

# **PROTOCOL**

## **groepcertificering**

### **Unie van Bosgroepen**

Juni 2017 versie 2.16

## Inhoud

---

1. LEESWIJZER	5
2. CONTRACTEN	6
3 ORGANISATIE	7
3.1 Organisatiestructuur	7
3.2 Verplichtingen certificaathouder	8
3.3 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden	8
3.4 Opleiding en informatie	14
3.5 Interne communicatie	15
4. VEREISTEN GROEPSLEDEN	16
4.1 Eisen aan het groepslid	16
4.2 Verplichtingen van het groepslid	16
4.3 Nieuwe deelname	17
5. INTERACTIE MET BELANGHEBBENDE ORGANISATIES	24
5.1 Belanghebbende organisaties	24
5.2 Inspraak en overleg	25
6. ADMINISTRATIEVE VERPLICHTINGEN	27
6.1. Groepsadministratie en groepsledenadministratie Unie van Bosgroepen	27
6.2 Lid-administratie	28
7 CONTROLE EN CORRIGERENDE MAATREGELEN	30
7.1 Auditing	30
7.2 Corrigerende Maatregelen	31

<b>7.3 Bezwaar</b>	<b>32</b>
<b>8. HOUTSTROOM</b>	<b>33</b>
<b>8.1 Scheiding FSC-houtstroom</b>	<b>33</b>
<b>8.2 Verkoop van hout</b>	<b>35</b>
<b>BIJLAGE 1. VRAGENLIJST DEELNEMERS GROEPCERTIFICERING</b>	<b>36</b>
<b>BIJLAGE 2. OVEREENKOMST DEELNAME GROEPCERTIFICERING UNIE VAN BOSGROEPEN</b>	<b>48</b>
<b>BIJLAGE 3. CM FORMULIER (CORRIGERENDE MAATREGEL)</b>	<b>50</b>
<b>BIJLAGE 4. EISEN BLESSTAAT EN AFDELINGSREGISTER</b>	<b>51</b>
<b>BIJLAGE 5. KAV-FORMULIER (KLACHTEN, AFWIJKINGEN, VERBETERINGEN)</b>	<b>52</b>
<b>BIJLAGE 6. CHECKLIST AUDITING</b>	<b>53</b>
<b>BIJLAGE 7. EISEN BEHEERPLANFORMAT</b>	<b>55</b>
<b>BIJLAGE 8. INTERNE INSTRUCTIE VOOR GROEPSLEDEN</b>	<b>58</b>
<b>Instructie gebruik chemische bestrijdingsmiddelen</b>	<b>59</b>
<b>Instructie ketenaansprakelijkheid</b>	<b>60</b>
<b>Instructie arbeidsomstandigheden</b>	<b>62</b>
<b>Instructie inventarisatie en monitoring</b>	<b>63</b>
<b>Instructie flora en fauna</b>	<b>67</b>
<b>Instructie evaluatie beheer- en werkplan</b>	<b>68</b>
<b>Instructie belanghebbendenconsultatie</b>	<b>69</b>
<b>Instructie algemeen toezicht</b>	<b>71</b>
<b>Instructie oogstrichtlijnen</b>	<b>72</b>
<b>BIJLAGE 9. INTERNE KWALITEITSEISEN VAN DE UNIE VAN BOSGROEPEN</b>	<b>73</b>
<b>BIJLAGE 10. GEBRUIK FSC® HANDELSMERKEN VOOR DEELNEMERS GROEPCERTIFICERING</b>	<b>74</b>

BIJLAGE 11. OPLEIDING AUDITOR	79
BIJLAGE 12. JAARLIJKSE VRAGENLIJST	80
BIJLAGE 13. OPLEIDING GROEPSMANAGER	82
BIJLAGE 15. RISICO-INVENTARISATIE	85
BIJLAGE 16 CHECKLIST UITVOERING BOSWERKZAAMHEDEN	89
BIJLAGE 17. CHECKLIST INHOUD LID-ADMINISTRATIE	91

## 1. Leeswijzer

Dit protocol is opgesteld op basis van de op 1 januari 2001 geldende criteria voor groepcertificering conform FSC- richtlijnen en alle wijzigingen nadien. Verder is het kwaliteitszorgsysteem van de Unie van Bosgroepen uitgangspunt geweest voor het opstellen van een aantal procedures en of handelingen en binnen de groepcertificering.

Groepcertificering is een complexe materie, mede vanwege het feit dat voor elk groepslid een bosbeheerplan met bijbehorende administratie wordt vereist.

De Unie van Bosgroepen heeft een beheerplanformat (eisen beheerplanformat zie bijlage 7) ontwikkeld voor groepsleden van een groepcertificering.

De FSC-groep binnen de Unie van Bosgroepen voldoet aan de criteria van FSC voor het verwerven van een groeps-certificaat. Afzonderlijke Bosgroepen treden in deze context op als Duurzaam Bosbeheer Coördinator.

Dit betekent vervolgens dat een Bosgroep met groeps-certificaat verantwoordelijk is voor de juiste controle en naleving van de FSC uitgangspunten en richtlijnen bij elk aangesloten lid van de groepcertificering.

In dit "Protocol voor groepcertificering" worden de richtlijnen en controlepunten opgesomd welke door de Unie van Bosgroepen en de afzonderlijke Bosgroepen worden nageleefd en gecontroleerd.

De opbouw en paginanummering is er op gericht dat bij wijzigingen niet het gehele protocol vervangen hoeft te worden. Bij wijzigingen behoeven alleen de gewijzigde pagina's ingevoegd te worden.

Het certificaat omvat een gecombineerd certificaat van bosbeheer en handelsketen. Dit type certificaat heeft invloed op de groepsorganisatie. Zowel het bosbeheer als de houtverkoop van individuele groepsleden wordt bij deze vorm gecertificeerd. De houtstroom wordt procesmatig gevolgd, geadministreerd en systematisch gecontroleerd. Op deze wijze kan het hout dan met het FSC keurmerk aangeboden worden.

*Dit protocol is voortdurend onderhevig aan evaluatie en verbetering. Zorgt u ervoor dat u altijd over de laatste versie beschikt. Ter controle kunt u zich wenden tot het kantoor van de Unie van Bosgroepen te Ede. De geldende versie is ook te allen tijde terug te vinden op [www.bosgroepen.nl](http://www.bosgroepen.nl).*

## 2. Contracten

De certificaathoudende Unie van Bosgroepen treedt op als vertegenwoordiger van de groep naar de certificeerder inzake het gehele groepcertificeringsproces. Deze status wordt met het contract van certificering tussen de Unie van Bosgroepen en de certificerende organisatie bevestigd. Groepsleden hebben geen individuele certificaten, maar zijn wel zelf verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van de eisen die gesteld zijn in het groepslidmaatschap. De groepsleden zijn dit overeengekomen door het tekenen van het groepsledencontract (zie bijlage 2). De looptijd van het groepsledencontract is gekoppeld aan de looptijd van het contract tussen de Unie van Bosgroepen en de certificeerder.

Zo vaak als dit nodig is, zal dit protocol gewijzigd of aangevuld worden. De groepsleden ontvangen van de Unie steeds een attendering wanneer er wijzigingen zijn doorgevoerd.

## 3 Organisatie

### 3.1 Organisatiestructuur

De organisatie van de groepcertificering bestaat uit verschillende onderdelen. Binnen deze onderdelen zijn verschillende verantwoordelijkheden en taken te onderscheiden. Om het overzicht binnen de organisatie te bewaren is het onderstaande organogram groepcertificering ontwikkeld.

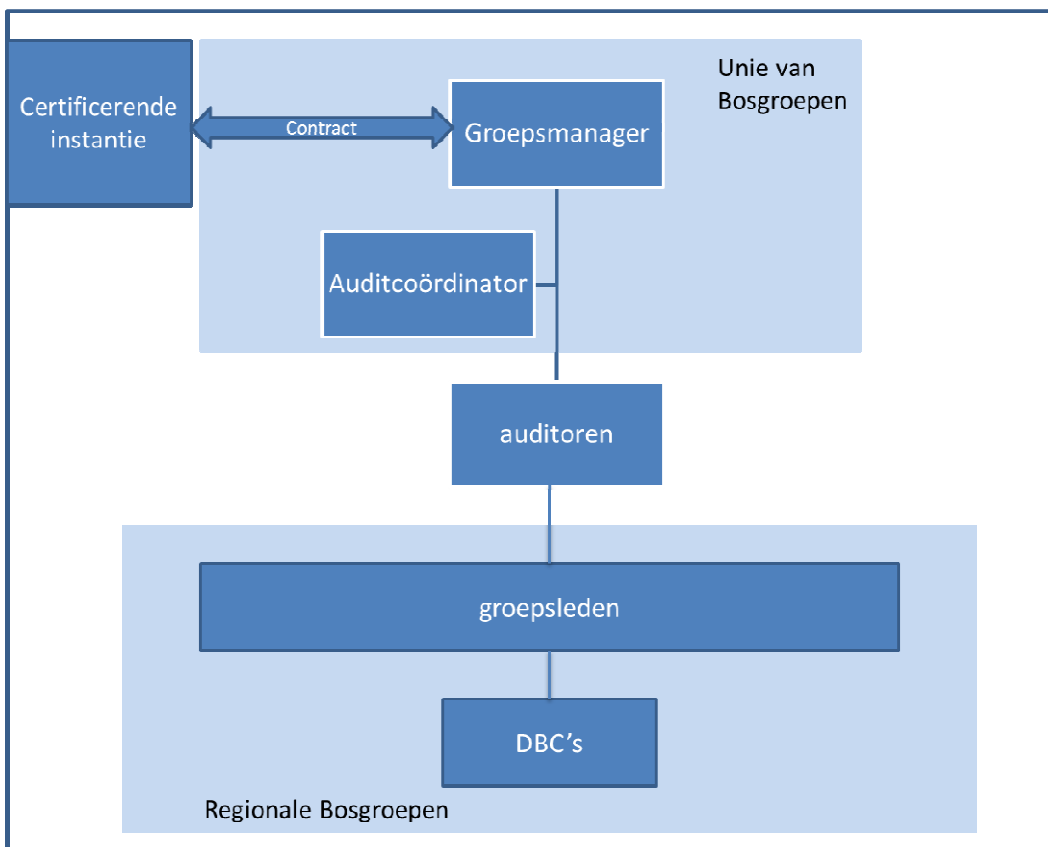


Fig.1. Organogram groepcertificering (DBC = Duurzaam Bosbeheer Coördinator)

Op hoofdlijnen is de verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden als volgt. In de navolgende paragrafen staat een nadere uitwerking.

De *Unie van Bosgroepen* is, als houder van het FSC-groepscertificaat, de hoofdverantwoordelijke en is verantwoording verschuldigd aan de certificerende organisatie (CONTROL UNION CERTIFICATIONS). De Unie van Bosgroepen is verplicht om eventueel door de certificeerder opgelegde aanpassingen uit te voeren en te implementeren bij individuele groepsleden.

De *groepsleden* zijn verantwoordelijk voor de naleving van de FSC-richtlijnen en voor een deel van de administratie. De groepsleden mandateren de Unie van Bosgroepen tot het

uitvoeren van de noodzakelijke administratieve handelingen en controles op de vereisten voor het groepscertificaat.

Binnen de Unie van Bosgroepen is de *directeur* eindverantwoordelijk en houdt toezicht op de werkzaamheden van de groepsmanager en de auditcoördinator.

De *groepsmanager* is verantwoordelijk voor het functioneren van de groep als geheel en voor de administratie van de groep.

De auditcoördinator coördineert de werkzaamheden van de auditoren en is verantwoordelijk voor de administratie van de uitgevoerde audits, het naleven van het groepsprotocol en de groepsprocedures. De auditcoördinator kan zelf ook audits bij groepsleden uitvoeren en begeleidt tevens de jaarlijkse audit van de certificerende instantie. De *auditor* is verantwoordelijk voor de controle op de naleving van de FSC richtlijnen, het groepsprotocol en de groepsprocedures door de groepsleden. De auditor is afkomstig uit een van de Bosgroepen, en heeft een bosbouwkundige achtergrond.

De *Duurzaam Bosbeheer Coördinator (DBC)* is het aanspreekpunt voor, en heeft een adviesfunctie naar, de groepsleden (bijv. op gebied van houtoogst in relatie tot FSC).

Naarmate een groep meer deelnemers heeft, nemen de noodzakelijke inspanningen van de groepsorganisatie logischerwijze toe en wordt het moeilijker om overzicht te houden over alle groepsactiviteiten. Om te voorkomen dat de groepsorganisatie de noodzakelijke controle verliest, kan de groep op enig moment maximaal 150 deelnemers omvatten.

### ***3.2 Verplichtingen certificaathouder***

De groepsmanager voorziet de deelnemer regelmatig van de noodzakelijke informatie om te kunnen voldoen aan de deelname verplichtingen.

Voorafgaand aan deelname wordt een informatiepakket met de volgende informatie verstrekt:

1. Forest Stewardship Council Standard NL.
2. Auditing FSC/NL en FSC Principles & Criteria.
3. Protocol voor groepcertificering (inclusief bijlagen).

### ***3.3 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden***

De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de verschillende functionarissen en deelnemers binnen de groepcertificering zijn samengevat in tabel 1. Bij iedere taak is aangegeven wie de verantwoordelijkheid draagt (V) en wie verder betrokken is bij de uitvoering van een taak, dan wel bevoegd is besluiten te nemen die betrekking hebben op de uitvoering van een taak (B).



Omschrijving van taken	Directeur	Groepsmanager	Auditcoördinator	Auditor	DBC	Groepslid
1. Toezicht houden op werkzaamheden en functioneren groepsmanager en auditcoördinator	V					
2. Communicatie extern (certificeerder, derden)	V	B	B	B		
3. Communicatie intern (groepsmanager, auditcoördinator, auditor, DBC)		V	B	B	B	
4. Communicatie leden		B	B	B	V	
5. Toezicht houden op functioneren groep		V	B			
6. Naleving groepsprotocol, FSC Principes & Criteria	V	V	V	V	V	V
7. Informatievoorziening, training en opleiding	V	V	B			
8. Beheer groepsadministratie	B	B	V			
9. Ondersteuning en opleiding auditors		V	B			
10. Ondersteuning en advisering DBC's		V	B			
11. Toezicht houden op werkzaamheden en functioneren DBC's		V	B			
12. Toelaten/weigeren/schorsen groepsleden	B	V	B			
13. Stakeholderconsultatie		V	B			
14. Uitvoering interne audits		B	V	B		
15. Sluiten tekortkomingen groepsleden		B	V	B		
16. Controle groepsadministratie			V			
17. Controle basisadministratie ( lid)		B	B	V		
18. Toezicht houden op de voortgang van de uitvoering van Corrigerende Maatregelen		B	V	B		
19. Ondersteuning en advisering groepsleden		B			V	
20. Beheer groepsleden-administratie Unie		B	V		B	
21. Uitvoering bosbeheer conform FSC P&C						V
22. Informatieverstrekking aan DBC, auditor en groepsmanager						V
23. Beheer lid-administratie						V
24. Logo's ter goedkeuring voorleggen aan certificeerder		V				

Tabel 1. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden (B = Bevoegd tot uitvoering en het nemen van beslissingen, V = Verantwoordelijk)

Onderstaand zijn de verantwoordelijkheden zoals weergegeven in de voorgaande tabel, **per functie** in taken uitgesplitst.

### 3.3.1 Directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor het functioneren van de groepcertificering. De directeur is rechtstreeks betrokken bij de controle van de groepsmanager en de auditcoördinator en bij de externe communicatie.

**N.B. Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.**

1. Toezicht houden op de werkzaamheden en het functioneren van de groepsmanager en de auditor:

- Ondersteuning en advies aan de groepsmanager
- Toezicht houden op de werkzaamheden van de groepsmanager
- Toezicht houden op het functioneren van de groepsmanager
- Toezicht houden op de werkzaamheden van de auditcoördinator
- Toezicht houden op het functioneren van de auditcoördinator

Het houden van toezicht beperkt zich niet tot het signaleren van knelpunten. Wanneer het belang van de groep dat vereist zal de directeur de noodzakelijke maatregelen treffen.

2. Externe communicatie:

- Overleg met de certificerende organisatie (CONTROL UNION CERTIFICATIONS)
- Overleg met derden (FSC-Nederland, financiers, overheid)

6. Naleving groepsprotocol en naleving FSC Principles & Criteria:

- Toezicht houden op groepsprotocol.

7. Informatievoorziening, training en opleiding:

- Training en opleiding van groepsmanager

### 3.3.2 Groepsmanager

De groepsmanager is de centrale persoon in de FSC-groepcertificering. De groepsmanager is verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van de groep. De groepsmanager is betrokken bij de externe communicatie en verantwoordelijk voor de interne communicatie. De groepsmanager is verantwoordelijk voor de naleving van het groepsprotocol en de naleving van de FSC Principles & Criteria door groepsleden en -functionarissen. Ook is de groepsmanager verantwoordelijk voor de informatievoorziening (extern en binnen de groep) en training en opleiding van de auditor en DBC's. De groepsmanager is verantwoordelijk voor het beheer van de groepsadministratie. De groepsmanager stuurt de DBC's aan.

De groepsmanager beheert de groepsadministratie en een administratie met documenten van groepsleden. Deze laatste administratie is grotendeels een schaduwarchief van de lid-administratie. Dit schaduwarchief maakt een efficiënte voorbereiding van de audits mogelijk en vereenvoudigt het toezicht door de certificerende organisatie.

De groepsmanager is bekend met certificeringprocessen en goed op de hoogte van alle vereisten voor de processen van groepcertificering.

De werkzaamheden van de groepsmanager worden ten minste één maal per jaar geëvalueerd door de certificeerder tijdens de externe audits.

N.B. Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.

2. Communicatie extern

- Overleg met de certificeerder (CONTROL UNION CERTIFICATIONS)
- Overleg met derden (FSC-Nederland, financiers, overheid)

3. Communicatie intern

- Overleg met directeur
- Overleg met de auditcoördinator
- Overleg met auditor
- Overleg met DBC's
- Overleg met (aspirant-)leden

5. Toezicht houden op functioneren groep

6. Naleving groepsprotocol en FSC Principes & Criteria

7. Informatievoorziening, training en opleiding

- Verstrekken informatiepakket aan aspirant leden (FSC NL Standaard, Auditing FSC/NL en FSC P&C, protocol voor groepcertificering (inclusief bijlagen).
- Training en opleiding van auditors en DBC's
- Doorgeven veranderingen in groepsprotocol, FSC Standaard NL, en dergelijke.

