

CERTIFICATION

Annexe de
gestion
administrative de la
certification QB – UPEC
QB – UPEC.A
QB – UPEC.A+ :



UPEC

UPEC.A

UPEC.A+

Revêtements de sol résilients



N° d'identification : QB 30

N° de révision : 10

Date de mise en application : 15/05/2023

TABLE DES MATIÈRES

Partie 1	Obtenir la certification	4
1.1	Dépôt d'une première demande d'admission	4
1.2	Demande d'admission complémentaire	6
1.3	Demande d'admission distributeur	6
1.4	Demande d'extension	7
1.5	Demande de maintien de droit d'usage	8
1.6	Demande de changement de dénomination commerciale, de duplication de certificat ou de certificat générique	8
Partie 2	Faire vivre la certification : les modalités de suivi	9
2.1	Modalités de contrôles du suivi	9
2.2	Revue de l'évaluation et décision	10
Partie 3	Dossiers de certification	11
3.1	Cas d'une première demande d'admission	11
3.2	Cas d'une demande d'admission complémentaire	12
3.3	Cas d'une demande d'admission distributeur	12
3.4	Cas d'une demande d'extension	13
3.5	Cas d'une demande de maintien de droit d'usage	13
3.6	Cas d'une demande de changement de dénomination commerciale	14
3.7	Cas d'une demande de changement de duplication de certificat	14
3.8	Cas d'une demande de certificat générique	14
3.9	Cas d'une nouvelle demande d'admission suite à une sanction de retrait du droit d'usage de la marque QB UPEC(.A+)	15
3.10	Lettres types	15
Partie 4	Les tarifs	17
4.1	Prestations afférentes à la certification QB UPEC(.A+)	17
4.2	Recouvrement des prestations	19
4.3	Annulation d'un audit par le demandeur / titulaire	19
4.4	Les tarifs	19

Partie 1

Obtenir la certification

1.1 Dépôt d'une première demande d'admission

1.1.1 PRESENTATION DU DOSSIER DE DEMANDE

La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.1).

Dans le cas où le produit provient d'une unité de fabrication en dehors de l'Espace Economique Européen, le demandeur désigne un mandataire dans l'EEE qui cosigne la demande.

Un mandat doit être établi entre le titulaire et le mandataire, celui-ci doit traiter les points suivants :

- missions et responsabilités associées,
- aspects financiers,
- réclamations,
- interlocuteur de l'organisme certificateur.

A réception de la demande, le processus suivant est engagé :

- revue administrative et technique de la demande ;
- mise en œuvre de l'évaluation (audits et essais) ;
- revue de l'évaluation ;
- décision.

1.1.2 REVUE ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE DE LA DEMANDE

A réception du dossier de demande, le CSTB vérifie que :

- toutes les pièces demandées dans le dossier de demande sont jointes ;
- les éléments contenus dans le dossier technique respectent les exigences du référentiel de certification et des documents annexes.

La demande n'est recevable que si :

- la lettre de demande est complétée et signée ;
- le demandeur maîtrise et assume la responsabilité des étapes suivantes : conception, fabrication, assemblage, contrôle qualité, marquage, conditionnement ainsi que la mise sur le marché et précise les points critiques des différentes étapes ;
- tout aspect non effectué par le demandeur fait l'objet d'un contrat définissant les responsabilités respectives avec son prestataire. Le demandeur reste responsable de l'ensemble des opérations et de leur cohérence ;
- les produits objets de la demande respectent les normes de références et les spécifications techniques fixées dans la partie 2 du référentiel de certification et le document technique 99030-01 ;
- les contrôles et essais concernant les produits objets de la demande, prévus dans le présent référentiel de certification et le document technique 99030-01, sont mis en place ;
- l'ensemble des documents demandés est joint à la demande, notamment les éléments contractuels de la relation demandeur/mandataire et demandeur/distributeur le cas échéant.

Le CSTB s'assure également de disposer de tous les moyens pour répondre à la demande et peut être amené à demander les compléments d'information nécessaires à la recevabilité du dossier lorsque celui-ci est incomplet.

