

Werken met het KCB

Tips voor importeurs

AANVRAGEN VAN DE KEURING

- Door uw keuringsaanvragen eerder en gespreid aan te vragen draagt u samen met andere bedrijven bij aan het voorkomen van mogelijke vertragingen als gevolg van piekbelasting bij het KCB. Vraag tijdig de inspectie aan en houd in de logistiek rekening met een extra schakel. Probeer inspecties te spreiden en wat op 'dal momenten kan' ook op dal momenten te laten uitvoeren. Verken wat u kunt doen om bij te dragen aan het spreiden van de inspectiemomenten.
- Wanneer de inspectie ingepland wordt, ontvangt u een e-mail met de ingeplande inspectietijd. De afzender is noreply@kcb.nl. Het is belangrijk dat klanten dit e-mailadres als 'Vertrouwd' markeren. Anders kan het bericht in de map 'Ongewenste e-mail' terechtkomen. Het KCB streeft ernaar om op dat tijdstip met de inspectie aan te vangen. Hou er rekening mee dat het KCB verwacht tussen het geplande tijdstip en 1 uur later met de inspectie aan te vangen. Het kan voorkomen dat de inspectie op een nieuwe tijd ingepland wordt, u ontvangt dan een nieuw planbericht. Mocht dit binnen het uur zijn, dan zal de planning van het KCB daarover contact met u opnemen.
- Het KCB inspecteert op werkdagen tussen 6:00 en 20.00 uur.
- Inspecties worden op werkdagen standaard tussen 8:00 en 17:00 uur uitgevoerd. Mocht u buiten deze standaardtijden een KCB inspecteur wensen dan dient u dit specifiek aan te vragen.
- Als u tijdig de inspecties aanvraagt kan zoveel mogelijk rekening gehouden worden met het gewenste inspectietijdstip.
- In het weekend en op feestdagen inspecteert het KCB tussen 8:30 en 16:30 uur.
- Het wijzigen van het tijdstip of locatie van een aangevraagde inspectie geldt als een nieuwe inspectieaanvraag waarvoor het servicelevel van toepassing is.
- Een verzoek voor het opsplitsen van een (fyto)sanitair afgekeurde of vastgelegde zending kan alleen op werkdagen ingediend worden en wordt alleen ingepland op werkdagen wanneer hiervoor capaciteit beschikbaar is. De opsplitsing wordt uiterlijk twee werkdagen nadat het verzoek is ingediend, uitgevoerd.
- Wilt u een kopie conform van een fyto)sanitair certificaat voor een vrijgevallen zending laten stempelen op de inspectielocatie? Dan moet het bedrijf daarvoor voortaan een verzoek indienen. Dat doet het bedrijf door te mailen naar de planning van het rayonkantoor. Het is belangrijk dat het bedrijf daarbij vermeldt hoeveel certificaten het wil laten stempelen en wat het gewenste aantal kopieën per certificaat is.
- Wilt u een importaangifte annuleren die is vrijgevallen van fysieke inspectie? Dan stuurt het bedrijf per e-mail een annuleringsverzoek naar facturatie@kcb.nl.

BENT U KLAAR VOOR DE INSPECTIE?

De ervaring leert dat een goede voorbereiding meestal leidt tot een soepele, vlotte afhandeling van de inspectiewerkzaamheden. Dit is prettig voor uzelf, en voor andere bedrijven die afhankelijk zijn van dezelfde inspectiecapaciteit. Hoe korter de doorlooptijden, hoe meer zendingen het KCB kan verwerken. Voorbereidingen die u kunt treffen:

Is de zending aanwezig?

- Is de zending niet aanwezig? Geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan de planning van het KCB. Een vergeefse reis wordt in rekening gebracht als geen enkele zending aanwezig is maar kan ook in rekening gebracht worden als er minder zendingen aanwezig zijn dan waarvoor inspectie is aangevraagd.
- Wanneer grote hoeveelheden zendingen met containers geïmporteerd worden, is door de aangever niet altijd vooraf te bepalen in welke volgorde de zendingen geïnspecteerd kunnen worden. Zorg ervoor dat alle zendingen bekend zijn bij het KCB en communiceer met de planning over de verwachte doorloop van die dag.

Staan de te inspecteren partijen klaar?

- Zendingen staan gereed, gegroepeerd bij elkaar, op het aangevraagde tijdstip.



