



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

EMCI REGISTER – PROCES & PROCEDURE VERISTEN VOOR EMCI INTERNATIONAL CERTIFIED MARITIME PRACTITIONERS

INHOUDSOPGAVE

ALGEMENE BEPALINGEN	2
1. Processen	3
2. Rol	5
3. Procedures	7
4. Start document	8
5. Afsluitend document	9
6. Honorarium en kosten	10
7. Verzekering, financiële ondersteuning, subsidie mogelijkheden	10
8. (Online) client-file	10
9. Client-feedback	10
10. Privacy statement & policy.....	11
11. Online- and cloud based operations	11
12. Derden gelden beheer	12
13. Taxeren voor bancaire doeleinden.....	13
14. Inhoudsvereisten taxatierapporten pleziervaartuigen	14
15. Keuringen en inspecties voor bancaire- en verzekeringsdoeleinden	16
16. Inhoudsvereisten keurings- en inspectierapporten pleziervaartuigen	17
17. Informatie voorziening aan kopers	19
18. Informatie voorziening aan verkopers	20
19. Inhoudsvereisten makelaardij overeenkomst.....	21
20. Inhoudsvereisten overeenkomst koop & verkoop.....	22



ALGEMENE BEPALINGEN

Document code: EMCI.PD.003.NL

Goedgekeurd door: ICC Council

Versie: V1 – pilot

Status: Goedgekeurd

Op dit document EMCI.PD.003.NL (Proces- & procedure vereisten) is van toepassing:

- Document GNG.RD.003.NL Algemene bepalingen voor alle documenten

Het hiervoor genoemde document staat gepubliceerd op onze website en is hierbij als herhaald en ingelast aangemerkt.

Alle verwijzingen in dit document zijn op basis van de geldige versie van het toepasselijke document.

Alle openbare documenten zijn gepubliceerd op onze website <https://emci-register.com>.

Vragen? Neem contact met ons op!

Gebruik het contact formulier of bel via::

- +61 (0)8 6388 9770 (Australië)
- +32 (0)1667 9151 (België)
- +49 (0)32 21 100 1000 (Duitsland)
- +31(0)88 0038 735 of +31(0)88 0038 740 (Nederland)
- +27 (0)10 593 5017 (Zuid Afrika)
- +44 (0)1904 909 250 (Engeland en het Verenigd Koninkrijk)



1. Processen

- 1.1. De practitioner en de cliënt(en) dienen vooraf te besluiten met betrekking tot het (de) toe te passen proces(sen).
- 1.2. Geïdentificeerde processen zijn:
 - 1.2.1. Berth- and harbour/marina management (ligplaats- en haven management)
 - 1.2.2. Cargo handling and -management (vrachtmanagement)
 - 1.2.3. Marine surveying (maritiem inspecteren en keuren)
 - 1.2.4. Maritime appraising (maritiem taxeren)
 - 1.2.5. Maritime arbitration (maritieme arbitrage)
 - 1.2.6. Maritime brokerage (maritieme makelaardij)
 - 1.2.7. Maritime mediation (maritieme mediation)
 - 1.2.8. Yacht- and ship building (jacht- en scheepsbouw)
 - 1.2.9. Yacht- and ship charters (jacht- en scheepscharters)
 - 1.2.10. Yacht- and ship crewing (bemanningsbemiddeling)
 - 1.2.11. Yacht- and ship financing and leasing (financiering en leasing)
 - 1.2.12. Yacht- and ship management (fleet management) (vloot management)
 - 1.2.13. Yacht- and ship design (jacht- en scheeps ontwerp)
 - 1.2.14. Yacht- and ship renovation, -repair, (jacht- en scheeps renovatie en reparatie)
 - 1.2.15. Yacht- and ship transport (jacht- en scheeps transport)