Dès que la demande est recevable, elle est prise en considération et le secrétariat de la marque fait adresser au demandeur un mémoire des frais d'admission à acquitter.

Dès réception du paiement des frais d'admission, le CSTB organise l'évaluation et informe le demandeur des modalités d'organisation (auditeur, durée d'audit, sites audités, produits prélevés, etc.).

1.1.3 MODALITES DE L'EVALUATION

Les contrôles exercés dans le cadre de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) sont en général de deux types :

- les audits réalisés sur l'unité de fabrication ;
- les essais sur les produits dans le laboratoire de la marque.

Ils peuvent être complétés par d'autres évaluations, par exemple l'exploitation des registres de contrôle postérieurement à l'audit, une évaluation de la compétence de l'assistance technique du titulaire, etc.

Les évaluations donnent lieu à un rapport : rapport d'audit, rapport d'essais, etc.

En cas d'écart, le demandeur doit :

- 1 - proposer un plan d'action au CSTB dans un délai de 15 jours suivant la notification de l'écart,
- 2 - mettre en œuvre un plan d'action dans un délai de :
 - ➔ 3 mois lorsqu'il s'agit d'un écart critique,
 - ➔ 6 à 12 mois lorsqu'il s'agit d'un écart non-critique.

Les rapports d'audit peuvent mentionner des points sensibles. Ces derniers signalent des dérives sur la performance du produit/service. Ils ne requièrent pas d'actions correctives. Toutefois, ils sont analysés dans le cadre de la prochaine évaluation et peuvent être requalifiés en écarts en cas de dérive ayant entraîné une non-satisfaction aux exigences du référentiel.

1.1.4 REVUE DE L'ÉVALUATION ET DECISION

Le CSTB évalue notamment les rapports d'essais et d'audits établis et adressés au demandeur (revue d'évaluation).

Dans certains cas, le CSTB peut, dès analyse des rapports, demander la réalisation d'un contrôle complémentaire.

Le demandeur doit présenter, pour chaque écart, les actions mises en place ou envisagées avec un délai de mise en application pertinent au regard de l'écart constaté. Les personnes responsables des actions à mettre en place doivent aussi être indiquées.

Le CSTB analyse la pertinence de la réponse et peut demander la réalisation d'un contrôle complémentaire pour vérifier la mise en place d'actions correctives (audit complet ou partiel et/ou essais/vérification documentaire).

Le CSTB présente éventuellement, pour avis, au Comité Particulier, une synthèse de l'ensemble des résultats d'évaluation de façon anonyme.

Sur la base des résultats de l'ensemble de l'évaluation, le CSTB prend l'une des décisions suivantes :

- accord de certification, avec ou sans observations ;
- refus de certification, en motivant le refus.

En cas de décision positive de certification, le CSTB adresse le certificat QB associée au classement UPEC(.A+) au demandeur qui devient à cette occasion titulaire du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+).

Les certificats sont émis sans date de validité.

Le demandeur peut contester la décision prise en adressant une demande conformément aux Exigences Générales de la marque QB. Il a la possibilité de présenter formellement sa position.

L'attribution du droit d'usage ne saurait en aucun cas substituer la responsabilité du CSTB à celle qui incombe légalement à l'entreprise titulaire du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+).

Le titulaire peut alors communiquer sur sa certification conformément aux modalités définies en partie 2 du référentiel de certification.

1.2 Demande d'admission complémentaire

Les étapes décrites dans le paragraphe 1.1 précédent sont applicables. La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.2).

1.3 Demande d'admission distributeur

Les étapes décrites dans le paragraphe 1.1 précédent sont applicables. La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.3).

1.4 Demande d'extension

Les étapes décrites dans le paragraphe 1.1 précédent sont applicables.

Les demandes d'extension n'appellent pas d'audit obligatoire.

La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.4).

Dès que la demande est recevable, elle est prise en considération et le secrétariat de la marque fait adresser au demandeur un mémoire des frais d'extension à acquitter.