- Wanneer u voor import een erkenning met WMS heeft, hoeft de zending niet bij elkaar te staan maar moet een lijst aanwezig zijn met de locaties waarop de zending neergezet is.
- Zendingen zijn volledig toegankelijk. Let op: compleet ingepakte, gesealde dozen zullen opengemaakt worden om goed te kunnen inspecteren.
- Verpakkingen moeten altijd opengemaakt worden bij de inspectie van het product.
- Als de te inspecteren zending niet (gegroepeerd) klaar staat op het aangevraagde tijdstip of er is geen assistentie beschikbaar, wordt de inspectie afgebroken en moet u opnieuw een inspectie aanvragen. Zorg daarom dat 15 minuten voor het gewenste tijdstip de zending en documenten gereed zijn.
- Als de zending niet klaar staat, wacht de inspecteur maximaal 15 minuten om gelegenheid te geven de zending klaar te zetten. Mocht dit niet voldoende zijn, neem dan tijdig contact op met de planning van het KCB op over de mogelijkheden wanneer betreffende zendingen geïnspecteerd kunnen worden.

Voldoet de inspectielocatie?

- De inspectielocatie voldoet aan de gestelde eisen (keurtafel, licht etc.). U vindt [hier](#) een checklist van de inspectiecondities.
- Er is altijd assistentie voor de inspecteur aanwezig (d.w.z. een medewerker die de inspecties begeleidt voor het aanwijzen van partijen, pakken van dozen, terugzetten van dozen en (her)verpakken van dozen.

WAT TE DOEN BIJ AFKEURING VAN PRODUCTEN OF ONJUISTHEDEN IN DOCUMENTEN

Verantwoordelijke bij de afkeuring?

- De houder van de inspectielocatie is altijd de verantwoordelijke voor het product en de gesprekspartner van het KCB en is daarmee verantwoordelijk voor de communicatie met alle achterliggende schakels over de afkeuring. Er kan niet doorverwezen worden naar het KCB.
- Als de verantwoordelijkheid voor het product, wat op kwaliteitsredenen is afgekeurd, met toestemming van het KCB wordt overgedragen naar een andere marktdeelnemer (op eventueel een andere locatie) dan wordt die marktdeelnemer de gesprekspartner van het KCB. Toestemming voor het verplaatsen van een op kwaliteit afgekeurde partij kunt u doen via een speciaal formulier dat vindt u [hier](#).
- Een afkeuring op kwaliteit of vastlegging vanwege fytosanitaire redenen wordt altijd afgemaakt voordat de inspectie van een volgende zending begonnen wordt.
- Door afkeuring van producten kunnen de werkzaamheden van de inspecteur uitlopen. Neem tijdig contact op met de planning van het KCB als hierdoor knelpunten ontstaan.
- Indien door de hoeveelheid zendingen of de logistiek het gewenst is dat een tweede inspecteur nodig is, geef dit dan tijdig door aan de planning van het KCB. Voor 12:00 uur voor de middag en voor 17:00 uur voor de volgende ochtend. Voor de 2^e inspecteur zal ook assistentie en inspectiefaciliteiten aanwezig moeten zijn.

SERVICELEVEL KCB

Wij stellen alles in het werk om de door u aangevraagde inspecties tijdig uit te voeren. U vindt het servicelevel [hier](#).

BEREIKBAARHEID KCB

Het KCB is op werkdagen bereikbaar tussen 8:00 en 17:00. We lunchen tussen 12:00 en 13:00 uur dan kan de bereikbaarheid beperkter zijn. Op weekend en feestdagen is het KCB bereikbaar tussen 8:30 en 16:30 uur. U vindt de email adressen en telefoonnummers [hier](#).

Na 17:00 is het KCB tot 20:00 uur alleen bereikbaar voor noodgevallen betreffende inspectieaanvragen van dezelfde dag.

Voor vragen betreffende eCertNL kunt u via het hoofdkantoor contact opnemen met de helpdesk. U vindt de contactgegevens [hier](#).

Als u vragen hebt over Client import kunt u terecht bij de NVWA via fytoict@nvwa.nl.



LABORATORIUMONDERZOEK

De doorlooptijden van laboratoriumonderzoek zijn [hier](#) te vinden.

AFKONDIGEN NOODPROCEDURES

Voor informatie over de noodprocedure bij import kunt terecht bij de planning van het rayonkantoor van het KCB. U vindt contactgegevens [hier](#).