

# **Fremgangsmåde ved certificering efter BRC standarder**

## Indholdsfortegnelse

<b>1 Formål, gyldighed og revision</b> .....	3
<b>2 Definitioner</b> .....	3
<b>3 Certificering</b> .....	3
<b>4 Fremgangsmåde ved certificering</b> .....	3
<b>5 Anvendelse af certifikatet</b> .....	8
<b>6 Ordliste</b> .....	9

## 1 Formål, gyldighed og revision

### 1.1 Formål

Dette dokument beskriver DS Certificering A/S' (herefter DSC) fremgangsmåde ved certificering efter BRC globale standarder.

### 1.2 Område

Fremgangsmåden omfatter certificering efter:

- BRC Global Standard for Food Safety, herefter kaldet BRC Food
- BRC Global Standard for Packaging and Packaging Materials, herefter kaldet BRC/IOP

### 1.3 Gyldighed

Dokumentet angiver de forskellige trin i processen, herunder hvilke, der er obligatoriske, og hvilke der er servicetilbud.

Dokumentet udgør sammen med "Bestemmelser vedrørende BRC certificeringsydelser fra DSC A/S" (herefter benævnt "DS bestemmelser for BRC") og oplysningerne på DSCs aftaleblanket vedrørende BRC (herefter benævnt "aftalen vedr. BRC") aftalegrundlaget mellem virksomheden og DSC.

DSC og virksomheden har pligt til at efterleve fremgangsmåden.

### 1.4 Revision

DSC reviderer dokumentet, når væsentlige ændringer i fx

- de respektive BRC standarder
- krav fra BRC til certificeringsorganer
- akkrediteringen
- internationale standarder
- nationale eller internationale aftaler kræver det
- når DSC i øvrigt finder behov for ændring.

Reviderede fremgangsmåder er tilgængelige på DSCs hjemmeside.

I tilfælde af ændringer i fremgangs måden for certificeringen er virksomheden forpligtet til inden for 6 måneder eller en nærmere fastsat tidsfrist at leve op til de ændrede krav i fremgangsmåden.

## 2 Definitioner

Der henvises til DS bestemmelser for BRC.

## 3 Certificering

Som kravgrundlag gælder en af de i pkt. 1.2 nævnte BRC standarder, eventuelle supplerende krav og relevante myndighedskrav med relation til produkter og/eller aktiviteter.

## 4 Fremgangsmåde ved certificering

En certificering omfatter følgende aktiviteter:

1. Aftale om certificering
2. Præevaluering (ikke obligatorisk)
3. Indledende undersøgelse, afklarende møde, præaudit og screening (ikke obligatorisk)

4. Certificeringsaudit
5. Intern sagsverifikation hos DSC og udstedelse af certifikat
6. Opfølgning

DSC kan under certificeringsprocessen anvende én eller flere eksterne faglige specialister(er), såfremt DSC ikke råder over interne medarbejdere med den nødvendige faglige kompetence. Navne på eksterne specialister vil blive forelagt skriftligt over for virksomheden som har ret til at kræve personer udskiftet, hvis vigtige grunde taler herfor, fx konkurrencehensyn. Forud for aftale om certificering kan DSC afholde informationsmøde hos virksomheden. Endvidere kan der efter virksomhedens ønske udarbejdes tilbud på certificeringen.

#### **4.1 Aftale om certificering**

Virksomheden kontakter DSC og får herefter tilsendt en BRC aftaleblanket, der udfyldes og returneres til DSC.

DSC foretager herefter en kontraktgennemgang, for at fastslå om virksomhedens produkter/aktiviteter er omfattet af DSCs akkreditering for BRC og udpeger en ledende auditor, der er godkendt indenfor det pågældende område og sikrer, at opgaven kan udføres indenfor en passende tidsramme.

DSC fremsender herefter bekræftelse af aftalen. DSC tager forbehold for, at det under certificeringsprocessen kan vise sig, at produkter/aktiviteter i virksomheden

- ikke ligger indenfor standardens scope
- ikke er omfattet af at DSCs akkreditering
- ikke ligger indenfor den faglige kompetence hos ledende auditor, så der skal tildeles en anden ledende auditor eller kræves deltagelse af faglig specialist på området.

Samtidig med skriftlig bekræftelse af aftalen meddeler DSC endvidere navnet på ledende auditor, som herefter er virksomhedens kontaktperson til DSC.

Ledende auditor kontakter virksomheden for aftale vedr. det videre forløb og fremsender den relevante tjekliste, som virksomheden kan anvende til selvevaluering.

