



**Guide**

**Eksempel på FSC® Chain of Custody-procedure for handelsvirksomheder**

**September 2017**

**Sådan bruger du dette dokument**

Du kan bruge dette dokument som inspiration til, hvordan du udvikler og opbygger en FSC Chain of Custody-procedure for din egen virksomhed. Vær opmærksom på, at dette er et generisk, fiktivt eksempel, og at du skal udvikle din egen procedure, der er skræddersyet til din virksomheds struktur og til de områder, som din certificering dækker.

Bemærk venligst, at dette element bliver brugt gennem hele dokumentet:

* Henvisninger til bestemte punkter i den gældende FSC-standard optræder i parenteser. På denne måde kan du nemt finde rundt i standarden og undersøge baggrunden for de afsnit og elementer, som vi har taget med i proceduren.

**VIGTIGT**

Dette dokument er udarbejdet af NEPCon som et generisk eksempel på en Chain of Custody-procedure. Virksomheden, som optræder i proceduren, er fiktiv, og detaljerne skal kun fungere som eksempler.

Vi har udarbejdet procedureeksemplet for at hjælpe dig med at opfylde FSC’s Chain of Custody-standard (FSC-STD-40-004 V3-0) ved at give dig et eksempel på, hvordan en CoC-procedure kan se ud.

Eksemplet er et redskab, som du kan vælge at bruge til at udvikle en procedure til din egen virksomhed, men kan ikke overføres direkte. Du skal altid udvikle og tilpasse din egen procedure.

Det er frivilligt, om du vil bruge dette dokument, og det garanterer ikke, at din egen procedure lever op til alle krav.

Vi har gjort vores bedste for at dække alle standardkrav, men vi stiller ingen garanti for, at procedureeksemplet er fuldt dækkende.

**Bemærk venligst, at procedureeksemplet KUN OMFATTER TRANSFERSYSTEMET (ikke kredit- og procentsystemet) og handelsaktiviteter.**

*OBS: Vi stiller dette procedureeksempel til rådighed for certificerede virksomheder i Danmark. Derfor har vi i dette dokument brugt symbolet ® til at vise, at FSC er et registreret varemærke. I mange lande bruger man i stedet symbolet TM, hvorfor det kan være nødvendigt at ændre symbolet, når du udarbejder din virksomheds procedure.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | NEPCon har vedtaget en "open source"-politik for at dele, hvad vi udvikler, med det formål at fremme bæredygtighed. Dette værk udgives under [Creative Commons Attribution Share-Alike 3.0 licens](http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/). Enhver, der modtager en kopi af dette dokument, gives herved uden beregning tilladelse til frit og uden begrænsning at benytte dokumentet, herunder bl.a. rettighederne til at bruge, kopiere, ændre, integrere, offentliggøre og/eller distribuere kopier af dokumentet, på følgende betingelser:   * Ovennævnte bekendtgørelse om ophavsret og brugstilladelse skal indgå i alle kopier eller større dele af dokumentet. Vi vil sætte pris på at modtage en kopi af enhver ændret version. |
|  | |

**Indhold**

[1. Introduktion til proceduremanualen 4](#_Toc496619035)

[2. Virksomhedens baggrund 4](#_Toc496619036)

[3. Ansvarsfordeling (1.1) 4](#_Toc496619037)

[4. Uddannelse (1.1) 5](#_Toc496619038)

[5. Registrering (1.1) 6](#_Toc496619039)

[6. Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4) 7](#_Toc496619040)

[7. Klagehåndteringsprocedure (1.5) 7](#_Toc496619041)

[8. Uoverensstemmende produkter (1.6) 7](#_Toc496619042)

[9. Transaktionsverificering (1.7) 8](#_Toc496619043)

[10. Produktindkøb (afsnit 2 i standarden) 8](#_Toc496619044)

[11. Håndtering af materialer & implementering af transfersystem (afsnit 3 og 8 i standarden) 10](#_Toc496619045)

[12. Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden) 10](#_Toc496619046)

[13. Salg og levering (afsnit 5 i standarden) 11](#_Toc496619047)

[14. Adgang til lovpligtige oplysninger (6.1 b) 12](#_Toc496619048)

[15. Handels- og toldlovgivning (6.1. a) 12](#_Toc496619049)

[16. FSC produktgrupper (afsnit 7 i standarden) 13](#_Toc496619050)

[17. Brug af FSC’s varemærker (afsnit 11 i standarden) 13](#_Toc496619051)

[18. Årligt FSC-audit 15](#_Toc496619052)

[Bilag 1: Selvdeklaration vedr. FSC's Policy for Association 16](#_Toc496619053)

[Bilag 2: Uddannelseslog 17](#_Toc496619054)

[Bilag 3: FSC-leverandørliste (2.1) 18](#_Toc496619055)

