijk besluit van 6 november 2010.

§ 2. Het rollend en essentieel materieel dient te worden onderhouden, geïnspecteerd en, indien van toepassing, gekeurd overeenkomstig de van toepassing zijnde regelgeving.

§ 3. De onderneming houdt een lijst bij met vermelding van die systemen van gecentraliseerde infrastructuur waarvan zij gebruik maakt op de luchthaven Brussel-Nationaal.

Beveiliging

Art. 9. § 1. De onderneming leeft de geldende regelgeving en voorschriften inzake de beveiliging van installaties, luchtvaartuigen, uitrusting en/of personen, van toepassing op de luchthaven Brussel-Nationaal, na.

Vorming van het personeel

Art. 10. § 1. De onderneming zorgt ervoor dat al haar werknemers die betrokken zijn bij het verlenen van grondafhandelingsdiensten of zelfafhandeling, inclusief management, de nodige opleidingen volgen om hen in staat te stellen de aan hen toegewezen taken uit te voeren.

Daartoe stelt de onderneming voor elk personeelslid een individueel opleidingsprogramma op dat rekening houdt met de vorming, kwalificaties en ervaring van de desbetreffende persoon.

§ 2. Het opleidingsprogramma bedoeld in § 1 bestaat uit initiële opleidingen en herhalingsopleidingen. Initiële opleidingen worden gegeven vóór de indiensttreding, vóór het aanvangen van een nieuwe functie of tijdens de overeenkomstige stageperiode. Herhalingsopleidingen worden daarna volgens een vastgelegde frequentie gegeven.

Voor zover relevant voor de werknemer in kwestie, heeft de opleiding minstens betrekking op :

1° beveiliging, inclusief beveiligingscontrole, beveiliging van activiteiten, beveiliging van apparatuur en beheer van veiligheidsdreigingen;

la nature, le champ d'application et le niveau de risques desdites activités). Le cas échéant, l'assurance couvre au moins les risques suivants :

1° la responsabilité spécifique à l'activité aérienne, y compris celle liée aux risques de guerre AVN 52, le terrorisme, la responsabilité civile côté piste et la responsabilité aéronautique de véhicules;

2° la responsabilité civile des biens gérés, gardés ou protégés par l'entreprise, entre autres les bagages qui sont acheminés et les dispositifs qui sont utilisés pour l'acheminement de ces bagages;

3° la responsabilité environnementale pour les dommages liés à la pollution ou tout autre dommage environnemental;

4° l'assurance des véhicules pour les dommages matériels et corporels, ainsi que la responsabilité aéronautique via la police aéronautique;

5° la responsabilité de l'employeur, y compris la responsabilité pour les accidents du travail conformément à la législation applicable.

§ 2. Les assurances visées au § 1^{er} sont conclues avec une compagnie d'assurance solvable qui figure sur la liste de l'Autorité des services et marchés financiers (FSMA) avec les entreprises ayant reçu une autorisation en vertu du Chapitre II de la loi du 9 juillet 1975 relative au contrôle des entreprises d'assurance. Si une assurance a été conclue avec une compagnie d'assurance établie à l'étranger, l'entreprise soumet une attestation délivrée par l'autorité compétente du pays où la compagnie d'assurance est établie, et qui déclare que ladite compagnie d'assurance est agréée dans ce pays. Lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration faite par la compagnie d'assurance devant une autorité judiciaire ou administrative ou un organisme professionnel qualifié de ce pays.

§ 3. L'entreprise met les polices d'assurance originales à la disposition de la Direction générale Transport aérien.

§ 4. L'entreprise joint à sa demande une déclaration d'assurance complétée et signée conformément au modèle défini par le Directeur général. Ce modèle est mis à disposition, par voie électronique, par la Direction générale Transport aérien.

Après la délivrance de l'agrément, l'entreprise adresse annuellement à la Direction générale Transport aérien une copie du document visé à l'alinéa 1^{er}.

Matériel

Art. 8. § 1^{er}. L'entreprise utilise pour ses activités un matériel roulant et un matériel essentiel suffisant, approprié et sûr tel que défini dans l'arrêté royal du 6 novembre 2010.

§ 2. Le matériel roulant et le matériel essentiel sont entretenus, inspectés et, le cas échéant, subissent un contrôle technique conformément à la réglementation applicable.

§ 3. L'entreprise tient à jour une liste reprenant les systèmes d'infrastructure centralisée dont elle fait usage à l'aéroport de Bruxelles-National.

Sûreté

Art. 9. § 1^{er}. L'entreprise respecte la réglementation en vigueur et les prescriptions en matière de sûreté des installations, des aéronefs, de l'équipement et/ou des personnes à l'aéroport de Bruxelles-National.

Formation du personnel

Art. 10. § 1^{er}. L'entreprise veille à ce que tous les travailleurs impliqués dans la prestation de services d'assistance en escale ou dans l'auto-assistance, y compris le management, suivent les formations nécessaires pour être à même d'exécuter les tâches qui leurs sont confiées.

A cet effet, l'entreprise propose à chaque membre du personnel un programme de formation individuel qui tient compte de la formation, des qualifications et de l'expérience de la personne concernée.

§ 2. Le programme de formation visé au § 1^{er} est composé de formations initiales et de formations continues. Les formations initiales sont dispensées avant l'entrée en service, avant l'exercice d'une nouvelle fonction ou lors de la période de stage convenue. Les formations continues sont dispensées selon une fréquence prédéfinie.