Le gestionnaire établit et chiffre avec le laboratoire de la marque le programme des essais à réaliser sur les échantillons à prélever et adresse au demandeur le devis en vue de leur réalisation.

Le CSTB enregistre officiellement la demande et communique au demandeur le numéro d'enregistrement dès réception des échantillons.

Ce numéro ne peut être diffusé par le demandeur que sous les trois conditions cumulatives suivantes :

- Le produit objet de la demande d'extension sera fabriqué sur une ligne de production (ou selon un même processus de fabrication) ayant déjà été audité par le CSTB, dans un délai de deux ans avant la date de dépôt de la demande ; c'est-à-dire : la demande d'extension concerne un produit d'une famille de produits déjà audité,
- le site de production concerné par la demande d'extension n'a pas fait l'objet de suspension ou retrait dans un délai de deux ans avant la date de dépôt de la demande.

Et sous la forme suivante :

Classement revendiqué **Ux Px Ex Cx** (*) pour le produit « dénomination commerciale »
Demande **en cours d'instruction** et enregistrée auprès du CSTB sous le n°yy.xxxx du jj mm aaaa.

() Le classement revendiqué ne préjuge pas des résultats de l'évaluation et par voie de conséquence de la certification du produit concerné.*

Quand la demande concerne un revêtement de sol revendiquant une performance acoustique au bruit de choc, le numéro d'enregistrement sera diffusé après vérification de celle-ci et dans le respect des conditions listées ci-dessus.

Dans le cas où l'une des conditions cumulatives précisées ci-dessus ne serait pas remplie, le secrétariat de la marque enregistrera officiellement la demande et communiquera au demandeur le numéro d'enregistrement. Cependant, ce numéro ne pourra pas être diffusé par le demandeur sous quelque forme que ce soit.

Dans le cas où la communication ne serait pas effectuée selon les conditions établies ci-dessus, le CSTB notifiera au titulaire un avertissement et disposera de 15 jours pour indiquer les actions correctives nécessaires. Passé ce délai, le CSTB effectuera une relance et le titulaire disposera de 15 jours supplémentaires pour mener les actions correctives. Un audit complémentaire pourra être effectué afin de vérifier que les documents en cause ont été modifiés.

Si le titulaire n'a toujours pas mené les actions correctives dans le temps imparti, il s'expose à un refus de procédure pour non-respect du référentiel, voire la suspension de tous ses certificats.

1.5 Demande de maintien de droit d'usage

La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.5).

Dans le cadre d'une distribution sous d'autres marques commerciales, il est admis d'apporter aux produits concernés certains aménagements de présentation n'ayant aucune incidence d'ordre fonctionnel. Le titulaire doit alors préciser dans sa demande de maintien la liste des modifications apportées aux produits en question.

Le CSTB s'assure alors que ces aménagements n'ont aucune incidence d'ordre fonctionnel.

La société distributrice des produits certifiés doit fournir au CSTB tous les documents commerciaux (catalogues, plaquettes, sites internet, etc.) qui font référence à ces produits et ce pour chaque nouvelle version de ces documents

1.6 Demande de changement de dénomination commerciale, de duplication de certificat ou de certificat générique

La demande doit être présentée conformément aux conditions et modèles donnés en partie 3 (paragraphe 3.6 à 3.8).

Les étapes décrites dans le paragraphe 1.1 précédent sont applicables.

Partie 2

Faire vivre la certification : les modalités de suivi

Pendant toute la durée de la certification, le titulaire doit :

- respecter les exigences et les modalités de marquage décrites dans la partie 2 du référentiel de certification ;
- mettre à jour son dossier de certification en utilisant les modèles fournis, cf. liste des éléments en partie 3 de la présente Annexe ;
- informer systématiquement le CSTB de tout changement d'une des caractéristiques du produit certifié, et/ou de son organisation susceptible d'avoir une incidence sur la certification.

