

Vanaf 23 augustus 2017 kunnen alle kwekers die zijn gecertificeerd voor MPS-ABC, MPS-GAP, MPS-SQ, MPS-NP, MPS Q(ualiTree) gebruik maken van het uniforme MPS-vignet met daarin hun unieke MPS-nummer.

De voorwaarden voor het gebruik van het uniforme MPS-vignet zijn vastgelegd in het document "Gebruiksaanwijzingen voor het uniforme MPS-vignet" en kunt u downloaden van [www.my-mps.com](http://www.my-mps.com).

Voor de bestaande bedrijven geldt een overgangperiode tot en met 31-12-2018 voor het gebruik van de bestaande MPS vignetten op verpakkingen, plantenstekers etc.

Voor gebruik van het vignet op rijdend materiaal dat een langere doorlooptijd heeft, zoals auto's, vrachtwagens etc. is de overgangperiode 2 jaar langer, namelijk tot en met 31-12-2020.



# CERTIFICATIESCHEMA MPS-QUALITY

Versie 1  
Ingangsdatum is 1 juli 2010

**Het certificatieschema MPS-Quality is een uitgave van:**  
**Stichting MPS**  
**Postbus 114**  
**2678 ZJ De Lier**  
**tel: 0174-615715**

Het certificatieschema MPS-Quality wordt beheerd door Stichting MPS en is opgesteld in samenwerking met de VBN en VGB. Het certificatieschema MPS-Quality treedt in werking op 17 maart 2006.

# Inhoudsopgave

<b>0</b>	<b>Algemene voorschriften .....</b>	<b>3</b>
0.1	Termen en definities.....	3
0.2	Toepassingsgebied .....	4
0.3	Doel.....	4
0.4	Financiën .....	4
0.5	Ontheffing .....	5
0.6	Aansprakelijkheid.....	5
0.7	Certificatie-instellingen.....	5
0.8	Certificatieonderzoek .....	5
0.9	Periodieke controles.....	6
0.10	Thematisch onderzoek.....	6
0.11	Gebruik van het collectieve merk MPS-Quality.....	7
0.12	Sancties .....	7
0.13	Wijzigingen .....	7
0.14	Publicatie .....	7
0.15	Bijlagen.....	8
<b>1</b>	<b>Managementprocessen.....</b>	<b>9</b>
1.1	Verbetermanagement .....	10
1.1.1	Definities.....	10
1.1.2	Voorwaarden voor verbetermanagement.....	10
1.2	Personeel & organisatie.....	12
1.2.1	Definities.....	12
1.2.2	Voorwaarden voor personeel & organisatie.....	12
<b>2</b>	<b>Ondersteunende processen .....</b>	<b>14</b>
2.1	Documentenbeheer.....	15
2.1.1	Definities.....	15
2.1.2	Voorwaarden voor documentenbeheer .....	15
2.2	Klanttevredenheid.....	16
2.2.1	Definities.....	16
2.2.2	Voorwaarden voor klanttevredenheid .....	16
2.3	Klachtenbehandeling.....	17
2.3.1	Definities.....	17
2.3.2	Voorwaarden voor klachtenbehandeling .....	17
2.4	Houdbaarheidstest .....	19
2.4.1	Definities.....	19
2.4.2	Voorwaarden voor houdbaarheidstest .....	19
<b>3</b>	<b>Primaire processen .....</b>	<b>21</b>
3.1	Inkoop.....	22
3.1.1	Definities.....	22
3.1.2	Voorwaarden voor inkoop.....	22
3.2	Oogsten, sorteren, verpakken .....	24
3.2.1	Definities.....	24
3.2.2	Voorwaarden voor oogsten, sorteren en verpakken.....	24
3.3	Opslag.....	26
3.3.1	Definities.....	26
3.3.2	Voorwaarden voor opslag.....	26
3.4	Verkoop.....	27
3.4.1	Definities.....	27
3.4.2	Voorwaarden voor verkoop .....	27
3.5	Afleveren .....	28
3.5.1	Definities.....	28
3.5.2	Voorwaarden voor afleveren .....	28



## 0.2 Toepassingsgebied

- a) Het certificatieschema is van toepassing op sierteeltproducten. De eisen hebben betrekking op de kwaliteit van sierteeltproducten, de kwaliteit van inkoop-, verkoop- en oogst processen, informatie-uitwisseling met leveranciers en afnemers, de interne organisatie van het bedrijf met inbegrip van kwaliteitsbeleid, opleiding en verbetermanagement.
- b) De certificaathouder is een teler van sierteeltproducten.
- c) Teneinde te waarborgen dat productieprocessen, producten en diensten kunnen voldoen aan de in het certificatieschema genoemde eisen, beschikt certificaathouder over een kwaliteitssysteem. De certificaathouder dient aantoonbaar te kunnen maken dat het gehanteerde kwaliteitssysteem en de toepassing daarvan voldoet aan de voorwaarden van het certificatieschema. De certificaathouder kan geen van toepassing zijnde bedrijfsonderdelen, die onder de directe invloedssfeer vallen van het certificatieschema MPS-Quality, uitsluiten. Alle relevante bedrijfsonderdelen moeten worden meegenomen in de beoordeling door de certificatie-instelling.

## 0.3 Doel

- a) Het doel van het certificatieschema is:
  1. het bevorderen van een herkenbare marktpositie van producenten in de sierteeltsector, die de kwaliteit van sierteeltproducten en de processen na de oogst van deze producten op een effectieve wijze beheersen;
  2. het stimuleren van verbeteringen in het kwaliteitsmanagement van telers van sierteeltproducten;
  3. het versterken van het (kwaliteits)imago van de sierteeltbranche;
  4. het leveren van een bijdrage aan versterking van de kwaliteitsbeheersing in de hele keten van productie en afzet van sierteeltproducten.
- b) Het certificatieschema draagt bij aan het bereiken van dit doel door middel van:
  1. het aangeven van criteria voor een goed kwaliteits- en milieumanagement voor producenten van sierteeltproducten in de vorm van voorwaarden;
  2. het opnemen van voorwaarden in het certificatieschema, die een goede samenwerking en afstemming met toeleveranciers en afnemers in de keten van productie en afzet van sierteeltproducten helpen versterken.
  3. de uitgifte van een collectief keurmerk en het bevorderen van de bekendheid van het certificatieschema en dit keurmerk;
  4. het stimuleren van verbeteringen in het certificatieschema met als doel het kwaliteitsmanagement van de deelnemende bedrijven en de sierteeltbranche in zijn geheel verder te versterken.