[Bilag 4: FSC-produktgruppeliste (7.3) 19](#_Toc496619056)

**FSC® Chain of Custody-procedure (1.1 b)**

**for Virksomhed A/S**

1. **Introduktion til proceduremanualen**
   1. For at sikre at vi opfylder alle relevante FSC-krav, har Virksomhed A/S udarbejdet denne Chain of Custody-manual. Manualen er baseret på FSC’s Chain of Custody-standard FSC-STD-40-004, version 3-0, og omfatter alle standardens relevante krav. Salgschefen er ansvarlig for, at manualen holdes opdateret og implementeres korrekt (1.1 a)[[1]](#footnote-2).
   2. Manualen er udarbejdet for at hjælpe vores medarbejdere med at:

* kontrollere materialernes vej fra modtagelse til emballering og forsendelse således at alle FSC-krav opfyldes;
* sikre at vi opfylder de krav, der fremgår af FSC’s standard *”Chain of Custody Certification FSC-STD-40-004 (Version 3-0)”* ; og
* sikre at vi opfylder kravene i FSC's standard for brug af varemærker, FSC-STD-50-001 (version 1-2).

1. **Virksomhedens baggrund**
   1. Virksomhed A/S blev grundlagt i 2001 og er et mellemstort handelsselskab. I 2016 var virksomhedens totale omsætning 2,4 mio. EUR. Vi har cirka 10 fuldtidsansatte.
   2. Vores faciliteter omfatter indkøb, varemodtagelse, lager, salg og markedsføring af certificerede produkter. Mere information om vores virksomhed findes i vores seneste årsrapport.
2. **Ansvarsfordeling (1.1)**
   1. Salgschefen er den primære ansvarshavende for, at alle relevante FSC-krav opfyldes (1.1 a). Salgschefen er også ansvarlig for implementering og vedligeholdelse af ajourførte dokumenterede procedurer, der omfatter de certificeringskrav, som gælder for Virksomhed A/S’ certifikat (1.1b), samt for at sikre organisationens engagement i FSC-værdierne ved at underskrive en selvdeklaration (se **bilag 1**) (1.3).
   2. Ansvaret for de forskellige områder uddybes under hver enkelt punkt i proceduren (1.1 c). Ansvarsfordelingen er også opsummeret i dette skema:

**Tabel 1. Medarbejderes ansvar**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Område** | **Ansvarlig** | **Område** | **Ansvarlig** |
| Undervisning og oplysning af medarbejdere | Salgschef | Mærkning af produkter  Udfærdigelse af fragtbreve | Salgschef |
| Godkendelse af leverandører og produktindkøb  Indkøb af varer  Verificering af indkøbsdokumenter | Indkøber | Brug af varemærker i markedsføringsøjemed  Udfærdigelse af salgskontrakter | Salgschef |
| Materialemodtagelse og opbevaring | Lagerchef | Årlig volumenoversigt | Bogholder |
| Udfærdigelse af salgsfakturaer | Bogholder | Outsourcing | Salgschef |
| Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen | Salgschef | Klageprocedure  Ikke-overensstemmende produkter  Transaktionsverificering  Oplysninger ang. tømmers lovlighed | Salgschef |

*Note: Den overordnede ansvarshavende er ansvarlig for områder, der ikke er angivet i denne tabel.*

1. **Uddannelse (1.1)**
   1. I vores virksomhed er uddannelse i FSC-systemet relevant for alle fuldtidsmedarbejdere. Med udgangspunkt i denne manual tilbydes alle medarbejdere uddannelse i hele CoC-systemet. Den indledende uddannelse finder sted inden hovedevalueringen. Denne suppleres af kortere kurser en gang om året, når vi har fået resultaterne fra det eksterne FSC-audit (jf. **bilag 2**). Nye medarbejdere vil blive personligt instrueret i manualen, før de begynder at arbejde for Virksomhed A/S. Salgschefen er ansvarlig for implementeringen af denne uddannelsesprocedure (1.1 d).
   2. For hvert kursus registreres dato, deltagerliste og et kortfattet overblik over de emner, som er blevet behandlet på kurset. Uddannelse af nye medarbejdere dokumenteres i et separat dokument, hvor datoen for uddannelsen noteres og den nye medarbejder skriver under (1.1 e).
2. **Registrering (1.1)**
   1. For at kunne føre effektivt tilsyn med CoC-systemet registrerer vi alle de forskellige trin og punkter i vores CoC-system. Registeret vil være tilgængeligt digitalt og på papir hos Virksomhed A/S. Vi opbevarer alle optegnelser i mindst fem år (1.1 e).