8. Beheer groepsadministratie

9. Ondersteuning en advisering DBC's

10. Ondersteuning en opleiding auditors

11. Toezicht houden op werkzaamheden en functioneren van de DBC's

12. Toelaten/weigeren/schorsen van groepsleden

13. Uitvoering consultatie belanghebbende organisaties:

- Identificatie en communicatie

15. Sluiten tekortkomingen groepsleden

24. Voorleggen logo's ter goedkeuring aan certificeerder

### 3.3.3 De auditcoördinator

De auditcoördinator coördineert de werkzaamheden van de auditoren en is verantwoordelijk voor de administratie van de uitgevoerde audits. De auditcoördinator is goed op de hoogte van alle vereisten voor de FSC-groepcertificering, met name de checklist 'Auditing FSC/NL, het protocol Groepcertificering Unie van Bosgroepen' en het document 'Groeps-certificatie: FSC richtlijnen voor certificeringsinstanties'.

De werkzaamheden van de auditcoördinator worden ten minste één maal per jaar geëvalueerd door de certificeerder tijdens de externe audits.

Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.

6. Naleving groepsprotocol en FSC Principes & Criteria

14. Uitvoering interne audits

16. Controle groepsadministratie

18. Toezicht houden op de voortgang van de uitvoering van Corrigerende Maatregelen

20. Beheer groepsleden-administratie bij de Unie

### 3.3.4 De auditor

De auditor houdt toezicht op de naleving van het groepsprotocol, de groepsprocedures en de staat van de administratie van de groep, de DBC's en de groepsleden.

De auditor voert zelfstandig controles uit bij de groepsleden in de groepcertificering. Dit gebeurt aan de hand van een auditplan. De procedures voor controles zijn beschreven in het kwaliteitszorgsysteem van de Unie van Bosgroepen (P 450 Interne audits. Zie bijlage 9).

De auditor is goed op de hoogte van alle vereisten voor de FSC-groepcertificering, met name de checklist 'Auditing FSC/NL, het protocol Groepcertificering Unie van Bosgroepen' en het document 'Groeps-certificatie: FSC richtlijnen voor certificeringsinstanties'.

De werkzaamheden van de auditor worden ten minste één maal per jaar geëvalueerd door de certificeerder tijdens de externe audits.

Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.

14. Uitvoering interne audits

- Bezoek groepsleden

- Veldbezoek
- Voorschrijven Corrigerende Maatregelen
- Opstellen auditrapportage

## 17. Controle groepsleden-administratie

### 3.3.5 Duurzaam Bosbeheer Coördinator

Per bosgroep wordt een Duurzaam Bosbeheer Coördinator (DBC) aangewezen, die optreedt als adviseur voor de individuele leden van de groep in zijn regio. In beginsel lopen de rechtstreekse contacten tussen de groep en de groepsleden via de DBC. Bij voorkeur is dit een taak voor de kwaliteitsmedewerker van de betreffende Bosgroep.

De werkzaamheden van de DBC worden jaarlijks geëvalueerd door de certificeerder tijdens externe audits.

Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.

- 4. Communicatie met groepsleden
- 19. Ondersteuning en advisering groepsleden

### 3.3.6 Groepslid

Ieder groepslid is verantwoordelijk voor de planning, uitvoering en evaluatie van het bosbeheer in overeenstemming met de FSC Principes & Criteria en het beheren van de daarbij behorende administratie.

Onderstaande nummering van taakelementen is conform tabel 1.

- 6. Naleving groepsprotocol, FSC Principes & Criteria
  - beheerplan volgens format (zie bijlage 7.)
  - werkplan
  - inventarisaties
  - planning oogst
  - verantwoording gevoerd beheer (administratief)
  - verzamelen relevante terreingegevens
  - informatie en mutatie verstrekking aan groepsmanager en DBC

## 21. Uitvoering Bosbeheer conform FSC P&C

## 22. Informatieverstrekking aan DBC, auditor en groepsmanager:

- aanleveren documentatie ten behoeve van groepsleden-administratie bij de Unie en administratie groep.

## 23. Beheer lid-administratie

### ***3.4 Opleiding en informatie***

#### 3.4.1 Directeur Unie van Bosgroepen

Voor het uitoefenen van de controletaak op de groepcertificering in het algemeen en op de groepsmanager, auditcoördinator en auditoren in het bijzonder, is een goede kennis van de FSC Standaard NL en het groepsprotocol een minimale vereiste.

#### 3.4.2 Groepsmanager

Voor het uitvoeren van de taken van de groepsmanager zijn goede managementvaardigheden vereist. Essentieel is kennis van de FSC Standaard NL en andere relevante informatie betreffende FSC certificering. Tevens is gedegen kennis van de organisatiestructuur, het groepsprotocol en relevante procedures vereist.

Een nieuwe groepsmanager dient een trainingsprogramma te doorlopen voordat hij tot groepsmanager wordt benoemd (zie bijlage 13).

De groepsmanager volgt de ontwikkelingen op gebied van FSC certificering. Informatiebronnen waar gebruik van gemaakt kan worden zijn: vakliteratuur, consultants- en adviesbureaus en internet.

#### 3.4.3 Auditcoördinator

Voor het uitvoeren van de taken van de auditcoördinator is een gedegen kennis van de organisatiestructuur, het groepsprotocol en relevante procedures vereist. Daarnaast is kennis van de Nederlandse wet- en regelgeving, van verordeningen en van richtlijnen van SKBNL en VBNE van belang.

Vanzelfsprekend dient de auditcoördinator voldoende kennis en ervaring te hebben op gebied van auditing. Als richtlijn wordt P 450 Interne audits van het kwaliteitssysteem gebruikt.

De auditcoördinator is een klankbord voor de auditoren en stuurt de auditoren aan. De auditcoördinator doorloopt hetzelfde trainingsprogramma als een auditor (zie bijlage 11).

De auditcoördinator volgt de ontwikkelingen op gebied van FSC certificering. Informatiebronnen waar gebruik van gemaakt kan worden zijn: vakliteratuur, consultants- en adviesbureaus en internet.

#### 3.4.4 Auditor

De auditor is verantwoordelijk voor de controle op de naleving van FSC Principes & Criteria en voor de naleving van het groepsprotocol, via interne audits. Daarvoor is allereerst gedegen kennis van de FSC standaard NL en het groepsprotocol vereist. Daarnaast is kennis van de Nederlandse wet- en regelgeving, van verordeningen en van richtlijnen van SKBNL en VBNE van belang.

Audits dienen objectief en onafhankelijk te worden uitgevoerd. De auditor dient daarom een functionaris te zijn, die op zekere afstand staat van de groepsleden en geen rechtstreekse zakelijke contacten onderhoudt met groepsleden.

Vanzelfsprekend dient de auditor voldoende kennis en ervaring te hebben op gebied van auditing. Als richtlijn wordt P 450 Interne audits van het kwaliteitssysteem gebruikt. Ook praktische kennis met betrekking tot het beheer van bos in Nederland is vereist, evenals kennis van relevante wet- en regelgeving.

Iedere nieuwe auditor dient een trainingsprogramma te doorlopen voordat deze zelfstandig audits mag uitvoeren (zie bijlage 11).

#### 3.4.5 Duurzaam Bosbeheer Coördinator

De DBC dient op hoofdlijnen bekend te zijn met de FSC Standaard NL en het groepsprotocol en gedegen kennis te hebben van het protocol voor zover dat betrekking heeft op de taken en bevoegdheden van de DBC en de groepsleden.

De vereiste kennis wordt verworven door zelfstudie (FSC standaard NL en groepsprotocol) en gerichte training en opleiding door de groepsmanager. De groepsmanager organiseert daartoe informatiebijeenkomsten en/of workshops en verstrekt relevante informatie met betrekking tot actuele ontwikkelingen.

Iedere nieuwe DBC dient een trainingsprogramma te doorlopen (zie bijlage 14).

#### 3.4.6 Groepslid

Het groepslid dient goed op de hoogte zijn van de FSC Principes & Criteria.

Het informatiepakket (zie paragraaf 3.2) dat wordt verstrekt aan aspirant groepsleden bevat de noodzakelijke informatie. Verder worden zij regelmatig geadviseerd door de Duurzaam Bosbeheer-coördinatoren van de Bosgroepen. Naast dit één-op-één advies worden informatiebijeenkomsten of workshops georganiseerd. Tevens worden de ontwikkelingen op gebied van FSC certificering als vaste rubriek in de nieuwsbrieven en op de website van de Bosgroepen vermeld.

Wijzigingen in de FSC standaard NL of het groepsprotocol worden door de groepsmanager doorgegeven aan de groepsleden.

### ***3.5 Interne communicatie***

Voor de interne communicatie betreffende de groepcertificering wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van de bestaande communicatiestructuur van de bosgroepen. In de onderstaande paragrafen wordt dit per functie toegelicht.

### 3.5.1 Directeur, groepsmanager, auditcoördinator, auditor en DBC

Voor de communicatie tussen directeur, groepsmanager, auditcoördinator, auditoren en de DBC's wordt gebruik gemaakt van de bestaande communicatiestructuur van de Bosgroepen. De schriftelijke communicatie vindt plaats via brief of e-mail. Van belangrijke e-mail berichten wordt een afdruk gearchiveerd.

De groepsmanager zal periodiek een certificeringsoverleg organiseren. Hieraan nemen de groepsmanager, de auditcoördinator, de auditoren en de DBC's deel. De directeur kan op eigen initiatief aan het overleg deelnemen.

### 3.5.2 DBC en groepsleden

Wanneer de actualiteit daartoe aanleiding geeft, zal de DBC in overleg met de groepsmanager de groepsleden schriftelijk informeren over de ontwikkelingen op het gebied van de groepcertificering.

Ten minste eenmaal per jaar organiseert de DBC in overleg met de groepsmanager een bijeenkomst voor groepsleden. Het verslag van deze bijeenkomst wordt door de DBC aan de groepsleden toegestuurd.

Verder kunnen de groepsleden voor persoonlijk advies terecht bij de DBC's.

## **4. Vereisten groepsleden**

### ***4.1 Eisen aan het groepslid***

Binnen het certificeringssysteem wordt geen onderscheid gemaakt tussen groepsleden. De verschillende groepsleden vallen binnen één groep. Dit heeft tot gevolg dat alle groepsleden aan dezelfde eisen moeten voldoen.

Voor deelname aan de groepcertificering moet het groepslid voldoen aan de volgende eisen:

- Groepsleden zijn lid van een Bosgroep (aangesloten bij de Unie van Bosgroepen);
- De minimale bosomvang bedraagt 5 ha, exclusief de oppervlakte heide en open bos (kroonprojectie <60%);
- Groepsleden voldoen aan de FSC Principes & Criteria;
- Groepsleden voldoen aan de FSC standaard NL of een andere door de certificerende organisatie goedgekeurde FSC standaard;
- Groepsleden voldoen aan de voorwaarden voor het gebruik van het FSC logo (zie bijlage 10).

### ***4.2 Verplichtingen van het groepslid***



Het groepslid heeft de verplichting om de DBC op de hoogte te houden van (ingrijpende) veranderingen op gebied van beheer en houtverkoop, en eventuele wijzigingen in de bosomvang door aan- of verkoop van bosterreinen.

Indien er wordt afgeweken van beheerplannen, werkplannen en oogstprognoses wordt dit gedocumenteerd.

Het groepslid heeft de verplichting om eenmaal per jaar een verslag te doen van het gevoerde beheer middels de daarvoor opgestelde vragenlijst (zie bijlage 12)..

Het groepslid heeft de verplichting om de auditor te allen tijde toegang te geven tot alle relevante informatie inzake het bosbeheer en de houtverkoop, en alle aanverwante zaken die volgens de FSC-standard NL (aan)getoond moeten kunnen worden.

Het groepslid geeft de auditor voldoende gelegenheid om de vereiste controles en de daarbij behorende handelingen te kunnen uitvoeren.

### **4.3 Nieuwe deelname**

De leden van bosgroepen in Nederland worden op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen op gebied van FSC certificering. Op die manier worden Bosgroepleden betrokken bij de groepcertificering (de drempel naar deelname aan de groepcertificering wordt hierdoor mogelijk lager). Voor Bosgroepleden die zich willen aansluiten bij de FSC-groepcertificering van de Unie van Bosgroepen geldt "Procedure 1. Nieuwe deelname".

#### **Procedure 1. Nieuwe deelname**

**Doel:** Het volgens een vaste (officiële) procedure aannemen van een nieuwe deelnemer.

1. Een aspirant-groepslid meldt zich bij de Bosgroep.
2. Het aannametraject wordt gestart en afgewerkt volgens de "Vragenlijst deelnemers groepcertificering" (zie bijlage 1). Deze kan zowel door het aspirant-lid als door de DBC worden doorlopen.
3. Er wordt een informatiepakket (zie paragraaf 3.2) betreffende FSC certificering toegestuurd en er wordt een persoonlijk gesprek door of namens de groepsmanager gehouden.
4. De ingevulde vragenlijst wordt beoordeeld door de DBC. De DBC geeft op basis van de beoordeling een advies aan de groepsmanager. Dit advies geeft aan of het aspirant groepslid redelijkerwijs in staat wordt geacht om op korte termijn te kunnen voldoen aan de noodzakelijke voorwaarden voor deelname.
5. De groepsmanager besluit op basis van het advies of het aannametraject wordt voortgezet. De DBC meldt aan het aspirant-groepslid welke knelpunten dienen te worden opgelost, voordat het aannametraject wordt vervolgd.
6. Het aspirant-groepslid maakt bij de DBC melding van oplossing van de knelpunten. Daarna krijgt het aspirant-groepslid een uniek nummer (volgens een doorlopend nummersysteem) en het groepsledencontract ter ondertekening (zie Bijlage 2). Door ondertekening verklaart het aspirant-groepslid te voldoen aan de FSC Principes & Criteria en overige eisen.
7. Een eerste controle (entree-audit) voor deelname wordt uitgevoerd door de

auditor. Tijdens deze controle wordt het aspirant-groepslid getoetst aan de principes en criteria uit de Nederlandse FSC-standaard. Het verslag van de entree-audit wordt door de auditor naar het aspirant-groepslid gestuurd. De auditor geeft op basis van de entree-audit een advies aan de groepsmanager over toelating van het lid tot de groep. Dit advies geeft aan of het groepslid voldoet aan de noodzakelijke voorwaarden. De auditor kan alleen een positief advies geven wanneer bij de entree-audit géén major tekortkomingen zijn geconstateerd.

8. Voorafgaand aan de entree-audit, of zo spoedig mogelijk daarna, schrijft de Unie van Bosgroepen de belanghebbenden van het aspirant-groepslid aan. De reacties worden geverifieerd en betrokken bij het advies over toelating tot de groep. Indien de belanghebbendenconsultatie plaatsvindt na toelating tot de groep, dan kunnen de reacties leiden tot tekortkomingen, die volgens de daarvoor geldende procedure worden afgehandeld.
9. De groepsmanager besluit op basis van het advies of het lid wordt toegelaten tot de groep. Zo ja, dan is het groepslidmaatschap geëffectueerd en wordt de nieuwe deelnemer opgenomen in het communicatiesysteem en het auditsysteem. Zo nee, dan krijgt het aspirant-groepslid daarvan schriftelijk een gemotiveerd bericht. In dit bericht wordt aangegeven welke knelpunten door het aspirant-groepslid moeten worden opgelost om alsnog voor deelname in aanmerking te komen en binnen welke termijn dat moet zijn gebeurd. Wanneer het aspirant-groepslid binnen deze termijn meldt dat de knelpunten zijn opgelost, zal de auditor dit controleren en opnieuw een advies geven aan de groepsmanager. In dat geval wordt de procedure vervolgd vanaf punt 8. Meldt het aspirant-groepslid zich niet binnen de gestelde termijn of het advies van de auditor aan de groepsmanager is opnieuw negatief, dan wordt het lid definitief afgewezen en het groepsledencontract ontbonden.
10. Het groepslidmaatschap is geëffectueerd op het moment dat de groepsmanager daartoe besluit (zie 9). De nieuwe deelnemer ontvangt binnen 2 weken na het besluit schriftelijk bevestiging van de toetreding tot groep, en van de datum van toetreding. Daarnaast ontvangt de deelnemer een bewijs van deelname van de Unie van Bosgroepen. Binnen twee weken na het besluit volgt tevens melding van het nieuwe groepslidmaatschap op de website van de Unie van Bosgroepen. Binnen 30 dagen worden de nieuwe deelnemers gemeld aan de certificerende organisatie, die zorg draagt voor bijschrijving op het FSC-certificaat van de Unie van Bosgroepen.

#### ***4.4 Beëindigen deelname en bezwaarprocedure***

Deze paragraaf behandelt de verschillende wijzen waarop het groepslidmaatschap kan worden beëindigd en de procedure voor de afhandeling van bezwaarschriften.

##### **4.4.1 Schorsing en uitsluiten van deelname**

Er kunnen zich omstandigheden voordoen, die het groepslichaam in gevaar brengen. Dergelijke omstandigheden kunnen het noodzakelijk maken om een groepslid te schorsen

en/of uit te sluiten van deelname. Om misverstanden te voorkomen zijn deze redenen onderstaand weergegeven.

- Het groepslid neemt het groepsprotocol en/of bijbehorende procedures niet in acht en heeft “major” Corrigerende Maatregelen (zie paragraaf 7.2) ter zake niet uitgevoerd binnen de vastgestelde termijn.
- Het groepslid voldoet niet aan de FSC Principes & Criteria en heeft “major” Corrigerende Maatregelen ter zake niet uitgevoerd binnen de vastgestelde termijn.
- Het groepslid weigert medewerking te verlenen aan een audit.
- Overeengekomen betalingen worden door het groepslid niet verricht.
- Veranderingen in de bossamenstelling van een groepslid of van de groep als geheel, waardoor de groep niet meer voldoet aan criteria die gelden op groepsniveau (bijv. aandeel inheems bos).

#### **Procedure 2. Schorsing en uitsluiting van deelname**

**Doel:** Volgens vaste procedure schorsen en/of uitsluiten van een groepslid en beëindigen van het groepsledencontract.

1. De deelnemer wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit tot schorsing. deze mededeling bevat een motivatie van de beslissing en beschrijft de maatregelen die door de deelnemer moeten worden uitgevoerd om de schorsing op te heffen. Een schorsing duurt ten hoogste 3 maanden. Wanneer de deelnemer de beschreven maatregelen niet binnen de gestelde termijn uitvoert, volgt uitsluiting van deelname.
2. De deelnemer wordt schriftelijk op de hoogte gesteld van het besluit tot uitsluiting van deelname en stopzetting van het groepsledencontract. Deze mededeling bevat een motivatie van de beslissing.
3. Een besluit tot schorsing of uitsluiting van deelname wordt binnen 14 dagen gemeld op de website van de Unie van Bosgroepen.
4. De certificerende instantie wordt, binnen 30 dagen na het versturen van het besluit tot schorsing of uitsluiting van deelname, daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld. De motivatie wordt bijgevoegd.
5. De deelnemer kan tegen een besluit tot schorsing of uitsluiting van deelname bezwaar aantekenen bij de directie van de Unie van Bosgroepen.