## 0.4 Financiën

- a) De deelnemer of certificaathouder is verplicht tot het betalen van een jaarlijkse bijdrage aan MPS. Het bestuur van MPS stelt voor ieder jaar een begroting samen. Bij het besluit tot vaststelling van de begroting wordt de hoogte van deze jaarlijkse bijdrage vastgesteld voor MPS-Quality.
- b) De jaarlijkse bijdragen bestaan uit:
  - bijdragen in de kosten van bestuur en beheer
  - bijdragen in de kosten van promotieactiviteiten.
- c) De aanvrager en certificaathouder zijn de kosten van het certificatieonderzoek en van de periodieke controles verschuldigd aan de uitvoerende certificatie-instelling. Deze kosten worden door de betreffende certificatie-instelling

rechtstreeks gefactureerd op basis van een overeenkomst tussen de certificatie-instelling en de aanvrager respectievelijk de certificaathouder.

## 0.5 Ontheffing

- a) Van één of meer voorwaarden of verplichtingen kan in bijzondere gevallen door het College van Belanghebbenden van MPS ontheffing worden verleend indien naar zijn oordeel het voldoen hieraan in redelijkheid niet kan worden gevergd of als op andere wijze kan worden aangetoond dat aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan.
- b) Aan de ontheffing en de mede op grond van deze ontheffing verleende toekenning van het certificaat kunnen beperkingen, voorwaarden en voorschriften worden verbonden.

## 0.6 Aansprakelijkheid

- a) MPS, de VBN en haar leden zijn op geen enkele wijze aansprakelijk voor eventuele schade, hoe ook genoemd, van aanvragers, van certificaathouders of van derden voortvloeiende uit of verband houdende met de uitvoering van het certificatieschema. De certificaathouders vrijwaren MPS, de VBN en haar leden tegen aanspraken van derden.

## 0.7 Certificatie-instellingen

- a) Controle op het voldoen aan de voorwaarden van MPS-Quality en certificatie wordt uitgevoerd door MPS of een certificatie-instelling die daartoe een overeenkomst met MPS heeft gesloten.
- b) Bij de controles dient gebruik te worden gemaakt van gekwalificeerde auditoren:
  - die beschikken over aantoonbare kennis van en ervaring in de sierteeltsector. Een en ander moet blijken uit een voltooide tuinbouwopleiding op tenminste MBO/HBO niveau of gelijkwaardig, aangevuld met tenminste 2 jaar relevante werkervaring;
  - die beschikken over kennis over kwaliteitszorg;
  - die een meerdaagse cursus voor het uitvoeren van audits hebben gevolgd;
  - die minimaal 10 certificatieaudits hebben uitgevoerd voor product- en/of systeemcertificatie, danwel minimaal 1 initiële certificatieaudit of twee periodieke controles voor MPS-Quality als trainee hebben uitgevoerd onder toezicht van een gekwalificeerde MPS-Quality auditor;
  - die gedegen kennis hebben van het certificatieschema MPS-Quality en deze kennis op peil houden door deelname aan door MPS georganiseerd auditorenoverleg en door jaarlijks tenminste 1 initieel certificatieonderzoek of twee periodieke controles voor MPS-Quality uit te voeren.
  - waarvan de onafhankelijkheid is gewaarborgd.

## 0.8 Certificatieonderzoek

- a) Alvorens een certificatieaudit wordt aangevraagd werkt de aanvrager al minimaal 3 maanden volgens de voorwaarden van MPS-Quality. Tevens dient de aanvrager voordat de certificatie audit plaatsvindt interne controles te hebben uitgevoerd (1.1), een klanttevredenheidsonderzoek (2.2) en een leveranciersbeoordeling (3.1), allen conform het certificatieschema. Indien van één of meerdere van deze punten bij aanvang van de certificatie audit wordt geconstateerd dat deze niet is uitgevoerd, wordt de audit afgebroken. De financiële consequenties van het afbreken van de audit zijn voor rekening van de aanvrager.
- b) Bij de initiële beoordeling (certificatieonderzoek) onderzoekt de certificatie-instelling bij aanvragers van het certificaat of het kwaliteitssysteem en het product van de aanvrager voldoet aan de gestelde eisen zoals weergegeven in het certificatieschema.

- c) De duur van de initiële beoordeling bedraagt minimaal 6 uren. Bij meer dan één locatie wordt in overleg met de inspectie-instelling bepaald hoeveel tijd er extra nodig is voor het bezoeken en beoordelen van het gehele bedrijf.
- d) Het combineren van de periodieke audit voor MPS-Quality met een audit voor een andere certificatieregeling is toegestaan.
- e) De beoordelingen vinden plaats d.m.v. gesprekken met directie en/of medewerkers van het bedrijf van de aanvrager, waarnemingen op de bedrijfslocaties, beoordeling van registraties en administratieve gegevens en beoordeling van producten.
- f) Binnen een week na toekenning van het certificaat verstrekt de certificatie-instelling aan MPS de volgende gegevens:
  - de naam van de onderneming van de certificaathouder, alsmede - indien deze hiervan verschilt - de handelsnaam waaronder het bedrijf wordt uitgeoefend;
  - de naam van de persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt;
  - het adres en de plaats van de onderneming van de certificaathouder en bijbehorende vestigingsplaatsen waar het bedrijf wordt uitgeoefend;
  - de datum van de eerste inschrijving als certificaathouder.

## 0.9 Periodieke controles

- a) De certificaathouder is verplicht tot het periodiek laten uitvoeren van controles door een certificatie-instelling om te beoordelen of het kwaliteitssysteem en de producten van de certificaathouder blijvend voldoen aan de in dit certificatieschema gestelde eisen en of het beeldmerk MPS-Quality wordt gebruikt conform het reglement.
- b) De frequentie is vastgesteld op een maal per 12 maanden. MPS kan op termijn besluiten deze frequentie te verhogen indien dit noodzakelijk blijkt.
- c) Voor de uitvoering van de periodieke controles wordt een overeenkomst gesloten tussen de certificatie-instelling en de certificaathouder. De overeenkomst wordt vastgesteld voor de periode van 3 jaar.
- d) De duur van de periodieke controles bedraagt tenminste 4 uren. Bij meer dan één locatie wordt in overleg met de inspectie-instelling bepaald hoeveel tijd er extra nodig is voor het bezoeken en beoordelen van het gehele bedrijf.
- e) Het combineren van de periodieke audit voor MPS-Quality met een audit voor een andere certificatieregeling is toegestaan.
- f) De certificatie-instelling kan bepalen dat een extra periodieke controle noodzakelijk is, bijvoorbeeld naar aanleiding van geconstateerde tekortkomingen, of na ontvangst van klachten over de certificaathouder (zie ook 2.3, klachtenafhandeling).
- g) De controles vinden plaats d.m.v. gesprekken met directie en/of medewerkers van het bedrijf van de certificaathouder, waarnemingen op de bedrijfslocaties, beoordeling van registraties en administratieve gegevens en beoordeling van producten.

## 0.10 Thematisch onderzoek

- a) MPS kan periodieke thematische onderzoeken organiseren als onderdeel van de periodieke controles, die ertoe dienen de werking van onderdelen van het certificatieschema te beoordelen. De onderzoeksthema's worden door het College van Deskundigen bepaald.
- b) De certificatie-instelling voert deze onderzoeken uit als onderdeel van de periodieke controles en brengt hiervoor geen extra kosten in rekening. De certificaathouder dient medewerking te verlenen aan deze onderzoeken. De resultaten van deze thematische onderzoeken worden door de certificatie-instelling gerapporteerd aan MPS.