**Tabel 2. Overblik over Virksomhed A/S’ registreringer ifm. FSC-certifikatets anvendelsesområde**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dokumentation** | **Sted** |
| Bestilling af varer | E-mails bliver gemt på serveren i mappen “Produktion”. |
| Følgesedler ifm. indkøb (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Indkøbsfakturaer (2.3) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Leverandørliste (2.1) | Udtrukket fra regnskabsprogrammet. |
| Volumendata (4.2) | Kan udtrækkes fra regnskabsprogrammet. |
| Årlige volumenoversigter (4.4) | Udtrækkes en gang om året fra regnskabsprogrammet, indsættes i et Excel-ark og gemmes i mappen “FSC” på serveren. |
| Lagerliste (4.2) | Excel-ark gemmes på serveren in mappen “Lagerliste”. |
| Salgsfakturaer (5.1) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Følgesedler ifm. salg (5.1) | Opbevares digitalt i regnskabsprogrammet. |
| Typer af mærker brugt på varer (11.1) | Udkast til mærkernes designs gemmes på serveren i mappen “Produktion”. |
| Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4) | Printet udgave opbevares på produktionslederens kontor og hænges op på opslagstavlen. |
| ***Særlige FSC-dokumenter*** | |
| Dette dokument | Opbevares digitalt på serveren i mappen “FSC”. |
| FSC-produktgruppeliste | Vedlagt dette dokument (**bilag 4**). |
| FSC-uddannelseslog | Vedlagt dette dokument (**bilag 2**) |
| Skema for personlig FSC-oplæring | Printet eksemplar opbevares på produktionslederens kontor. |
| Godkendelser af brug af FSC-varemærker | E-mails bliver gemt på serveren i mappen “FSC”. |
| Outsourcingaftaler | Gemmes på serveren i mappen “Kontrakter” |
| Selvdeklaration vedr. FSC's Policy for Association | Gemt på serveren i mappen “FSC”. Også tilgængelig på virksomhedens hjemmeside. |

1. **Arbejdsmiljø og sikkerhed på arbejdspladsen (1.4)**
   1. Salgschefen er ansvarlig for at sikre arbejdsmiljø og sikkerhed hos Virksomhed A/S.
   2. Virksomhed A/S har etableret procedurer for at sikre arbejdsmiljø og sikkerhed. En kopi opbevares på salgschefens kontor og fremvises også på opslagstavlen.
   3. Virksomhed A/S har en uddannelsesplan for arbejdsmiljø og sikkerhed. Alle nye medarbejdere indføres i virksomhedens etablerede arbejdsmiljø- og sikkerhedspolitik under deres introduktion til arbejdspladsen, og supplerende uddannelse gives efter behov. Uddannelsesregistreringer opbevares i mindst fem år.
2. **Klagehåndteringsprocedure (1.5)**
   1. Virksomhed A/S skal sikre, at klager, der modtages vedr. vores overensstemmelse med de krav, som gælder i henhold til anvendelsesområdet for vores CoC-certifikat, er blevet tilstrækkeligt tilgodeset, herunder at:
3. bekræfte over for klageren at klagen er modtaget, inden for to uger fra modtagelse af klagen;
4. undersøge klagens genstand og oplyse om foreslåede tiltag som reaktion på klagen, inden for tre måneder. Er der brug for mere tid til at afslutte undersøgelsen, skal klageren og Virksomhed A/S’ certificeringsorgan underrettes herom;
5. tage fornødne foranstaltninger med hensyn til klager og eventuelle uoverensstemmelser i de processer, der påvirker overensstemmelsen med certificeringskravene;
6. orientere klageren og vores certificeringsorgan, så snart klagen anses som behandlet og lukket.
7. **Uoverensstemmende produkter (1.6)**

***Formålet med denne procedure:*** At sikre korrekt håndtering af uoverensstemmende produkter.

***Definition af et uoverensstemmende produkt:*** Produkt eller materiale mærket med FSC-varemærker eller registreret eller solgt med et FSC-claim, for hvilket organisationen ikke er i stand til at påvise, at det opfylder FSC’s krav ift. brug af claims og/eller brug af FSC-varemærker til produktmærkning.

***Handlingspunkter***

Hvis der opdages uoverensstemmende produkter i lager- eller produktionsfaciliteter, tages følgende tiltag:

* 1. Eventuelle FSC-claims fjernes straks fra produktet.
  2. Produkterne registreres som ikke-certificerede.
  3. Vi stopper straks ethvert salg af uoverensstemmende produkter, som er ledsaget af FSC-claims.

Hvis uoverensstemmende produkter er blevet solgt med FSC-claim (dvs. at de uoverensstemmende produkter først blev detekteret efter salg og levering), tages følgende tiltag:

1. Vores certificeringsorgan og alle direkte berørte kunder informeres skriftligt herom inden for fem arbejdsdage efter identifikation af det uoverensstemmende produkt, og vi registrerer denne meddelelse.
2. Vores certificeringsorgan underrettes om dette tiltag.

