

CERTIFICATION

Annexe de gestion
administrative de la
certification QB :
Service
Pose de fenêtres



LA QUALITÉ
SE REPÈRE VITE

SERVICE
POSE DE FENÊTRES



QUALITÉ POUR LE BÂTIMENT

La marque de certification du
CSTB
le futur en construction

N° d'identification : QB 48

N° de révision : 01

Date de mise en application : 15/12/2020



TABLE DES MATIÈRES

Partie 1	Obtenir la certification	3
1.1	Dépôt d'une première demande d'admission.....	3
Partie 2	Faire vivre la certification : les modalités de suivi.....	5
2.1	Modalités de contrôles du suivi	5
2.2	Revue de l'évaluation et décision	5
Partie 3	Dossiers de certification	7
3.1	Cas d'une première demande d'admission	7
3.2	Cas d'une demande d'admission complémentaire.....	7
3.3	Cas d'une nouvelle demande d'admission suite à une sanction de retrait du droit d'usage de la marque QB	7
Partie 4	Les tarifs.....	13
4.1	Prestations afférentes à la certification QB	13
4.2	Recouvrement des prestations.....	14
4.3	Annulation d'un audit par le demandeur / titulaire	15
4.4	Les tarifs	15



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).

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

- revue administrative de la demande ;
- évaluation documentaire du dossier technique ;
- réalisation d'un audit ;
- revue de l'évaluation ;
- décision.

1.1.2 REVUE ADMINISTRATIVE 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.

La demande n'est recevable que si :

- la lettre de demande est complétée, signée et, le cas échéant, accompagnée du devis signé ;
- toute sous-traitance du 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 services objets de la demande respectent les normes de référence et les spécifications techniques fixées dans la partie 2 du présent référentiel de certification ;
- l'ensemble des documents demandés est joint à la demande,

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, le CSTB organise l'évaluation et informe le demandeur des modalités d'organisation (auditeur, durée d'audit, sites audités, etc.).

1.1.3 MODALITES DE L'EVALUATION

Les contrôles exercés dans le cadre de la marque QB sont :

- Les évaluations documentaires ;
- Les audits réalisés au sein de l'entreprise de mise en œuvre ou des entreprises sous-traitantes ;

Les évaluations donnent lieu à un rapport :

- rapport d'évaluation documentaire



- rapport d'audit.

Dans le cas d'une non-satisfaction d'une exigence du référentiel, les rapports sont accompagnés de fiches d'écarts, avec demande, dans un délai prescrit, de proposition d'action corrective par le demandeur.

Les rapports peuvent mentionner des points sensibles. Ces derniers signalent des dérives sur la performance du service. Ils ne requièrent pas d'actions correctives dans un délai de 15 jours. 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'évaluation documentaire et rapports d'audits 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 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 au demandeur qui devient à cette occasion titulaire du droit d'usage de la marque QB.

Les certificats sont émis sans date de validité.

Dans le cas d'une entreprise « multisites », dont les sites appartiennent à la même entité juridique, le CSTB délivre un certificat « multisites » et, sur demande, un certificat par site.

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.

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



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 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 service certifié ou l'organisation qualité de l'entreprise (siège, autres sites de l'entreprise, sites des sous-traitants, etc.) ;
- à des réclamations, contestations, litiges, etc. dont il aurait connaissance et relatifs à l'usage de la marque QB ;

Des contrôles peuvent être effectués sur le marché.

2.1 Modalités de contrôles du suivi

Le suivi des services certifiés comprend des évaluations documentaires annuelles et des audits de suivi bi-annuel.

Il comporte également la surveillance de l'utilisation de la marque et des logos sur 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 modalités de suivi (audit et évaluation documentaire) sont fonctions des décisions prises suite aux contrôles (audits et évaluations documentaires) précédents.

Avant d'engager le processus de suivi, le CSTB réalise une revue administrative 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 le rapport d'évaluation documentaire et le rapport d'audit 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.

Annexe de gestion administrative de la certification QB 48

N° de révision : 01



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 relatif au service 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 entraîne l'interdiction d'utiliser la marque QB 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 pour le service objet d'une suspension ou d'un retrait (erratum et/ou retrait).

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.

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 du demandeur selon la lettre-type 1 ;
- une fiche de renseignements généraux concernant le demandeur selon la fiche-type 2 ;

3.2 Cas d'une demande d'admission complémentaire

Le demandeur établit un dossier contenant :

- une lettre de demande d'admission complémentaire du demandeur selon la lettre-type 1 bis ;

3.3 Cas d'une nouvelle demande d'admission suite à une sanction de retrait du droit d'usage de la marque QB

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 2 ;
- une fiche technique par service selon la fiche-type 3 ;
- 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 4.