## 0.11 Gebruik van het collectieve merk MPS-Quality

(vanaf 23-08-2017 zal gebruik worden gemaakt van het uniforme MPS-vignet, voor bestaande deelnemers geldt een overgangperiode tot en met 31-12-2018, zie pagina 0).

- a) MPS staat het niet-exclusieve gebruik van het collectieve merk MPS-Quality toe aan leveranciers van sierteeltproducten, die een certificatie-overeenkomst zijn aangegaan met een certificatie-instelling en die voorts, wat hun producten en bedrijfsvoering aangaat, minimaal voldoen aan de eisen, zoals deze gesteld zijn in de laatste versie van het Reglement voor productcertificatie van de certificatie-instelling, de laatste versie van een van het certificatieschema MPS-Quality vastgesteld door MPS en overige, na de datum van het aangaan van deze overeenkomst in werking getreden zijnde nieuwe en/of gewijzigde reglementen en/of voorschriften. Het recht op het gebruik van het collectieve merk MPS-Quality geldt uitsluitend voor certificaathouders die gecertificeerd zijn op basis van de certificatieschema's voor MPS-Quality
- b) Het collectieve merk waarborgt de gemeenschappelijke kenmerken die betrekking hebben op het toepassingsgebied van dit certificatieschema.
- c) Certificaathouders hebben het recht op gebruik van het MPS-Quality beeldmerk op presentatievormen van het bedrijf (uitingen mogen bijvoorbeeld staan op briefpapier, in- en verkoopdocumenten).
- d) Het MPS-Quality beeldmerk mag aangebracht worden op producten, mits het vignet duidelijk gekoppeld wordt aan de bedrijfsnaam, het adres en de plaats waar het bedrijf gevestigd is.
- e) Het digitale ontwerp van het vignet wordt door MPS aan certificaathouders beschikbaar gesteld.
- f) Het vignet mag worden afgedrukt in elke gewenste kleur, waarbij MPS een voorkeur heeft voor de huisstijlkleur van MPS. Dit is de kleur waarin u het vignet krijgt aangeleverd.

## 0.12 Sancties

- a) In geval de certificaathouder zijn verplichtingen uit hoofde van het certificatieschema niet naleeft, treedt het sanctiereglement in werking.
- b) In het geval de certificaathouder handelt in strijd met het certificatieschema wordt het recht op het gebruik van het collectieve merk MPS-Quality ingetrokken.

## 0.13 Wijzigingen

- a) Het bestuur van MPS is op advies van het College van Belanghebbenden MPS bevoegd tot wijziging van het certificatieschema. Deelnemers worden over de wijzigingen geïnformeerd. Een reële overgangstermijn wordt toegestaan om de deelnemers in de gelegenheid te stellen aanpassingen te doen en de gewijzigde eisen te implementeren. Indien de deelnemers na de overgangstermijn hieraan niet kunnen voldoen, kan dit betekenen dat de certificatie niet conform de nieuwe eisen kan worden voortgezet.
- b) Indien de regelgeving, voorwaarden, reglementen of voorschriften waarnaar in dit certificatieschema wordt verwezen wijzigen, worden de dan geldende uitgaven van kracht.

## 0.14 Publicatie

- a) Een afschrift van het meest recente certificatieschema ligt ter inzage bij MPS en de erkende certificatie-instelling.
- b) Ter gelegenheid van de eerste inschrijving ontvangt de deelnemer een afschrift van het certificatieschema. Zolang zijn inschrijving voortduurt ontvangt de deelnemer bericht over wijzigingen van het certificatieschema.
- c) Een actuele lijst van gecertificeerde MPS-Quality bedrijven is vrij beschikbaar. De lijst is te downloaden op [www.my-mps.com](http://www.my-mps.com). Het College van Belanghebbenden bepaalt op welke wijze de gegevens beschikbaar kunnen worden gesteld.



- d) MPS is evenwel gerechtigd de door de deelnemer aangeleverde gegevens te (doen) verwerken, analyseren en gebruiken ten behoeve van de vaststelling van algemene cijfers, groepscijfers (= meer dan 10 individuele bedrijfssituaties), etc. Het Bestuur van MPS bepaalt de wijze waarop en de relevante doeleinden waartoe deze cijfers vervolgens worden geopenbaard.

## **0.15 Bijlagen**

- a) Normen houdbaarheid MPS-Quality.
- b) Een praktische leidraad voor het zelf uitvoeren van houdbaarheidsonderzoek.
- c) Voorwaarden melden klachten bij het Centraal Klachten Meldpunt
- d) Sanctie reglement MPS-Quality
- e) Gebruiksvoorschriften van het MPS-Quality vignet

# 1 Managementprocessen

1.1 Verbetermanagement

1.2 Personeel en organisatie

## 1.1 Verbetermanagement

### 1.1.1 Definities

- Kwaliteitshandboek: document dat beschrijft hoe de bedrijfsprocessen dienen te verlopen, wie hiervoor verantwoordelijk is, hoe de controles worden uitgevoerd en wie voor de controles verantwoordelijk is.
- Verbeterplan: document waarin is beschreven hoe het teeltbedrijf werkt aan verbetering van zijn prestaties.

### 1.1.2 Voorwaarden voor verbetermanagement

#### A. Opstellen verbeterplan

De deelnemer dient voorafgaand aan de certificatie audit interne controles uit te voeren. Daarna worden door het bedrijf minimaal één keer per jaar interne controles uitgevoerd. Daarmee wordt vastgesteld of de huidige werkwijzen en procesbeschrijvingen voldoen. Ook wordt vastgesteld of er gewerkt wordt volgens de voorwaarden. De uitkomsten van deze controle worden geregistreerd aan de hand van een checklist. Deze worden gebruikt voor een jaarlijks op te stellen verbeterplan.

Voor het verbeterplan wordt tevens gebruik gemaakt van onder andere informatie voortkomend uit het klanttevredenheidsonderzoek (zie 2.2), klachtenbehandeling (zie 2.3) en de procedure voor oogsten, sorteren en verpakken (zie 3.2.2).

De procedure verbetermanagement bestaat minimaal uit de volgende onderdelen:

1. Lijst van wie, wanneer, welke processen evalueert (N.B. De evaluatie mag niet worden uitgevoerd door degene die vanuit zijn functie verantwoordelijk is voor het proces)
2. Registratie van de uitkomsten van de interne controles;
3. Het verbeterplan bestaat uit de volgende onderdelen:
  - a. een beschrijving van aanpassingen of aandachtspunten voor het komende jaar m.b.t. de processen MPS-Quality;
  - b. een activiteitenplan waarin is aangegeven wanneer welke aanpassingen en aandachtspunten worden uitgevoerd;
  - c. de verantwoordelijke voor het realiseren van de aanpassingen of controle op de aandachtspunten.
  - d. Aangeven wat het gewenste houdbaarheidsniveau is, b.v. het volgen van VBN richtwaarde tabel (zie bijlage).