Efter at omgående tiltag er blevet taget som beskrevet ovenfor, vil vi tage følgende skridt:

1. Årsager til forekomsten af uoverensstemmende produkter analyseres.
2. Der træffes passende foranstaltninger for at forhindre gentagelse.
3. Vi samarbejder med vores certificeringsorgan, så det kan bekræfte, at der er truffet passende foranstaltninger til at korrigere den manglende overensstemmelse.
4. **Transaktionsverificering (1.7)**
   1. Vi vil støtte transaktionsverificering udført af vores certificeringsorgan og Accreditation Services International (ASI) ved at stille stikprøver på de FSC-transaktionsdata, som certificeringsorganet har anmodet om, til rådighed.
5. **Produktindkøb (afsnit 2 i standarden)**
   1. Indkøberen er ansvarlig for at indkøbe råvarer, for at verificere gyldigheden og omfanget af leverandørens FSC-certifikat, og for at verificere indkøbsdokumenter (1.1 c).
   2. Virksomhed A/S køber materiale med de følgende claims til vores produktion af FSC-varer (2.4):

* FSC 100%
* FSC Mix Credit

**Fuldstændig liste over FSC-claims, der anvendes i FSC-systemet\*:**

\*\*FSC 100%

\*\*FSC Mix Credit

FSC Mix XX%

FSC Recycled XX%

FSC Recycled Credit

FSC Controlled Wood (from FSC-certified suppliers)

\* Ovenstående tekstboks er ikke en del af selve procedure-eksemplet, men er blot med som en forklaring, der hjælper til at forstå standarden og FSC-kravene.

Virksomhed A/S bruger udelukkende de kategorier, der er markeret med \*\*, i vores FSC-produktion.

* 1. Varer indkøbes efter anslået behov, som udledes af salgsprognoser. Salgschefen udarbejder salgsprognoserne i Excel. Hvis en kunde ønsker FSC-certificerede produkter, noterer salgschefen “FSC-certificeret” i kommentarfeltet.
  2. Indkøberen er ansvarlig for at udarbejdeindkøbsordrer for varer. Hvis der er brug for certificeret materiale, påføres følgende i bestillingen: “Det bestilte materiale skal være FSC 100%” (eller “FSC Mix Credit”) (2.4).
  3. Før udarbejdelsen af en rekvisition – og derudover rutinemæssigt en gang hver tredje måned - skal indkøberen kontrollere, at leverandøren har et gyldigt FSC-certifikat. Dette gøres i FSC’s database (<http://info.fsc.org>). Det skal også bekræftes, at leverandøren har tilladelse til at sælge den type materiale, vi bestiller (man kan undersøge, hvilke materialer certifikatet dækker via “Products”) (2.2). Indkøberen tager et tidsstemplet screenshot af databasen som bevis på, at kontrollen har fundet sted.  
       
     (Alternativt kan FSC’s Online Claims Platform bruges, ved at anmode det nationale FSC-kontor om adgang til systemet.)
  4. Indkøberen registrerer alle vores leverandører i regnskabsprogrammet. I regnskabsprogrammet kan man filtrere på leverandører af certificerede produkter. Desuden kan man se den leverede produkttype (fx spisebord) og mængde, FSC-claim (i vores tilfælde enten FSC 100% eller FSC Mix Credit) samt leverandørens FSC-CoC-kode (2.1).
  5. Lagerchefen har ansvaret for at varemodtage produkter og for at kontrollere oplysningerne på følgesedlerne. Indkøberen har ansvaret for at registrere de korrekte mængder af produkter modtaget i regnskabsprogrammet, og for at kontrollere at indkøbsrelaterede dokumenter som fx fakturaer stemmer overens med følgesedlerne (1.1 c).
  6. Varer bliver leveret af lastbiler til vores lager, hvor lagerchefen modtager dem. Når varer bliver leveret som certificeret, skal lagerchefen kontrollere følgende (2.3):
     1. At materialekategorien fremgår af følgesedlen som enten FSC 100% eller FSC Mix Credit.
     2. At leverandørens CoC-kode på følgesedlen er korrekt (f.eks. NC-COC-123456). (Man kan finde leverandørernes koder i leverandørlisten i regnskabsprogrammet, se tabel 2 ovenfor).
     3. At mængden og materialetypen af de leverede produkter stemmer overens med indkøbsordren og med informationerne på følgesedlen.
  7. Når det er blevet bekræftet, at produkterne er certificerede, og at de stemmer overens med bestillingen (dvs. at punkt 10.8.1–10.8.3 er opfyldt), sørger lagerchefen for, at produkterne bliver læsset af på lageret. Lagerchefen sætter herefter et mærkat med bogstaverne “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit” på alle paller med certificerede produkter, så de tydeligt kan skelnes fra ikke-certificerede produkter (3.1, 5.9, 8.3).
  8. Hvis de leverede produkter ikke lever op til et eller flere af punkterne under 10.8 ovenfor, kan de **ikke** godkendes som certificerede og mærkes ikke med interne FSC-mærkater. For at undgå forvirring fjerner vi desuden FSC-mærkater, som leverandøren eventuelt selv har sat på (3.1).
  9. Ved hver arbejdsdags slutning sørger lagerchefen for at aflevere al leverings-dokumentation inkl. følgesedler på kontoret. Her registrerer indkøberen de modtagne produkter under “varebeholdning” i regnskabsprogrammet, så de regnes sammen med den eksisterende varebeholdning. Når vi får tilsendt en faktura, skal indkøberen tjekke, at fakturaen indeholder de oplysninger, som fremgår af punkt 10.8.1 og 10.8.2. Mangler der oplysninger, kan produkterne **ikke** registreres som certificerede, og tilsvarende rettelser skal foretages både på pallerne og i regnskabsprogrammet.