#### 4.4.2 Indienen bezwaar

Indien een groepslid bezwaar wil aantekenen moet procedure 3 gevolgd worden.

#### **Procedure 3. Bezwaar tegen schorsing of uitsluiting van deelname**

**Doel:** De deelnemer heeft de mogelijkheid om volgens een vaste procedure bezwaar aan te tekenen tegen schorsing of uitsluiting van deelname aan het groepslidmaatschap en beëindiging van het groepsledencontract.

1. De deelnemer tekent, binnen 1 maand na dagtekening van het besluit tot schorsing of uitsluiting van deelname, schriftelijk bezwaar aan bij de Unie van Bosgroepen.
2. De directeur van de Unie van Bosgroepen legt het bezwaarschrift, binnen 6 weken na ontvangst, voor aan de geschillencommissie, samen met een schriftelijk advies van de directeur van de Unie van Bosgroepen.
3. De geschillencommissie beoordeelt het bezwaar binnen 8 weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
4. De geschillencommissie doet, binnen 10 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, uitspraak.
5. De uitspraak wordt door de geschillencommissie op schrift gesteld en door de directeur van de Unie van Bosgroepen aangetekend per post aan het groepslid toegestuurd. Een kopie van de uitspraak wordt gearhiveerd in de groepsadministratie.

#### 4.4.3 Samenstelling geschillencommissie

**Voorzitter:** Voorzitter van de Unie van Bosgroepen.

**Leden:** 1 Lid van de FSC landentafel (FSC NL)  
1 Lid van de KNBV (onafhankelijk van de Bosgroep)

**Adviseur:** Directeur van de Unie van Bosgroepen

De commissieleden worden per bezwaar aangezocht door de Unie van Bosgroepen.

#### 4.4.4 Opzegging van deelname

Het groepslid is middels het groepsledencontract een deelnametermijn van ten minste 5 jaar overeengekomen. De deelname kan alleen onder bijzondere omstandigheden voortijdig worden opgezegd, ter beoordeling aan de groepsmanager.

Naast wettelijke redenen zijn in elk geval de volgende bijzondere omstandigheden van toepassing:

- Verkoop of onteigening, bijvoorbeeld voor de ontwikkeling van infrastructurele werken;
- In geval van natuurrampen zoals bosbrand, storm of overstroming, die het onmogelijk maken om te voldoen aan de FSC P&C.

#### 4.4.5 Verrekening contributie bij beëindiging deelname

Bij beëindiging van deelname gedurende een kalenderjaar vindt geen contributieverrekening plaats.

#### **Procedure 4. Opzegging van deelname:**

**Doel:** De deelnemer heeft onder bijzondere omstandigheden de mogelijkheid om volgens een vaste procedure de deelname op te zeggen.

1. De deelnemer heeft in bijzondere omstandigheden het recht op voortijdige beëindiging van het groepsledencontract.
2. De deelnemer dient schriftelijk een gemotiveerd verzoek in voor het stopzetten van deelname.
3. De groepsmanager beoordeelt het verzoek.
4. Indien de groepsmanager akkoord gaat, wordt de certificerende instantie binnen 1 maand schriftelijk in kennis gesteld van beëindiging van het groepsledencontract.
5. Indien de groepsmanager niet akkoord gaat, wordt het groepslid daarvan binnen 1 maand schriftelijk op de hoogte gesteld. Het groepslid kan tegen het besluit bezwaar aantekenen volgens procedure 3.
6. Een met redenen omklede officiële notitie van voortijdige beëindiging wordt gearchiveerd in de groepsadministratie.
7. De deelnemer wordt uit het communicatiesysteem en het monitoringsysteem geschrapt.

## ***4.5 Uitbreiding en vermindering bosareaal groepslid***

Het bosareaal van een groepslid kan gedurende de looptijd van het groepsledencontract veranderen. Er kan zowel sprake zijn van een uitbreiding van het areaal als van vermindering. In beide gevallen heeft het gevolgen voor zowel het groepslid als voor het groepslicentiecertificaat.

### 4.5.1 Uitbreiding bosareaal groepslid

Het nieuwe areaal kan worden toegevoegd aan het FSC-groepslicentiecertificaat zodra het voldoet aan alle FSC-vereisten. Dat betekent dat er eerst een beheerplan moet zijn. Tot die tijd mag hout uit het nieuwe areaal niet worden verkocht met FSC keurmerk.

De procedure voor uitbreiding van bosareaal van een groepslid is beschreven in procedure 4a.

#### **Procedure 4a. Uitbreiding bosareaal groepslid**

**Doel:** Het volgens een vaste procedure toevoegen van nieuw verworven bosareaal van een deelnemer aan het FSC-groepslicentiecertificaat.

1. De deelnemer meldt het nieuwe areaal schriftelijk aan bij de Unie van Bosgroepen.
2. De deelnemer maakt een beheerplan voor het nieuwe areaal.
3. De groepsmanager neemt op basis van het beheerplan een besluit over de toelating van het nieuwe areaal.
4. Als de groepsmanager akkoord gaat, meldt hij binnen twee weken aan de deelnemer op welke datum het nieuwe areaal onder het FSC-groepslicentiecertificaat valt. Vanaf dat moment gaat ook het nieuwe contributiebedrag voor de deelnemer in.
5. Binnen een maand wordt het areaal van de betreffende deelnemer op de website van de Unie van Bosgroepen aangepast. Binnen 30 dagen wordt de uitbreiding van het areaal schriftelijk gemeld aan de certificerende organisatie, die zorg draagt voor aanpassing van het FSC-certificaat van de Unie van Bosgroepen.
6. Als de groepsmanager niet akkoord gaat, wordt het groepslicentiecertificaat daarvan binnen 1 maand schriftelijk in kennis gesteld. Het groepslicentiecertificaat kan tegen het besluit bezwaar aantekenen volgens procedure 3.

### 4.5.2 Vermindering bosareaal groepslid

Ook een vermindering van het bosareaal dient te worden gemeld bij de Unie van Bosgroepen en de certificerende organisatie. Hierbij wordt procedure 4b gevolgd.

#### **Procedure 4b. Vermindering bosareaal groepslid**

**Doel:** Volgens een vaste procedure verwerken van een vermindering van het bosareaal van een deelnemer aan het FSC-groepcertificaat.

1. De deelnemer dient schriftelijk een gemotiveerd verzoek voor vermindering van het areaal in bij de Unie van Bosgroepen.
2. De groepsmanager beoordeelt het verzoek.
3. Als de groepsmanager akkoord gaat, meldt hij dit binnen een maand schriftelijk aan de deelnemer. Vanaf 1 januari van het daarop volgende jaar gaat het nieuwe contributiebedrag in.
4. Binnen een maand wordt het areaal van de betreffende deelnemer op de website van de Unie van Bosgroepen aangepast. Binnen 30 dagen wordt de vermindering van het areaal schriftelijk gemeld aan de certificerende organisatie, die zorg draagt voor aanpassing van het FSC-certificaat van de Unie van Bosgroepen.
5. Als de groepsmanager niet akkoord gaat, wordt het groepslid daarvan binnen 1 maand schriftelijk in kennis gesteld. Het groepslid kan tegen het besluit bezwaar aantekenen volgens procedure 3.

## 5. Interactie met belanghebbende organisaties

### 5.1 Belanghebbende organisaties

Binnen de FSC certificering is inspraak en overleg met belanghebbende personen en organisaties van onmisbaar belang. Houders van een FSC certificaat dienen open te staan voor kritiek en daarmee zorgvuldig om te gaan. Verder is contact met belanghebbenden van belang om feedback te krijgen of het gevoerde beheer aansluit bij de wensen van de gebruikers van het bos (bijvoorbeeld recreanten).

#### 5.1.1 Niveau directeur, groepsmanager

Op het niveau van de Unie van Bosgroepen (niveau van directeur en groepsmanager) zijn de volgende belanghebbende organisaties in de onderstaande contactenlijst opgenomen. Het adresbestand wordt beheerd door de groepsmanager en is direct opvraagbaar door de certificerende instantie.

<ul style="list-style-type: none"><li>- ANWB</li><li>- SKBNL</li><li>- VBNE</li><li>- AVIH</li><li>- Provincie</li><li>- KNBV</li><li>- KNJV</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Federatie Particulier Grondbezit</li><li>- Milieudefensie</li><li>- Greenpeace</li><li>- FSC Nederland</li><li>- FSC Europa</li><li>- Das en Boom</li><li>- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed</li></ul>
--	--

Bovenstaande contactenlijst kan naar behoefte worden aangevuld

#### 5.1.2 Niveau DBC

Op het niveau van DBC's zijn belanghebbende organisaties in de onderstaande contactenlijst opgenomen:

<ul style="list-style-type: none"><li>- Provincie</li><li>- Gemeente</li><li>- Lokale organisaties</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Deelnemers FSC Groeps certificering.</li><li>- Lokale flora- en faunawerkgroepen.</li><li>- Lokale cultuurhistorie-/ natuurhistorie werkgroepen.</li></ul>
--	--

Bovenstaande contactenlijst kan naar behoefte worden aangevuld



### 5.1.3 Niveau groepslid

Op het niveau van groepsleden zijn onderstaande belanghebbende organisaties in een contactenlijsten opgenomen.

- omwonenden	- eigenaren van aangrenzende terreinen
- lokale contacten	- (gemeentebestuur)

Bovenstaande contactenlijst kan naar behoefte worden aangevuld

## ***5.2 Inspraak en overleg***

### 5.2.1 Niveau directeur, groepsmanager en DBC

Voortdurend overleg en interactie met belanghebbende organisaties door:

1. Het bijhouden van de contactenlijst met belanghebbende organisaties;
2. Een groepsledenlijst moet beschikbaar zijn voor publiek;
3. Het beheerplan dan wel een samenvatting daarvan moet beschikbaar zijn voor het publiek;
4. Ten minste één maal in de 10 jaar moet een monitoringrapportage op aanvraag beschikbaar zijn voor publiek;
5. Eens in de 5 jaar worden de belanghebbende organisaties aangeschreven. Er wordt dan gevraagd om een mening betreffende de groepcertificering. De reacties worden geverifieerd en kunnen leiden tot tekortkomingen. Direct overleg met belanghebbende organisaties is een andere mogelijkheid (bijv. eens in de twee jaar een belanghebbende organisaties vergadering). Op de website van de Unie van Bosgroepen zal informatie betreffende de groepcertificering te vinden zijn (de website wordt bij veranderingen bijgewerkt). Direct contact via e-mail is mogelijk;
6. Bij toetreding tot de groep worden de belanghebbenden van het desbetreffende groepslid aangeschreven. De reacties worden geverifieerd en betrokken bij de beoordeling van het groepslidmaatschap. Reacties kunnen leiden tot tekortkomingen.
7. Klachten, Afwijkingen of Verbeteringen kunnen middels het KAV-formulier (bijlage 5) worden vastgelegd.

### 5.2.2 Niveau groepsleden

Groepsleden worden geacht op een aantal gebieden de mogelijkheid tot inspraak en overleg te geven. Gedacht kan worden aan:

1. Bijhouden van een lijst van omwonenden;

2. Publieksvoorlichting bij ingrijpende beheersmaatregelen of maatregelen die direct invloed hebben op omwonenden (Publieksvoorlichting d.m.v. informatieborden, persberichten, en dergelijke);
3. Indien er klachten of meldingen zijn van serieuze afwijkingen ten opzichte van het in paragraaf 4.1 vermelde, dan dient bij voorkeur gebruik te worden gemaakt van het Klachten Afwijkingen of Verbeteringen (KAV) formulier (zie bijlage 5).

Van alle groepsleden wordt verwacht dat zij een procedure gebruiken voor wensen en klachten, die ten minste voldoet aan de volgende voorwaarden:

- Mondelinge wensen en klachten worden mondeling afgehandeld, waarbij de overwegingen van het groepslid worden duidelijk gemaakt en waarbij gewezen wordt op eventuele schriftelijke beroepsmogelijkheden.
- Schriftelijke wensen en verzoeken worden op vergelijkbare wijze schriftelijk beantwoord.
- Met het oog op de verificatie door de groepsmanager, documenteert het groepslid alle relevante wensen en klachten van de betrokken bevolking, met contactgegevens van de wensende/klagende partij en een beknopte samenvatting van de wijze van afhandeling. Bij voorkeur worden hiervoor de KAV-formulieren gebruikt (bijlage 5).

## 6. Administratieve verplichtingen

Voor de groepcertificering zijn tal van administratieve handelingen noodzakelijk. Om de omvang van de administratie zoveel mogelijk te beperken wordt de administratie van de groepcertificering zoveel mogelijk afgestemd op de bestaande administratie.

Met het oog op de mogelijkheden tot verificatie is een optimale transparantie van belang. Een heldere en vooral toegankelijke administratie kan hier aan bijdragen.

Voor alle administratieve bescheiden die vereist zijn in het kader van de groepcertificering geldt een bewaartermijn van tenminste 5 jaar. Dit geldt zowel voor de Groepsadministratie (zie 6.1) als voor de Lid-administratie (6.2).

### 6.1. Groepsadministratie en groepsledenadministratie Unie van Bosgroepen

De groepsmanager is persoonlijk verantwoordelijk voor de onderstaande onderdelen uit de groepsadministratie. Deze bescheiden dienen **dagelijks** in orde te zijn en daarmee direct opvraagbaar door de certificerende instantie.

1. Protocol groepcertificering en procedures.
2. Lidgegevens (NAW-gegevens, ledencontracten, datum toetreding, kopie vragenlijsten, samenstelling bosbezit, detailkaarten van de afzonderlijke bosbezittingen met indeling in behandelingsvakken op schaal 1:10.000, documentatie van eventuele stopzetting, correspondentie).
3. Groepsgegevens (bosareaal, aandeel inheems bos, areaal gemengd bos, overzichtskaarten met de terreinen met groepsleden, max. schaal 1:50.000).
4. Gegevens belanghebbende organisaties (NAW-gegevens, correspondentie).
5. Monitoring voorraad, bijgroei, houtoogst en oogstprognose op groepsniveau (monitoringplan, inventarisatiegegevens).
6. Houtstroom op groepsniveau (houtoogstprognose en houtoogst).
7. Auditrapportages en Corrigerende Maatregelen (datasheets met voortgang en status van audits en Corrigerende Maatregelen).
8. Bezwaarschriften, uitspraken geschillencommissie, correspondentie.

Daarnaast is de groepsmanager persoonlijk verantwoordelijk voor de onderstaande onderdelen uit de groepsledenadministratie. Deze bescheiden dienen **dagelijks** in orde te zijn en daarmee direct opvraagbaar door de certificerende instantie.

1. Kopie beheerplannen volgens het format (zie bijlage 7)
2. Kopie werkplannen
3. Kopie beheerverslagen en evaluaties
4. Kopie inventarisaties
5. Samenvatting houtstroomadministratie op lidniveau
  - Oogstplanning( dunningen e.d.);
  - Rapportage Blesstaten conform model;

- Verkoop hout, jaarlijks op 15-6 (hoeveelheden en verkoopmethode bijv. op stam en houtmeting).
- 6. Kopie KAV-formulieren (zie bijlage 5)
- 7. Vragenlijsten groepsleden

N.B.: Een kopie van het beheerverslag en gegevens betreffende de houtstroom in het voorafgaande vellingsseizoen (Augustus – April) dienen door het groepslid jaarlijks voor 15 april aan de groepsadministratie ter hand gesteld te worden.

#### **Procedure 5. Controle geldigheidsduur beheerplannen**

**Doel:** Volgens een vaste procedure de geldigheid van beheerplannen controleren en groepsleden tijdig attenderen op het verlopen van de geldigheid

1. Binnen de groepsadministratie zijn alle geldige beheerplannen digitaal beschikbaar.
2. Binnen de groepsadministratie wordt een overzicht bijgehouden van de geldigheidsduur van de beheerplannen.
3. Aan het begin van het kalenderjaar, doch uiterlijk voor 1 juni, worden alle leden, van wie het beheerplan aan het eind van het jaar verloopt, hierop geattendeerd door de groepsmanager of de groepsauditor.
4. Groepsleden worden verzocht tijdig te zorgen voor een nieuw dan wel herzien beheerplan en dit plan digitaal te verstrekken aan de groepsadministratie.
5. Indien niet tijdig kan worden voorzien in een nieuw beheerplan, maar wel aantoonbaar is dat er voldoende actie is ondernomen om een nieuw plan te realiseren en er een duidelijk plan van aanpak met tijdspad ligt om het nieuwe plan alsnog te realiseren, dan is uitstel mogelijk. Dit is ter beoordeling aan de groepsmanager of groepsauditor.
6. Het niet tijdig voorzien in een nieuw dan wel herzien beheerplan leidt tot een tekortkoming en kan uiteindelijk leiden tot schorsing en beëindiging van de deelname aan de groeps certificering.

## **6.2 Lid-administratie**

Het groepslid is verantwoordelijk voor de onderstaande onderdelen (zie ook bijlage 17: checklist inhoud lid-administratie). Deze bescheiden dienen *dagelijks* in orde te zijn en daarmee direct opvraagbaar voor de auditor.

1. Beheerplan(nen) volgens het format (zie bijlage 7)
2. Werkplan(nen)
3. Beheerverslagen en -evaluaties

4. Inventarisatierapporten
5. Houtstroomadministratie op lidniveau (prognose en oogst)
6. KAV-formulieren (zie bijlage 5)
7. Kopie Corrigerende Maatregelen
8. Kopie meest recente versie protocollen en -procedures

In het geval van werkzaamheden:

9. Contracten en een controle van de ErBo-status van aannemers
10. Gedragscode en flora- en faunacheck
11. Risico-inventarisatie(s)
12. ErBo-checklist(s)

N.B.: In het geval dat het groepslid er voor kiest om administratieve werkzaamheden door de Bosgroep te laten uitvoeren, dan wordt dit contractueel vastgelegd. Voorwaarde is dat het groepslid zich verplicht om de Bosgroep op de hoogte te houden van eventuele veranderingen.

## 7 Controle en corrigerende maatregelen

### 7.1 Auditing

Een belangrijke taak van de auditor is het controleren van zowel de houtstroom als het gevoerde beheer van de groepsleden. Om die taak goed te kunnen vervullen is onderstaande procedure 6a. ontwikkeld. Jaarlijks wordt conform procedure 6a een steekproef getrokken. De FSC-groepsleden in de steekproef worden door een auditor bezocht. De audit bestaat uit een kantoorbezoek en een veldbezoek, waarbij het kantoorbezoek voorafgaande aan het veldbezoek plaatsvindt. Tijdens het kantoorbezoek vindt een administratieve controle plaats. Tijdens het veldbezoek wordt gekeken of het beheer plaatsvindt conform het beheerplan van het FSC-groepslid en de FSC Principes en Criteria. De auditor legt de bevindingen vast in een schriftelijke auditrapportage. Deze rapportage zal binnen 6 weken ter ondertekening worden opgestuurd naar het groepslid.