#### B. Uitvoeren verbeterplan

Als een bedrijf alle processen heeft beschreven conform het certificatieschema MPS-Quality,

dan moeten deze ook correct worden uitgevoerd. De bedrijfsleiding zorgt ervoor dat de beschrijving van de bedrijfsprocessen binnen het teeltbedrijf wordt gecommuniceerd, begrepen en uitgevoerd. Bedrijfsprocessen zijn onderhevig aan veranderingen. Het is daarom noodzakelijk deze processen regelmatig te evalueren en aan te passen. Het bedrijf leert hierdoor van de ervaringen. Het groeit daardoor naar een hoger kwaliteitsniveau. De evaluatie en de daaruit voortkomende activiteiten worden vastgelegd in het jaarlijkse verbeterplan.

Wanneer aanpassingen zijn doorgevoerd worden deze opgenomen in het kwaliteitshandboek. Bij het opstellen van het verbeterplan wordt ook gecontroleerd of de aanpassingen / aandachtspunten van het vorige jaar daadwerkelijk zijn doorgevoerd. Gewijzigde procedures moeten door de directie voor akkoord worden getekend.

## 1.2 Personeel & organisatie

### 1.2.1 Definities

- Personeelsplan: document waarin de taken en verantwoordelijkheden van medewerkers, overlegstructuren en functioneringsgesprekken beschreven zijn.
- Taken: datgene wat iemand is opgelegd om een resultaat te bereiken.
- Verantwoordelijkheid: de plicht om verantwoording af te leggen over de resultaten van zijn of haar handelen.

### 1.2.2 Voorwaarden voor personeel & organisatie

#### A. Opstellen personeelsplan

Binnen het personeelsplan worden minimaal de volgende onderdelen vastgelegd:

1. Tabel en/of organogram, waarin de organisatie en de verschillende functies zijn weergegeven.
2. Taken en verantwoordelijkheden van medewerkers;
  - a. Het teeltbedrijf heeft voor alle processen waaraan MPS-Quality eisen stelt de verantwoordelijke functie schriftelijk vastgelegd.
  - b. De taken en verantwoordelijkheden per proces zijn bekend gemaakt binnen de organisatie.
  - c. Per taak is de vereiste opleiding en ervaring schriftelijk vastgelegd.
3. Vervanging bij afwezigheid;
  - a. Het teeltbedrijf heeft per medewerker schriftelijk vastgelegd welke functie de vervanger is bij afwezigheid.
4. Overlegstructuur. Per soort overleg zijn beschreven:
  - a. het doel;
  - b. de deelnemers;
  - c. aantal keer per jaar = frequentie van het overleg (dagelijks, wekelijks, maandelijks etc)
  - d. eventueel de verantwoordelijke voor de agenda en het verslag.
5. Functioneringsgesprekken;
  - a. Het teeltbedrijf voert minimaal één keer per jaar functioneringsgesprekken met de medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd.
  - b. De gesprekken vinden plaats aan de hand van een standaard checklist.
  - c. De conclusies uit het laatste gesprek zijn de basis voor het volgende.
  - d. De opleidingsbehoefte wordt tijdens het functioneringsgesprek geïnventariseerd.

### *B. Uitvoeren personeelsplan*

Het personeelsplan wordt uitgevoerd volgens de opgestelde werkwijze. Het teelt bedrijf zorgt ervoor dat functie, taken en verantwoordelijkheden bij de medewerkers bekend zijn. Vervanging bij afwezigheid is beschreven en geregeld. De interne overlegstructuur is duidelijk. Het bedrijf past deze doelmatig toe. Functioneringsgesprekken met alle medewerkers met een contract voor onbepaalde tijd zijn een belangrijk onderdeel van het verbeteren van de prestaties van het bedrijf.

## **2 Ondersteunende processen**

- |                                |
|--------------------------------|
| <b>2.1 Documentenbeheer</b>    |
| <b>2.2 Klanttevredenheid</b>   |
| <b>2.3 Klachtenbehandeling</b> |
| <b>2.4 Houdbaarheidstest</b>   |

## 2.1 Documentenbeheer

### 2.1.1 Definities

- Document: voor MPS-Quality relevante, in enigerlei vorm (b.v. op papier of elektronisch) vastgelegde informatie.
- Registratie: naar aanleiding van een bedrijfsproces opgesteld en ingevuld formulier.

### 2.1.2 Voorwaarden voor documentenbeheer

#### A. *Opstellen werkwijze documentenbeheer*

Het teeltbedrijf legt een werkwijze vast voor het beheer van documenten.

Hierin moeten minimaal worden benoemd:

1. Het bedrijfsproces waarop het document van toepassing is;
2. De bewaartijd van het document en de registraties;
3. De bewaarplaats van het document en de registraties;
4. De code van het document en de registraties (zie handleiding);
5. De bewaarplaats van de actuele versie van het document voor de medewerkers;
6. De verantwoordelijke voor het beheer van het document;
7. De werkwijze voor het uitgeven van gewijzigde procedures en documenten.

#### B. *Uitvoeren documentenbeheer*

Het beheer van documenten wordt uitgevoerd volgens de opgestelde werkwijze. De doelstelling, de werkwijze en de verbeterplannen zijn beschreven en gecommuniceerd.



## 2.2 Klanttevredenheid

### 2.2.1 Definities

- Klanttevredenheidsonderzoek: Een analyse waarmee inzicht verkregen wordt in de tevredenheid van de relaties over de geleverde producten en diensten. Het doel van een klanttevredenheidsonderzoek is om het product en de dienstverlening beter te laten voldoen aan de wensen van de klanten en relaties.
- Relatie: personen en / of organisaties waarmee je zakelijke contacten onderhoudt en / of zakelijke belangen mee deelt.

### 2.2.2 Voorwaarden voor klanttevredenheid

#### A. Opstellen werkwijze klanttevredenheidsonderzoek

Jaarlijks stelt het teeltbedrijf een plan op voor het uitvoeren van een klanttevredenheidsonderzoek.

In dit plan moet minimaal worden beschreven:

1. De informatie die het teeltbedrijf wil verkrijgen waaronder minimaal tevredenheid van de klant over (de kwaliteit van) het product, de dienstverlening en de klachtenafhandeling;
2. De doelgroep van het onderzoek (minimaal de 5 belangrijkste relaties, tenzij aangetoond kan worden dat u minder dan 5 relaties heeft);
3. De manier van onderzoeken;
4. De verantwoordelijke voor het onderzoek;
5. De periode waarin het onderzoek plaatsvindt.

#### B. Uitvoeren klanttevredenheidsonderzoek

De deelnemer dient voorafgaand aan de certificatie audit een klanttevredenheidsonderzoek uit te voeren. Daarna wordt door het bedrijf één maal per jaar (indien mogelijk) van minimaal de vijf belangrijkste relaties op gestructureerde wijze informatie verkregen van hun tevredenheid over de kwaliteit van het product, de dienstverlening en de afhandeling van klachten (zie ook 2.3: klachtenbehandeling).