1. **Håndtering af materialer & implementering af transfersystem (afsnit 3 og 8 i standarden)**
   1. Virksomhed A/S bruger transfersystemet til handel med FSC-certificerede produkter. Vi holder alle produkter, der skal sælges som FSC-certificerede, fysisk adskilt fra ikke-certificerede produkter, både under varemodtagelse, oplagring og forsendelse.
   2. Salgschefen, som udarbejder salgsordrer, er ansvarlig for at sikre, at disse dokumenter er tydeligt mærket “FSC”, hvis produktet er bestilt og skal leveres som FSC-certificeret.
   3. Det er Salgschefens ansvar at sikre, at der til salgsordrer for FSC-certificerede produkter udelukkende benyttes FSC-certificerede produkter (dvs. paller, som er blevet mærket “FSC 100%” ved modtagelsen for at sikre adskillelse fra ikke-certificerede produkter).
   4. Ved hver arbejdsdags slutning opgøres mængden af solgte produkter. Salgschefen trækker denne mængde fra varebeholdningen i regnskabsprogrammet.
   5. Certificerede produkter håndteres altid adskilt fra ikke-certificerede produkter, dvs. på separate paller eller på forskellige tidspunkter.
   6. Alle medarbejdere deler ansvaret for at sikre, at ikke-certificerede produkter ikke blandes sammen med FSC-certificerede (det er i orden at sælge FSC-certificerede produkter som ikke-certificerede).
   7. Fordi vi altid sælger FSC-certificerede produkter med samme claim som leveret og registreret på pallesedlen, er det ikke tilladt at blande FSC 100%-produkter med FSC Mix Credit- produkter (8.3).
2. **Volumenkontrol (afsnit 4 i standarden)**
   1. Salgschefen har det overordnede ansvar for volumenkontrol. Bogholderen har ansvaret for at udarbejde en korrekt årlig volumenoversigt, samt andre aspekter af processen som beskrevet nedenfor (1.1 c).
   2. Salgschefen har ansvar for følgende:
      1. At mængden af det modtagne materiale, som kan aflæses af leveringsdokumenterne, noteres under “varebeholdning” i regnskabsprogrammet (4.2).
   3. Bogholderen har ansvar for følgende:
      1. At slette produkter fra lagerlisten når de er lastet og klar til levering til køberen, og salgsfaktura er udstedt (4.2).
      2. At købte og solgte produkter kan sorteres i regnskabsprogrammet efter sælger/køber, produkternes FSC-certificeret/ikke-certificeret status, samt dato.
   4. Virksomhed A/S bruger altid en separat regnskabskode, der begynder med bogstavet F, til certificerede produkter. På denne måde kan man altid skelne mellem certificerede og ikke-certificerede produkteri regnskabsprogrammet (4.2).
   5. I regnskabsprogrammet kan man udtrække oplysninger om mængden af indkøbte FSC-produkter, hvor FSC-claims fremgår af følgeseddel og købsfaktura, ved at udvælge de resultater hvis regnskabskode begynder med F (som står for certificerede produkter) (4.2).
   6. Hvert år forud for det årlige eksterne audit skal bogholderen udarbejde en volumenoversigt for perioden siden sidste årlige eksterne audit, hvor følgende mængder er opgjort og fremgår for hver leverandør eller køber: mængde modtaget, solgte produkter, færdige produkter på lager. Opgørelsen skal sendes til salgschefen, som sender informationen videre til vores certificeringsorgan forud for audit (4.4).
3. **Salg og levering (afsnit 5 i standarden)**
   1. Alle de produkter, vi sælger som FSC-certificerede, bliver solgt med betegnelsen “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således ikke altid det samme (5.1).
   2. Når varer bliver lastet for at blive sendt ud til en kunde, skal lagerchefen udarbejde et fragtbrev. Følgesedler for certificerede produkter skal indeholde Virksomhed A/S’ FSC-certificeringskode og claimet “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit”. Denne information bliver automatisk genereret på salgsfakturaen via regnskabsprogrammet, når man vælger den korrekte produkttype (5.1).
   3. En kopi af følgesedlen skal overdrages til bogholderen, som herudfra udarbejder en salgsfaktura. Fakturaer udstedt af Virksomhed A/S for certificerede varer skal indeholde følgende oplysninger (5.1):
4. Navn og kontaktoplysninger på Virksomhed A/S – denne information er et fast element i fakturaskabelonen.
5. Navn og adresse på kunden – den pågældende køber vælges i regnskabsprogrammet.
6. Dato for udstedelse af fakturaen – indtastes af bogholderen.
7. Beskrivelse af produktet – her vælges den samme produktkode som på følgesedlen.
8. Antallet af solgte produkter – indtastes af bogholderen ud fra følgesedlen.
9. Virksomhed A/S’ FSC-certificeringskode – fremgår automatisk, hvis man vælger fakturaskabelonen for certificerede varer.
10. Et FSC-claim (f.eks. FSC Mix Credit). Claimet afhænger af produktet, og det korrekte claim fremgår automatisk, når man vælger den pågældende certificerede produkttype fra regnskabsprogrammet.
    1. Hvert fragtbrev og salgsfaktura må kun dække *enten* udelukkende certificeret *eller* udelukkende ikke-certificeret materiale. Hvis begge typer af materialer sendes til en kunde, udarbejdes der separate salgsdokumenter for certificeret og ikke-certificeret materiale. Materiale kan altid identificeres ud fra FSC-mærker samt pallenumre, der er angivet på fragtbrevet.
11. **Adgang til lovpligtige oplysninger (6.1 b)**