En outre, le CSTB se réserve le droit de faire effectuer tout contrôle (visites, essais, vérifications, etc.) qu'il estime nécessaire suite :

- à une modification concernant le produit certifié ou l'organisation qualité des entités de fabrication (usine de fabrication, ateliers de fabrication, usine des sous-contractants, etc.) ;
- à des réclamations, contestations, litiges, etc. dont il aurait connaissance et relatifs à l'usage de la marque QB UPEC(.A+) ;
- des contrôles peuvent (y compris prélèvement) être effectués dans le commerce.

En cas de litiges avec des utilisateurs, les contrôles peuvent comporter des prélèvements ou des essais sur les lieux d'utilisation (dans ce cas, le titulaire est invité à se faire représenter pour y assister).

2.1 Modalités de contrôles du suivi

Le suivi des produits certifiés comprend des audits de suivi de l'unité de fabrication et/ou des essais sur les produits.

Il comporte également la surveillance de l'utilisation de la marque et des logos sur les produits, emballages et tout support de communication.

Les rapports sont accompagnés, le cas échéant, de fiches d'écarts, avec demande dans un délai prescrit de proposition d'action corrective par le titulaire. Les écarts sont traités conformément aux dispositions définies dans le § 1.1.3.

Les modalités de suivi sont fonction :

- de la certification ISO 9001 ou non du titulaire, conformément à la partie 2 du référentiel de certification ;
- des décisions prises suite aux contrôles (audits et essais) précédents ;
- des allègements éventuels.

Avant d'engager le processus de suivi, le CSTB réalise une revue administrative et technique du dossier de certification afin de s'assurer qu'aucune modification impactant cette dernière n'est à prendre en considération.

2.2 Revue de l'évaluation et décision

Le CSTB évalue les rapports d'essais et d'audits établis et adressés au titulaire (revue d'évaluation).

Dans certains cas, le CSTB peut, dès analyse des rapports, demander la réalisation d'un contrôle complémentaire.

Le titulaire doit présenter, pour chaque écart, les actions mises en place ou envisagées avec un délai de mise en application pertinent au regard de l'écart constaté. Les personnes responsables des actions à mettre en place doivent aussi être indiquées.

Le CSTB analyse la pertinence de la réponse et peut demander la réalisation d'un contrôle complémentaire.

Le CSTB présente éventuellement, pour avis, au Comité Particulier, une synthèse de l'ensemble des résultats d'évaluation de façon anonyme.

En fonction des résultats de l'ensemble des contrôles, le CSTB conclut sur l'évaluation et notifie la conclusion au titulaire, qui peut être :

- conclusion de maintien du certificat, ou
- décision de sanction conformément aux Exigences Générales de la marque QB.

Lorsqu'il y a sanction, celle-ci est exécutoire à dater de sa notification. Le choix de sanction dépend du degré de gravité de l'écart constaté. Les notifications de sanction touchant au droit d'usage sont signées par la Direction du CSTB.

Les frais liés aux contrôles complémentaires, occasionnés par les sanctions ou après analyse des rapports, sont à la charge du titulaire.

Les titulaires et leurs distributeurs bénéficiaires d'un maintien de droit d'usage, sont responsables chacun en ce qui les concerne du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) relatif au produit considéré et s'engagent à appliquer les mesures qui découlent des sanctions prises conformément au référentiel de certification.

Toute suspension ou tout retrait du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) entraîne l'interdiction d'utiliser la marque QB associée au classement UPEC(.A+) et d'y faire référence. Cette obligation vaut non seulement pour le titulaire mais aussi pour l'ensemble du réseau commercial de sa société ainsi que pour les négociants appelés à distribuer ses produits.

Toute la documentation (documents techniques et commerciaux, étiquettes, affiches, publicité, sites Internet etc.) ne doit plus faire état de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) pour le produit objet d'une suspension ou d'un retrait (erratum et/ou retraitage).

Le titulaire peut contester la décision prise en adressant une demande conformément aux Exigences Générales de la marque QB. Il a la possibilité de présenter formellement sa position.

Partie 3

Dossiers de certification

La demande de droit d'usage doit être établie par le demandeur/titulaire en un exemplaire selon les cas et modèles définis ci-après. Cette demande est à formuler en **1 original sur papier à en-tête du demandeur en langue française** et l'ensemble est à adresser au CSTB.