Het teeltbedrijf voert hiervoor het klanttevredenheidsonderzoek uit volgens de opgestelde werkwijze. De gegevens verkregen uit het klanttevredenheidsonderzoek worden geregistreerd. Het teeltbedrijf beoordeelt de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek en bespreekt deze met de betrokken medewerkers.

De te nemen verbeteracties worden uitgevoerd. De daaruit voortkomende wijzigingen in werkwijzen en bedrijfsprocessen worden geregistreerd en opgenomen in het verbeterplan.

## 2.3 Klachtenbehandeling

### 2.3.1 Definities

- Klacht: uiting van ontevredenheid over product en / of dienstverlening volgens afgesproken specificaties. Een klacht kan ook betrekking hebben op de informatieverstrekking (zoals EAB/Florecombericht).  
Opmerkingen over de BI, een dalende BI en door de veiling toegevoegde keuropmerkingen worden ook gezien en geteld als klachten (zie ook 3.2.2.C.5).
- Klachtenanalyse: de binnengekomen klachten worden periodiek geëvalueerd. Op basis van de bevindingen worden eventuele wijzigingen in werkwijzen en bedrijfsprocessen doorgevoerd om klachten te voorkomen.
- Afwijking: dat wat niet overeenkomt met de norm, specificatie of afspraak.
- Correctie: maatregel om een afwijking weg te nemen.
- Corrigerende maatregel: maatregel om de oorzaak van een waargenomen afwijking of andere ongewenste situatie weg te nemen.
- Centraal Klachten Meldpunt: het door MPS ingestelde centrale meldpunt voor klachten. Onder bepaalde voorwaarden kunnen relaties van het teeltbedrijf een klacht registreren bij MPS. MPS maakt deze voorwaarden bekend.

### 2.3.2 Voorwaarden voor klachtenbehandeling

#### A. Opstellen werkwijze klachtenbehandeling

Het teeltbedrijf heeft schriftelijk een werkwijze vastgelegd voor de behandeling van klachten.

In de werkwijze moet minimaal worden beschreven:

1. De klanten en relaties waarvan de klachten worden geregistreerd;
2. De manier van registreren van de klachten;
3. De manier van terugkoppeling van de correctie van de afwijking naar de relatie;
4. De manier van terugkoppeling naar de betrokken medewerkers;
5. De analyse van de klachten, de oorzaken van de afwijkingen, de correcties en de corrigerende maatregelen die minimaal één keer per jaar plaatsvindt;
6. De verantwoordelijke voor de klachtenbehandeling.

#### B. Uitvoering werkwijze klachtenbehandeling

Het teeltbedrijf voert de klachtenbehandeling uit volgens de opgestelde werkwijze. Het bedrijf neemt hierbij de volgende punten in acht:

1. Ontvangen klachten:
  - a. snelle afhandeling van een klacht richting de partij met deze klacht;
  - b. binnen één werkdag dient er een eerste contact met de relatie te zijn geweest;

- c. in dit contact met de relatie wordt melding gemaakt van de mogelijkheid om bij het Centraal Klachten Meldpunt een klacht in te dienen en de daarbij gehanteerde voorwaarden.
2. Op basis van de binnengekomen klachten of van de klachtenanalyse worden de corrigerende maatregelen en eventuele wijzigingen in processen of werkwijzen doorgevoerd. Dit kunnen ook teeltkundige maatregelen zijn, die van invloed zijn op de houdbaarheid. De betrokken medewerkers worden op de hoogte gesteld van deze wijzigingen.

## 2.4 Houdbaarheidstest

### 2.4.1 Definities

- Verwachtingswaarde: de verwachte, gemiddelde houdbaarheid na VBN afzetsimulatie ([www.vbn.nl](http://www.vbn.nl)) in dagen na het oogsten.
- Testfase: periode in de houdbaarheidstest waarin de producten worden onderzocht tijdens de nagebootste omstandigheden in de volgende schakels.

### 2.4.2 Voorwaarden voor houdbaarheidstest

#### A. Opstellen werkwijze houdbaarheidstest

Het teeltbedrijf is verplicht om iedere twee maanden een houdbaarheidstest uit te voeren bij aanwezigheid van eindproduct. Het teeltbedrijf stelt een werkwijze op voor de uitvoering van de houdbaarheidstest (zie bijlage leidraad houdbaarheidsonderzoek of [www.VBN.nl](http://www.VBN.nl)).

Hierin moet minimaal worden beschreven:

1. De producten / mengsels / arrangementen waarop de houdbaarheidstest wordt uitgevoerd. Indien er sprake is van meerdere cultivars is het niet verplicht iedere twee maanden voor alle producten en variëteiten houdbaarheidsonderzoek uit te voeren. De teler moet vanuit zijn verwachting en ervaring een selectie maken van producten of variëteiten waarvoor hij houdbaarheidsonderzoek uitvoert. Hij of zij motiveert deze keuze in het kwaliteitsboek.
2. De minimale verwachtingswaarde ten aanzien van de houdbaarheid (hierbij kan gebruik gemaakt worden van de richtwaarde vaasleven bloemen en houdbaarheid kamerplanten (zie bijlage));
3. De testomstandigheden (bij voorkeur de testprotocollen van de VBN) met daarin minimaal opgenomen: de testfases, de lichtsterkte, de luchtvochtigheid en de temperatuur.
4. De beoordelingscriteria die de sierwaarde bepalen (bij voorkeur op basis van de VBN-houdbaarheidskaart);
5. De controle op de test;
6. De registratie van de test;
7. De steekproefgrootte, de frequentie en de testduur van de houdbaarheidstest;

Productgroep	Steekproefgrootte
Snijbloemen	minimaal 2 x 5 takken
Kleine planten (< 17 cm)	minimaal 6 planten
Grote planten (≥ 17 cm)	minimaal 3 planten

8. Minimaal één keer per jaar wordt een referentie houdbaarheidsonderzoek uitgevoerd bij een onafhankelijk bedrijf, dat aantoonbaar ervaring heeft met het uitvoeren van

houdbaarheidsonderzoeken conform de VBN-testprotocollen.

9. De verantwoordelijke voor de uitvoering van de houdbaarheidstest;
10. De verantwoordelijke voor de verbeteractiviteiten wanneer de testresultaten onvoldoende zijn.

#### *B. Uitvoering houdbaarheidstest*

Het teeltbedrijf voert de houdbaarheidstest uit volgens de vastgestelde werkwijze.