**Formål med denne procedure:** At sikre, at oplysninger om oprindelse og træsorter er tilgængelige og kan stilles til rådighed for vores kunder.

**Handlingsplan:**

**Indkøb:**

1. Når vi køber FSC- eller FSC Controlled Wood-certificerede produkter, beder vi leverandøren om at oplyse om træart og det land, hvori det er fældet. Hvis handelsbetegnelsen dækker over flere forskellige videnskabelige navne, skal det videnskabelige navn benyttes.
2. Vi kræver af vores leverandører, at de omgående informerer os, hvis der sker ændringer i hvilken træsort, de benytter, og hvilket land, træet er fældet i.
3. Vi formidler disse krav til vores leverandører både direkte og i aftaler.

**Optegnelser og kommunikation med kunder:**

1. Vi noterer oplysninger om træart og oprindelsesland i lagerlisten.
2. Hvis et produkt indeholder flere forskellige træarter eller materiale fra forskellige lande, noterer vi alle arter og alle lande.

**Salg:**

1. Vi oplyser om træart og oprindelsesland i ordrebekræftelsen.
2. Vi informerer vores kunder øjeblikkeligt, hvis der sker ændringer i et produkts sammensætning mht. træart og/eller oprindelsesland.
3. **Handels- og toldlovgivning (6.1. a)**

**Formål med denne procedure:** At sikre, at alle relevante handels- og toldlove bliver overholdt, når der eksporteres produkter med FSC-claims.

**Handlingsplan:**

**Import af produkter:**

1. Vi vil så vidt muligt undgå at købe produkter gennem virksomheder i [lande, der bliver brugt som skattely](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx), og at deltage i andre økonomiske transaktioner, som bidrager til skattesnyd i de lande, hvor produkterne bliver fremstillet. I de tilfælde, hvor vi ikke kan undgå at handle med lande, som bliver brugt som skattely, undersøger vi, om dette er i strid med handelslovgivningen i leverandørens land.
2. Vi kontrollerer, at produkter er klassificeret korrekt på de officielle toldpapirer mht. kvalitet, sort og mængde. Hvis dette ikke er tilfældet, sørger vi for at få rettet tolddeklarationen.
3. Produkter skal eksporteres lovligt fra eksportlandet. Vi undersøger lovgivningen i eksportlandet.
4. Vi kontrollerer, at der forefindes bevis på, at toldafgifterne er blevet betalt.
5. Hvis nogen af sorterne i et produkt står på CITES-listen over truede træsorter, kontroller vi, at der foreligger en gyldig CITES-licens.
6. Hvis eksportlandet har et EU-godkendt Timber Legislation Assurance System (TLAS) under FLEGT-programmet, skal der foreligge en gyldig FLEGT-licens for produktet.