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

- 1.2.16. Open proces (practitioner en cliënt(en) besluiten per opdracht en per sessie welk deel-proces geschikt is en zal worden toegepast)
 - 1.2.17. Hybride proces (een combinatie van de hiervoor genoemde processen)
 - 1.2.18. Ieder ander proces ter beoordeling van Global Network Group
- 1.3. Het is toegestaan om tijdens een opdracht van proces te wisselen.
 - 1.4. De combinatie van maritieme expertise en makelaardij is niet toegestaan bij hetzelfde vaartuig.
 - 1.5. De practitioner borgt dat alle cliënten bekend zijn met het geselecteerde proces en dat hier vooraf toestemming voor is gegeven, en tussentijds aanvullend indien tijdens de opdracht van proces wordt gewisseld.
 - 1.6. Indien maritieme arbitrage of mediation: de practitioners zijn gecertificeerd door ADR Register met co-certificering bij EMCI Register. Alleen de reglementen en documenten van ADR Register zijn van toepassing. We verwijzen naar <https://adr-register.com>.



2. Rol

- 2.1. De practitioner dient gecertificeerd te zijn voor het geselecteerde proces tegen de van toepassing zijnde hoofd- en subscope(s), sub-type(s), specialisaties. specialisms.
- 2.2. Geïdentificeerde rollen zijn:
 - 2.2.1. Adviseur – consultant
 - 2.2.2. Appraiser (taxateur)
 - 2.2.3. Broker (makelaar)
 - 2.2.4. Court expert (rechtbank deskundige)
 - 2.2.5. Counter surveyor – counter expert (contra-expert)
 - 2.2.6. Harbourmaster (havenmeester)
 - 2.2.7. Surveyor (expert)
 - 2.2.8. Open rol (practitioner en cliënt(en) besluiten per geschil aspect welke deel-rol geschikt is en zal worden toegepast)
 - 2.2.9. Hybride rol (een combinatie van de hiervoor genoemde rollen)
 - 2.2.10. Ieder andere rol ter beoordeling van Global Network Group
- 2.3. De rol dient in overeenstemming te zijn met het geselecteerde proces.
- 2.4. Het is toegestaan om tijdens een opdracht van rol te wisselen.
- 2.5. De combinatie van maritieme expert en makelaar is niet toegestaan bij hetzelfde vaartuig.
- 2.6. De practitioner borgt dat alle cliënten bekend zijn met de geselecteerde rol en dat hier vooraf toestemming voor is gegeven, en tussentijds aanvullend indien van rol wordt gewisseld.



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

- 2.7. Indien maritieme arbiter of mediator: de practitioners zijn gecertificeerd door ADR Register met co-certificering bij EMCI Register. Alleen de reglementen en documenten van ADR Register zijn van toepassing. We verwijzen naar <https://adr-register.com>.



3. Procedures

- 3.1. De practitioner en de cliënt(en) dienen vooraf te besluiten met betrekking tot de toe te passen procedure(s).
- 3.2. Een proces bestaat uit 1 of meer geïdentificeerde procedures.
- 3.3. Geïdentificeerde procedures zijn:
 - 3.3.1. Procedures ontwikkeld, beheerd en in eigendom van branch-, beroeps- en sectorale organisaties
 - 3.3.2. Procedures ontwikkeld en beheerd door lokale, nationale en internationale autoriteiten en overheden
 - 3.3.3. Procedures in overeenstemming met de internationale ISO standaarden, of vergelijkbare standaarden
 - 3.3.4. Procedures ontwikkeld, beheerd en in eigendom van providers indien de practitioner is geautoriseerd door de provider
 - 3.3.5. Procedures ontwikkeld, beheerd en in eigendom van franchise gevers indien de practitioner is geautoriseerd door de franchise gevers i.c. kan worden geïdentificeerd als franchise nemer
 - 3.3.6. Procedures ontwikkeld, beheerd en in eigendom van de practitioner, of het bedrijf van de practitioner of het bedrijf waar de practitioner in dienst is of anderszins aan is verbonden
 - 3.3.7. Hybride procedures (een combinatie van de hiervoor genoemde rollen)
 - 3.3.8. Andere procedures ter beoordeling van Global Network Group
- 3.4. Het is toegestaan om tijdens een opdracht van procedure te wisselen.
- 3.5. De practitioner borgt dat alle cliënten bekend zijn met de geselecteerde procedure en dat hier vooraf toestemming voor is gegeven, en tussentijds aanvullend indien van procedure wordt gewisseld.