Dans la mesure où c'est nécessaire pour le travailleur en question, la formation porte au moins sur :

1° la sûreté, y compris le contrôle de sûreté, la sûreté d'exploitation, l'équipement de sûreté et la gestion des menaces pour la sûreté;

2° gevaarlijke goederen;

3° veiligheid aan de luchtzijde, inclusief de veiligheidspolitiek, veiligheidsregels, gevaren, menselijke factoren, markeringen en bebakening aan de luchtzijde, noodsituaties, het voorkomen van motor-schade ten gevolge van opgevozen vreemde voorwerpen, persoonlijke bescherming, ongevallen/ incidenten/bijna botsingen, en toezicht op de veiligheid aan de luchtzijde;

4° het besturen van voertuigen aan de luchtzijde, inclusief algemene verantwoordelijkheden en procedures, procedures bij beperkt zicht, voertuigapparatuur, luchthavenregels en lay-out van het verkeers- en manoeuvreertrein;

5° werking en beheer van hulpmiddelen op de grond, inclusief onderhoud en gebruik van hulpmiddelen op de grond;

6° ladingscontrole, inclusief vakkundigheid en kennis met betrekking tot algemeen gewicht en evenwicht, structurele belastingsgrenzen van luchtvaartuigen, eenheidslaadinrichtingen, ruimlading in bulk, vrachtbrief, ladings-tabellen/-formulieren, ladingsinstructie-verslag, ladingsberichten, en controle op het laden van gevaarlijke goederen;

7° passagiersafhandeling, inclusief bediening van passagiersbruggen en informatie en bijstand aan passagiers;

8° bagageafhandeling;

9° afhandeling van luchtvaartuigen en belading;

10° bewegingen van luchtvaartuigen op de grond, inclusief het beheer van bewegingen van luchtvaartuigen op de grond, de bediening van apparatuur, koppelings- en loskoppelings-procedures tussen apparatuur en luchtvaartuigen, handsignalen voor bewegingen van luchtvaartuigen op de grond, het loodsen van luchtvaartuig, en bijstand voor bewegingen van luchtvaartuigen op de grond;

11° afhandeling van vracht en post, inclusief toepasselijke verboden en beperkingen op de handel van goederen;

12° coördinatie inzake de rotatie van luchtvaartuigen;

13° milieu, inclusief controle op lozingen, afvalbeheer en -verwijdering;

14° noodmaatregelen en crisisbeheer;

15° rapportagesystemen;

16° kwaliteitscontrole op diensten in uitbesteding;

17° het veiligheidsbeheerssysteem;

18° het kwaliteitsbeheerssysteem.

§ 4. De onderneming houdt voor ieder personeelslid een opleidings-fiche bij.

§ 5. Het Directoraat-generaal Luchtvaart kan zich op ieder ogenblik vergewissen van de goede uitvoering van de opleidingsprogramma's en de voortdurende bekwaamheid van het personeel van de onderneming.

Bepalingen inzake bescherming van het milieu

Art. 11. § 1. De onderneming leeft de milieuwetgeving en milieuvoorschriften van toepassing op de luchthaven Brussel-Nationaal na.

§ 2. De onderneming houdt een register bij van de vigerende regelgeving en voorschriften met betrekking tot milieubeleid, milieuvergunningen, afvalvoorkoming en -beheer en bodemsanering, van toepassing voor de onderneming, en eventuele inbreuken op de milieuwetgeving. Dit register staat ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Indien van toepassing, vermeldt de onderneming in het register de start- en einddatum van haar milieugerelateerde vergunningen.

Eerbiedigen van de sociale wetgeving

Art. 12. § 1. De onderneming leeft te allen tijde de vigerende sociale wetgeving, vooral de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

§ 2. Betreffende de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen, voegt een Belgische onderneming een attest van de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid van minder dan 6 maanden oud bij haar aanvraag tot erkenning dat aantoonde dat geen achterstallige bedragen verschuldigd zijn, of een afbetalingsplan dat behoorlijk wordt nageleefd.

Indien de onderneming in het buitenland gevestigd is, voegt zij bij haar aanvraag tot erkenning een recent attest bij, afgeleverd door de bevoegde overheid van het land van vestiging en dat certificeert dat zij op die datum volgens de wettelijke bepalingen van dat land in regel is

2° les marchandises dangereuses;

3° la sécurité côté pistes, y compris la politique de sécurité, les règles de sécurité, les dangers, les facteurs humains, le marquage et la signalisation côté pistes, les situations d'urgence, la prévention des dommages aux moteurs par aspiration d'un corps étranger, la protection des personnes, les accidents et incidents survenus ou évités de justesse et la surveillance de la sécurité côté pistes;

4° la conduite des véhicules côté pistes, y compris les responsabilités générales et les procédures, les procédures par visibilité réduite, l'équipement des véhicules, les règles aéroportuaires et la configuration des aires de trafic et de manœuvre;

5° l'exploitation et la gestion des équipements d'assistance au sol, y compris l'entretien et l'exploitation de ces équipements;

6° le contrôle du chargement, y compris les compétences et connaissances générales en matière de masse et de centrage, les limites de charge structurelles des aéronefs, les unités de chargement, le chargement des soutes vrac, la liste de chargement, les tableaux et diagrammes de centrage, le plan de chargement (LIR), les messages de chargement et le contrôle du chargement des marchandises dangereuses;

7° la formation professionnelle à l'assistance aux passagers, y compris la formation à l'utilisation de la passerelle d'embarquement et les informations et l'aide aux passagers;

8° l'assistance bagages;

9° l'assistance « avion » et le chargement;

10° les mouvements des aéronefs au sol, y compris la gestion des mouvements des aéronefs au sol, le fonctionnement des équipements, les procédures de connexion et de déconnexion équipement-aéronef, les signaux manuels pour les mouvements des aéronefs au sol, le guidage d'un aéronef et l'aide pour les mouvements des aéronefs au sol;

11° l'assistance « fret et poste », y compris les interdictions et restrictions applicables au trafic des marchandises;

12° la coordination en ce qui concerne la rotation des aéronefs;

13° l'environnement, y compris la réduction des fuites et écoulements accidentels, la gestion des rejets et l'élimination des déchets;

14° les mesures en cas d'urgence et la gestion des situations de crise;

15° les systèmes de comptes rendus;

16° le contrôle de qualité de l'externalisation;

17° le système de gestion de la sécurité;

18° le système de gestion de la qualité.

§ 4. L'entreprise tient à jour une fiche de formation pour chaque membre du personnel.

§ 5. La Direction générale Transport aérien peut à tout moment s'assurer de la bonne exécution des programmes de formation et de la compétence permanente du personnel de l'entreprise.

Dispositions en matière de protection de l'environnement

Art. 11. § 1^{er}. L'entreprise respecte la législation et les prescriptions en matière d'environnement applicables à l'aéroport de Bruxelles-National.

§ 2. L'entreprise tient à jour un registre de la réglementation en vigueur et des prescriptions relatives à la politique environnementale, aux licences environnementales, à la prévention et gestion des déchets et à la dépollution des sols, applicables à l'entreprise, et les éventuelles infractions à la législation environnementale. Ce registre est à la disposition de la Direction générale Transport aérien.