#### **4.2 Præevaluering (ikke obligatorisk)**

Hvis virksomheden har valgt, at lade DSC foretage præevaluering kan denne foretages i virksomheden eller ved at virksomheden fremsender den udfyldte tjekliste sammen med den dokumentation, som virksomheden ønsker skal at blive evalueret på. Dette aftales mellem ledende auditor og virksomheden.

Eksempel på relevant dokumentation:

1. Fortegnelse over relevante myndighedskrav, med angivelse af myndighedens engagement (godkendelse, tilsyn o.l.)
2. Dokumentation vedrørende eventuelt udestående med myndigheder med relevans til området
3. Organisationsdiagram
4. Liste over virksomhedens produkter
5. Tegninger over produktionsbygninger og øvrige faciliteter
6. HACCP-system, herunder flowdiagrammer, proces- og produktbeskrivelser, risikoanalyse, GMP- og HACCP plan
7. Mål og politikker

8. Ledelsessystem med indholdsfortegnelse og relevante procedurer i forhold til den aktuelle standard

Dokumentationen kan suppleres med:

9. Ledelsens evaluering, input og referat
10. Interne audit rapporter

DSC evaluerer dokumentationen i forhold til den relevante tjekliste, således at det kan bedømmes, om der er mangler i forhold til kravene.

DSC kan rekvirere uddybende materiale fra virksomheden, hvis der er behov for det.

Præevalueringen dokumenteres i tjeklisten, der udleveres eller fremsendes til virksomheden.

#### **4.3 Indledende undersøgelse, afklarende møde, præaudit og screening (ikke obligatorisk)**

Efter virksomheden har modtaget rapporten fra præevaluering afholdes et afklarende møde i virksomheden, hvor resultatet af præevalueringen uddybes og diskuteres.

Formålet med afklarende møde er at sikre virksomheden den bedst mulige forberedelse til certificeringsaudit.

Det afklarende møde kan evt. foretages sammen med en indledende undersøgelse af virksomheden.

Indledende undersøgelse i virksomheden omfatter et besøg i alle væsentlige områder af virksomheden, der planlægges omfattet af certificeringen. Indledende undersøgelse har til formål at skabe overblik over:

- Produkter
- Aktiviteter
- Adresse
- Processer
- Vurdering af evt. deltagelse af specialist under certificeringsaudit
- Myndighedsrelationer

Præevaluering, afklarende møde og indledende undersøgelse er ikke at betragte som audit, og DSC forbeholder sig ret til under certificeringsaudit, at pege på områder, der ikke tidligere har været afdækket. Der betales ikke gebyr til BRC for disse aktiviteter.

Virksomheden kan også vælge at udvide den indledende undersøgelse med præaudit eller screening, hvorved virksomheden får afdækket status i forhold til opfyldelse af standardens krav. Resultat af screeningen kan i form af den anvendte tjekliste anvendes ved certificeringsaudit.

#### **4.4 Certificeringsaudit**

Audit gennemføres af et audithold, der er sammensat under hensyntagen til det specifikke faglige område, der skal auditeres.

DSC fremsender et forslag til auditprogram til virksomheden indeholdende en tidsplan for gennemførelsen af certificeringsaudit.

Audittiden er fastlagt under hensyntagen til kravene i den relevante standard, de specifikke forhold for virksomheden, deres produkter/aktiviteter og evt. øvrige certificeringer.

Af auditprogrammet fremgår, hvem der er ledende auditor, evt. øvrige auditører og evt. specialister. Ledende auditor skal være godkendt BRC auditor. Hvis virksomheden har indvendinger mod auditører eller specialister skal dette meddeles skriftligt til DSC med begrundelse for fravalget. DSC vil herefter forsøge at efterleve virksomhedens ønske med evt. ændring af auditprogrammet.

Audit gennemføres efter det aftalte auditprogram, som er opdelt i:

- Indledende møde
- Auditaktiviteter
- Auditortid, herunder rapportering og formulering og kategorisering af evt. afvigelser
- Afsluttende møde.

I det indledende møde er deltagerne fra virksomheden:

- virksomhedens ledelse
- kontaktpersonen til DSC
- evt. relevante nøglepersoner

Det indledende møde har til formål at

- præsentere auditholdet for virksomheden,
- at sikre enighed om fremgangsmåden ved audit,
- etablere en formel kommunikationskanal mellem ledelsen og auditholdet, herunder udpegning af deltagere under de enkelte auditpunkter,
- klarlægge og skabe enighed om alle punkter vedrørende audit eller at besvare spørgsmål vedrørende specifikke emner, herunder forhold vedrørende den praktiske gennemførelse af audit,
- indhente oplysninger om virksomheden til brug for auditrapport og certifikat.