LETTRE-TYPE 1
MARQUE QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

FORMULAIRE DE DEMANDE DE DROIT D'USAGE DE LA MARQUE QB

(à établir sur papier à en-tête du demandeur/titulaire)

Centre Scientifique et Technique du Bâtiment
Direction Baies et Vitrages
24, rue Joseph Fourier
38400 Saint Martin d'Hères

Objet : Demande d'admission du droit d'usage de la marque QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

Monsieur,

J'ai l'honneur de demander le droit d'usage de la marque QB :

- pour le service pose de fenêtre ;
- réalisé par l'entreprise suivante : (raison sociale, adresse) ;
- sur le ou les sites suivants :(Nom du(des) site(s))

A cet effet, je déclare connaître et accepter les Exigences Générales de la marque QB, le référentiel de certification de la marque QB « SERVICE POSE DE FENÊTRES » et m'engage à les respecter et à en informer mon réseau commercial pendant toute la durée d'usage de la marque QB, et en particulier à me conformer sans restriction ni réserve aux décisions prises conformément aux Exigences Générales de la marque QB et au référentiel de certification de la marque QB « SERVICE POSE DE FENÊTRES. »

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Date et signature du représentant
légal du demandeur/ titulaire**

LETTRE-TYPE 1 bis
MARQUE QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADMISSION COMPLEMENTAIRE DE LA MARQUE QB

(à établir sur papier à en-tête du titulaire)

Centre Scientifique et Technique du Bâtiment
Direction Baies et Vitrages
24, rue Joseph Fourier
38400 Saint Martin d'Hères

Objet : Demande d'admission complémentaire du droit d'usage de la marque QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

Monsieur,

J'ai l'honneur de demander le droit d'usage de la marque QB pour le(s) nouveau(x) site(s) suivant :

-(adresse)

A cet effet, je déclare connaître et accepter les Exigences Générales de la marque QB, le référentiel de certification de la marque QB SERVICE POSE DE FENÊTRES et m'engage à les respecter et à en informer mon réseau commercial pendant toute la durée d'usage de la marque QB, et en particulier à me conformer sans restriction ni réserve aux décisions prises conformément aux Exigences Générales de la marque QB et au référentiel de certification de la marque QB SERVICE POSE DE FENÊTRES.

Je vous prie de bien vouloir agréer, Monsieur, l'expression de ma considération distinguée.

**Date et signature du représentant
légal du demandeur/ titulaire**

FICHE-TYPE 2
MARQUE QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

FICHE DE RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LE DEMANDEUR

ENTREPRISE DE MISE EN ŒUVRE :

- Raison sociale : _____
- Adresse : _____
- Pays : _____
- Téléphone : _____ Télécopie : _____
- N° SIRET (1) : _____ Code NAF (1) : _____
- Nom et qualité du représentant légal (2) : _____
- Nom et qualité du correspondant (si différent) : _____
- Numéro d'identifiant TVA (3) : _____
- Adresse électronique : _____
- Site internet : _____
- Nombre d'employés : _____

(PRÉCISER POUR CHAQUE SITE : LA RAISON SOCIALE, LE N° SIRET, L'ADRESSE, LE N° DE TELEPHONE, L'ADRESSE ELECTRONIQUE, LE NOMBRE DE POSEURS ET LE NOMBRE DE METREURS)

-
- (1) Uniquement pour les entreprises françaises.
(2) Le représentant légal est la personne juridiquement responsable.
(3) Concerne les fabricants européens.
(4) Joindre une copie du certificat.

FICHE-TYPE 3
MARQUE QB - SERVICE POSE DE FENÊTRES

**ELEMENTS SPECIFIQUES A PRODUIRE DANS LE CADRE D'UNE NOUVELLE DEMANDE D'ADMISSION
PAR TOUT DEMANDEUR (ENTREPRISE DE MISE EN ŒUVRE , etc.) DONT LE DROIT D'USAGE A ETE
RETIRE SUITE A UNE SANCTION**

1. Cas d'un acte de pratique commerciale trompeuse en application des articles L 121-2 à L121-5 du code de la consommation (Emission d'une fausse attestation et/ou d'un faux certificat indiquant que des services sont certifiés par le CSTB alors qu'ils ne le sont pas)

Manquement aux engagements en matière de bon usage de la marque de certification

Le demandeur est responsable de définir et réaliser toute action qu'il jugera nécessaire pour remédier durablement aux causes et aux conséquences de ses engagements en matière de bon usage de la marque de certification.