Le cas échéant, l'entreprise mentionne dans le registre les dates de début et de fin de leurs licences environnementales.

Respect de la législation sociale

Art. 12. § 1^{er}. L'entreprise respecte à tout moment la législation sociale en vigueur, et notamment la loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail.

§ 2. En matière de paiement des cotisations de sécurité sociale, une entreprise belge joint à sa demande d'agrément une attestation de l'Office national de sécurité sociale datant de moins de 6 mois démontrant que elle n'est redevable d'aucun arriéré ou que le plan d'apurement est dûment respecté.

Si l'entreprise est établie à l'étranger, elle joint à sa demande d'agrément une attestation récente, délivrée par l'autorité compétente du pays d'établissement et certifiant qu'elle est à cette date en règle par rapport aux dispositions légales en matière de paiement des cotisations

met haar verplichtingen aangaande de betaling van sociale zekerheidsbijdragen. Indien een dergelijk document niet uitgereikt wordt in het betrokken land, kan het vervangen worden door een verklaring van de onderneming voor een gerechtelijke of overheidsinstantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land.

§ 3. Indien uitzendkrachten voor bepaalde functies worden ingezet, houdt de onderneming een kopie van het arbeidsreglement voor uitzendkrachten ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Op verzoek van de Directeur-generaal stelt de onderneming een attest van het Fonds voor Bestaanszekerheid voor Uitzendkrachten van haar uitzendkantoor ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart, dat aantoonst dat er geen achterstallige bedragen verschuldigd zijn bij deze instelling.

Indien de onderneming in het buitenland gevestigd is, stelt zij, op verzoek van de Directeur-generaal, een equivalent document ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart.

Rapportering van incidenten

Art. 13. § 1. De onderneming licht het Directoraat-generaal Luchtvaart in over voorvallen in de grondafhandeling teneinde :

1° de relevante informatie omtrent voorvallen aan andere bedrijven en organisaties te verspreiden;

2° de veiligheidskritische voorvallen te analyseren en de nodige acties te kunnen nemen om de veiligheid te verbeteren.

§ 2. Een gedetailleerde beschrijving van de voorvallen die verplicht dienen gemeld te worden is te vinden in het Reglement betreffende de melding van voorvallen.

§ 3. De aan het Directoraat-generaal Luchtvaart gemelde voorvallen kunnen in een databank opgeslagen worden teneinde een internationale uitwisseling van informatie te verzekeren.

§ 4. De meldingsplicht van voorvallen vermindert de taken en verantwoordelijkheden van de onderneming niet. De hoofdeverantwoordelijkheid inzake veiligheid ligt steeds bij de desbetreffende onderneming.

§ 5. De onderneming neemt geen maatregelen die het rapporteren van voorvallen door haar werknemers of door derden belemmeren of verbieden.

Kwaliteitsbeheerssysteem

Art. 14. § 1. De onderneming beschikt over een kwaliteitsbeheerssysteem.

§ 2. De onderneming beschikt over een kwaliteitshandboek, als onderdeel van haar exploitatiehandleiding, en werkt deze bij.

Het kwaliteitshandboek bevat minimaal de volgende informatie :

1° de reikwijdte van het kwaliteitsbeheerssysteem;

2° het kwaliteitsbeleid;

3° de procedures van het kwaliteitsbeheerssysteem;

4° een kwaliteitsplan, dat bepaalt hoe aan de kwaliteitseisen betreffende de verlening van grondafhandelingsdiensten of voor zelfafhandeling zal voldaan worden;

5° een verwijzing naar de kwaliteitsdocumentatie, zoals bepaald in § 3.

§ 3. De onderneming documenteert het kwaliteitsbeheerssysteem voldoende en werkt deze bij.

De kwaliteitsdocumentatie bestaat minstens uit de volgende elementen, die geïntegreerd kunnen worden in één of meerdere documenten :

1° de kwaliteitsdoelstellingen;

2° de verantwoordelijkheden en bevoegdheden met betrekking tot kwaliteit van leidinggevend en uitvoerend personeel, inclusief personeel dat verificaties uitvoert;

3° het kwaliteitshandboek, zoals bepaald in § 2;

4° de documenten en registraties die nodig zijn om een doeltreffende planning, uitvoering en beheersing van de processen te bewerkstelligen.

§ 4. De onderneming voorziet, in het kader van het kwaliteitsbeheerssysteem, een systeem voor het beheer van haar documenten en registraties.

§ 5. De onderneming legt de processen voor de uitvoering van opdrachten vast en plant deze. De onderneming zorgt ervoor dat de processen beheerst verlopen.

sociales du pays en question. Lorsqu'un tel document n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration faite par l'entreprise devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié de ce pays.

§ 3. Si des travailleurs intérimaires sont employés pour cette fonction, l'entreprise met à la disposition de la Direction générale Transport aérien une copie du règlement de travail pour travailleurs intérimaires.

A la demande du Directeur général, l'entreprise met à la disposition de la Direction générale Transport aérien une attestation du Fonds social des Intérimaires de son bureau d'intérim, démontrant qu'elle n'est redevable d'aucun arriéré ou que le plan d'apurement est dûment respecté.

Si l'entreprise est établie à l'étranger, un document équivalent doit être mis à la disposition de la Direction générale Transport aérien, à la demande du Directeur général.

Comptes rendus d'incidents

Art. 13. § 1^{er}. L'entreprise informe la Direction générale Transport aérien des incidents en matière d'assistance en escale afin de :

1° diffuser les informations pertinentes concernant ces incidents à d'autres entreprises et organisations;

2° analyser les incidents critiques au niveau de la sécurité et pouvoir prendre les actions nécessaires pour améliorer la sécurité.

§ 2. Une description détaillée des incidents qui doivent être obligatoirement déclarés se trouve dans le Règlement relatif à la déclaration d'incidents.

§ 3. Les incidents déclarés à la Direction générale Transport aérien peuvent être enregistrés dans une banque de données en vue d'assurer un échange international d'informations.

§ 4. L'obligation de déclarer les incidents ne diminue en rien les tâches et responsabilités de l'entreprise. La responsabilité principale en matière de sécurité incombe toujours à l'entreprise concernée.

§ 5. L'entreprise ne prend pas de mesures qui entravent ou interdisent à ses travailleurs ou à des tiers d'établir des rapports d'incidents.