4. Start document

- 4.1. De practitioner is verplicht om een start document te produceren en vast te stellen.
- 4.2. Het start document bevat tenminste:
 - 4.2.1. overzicht van de van toepassing zijnde processen, rollen, procedures, zoals bedoeld in de voorgaande artikelen
 - 4.2.2. overzicht van het (de) in rekening te brengen honorarium en kosten
 - 4.2.3. intake procedure inclusief toestemming en bevestiging van de cliënten
 - 4.2.4. van toepassing zijnde voorwaarden en condities
- 4.3. Kwalificerende start documenten zijn:
 - 4.3.1. cliënt contract (overeenkomst)
 - 4.3.2. bevestiging van de opdracht blijkend uit een brief, email of verklaring
 - 4.3.3. ieder ander document waaruit de opdracht blijkt
 - 4.3.4. ieder ander document ter beoordeling van Global Network Group
- 4.4. Een opname (audio, video) kwalificeert als alternatief voor een document.
- 4.5. De practitioner voert geen opdrachten en sessies indien het startdocument niet is ondertekend door de cliënt of anderszins aantoonbaar is geaccepteerd door de cliënt.



5. Afsluitend document

- 5.1. De practitioner is verplicht om een afsluitend document te produceren en vast te stellen. De havenmeester is vrijgesteld.
- 5.2. Het afsluitende document bevat tenmiste:
 - 5.2.1. overview van de van toepassing zijnde processen, rollen, procedures, zoals bedoeld in de voorgaande artikelen
 - 5.2.2. beschrijving van de uitkomst (het resultaat) of beschrijving m.b.t. de beëindiging of afbreking
 - 5.2.3. iedere andere belangrijke informatie m.b.t. het proces en de uitkomst (het resultaat)
 - 5.2.4. van toepassing zijnde voorwaarden en condities
- 5.3. Kwalificerende afsluitende documenten zijn:
 - 5.3.1. overeenkomsten, notulen, rapportages, vonnissen
 - 5.3.2. schriftelijke bevestigingen, notities, brieven of email m.b.t. de opdracht, sessies, uitkomst (het resultaat)
 - 5.3.3. schriftelijke bevestigingen, brieven of email m.b.t. de beëindiging of afbreking
 - 5.3.4. ieder ander document dat bewijs levert van de uitkomst (het resultaat), beëindiging, afbreking
 - 5.3.5. ieder ander document ter beoordeling van Global Network Group
- 5.4. Een opname (audio, video) kwalificeert als alternatief voor een document.



6. Honorarium en kosten

6.1. De practitioner en cliënt(en) dienen voorafgaand aan de opdracht prijs overeenstemming te hebben over het honorarium en eventuele bijkomende kosten, zoals reiskosten, locatie en dergelijke.

7. Verzekering, financiële ondersteuning, subsidie mogelijkheden

7.1. De practitioner is verplicht om vooraf aan de cliënt aan te geven of:

7.1.1. de factuur wel of niet voor (gedeeltelijke) vergoeding door een (rechtsbijstand) verzekeraar in aanmerking komt, en, indien van toepassing, de cliënt te informeren over tegemoetkomingen en subsidies

7.1.2. hij/zij, of het bedrijf of de organisatie, beschikt over een geldige aansprakelijkheidsverzekering.

8. (Online) client-file

8.1. De practitioner voert alle cliënten een (online) cliënt-file, met een identificatie nummer (label) per cliënt.

8.2. De cliënt-file dient in overeenstemming met de toepasselijke wet- en regelgeving binnen het land van vestiging te worden gehouden.

9. Client-feedback

9.1. De practitioner laat de cliënt een evaluatieformulier invullen, na afloop van de laatste sessie of zo vaak als verder gewenst, en maakt ervan aantekening in het cliëntdossier indien de cliënt hiervan afziet.