**Eksport af produkter:**

1. Vi vil ikke handle med virksomheder i [lande, der bliver brugt som skattely](http://www.ethicalconsumer.org/ethicalcampaigns/taxjusticecampaign/taxhavenlist.aspx), eller deltage i andre økonomiske transaktioner, der har til formål at undgå lovpligtige skatter og afgifter.
2. Vi kontrollerer, at produkter er klassificeret korrekt på de officielle toldpapirer mht. kvalitet, sort og mængde.
3. Vi eksporterer kun produkter, der kan eksporteres lovligt.
4. Vi sørger for, at alle relevante eksport- og toldafgifter bliver betalt til tiden.
5. Hvis et produkt indeholder en sort, der står på CITES-listen over truede træarter, anskaffer vi en gyldig CITES-licens for leveringen.
6. Eksport fra lande med et godkendt FLEGT TLAS-system til EU: Der skal foreligge en gyldig FLEGT-licens for produktet.
7. **FSC produktgrupper (afsnit 7 i standarden)**
   1. Alle de produkter, vi sælger som FSC-certificerede, bliver solgt med betegnelsen “FSC 100%” eller “FSC Mix Credit”. Salgsclaimet er således ikke altid det samme (5.1). Vi har udarbejdet en produktgruppeliste i overensstemmelse med FSC’s krav (se **bilag 4**). Produktgruppelisten beskriver hvilke produkter, vi kan videresælge som certificerede; specificerer hvilke produkter, vores certificering dækker; og hjælper vores medarbejdere, kunder, leverandører og andre interessenter til at forstå, hvad vores FSC-system omfatter (7.1, 7.3).
   2. Salgschefen er ansvarlig for, at produktgruppelisten holdes ajourført (7.3).
8. **Brug af FSC’s varemærker (afsnit 11 i standarden)**

**FSC’s varemærker omfatter:**

1. **FSC-logoet**
2. **Navnet Forest Stewardship Council**®
3. **Forkortelsen FSC**
4. **”Forests for All Forever” mærket**

**Følgende procedure gælder for alle fire varemærker:**

* 1. Virksomhed A/S bruger FSC’s varemærker på produkter, og de må også bruges til at markedsføre certificerede produkter. Salgschefen er ansvarlig for brugen af varemærkerne.
  2. Før vi bruger nogen af varemærkerne, laver vi et udkast i overensstemmelse med FSC-standard FSC-STD-50-001 og sender designet eller markedsføringsmaterialet til godkendelse hos vores certificeringsorgan. Dette gælder også materiale, hvor logoet ikke indgår, men hvor vi kun bruger navnet FSC eller Forest Stewardship Council, f.eks. i pressemeddelelser eller på vores hjemmeside.
  3. Virksomhed A/S sørger for, at vores unikke licenskode til varemærket fremgår på det dertil beregnede sted i logoet, når vi bruger FSC-mærkerne på varer og i markedsførings-materiale.
  4. Vi anvender ikke FSC-varemærker på produkter, der er mærket med logoer, navne eller andre identifikationsmærker for andre skovcertificeringsordninger.
  5. Når vi bruger FSC-mærket på produkter, sørger den ansvarshavende for, at mærket er klart synligt på produktet.
  6. Vi sætter kun FSC-mærke på produkter, som er købt af forhandlere, hvor et af disse claims fremgår af både fakturaer og følgesedler:

|  |  |
| --- | --- |
| **FSC-claims på output** | **FSC-mærke** |
| FSC 100% | FSC 100% |
| FSC Mix procentangivelse på mindst 70% | FSC Mix |
| FSC Mix Credit | FSC Mix |
| FSC Recycled træ – procentandel af post-consumer-genbrugsmateriale på mindst 70% | FSC Recycled |
| FSC Recycled papir – ingen procentgrænse | FSC Recycled |
| FSC Recycled Credit | FSC Recycled |

For hvert produkt, vi mærker, vælger vi det FSC-mærke, der stemmer overens med det materiale, der er anvendt i produktionen.

* 1. Alle godkendelser af brug af varemærker bliver opbevaret i mindst 5 år.
  2. Tilladelse til brug af logoet gives af NEPCon: [trademarks-nordic@nepcon.org](mailto:trademarks-nordic@nepcon.org)

Virksomhed A/S’ unikke licenskode til FSC’s varemærker er:

**FSC**™ **CXXXXXX / FSC**® **CXXXXXX**

1. **Årligt FSC-audit**
   1. Inden det årlige eksterne FSC-audit skal følgende dokumentation klargøres og sendes til vores kontaktperson hos certificeringsorganet senest tre dage inden datoen for kontrolbesøget:

* Opdateret FSC-procedure (dette dokument)
* Opdateret dokumentation for afviklet uddannelse (**bilag 2**)
* Opdateret FSC-leverandørliste (**bilag 3**)
* Opdateret FSC-produktgruppeliste (**bilag 4**)
* Årlig volumenoversigt, der som minimum skal indeholde følgende informationer opgjort for hver FSC-produktgruppe, -produkttype og -materialekategori:
  + Indkøbt/modtaget input
  + Input anvendt til produktion (hvis relevant)
  + Inputmateriale stadig i lagerbeholdning (hvis relevant)
  + Solgt output
  + Outputmateriale stadig i lagerbeholdning
* Outsourcingaftaler (hvis relevant)
* Liste over underleverandører med FSC-certificeret produktion (hvis relevant).