Système de gestion de la qualité

Art. 14. § 1^{er}. L'entreprise dispose d'un système de gestion de la qualité.

§ 2. L'entreprise dispose d'un manuel de qualité, faisant partie intégrante de son manuel d'exploitation, et le tient à jour.

Le manuel de qualité contient au minimum les informations suivantes :

1° la portée du système de gestion de la qualité;

2° la politique de la qualité;

3° les procédures du système de gestion de la qualité;

4° un plan de la qualité, qui détermine comment satisfaire aux exigences relatives aux prestations de services d'assistance en escale ou pour l'auto-assistance;

5° une référence à la documentation relative à la qualité, tel que visée au § 3.

§ 3. L'entreprise documente suffisamment le système de gestion de la qualité et le tient à jour.

La documentation de la qualité comporte au moins les éléments suivants, qui peuvent être intégrés dans un ou plusieurs documents :

1° les objectifs en matière de qualité;

2° les responsabilités et les compétences ayant trait à la qualité du personnel dirigeant et exécutant, y compris le personnel qui procède à des vérifications;

3° le manuel de qualité, tel que visé au § 2;

4° les documents et enregistrements qui sont nécessaires pour un planning, une exécution et une maîtrise efficaces des processus à réaliser.

§ 4. L'entreprise prévoit, dans le cadre du système de gestion de la qualité, un système pour la gestion de ses documents et enregistrements.

§ 5. L'entreprise définit les processus avant l'exécution de ses missions et les planifie. L'entreprise veille à ce que les processus soient maîtrisés lors de leur déroulement.

§ 6. De onderneming maakt haar kwaliteitsbeleid en kwaliteitsdoelstellingen aan iedere medewerker bekend. De kwaliteitsdoelstellingen zijn concreet en meetbaar, gebaseerd op de verwachtingen en noden van de gebruikers en op de overeenkomsten gesloten met de luchthavenuitbater ter regeling van de toepassing van de kwaliteitsnormen en -indicatoren van de diensten verbonden aan de uitbating van de luchthaveninstallaties.

De onderneming :

- 1° onderzoekt welke materiële middelen nodig zijn en aan welke voorwaarden deze middelen moeten voldoen;
- 2° stelt de nodige middelen ter beschikking;
- 3° wijst geschoold personeel aan voor het leidinggeven, het uitvoeren van het werk en de verificatiewerkzaamheden;
- 4° laat interne kwaliteitsaudits en kwaliteitscontroles op diensten in uitbesteding uitvoeren door geschoold personeel.

De directie van de onderneming :

- 1° beoordeelt periodiek het kwaliteitsbeheerssysteem;
- 2° registreert deze beoordeling;
- 3° voert zo nodig aanpassingen en verbeteringen van het systeem door;
- 4° voorziet communicatie over de doeltreffendheid van het kwaliteitsbeheerssysteem.

§ 7. De onderneming bepaalt welke middelen nodig zijn en zorgt ervoor dat deze middelen aanwezig zijn om :

- 1° het kwaliteitsbeheerssysteem in te voeren, te onderhouden en de doeltreffendheid ervan continu te verbeteren; en
- 2° de gebruikerstevredenheid te verhogen.

§ 8. De onderneming bepaalt de vereiste controles en metingen, met inbegrip van controle- en meetuitrusting, teneinde de conformiteit van het product of de dienst ten opzichte van de vastgestelde kwaliteitseisen na te gaan.

Producten of diensten met afwijkingen worden geïdentificeerd, geregistreerd, geëvalueerd, apart gehouden (indien praktisch uitvoerbaar) en een verdere bestemming gegeven.

§ 9. De onderneming :

- 1° behandelt klachten van gebruikers en interne tekortkomingen;
- 2° voert procedures in omtrent corrigerende en preventieve maatregelen;
- 3° verzekert zich ervan dat genomen corrigerende en preventieve maatregelen doeltreffend zijn;
- 4° legt relevante gegevens over genomen maatregelen ter beoordeling aan de directie voor.

§ 10. De volgende ondernemingen worden geacht zonder bijkomende formaliteiten te voldoen aan de bepalingen van dit artikel :

- 1° ondernemingen die ISO 9001 gecertificeerd zijn;
- 2° gebruikers die uitsluitend zelfafhandeling verrichten en over een kwaliteitsbeheerssysteem in het kader van hun AOC beschikken, waarbij de zelfafhandeling is inbegrepen;
- 3° verleners van grondafhandelingsdiensten die uitsluitend actief zijn in de categorie « lijnonderhoud » en over een kwaliteitsbeheerssysteem beschikken in het kader van een vergunning voor het onderhoud van luchtvaartuigen, waarbij de grondafhandelingsdiensten zijn inbegrepen.

Veiligheidsbeheerssysteem

Art. 15. § 1. De onderneming beschikt over een veiligheidsbeheerssysteem.

§ 2. De onderneming legt haar veiligheidsbeleid schriftelijk vast. Dit veiligheidsbeleid :

- 1° weerspiegelt het organisatorisch engagement van de onderneming voor wat betreft de veiligheid;
- 2° bevat een duidelijke verklaring over het verschaffen van de middelen die nodig zijn om het veiligheidsbeleid uit te voeren;
- 3° vermeldt de rapporteringsprocedures met betrekking tot veiligheid;
- 4° verduidelijkt onaanvaardbaar gedrag en voorwaarden waaronder discipline maatregelen niet van toepassing zijn;
- 5° wordt door de verantwoordelijke directeur van de onderneming ondertekend;
- 6° wordt binnen de hele onderneming zichtbaar verspreid;

§ 6. L'entreprise communique sa politique et ses objectifs en matière de qualité à chaque collaborateur. Les objectifs en matière de qualité sont concrets et mesurables, être basés sur les attentes et les besoins des usagers et sur les accords conclus avec l'exploitant de l'aéroport en vue d'établir des règles d'application des normes et indicateurs de qualité des services liés à l'exploitation des installations aéroportuaires.

L'entreprise :

- 1° détermine quelles sont les moyens matériels nécessaires et à quelles conditions ces moyens doivent satisfaire;
- 2° met à disposition les moyens nécessaires;
- 3° désigne du personnel qualifié pour la direction, l'exécution du travail et les activités de vérification;
- 4° fait exécuter des audits et des contrôles qualité des services sous-traités par du personnel qualifié.