De "Checklist auditing" (zie bijlage 6) is toegevoegd om ervoor te zorgen dat de te monitoren onderdelen helder zijn binnen de groep. Bij het auditproces is objectiviteit, feedback en een goede rapportage van belang. Een controle moet de onderdelen als genoemd in bijlage 6 omvatten.

#### **Procedure 6a. Steekproef Auditing**

**Doel:** Het steekproefsgewijs uitvoeren van audits bij groepsleden, teneinde de naleving van FSC principes en Criteria te waarborgen.

1. De populatie van FSC-groepsleden wordt gestratificeerd naar omvang van het bosbezit. Daarbij worden drie grootteklassen gehanteerd, te weten: I) Kleiner of gelijk aan 100 hectare; II) Groter dan 100 hectare en kleiner dan 1.000 hectare; III) Groter dan 1.000 hectare.
2. Jaarlijks wordt uit ieder stratum een aselechte steekproef getrokken met een omvang van  $\sqrt{N}$ , waarbij N gelijk is aan het aantal FSC-groepsleden binnen het stratum. De uitkomst wordt afgerond naar boven.
3. De totale steekproefomvang bedraagt ten minste 20% van de totale populatie.
4. FSC-groepsleden die binnen een certificatiecyclus van 5 jaar nog niet zijn geaudit, en waar in het betreffende jaar werkzaamheden in het terrein plaatsvinden, worden select toegevoegd aan de steekproef. Zodoende worden alle FSC-groepsleden ten minste eenmaal per certificatiecyclus geaudit.
5. Indien de groepsmanager dat wenselijk acht, kan hij FSC-groepsleden toevoegen aan de jaarlijkse steekproef. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer er tijdens een voorafgaande audit van dat FSC-groepslid veel of zware tekortkomingen zijn geconstateerd of naar aanleiding van een reactie van een belanghebbende.

6. Indien een lid in een voorgaand jaar reeds geaudit is door de auditor van de Bosgroepen of door de auditor van Control Union, dan zal hij in het daarop volgende jaar geen onderdeel uitmaken van de steekproef.

Volgens het groepsledencontract is de deelnemer verplicht om medewerking te verlenen aan audits van de Unie of van de certificerende instelling, mits deze op redelijke termijn zijn aangekondigd. Procedure 6b beschrijft de aankondiging van audits.

#### **Procedure 6b. Aankondigen audit**

**Doel:** Het volgens een vaste procedure aankondigen van een audit bij een groepslid.

1. De groepsorganisatie kan een audit mondeling (telefonisch) of schriftelijk (per fax, e-mail of brief) aankondigen, bij voorkeur ten minste vier weken voor de aangekondigde datum.
2. Wanneer een audit niet ten minste vier weken van tevoren wordt aangekondigd, dan kan een deelnemer medewerking aan deze audit weigeren, zonder opgave van redenen.
3. Wanneer de deelnemer op de aangekondigde datum is verhinderd, dan dient de deelnemer dit ten minste twee weken voor die datum mondeling of schriftelijk te melden aan de Unie van Bosgroepen, met opgave van redenen. In goed overleg wordt een nieuwe datum gezocht.
4. Een deelnemer die zonder melding van verhindering weigert mee te werken aan een audit of die weigert mee te werken aan het zoeken van een alternatieve datum voor een audit, kan worden geschorst.

### ***7.2 Corrigerende Maatregelen***

Aan de hand van het auditplan en de "Checklist auditing" kunnen groepsleden worden gecontroleerd. Wordt op dat moment vastgesteld dat een groepslid niet voldoet aan een bepaalde onderdeel van de checklist dan is er sprake van een tekortkoming en wordt er een corrigerende maatregel (CM) voorgeschreven. Tekortkomingen kunnen worden vastgesteld door een auditor namens de Unie van Bosgroepen of door een auditor van de certificerende instantie.

Een groepslid wordt met behulp van een CM formulier (zie bijlage 3) officieel op de hoogte gebracht van eventuele tekortkomingen. Dit CM-formulier wordt tijdens of zo spoedig mogelijk na de audit ingevuld en voorgelegd aan het groepslid ter ondertekening.

De onderstaande onderdelen worden op het CM formulier behandeld.

- Groepslid.
- Beschrijving van het onderdeel waar niet aan wordt voldaan.
- Corrigerende maatregel(en).
- De termijn waarbinnen de Corrigerende Maatregel(en) moeten worden uitgevoerd.

Bij ernstige tekortkomingen (ook wel "major" of "préconditie" genoemd) geldt een correctieperiode van ten hoogste 3 maanden.

Bij lichte tekortkomingen ("minor" of "conditie") geldt een periode van ten hoogste 6 maanden.

- Bevestiging door paraaf van het groepslid en de auditor.

Om er zeker van te zijn dat corrigerende maatregelen worden uitgevoerd en gecontroleerd, worden deze geregistreerd in een database. Een selectiequery geeft een overzicht van de openstaande corrigerende maatregelen en de termijn waarvoor deze moeten zijn uitgevoerd.

Wanneer de termijn verstrijkt waarbinnen een tekortkoming moet zijn uitgevoerd, volgt een sanctie. Het groepslid wordt per brief over de sanctie geïnformeerd. De sancties zijn als volgt:

- Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn van een minor tekortkoming verandert de tekortkoming in een major met een maximale uitvoeringstermijn van 3 maanden.
- Bij overschrijding van de uitvoeringstermijn van een major tekortkoming volgt een schorsing met een maximale termijn van 3 maanden conform procedure 2 (zie 4.4.1).
- Bij overschrijding van de maximale schorsingstermijn, zonder uitvoering van de corrigerende maatregel, volgt uitsluiting van verdere deelname aan de groepcertificering conform procedure 2 (zie 4.4.1).

De audit coördinator volgt de afhandeling van de corrigerende maatregelen. Het bewijs wordt met advies door de auditor ter goedkeuring voorgelegd aan de groepsmanager. Wanneer het bewijs voldoende wordt bevonden, krijgt de tekortkoming in de database de status 'uitgevoerd'. Het groepslid wordt hiervan schriftelijk (per brief of e-mail) op de hoogte gesteld.

### ***7.3 Bezwaar***

Indien een groepslid een bezwaar heeft tegen het optreden of beslissingen van de groepsmanager, kan het groepslid dat schriftelijk kenbaar maken bij de directeur van de Unie van Bosgroepen. Voor de afhandeling van het bezwaar wordt procedure 3 gevolgd (zie paragraaf 4.4.2).



## 8. Houtstroom

### 8.1 Scheiding FSC-houtstroom

De volgende drie aspecten zijn van belang om de FSC houtstroom gescheiden te kunnen houden van de reguliere houtstroom:

- Identificatie: speciale markering door middel van een "FSC-label" met apart nummer. Dit nummer komt overeen met het nummer op de meetstaat. Deze identificatiemethode wordt toegepast bij het langhout. Bij korthout krijgt elke partij een apart nummer.
- Scheiding van hout: gescheiden afvoer (en opslag) van hout tot de verkoop ervan;
- Documentatie: documenteren van houtvolumes, waaronder geschatte volume op stam (blesstaat), volume geveld en volume verkocht (formulier van uitlossing). Controle blijft op die manier mogelijk.

Verder wordt gebruik gemaakt van de procedure "P 250 Traceerbaarheid van hout" uit het kwaliteitssysteem.

Voor groepsleden die zelf de oogstgegevens documenteren geldt de onderstaande procedure voor houthoogstregistratie en houtverkoop. Aanvullend dient het groepslid jaarlijks voor 15-april een samenvatting van de houthoogstgegevens aan de groepsmanager te overhandigen.

#### Houthoogstregistratie

In verband met de controleerbaarheid van de houthoogstadministratie die door een groepslid zelf wordt bijgehouden en de Chain of Custody voor FSC-hout, dient een adequate houthoogst en -verkoopadministratie te worden gevoerd.

De gerealiseerde oogst dient (als meerjaarlijks gemiddelde) in redelijkheid overeen te stemmen met de eigen prognose. Afwijkingen van meer dan 10% dienen schriftelijk te worden verantwoord (in een beheer- of jaarverslag).

De administratie van de houthoogst kan bestaan uit meetstaten, verkoopovereenkomsten, afleveringsbonnen en facturen. Deze dienen ten minste inzicht te geven in:

- Verkochte partijen hout;
- Samenstelling van de partijen (hoeveelheid en boomsoort)
- Het vak of werkblok waaruit het hout afkomstig is;
- Naam, adres en woonplaats van de koper en datum van levering;
- FSC-licentienummer, in geval de partij met certificaat verkocht is.
- Ruimingsdatum
- Verwijzing naar de algemene verkoopvoorwaarden voor Rondhout van SKBNL.

### *Individuele stammen of kavels*

Wanneer hout als individuele stam of kavel van losse stammen verkocht wordt, wordt de stam of de kavel voorzien van een identificatienummer. Dit nummer komt overeen met het nummer op de meetstaat, waarop de specificaties van de stam/kavel terug zijn te vinden. Ook wordt de herkomst van de stam op het niveau van een behandelingsvak aangegeven op de meetstaat, samen met eventuele opmerkingen over de stam/kavel.

### *Industriehout*

Industriehout wordt niet op stamniveau geïdentificeerd. De identificatie vindt plaats op partijniveau. Iedere partij is herleidbaar door het partijnummer. Dit partijnummer wordt vermeld in het verkoopcontract. Als een vracht uit slechts één partij bestaat, is de transportbon (waarop onder andere het partijnummer vermeld staat) voldoende om het hout te traceren.

Wanneer een vracht bestaat uit verschillende partijen, waarvan ten minste één partij gecertificeerd hout betreft, moet het gecertificeerde hout identificeerbaar zijn. Doorgaans zal de transporteur de opdracht krijgen dit te waarborgen door de lading fysiek te scheiden of te markeren met verf.

Op het overzicht van het verkochte hout, dat uitgebracht wordt door het groepslid aan de verkoper van het hout worden de volgende zaken vermeld:

- houtsoort
- sortiment
- afnemer
- bonnummer
- afleverdatum
- hoeveelheid (eenheid en aantal)

De bonnummers die op het overzicht worden genoemd, corresponderen met het bonnummers van de transportbonnen/weegbonnen. Op de transportbonnen/weegbonnen wordt het projectnummer vermeld. Deze bonnen worden vervolgens opgeslagen in de projectmap.

## 8.2 Verkoop van hout

De verkoop van hout (zowel FSC-hout als niet FSC-hout) verloopt volgens P120 van het kwaliteitssysteem. Het verschil is dat FSC-hout met de FSC status wordt verkocht. In tabel 8.1 "Verkoop van hout" is de indeling in procedures, formulieren en controlelijsten weergegeven.

### Procedure 7 Houtverkoop:

**Doel:** Volgens vaste procedure verkopen en administreren van FSC-hout zodat een gescheiden, herkenbare FSC-houtstroom wordt gewaarborgd. Bij de administratie wordt gebruik gemaakt van de gestandaardiseerde formulieren en procedures volgens P120, P 240 en P250 van het kwaliteitssysteem (zie tabel 8.1).

1. Vaststellen of schatten van het te dunnen staande houtvolume. Documentatie met behulp van een blesstaat (blesstaat voldoet aan de minimale eisen zie bijlage 4).
2. Bij het blessen wijzen op de speciale FSC-status.
3. Aannemers die de houtexploitatie uitvoeren krijgen instructie over de afhandeling van de FSC houtstroom. Dit is vastgelegd in het kwaliteitshandboek van de Unie van Bosgroepen. Het FSC-hout wordt bij de exploitatie, vervoer en opslag gescheiden gehouden van overig hout.
4. Verificatie en documentatie van het gevelde volume aan de hand van de transporten en uitlossingen. Correcte en volledige FSC-identificatie op de documenten.
5. Schriftelijke terugmelding naar groepslid met behulp van het geschatte, gevelde en verkochte houtvolume.

Tabel 8.1. Verkoop van hout

Documentnr.	Omschrijving
P 120	Overeenkomst voor de verkoop van hout
B 120 a	Afspraken houtverkoop
B 120 b	Beoordelingscriteria van het Ned. rondhout
B 120 d	Nederlandse Rondhoutveiling
B 120 e	Checklist bijzondere voorwaarden voor de verkoop van hout
B 120 g	Algemene voorwaarden voor de verkoop van rondhout
P240	Metten van hout
P250	Traceerbaarheid van hout

## Bijlage 1. Vragenlijst deelnemers Groepcertificering

### Inhoud

#### Toelichting

1. Lidgegevens (NAW)
2. Subsidies
3. Algemene terreingegevens
4. Beheer
  - 4.1 *Beheerplan*
  - 4.2 *Bosbeelden en streefbeelden*
  - 4.3 *Boomsoortensamenstelling*
  - 4.4 *Kap en verjonging*
  - 4.5 *Houtoogst*
  - 4.6 *Werkplan*
  - 4.7 *Ontsluiting*
  - 4.8 *Recreatie*
  - 4.9 *Landschappelijke elementen*
  - 4.10 *Cultuurhistorie*
  - 4.11 *Jacht/wildbeheer*
  - 4.12 *Personeel*
  - 4.13 *Chemische bestrijding*
5. Monitoring
6. Belanghebbende organisaties
7. Overige zaken

## Toelichting:

Deze vragenlijst is bedoeld om een goed beeld te krijgen van uw beheer, de dagelijkse gang van zaken op uw landgoed en het functioneren van het landgoed als beheereenheid.

De gegevens zijn nodig om een juiste inschatting te kunnen maken van eventuele benodigde aanpassingen om te kunnen voldoen aan de FSC uitgangspunten.

Zeer waarschijnlijk kunt u nu al voldoen aan een groot aantal FSC vereisten.

Wij verzoeken u om deze vragenlijst zo volledig mogelijk in te vullen zonder dat u onderwerpen uitputtend hoeft te behandelen. U kunt naar eigen inzicht onderwerpen toevoegen, welke u van belang acht voor een volledig beeld van uw beheer.

Graag ontvangen wij van u relevante achtergrond informatie, wanneer u deze beschikbaar heeft.

Voor eventuele vragen kunt u zich wenden tot uw DBC:

Bosgroep Noord-Oost Nederland: Bram de Jong (tel.: 0523-654590)

Bosgroep Midden Nederland: Jeroen van der Horst (tel.: 0318-672626)

Bosgroep Zuid Nederland: Jan Rots (tel.: 040-2066360)

Deze vragenlijst kunnen wij u ook e-mailen.

## 1. Lidgegevens (NAW)

<b>Lid van Bosgroep:</b> <input type="radio"/> Noord-Oost Nederland <input type="radio"/> Midden Nederland <input type="radio"/> Zuid Nederland
<b>Lidnummer:</b>
<b>Landgoed:</b>
<b>Gemeente:</b>
<b>Kadastrale gemeente:</b>
<b>Oppervlakte bos:</b>
<b>Oppervlakte natuur:</b>
<b>Oppervlakte landbouwgrond:</b>
<b>Oppervlakte overige gronden:</b>
<b>Type bezit: particulier / overheid / gemeenschappelijk</b>
<b>Eigenaar:</b>
Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Tel:
Fax:
E-mail:
<b>Beheerder (verantwoordelijk voor dagelijks beheer)</b>
Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Tel:

Fax:
E-mail:
<b>Wildbeheer</b>
Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:

<b>Rentmeester en/of Adviesbureau</b>
Naam:
Adres:
Postcode en woonplaats:
Tel:
Fax:
E-mail:

<b>Overige contactpersonen</b>	
Beheeradministratie:	(tel.)
Houtoogstadministratie:	(tel.)
Financiële administratie:	(tel.)
Monitoring flora en fauna:	(tel.)
Toezicht:	(tel.)
	(tel.)
	(tel.)

## 2. Subsidies

Van welke subsidieregelingen voor het bosbeheer maakt u gebruik?

(Provinciale) Subsidieregeling Natuurbeheer

beschikking:

tijdvak: t/m

totaal oppervlakte: ha

aanvrager:

basispakket bos: ha

bos met verhoogde natuurwaarde: ha

natuurbos: ha

recreatiepakket: ha

Subsidieregeling Natuur en Landschapsbeheer:

beschikking:

tijdvak: t/m

totaal oppervlakte: ha

aanvrager:

beheertype (vul zelf in):

N..... ha  
N..... ha  
N..... ha  
N..... ha

Andere subsidieregelingen:

.....  
 .....

### 3. Algemene terreingegevens

Heeft u een A-locatie binnen uw bezit?

Ja, ha.  
 nee

Ligt uw bezit in een nationaal park of toekomstig nationaal park?

Ja, ha.  
 nee

Ligt uw bezit in een Natura 2000 gebied (Vogel- en Habitatrichtlijn) of in een  
Natuurbeschermingswet gebied?

Ja, ha.  
 nee

Zijn er wettelijke beperkingen voor het uitvoeren van een "normale bedrijfsvoering" voor uw  
bosbezit:

Ja, welke:.....  
 nee

Welk streekplan is van toepassing op uw bezit?

Welk bestemmingsplan is van toepassing op uw bezit?

Naam

bestemmingsplan:.....

Looptijd:.....

Gemeente:.....

### 4. Beheer

Een bosbeheerplan, waarin de lange termijn doelstellingen en middelen van het beheer worden  
vermeld, dient opgesteld en bijgehouden te worden.

#### **4.1 Beheerplan**

Heeft u een actueel beheerplan?

- Ja, ik heb een plan voor de periode: \_\_\_\_\_ t/m \_\_\_\_\_
- Nee, mijn laatste plan is conform Model 86
- Eigen model, t.w.:.....
- Nee, ik heb geen feitelijk beheerplan
- Nee, maar mijn beheer is goed beschreven in eerdere beheerplannen

*Indien u geen actueel beheerplan heeft, kan de Bosgroep een beheerplan voor u opstellen. De Unie van Bosgroepen heeft een beheerplanmodel ontwikkeld dat voldoet aan de FSC-criteria. Neemt u daarvoor contact op met uw DBC (zie toelichting).*

Als algemene doelstelling voor mijn bosbezit geldt:

Om deze doelstelling te realiseren worden de volgende beheersvoorschriften in acht genomen:

- Geïntegreerd bosbeheer
- Het realiseren van de in de subsidieregeling SN vermelde doelen
- Het terrein voor het publiek openstellen
- Het terrein niet bemesten
- Het nalaten van chemische onkruidbestrijding

Overige:

- .....
- .....

#### **4.2. Bosbeelden en streefbeelden.**

Algemeen streefbeeld is:

#### **4.3 Boomsoortensamenstelling**

De boomsoortensamenstelling is als volgt:



#### 4.4 Kap en verjonging

Welke kapsystemen past u toe? Aankruisen wat van toepassing is, meerdere opties mogelijk.