Dans le cas où le produit provient d'une unité de fabrication située en dehors de l'Espace Économique Européen, le demandeur désigne un mandataire dans l'Espace Économique Européen qui cosigne la demande.

Une demande concernant un produit qui bénéficie d'une marque de conformité étrangère ou d'un certificat d'essais émis par un laboratoire étranger est traitée en tenant compte des accords de reconnaissance existants, conformément aux Exigences Générales de la marque QB.

Note : Les versions électroniques des modèles de lettres et fiches peuvent être obtenues auprès du CSTB.

3.1 Cas d'une première demande d'admission

Le demandeur établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement selon la lettre-type 1, en langue française,
- une fiche de renseignements généraux concernant le demandeur selon la fiche-type 3,
- une fiche technique par produit selon la fiche-type 4,
- des échantillons (format mini 10x10cm) des produits objets de la demande,
- la déclaration de performances CE du produit (en Français),
- un dossier technique précisant les informations suivantes :
 - l'indication des autres productions de l'usine et des autres sites de production de la Société ou du Groupe,
 - l'organisation générale de la production, les moyens de production, une description synoptique des chaînes de production,
 - les dispositions de management de la qualité mises en place (copie du plan de contrôle) concernant l'unité de fabrication et les sous-traitances le cas échéant,
 - les moyens de contrôle et l'organisation des contrôles en usine,
 - une documentation commerciale (ou projet de document) relative aux produits objets de la demande,
une maquette d'emballage des produits qui respecte toutes les règles de marquage,
 - le dossier de validation interne du produit conformément aux tableaux des paragraphes 2.4.2 du référentiel de certification.
 - déclaration de la construction du produit.

3.2 Cas d'une demande d'admission complémentaire

Le titulaire établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement selon la lettre-type 1, en langue française,
- une fiche technique par produit selon la fiche-type 4,
- des échantillons (format mini 10x10cm) des produits objets de la demande,
- la déclaration de performances CE du produit (en Français),
- un dossier technique précisant les informations suivantes :
 - l'indication des autres productions de l'usine et des autres sites de production de la Société ou du Groupe,
 - l'organisation générale de la production, les moyens de production, une description synoptique des chaînes de production,
 - les dispositions de management de la qualité mises en place (copie du plan de contrôle) concernant l'unité de fabrication et les sous-traitances le cas échéant,
 - les moyens de contrôle et l'organisation des contrôles en usine,
 - une documentation commerciale (ou projet de document) relative aux produits objets de la demande,
une maquette d'emballage des produits qui respecte toutes les règles de marquage,
 - le dossier de validation interne du produit conformément aux tableaux 1 à 10 du référentiel de certification.
 - déclaration de la construction du produit.

3.3 Cas d'une demande d'admission distributeur

Le demandeur établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement du titulaire fabricant, sur papier à en-tête de sa société et cosignée par le distributeur, selon lettre-type 2A, en langue française,
- le visa du distributeur sur papier à en-tête de sa Société, selon lettre-type 2B,
- la déclaration de performances CE du produit (en Français)
- l'approbation des exigences relatives au marquage, selon fiche-type 6,
- une fiche de renseignements généraux concernant le demandeur selon la fiche-type 3,
- un dossier technique précisant les informations suivantes :
 - La liste des points de vente,
 - Les projets de support de communication (site internet, documentation papier...),
 - L'adresse du siège social ou de locaux commerciaux accessible à l'auditeur,
 - L'adresse des sites de stockage.