10. Privacy statement & policy

10.1. De practitioner heeft een privacy verklaring en beleid. Indien de practitioner in de EU is gevestigd, dient de privacy verklaring te voldoen aan de European General Data Protection Regulation (GDPR).

11. Online- and cloud based operations

11.1. Online- en cloud-based operations zijn toegestaan m.b.t. alle processen, rollen en procedures.

11.2. De practitioner regelt online- en cloud-based operations in:

11.2.1. Algemene voorwaarden, en/of

11.2.2. Start- en afsluitende documenten, en/of

11.2.3. Procesdocumenten zoals privacy verklaring EU-GDPR/NL-AVG, en/of

11.2.4. (Aanvullende) afspraken zoals bedoeld onder artikel 11.3, en/of

11.2.5. Overige documenten ter beoordeling van de practitioner

11.3. De practitioner en opdrachtgever(s) maken zonodig m.b.t. online- en cloud-based operations aanvullende afspraken, waaronder inbegrepen:

11.3.1. Toestemming

11.3.2. Geheimhouding

11.3.3. Data eigendom, deling, verwerking en opslag

11.3.4. Voorwaarden m.b.t. beschikbaarheid van de (ICT) infrastructuur, zowel hard- als software

11.3.5. Kosten

11.3.6. Overige aspecten



12. Derden gelden beheer

12.1 Alle practitioners zijn verplicht derdengelden te scheiden van het kapitaal van de onderneming en privé kapitaal.

12.2 Indien een practitioner derdengeld beheert bestaat de verplichting het derdengeld te beheren op basis van specifieke management procedures en via de derdengelden rekening van een separate rechtspersoon.

12.3 EMCI goedgekeurde beheerstructuren derdengelden:

- Onafhankelijke stichting beheer derdengelden
- Onafhankelijke accountant, advocaat of notaris met eigen derdengelden rekening (kwaliteitsrekening)
- Derdengelden beheer faciliteiten van branch-, beroeps- en sectorale organisaties

12.4. Het behandelen en beheren van derdengelden dient te zijn inbegrepen in en te zijn gedekt door de bedrijfs- en persoonsgebonden aansprakelijkheidsverzekering van de practitioner.

12.5. Misbruik van derdengelden wordt gestraft. De practitioner riskeert onmiddellijke schorsing en/of royement.



13. Taxeren voor bancaire doeleinden

- 13.1. Een taxatieopdracht ten behoeve van het verkrijgen of behouden van een financiering bij een bank of financiële instelling kwalificeert uitsluitend indien de rapportage wordt uitgevoerd met behulp van het vaste taxatie rapport zoals verstrekt door de bank of financiële instelling.
- 13.2. De taxateur is gehouden op eerste verzoek van de bank of financiële instelling nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot het door de taxateur afgegeven taxatierapport.
- 13.3. De taxateur is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor het taxatie format zoals aangereikt en verplicht door de bank of financiële instelling.



14. Inhoudsvereisten taxatierapporten pleziervaartuigen

Het taxatie rapport omvat tenminste:

ALGEMEEN

- Naam en details van taxateur, opdrachtgever en scheepseigenaar
- Omschrijving doelstelling taxatie
- Datum, tijd en locatie van de taxatie opdracht
- Taxatie verklaring afgegeven en ondertekend door de taxateur
- Scheepsgegevens (Bouwwerf, bouwjaar, bouwnummer, jaar 1e tewaterlating, type, naam, operationele en technische gegevens, beschikbare apparatuur)
- Bijzondere gegevens en bevindingen
- Taxatie referentie tabel
- Indien wenselijk, gevraagd of vereist: toepasselijk bewijsmateriaal als bijlage voegen

TAXATIEWAARDEN

- Huidige dagwaarde en gekoppelde voorwaarden
- Executiewaarde en gekoppelde voorwaarden
- Oorspronkelijke en huidige nieuwwaarde (indien bekend)
- Verzekerde waarde (indien bekend) en gekoppelde voorwaarden