Indien u een ander systeem gebruikt, dient u dit systeem kort te beschrijven.

Kapsysteem	Van toepassing?	Opp. in ha
Kaalkap		
Uitkap		
Groepenkap		
Ander systeem		

Beschrijving ander systeem:

.....  
.....  
.....

Welk deel (oppervlakte) van het bosbezit is hoofdzakelijk verjongd door herplant of het afzetten geplante stammen? .....

Welk deel (oppervlakte) van het bosbezit is hoofdzakelijk verjongd door natuurlijke verjonging of door het afzetten van natuurlijke verjongde stammen? .....

#### 4.5 Houtoogst

Wat is de oppervlakte bos (ha) waaruit wordt geogst? .....

Wat is de oppervlakte bos waaruit niet commercieel wordt geogst en waar de primaire doelstelling natuurbehoud is? .....

Wat is de oppervlakte bos waaruit niet commercieel wordt geogst en waar de primaire doelstelling een andere is dan natuurbehoud (bijv. niet houtige bosproducten of recreatieve diensten)? .....

Beschrijft u kort hoe de houtoogst bij u is georganiseerd. U kunt onderstaande trefwoorden aankruisen indien ze op u van toepassing zijn;

- ik heb een planning voor de komende dunningen
- ik maak gebruik van dunningsblokken
- kaalkap, grootte kapvlakte:                      ha
- vooraf aan een dunning wordt het bos geblest
- ik verkoop het hout op stam
- na de exploitatie verkoop ik het hout aan de bosweg
- ik verkoop brandhout aan particulieren
- dunningsperiode loopt van                      tot

Welke functionarissen voeren welke werkzaamheden uit ten behoeve van de houtoogst?  
(Trefwoorden: planning, blesen, verkoop hout, houtmeten, uitvoering, toezicht op het werk etc.)

Eigenaar	
Bosbeheerder	
Rentmeester	
Bosgroep	
Adviesbureau	
Aannemer	
Houthandel	

Op welke wijze is uw houtverkoopadministratie ingericht?  
Beschrijf kort hoe dit is georganiseerd.

Controleert u of de gerealiseerde houtoogst afwijkt van de oogstprognose?

- Ja
- Nee

Zo ja, beschrijf hoe u deze controle uitvoert en geef aan welke informatie u daarbij gebruikt  
(bijvoorbeeld: meetstaten, uitlossingsbonnen).

#### **4.6 Werkplan**

Stelt u jaarlijks een werkplan op voor het uitvoeren van beheermaatregelen?

- Ja
- Nee
- Soms
- Niet jaarlijks, maar wel per                      jaar

Bevat het werkplan een prognose van de omvang van de houtoogst?

- Ja



#### 4.11 Jacht/wildbeheer

a. Vindt er jacht/wildbeheer plaats in uw bezit?

- Ja, ga door naar b
- Nee, ga door naar 4.12

b. Welke soorten worden bejaagd?

--

c. Heeft u een actueel wildbeheer – of faunabeheerplan?

- Ja
- Nee
- In ontwikkeling

d. Op welke wijze is binnen uw bezit het wildbeheer georganiseerd?

- Eigen beheer (zelf jagen), ga door naar e
- Verhuurd aan derden, ga door naar f

e. Bent u in bezit van een geldige jachtake?

- Ja
- Nee

f. Bent u in bezit van een geldige jachthuurovereenkomst?

- Ja
- Nee

#### 4.12 Personeel

Hoeveel bosarbeiders (inclusief aannemers) werken er in uw bosbezit? *Toelichting: Personeel in dienst+ schatting aantal medewerkers per jaar dat wordt ingezet via aannemers.*

	Aantal bosarbeiders
Mannelijk	
Vrouwelijk	

#### 4.13 Chemische bestrijding

Welke chemische bestrijdingsmiddelen worden gebruikt in het bosbezit? *(Toelichting: doorgaans wordt uitsluitend biocide van het type glyfosaat gebruikt, merknamen o.a. "Roundup" en "Clearup".)*

Middel	Gebruik (L/jaar)	Reden gebruik


## 5. Monitoring

Vindt er monitoring plaats van houtvoorraad en -bijgroei?

Nee

Ja:

Woodstock-inventarisatie, jaar

Anders, t.w.....

Vindt er monitoring plaats van flora en fauna?

Nee

Ja:

Flora

Wild

Vogels

Overige fauna

Anders, t.w.....

Beschikt u over monitoringrapportages?

Ja

Nee

Zijn nest- en verblijfsplaatsen op kaart aangegeven?

Ja

Nee

Vindt er toezicht plaats op ongewenste activiteiten?

Nee

Door eigenaar/beheerder

Eigen toezichthouder(s)

Jachtcombinatie

Anders, t.w.....

## 6. Belanghebbende organisaties

Een van de belangrijkste FSC-criteria is het betrekken van belanghebbenden bij het bosbeheer. Belanghebbenden moeten vooraf worden geïnformeerd over ingrijpende beheermaatregelen en de kans krijgen om hun zienswijze naar voren te brengen. Met deze zienswijze dient rekening te worden gehouden bij de besluitvorming.

Op welke wijze houdt u rekening met de personen en organisaties die belang hebben bij het bosbeheer? Met welke belanghebbenden heeft u (regelmatig) contact. Deze zullen voorafgaand aan certificering schriftelijk worden benaderd door de Unie van Bosgroepen

Met de volgende belanghebbende organisaties heb ik regelmatig contact over het beheer van mijn bosbezit:

	<b>Belanghebbende organisatie:</b>	<b>Naam organisatie</b>	<b>t.a.v.</b>	<b>e-mailadres (of postadres)</b>	<b>(postcode, plaats)</b>
<input type="checkbox"/>	ANWB				
<input type="checkbox"/>	Milieudefensie				
<input type="checkbox"/>	Greenpeace				
<input type="checkbox"/>	KNJV				
<input type="checkbox"/>	KNNV				
<input type="checkbox"/>	KNBV				
<input type="checkbox"/>	Familieraad				
<input type="checkbox"/>	Aandeelhouders landgoed				
<input type="checkbox"/>	Vogelwerkgroep				
<input type="checkbox"/>	Amfibieënwerkgroep				
<input type="checkbox"/>	IVN natuurgidsen				
<input type="checkbox"/>	Faunabeheereenheid				
<input type="checkbox"/>	Wildbeheereenheid				
<input type="checkbox"/>	Jachtcombinatie				
<input type="checkbox"/>	Aanliggende eigenaren				
<input type="checkbox"/>	Locale VVV				
<input type="checkbox"/>	Recreatieschap				
<input type="checkbox"/>	Provincie				
<input type="checkbox"/>	Gemeente				
<input type="checkbox"/>	Buurtvereniging				
<input type="checkbox"/>	Dorpsraad				
<input type="checkbox"/>	Buurtschap				
<input type="checkbox"/>	Campings en recreatiebedrijven in/rond bosbezit				
<input type="checkbox"/>	Horecagelegenheden in/rond bosbezit				

U kunt deze lijst zo nodig zelf uitbreiden.

## Bijlage 2. Overeenkomst Deelname Groepcertificering Unie van Bosgroepen

### Ondergetekenden:

Naam: Coöperatie Unie van Bosgroepen  
Adres: Postbus 8187  
Woonplaats: 6710 AD Ede  
Vertegenwoordigd door: B.G.M. Huisman

Hierna te noemen: de Unie

En

Naam: .....  
Adres: .....  
Woonplaats: .....  
Object: .....  
Oppervlakte bos: ..... hectare  
Groepslidnummer: .....  
Vertegenwoordigd door: .....

Hierna te noemen: het groepslid

### Overwegende

- dat de Unie houder is van een certificaat voor FSC<sup>®</sup>-groepcertificering van verantwoord bosbeheer;
- dat boseigenaren die de daarvoor bestemde procedure met goed gevolg hebben doorstaan, deelnemer kunnen worden aan de FSC-groepcertificering van de Unie;
- dat deelname aan de FSC-groepcertificering het groepslid het recht geeft om rondhout te leveren met het FSC-keurmerk en de FSC-handelsmerken te gebruiken voor promotiedoeleinden, zulks binnen de voorwaarden die FSC daaraan stelt;
- dat de Unie inzake de FSC-groepcertificering een vijfjarige overeenkomst, eindigend op 28 oktober 2017, heeft gesloten met de certificerende organisatie Control Union, met de intentie deze steeds voor 5 jaar te verlengen;
- dat deelname aan de FSC-groepcertificering een lange-termijn verplichting van het groepslid aan de Principes en Criteria van FSC dient in te houden;
- dat overeenkomsten tussen de Unie en groepsleden niet verder mogen strekken dan de looptijd van de overeenkomst tussen de Unie en de certificerende organisatie;

### Verklaren te zijn overeengekomen als volgt:

1. Het groepslid heeft de intentie om gedurende vijf jaren deel te nemen aan de FSC-groepcertificering van de Unie.



2. Het groepslid heeft de intentie om gedurende vijf jaren de Principes en Criteria van FSC en de bepalingen uit de Nederlandse FSC-standaard en het Protocol Groepcertificering Unie van Bosgroepen na te leven.
3. Het groepslid heeft een informatiepakket inzake de FSC-groepcertificering van de Unie van Bosgroepen ontvangen.
4. Het groepslid zal de voor deelname verschuldigde bijdrage van € **BEDRAG PER JAAR** exclusief BTW tijdig voldoen. Deze bijdrage geldt voor **JAARTAL** en kan jaarlijks worden aangepast.
5. Het groepslid geeft de Unie en de certificerende organisatie toestemming om het bosbezit van het groepslid te betreden voor controles.
6. Het groepslid zal op aanvraag de noodzakelijke administratieve gegevens verstrekken aan de Unie of de certificerende organisatie;
7. Het groepslid zal eventuele corrigerende maatregelen tijdig en naar behoren uitvoeren.
8. Het groepslid zal voldoen aan de voorwaarden die gelden voor het gebruik van de FSC-handelsmerken.
9. De Unie zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door en over het lid beschikbaar wordt gesteld. Administratieve gegevens van het groepslid worden ten minste vijf jaar bewaard. Alleen wanneer het noodzakelijk is in het kader van de FSC-certificering zal de Unie informatie openbaar maken.

#### **Duur en beëindiging van de overeenkomst**

10. Deze overeenkomst treedt in werking op **DATUM** en eindigt op 31 december **DATUM**.
11. Op 1 januari 2017 zal de overeenkomst stilzwijgend worden verlengd met 5 jaar bij het voortduren van de groepcertificering, tenzij 6 maanden daarvoor schriftelijke opzegging heeft plaatsgevonden.
12. De Unie en het groepslid zijn gerechtigd om deze overeenkomst eenzijdig tussentijds te beëindigen in geval van het niet naleven van de bepalingen van de overeenkomst door de andere partij.

Overeengekomen op: **DATUM**

Ondertekening:

Unie van Bosgroepen:

**NAAM:**

Drs. B.G.M. Huisman  
Directeur

Naam: .....

Functie: .....

### Bijlage 3. CM formulier (Corrigerende Maatregel)

**Nummer CM** :

**Groepslid**

Lid van Bosgroep :

Lidnummer :

Naam eigenaar :

Naam beheerder :

Indicator:

Geconstateerde tekortkoming:

Corrigerende maatregel:

Status: minor / major

Uitvoeren vóór: .....

Geconstateerd op d.d.:

Paraaf:

Auditor: .....

Groepslid: .....

## Bijlage 4. Eisen Blesstaat en afdelingsregister

### Eisen Blesstaat

De minimale eisen die binnen deze groepcertificering aan blesstaten gesteld worden zijn:

- Lidnummer en/of groepslicidnummer
- Beheerseenheid
- Vak- en afdelingscode
- Hoofdboomsoort(en)
- (Indien bekend kiemjaar)
- Geblest aantal
- Oppervlakte dunning \*
- Diameter Borst Hoogte (DBH) \*
- Gemiddelde hoogte \*
- Oogstvolume \*
- Invulmogelijkheid voor gegevens van koper en houtbank

\* = Raming

### Eisen afdelingsregister

De minimale eisen die gesteld worden aan een afdelingsregister zijn:

- Beheerseenheid
- Vak- en afdelingscode
- Hoofdboomsoort(en)
- Indien bekend kiemjaar cq. jaar van aanleg
- Doeltype (bijv. multifunctioneel)
- Bijgroeigegevens (HOSP) interpretatie

## Bijlage 5. KAV-formulier (Klachten, afwijkingen, verbeteringen)

Naam:	Datum (voorval):
Omschrijving klacht:	
Omschrijving Afwijking:	
Omschrijving Verbetering:	
Bijzonderheden:	
Paraaf:	Datum:

## Bijlage 6. Checklist auditing

De audits worden door de groepsmanager uitgevoerd volgens de richtlijnen van het kwaliteitssysteem. Deze zijn beschreven onder procedurenummer P 450 Interne audits.

	Naam eigenaar	
	Naam Bosbezit	
	Datum audit	
	Aanwezigen	
	<b>Algemeen</b>	<b>aanwezig ja/nee</b>
1	geldig beheerplan+ looptijd	
2	werkplannen op schrift*	
3	Kaart van het gecertificeerde bos*	
4	eigendomsbewijs	
5	huidige oppervlakte bos*	
6	Overeenkomsten jacht	
7	kopie jachtakte	
8	financiële stukken (subsidie, belastingen, houtverkoop)	
9	Verkoopcontact**	
9.1	Registratiecode FSC correct op factuur (CU-FM/COC-011833- F .)	
10	jaarlijkse begroting (inkomsten, uitgaven)	
11	verslagen (BOA) toezicht	
12	Jaarlijkse vragenlijst en houtoogstregistratie	
12.1	Houtoogstprognose komend jaar	
12.2	Houtoogstresultaat afgelopen jaar	
12.3	hoeveelheid brandhout	
13	Voorbeelden gebruik FSC-logo	
14	Klachtenregistratie	
15	Correspondentie vanuit de groep	
16	tekortkomingen en opvolging	

	<b>Personeel in dienst</b>	
17	persoonlijke beschermingsmiddelen	
18	vaardigheidsbewijzen machines	
19	vaardigheidsbewijzen chemische onkruidbestrijding	
20	arbeidsovereenkomst met ID bewijs (i.c.m. werkvergunning)	
	<b>Werkspecifiek en op schrift</b>	
21	Overeenkomsten brandhout	
22	Overeenkomst houtverkoop	
23	gebruiksovereenkomsten	
24	ingevulde Gedragscode (versie + FSC)	
25	ingevulde Werkspecifieke Risicoinventarisatie Bos	
26	voorwaarden werk door aannemer	
27	ErBo erkenning aannemer	
28	voorwaarden werk door particulier (brandhout)	
29	verslagen toezicht voorwaarden aannemer***	
30	verslagen toezicht voorwaarden particulier	
31	kopie factuur houtverkoop**	
32	registratie chemische onkruidbestrijding	
33	vaardigheidsbewijzen personeel/ aannemer	
34	naam en hoeveelheid gebruikt bestrijdingsmiddel	

\* mag in beheerplan

\*\* ook bij verkoop hout zonder FSC

\*\*\* = ErBo Checklist

## Bijlage 7. Eisen beheerplanformat

Binnen de FSC richtlijnen wordt een beheerplan verplicht gesteld dat voldoet aan de FSC eisen. Aspirant groepsleden hebben in de meeste gevallen wel een beheerplan. Maar dit voldoet in veel gevallen niet aan de eisen. Of het is moeilijk vast te stellen of het wel voldoet. Om misverstanden te voorkomen is een eenduidige richtlijn voor beheerplannen ontwikkeld.

Een beheerplan conform deze format moet ten minste voldoen aan de onderstaande richtlijn en dient ten minste eens in de tien jaar te worden herzien.

### Algemene gegevens

- Datum van uitgave en geldigheidsduur
- NAW gegevens: beheersgebied, eigenaar/beheerder/wildbeheerder
- Ligging (detailkaart met vak/afd)
- Bodemopbouw en waterhuishouding
- Historie en bijzondere waarden.

### Beheerdoelen

- Gericht op duurzaam bosbeheer; Onderdeel daarvan is het streven naar inheemse soorten (min. 50% binnen 30 jaar), zoveel mogelijk gebruik van natuurlijke verjonging, verjongingsvlakten < 2 ha, streven naar gemengd bos (min. 25% in 30 jaar) (Deze %'s mogen berekend worden voor het totaal van de hele groep deze gegevens moeten centraal beheerd worden) en de kans op ziekten en plagen waar mogelijk verminderen.
- Beheerdoelen moeten duidelijk gedefinieerd zijn voor zowel lange als middellange termijn
- Moeten erop gericht zijn mogelijk negatieve effecten van het beheer op het milieu te minimaliseren.
- In het beheerplan / werkplannen en instructies moeten beschermende maatregelen tbv bedreigde planten en diersoorten zijn vastgelegd. E.e.a. onderbouwd dmv inventarisaties en monitoring gegevens
- Moeten efficiënt gebruik van de functies en producten aanmoedigen. De duurzaamheid van het bos en bosproducten mag daarbij niet in gevaar komen.
- Behoud, instandhouding en versterking van bosbodem, kwetsbare ecosystemen, biodiversiteit en bijbehorende waarden zodat de ecologische functies van het bos behouden blijven
- Gebruik van chemicaliën is toegestaan indien de noodzaak is aangetoond door middel van onderzoek, evenals verantwoord gebruik van meststoffen, streven naar dik dood hout ( 4 st per ha met een dbh > 30 cm) en bijzondere en/of bedreigde diersoorten worden beschermd.
- In het geval van een wettelijke aanwijzing van terreinen/terreindelen moeten doelen opgenomen zijn die een voorzichtige benadering van het beheer benadrukken.
- Landschapselementen van culturele, historische of educatieve waarden worden behouden.

#### Beheersysteem

- Beheerdoelen moeten in concrete plannen en maatregelen zijn omgezet.
- Garandeert de openstelling van bosgebieden tenzij er belangrijke redenen zijn om dit niet te doen.
- Jaarlijks worden werkplannen opgesteld (op schrift) en aan het eind geëvalueerd (op schrift). Evaluatieresultaten worden vervolgens meegenomen in het volgende jaarplan.

#### Wijze van gegevenverzameling t.b.v. (evaluatie) beheerplan

- Frequentie
- Houtoogst en bijgroei gegevens
- Beheerverslag van het afgelopen werkjaar
- Bijzondere flora en fauna, waaronder rode lijstsoorten
- Ondergroeigegevens
- Staande houtvoorraad
- boomveiligheidscontrole

#### Houtoogstplanning

- Geschatte staande voorraad per houtsoort
- Richtlijnoogst per jaar
- datum van vellingperiode
- Beschrijving van te gebruiken materialen
- Gerealiseerde oogstvolumes
- Duidelijke instructies voor eigen personeel en aannemers

#### Faunabeheer

- Faunabeheerder
- Wildstand
- maatregelen

#### Financieel

Financieel plaatje: kosten bosbeheer en houtoogst, recreatie, faunabeheermaatregelen, opbrengsten bosproducten.