La direction de l'entreprise :

- 1° évalue périodiquement le système de gestion de la qualité;
- 2° enregistre cette évaluation;
- 3° si nécessaire effectue des adaptations et des améliorations au niveau du système;
- 4° assure la communication quant à l'efficacité du système de gestion de la qualité.

§ 7. L'entreprise détermine quels sont les moyens nécessaires et veille à ce que ces moyens soient disponibles afin de :

- 1° introduire le système de gestion de la qualité, l'entretenir et en améliorer continuellement l'efficacité; et
- 2° le rendre plus convivial pour l'utilisateur.

§ 8. L'entreprise détermine les contrôles et les mesures exigés, y compris le contrôle des équipements de mesure afin de vérifier la conformité du produit ou du service par rapport aux exigences de qualité définies.

Les produits et services présentant des écarts sont identifiés, enregistrés, évalués, tenus à l'écart (si réalisable en pratique) et destinés à un autre usage.

§ 9. L'entreprise :

- 1° traite les plaintes des usagers et les manquements internes;
- 2° introduit les procédures concernant des mesures correctives et préventives;
- 3° s'assure que les mesures correctives et préventives prises sont efficaces;
- 4° présente à la direction, en vue d'une évaluation, les données pertinentes concernant les mesures prises.

§ 10. Les entreprises suivantes sont considérées comme répondant aux critères du présent article, sans formalités supplémentaires :

- 1° les entreprises qui sont certifiées ISO 9001;
- 2° les usagers qui pratiquent exclusivement l'auto-assistance et qui disposent d'un système de gestion de la qualité dans le cadre de leur AOC, dans lequel l'auto-assistance est incluse;
- 3° les prestataires de services d'assistance en escale qui sont exclusivement actifs dans la catégorie « maintenance en ligne » et qui disposent d'un système de gestion de la qualité dans le cadre de leur licence pour la maintenance des aéronefs, et qui incluent les services d'assistance en escale.

Système de gestion de la sécurité

Art. 15. § 1^{er}. L'entreprise dispose d'un système de gestion de la sécurité.

§ 2. L'entreprise définit par écrit sa politique en matière de sécurité. Cette politique de sécurité :

- 1° reflète l'engagement organisationnel de l'entreprise en ce qui concerne la sécurité;
- 2° comporte une déclaration claire sur l'acquisition des moyens qui sont nécessaires pour exécuter la politique de sécurité;
- 3° mentionne les procédures pour les comptes rendus en matière de sécurité;
- 4° précise les comportements inacceptables et les conditions dans lesquelles des mesures disciplinaires ne sont pas applicables;
- 5° est signée par le directeur responsable de l'entreprise;
- 6° est diffusées de façon visible au sein de l'entreprise;

7° wordt regelmatig nagezien om ervoor te zorgen dat het relevant blijft en steeds passend is voor de onderneming.

§ 3. De onderneming :

1° duidt de eindverantwoordelijke voor het implementeren en het bijwerken van het veiligheidsbeheerssysteem aan;

2° bepaalt duidelijk de verantwoordelijkheden voor de veiligheid binnen de onderneming, en in het bijzonder de rechtstreekse verantwoordelijkheid van de hogere kaders voor de veiligheid;

3° legt de verantwoordelijkheden met betrekking tot de veiligheidsprestaties van het veiligheidsbeheerssysteem vast, zowel de verantwoordelijkheden van alle leden van de directie, ongeacht hun andere taken, als van de werknemers;

4° licht de verantwoordelijkheden, de toerekenbaarheid en de bevoegdheden op het gebied van veiligheid toe en verspreidt ze binnen de hele onderneming;

5° bepaalt de directieniveaus die de bevoegdheid hebben beslissingen te nemen over de toelaatbaarheid van een veiligheidsrisico.

§ 4. De onderneming ziet erop toe dat haar noodplannen doeltreffend afgestemd zijn op de noodplannen van andere organisaties waarmee zij in aanraking komt bij het uitoefenen van haar activiteiten.

§ 5. De onderneming stelt een uitvoeringsplan op voor het veiligheidsbeheerssysteem. Dit uitvoeringsplan bepaalt haar benadering van veiligheidsbeheer, die beantwoordt aan de veiligheidsdoelstellingen van de onderneming.

§ 6. De onderneming voorziet in een formele methode van veiligheidscommunicatie die het mogelijk maakt dat :

1° het personeel op de hoogte is van het veiligheidsbeheerssysteem, op het gepaste niveau in overeenstemming met hun functie;

2° veiligheidskritische informatie doorgegeven wordt;

3° uitgelegd wordt waarom specifieke veiligheidsmaatregelen genomen worden;

4° uitgelegd wordt waarom veiligheidsprocedures ingevoerd of gewijzigd worden.

Art. 16. § 1. De onderneming beschikt over een handboek van het veiligheidsbeheerssysteem, als onderdeel van haar exploitatiehandleiding, en werkt deze bij.

Het handboek van het veiligheidsbeheerssysteem bevat minimaal de volgende informatie :

1° de reikwijdte van het veiligheidsbeheerssysteem;

2° het veiligheidsbeleid;

3° de procedures van het veiligheidsbeheerssysteem, onder meer voor het bepalen van gevaren, het meten van veiligheidsprestaties, het uitvoeren van veiligheidsbeoordelingen en –audits en de veiligheidscommunicatie;

4° een verwijzing naar de veiligheidsdocumentatie, zoals bepaald in paragraaf 2.

§ 2. De onderneming documenteert het veiligheidsbeheerssysteem voldoende en werkt dit bij. De veiligheidsdocumentatie bevat minstens de volgende elementen, die geïntegreerd kunnen worden in één of meerdere documenten :

1° de veiligheidsdoelstellingen;

2° de verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor de processen en de procedures van het veiligheidsbeheerssysteem;

3° het handboek van het veiligheidsbeheerssysteem, zoals bedoeld in paragraaf 1;

4° de processen van het veiligheidsbeheerssysteem;

5° de resultaten van het veiligheidsbeheerssysteem.