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

STATUS BENOEMING VAN

- CE en/of andere officiële keurmerken
- Verzekeringspositie
- Juridische posities met betrekking hypotheeken, leningen, beslag en andere bezwarende rechten
- Onderhoud, zowel uitgevoerd als noodzakelijk als verwacht
- Eigendom
- Scheepsregister (kadaster)
- BTW
- Schipgerelateerde documenten, vergunningen en certificaten



- 15.** Keuringen en inspecties voor bancaire- en verzekeringsdoeleinden
- 15.1. Een keuringsopdracht ten behoeve van het verkrijgen of behouden van een financiering bij een bank of financiële instelling kwalificeert uitsluitend indien de rapportage wordt uitgevoerd met behulp van het vaste keuringsrapport zoals verstrekt door de bank of financiële instelling.
- 15.2. Een keuringsopdracht ten behoeve van het verkrijgen of behouden van een verzekeringspolis of om een totaal verlies, schade of defect te regelen bij een verzekeringsmaatschappij kwalificeert uitsluitend indien de rapportage wordt uitgevoerd met behulp van het vaste keuringsrapport zoals verstrekt door de verzekeringsmaatschappij.
- 15.3. De expert is gehouden op eerste verzoek van de bank of financiële instelling of verzekeringsmaatschappij nadere inlichtingen te verstrekken met betrekking tot het door de expert afgegeven taxatierapport.
- 15.4. De expert is niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor het keuringsformat zoals aangereikt en verplicht door de bank of financiële instelling of verzekeringsmaatschappij.



16. Inhoudsvereisten keurings- en inspectierapporten pleziervaartuigen

Het keuringsrapport omvat tenminste:

ALGEMEEN

- Naam en details van de expert, opdrachtgever en scheepseigenaar
- Beschrijving doelstelling keuringsopdracht
- Datum, tijd, locatie en weersomstandigheden van / tijdens de keuring
- Keuringsverklaring afgegeven en ondertekend door de expert
- Scheepsgegevens (Bouwwerf, bouwjaar, bouwnummer, jaar 1e tewaterlating, type, naam)
- Bijzondere gegevens en bevindingen
- Indien wenselijk, gevraagd of vereist: toepasselijk bewijsmateriaal als bijlage voegen

KEURING

- Omschrijving toegepaste keuringsmethodiek
- Specificatie gebruikte keuringsapparatuur en de ijkingsgegevens hiervan
- Specificatie van de toegepaste keuringsnormen
- Keuringsbevindingen
- Keuringsbeoordeling
- Keuringsconclusies en aanbevelingen

BIJLAGEN

- Relevante documenten zoals offertes voor reparatie en onderhoud, gebruiksaanwijzingen, product specificities etcetera
- Bewijsmiddelen zoals foto's, video's, verklaringen van experts, specialisten of getuigen, etcetera



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

OPMERKING

- De omschrijving van de keuringsmethodiek tezamen met de keuringsnormen en keuringsapparatuur dient te borgen dat een contra expertise onder identieke omstandigheden en met gelijke methode, normen en apparatuur dezelfde keurings resultaten oplevert.



17. Informatie voorziening aan kopers

De maritieme makelaar, of een maritieme specialist namens de maritieme makelaar, informeert de koper voor het ondertekenen van de overeenkomst van koop en verkoop met betrekking tot tenminste de hierna benoemde informatie:

ALGEMEEN

- Scheepsgegevens (Bouwwerf, bouwjaar, bouwnummer, jaar 1e tewaterlating, type, naam, operationele en technische gegevens, beschikbare apparatuur)
- Bekende gebreken en defecten
- Vraagprijs

STATUS BENOEMING VAN

- CE en/of andere officiële keurmerken
- Juridische posities met betrekking hypotheek, leningen, beslag en andere bezwarende rechten
- Eigendom
- Scheepsregister (kadaster)
- BTW
- Schipgerelateerde documenten, vergunningen en certificaten

De maritieme makelaar wijst de koper op zijn / haar wettelijke onderzoeksplicht. Indien de koper hiervan afziet dient de koper een afstandsverklaring te tekenen.