#### Communicatie

- Hoe worden contacten onderhouden
- De contactenlijst belanghebbende organisaties
- Klachten Afwijkingen en Verbeteringen KAV formulieren
- Publiek deel van de beheerplannen en werkplannen en het mechanisme van de onderbouwing van de wel of niet implementatie van zaken die betrekking hebben op belanghebbende organisaties

#### Afdelingsregister

- Beheereenheid
- Vak- en afdelingscode
- Hoofdboomsoort(en)
- Oppervlakte
- Kiemjaar cq. Jaar van aanleg
- Doeltype
- Bijgroeigegevens (HOSP)



#### Bijlage

- Duidelijke samenvatting van het beheer en monitoringsgegevens die beschikbaar zijn voor het publiek.
- Plan mbt een vooronderzoek naar de effecten van kaalkap of andere ingrijpende veranderingen.
- Actieplan om evt. negatieve effecten van ingrijpende veranderingen te voorkomen als dit als aanbeveling uit een vooronderzoek mocht komen.

## **Bijlage 8. Interne instructie voor groepsleden**

- Gebruik chemische bestrijdingsmiddelen
- Ketenaansprakelijkheid
- Arbeidsomstandigheden
- Inventarisatie en monitoring
- Flora en fauna
- Evaluatie beheer- en werkplan
- Belanghebbendenconsultatie
- Algemeen toezicht
- Oogstrichtlijnen

### ***Instructie gebruik chemische bestrijdingsmiddelen***

Indicator 6.8.1 van de FSC standard NL stelt dat in het bosbeheer chemische bestrijdingsmiddelen alleen mogen worden gebruikt voor goed gedocumenteerde doeleinden.

Als chemische bestrijdingsmiddelen worden toegepast, dan wordt de noodzaak gemotiveerd en beschreven door de beheerder (indicator 6.8.2).

De gebruikte hoeveelheid van het middel wordt vastgelegd door de beheerder, alsmede de locatie waar het middel is gebruikt en het resultaat (indicator 6.8.3).

De gebruikte middelen voldoen aan de Flora en Faunawet, de wet op gewasbeschermingsmiddelen en Biociden en Europese Phytosanitaire richtlijnen (indicator 6.8.4).

De Nederlandse FSC-standaard staat het gebruik van chemische en biologische bestrijdingsmiddelen niet toe, tenzij de noodzaak aangetoond kan worden. Dit geldt ook door het gebruik van deze middelen door huurders/ gebruikers van FSC-gecertificeerde bossen.

Van de FSC-gecertificeerden wordt verwacht dat bij gebruik van chemische bestrijdingsmiddelen wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- Toepassing gebeurt plekgewijs en doelgericht.
- De noodzaak is beargumenteerd en gedocumenteerd, waarbij mogelijke alternatieven zijn overwogen. Deze documentatie kan opgenomen zijn in het werkplan, in het beheerplan of in bijgaand formulier.
- De gebruikte middelen en hoeveelheden zijn schriftelijk gedocumenteerd (bijvoorbeeld met aankoopbonnen of facturen van werk door derden).
- Degene die de bestrijding uitvoert is in bezit van licentie 1 'Uitvoering Gewasbescherming'; beheerders of werkgevers wiens personeel met bestrijdingsmiddelen werkt zijn in het bezit van licentie 2 'Bedrijfsvoering Gewasbescherming'. Van elke persoon die bestrijding uitvoert wordt een kopie van de licentie bewaard.
- In contracten met huurders / gebruikers wordt opgenomen dat chemische bestrijdingsmiddelen alleen na toestemming van de verhuurders / ingebruikgever mogen worden gebruikt.

#### **Voorbeeld formulier**

Beschrijving probleem
Overwogen alternatieven
Motivatie keuze
Rapportage (hoeveelheid gebruikte middel, op welke plaats en gedurende welke periode)
Wat was het resultaat

### ***Instructie ketenaansprakelijkheid***

Indicator 4.2.1 : De bosbeheerder zorgt ervoor dat bij alle activiteiten die onder zijn verantwoordelijkheid in het bos worden ondernomen, wordt voldaan aan alle instructies en richtlijnen betreffende gezondheid en veiligheid.

De norm is dat er geen overtredingen zijn vastgesteld van wet- en regelgeving met betrekking tot gezondheid en veiligheid van mensen.

De FSC-standaard schrijft i.v.m. gezondheid, milieu en veiligheid voor dat de relevante voorschriften over arbeidsomstandigheden en milieu worden nageleefd bij uitvoering van werkzaamheden in het bos. U bent er als beheerder voor verantwoordelijk dat deze voorschriften worden nageleefd. Als u voor het uitvoeren van de werkzaamheden in uw bos een aannemer inschakelt, kunt u op de website <http://www.skbnl.nl/deelnemers/ledenlijst/> checken of deze aannemer ErBo erkend is. Wij adviseren u een schermafdruck bij het contract met de aannemer te bewaren. Per 2016 valt binnen de Erbo-regeling een onderaannemer onder de verantwoordelijkheid van de hoofdaannemer, ook als deze onderaannemer niet Erbo erkend is.

#### Risico-inventarisatie

Voorafgaande aan de werkzaamheden dient u samen met de aannemer een risico-inventarisatie op te stellen. Aspecten die daarbij aan de orde moeten komen zijn door de Unie van Bosgroepen opgenomen in het document 'Risico-inventarisatie Bos Unie van Bosgroepen'.

#### Controle tijdens de uitvoering

U dient tijdens de uitvoering van de werkzaamheden te controleren of de aannemer zich houdt aan de afspraken. Voor de controle van Erbo en Arboaspecten tijdens de uitvoering van de werkzaamheden heeft de Unie van Bosgroepen een checklist werkzaamheden in het bos opgesteld.

#### **Bijbehorende documenten:**

- Risico-inventarisatie Bos Unie van Bosgroepen
- checklist werkzaamheden in het bos

#### Exploitatie brandhout door particulieren

In geval van exploitatie van brandhout door particulieren, dient u de koper er schriftelijk op te wijzen dat deze zich dient te houden aan de wettelijk verplichte veiligheidsmaatregelen en de daarbij behorende persoonlijke beschermingsmiddelen. U kunt dat doen, door de volgende tekst te vermelden op de verkoopbon: "*De koper is bij de uitvoering van de werkzaamheden verantwoordelijk voor zijn eigen veiligheid en die van anderen. De koper dient te zorgen voor een veilige werkplek door bij werkzaamheden langs wegen of langs bospaden gebruik te maken van waarschuwingsborden om passanten te waarschuwen. Het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen zoals een helm, veiligheidsschoeisel,*

*handschoenen en veiligheidsbroek wordt aanbevolen en is bij gebruik van een motorkettingzaag of andere mechanische hulpmiddelen verplicht.”*

Ook dient de koper te beschikken over een aansprakelijkheidsverzekering. Een kopie van het verzekeringsbewijs hecht u aan de verkoopbon. U dient te controleren of de koper verantwoord met een motorkettingzaag of andere mechanische hulpmiddelen omgaat. De resultaten van de controle legt u vast in bijgaande checklist.

**Voorbeeld checklist Exploitatie brandhout door particulieren**

Gegevens particulier + handtekening
Vaardigheid met motorkettingzaag of andere mechanische hulpmiddelen
Gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen
Waarschuwen passanten bij werken in het bos
Datum controle en naam controleur + handtekening

### ***Instructie arbeidsomstandigheden***

Alle FSC-groepsleden, hun personeel en ingehuurd personeel (incl. aannemers) dienen zich te houden aan de wet- en regelgeving op het gebied van Arbeidsomstandigheden, zoals die staan in het Arbobesluit.

In het geval van FSC-groepcertificering vragen de volgende zaken speciale aandacht, omdat ze een groot effect hebben op het beperken van de veiligheidsrisico's:

1. Het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen bij het gebruik van motorhandgereedschap.
2. Onderhoud en keuring van motorhandgereedschap, met name motorkettingzaag en bosmaaier.
3. Aanwezigheid Bedrijfshulpverlening.

#### **ad 1. Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) (Arbo-informatieblad 13)**

Bij het gebruik van de motorkettingzaag en bosmaaier zijn de volgende PBM verplicht:

- Hoog veiligheidsschoeisel met wreefbescherming
- Veiligheidsbroek of -overall
- Werkhandschoenen
- Veiligheidshelm
- Gelaatsbescherming
- Gehoorbescherming

#### **ad 2. Onderhoud en keuring motorhandgereedschap (Arbo-informatieblad 10)**

Motorhandgereedschap moet minimaal jaarlijks worden gekeurd. Dit mag door eigen personeel gebeuren mits ze over aantoonbare expertise beschikken.

Bij inspectie van de staat van onderhoud wordt minimaal gelet op de volgende punten:

- Aanwezigheid keuringssticker
- Functioneren bedieningsorganen
- Vervuiling / slijtage
- Bevestigingen / borgingen
- Remfunctie

#### **ad 3. Aanwezigheid Bedrijfshulpverlening (Arbo-informatieblad 3)**

Op de werkplek dient minimaal aanwezig te zijn:

- Bedrijfshulpverlener
- Verbandtrommel B
- Communicatiemiddelen
- Brandblusser

### ***Instructie inventarisatie en monitoring***

De deelnemers van de FSC-groepcertificering van de Unie van Bosgroepen dienen te voldoen aan de monitoringvereisten van de Nederlandse FSC-standaard:

	FMU <sup>1</sup> > 100 ha	FMU < 100ha
Indicator 7.1.1d	Gekwantificeerde richtlijnen zijn vereist voor de gemiddelde jaarlijkse oogst. Deze richtlijnen zijn gebaseerd op inventarisatiegegevens, bij voorkeur verzameld in het terrein.	Gekwantificeerde richtlijnen zijn vereist voor de gemiddelde jaarlijkse oogst. Deze richtlijnen mogen worden gebaseerd op nationale statistieken en in geval van groepcertificering op groepsstatistieken. Veldinventarisatie is niet nodig.
Indicator 7.1.1e	Een beschrijving is vereist van monitoringvoorzieningen. De beschreven voorziening laat zien welke attributen/aspecten worden gemonitord, in welke intervallen en op welke manier; en hoe deze gedocumenteerd zullen worden. Monitoring zou gebaseerd moeten zijn op een systematische inventarisatie. In geval van groepcertificering mogen monitoringvoorzieningen op groepsniveau worden toegepast.	Geen voorzieningen zijn vereist; monitoring mag worden gebaseerd op veldwaarneming door de bosbeheerder, eerder dan op systematische inventarisatie. In geval van veldinventarisatie dienen de bevindingen te worden gedocumenteerd.
Indicator 8.1.1	Een beschrijving is vereist van monitoringvoorzieningen. De beschreven voorziening laat zien welke attributen/aspecten worden gemonitord, in welke intervallen en op welke manier; en hoe deze gedocumenteerd zullen worden. Monitoring vindt plaats van alle relevante ecologische, economische en sociale effecten.	Een beschrijving is vereist van monitoringvoorzieningen. De beschreven voorziening laat zien welke attributen/aspecten worden gemonitord, in welke intervallen en op welke manier; en hoe deze gedocumenteerd zullen worden. Monitoring vindt plaats van alle relevante ecologische, economische en sociale effecten.
Indicator 8.2.1	a) Opbrengst van alle geoogste bosproducten	
	b) Bijgroei, verjonging en conditie van het bos: – Gemiddelde jaarlijkse bijgroei – Leeftijds- of diameterklassenverdeling	b) Bijgroei, verjonging en conditie van het bos: – Een kwalitatieve beschrijving van groei, conditie en verjonging gebaseerd op nationale statistieken of onderzoek

<sup>1</sup> FMU: Forest Management Unit = bosbezit FSC groepslid

	c) Samenstelling en waargenomen veranderingen in flora en fauna – Verdeling van soorten(groepen), bostypen (bijv. gemengd, inheems), bosstructuur (d.w.z. lagen)
	d) Effecten van oogst en andere activiteiten op milieu en sociale aspecten. – Effectrapportages op het gebied van milieu en/of ecologie, indien beschikbaar – Belanghebbendenconsultaties indien beschikbaar
	e) Kosten, productiviteit en efficiëntie van het bosbeheer – Geldtransacties gekoppeld aan specifieke bosbeheeractiviteiten.

De provincies hebben afgesproken om de kwaliteit van de natuur in Nederland gestandaardiseerd te gaan monitoren (SNL-monitoring). Jaarlijks wordt 1/6 deel van alle natuurterreinen binnen de Ecologische Hoofdstructuur (EHS) gemonitord. Het merendeel van de FMU's binnen de groepcertificering van de Unie van Bosgroepen valt onder die SNL-monitoring, omdat de betreffende beheerder hetzij via de verzamelaanvraag van de Unie van Bosgroepen of via een eigen subsidieaanvraag een SNL-subsidie voor natuurbeheer ontvangt. Alleen de bezittingen van Vitens vallen niet onder de SNL.

#### SNL monitoring

Bij de SNL-monitoring wordt voor bossen een structuurkartering uitgevoerd. De structuurgegevens worden ofwel verzameld met een kartering op de schaal van bosvakken ofwel met steekproefpunten (1 per ca 3 ha). Bij de kartering op basis van bosvakken kan het aandeel open plekken en struweel aan de hand van een luchtfoto worden geschat. Bij dood hout wordt per vlak geschat of er meer dan 3, 6 of 9 dode bomen met een diameter groter dan 30 cm per hectare aanwezig zijn. Aan de hand van de aandelen hiervan wordt bekeken of er gemiddeld over het hele bos dan meer dan 3 of 6 dode bomen per hectare aanwezig zijn.

De steekproefmethode sluit aan bij in het bosbeheer gebruikte steekproefmethoden zoals de Systeem Houtmeetkundige Inventarisatie (SYHI) van Staatsbosbeheer en Woodstock-methode. Door middel van een ruitennet worden steekproefcirkels (straal van max 20m) verdeeld over het bosgebied en daarin worden boom- en boskarakteristieken gemeten en bepaald. Voor dood hout worden de in steekproefcirkels aangetroffen dikke dode bomen omgerekend naar een gemiddeld aantal per hectare voor het gehele bos. Voor dikke levende bomen geldt dat de dichtheid van bomen per hectare zoals aangegeven in het structurelement ongeveer overeenkomt met de aanwezigheid van een dikke levende boom in een steekproefcirkel (straal van 20m) in oude bosgedeelten.

De bosstructuurkartering worden in principe 1x per 12 jaar uitgevoerd. Na 6 jaar wordt gekeken of er grote veranderingen zijn ten opzichte van de vorige keer. Als dat het geval is, dan kan er een nieuwe structuurkartering worden uitgevoerd. In het merendeel van de gevallen volstaat het om de structuurkartering 1x per 12 jaar uit te voeren.



Op basis van de resultaten van de SNL-monitoring kunnen de resultaten voor de groep als geheel op betrouwbare wijze worden geschat voor wat betreft de volgende punten: boomsoortensamenstelling, areaal gemengd bos en voorraad dood hout.

De SNL-monitoring biedt geen inzicht in de staande voorraad en bijgroei. Op landelijk niveau is inzicht vanuit het Meetnet Functievervulling bos.

Via de SNL-monitoring voldoen alle groepsleden gedeeltelijk aan de monitoringvereisten van de indicatoren 7.1.1d en 7.1.1e. Dit geldt ook voor de FMU groter dan 100 ha, omdat vrijwel elk perceel eenmaal in de 12 jaar wordt gekarteerd.

Via de SNL-monitoring voldoen de groepsleden gedeeltelijk aan de indicatoren 8.1.1 (niet voor economische en sociale aspecten) en gedeeltelijk aan de indicator 8.2.1 b (bijgroei) en c (soortensamenstelling en bostypen).

Aan indicator 8.2.1 a (opbrengst van geogste bosproducten) wordt voldaan via de jaarlijkse houtoogstregistratie van de individuele groepsleden. Deze worden door de Unie van Bosgroepen geaggregeerd op groepsniveau,

Aan indicator 8.2.1 b (diameterklassenverdeling) en c (bosstructuur) wordt voldaan via de onderzoeksresultaten van het Landelijke Meetnet Functievervulling van het ministerie van EL&I.

Aan indicator 8.2.1 e wordt voldaan via de financiële verslaglegging van de individuele groepsleden.

#### **Voorbeeld Monitoringsprotocol kleine bezittingen <100 ha**

##### **Monitoring**

De gemiddelde jaarlijkse oogst wordt gebaseerd op richtlijnen die zijn gebaseerd op (keuze aangeven):

- veldwaarnemingen van de bosbeheerder. Deze zijn gedocumenteerd.
- gemiddelde gegevens van de FSC-
- landelijke gegevens (bijv uit het landelijk meetnet Functievervulling)

Monitoring vindt plaats voor:

- geogste producten (m3) (jaarlijks), op basis van ...
- de bijgroei, verjonging en conditie van het bos (kwalitatieve beschrijving, eenmaal per 5 jaar)
- samenstelling en waargenomen veranderingen in flora en fauna (deels SNL monitoring, deels Landelijk meetnet Functievervulling, eenmaal per 12 jaar)
- effecten van oogst en andere activiteiten op milieu en sociale aspecten, via milieu-effectrapportages en belanghebbendenconsultaties (incidenteel, bij grote beheermaatregelen)
- kosten, productiviteit en efficiëntie van het bosbeheer (jaarlijks, via de financiële verslaglegging)

### Voorbeeld Monitoringsprotocol >100 ha

#### Monitoring

De richtlijnen voor de gemiddelde jaarlijkse oogst worden afgeleid uit monitoring .....

#### Monitoring vindt plaats voor:

- geogoste producten (m3) (jaarlijks), op basis van ...
- de bijgroei, verjonging en conditie van het bos (gemiddelde jaarlijkse bijgroei, leeftijds – of diameterklasseverdeling, eenmaal per 5 jaar)
- samenstelling en waargenomen veranderingen in flora en fauna (deels SNL monitoring, deels Landelijk meetnet Functievervulling, eenmaal per 12 jaar)
- effecten van oogst en andere activiteiten op milieu en sociale aspecten, via milieu-effectrapportages en belanghebbendenconsultaties (incidenteel, bij grote beheermaatregelen)
- kosten, productiviteit en efficiëntie van het bosbeheer (jaarlijks, via de financiële verslaglegging)

### ***Instructie flora en fauna***

De FSC-standaard schrijft bescherming van zeldzame en bedreigde flora en fauna voor. Het bezit dient in redelijkheid getoetst te worden op de aanwezigheid daarvan. Bij het bosbeheer dient rekening gehouden te worden met de eisen van dergelijke flora en fauna aan hun leefgebied.