ACTIONS	A MINIMA, PREUVES A APPORTER PAR LE DEMANDEUR AU CSTB DEMONTRANT SES ACTIONS REALISEES POUR REMEDIER DURABLEMENT AUX CAUSES ET CONSEQUENCES	VALIDITE DES PREUVES RECUES
ACTIONS CURATIVES	<ul style="list-style-type: none"> Liste des acteurs avec leurs coordonnées complètes (clients, prospects, contrôleurs techniques, etc.) ayant été destinataires de fausses attestations/faux certificats ; à défaut, la liste des acteurs (clients, prospects, contrôleurs techniques...) ayant été contactés au cours des 24 derniers mois. 	<input type="checkbox"/> Liste transmise <input type="checkbox"/> Liste non transmise <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Liste des clients avec leurs coordonnées complètes ayant reçu des services indûment marqués ou présentés avec la(les) marque(s) de certification ; à défaut la liste des clients au cours des 24 derniers mois. 	<input type="checkbox"/> Liste transmise <input type="checkbox"/> Liste non transmise <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Information écrite faite par le responsable du Demandeur informant ces acteurs de la non-validité des fausses attestations/faux certificats dont ils ont été destinataires. 	<i>Le CSTB vérifiera la mise en œuvre de l'action auprès de 5 % des acteurs et, au minimum, auprès de 5 clients et contrôleurs techniques.</i> <input type="checkbox"/> Information réalisée et corroborée par les acteurs <input type="checkbox"/> Information non réalisée ou partiellement réalisée <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Information écrite faite par le responsable du Demandeur informant les clients de services indûment marqués ou présentés avec la(les) marque(s) de certification. 	<i>Le CSTB vérifiera la mise en œuvre de l'action auprès de 5 % des clients et, au minimum, auprès de 5 clients</i> <input type="checkbox"/> Information réalisée et corroborée par les acteurs <input type="checkbox"/> Information non réalisée ou partiellement réalisée <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Action menée envers la(les) personne(s) responsable(s) de la formalisation et de la diffusion des fausses attestations/faux certificats et/ou de la livraison de services indûment marqués. 	<input type="checkbox"/> Action pertinente <input type="checkbox"/> Action non pertinente <i>Commentaires :</i>

ACTIONS	A MINIMA, PREUVES A APPORTER PAR LE DEMANDEUR AU CSTB DEMONTRANT SES ACTIONS REALISEES POUR REMEDIER DURABLEMENT AUX CAUSES ET CONSEQUENCES	VALIDITE DES PREUVES RECUES
ACTIONS CORRECTIVES	<ul style="list-style-type: none"> Preuves d'information/de sensibilisation de l'ensemble du personnel de l'entreprise aux pratiques commerciales trompeuses (ex : fiche de présence signée, support d'information, etc.) 	<input type="checkbox"/> Preuve(s) pertinente(s) <input type="checkbox"/> Preuve(s) non pertinente(s) <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Dispositions déontologiques. 	<input type="checkbox"/> Définies <input type="checkbox"/> Non définies <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Engagement de l'ensemble du personnel de l'entreprise à respecter les dispositions déontologiques (ex : contrat de travail, engagement individuel, etc.) 	<input type="checkbox"/> Engagements disponibles <input type="checkbox"/> Engagements non disponibles <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Planification d'audits internes de respect des dispositions déontologiques : * premier audit interne planifié, au plus tard, dans les trois mois à partir de la date de la demande d'admission auprès du CSTB, * audits internes planifiés suivant une fréquence annuelle. 	<input type="checkbox"/> Planification conforme <input type="checkbox"/> Planification non conforme <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> Lettre d'engagement du responsable de l'entreprise à : * donner accès à l'auditeur du CSTB, pendant une période de deux ans, aux coordonnées de l'ensemble des destinataires des offres pour une interrogation par sondage par le CSTB des pièces reçues ; * accepter la facturation annuelle de deux jours d'audit supplémentaire répartis sur l'année au barème de l'application en vigueur. <u>Nota</u> : cet audit aura pour objet de vérifier l'efficacité de la mise en œuvre des actions, sur base documentaire et in situ. 	<input type="checkbox"/> Lettre d'engagement disponible <input type="checkbox"/> Lettre d'engagement non disponible <i>Commentaires :</i>
	<ul style="list-style-type: none"> donner accès à l'auditeur du CSTB, pendant une période de deux ans, aux coordonnées complètes l'ensemble des destinataires des offres pour une interrogation par sondage par le CSTB des pièces reçues. 	<i>Le CSTB procédera à des sondages, pendant deux ans à partir de la date de demande d'admission auprès du CSTB, auprès de 5 % des destinataires des offres et, au minimum, auprès de 5 destinataires.</i>
ACTIONS PREVENTIVES	<ul style="list-style-type: none"> Le cas échéant, preuves de déploiement de la charte de déontologie dans les filiales de l'entreprise. 	<input type="checkbox"/> preuve(s) pertinente(s) <input type="checkbox"/> preuve(s) non pertinente(s), <i>Commentaires :</i>

Toutes les actions requises sont disponibles, définies, pertinentes ou conformes. La demande d'admission peut être introduite.