#### Auditaktiviteter

Ved audit bedømmes virksomhedens produkter, aktiviteter, det samlede område, anlæg, personale, ledelsessystemet og registreringer i relation til de samlede krav i den relevante standard.

Under audit anvender auditor(er) tjeklisten i relation til den relevante standard.

Under audit skal virksomhedens deltagere, som er udpeget for de enkelte punkter være til stede og fungere som kontakt mellem virksomheden og auditor. Faktuelle vidnesbyrd, herunder afvigelser, fastslås undervejs mellem auditor og virksomhedens deltager(e).

Med passende mellemrum holder auditholdet møder for at verificere fundne afvigelser og aftale eventuel justering af auditplanen.

Der holdes dagligt opsamlingsmøder med virksomheden, herunder

- vurderes forløbet i relation til auditplanen og evt. ændringer aftales,
- præsenteres fundne afvigelser,
- afklares eventuelle opståede problemer.

Viser det sig under audit, at afvigelser i forhold til kravgrundlaget forhindrer at ledende auditor kan indstille til certifikat, eller at man er stødt på særlige problemer, har ledende auditor pligt til straks at informere virksomhedens ledelse herom, således at unødige omkostninger kan undgås.

Audit kan i sådanne tilfælde:

- fortsætte som aftalt for at få overblik over samtlige afvigelser i kvalitetsstyringssystemet
- afbrydes for først at genoptages, når de fundne afvigelser er afhjulpet

#### Afsluttende møde

Efter gennemførelsen af de planlagte auditaktiviteter afholdes et afsluttende møde. Mødedeltagerne fra virksomheden er de samme som ved det indledende møde.

På afsluttende møde foregår følgende:

- Ledende auditor præsenterer resultatet af audit, herunder evt. afvigelser i forhold til kravgrundlaget.
- Der aftales en tidsplan for virksomheden til at foretage korrigerende handlinger og fremsende verifikation for disse
- Der aftales tidspunkt for evt. efteraudit eller nyt audit, såfremt der ikke kan indstilles til certifikat.
- Ledende auditor redegør for den videre proces, herunder fremsendelse af afvigelser og rapport, sagsverifikation hos DSC, certifikatudstedelse og tidsplan herfor.
- Udfyldelse af BRC certifikatbestilling.
- Fastlæggelse af oplysninger til brug for BRC rapporten.
- Fastlæggelse af kontaktoplysninger til BRC vedr. virksomheden.
- Aftale vedr. næste audit

Ledende auditor fremsender senest dagen efter audit de fundne afvigelser.

Virksomheden fremsender senest 28 dage efter audit korrigerende handlinger samt verifikation for gennemførelse bilagt dokumentation herfor til ledende auditor. Ved certificeringsaudit kan virksomheden dog efter aftale med ledende auditor foretage korrigerende handlinger maksimalt 90 dage efter audit.

Virksomheden udfylder og underskriver BRC certifikatbestillingen, og er ansvarlig for at oplysningerne er korrekte.

Ledende auditor færdiggør BRC rapport og certifikatbestilling. DS sagsverifikator beslutter herefter på vegne af DSCs ledelse resultatet af audit.

#### **4.5 Intern sagsverifikation hos DS og udstedelse af certifikat**

DS' sagsverifikators bedømmer sagsdokumentationen, herunder BRC rapporten og certifikatbestillingen. Herved sikres, at audit er gennemført iht. det specificerede grundlag og iht. de fastlagte procedurer i DSCs kvalitetshåndbog og evt. supplerende akkrediteringsvilkår.

Sagsverifikator beslutter endeligt, om der kan udstedes certifikat og certifikatets gyldighedsperiode svarende til aktuelle standards krav (6 eller 12 mdr.).

DSC fremsender certifikat og BRC rapport til virksomheden og til BRC sammen med kontaktoplysninger om virksomheden.

BRC fremsender herefter faktura på £125 til DSC, der viderefakturerer dette til kunden. Når BRC har modtaget beløbet offentliggør de virksomhedens certificeringsstatus på [www.brcdirectory.com](http://www.brcdirectory.com).

### Certifikat

Med certifikatet attesterer DSC over for BRC, offentligheden og andre virksomheder, at virksomheden opfylder kravene i den relevante BRC standard. Certifikatets løbetid er dato for certificeringsaudit + 42 dage + 6 eller 12 måneder, som fastsat i den relevante standard.