3.4 Cas d'une demande d'extension

Le titulaire établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement selon la lettre-type 1, en langue française minimum,
- une fiche technique par produit selon la fiche-type 4,
- des échantillons (format mini 10x10cm) des produits objets de la demande,
- la déclaration de performances CE du produit (en Français),
- le dossier de validation interne du produit conformément aux tableaux 1 à 10 du référentiel de certification.
- déclaration de la construction du produit

3.5 Cas d'une demande de maintien de droit d'usage

Le titulaire établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement du titulaire fabricant, sur papier à en-tête de sa société et cosignée par le distributeur, selon lettre-type 2A, en langue française
- le visa du distributeur sur papier à en-tête de sa Société, selon lettre-type 2B
- la déclaration de performances du produit (en Français)
- l'approbation des exigences relatives au marquage, selon fiche-type 6

La demande pourra être alléguée pour les distributeurs bénéficiant déjà d'un droit d'usage pour un même fabricant.

L'allègement portera sur une approbation annuelle du distributeur :

- des exigences relatives au marquage selon fiche-type 6 qui seront retournées signées au secrétariat de la marque,
- du visa du distributeur sur papier à en-tête de sa Société, selon lettre-type 2B, par fabricant.

Pour les titulaires distributeurs n'ayant pas fait de demande de droit d'usage dans l'année, l'approbation des exigences relatives au marquage sera envoyée annuellement. Ils devront la retourner signée au secrétariat de la marque.

3.6 Cas d'une demande de changement de dénomination commerciale

Le titulaire fabricant établit un dossier contenant :

- une lettre de demande du titulaire, sur papier à en-tête de sa société, en langue française,
- la déclaration de performances CE du produit (en Français),
- une fiche technique par produit selon la fiche-type 4 (sauf pour les distributeurs).

Pour les changements de dénomination commerciale d'un certificat distributeur, le dossier doit être établi par le titulaire fabricant.

3.7 Cas d'une demande de changement de duplication de certificat

Les conditions sont identiques à celles du §3.6.

3.8 Cas d'une demande de certificat générique

En complément du § 3.6, les demandes relatives aux produits génériques doivent respectées les conditions ci-dessous :

Une demande de certificat générique peut être effectuée pour un produit dont les caractéristiques techniques de fabrication et les performances sont rigoureusement identiques à un produit déjà certifié, sous les conditions suivantes :

- Le classement UPEC, l'efficacité au bruit de choc ou le groupe d'abrasion revendiqué peut être inférieur.
- Une seule caractéristique (classement – acoustique - abrasion) peut être abaissée sur le même certificat.
- Un déclassement portant simultanément sur le « U » et le « P » ou sur plusieurs niveaux n'est pas autorisé.
- La valeur acoustique ne peut pas être abaissée de plus de 1 dB.

Le produit évalué (produit de référence) est celui ayant le classement le plus élevé, la meilleure performance acoustique et le meilleur groupe d'abrasion.

Si le demandeur souhaite abaisser la valeur d'épaisseur de couche d'usure affichée sur le certificat générique, celle-ci devra être minorée strictement de 10 % par rapport à la valeur du produit de référence.

Les valeurs des autres caractéristiques dimensionnelles du produit générique affichées sur le certificat peuvent être abaissées (épaisseur totale, masse surfacique) ; néanmoins, ces valeurs dimensionnelles doivent rester dans les tolérances définies dans les normes produits correspondantes.

3.9 Cas d'une nouvelle demande d'admission suite à une sanction de retrait du droit d'usage de la marque QB UPEC(.A+)

Le titulaire établit un dossier contenant :

- une lettre de demande et d'engagement du demandeur selon la lettre-type 1 ;
- une fiche de renseignements généraux concernant le demandeur selon la fiche-type 3 ;
- une fiche technique par produit selon la fiche-type 4 ;
- les éléments spécifiques à fournir dans le cadre d'une nouvelle demande d'admission par tout demandeur dont le droit d'usage a été retiré suite à une sanction selon la fiche-type 5.