Het groepslid dient er naar te streven om vrij beschikbare informatie over de aanwezigheid van zeldzame en beschermde flora en fauna in het bosbezit te achterhalen, bijvoorbeeld via lokale natuurstudieverenigingen en via relevante internetsites. Het groepslid moet kunnen aantonen initiatieven daartoe te hebben ondernomen.

Als bijlage bij het beheer/werkplan dient ieder groepslid de in het bos aangetroffen bedreigde en zeldzame flora en fauna op kaart te registreren, voor zover bekend.

Bij de uitvoering van werk door derden dient het groepslid schriftelijk aan te geven op welke wijze de aannemer rekening dient te houden met bedreigde en zeldzame soorten. In de gedragscode Bosbeheer van de VBNE is een checklist voor flora en fauna opgenomen.

#### **Bijbehorende document:**

- Checklist flora en fauna → website VBNE

### ***Instructie evaluatie beheer- en werkplan***

De FSC-standaard schrijft voor dat de boseigenaar de effecten van het gevolgde beheer volgt en over het beheer verantwoording kan afleggen.

Het groepslid dient elke 10 jaar het beheerplan te vernieuwen. Daarbij dient het gevoerde beheer geëvalueerd te worden en dienen koerswijzigingen in het plan onderbouwd te worden. Wordt er gewerkt met een langlopende beheervisie, dan dient deze tenminste eens in de 10 jaar geëvalueerd te worden. De evaluatie dient gedocumenteerd te worden en in de administratie te worden opgenomen.

Het groepslid dient daartoe jaarlijks een beknopte schriftelijke samenvatting van het gevoerde beheer en de houtoogstgegevens op te stellen, waarin de uitgevoerde werkzaamheden en relevante ontwikkelingen worden beschreven in het licht van het werk- en/of beheerplan en waarin bij afwijkingen van het beheerplan een nadere toelichting daarop wordt gegeven.

#### **Bijbehorende document:**

- jaarlijkse vragenlijst -> website Bosgroepen

### ***Instructie belanghebbendenconsultatie***

FSC verwacht van de gecertificeerden dat ze openstaan voor dialoog met belanghebbenden. Dat betekent dat ze ongevroegde inbreng van belanghebbenden meewegen in de besluitvorming. In bepaalde gevallen, zoals ingrijpende wijzigingen in het beheer, wordt verwacht dat de gecertificeerde ook actief belanghebbenden informeert, voorafgaand aan de uitvoering. In het proces van toetreding tot de FSC-groep moet de Unie een consultatie uitvoeren van belanghebbenden –met betrekking tot het bosbeheer van het aspirant-groepslid. De consultatie moet plaatsvinden vóór of anders zo spoedig mogelijk na de toetreding.

Eenmaal per 5 jaar wordt deze consultatie voor de groep als geheel herhaald in het kader van de hercertificering. Deze consultatie vindt plaats door de certificeerder. In het geval van de Unie is dat Control Union.

De consultatie bestaat uit verzending van een brief of e-mail waarin de geadresseerde wordt gewezen op de mogelijkheid om een mening te geven over het beheer bij het groepslid. De informatie die wordt aangedragen door belanghebbenden wordt door de auditor getoetst. Dit kan leiden tot corrigerende maatregelen die door de (aspirant-) gecertificeerde dienen te worden uitgevoerd.

De belanghebbenden worden door de groepsleden zelf aangedragen. Hieronder volgen daarvoor instructies.

Het begrip belanghebbende wordt door FSC geformuleerd als een persoon of organisatie waarop het beheer van de gecertificeerde direct of indirect invloed heeft. Te denken valt aan burenen, omwonenden, bosarbeiders, bosaannemers, lokale houtverwerkers, lokale bedrijven, pachters, jachthouders en organisaties die namens belanghebbenden kunnen spreken (vakbonden, natuurorganisaties, milieuwergroepen, belangengroepen, gemeenten). Het gaat met name om belanghebbenden die uit de lokale omgeving van het bosbezit komen, of die interesse hebben getoond in de activiteiten van het groepslid.

De groepsleden moeten zelf een lijst opstellen van belanghebbenden:

- Per belanghebbende moet de volgende informatie worden aangeleverd: naam organisatie (indien van toepassing), naam contactpersoon (altijd), postadres (altijd) en bij voorkeur ook het e-mail adres, omdat dit de beste respons oplevert.
- De omvang van de lijst mag afhangen van de schaal van het bosbezit. Bij een bosbezit kleiner dan 50 ha volstaan 5 belanghebbenden, boven de 50 ha minimaal 10 en maximaal 30 belanghebbenden.
- Er moet een zekere spreiding zijn over verschillende soorten belanghebbenden. Dus bijvoorbeeld niet alleen maar burenen. Bij voorkeur zijn er zowel belanghebbenden met een sociale achtergrond (bijv. lokale V.V.V.), als met een

economische (bijv. bosaannemer) of ecologische achtergrond (bijv. natuurwerkgroep).

- Bij voorkeur gaat het om contactpersonen waarmee de beheerder/eigenaar persoonlijk contact onderhoudt.

### ***Instructie algemeen toezicht***

Indicator 1.5.1 van de FSC Standard NL stelt dat de boseigenaar bewijs kan laten zien van maatregelen om het bezit te beschermen tegen illegale houtoogst, bewoning en andere niet-toegestane activiteiten. De norm is dat er toezicht plaatsvindt en dat illegale activiteiten worden gemeld aan het bevoegde gezag.

Te denken valt bijvoorbeeld aan het "uitbreiden" van de tuin door omwonenden of (tijdelijke) bewoners van recreatiewoningen en het meeploegen van een randje bos door aangrenzende boeren, maar ook aan afvaldumping, kamperen zonder toestemming, buiten de paden gaan, etc.

Van de FSC-gecertificeerden wordt verwacht dat:

1. ze periodiek toezicht (laten) houden;
2. dat dit gebeurt op basis van een controleprotocol;
3. dat zij met documentatie kunnen aantonen dat het protocol wordt uitgevoerd.

#### **Toelichting**

Het risico op illegale activiteiten in het bosbezit is niet altijd even hoog. Het is daarom raadzaam om een risicoanalyse uit te voeren. Uit deze analyse kan blijken dat het risico in het algemeen laag is, of op bepaalde plekken laag en op andere plekken hoog. Op basis van de risicoanalyse kan de frequentie van de controle bepaald worden. De risicoanalyse kan als bijlage worden opgenomen in het beheerplan.

Men mag zelf bepalen hoe vaak er wordt gecontroleerd. Hoe langer het interval, des te beter moet de onderbouwing daarvan zijn. De controle kan nooit helemaal achterwege gelaten worden. Het gaat erom dat het risico wordt beperkt tot een acceptabel minimum.

Als er een controle is uitgevoerd, dan moet dat ergens op schrift worden vastgelegd, óók wanneer er geen onregelmatigheden zijn geconstateerd. Dit kan heel uitgebreid, bijvoorbeeld een rapportage van de bevindingen met foto's, maar dat hoeft niet. Een formulier volstaat waarop de datum van de controle wordt genoteerd met een paraaf van de controleur en een korte notitie van de bevindingen en eventuele acties.

Als er onregelmatigheden zijn geconstateerd, dan moeten er acties zijn geformuleerd en die moeten aantoonbaar zijn uitgevoerd.

#### **Voorbeeldprotocol**

Eenmaal per [invullen frequentie] wordt een controle uitgevoerd.

Tijdens deze controle worden de volgende risicolocaties bezocht: [invullen beschrijving locaties].

De bevindingen worden genoteerd en voorzien van datum controle en paraaf van de controleur. Als er geen onregelmatigheden zijn geconstateerd, dan wordt dit genoteerd.

Als er wel onregelmatigheden worden geconstateerd, dan worden vervolgacties op schrift gezet. De uitkomsten van deze acties worden gemonitord en genoteerd.

### ***Instructie oogstrichtlijnen***

Indicator 6.5.2 van de FSC Standard NL stelt dat de boseigenaar duidelijke richtlijnen hanteert voor houtexploitatie om mens, natuur en milieu te beschermen en dat hij deze richtlijnen in de praktijk controleert.

Deze richtlijnen geven aan welke beperkingen er zijn voor oogst en transport (ook bij houtverkoop op stam). De controleprocedure en de bevindingen zijn gedocumenteerd.

Certificeerder Control Union heeft erop gewezen dat een ingevulde checklist van de Gedragscode Bos niet volstaat en een verwijzing naar de algemene richtlijnen van de AVIH ook niet. Belangrijk is dat er voorafgaand aan de oogst een bredere risico-inventarisatie plaatsvindt, waar niet alleen wordt gekeken naar flora en fauna, maar ook naar de risico's van insporing door zwaar materieel of naar gevaarlijke situaties (greppels, dode bomen).

Van de FSC-gecertificeerden wordt verwacht dat:

1. ze voorafgaand aan een oogst de risico's inventariseren;
2. dat dit gebeurt op basis van een controleprotocol;
3. dat zij met documentatie kunnen aantonen dat het protocol wordt uitgevoerd;
4. dat zij de bevindingen op schrift overhandigen aan de uitvoerders.

#### **Toelichting**

In het protocol moet in ieder geval staan waarop wordt gecontroleerd, hoe de bevindingen worden genoteerd en hoe deze aan de uitvoerder (aannemer of eigen personeel) worden overhandigd. Het is handig om deze inventarisatie te combineren met het blessen en/of de flora en faunacheck. Zie onderstaand voorbeeld.

#### **Voorbeeldprotocol**

Voorafgaand aan de oogst wordt altijd een flora en faunacheck uitgevoerd in het kader van de gedragscode zorgvuldig bosbeheer. De bevindingen en daaruit volgende richtlijnen voor de uitvoerder worden genoteerd op de checklist en (een kopie van) de checklist wordt overhandigd aan de uitvoerder. Daarmee zijn de risico's voor de natuur afgedekt.

Daarnaast wordt voorafgaand aan de oogst geïnventariseerd of er bijzondere risico's aanwezig zijn met betrekking tot veiligheid van mensen en met betrekking tot milieuaspecten (bodem). Dit kan tijdens de flora en faunacheck, tijdens het blessen en/of tijdens het uitvoeren van inventarisaties voor het beheer- en werkplan. De resultaten daarvan worden vastgelegd in de Risico-inventarisatie Bos. Als er aanvullende risico's, dan worden er op de checklist van de Gedragscode Bosbeheer (bij risico's voor het flora en fauna) of de Risico-inventarisatie Bos (bij risico's voor de mens) specifieke richtlijnen voor de uitvoerder genoteerd. Als er géén risico's zijn dan wordt dat ook op de checklist of risico-inventarisatie genoteerd.



## Bijlage 9. Interne kwaliteitseisen van de Unie van Bosgroepen

Documentnr.	Omschrijving
P 120	Verkoop van hout
P 240	Metten van hout
P 250	Traceerbaarheid van hout
P 450	Interne audits

## Bijlage 10. Gebruik FSC® handelsmerken voor deelnemers Groepcertificering

Groepsleden dienen zich te houden aan de regels en voorschriften omtrent het gebruik van FSC handelsmerken. Vanaf 1 maart 2010 zijn er nieuwe richtlijnen van kracht. Per 1 januari 2011 moet worden voldaan aan de nieuwe regels waarbij er als overgangsregel geldt dat bestaande voorraden van gelabelde producten en promotiemateriaal, die eerder al volgens de “oude” standaard zijn goedgekeurd verder mogen worden gebruikt en verspreid.

Hier volgt een samenvatting van de nieuwe regels met betrekking tot het gebruik van de FSC handelsmerken.

### Algemene voorwaarden

De FSC handelsmerken zijn:

- het FSC logo (het bekende boompje met vinkje),
- de letters “FSC”, en
- de naam “Forest Stewardship Council”.

Deze FSC handelsmerken moeten worden voorzien van het handelsmerksymbool ® (in superscript). Dit symbool is een onlosmakelijk onderdeel van het FSC logo en moet bij gebruik van "FSC" of "Forest Stewardship Council" in een tekst worden toegevoegd bij de eerste vermelding.

Bij gebruik van alleen de letters “FSC” of de naam “Forest Stewardship Council” (dus zonder het FSC logo) moet het certificaatnummer van het groepslid worden vermeld, en wel als volgt **CU-FM/COC-011833 F XXX** (voor groepslid 001 is dat CU-FM/COC-011833 F 001).

Het FSC logo mag alleen worden gebruikt in verband met productgroepen zoals opgenomen in het groepsledencontract en gespecificeerd op het FSC certificaat. Momenteel (juli 2010) betreft dat uitsluitend **rondhout**.

Let op: Leden van de FSC-groepcertificering van de Unie van Bosgroepen mogen uitsluitend **rondhout** leveren met FSC keurmerk, tenzij ze beschikken over een eigen Chain-of-Custody-certificaat. Wanneer groepsleden zonder COC-certificaat het rondhout bewerken tot een product of halffabrikaat (ook schaaldelen!), dan verliest het hout de status van FSC.

### Het gebruik van het FSC logo in de praktijk

Het gebruik van het FSC logo is toegestaan bij toepassing van een vast label. Dit vaste label kan de groepsmanager op internet aanmaken op een afgeschermd FSC site. Op het label staat voortaan voor alle leden dezelfde licentiecode: FSC® C006314. Bij het FSC logogebruik mag het certificaatnummer CU-FM/COC-011833 F XXX niet meer worden vermeld.

Het staande label (“portrait”) is minimaal 17 mm breed. Het liggende label (“landscape”) is minimaal 12 mm hoog. De hoogte/breedteverhouding mag niet worden gewijzigd.

De kleur van het label is bij voorkeur wit op groen. Groen op wit, zwart op wit of wit op zwart is echter ook mogelijk (voorbeelden staan hieronder afgebeeld). De standaard groene kleur van het label mag niet worden gewijzigd.

Het label is beschikbaar in verschillende bestandsformaten (jpg, eps). Op verzoek stuurt de Groepsmanager dit label toe.

Bij gebruik van het FSC logo wordt geadviseerd om het vaste label toe te passen. Het is mogelijk om onder voorwaarden af te wijken van het label, maar daarvoor dient de groepsmanager vooraf goedkeuring te vragen aan Control Union Certifications. Neem in dit geval contact op met uw DBC.

FSC onderscheidt 2 soorten van logogebruik:

- a) promotioneel (bijvoorbeeld op infopanelen, op schriftelijk materiaal en op websites);
- b) op het product zelf of op het label aan het product.

#### **a) Promotioneel gebruik van het FSC logo.**

Bij gebruik van het FSC logo op infopanelen, openstellingsborden, informatiemateriaal, websites, facturen, offertes en dergelijke dient het volledige promotionele label te worden gebruikt. Het label mag niet zodanig worden geplaatst, dat daardoor de indruk ontstaat dat het groepslid gelieerd is aan de FSC organisatie of dat alle producten van het groepslid FSC-gecertificeerd zijn. Bijvoorbeeld door het prominent op de voorkant van een brochure of in het briefhoofd te plaatsen.

Labels voor promotioneel gebruik:



Het keurmerk voor  
verantwoord  
bosbeheer



Het keurmerk voor  
verantwoord  
bosbeheer



Het keurmerk voor  
verantwoord  
bosbeheer



Het keurmerk voor  
verantwoord  
bosbeheer

Na goedkeuring door Control Union (via de groepsmanager) mag aanvullende informatie over FSC bij het FSC label worden geplaatst. Daarbij mag het woord "duurzaam" niet worden gebruikt. In plaats daarvan kan het woord "verantwoord" worden gebruikt, bijvoorbeeld "verantwoord bosbeheer".

Hieronder volgen specifieke richtlijnen voor het gebruik van het FSC logo bij levering van bosproducten (zoals op facturen, offertes en afleverbonnen).

In geval van facturen wordt er onderscheid gemaakt tussen facturen waarop alleen maar FSC hout staat en facturen waarop ook hout staat dat niet FSC is of niet als FSC hout wordt verkocht.

In alle gevallen waar FSC hout op de factuur naar de koper staat moet worden vermeld dat het hout "FSC 100%" is en is geleverd onder certificaat nummer **CU-FM/COC-011833 F XXX** van het betreffende groepslid (bijvoorbeeld **CU-FM/COC-011833 F 001**). Verder staat op de factuur een omschrijving van het product en de herkomst van het hout waarbij vermeld moet worden van welk landgoed/object het hout afkomstig is.

Als de FSC handelsmerken worden gebruikt op facturen die worden gebruikt voor zowel FSC-hout als niet-FSC-hout, moet

1. worden aangeduid welk hout wel FSC is;
2. de volgende verklaring worden opgenomen: "Alleen de producten die als zodanig zijn aangeduid op dit document zijn FSC-gecertificeerd".

Dit geldt ook voor offertes, afleverbonnen en soortgelijke documenten.

Groepsleden die op de factuur een FSC logo willen afdrukken, kunnen gebruik maken van onderstaande goedgekeurde voorbeeldfactuur.

Groepsleden die een eigen ontwerp willen gebruiken moeten daarvoor vooraf via de groepsmanager goedkeuring vragen aan de certificeerder.

Mooi Rondhout  
Dhr. R. Hout  
Bosweg 1000  
1000 AA Rondhoutstad

## FACTUUR

factuurnummer: 12345678  
projectnummer: 87654321  
betreft: Houtverkoop  
object: Landgoed X

factuurdatum: 1-1-2011  
Verval datum: 15-1-2011

Omschrijving	aantal	eenheid	€ / eenheid	BTW %	€ / totaal
Rondhout FSC 100% certificaatnummer: CU-FM/COC-011833 F XXX	340	m3	65,00	6,00	22.100,00
Rondhout	110	m3	50,00	6,00	5.500,00



Het keurmerk voor  
verantwoord  
bosbeheer

Totaalbedrag excl. BTW € : 27.600,00  
Totaal BTW 6% € : 1.656,00

Totaal te voldoen € : 29.256,00

Alleen de producten die als zodanig zijn aangeduid  
op dit document zijn FSC-gecertificeerd

Betaling: 14 dagen

Het verschuldigde bedrag binnen de betalingstermijn o.v.v. factuurnummer overmaken  
op rekeningnummer 12.34.56.789 t.n.v. Landgoed X

De "Algemene Voorwaarden voor verkoop van rondhout" gedeponeerd door  
het Bosschap d.d. 21 september 1994 zijn hierop van toepassing

Landgoed X  
Landgoedweg 100  
9999 BB Landgoeddorp

**b) Gebruik van het FSC logo op het product zelf (rondhout)**

Onderstaande labels zijn toegestaan voor gebruik op FSC-gecertificeerd rondhout van groepsleden (zie voor diverse kleuren het promotionele label).