Hierbij gelden de volgende uitgangspunten:

1. Het bedrijf verhoogt de frequentie van de houdbaarheidstesten bij problemen met betrekking tot de houdbaarheid tijdens de teelt en / of opslag van de producten.
2. Als de houdbaarheid lager is dan de verwachtingswaarde (negatief resultaat), dan onderzoekt het bedrijf de oorzaak hiervan en voert verbeteractiviteiten uit.
3. Het bedrijf geeft aan hoe de communicatie over de resultaten van het houdbaarheidsonderzoek plaatsvindt. Tevens geeft het bedrijf aan hoe de resultaten beschikbaar worden gesteld aan de klanten. Daarbij worden de resultaten in ieder geval op verzoek aan de klanten beschikbaar gesteld.

## **3 Primaire processen**

**3.1 Inkoop**

**3.2 Oogsten, sorteren, verpakken**

**3.3 Opslag**

**3.4 Verkoop**

**3.5 Afleveren**

## 3.1 Inkoop

### 3.1.1 Definities

- Inkoop: inkoop van plantaardig uitgangsmateriaal en teeltmateriaal.
- Uitgangsmateriaal: plantaardig uitgangsmateriaal voor de teelt.
- Teeltmateriaal: materiaal dat wordt gebruikt in het teeltproces (bijv. substraat, meststoffen, gewasbeschermingsmiddelen, groeistimulators) of wordt toegevoegd aan het eindproduct (bijv. potgrond, containers, folie, tape).
- Kritisch teeltmateriaal: die producten die van grote invloed zijn op de kwaliteit en / of kwantiteit van het eindproduct.
- Leverancier: toeleveringsbedrijf van uitgangsmateriaal, teeltmateriaal of andere relevante benodigdheden.
- Traceerbaarheid: mogelijkheid om de herkomst van een product met zekerheid te kunnen bepalen.
- Afwijking: dat wat niet overeenkomt met de norm, specificaties of afspraak.

### 3.1.2 Voorwaarden voor inkoop

#### A. Opstellen werkwijze inkoop

De inkoop van kritische teeltmaterialen vindt plaats bij leveranciers, die voldoen aan de door de teler gestelde voorwaarden. Eigen uitgangsmateriaal valt ook onder de procedure inkoop, alleen de administratieve afhandeling is anders (ingangscntrole vindt plaats tijdens de productie van het uitgangsmateriaal).

In de werkwijze moet minimaal worden beschreven:

1. De kritische teeltmaterialen (in te kopen uitgangsmateriaal is altijd kritisch);
2. De eisen waaraan uitgangsmateriaal en kritische teeltmaterialen moeten voldoen. Hierin moeten minimaal voorwaarden worden beschreven voor:
  - a. productkwaliteit;
  - b. traceerbaarheid;
  - c. tijdige en juiste levering.
3. De inkoopgegevens die moeten worden vastgelegd. Hierin moeten minimaal worden beschreven:
  - a. productspecificaties;
  - b. plantenpaspoort;
  - c. hoeveelheid;
  - d. leveringsdatum;
  - e. leveringsvoorwaarden.





## 3.2 Oogsten, sorteren, verpakken

### 3.2.1 Definities

- Afwijking: dat wat niet overeenkomt met de norm, specificaties of afspraak.
- Onder betrouwbare informatie wordt in dit verband verstaan de volledige, juiste en tijdige informatie over het product volgens de VBN-productspecificaties, tenzij met de kopers anders is afgesproken.
- Kritisch beheerspunt: activiteit die van groot belang is voor het behoud van de productkwaliteit.
- Kwaliteitscontrolepunt: kritisch beheerspunt waar een controle wordt uitgevoerd omdat fouten later in het proces niet meer hersteld kunnen worden.
- Productspecificaties: vastgelegde eisen waaraan het product moet voldoen, zoals afgesproken met de klant of de veiling. VBN specificaties staan op [www.vbn.nl](http://www.vbn.nl).

### 3.2.2 Voorwaarden voor oogsten, sorteren en verpakken

#### A. Opstellen werkwijze oogsten, sorteren, verpakken

Het teeltbedrijf stelt een werkwijze op voor het oogsten, sorteren en verpakken en voert deze werkwijze uit.

In deze werkwijze zijn minimaal beschreven:

1. alle werkzaamheden voor deze processen;
2. de kritische beheerspunten;
3. de manier van aanleveren van orderinformatie;
4. productspecificaties;
5. kwaliteitscontrolepunten; minimaal wordt beschreven:
  - A. hoe voor elke partij wordt gecontroleerd dat de partij voldoet aan de gestelde productspecificaties, dat de aanvoerinformatie in overeenstemming is met het bijgeleverde product en dat de informatie betrouwbaar is (volledig, juist en tijdig beschikbaar)
  - B. hoe deze controle aantoonbaar wordt gemaakt
  - C. welke (aantoonbare) corrigerende maatregelen worden genomen indien afwijkingen worden geconstateerd
  - D. hoe deze afwijkingen in het verbetermanagement worden opgenomen (zie ook 1.1 verbetermanagement).
6. de verantwoordelijke voor uitvoering en controle van de werkzaamheden;
7. de bewaarplaats van de schriftelijke werkwijze.

## *B. Opstellen controleplan en schoonmaakplan*

Het teeltbedrijf maakt jaarlijks:

1. Een controle- en onderhoudsplan voor oogst-, sorteer- en verpakkingsapparatuur.
2. Een schoonmaakplan voor het reinigen van alle oogst- en sorteermaterialen die met het product in aanraking komen (bijvoorbeeld fust, emmers, etc.) en voor de verwerkingsruimte.

In het controle- en schoonmaakplan worden minimaal beschreven:

1. de benodigde werkzaamheden;
2. hoe vaak de werkzaamheden worden uitgevoerd;
3. de verantwoordelijke voor uitvoering en controle van de werkzaamheden;
4. de registratie van de werkzaamheden;
5. de bewaarplaats van het controleplan en het schoonmaakplan.

## *C. Uitvoeren werkwijze oogsten, sorteren, verpakken en schoonmaak- en controleplan*

1. Informatie over orders, partijen en specificaties wordt mondeling en/of schriftelijk aan verantwoordelijke medewerkers gegeven. Het controleplan en het schoonmaakplan worden schriftelijk ter beschikking gesteld.
2. Het product voldoet na uitvoering van het oogsten, sorteren en verpakken aan:
  - de geldende specificaties van de VBN, tenzij anders overeengekomen met de klant, bij verhandeling via VBN veiling .
  - of aan de specificaties zoals die zijn overeengekomen tussen het teeltbedrijf en zijn klant.
3. Wanneer tijdens het proces oogsten, sorteren, verpakken blijkt dat het product niet voldoet aan de gemaakte afspraken met de klant en deze niet herstelbaar zijn, neemt u contact op met de klant.
4. Indien het bedrijf op een VBN aangesloten veiling aanvoert dan dienen de geldende specificaties van de VBN op het bedrijf aanwezig te zijn. Deze specificaties dienen op een voor iedereen bekende en toegankelijke plaats te worden bewaard.
5. Het teeltbedrijf moet een registratie bijhouden van het aantal klachten dat gemeld wordt met betrekking tot de aanvoer informatie (voor klokaanvoer is dit de BI). Het aantal klachten moet conform het verbeterplan worden verminderd (zie 1.1, Verbetermanagement).
6. Het teeltbedrijf werkt volgens de opgestelde werkwijze, het controleplan en het schoonmaakplan.