3.10 Lettres types

Les versions électroniques des modèles de lettres et fiches indiquées ci-dessous sont disponibles auprès du CSTB ou sur le site de l'application « Revêtements de sol résilients » disponible sur le site <http://evaluation.cstb.fr/> :

LETTRE-TYPE 1

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DROIT D'USAGE DE LA MARQUE QB ASSOCIEE AU CLASSEMENT UPEC(.A+)

LETTRE-TYPE 2A

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

FORMULAIRE DE DEMANDE DE MAINTIEN DU DROIT D'USAGE DE LA MARQUE QB ASSOCIEE AU CLASSEMENT UPEC(.A+)

LETTRE-TYPE 2B

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

FICHE D'ENGAGEMENT (VISA) DU DISTRIBUTEUR

FICHE-TYPE 3

MARQUE QB associée aux classements UPEC(.A+)- Revêtements de sol résilients

FICHE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LE DEMANDEUR

FICHE-TYPE 4

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

FICHE TECHNIQUE - TECHNICAL FORM

FICHE-TYPE 5

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

**ELEMENTS SPECIFIQUES A PRODUIRE DANS LE CADRE D'UNE NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION PAR
TOUT DEMANDEUR (INDUSTRIEL, IMPORTATEUR, DISTRIBUTEUR,...) DONT LE DROIT D'USAGE A ETE
RETIRE SUITE A UNE SANCTION**

FICHE-TYPE 6

MARQUE QB associée au classement UPEC(.A+) - Revêtements de sol résilients

**APPROBATION DES EXIGENCES RELATIVES AU MARQUAGE – EXTRAIT DES REGLES QB 30 §2.6 LE
MARQUAGE**

Partie 4

Les tarifs

La présente partie a pour objet de définir le montant des prestations afférentes à la certification QB associée aux classements UPEC(.A+) – Revêtements de sol résilients, et de décrire les modalités de recouvrement.

La certification QB UPEC(.A+) comprend les prestations suivantes :

- Gestion (développement et mise en place d’une application, instruction de la demande, fonctionnement d’application de certification) ;
- Essais ;
- Audits ;
- Contrôles complémentaires ou supplémentaires ;
- Frais de déplacement

4.1 Prestations afférentes à la certification QB UPEC(.A+)

Le versement des prestations reste acquis même dans le cas où le droit d’usage de la marque QB associée aux classements UPEC(.A+) ne serait pas accordé ou dans le cas où la demande serait abandonnée en cours d’instruction.

Nature de la prestation	Définition de la prestation	Recouvrement des prestations
<p><u>Gestion :</u> Développement et mise en place d’une application, instruction de la demande de certification (droit d’inscription)</p>	<p>Participation à la mise en place de la marque QB associé au classement UPEC(.A+) dont l’élaboration du référentiel de certification.</p> <p>Prestations comprenant l’examen des dossiers de demande, les relations avec les demandeurs, les laboratoires, les auditeurs et l’évaluation des résultats de contrôles. Il s’agit d’un montant forfaitaire.</p>	<p>➤ <i>Demande initiale / demande extension : Cf § 4.2.1.</i></p>
<p><u>Gestion :</u> Fonctionnement de l’application de certification</p>	<p>Prestations comprenant la gestion des dossiers des produits certifiés, les relations avec les titulaires, les laboratoires, les auditeurs, la publication des données certifiées, certificats, l’évaluation des résultats de contrôle (résultats d’audit et d’essai), les actions de communication sectorielle. Il s’agit d’un montant forfaitaire.</p>	<p>➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i></p>