Staan (portrait) product Label



Liggend (landscape) product Label

## Bijlage 11. Opleiding auditor

Iedere nieuwe auditor volgt een trainingsprogramma. Dit programma bestaat uit de onderdelen literatuurstudie en stage. De vorderingen worden beoordeeld door de groepsmanager –eventueel op basis van een advies van de auditor in functie– en bijgehouden op een checklist (zie onder). Bij voldoende resultaat op een programma-onderdeel parafeert de groepsmanager de checklist. Wanneer alle programma-onderdelen zijn geparafeerd kan de aspirant-auditor geheel zelfstandig audits uitvoeren.

### *Literatuurstudie*

De aspirant-auditor dient de volgende documenten te bestuderen:

- Protocol Groepcertificering Unie van Bosgroepen
- Auditing FSC/NL
- Groeps-certificatie: FSC richtlijnen voor Certificeringsinstanties.

De groepsmanager neemt samen met de aspirant-auditor de checklist Auditing FSC/NL en bijlage 6 van het Protocol door en geeft toelichting op de vereisten. Het gaat daarbij met name om aan te geven welke documentatie aanwezig moet zijn bij de groepsleden en het zo goed mogelijk aangeven van de grenzen tussen POA's en NC's en tussen minors en majors.

### *Stage*

Na het afronden van het onderdeel literatuurstudie woont de aspirant-auditor als toehoorder ten minste 3 audits bij. Na afloop van iedere audit vindt een nabespreking plaats tussen de auditor en de aspirant-auditor.

Vervolgens voert de aspirant-auditor ten minste 3 audits uit in aanwezigheid van de auditor in functie. Na iedere audit vindt een nabespreking plaats tussen de auditor en de aspirant-auditor.

### **Checklist Trainingsprogramma Auditor**

Groepsmanager: .....

Aspirant-auditor: .....

onderdeel	datum	paraaf groepsmanager
checklist doorgenomen	.....	
audits bijgewoond		
1. ....	.....	
2. ....	.....	
3. ....	.....	
audits uitgevoerd		
1. ....	.....	
2. ....	.....	
3. ....	.....	

## Bijlage 12. Jaarlijkse vragenlijst

Vraag	Uw antwoord
1. Groepslidnummer (CU/FM-011833 F <b>xxx</b> )	
2. Naam eigenaar	
3. Naam object	
4. Voor welk (beheer/kalender)jaar vult u deze vragenlijst in?	
5. Beheer uitgevoerd conform beheer- en werkplan?	ja / nee
6. Zo nee, waarom niet?	
7. Hoeveel m <sup>3</sup> hout is er geoogst in het afgelopen (kalender/bos)jaar?	
8. Valt dit binnen de oogstrichtlijn in het beheerplan?	ja / nee
9. Zo nee, waarom niet?	
10. Hoeveel m <sup>3</sup> hout is met FSC-claim verkocht?	
11. Hoeveel m <sup>3</sup> brandhout heeft u geoogst/verkocht?	
12. Laat u dit brandhout door particulieren zelf zagen?	ja / nee
13. Zijn er chemische bestrijdingsmiddelen gebruikt?	ja / nee
13a. Zo ja, welke? (bijv. Round-up)	
13.b Hoeveel liter is er gebruikt?	
14. Heeft er afgelopen jaar in uw bezit een arbeidsongeval plaatsgevonden bij beheerwerkzaamheden? Zo ja, kunt u aangeven wat er gebeurd is?	
15. Is er in het afgelopen jaar iets gewijzigd in de eigendomssituatie van uw bosbezit?	ja/nee
15a. Zo ja, wat is er gewijzigd?	
16. Is er in het afgelopen jaar iets gewijzigd in de oppervlakte van uw <b>FSC-bosbezit</b> ? *	
16a. Zo ja, betreft het uitbreiding of verkleining?	oppervlakte uitgebreid / oppervlakte verkleind
16b. Wat is de reden voor de oppervlaktewijziging?	aankoop/verkoop/bosomvorming Natura 2000 / compensatie / bestemmingswijziging / anders, nl. ...
16c. Wat was de oude oppervlakte? (ha)	



16d. Wat is de nieuwe oppervlakte? (ha)	
17. Heeft u hout verkocht met FSC-claim? Zo ja, kopie factuur houtverkoop bijvoegen (bedragen mogen onleesbaar worden gemaakt).	ja / nee
18. Gebruikt u de FSC-handelsmerken (logo of naam) op het product (rondhout) of promotioneel (bijv. briefpapier of openstellingsbord)? Zo ja, kopie voorbeelden gebruik FSC-handelsmerken bijvoegen.	ja / nee

**Reminder:** verloopt uw beheerplan dit jaar? Zorg dan tijdig voor een nieuw beheerplan, of pas het oude plan aan op basis van een evaluatie van beheerdoelen en behaalde resultaten. De maximale looptijd van een beheerplan is binnen FSC 10 jaar.

Heeft u recent een nieuw beheerplan opgesteld? Dan ontvangen wij uw nieuwe plan graag in digitale vorm voor onze FSC-administratie. U kunt het plan opsturen naar [fsc@bosgroepen.nl](mailto:fsc@bosgroepen.nl).

\* Voor de bepaling van de oppervlakte bos die onder FSC-certificering valt, hanteren wij de volgende definitie van bos: al die percelen die voldoen aan de definitie van één van de bosbeheertypen uit de Index Natuur & Landschap (verbonden aan SNL-subsidie). Het gaat hierbij niet om het al dan niet subsidiabel zijn van deze percelen, maar om de aanduiding van uw percelen op de natuurbeheerplankaart van een provincie.

## **Bijlage 13. Opleiding groepsmanager**

De groepsmanager in opleiding volgt een trainingsprogramma. Dit programma bestaat uit de onderdelen literatuurstudie en een training on the job. De vorderingen worden beoordeeld door de groepsmanager en bijgehouden op een checklist (zie onder). Bij voldoende resultaat op een programma-onderdeel parafeert de groepsmanager de checklist. Wanneer alle onderdelen zijn geparafeerd kan de nieuwe groepsmanager zelfstandig alle taken van de functie overnemen.

### *Literatuurstudie*

De groepsmanager in opleiding dient de volgende documenten te bestuderen:

- Nederlandse FSC-standaard;
- FSC-standaard voor groeps-certificering;
- Protocol Groeps-certificering Unie van Bosgroepen, en alle daarbij behorende documenten.

De groepsmanager neemt met de groepsmanager in opleiding de Nederlandse FSC-standaard door en geeft een toelichting op de opbouw en criteria. Zij nemen het FSC-protocol door, waarbij de groepsmanager een toelichting geeft op de taken en verantwoordelijkheden van de verschillende partijen.

### *Training on the job*

Na het afronden van het onderdeel literatuurstudie voert de groepsmanager in opleiding gedurende 3 maanden de werkzaamheden van de groepsmanager onder begeleiding uit. De periode van training on the job wordt zo gekozen dat gedurende deze periode tenminste een interne audit en de audit van de FSC-certificeerder plaatsvindt, en het merendeel van de activiteiten van de groepsmanager is uitgevoerd. Na afloop van de on the job training vindt een nabespreking plaats tussen de groepsmanager en de groepsmanager in opleiding. Zij stellen samen vast welke aspecten nog aandacht verdienen, en op welke termijn dit moet worden afgerond. Na afloop van die termijn volgt nogmaals een evaluatiegesprek. Op basis van dat gesprek wordt bepaald of de groepsmanager in opleiding de taak zelfstandig kan overnemen.

### *Uitzonderingsgevallen*

In geval van vertrek of uitval van een groepsmanager en er onvoldoende tijd is het hele opleidingstraject samen met de groepsmanager in opleiding te doorlopen, is de directeur van de Unie van Bosgroepen verantwoordelijk voor de keuze van persoon / organisatie met voldoende expertise en vaardigheden. De directeur van de Unie van Bosgroepen is tevens eindverantwoordelijk voor het opleiden van de groepsmanager in opleiding, met name op gebied van het proces van groeps-certificering. Op gebied van audits, zullen de interne auditoren het opleiden begeleiden. Ook kan een collega die het groepsmanagement in het verleden heeft gedaan een rol in het opleidingstraject vervullen. Het opleiden en inwerken van een nieuwe groepsmanager is altijd maatwerk en per onvoorziene situatie wordt bekeken hoe dit het beste kan worden ingevuld.

### Checklist Trainingsprogramma groepmanager

Groepsmanager: .....

Groepsmanager in opleiding: .....

Onderdeel	datum	paraaf groepmanager
FSC-standaard doorgenomen	.....	
FSC-protocol doorgenomen	.....	
1 interne audit	.....	
2 externe audit	.....	
3 werkzaamheden groepmanager	.....	
Aanvullende afspraken		
1. ....	.....	
2. ....	.....	
3. ....	.....	

## Bijlage 14. Opleiding DBC

Iedere nieuwe DBC volgt een trainingsprogramma. Dit programma bestaat uit de onderdelen literatuurstudie en stage. De vorderingen worden beoordeeld door de groepsmanager –eventueel op basis van een advies van de auditor in functie– en bijgehouden op een checklist (zie onder). Bij voldoende resultaat op een programma-onderdeel parafeert de groepsmanager de checklist.

### *Literatuurstudie*

De aspirant-DBC dient de volgende documenten te bestuderen:

- Protocol Groepcertificering Unie van Bosgroepen
- FSC standaard NL

Het gaat daarbij met name om de documentatie die aanwezig moet zijn bij de groepsleden en de grenzen tussen POA's en NC's en tussen minors en majors.

### *Stage*

Na het afronden van het onderdeel literatuurstudie woont de aspirant-DBC ten minste 2 audits bij. Na afloop van iedere audit vindt een nabespreking plaats tussen de auditor en de aspirant-DBC.

### **Checklist Trainingsprogramma DBC**

Groepsmanager: .....

Aspirant-DBC: .....

onderdeel	datum	paraaf groepsmanager
Protocol doorgenomen	.....	
audits bijgewoond		
1. ....	.....	
2. ....	.....	

## Bijlage 15. Risico-inventarisatie

*Het wordt aan beide ondertekenaars aanbevolen de Risico-inventarisatie (inclusief bijbehorende kaarten en inventarisatielijsten) te bewaren, teneinde ook op termijn aan te kunnen tonen dat zorgvuldig is gehandeld. FSC: In ieder geval moet de eigenaar/bosbeheerder de checklist te bewaren tot minimaal 2 jaar na oplevering van werk door de aannemer.*

Deze inventarisatie wordt vóór aanvang van de werkzaamheden door de beheerder ingevuld en ondertekend. Ook de aannemer ondertekent als blijk van ontvangst, kennisname en akkoord. De Risico-inventarisatie wordt ten minste in tweevoud opgemaakt; beheerder en aannemer behouden elk een getekend exemplaar.

### → Betreft het FSC gecertificeerd bos?

- Ja
- Nee

### → Op welk(e) vak/afdelingen heeft deze checklist betrekking?

Gebieds-/objectaanduiding:

.....  
.....

### → FSC: Is er een kaart gemaakt en bijgevoegd waarop risicovolle locaties de zijn aangeduid

- Ja
- Nee

### → Omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### → Wanneer worden de maatregelen uitgevoerd:

Aanvang werkzaamheden: .....

Afronding werkzaamheden:.....

	benoemd/ aanwezig *	Aantal locaties voorkomen, gemarkeerd door beheerder	
		Locaties gemarkeerd op kaart:	Aangewezen en gemarkeerd in het terrein:
<b>Elementen die als risicovol beschouwd kunnen worden voor het veilig uitvoeren van werkzaamheden (voor zover bekend bij de eigenaar/beheerder**):</b>			
• Sloten			
• Greppels			
• Rabatten			
• Diepe kuilen			
• Hoogspanningskabels			
• Zachte bodems			
• Spoorweg			
• Gevaarlijke wegsituatie			
•			
•			
<b>(Indien bekend) rekening houden met de volgende beperkingen:</b>			
Jacht en rustgebied			
• Geen of slecht bereik mobiele telefoon			
• Veel Lyme-besmette teken			
• Veel staand dood hout			
• Kans op munitie			
•			
•			

\*Altijd aangeven welke bekende risico's in het terrein aanwezig zijn, ongeacht of zo ook op kaart of in het terrein gemarkeerd worden.

\*\* Het blijft nodig dat het personeel van de aannemer zelf ook oplet, het opnemen van risico's in deze lijst is geen garantie dat niet iets over het hoofd gezien is.







## Bijlage 16 Checklist Uitvoering boswerkzaamheden

Plaats en datum:

Hoofdaannemer/ houthandelaar:

Aannemer/ houthandelaar ter plaatse:

Type machine<sup>2</sup>: harvester/ uitrijdcombinatie/ personenauto/ anders

Indien anders, hier benoemen;.....

1. Wordt bij de werkplek gebruik gemaakt van borden die voorbijgangers attenderen op de (houtoogst-)werkzaamheden?
2. Is de **Gedragscode Bosbeheer** aanwezig bij machinist/ personeel aannemer dat in het bos werkt?
3. Is er een **risico-inventarisatie** aanwezig bij machinist/ personeel aannemer dat in het bos werkt?
4. Is er voldoende **obstakelvrije zone** tussen de in de wegberm **gestapelde hout** of materiaal en het wegvak (AI-Blad 21 en 33) (Norm: 1,5m van fietspad of bosweg, 3m van 60km weg 4,5m van 80km weg 6m van 100km weg)?
5. Zijn **rolstapels lager dan 4 meter**? Indien mogelijk: max. 2,5 meter hoog aanhouden
6. Zijn rolstapels voorzien van **waarschuwingsborden** "niet beklimmen", **N.B. Afgefallen/ meegenomen bordjes direct vervangen!!**
7. Worden de noodzakelijke **persoonlijke beschermingsmiddelen** daadwerkelijk gebruikt (visueel, conform AI-blad 13)?
8. Is er op de werkplek een goed gevulde **verbandtrommel** aanwezig (indien verzegeld, zo laten) zijn er voldoende BHV-ers aanwezig?

---

<sup>2</sup> Doorstrepen wat niet van toepassing is.

9. Is **onderhoudshistorie van machines** toonbaar? Check af voor gezien
10. Zijn op de werkplek/ bij de machines de juiste **brandblussers** aanwezig en zijn deze gekeurd? (brandblusser 2 kg < 3,5 tons voertuig **of** 6 kg > 3,5 tons voertuig en met niet verlopen keuringssticker)
11. Worden **brandstoffen** opgeslagen en vervoerd in daarvoor bestemde tanks en verpakkingen en wordt het **lekken van brandstoffen** en smeermiddelen tegen gegaan tijdens het tanken en bijvullen door het gebruik van sneltankers, trechters, lekbakken etc. (AI-blad 36)?
12. Is er in geval van lekkage de mogelijkheid deze op te vangen dmv het gebruik van een **lekbak of absorptiemateriaal**?

**Werkspecifiek, indien van toepassing**

13. Heeft diegene die met bestrijdingsmiddelen werkt een **geldige spuitlicentie** en is deze op de werkplek aanwezig?
14. *is er een **overzicht van onderaannemers** voor dit werk, is deze **ErBo-gecertificeerd**?*

15. Naam onderaannemer:

*Opmerkingen/ geconstateerde afwijkingen & consequentie(s):*

*Beheerder:  
Namens boseigenaar:*

*Aannemer:*

*Handtekening beheerder:  
aannemer/machinist:*

*Handtekening*

## Bijlage 17. Checklist inhoud lid-administratie

	<b>Algemeen</b>	<b>Wat is de vereiste norm</b>	<b>ja/nee</b>
1	geldig beheerplan	per beheerplanperiode	
2	werkplannen op schrift	per beheerplanperiode	
3	Kaart van het gecertificeerde bos	per beheerplanperiode	
4	eigendomsbewijs	per beheerplanperiode	
5	huidige oppervlakte bos	per verandering in omvang melden (aankoop, verkoop, omvorming)	
6	Overeenkomsten jacht	per huur- of pachtperiode	
7	kopie jachtakte	per periode geldigheid jachtakte	
8	financiële stukken (subsidie, belastingen, houtverkoop)	Jaarlijks	
9	verkoopcontact	bij houtverkoop, <b>N.B. ook bosgroepfacturen m.b.t. houtverkoop</b>	
9.1	Code correct op factuur (CU- FM/COC-011833- F [uw nummer])	Indien verkoop met FSC, de juiste code weergeven en "FSC 100%"	
10	jaarlijkse begroting (inkomsten, uitgaven)	Jaarlijks	
11	verslagen (BOA) toezicht	Jaarlijks	
12	Jaarlijkse vragenlijst en houthoogstregistratie	Jaarlijks (15 juni)	
12.1	Houthoogstprognose komend jaar	indien geoogst gaat worden	
12.2	Houthoogstresultaat afgelopen jaar	indien geoogst is	
12.3	hoeveelheid brandhout	indien verkoop brandhout plaatsvindt, per jaar een schatting	
13	Voorbeelden gebruik FSC-logo	als gebruikt	
14	Klachtenregistratie	indien van toepassing: op schrift	
15	Correspondentie vanuit de groep	alle post archiveren	
16	tekortkomingen en opvolging	specifieke tekortkomingen archiveren	
	<b>Personeel in dienst</b>		
17	persoonlijke beschermingsmiddelen		
18	vaardigheidsbewijzen machines	indien van toepassing	
19	vaardigheidsbewijzen chemische onkruidbestrijding	indien van toepassing	
20	arbeidsovereenkomst met ID bewijs (i.c.m. werkvergunning)		

	<b>Werkspecifiek en op schrift</b>		
21	Overeenkomsten brandhout	indien van toepassing	
22	Overeenkomst houtverkoop	indien van toepassing	
23	gebruiksovereenkomsten	indien van toepassing	
24	ingevulde Gedragscode (versie + FSC)	bij iedere werkzaamheid in het bos	
25	ingevulde Werkspecifieke Risicoinventarisatie Bos	mag in Gedragscode	
26	voorwaarden werk door aannemer	bij iedere houtverkoop	
27	ErBo erkenning aannemer	lijst printen vanaf <a href="http://www.skbnl.nl">www.skbnl.nl</a> voorafgaand aan uitvoeren werk	
28	voorwaarden werk door particulier (brandhout)	bij iedere verkoop brandhout	
29	verslagen toezicht voorwaarden aannemer***	bij iedere houtverkoop	
30	verslagen toezicht voorwaarden particulier	bij iedere verkoop brandhout	
31	kopie factuur houtverkoop	iedere houtverkoop	
32	registratie chemische onkruidbestrijding	indien chemische onkruidbestrijding voor beheer nodig is	
33	vaardigheidsbewijzen personeel/ aannemer	bij uitvoer onkruidbestrijding door personeel of aannemer	
34	naam en hoeveelheid gebruikt bestrijdingsmiddel	hoeveelheid in liter per bestrijdingsronde of per jaar	