## 3.3 Opslag

### 3.3.1 Definities

- Geconditioneerde opslagruimte: een ruimte waarin de temperatuur kan worden geregeld. Hierin kunnen producten worden bewaard.
- Product: eindproduct

### 3.3.2 Voorwaarden voor opslag

#### A. Opstellen werkwijze opslag

Het teeltbedrijf stelt een werkwijze voor de opslag van producten vast. In deze werkwijze moeten minimaal worden opgenomen:

1. de bewaarcondities;
2. de maximale tijd tussen het oogsten van de producten en de opslag ervan in de geconditioneerde opslagruimte;
3. de maximale opslagduur per product;
4. bij geconditioneerde opslag dient een controleplan voor de opslagruimte aanwezig te zijn. Het bedrijf bewaakt en registreert steekproefsgewijs de condities in alle ruimten, die voor de opslag van producten worden gebruikt.
5. de verantwoordelijke voor de opslag en controle van de opslagruimten.

#### B. Uitvoeren werkwijze opslag

Het teeltbedrijf voert de opslag van producten uit volgens de opgestelde werkwijze.

## 3.4 Verkoop

### 3.4.1 Definities

- Productspecificaties: vastgelegde eisen waaraan het product moet voldoen zoals afgesproken met de klant of veiling.

### 3.4.2 Voorwaarden voor verkoop

#### A. Opstellen werkwijze verkoop

Het teeltbedrijf legt een werkwijze vast voor het verkoopproces.

Hierin moeten minimaal worden beschreven:

1. de registratie van de verkooporders;  
Bij het doen van een aanbieding, het aanvaarden van een order of het aangaan van een contract registreert het teeltbedrijf minimaal de volgende specificaties in de offerte, de orderbevestiging of het contract:
  - a. klantgegevens;
  - b. aantallen;
  - c. kwaliteit;
  - d. sorteringseisen;
  - e. prijs;
  - f. leveringsperiode;
  - g. verpakking;
  - h. overige specifieke leveringsvoorwaarden.
2. manier van beoordeling van de haalbaarheid van de order;
3. indien tijdens het traject tussen verkoop en afleveren blijkt dat niet aan de gemaakte afspraken voldaan kan worden, dient contact opgenomen te worden met de klant om nieuwe afspraken te maken.
4. bepaling van orders die schriftelijk dienen te worden bevestigd;
5. de verantwoordelijke voor orderopname, registratie van specificaties, orderbevestiging, acties m.b.t. afwijkingen en overdracht binnen het bedrijf;

Bij verkoop werkt het teeltbedrijf met de van toepassing zijnde VBN-specificaties, tenzij met de klant andere afspraken worden gemaakt.

#### B. Uitvoering werkwijze verkoop

Het teeltbedrijf werkt volgens de vastgelegde werkwijze.

In alle gevallen worden klantorders inclusief de specificaties geregistreerd ten behoeve van de interne orderadministratie. Tussentijdse wijzigingen in de leveringsafspraken worden volgens de werkwijze verkoop behandeld.

## 3.5 Afleveren

### 3.5.1 Definities

- Elektronische AanvoerBericht (EAB): voor elektronische verzending bedoeld document volgens de door de betreffende veiling gestelde eisen.
- Presentatie: uiterlijke verzorging van de producten / partij.

### 3.5.2 Voorwaarden voor afleveren

#### A. Opstellen werkwijze afleveren

Het teeltbedrijf stelt een werkwijze op voor het afleverproces.

Hierin moeten minimaal worden beschreven:

1. de uit te voeren activiteiten:
  - a) de partij verzendklaar maken volgens de specificaties van de klant;
  - b) de aanvoerbrieven / leveringsdocument opmaken en bij de partij voegen;
  - c) eventuele overige documenten (bijvoorbeeld GP kaarten) toevoegen aan de partij;
  - d) steekproefsgewijs controleren van iedere partij op productspecificaties, presentatie en aantallen;
  - e) de aanvoerbrieven / leveringsdocument controleren;
  - f) de verantwoordelijken instrueren;
  - g) de afwijkingen herstellen;
  - h) indien de afwijking niet hersteld kan worden, contact opnemen met de verantwoordelijke voor Verkoop;
  - i) de correcte EAB aanleveren;
  - j) een kopie van de EAB minimaal één jaar bewaren ten behoeve van traceerbaarheid;
  - k) bescherming van de partij bij transport verzorgen ter voorkoming van mogelijk kwaliteitsverlies;
  - l) gebruik maken van zodanig transport dat mogelijk kwaliteitsverlies van het product wordt voorkomen.
  - m) de noodzakelijke documenten aan de transporteur geven;
  - n) eventuele instructies geven met betrekking tot het afleveren van de partij.
2. de verantwoordelijke voor afleveren.

#### B. Uitvoeren afleveren

Het teeltbedrijf werkt volgens de vastgestelde werkwijze en voert de opgestelde controles uit.

Deze controles zijn:

- controle van de partij aan de hand van de order;
- controle van de aanvoerbrieven aan de hand van de partij.





### Voorwaarden melden klachten bij het Centraal Klachten Meldpunt

#### 1. **Wat is het Centraal Klachten Meldpunt (CKM)?**

Het CKM is het door MPS ingestelde centrale meldpunt voor klachten. Onder bepaalde voorwaarden kunnen relaties van het teeltbedrijf met een MPS-Quality erkenning een klacht registreren bij MPS.

In deze bijlage is aangegeven hoe en onder welke voorwaarden klachten geregistreerd en afgehandeld worden. Wanneer een klacht gemeld wordt bij het productiebedrijf volgens H2.3. uit het certificatieschema, wordt aan de relatie melding gemaakt dat hij de mogelijkheid heeft zijn klacht onder onderstaande voorwaarden te melden aan het CKM.

#### 2. **Voorwaarden melden van klachten**

Er mag een klacht gemeld worden bij het CKM indien de volgende situaties zich voordoen:

- a. Een relatie (handelaar) heeft drie maal een klacht over een productiebedrijf
- b. Het productiebedrijf is MPS-Quality gecertificeerd
- c. de relatie (handelaar) heeft onderbouwing beschikbaar
- d. De klacht bij het productiebedrijf gemeld is

Een relatie (handelaar) kan een klacht schriftelijk, telefonisch, per fax of per e-mail doorgeven.

#### 3. **Registreren van klachten**

Wanneer een klacht binnenkomt, wordt door MPS beoordeeld of de klacht aan de voorwaarden voldoet, wanneer dit het geval is wordt de klacht geregistreerd.

#### 4. **Afhandeling**

Wanneer een klacht is geregistreerd, wordt het CKM-formulier ter bevestiging naar de indiener (handelaar) verstuurd.

Het productiebedrijf wordt ingelicht over de ontvangen klacht door middel van een brief met het bijgevoegde CKM-formulier.