Nature de la prestation	Définition de la prestation	Conditions générales
Essais	<p>Prestations d'essais des laboratoires</p> <p>Prestations comprenant la préparation et le prélèvement lui-même</p>	<p>Il ne sera pas facturé de montant inférieur à une demi-journée si le prélèvement est réalisé en dehors de l'audit.</p> <p>Le demandeur/titulaire fournit à titre gracieux les échantillons et les met à disposition à l'adresse du laboratoire.</p> <p>Les frais relatifs aux droits et taxes à l'importation sont à la charge du demandeur de l'essai ; le demandeur acquitte tous droits et taxes avant l'expédition des échantillons.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Demande initiale / demande extension : Cf § 4.2.1.</i> ➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i>
Audit	<p>Prestations comprenant la préparation de l'audit, l'audit lui-même, le rapport, et, le cas échéant, le suivi des actions correctives mentionnées dans les fiches d'écarts. Il s'agit d'un montant forfaitaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Demande initiale : Cf § 4.2.1.</i> ➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i>
Contrôles complémentaires / supplémentaires	<p>Prestations entraînées par les contrôles supplémentaires (audit ou essais de vérification complémentaires) qui peuvent s'avérer nécessaires à la suite d'insuffisances ou d'anomalies décelées par les contrôles courants.</p>	<p>Ces prestations sont à la charge du demandeur/titulaire selon les tarifs en vigueur, diffusés à la demande.</p> <p>Les frais des contrôles complémentaires / supplémentaires sont facturés et payés avant réalisation des prestations.</p>
Frais de déplacement		<p>S'ils ne sont pas intégrés dans la prestation « audit », les frais de déplacement sont facturés après la réalisation de chaque audit.</p>
Promotion	<p>Actions de promotion sectorielle de la marque QB et du classement UPEC. Il s'agit d'un montant forfaitaire.</p>	<p>Prestation dont le montant est défini chaque année.</p>

4.2 Recouvrement des prestations

4.2.1 DEMANDE INITIALE / DEMANDE D'EXTENSION

Le droit d'inscription et les frais relatifs aux prestations d'instruction et d'audit facturés dans le cadre d'une demande d'admission, d'admission complémentaire ou d'extension du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) sont payables en une seule fois, au moment du dépôt de la demande, en vue de son enregistrement officiel.

Les frais de déplacement sont facturés au réel après la réalisation de chaque audit.

Ces frais restent acquis même au cas où le droit d'usage de la marque QB ne serait pas accordé, étendu ou au cas où la demande serait abandonnée en cours d'instruction.

4.2.2 SURVEILLANCE

Les frais relatifs aux prestations annuelles de gestion et d'audit sont facturés au cours du premier trimestre de chaque année et restent acquis en cas de non reconduction, de retrait, d'annulation ou de suspension du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) en cours d'année.

Les frais de déplacement sont facturés au réel après la réalisation de chaque audit.

4.2.3 NON PAIEMENT DES SOMMES DUES

Le demandeur ou le titulaire du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) doit s'acquitter de tous les frais dans les conditions prescrites. Toute défaillance de sa part fait en effet obstacle à l'exercice par le CSTB, des responsabilités de contrôle et d'intervention qui lui incombe au titre du présent référentiel de certification.

Dans le cas où une première mise en demeure notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception ne déterminerait pas, dans un délai d'un mois, le paiement de l'intégralité des sommes dues, toute sanction prévue dans les Exigences Générales de la marque QB peut être prise pour l'ensemble des produits admis du titulaire.

4.3 Annulation d'un audit par le demandeur / titulaire

Pour tout audit annulé par le demandeur/titulaire, moins de 30 jours avant la date de l'audit, le CSTB peut facturer une somme forfaitaire à titre de dommages et intérêts :

- facture de 25% de l'audit si annulation 1 mois avant l'audit ;
- facture de 50% de l'audit si annulation entre 1 mois et 15 jours avant l'audit ;
- facture de 75% de l'audit si annulation moins de 15 jours avant l'audit ;

Dans le cas où les frais de déplacement et d'hébergement engagés par le CSTB ne font pas l'objet d'un forfait, ils seront également facturés si le CSTB ne peut se faire rembourser.

Le demandeur/titulaire n'est pas tenu de verser cette somme forfaitaire dans l'hypothèse où il peut apporter la preuve que cette annulation est la conséquence directe d'un cas de force majeure tel que défini dans le droit français.

4.4 Les tarifs

Annexe de gestion administrative de la certification QB 30
Revêtements de sol résilients
N° de révision : 10



Les tarifs font l'objet d'une révision annuelle, sous forme de barème édité par le CSTB. Cette révision est décidée après consultation du Comité Particulier.

Le refus par un titulaire de la révision annuelle des tarifs entraîne, de fait, un arrêt volontaire de sa part du contrat de certification et du droit d'usage de la marque QB associée au classement UPEC(.A+) pour ses produits certifiés.