Toutes les actions requises ne sont pas disponibles. La recevabilité de la demande d'admission ne peut pas être prononcée.

ANALYSE REALISEE PAR (Nom du responsable et/ou du gestionnaire d'application) :

DATE : __/__/____

VISA :

VALIDATION PAR LE DIRECTEUR OPERATIONNEL (Nom) :

DATE : __/__/____

VISA :



Partie 4 Les tarifs

La présente partie a pour objet de définir le montant des prestations afférentes à la certification QB et de décrire les modalités de recouvrement.

La certification QB comprend les prestations suivantes :

- Gestion (développement et mise en place d'une application, instruction de la demande, fonctionnement d'application de certification) ;
- Droit d'usage de la marque QB ;
- Evaluation documentaire ;
- Audits ;
- Contrôles complémentaires ou supplémentaires ;
- Frais de déplacement

4.1 Prestations afférentes à la certification QB

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</p>	<p>Participation à la mise en place de la marque QB dont l'élaboration du référentiel de certification.</p> <p>Prestations comprenant l'examen des dossiers de demande, les relations avec les demandeurs, les auditeurs et l'évaluation des résultats de contrôles.</p>	<p>➤ <i>Demande d'admission : 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 services certifiés, les relations avec les titulaires, les auditeurs, la publication des données certifiées, certificats, l'évaluation des résultats de contrôle, les actions de communication sectorielle.</p>	<p>➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i></p>
<p>Droit d'usage de la marque QB</p>	<p>Ce droit d'usage contribue :</p> <ul style="list-style-type: none"> - à la défense de la marque QB : <ul style="list-style-type: none"> ➔ dépôt et protection de la marque, conseil juridique, traitement des appels et usages abusifs (prestations de justice) ; - à la promotion générique de la marque QB ; - au fonctionnement général de la marque QB (gouvernance, etc.) 	<p>➤ <i>Demande d'admission: Cf § 4.2.1.</i></p> <p>➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2</i></p>



Nature de la prestation	Définition de la prestation	Conditions générales
Evaluation documentaire	Prestations comprenant la préparation de l'évaluation documentaire, l'évaluation documentaire elle-même, le rapport, et, le cas échéant, le suivi des actions correctives mentionnées dans les fiches d'écarts.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Demande d'admission : Cf § 4.2.1.</i> ➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i>
Audit	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.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Demande d'admission : Cf § 4.2.1.</i> ➤ <i>Surveillance : Cf § 4.2.2.</i>
Contrôles complémentaires / supplémentaires	Prestations entraînées par les contrôles supplémentaires (audit ou éléments de vérification complémentaires) qui peuvent s'avérer nécessaires à la suite d'insuffisances ou d'anomalies décelées par les contrôles courants.	Ces prestations sont à la charge du demandeur/titulaire selon les tarifs en vigueur, diffusés à la demande. Les frais des contrôles complémentaires / supplémentaires sont facturés et payés avant réalisation des prestations.
Frais de déplacement		S'ils ne sont pas intégrés dans la prestation « audit », les frais de déplacement sont facturés après la réalisation de chaque audit.

4.2 Recouvrement des prestations

4.2.1 DEMANDE D'ADMISSION

Avec sa demande de certification, le Demandeur remet une avance d'un montant de 50% des frais relatifs aux prestations de gestion, d'évaluation et d'audit.

Ces prestations sont facturées à l'Admission (Accord du droit d'usage). Il s'agit d'un montant forfaitaire.

S'ils ne sont pas intégrés dans la prestation « audit », les frais de déplacement sont facturés 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.

Lorsque la marque QB est accordée au cours de l'année, le montant du droit d'usage est calculé au prorata des mois suivant la décision d'accord du droit d'usage.

4.2.2 SURVEILLANCE

Les frais relatifs aux prestations annuelles de gestion, d'audit, d'évaluations, et de droit d'usage de la marque QB 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 en cours d'année.

S'ils ne sont pas intégrés dans la prestation « audit », les frais de déplacement sont facturés 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 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 incombent 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

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 pour ses services certifiés.