Art. 17. § 1. De onderneming beschikt over :

1° een bijgewerkte procedure om de gevaren te bepalen die met haar grondafhandelings-activiteiten zijn verbonden. De bepaling van de gevaren is gebaseerd op een combinatie van reactieve, proactieve en voorspellende methodes om veiligheidsgegevens te verzamelen;

2° een bijgewerkte procedure om de veiligheidsrisico's met betrekking tot de vastgestelde gevaren te kunnen analyseren, evalueren en beheren;

3° bijgewerkte methodes om haar veiligheidsprestaties te verifiëren en om de doeltreffendheid van de maatregelen om de veiligheidsrisico's te beheren, te valideren;

7° est régulièrement vérifiée afin de veiller à ce qu'elle reste pertinente et toujours adaptée à l'entreprise.

§ 3. L'entreprise :

1° désigne les responsables de l'implémentation et de la mise à jour du système de gestion de la sécurité;

2° définit clairement les responsabilités pour la sécurité au sein de l'entreprise, et plus particulièrement la responsabilité directe des cadres supérieurs en matière de sécurité;

3° définit les responsabilités ayant trait aux prestations de sécurité du système de gestion de la sécurité, tant les responsabilités de tous les membres de la direction, peu importe leurs autres tâches, que celles des travailleurs;

4° précise les responsabilités, l'imputabilité et les compétences dans le domaine de la sécurité et diffuse ces informations dans toute l'entreprise;

5° détermine les niveaux de direction qui ont le pouvoir de prendre des décisions sur l'admissibilité d'un risque en matière de sécurité.

§ 4. L'entreprise veille à ce que ses plans d'urgence soient efficaces harmonisés avec ceux des autres organisations avec lesquelles elle est en contact dans le cadre de ses activités.

§ 5. L'entreprise élabore un plan d'exécution pour le système de gestion de la sécurité. Le plan d'exécution détermine son approche de la gestion de la sécurité, qui répond aux objectifs de l'entreprise en matière de sécurité.

§ 6. L'entreprise prévoit une méthode formelle de communication en matière de sécurité, qui permet de :

1° mettre au courant le personnel du système de gestion de la sécurité, à un niveau adéquat par rapport à la fonction exercée;

2° transmettre les informations critiques en matière de sécurité;

3° expliquer pourquoi des mesures de sécurité spécifiques sont prises;

4° expliquer pourquoi des mesures de sécurité sont introduites ou modifiées.

Art. 16. § 1^{er}. L'entreprise dispose d'un manuel sur les systèmes de gestion de la sécurité, faisant partie intégrante de son manuel d'exploitation, et le tient à jour.

Le manuel sur les systèmes de gestion de la sécurité contient au minimum les informations suivantes :

1° la portée du système de gestion de la sécurité;

2° la politique de la sécurité;

3° les procédures du système de gestion de la sécurité, entre autres celles pour déterminer les dangers, mesurer les prestations dans le domaine de la sécurité, exécuter des évaluations et audits en matière de sécurité et communiquer les informations concernant la sécurité;

4° une référence à la documentation relative à la sécurité, tel que visée au paragraphe 2.

§ 2. L'entreprise documente suffisamment le système de gestion de la sécurité et le tient à jour. La documentation de la sécurité comporte au moins les éléments suivants, qui peuvent être intégrés dans un ou plusieurs documents :

1° les objectifs en matière de sécurité;

2° les responsabilités et compétences pour les processus et procédures du système de gestion de la sécurité;

3° le manuel du système de gestion de la sécurité, tel que visé au paragraphe 1^{er};

4° les processus du système de gestion de la sécurité;

5° les résultats du système de gestion de la sécurité.

Art. 17. § 1^{er}. L'entreprise dispose :

1° d'une procédure mise à jour pour déterminer les dangers liés à ses activités de l'assistance en escale. La détermination des dangers est basée sur la combinaison de méthodes réactives, proactives et prévisionnelles pour collecter les données relatives à la sécurité;

2° d'une procédure mise à jour pour pouvoir analyser, évaluer et gérer les risques de sécurité ayant trait aux dangers constatés;

3° de méthodes mises à jour pour vérifier les prestations en matière de sécurité et pour valider l'efficacité des mesures pour gérer les risques au niveau de la sécurité;

4° een bijgewerkte procedure waarmee de wijzigingen worden geïdentificeerd die een invloed kunnen hebben op het niveau van haar veiligheidsrisico's, en waarmee de veiligheidsrisico's die uit deze wijzigingen voortvloeien, worden bepaald en beheerd.

§ 2. De veiligheidsprestaties van de onderneming worden geverifieerd aan de hand van de door het veiligheidsbeheerssysteem opgestelde prestatie-indicatoren en -doelstellingen.

§ 3. De onderneming evalueert de procedures van zijn veiligheidsbeheerssysteem en volgt de doeltreffendheid ervan op om de globale prestaties van het veiligheidsbeheerssysteem continu te verbeteren.

Art. 18. De volgende ondernemingen worden geacht zonder bijkomende formaliteiten te voldoen aan de bepalingen van artikelen 15 tot 17 :

1° gebruikers die uitsluitend zelfafhandeling verrichten en over een veiligheidsbeheerssysteem in het kader van hun AOC beschikken, waarbij de zelfafhandeling tot de reikwijdte van het veiligheidsbeheerssysteem behoort;

2° verleners van grondafhandelingsdiensten die uitsluitend actief zijn in de categorie "lijnonderhoud" en over een veiligheidsbeheerssysteem beschikken in het kader van een vergunning voor het onderhoud van luchtvaartuigen, waarbij de grondafhandelingsdiensten tot de reikwijdte van het veiligheidsbeheerssysteem behoren.

Exploitatiehandleiding

Art. 19. § 1. De onderneming beschikt voor haar activiteiten op de luchthaven Brussel-Nationaal over een exploitatiehandleiding voor de relevante activiteiten.

§ 2. Deze exploitatiehandleiding bevat de volgende informatie :

1° organisatieschema, management, beschrijving van verantwoordelijkheden en taken, toerekenbaarheid;

2° het kwaliteitshandboek, zoals bepaald in art. 14, § 2;

3° het handboek van het veiligheidsbeheers-systeem, zoals bepaald in artikel 16;

4° de procedures voor beveiligingsbeheer;

5° standaard afhandelingsprocedures, inclusief coördinatie met gebruikers en de luchthavenuitbater, coördinatie van activiteiten en specifieke afhandelingsprocedures voor specifieke klanten.