Certifikatet angiver:

- Virksomhedens navn og adresse, som er omfattet af certifikatet
- DSCs navn, adresse og logo
- Produkter og aktiviteter, som er omfattet af certifikatet.
- Evt. produkter og aktiviteter, som ikke er omfattet på den pågældende adresse
- Den aktuelle BRC standard med tilhørende versionsnummer
- Relevant kategori.
- Auditdato
- Udstedelsesdato
- Dato for næste audit
- Gyldighedsdato
- Akkrediteringslogo og registreringsnummer
- BRC logo
- BRC registreringsnummer for ledende auditor
- Autoriserende signatur

Certifikatet udformes på engelsk. Virksomheden registreres som ihændeager af et certifikat og indføres på DS' liste "Udstedte certifikater".

### **4.6 Opfølgning**

Ledende auditor fastsætter dato for næste audit 6 eller 12 måneder efter tidligere audit i henhold til kravene i den relevante BRC standard.

Opfølgningsaudit følger samme retningslinjer som certificeringsaudit, idet alle punkter i standarden skal gennemgås hver gang for at sikre overensstemmelse.

Hvis audit gennemføres tidligere end  $28 + 42 = 70$  dage før certifikatet udløber forkortes udløbsdatoen for det nye certifikat tilsvarende. Hvis audit gennemføres senere end 42 dage før certifikatet udløber, kan det ikke sikres, at der kan udstede et nyt certifikat i direkte forlængelse af det eksisterende.

Det er virksomhedens ansvar at sørge for at vedligeholde sit certifikat.

## **5 Anvendelse af certifikatet**

### **5.1 Anvendelse af certifikatet**

Ihændeageren af et DS-certifikat må anvende dette i forretningsøjemed, fx på sin hjemmeside, ved vedlæggelse af kopi i sine tilbud/ordrebekræftelser, til bekræftelser over for myndigheder eller til reklameformål.

Såfremt DS-certifikater kopieres eller gengives på en sådan måde, at der er mulighed for, at kopier/gengivelser kan forveksles med originalcertifikatet skal der påstemples "kopi" eller på anden måde sikres mod forveksling.

Hævdelse af certifikatets gyldighed må kun ske i relation til den adresse (del/dele af virksomheden) og produkter/aktiviteter, som er nævnt på certifikatet.

## 5.2 Publicering

Alle certifikatudstedelser og -ændringer vil blive publiceret af DSC på DSCs hjemmeside. Gyldige BRC certifikater forefindes desuden på [www.brcdirectory.com](http://www.brcdirectory.com).

## 6 Ordliste

### *Afklarende møde:*

Møde, der efter nærmere aftale gennemføres på virksomheden vedrørende resultat af evt. præevalueringsrapport og planlægning af certificeringsaudit.

### *Auditor:*

En person, der af DSC er kvalificeret til at gennemføre en audit. En ledende BRC auditor er godkendt af BRC og DSC til at lede certificeringsaudit og har ansvar for gennemførelsen. Auditorer kan være ansat hos DS eller arbejde for DS som eksterne auditorer under DS' ledelse og ansvar. .

### *Efteraudit:*

Audit gennemført af DSC for at sikre, at korrigerende handlinger, som er aftalt gennemført efter audit, er gennemført med tilfredsstillende resultat.

### *Indledende undersøgelse*

Ledende auditors besøg i virksomheden med det formål at planlægge certificeringsaudit.

### *Informationsmøde:*

Møde i virksomheden med deltagelse fra DSC, afholdes normalt før virksomheden tager endelig beslutning om certificering.

### *Præevaluering:*

Bedømmelse af virksomhedens dokumenterede ledelsessystem forud for certificeringsaudit.

### *Sagsverifikator*

En DS medarbejder, der er bemyndiget af ledelsen og godkendt af BRC til at give vurdere BRC rapporter og tage beslutning om certifikatudstedelse.

### *Specialist:*

En person, der har dybtgående kendskab til de tekniske aspekter, der knytter sig til fremstilling, lovgivning, myndighedskrav eller aktiviteter i forbindelse med produkter. Specialisten deltager i auditorgruppen og står til rådighed, hvor der kræves særlig ekspertise. Specialisten har normalt ikke auditorkompetence.

I øvrigt henvises til DS bestemmelser for BRC.

**DS Certificering A/S**

Kollegievej 6  
DK-2920 Charlottenlund

Runetoften 14 <sup>1</sup>.  
DK-8210 Århus V

Tel: (+45) 72 24 59 00  
Fax: (+45) 72 24 59 02  
Email: [cert.info@dscert.dk](mailto:cert.info@dscert.dk)