18. Informatie voorziening aan verkopers

De maritieme makelaar, of een maritieme specialist namens de maritieme makelaar, informeert de verkoper, in zijn / haar hoedanigheid als opdrachtgever, tijdens het gehele makelaardij proces met betrekking tot tenminste de hierna benoemde informatie:

- Communicatie en status updates potentiële en kandidaat kopers
- Communicatie en status updates in gang gezet onderhandelingsproces
- Communicatie en status updates in gang gezette keuringen
- Communicatie en status updates in gang gezet onderhoud en reparaties
- Communicatie en status updates met betrekking tot schip of verkoper of koper gerelateerde zaken zoals CE en/of andere officiële keurmerken, BTW, import, export, register (kadaster) en eigendom, hypotheek, leningen, beslagen, andere bezwarende rechten, documenten, vergunningen, certificaten
- Wettelijke rechten met betrekking tot onderhandelingen
- Huidige markt waarde

De maritieme makelaar wijst de verkoper op zijn / haar wettelijke informatieplicht. Indien de verkoper hiervan afziet is de makelaar gehouden de opdracht terug te geven.

Alle wezenlijke juridische handelingen, zoals onderhoud, reparatie, transport, prijs overeenstemming, eigendomsoverdracht, kas- en bankhandelingen, uit te voeren door de maritieme makelaar of namens deze, dienen te zijn geautoriseerd op basis van een door de opdrachtgever schriftelijke en getekend document.



19. Inhoudsvereisten makelaardij overeenkomst

De makelaardij overeenkomst omvat tenminste:

ALGEMEEN

- Naam en details van de makelaar, opdrachtgever en/of scheepseigenaar
- Omschrijving doelstelling overeenkomst
- Afspraken over honorarium, kosten en afrekening
- Richtlijnen voor de transactieperiode, vraagprijs, verkoopprijs en onderhandelingen
- Juridische bepalingen met betrekking tot algemene voorwaarden, geldigheid en duur, taal, toepasselijke wetgeving, geschillen clause, procesafspraken
- Scheepsgegevens (Bouwwerf, bouwjaar, bouwnummer, jaar 1e tewaterlating, type, naam, operationele en technische gegevens, beschikbare apparatuur, bekende gebreken en defecten)
- Indien wenselijk, gevraagd of vereist: relevante andere informatie

BIJLAGE

- Beschrijving identificatie procedure (Hoe zijn de partijen geïdentificeerd?)



20. Inhoudsvereisten overeenkomst koop & verkoop

De overeenkomst van koop & verkoop omvat tenminste:

ALGEMEEN

- Naam en details van verkoper en koper
- Omschrijving doelstelling overeenkomst
- Overeenstemmingsbepalingen over:
 - Taxeren
 - Keuring, reparatie en onderhoud
 - Proefvaart en de proefvaartcondities
 - BTW
 - Import / export
 - CE of ander officiële keurmerken
 - Overdracht van of kwalificatie voor documenten, vergunningen en certificaten
 - Prijs, betaalmethoden en procedures
 - Juridische levering, acceptatie en eigendomsoverdracht
 - Juridische bepalingen met betrekking tot algemene voorwaarden, geldigheid en duur, taal, toepasselijke wetgeving, geschillen clause, procesafspraken
 - Scheepsgegevens (Bouwwerf, bouwjaar, bouwnummer, jaar 1e tewaterlating, type, naam, operationele en technische gegevens, beschikbare apparatuur, bekende gebreken en defecten)
 - Indien wenselijk, gevraagd of vereist: relevante andere informatie



EMCI REGISTER

Document: EMCI.PD.003.NL PROCES- & PROCEDURE VEREISTEN V1-PILOT

BIJLAGEN

- Beschrijving identificatie procedure (Hoe zijn de partijen geïdentificeerd?)
- Kopie relevante (overdrachts) documenten, vergunningen en certificaten