§ 3. De exploitatiehandleiding is beschikbaar in een elektronische of een papieren versie.

Zij is zodanig samengesteld dat :

1° zij gemakkelijk kan bijgewerkt worden;

2° zij een systeem bevat om de geldigheid van de informatie en de aangebrachte wijzigingen aan te duiden, met inbegrip van een registratie van de revisies;

3° het proces van opmaak en nazicht vergemakkelijkt wordt.

§ 4. De exploitatiehandleiding wordt ter beschikking gesteld van alle betrokken personen en alle exemplaren worden bijgewerkt; op elk blad of bij elke informatie wordt vermeld op welke datum deze van toepassing werd.

§ 5. Een bijgewerkt exemplaar van de exploitatiehandleiding wordt ter beschikking gesteld van het Directoraat-generaal Luchtvaart. Op aanvraag zorgt de onderneming ervoor dat het Directoraat-generaal Luchtvaart dit exemplaar op een adres naar keuze van het Directoraat-generaal Luchtvaart kan raadplegen.

§ 6. De onderneming amendeert de exploitatiehandleiding, telkens en van zodra dit nodig is om de juistheid van de erin opgenomen inlichtingen te behouden.

§ 7. Ondernemingen die ISO 9001 gecertificeerd zijn, worden geacht zonder bijkomende formaliteiten te voldoen aan de bepalingen van artikel 19, §§ 3, 4 en 6.

Uitbesteding

Art. 20. § 1. Indien de onderneming beroep doet op een of meer onderaannemers, houdt de onderneming een register van haar onderaannemers bij. Dit register staat ter beschikking van het Directoraat-generaal Luchtvaart.

§ 2. De onderneming die een beroep doet op een of meer onderaannemers verzekert zich ervan dat haar dienstverlening of zelfafhandeling voldoet aan de criteria van dit besluit.

4° d'une procédure mise à jour permettant d'identifier les modifications pouvant avoir une influence au niveau de ses risques de sécurité et par laquelle les risques de sécurité qui découlent de ces modifications sont définis et gérés.

§ 2. Les prestations de l'entreprise en matière de sécurité seront vérifiées sur la base des indicateurs et objectifs définis pour les prestations par le système de gestion de la sécurité.

§ 3. L'entreprise évalue les procédures de son système de gestion de la sécurité et en assure le suivi afin d'améliorer continuellement les prestations globales du système de gestion de la sécurité.

Art. 18. Les entreprises suivantes sont considérées comme répondant aux critères des articles 15 à 17, sans formalités supplémentaires :

1° les usagers qui pratiquent exclusivement l'auto-assistance et qui disposent d'un système de gestion de la sécurité dans le cadre de leur AOC, dans lequel l'auto-assistance est incluse;

2° les prestataires de services d'assistance en escale qui sont exclusivement actifs dans la catégorie « maintenance en ligne » et qui disposent d'un système de gestion de la sécurité dans le cadre de leur licence pour la maintenance des aéronefs, et qui inclut les services d'assistance.

Manuel d'exploitation

Art. 19. § 1^{er}. L'entreprise dispose, pour ses activités à l'aéroport de Bruxelles-National, d'un manuel d'exploitation traitant des activités concernées.

§ 2. Ce manuel d'exploitation contient les informations suivantes :

1° le schéma d'organisation, le management, la description des tâches et responsabilités, l'imputabilité;

2° le manuel de qualité, tel que défini à l'art. 14, § 2;

3° le manuel du système de gestion de la sécurité, tel que défini à l'article 16;

4° les procédures pour la gestion de la sûreté;

5° les procédures de traitement standard, y compris la coordination entre les usagers et l'exploitant de l'aéroport, la coordination des activités et des procédures de traitement spécifiques pour des clients spécifiques.

§ 3. Le manuel d'exploitation est disponible sous une forme électronique ou dans une version en papier.

Il est conçu de manière à ce que :

1° il puisse être aisément mis à jour;

2° il contienne un système pour confirmer la validité des informations et des modifications apportées, y compris l'enregistrement des révisions;

3° les processus d'élaboration et de contrôle soient facilités.

§ 4. Le manuel d'exploitation est mis à la disposition de toutes les personnes concernées et tous les exemplaires sont mis à jour, avec l'indication, à chaque page ou à chaque information, à quelle date cette modification est devenue applicable.

§ 5. Un exemplaire mis à jour du manuel d'exploitation est mis à la disposition de la Direction générale Transport aérien. À la demande de la Direction générale Transport aérien, l'entreprise veille à ce que celle-ci puisse consulter cet exemplaire à une adresse au choix de la Direction générale Transport aérien.

§ 6. L'entreprise amende son manuel d'exploitation aussitôt que c'est nécessaire pour assurer l'exactitude des informations qui y sont reprises.

§ 7. Sont considérées comme répondant aux dispositions de l'article 19, §§ 3, 4 et 6, sans formalités supplémentaires, les entreprises certifiées ISO 9001.

Sous-traitance

Art. 20. § 1^{er}. Si l'entreprise fait appel à un ou plusieurs sous-traitants, l'entreprise tient un registre de ses sous-traitants. Ce registre est tenu à la disposition à la Direction générale Transport aérien.

§ 2. L'entreprise qui fait appel à un ou plusieurs sous-traitants s'assure que leur prestation de service ou auto-assistance satisfait aux critères du présent arrêté.

Intrekking en schorsing van de erkenning

Art. 21. § 1. De Directeur-generaal kan een erkenning intrekken of schorsen als de onderneming om redenen die haar zijn aan te rekenen :

1° duidelijk niet langer voldoet aan de criteria vermeld in artikel 5, § 1 van dit besluit; of

2° ter kwader trouw verkeerde informatie heeft verstrekt waardoor een juiste voorstelling van de feiten onmogelijk wordt gemaakt; of

3° de activiteiten, vermeld in de erkenning, niet heeft opgestart binnen een periode van twaalf maanden na het verkrijgen van een erkenning; of

4° haar activiteiten gedurende meer dan twaalf maanden heeft gestaakt.

§ 2. De Directeur-generaal deelt het voornemen tot intrekking of schorsing van een erkenning en de redenen daartoe per aangetekende brief met ontvangstbewijs mee aan de onderneming. Een kopie van deze brief wordt naar de luchthavenuitbater gestuurd.