Het CKM stuurt de klacht door aan de relevante certificatie-instelling (CI).

De CI neemt contact op met het productiebedrijf en beoordeelt of er gewerkt wordt volgens de eisen van het schema.

Indien nodig wordt het certificaat ingetrokken, dit wordt aan MPS gemeld als publicerend orgaan.





zijn deels niet gedocumenteerd en /of geïmplementeerd, normelementen zijn niet conform (de geest van) het schema gedocumenteerd / geïmplementeerd waardoor op den duur structurele tekortkomingen kunnen ontstaan.

\* Aantoonbaar corrigeren betekent dat bewijsmateriaal aan MPS ter beschikking wordt gesteld. Indien de aard van de te nemen corrigerende maatregelen een verificatieonderzoek ter plaatse noodzakelijk maken alvorens het certificaat kan worden toegekend, dan worden de kosten voor deze werkzaamheden in rekening gebracht aan de deelnemer. De deelnemer wordt hierover van tevoren geïnformeerd.

\*\* De tijdelijke opschorting van de overeenkomst duurt maximaal 6 maanden. Indien corrigerende maatregelen niet aantoonbaar zijn genomen zal daarna de overeenkomst worden ontbonden.

## BIJLAGE E

### Gebruiksvoorschriften van het MPS-Quality vignet

#### **MPS-vignet**

- 1 De stichting MPS is eigenaar van het door haar uitgegeven merk. De voor kwekers van belang zijnde uitingsvorm is:
- productvignet, met het MPS-registratienummer van de betreffende kweker en daaronder de vermelding MPS-Quality, verder te noemen "MPS-Quality vignet"

#### **Eisen**

- 2 De kweker die voldoet aan de eisen uit het certificatieschema voor MPS-Quality, is gerechtigd tot het voeren van het MPS-Quality vignet ter zake door hem geteelde bloemen en planten en /of door hem verkregen sierteeltproducten vanuit de natuur, met inachtneming van de onderhavige voorschriften.

#### **Toepassing**

- 3.1 Het vignet mag door de kweker uitsluitend worden gevoerd op eenmalige verpakkingen, prijslijsten, steeketiketten, folders, rekeningen, briefpapier en andere reclame-uitingen. Vorm, grootte, kleur etc. van de vignetten dienen te voldoen aan de door MPS gestelde voorschriften. Het vignet mag uitsluitend gevoerd worden op sierteeltproducten.
- 3.2 De voorschriften zijn voor de vignetten:
- De vorm van het vignet mag niet worden gewijzigd of aangepast. Het dient gebruikt te worden zoals het wordt aangeleverd.
  - De afmetingen van het vignet zijn 3,6 x 4,4 cm. Verkleining tot 50% en vergroting tot 150% is toegestaan. Verdere vergroting of verkleining in overleg met MPS.
- 3.3 Uitvoering van het vignet is toegestaan in elke gewenste kleur, waarbij wij een voorkeur hebben voor de huisstijlkleur van MPS. Dit is de kleur waarin u het vignet krijgt aangeleverd.
- 3.4 Het is niet toegestaan om milieuclaims - zoals milieuvriendelijk en milieubewust - in combinatie met het vignet te vermelden.
- 3.5 Bij het voeren van het vignet dient de kweker altijd zijn MPS-registratienummer te vermelden.
- 3.6 De kweker mag het vignet niet hanteren als eigen handelsmerk.
- 3.7 De kweker mag zijn recht tot het voeren van het vignet niet overdragen of hierop een licentie verlenen aan anderen.
- 3.8 De kweker ontvangt een versie van het vignet via de persoonlijke bestanden op internet ten behoeve van het gebruik zoals in dit artikel bedoeld is. Wanneer de kweker besluit

hiervan af te wijken, dient hij een voorbeeld of proefdruk van de wijze waarop hij de vignetten toepast ter goedkeuring aan MPS t.a.v. afdeling PR, te sturen. Hij of zij krijgt dan een schriftelijk bewijs van wel of geen toestemming.

### **Controle**

4. De kweker is gehouden te allen tijde de door MPS aangewezen neutrale controleur(s) toe te laten tot zijn bedrijf en administratie, en medewerking te verlenen aan steekproefsgewijs onderzoek, teneinde te controleren of hij met zijn bedrijfsvoering voldoet aan de gestelde voorschriften met betrekking tot het voeren van het vignet.

### **Overtreding**

- 5 Indien een kweker niet voldoet aan de onderhavige voorschriften, is MPS bevoegd – na de betreffende kweker te hebben gehoord dan wel hem daartoe in de gelegenheid te hebben gesteld - jegens hem de volgende maatregelen te nemen:
  - a een waarschuwing geven, met een aanwijzing welke maatregelen hij moet nemen om aan de onderhavige voorschriften te voldoen;
  - b oplegging van een boete met een maximum van € 450,--- voor iedere overtreding;
  - c publicatie van de geconstateerde overtreding met vermelding *van* het MPS-registratienummer van de betreffende kweker in de nieuwsbrieven en op de website van MPS;
  - d ontzegging, voor bepaalde of onbepaalde tijd, van het gebruik van het vignet.

### **Einde gebruiksrecht**

- 6 Het recht om het vignet te gebruiken, eindigt:
  - a door einde registratie van de kweker bij MPS;
  - b indien de kweker na de hem opgelegde maatregel(en) in gebreke blijft;
  - c door faillissement, surseance van betaling, staat van ontbinding, onderbewindstelling van de kweker;
  - d door liquidatie van het bedrijf van de kweker.

Alsdan is de kweker verplicht om alle bij hem in voorraad zijnde materialen als bedoeld in punt 1 terstond te (doen) vernietigen.

Als de kweker uit eigen overwegingen stopt, dan wordt dat als zodanig gemeld op de website van MPS.

### **Aansprakelijkheid**

- 7.1 De aansprakelijkheid voor de producten waarop het vignet wordt gevoerd, berust geheel bij de kweker die MPS tegen dergelijke aanspraken vrijwaart.
- 7.2 Een kweker heeft geen recht op eventuele schadevergoeding, zodra hij geen recht meer heeft op gebruik van het vignet.
- 7.3 MPS is alleen aansprakelijk voor schade in geval van opzet of grove schuld.

### **Algemeen**

- 8 Het Bestuur van MPS is bevoegd tot het wijzigen van deze gebruiksvoorschriften met

inachtneming van een termijn van 3 maanden.

- 9** Alle geschillen in verband met de interpretatie of uitvoering van deze overeenkomst worden eerst voorgelegd aan het bestuur van MPS. Indien de kweker zich vervolgens niet met het besluit van het Bestuur kan verenigen, zal het geschil uitsluitend worden beslist conform het toepasselijke Reglement Arbitrage MPS, door de Arbitragecommissie welke is benoemd in overeenstemming met het genoemde Reglement, waarbij de plaats van arbitrage Nederland is. De uitspraak van de Arbitragecommissie zal partijen binden.