Binnen een termijn van 15 werkdagen na de datum van ontvangst van deze brief, kan de onderneming gemotiveerd bezwaar aantekenen bij de Directeur-generaal.

De Directeur-generaal neemt een beslissing betreffende de intrekking of schorsing binnen een termijn van 20 werkdagen, die ingaat na verloop van de termijn van 15 werkdagen vermeld in het vorige lid. De onderneming wordt per aangetekende brief met ontvangstbewijs op de hoogte gesteld van deze beslissing. De Directeur-generaal bepaalt de voorwaarden van intrekking of schorsing, waaronder begrepen doch niet gelimiteerd de termijn waarbinnen de intrekking of schorsing effectief wordt. Een kopie van deze beslissing wordt naar de luchthavenuitbater gestuurd.

De Directeur-generaal houdt bij de bepaling van de termijn waarbinnen de intrekking of schorsing effectief wordt, rekening met de continuïteit van de diensten.

§ 3. In afwijking van de bepalingen in paragraaf 2, kan de Directeur-generaal de erkenning met onmiddellijke ingang schorsen indien dit omwille van de veiligheid vereist is. De onderneming wordt per aangetekende brief met ontvangstbewijs op de hoogte gesteld van deze beslissing en de redenen daartoe. Een kopie van deze beslissing wordt naar de luchthavenuitbater gestuurd.

Wijziging van de erkenning

Art. 22. § 1. De onderneming waakt erover dat de gegevens op haar erkenning te allen tijde juist zijn. Als één of meerdere gegevens vermeld op de erkenning niet langer juist zijn, vraagt de houder van de erkenning onverwijld een wijziging van de erkenning aan bij de Directeur-generaal.

De onderneming stelt het Directoraat-generaal Luchtvaart onmiddellijk in kennis van :

1° ingrijpende wijzigingen in de omvang van haar activiteiten;

2° eventuele insolventieprocedures die tegen de onderneming zijn opgestart.

§ 2. De Directeur-generaal kan de erkenning wijzigen indien voldaan is aan de bepalingen van dit besluit.

Overgangsbepalingen

Art. 23. Een onderneming die, op het moment dat dit besluit van kracht wordt, reeds actief is in deze categorieën grondafhandelingsdiensten op de luchthaven Brussel-Nationaal, dient binnen de 6 maanden nadat dit besluit van kracht wordt, een aanvraag tot erkenning in, overeenkomstig artikel 3.

Voor deze aanvragen neemt de Directeur-generaal, in afwijking op artikel 5, § 4, ten laatste 6 maanden na de aanvraag bedoeld in het eerste lid een beslissing.

Inwerkingtreding

Art. 24. Dit besluit treedt in werking op de eerste dag van de maand na afloop van een termijn van tien dagen te rekenen van de dag volgend op de bekendmaking ervan in het *Belgisch Staatsblad*.

Brussel, 19 november 2014.

De Minister van Mobiliteit,
Mevr. J. GALANT

Retrait et suspension de l'agrément

Art. 21. § 1^{er}. Le Directeur général peut retirer ou suspendre un agrément lorsque l'entreprise, pour des motifs qui lui sont imputables :

1° ne remplit manifestement plus les critères repris à l'article 5, § 1^{er} du présent arrêté; ou

2° a, de mauvaise foi, communiqué des informations inexactes empêchant ainsi de se faire une idée exacte des faits; ou

3° n'a pas commencé les activités mentionnées dans l'agrément dans les douze mois qui suivent la délivrance de l'agrément; ou

4° a interrompu ses activités durant plus de douze mois.

§ 2. Le Directeur général communique son intention de retrait ou de suspension d'un agrément et les motifs de celui-ci par lettre recommandée avec accusé de réception à l'entreprise. Une copie de cette lettre est envoyée à l'exploitant de l'aéroport.

Dans un délai de 15 jours ouvrables après la date de réception de cette lettre, l'entreprise peut notifier ses objections motivées au Directeur général.

Le Directeur général prend une décision concernant le retrait ou la suspension dans un délai de 20 jours ouvrables qui débute à l'expiration du délai de 15 jours ouvrables repris à l'alinéa précédent. L'entreprise est informée de cette décision par lettre recommandée avec accusé de réception. Le Directeur général définit les conditions du retrait ou de la suspension, y compris mais non exclusivement le délai à partir duquel le retrait ou la suspension deviendra effectif. Une copie de cette décision est envoyée à l'exploitant de l'aéroport.

Lors de la détermination du délai à partir duquel le retrait ou la suspension deviendra effectif, le Directeur général tient compte de la continuité des services.

§ 3. Par dérogation aux dispositions du paragraphe 2, le Directeur général peut suspendre l'agrément avec effet immédiat si des raisons de sécurité l'exigent. L'entreprise est informée de cette décision et des motifs par lettre recommandée avec accusé de réception. Une copie de cette décision est envoyée à l'exploitant de l'aéroport.

Modification de l'agrément

Art. 22. § 1^{er}. L'entreprise veille à ce que les données figurant sur son agrément soient correctes à tout moment. Si une ou plusieurs données figurant sur l'agrément ont cessé d'être correctes, le titulaire de l'agrément demande sans délai une modification de l'agrément auprès du Directeur général.

L'entreprise informe immédiatement le Directeur général de :

1° modifications substantielles dans le volume de ses activités;

2° d'éventuelles procédures d'insolvabilité prises à l'encontre de l'entreprise.

§ 2. Le Directeur général peut modifier l'agrément si les dispositions du présent arrêté sont respectées.

Dispositions transitoires

Art. 23. Une entreprise qui, au moment de l'entrée en vigueur du présent arrêté, était déjà active dans ces catégories de service d'assistance en escale à l'aéroport de Bruxelles-National introduit une demande d'agrément, conformément à l'article 3, dans les 6 mois après l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Pour ces demandes, le Directeur général, par dérogation à l'article 5, § 4, prend une décision au plus tard 6 mois après la demande visée à l'alinéa 1^{er}.

Entrée en vigueur

Art. 24. Le présent arrêté entre en vigueur le premier jour du mois qui suit l'expiration d'un délai de dix jours prenant cours le jour après sa publication au *Moniteur belge*.

Bruxelles, le 19 novembre 2014.

La Ministre de la Mobilité,
Mme J. GALANT