# Bilag 1: Selvdeklaration vedr. FSC's *Policy for Association*

**Self-Declaration**

regarding FSC-POL-01-004

**(Policy for the Association of Organizations with FSC)**

The signing Organizationis associated with the Forest Stewardship CouncilTM A.C., Oaxaca, Mexico, or one of its subsidiaries or affiliates (hereinafter: FSC) by being either a member of or having a contractual relationship with FSC.

Hereby the signing Organization explicitlystates that it has read and understood the “Policy for the Association of Organizations with FSC” as published under [www.fsc.org](http://www.fsc.org). This policy stipulates FSC’s position with regards to unacceptable activities by organizations and individuals which already are or would like to be associated with FSC as well as the mechanism for disassociation.

In light of the above, the Organizationexplicitly agrees currently and in the future, as long as the relationship with FSC exists, not to be directly or indirectly involved in the following unacceptable activities:

a) Illegal logging or the trade in illegal wood or forest products;

b) Violation of traditional and human rights in forestry operations;

c) Destruction of high conservation values in forestry operations;

d) Significant conversion of forests to plantations or non-forest use;

e) Introduction of genetically modified organisms in forestry operations;

f) Violation of any of the ILO Core Conventions, as defined in the ILO Declaration on Fundamental Principles and Rights at Work, 1998.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

City, Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

For the Organization

(Include the full name of the organization and representative, authorized signature and, if applicable, the organization’s stamp)

# Bilag 2: Uddannelseslog

Følgende medarbejdere har modtaget træning vedrørende vores FSC- og PEFC-certificering samt denne Chain of Custody-procedure:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Navn** | **Titel og funktion** | **Emne der er undervist i** | **Dato for undervisning** | **Navn på underviser** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Bilag 3: FSC-leverandørliste (2.1)

Når en rekvisition udarbejdes, verificerer indkøberen, at oplysningerne i denne liste er ajour, og derudover verificeres listen rutinemæssigt en gang hver tredje måned. Dette gøres ved hjælp af FSC’s database (<http://info.fsc.org/>).

Tidsstemplede screenshots fra <http://info.fsc.org> kan bruges til at kompilere og bekræfte oplysningerne i leverandørlisten.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Leverandør**  (Navn og adresse) | **Produkttype**  (Beskrivelse af produktet) | **Materialekategori**  (FSC 100%, FSC Recycled Credit, FSC Recycled XX%, FSC Mix Credit eller FSC Mix XX%) | **FSC-CoC-kode** | **Dato for seneste verificering** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# Bilag 4: FSC-produktgruppeliste (7.3)

Dato:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FSC-produktgruppe**  (beskrivelse af produktet) | **Produkttype og kode**  (i henhold til  FSC-STD-40-004) | **Salgs- FSC-claim** | **Træarter**  (videnskabelig & daglig betegnelse) | **Inputmateriale FSC-claim** | **Sporbarhedssystem** | **Lokaliteter** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Vær opmærksom på at visse felter har drop-down menuer. Alt, du skal gøre, er at vælge de rigtige informationer.



**www.nepcon.org**

FSC® A000535 | PEFC/09-44-02

**Om NEPCon**

NEPCon (Nature Economy and People Connected) er en international non-profit organisation, der arbejder på at udvikle engagement og kapacitet til at mainstreame bæredygtighed. I over 20 år har vi arbejdet på at fremme bæredygtig arealanvendelse og ansvarlig handel med skovprodukter. Det gør vi gennem innovative projekter, kapacitetsopbygning og bæredygtighedstjenester.

Vi er et akkrediteret certificeringsorgan for bære-dygtighedsordninger som FSC, PEFC, RSPO og SBP, og vi tilbyder sporbarhedscertificering i henhold til SAN / Rainforest Alliance standarden. Vi tilbyder også certificering i henhold til vores egne LegalSource™ og Carbon Footprint Management standarder. En selvstændig afdeling af NEPCon leverer vores certificeringsydelser inden for bæredygtighed. Overskuddet fra disse aktiviteter støtter udviklingen og realiseringen af vores non-profit projekter.

NEPCon er desuden et EU-anerkendt EUTR Overvågnings-organ (*Monitoring Organisation*, MO).

**Kontakt**

NEPCon Certificering ApS

Søren Frichs Vej 38K, 1. l DK-8230 Åbyhøj

denmark@nepcon.org l www.nepcon.org

Tlf.: +45 86 18 08 66 l CVR: 37298425

1. Bemærk, at tal angivet i parenteser gennem hele dette dokument henviser direkte til de krav, der står anført i FSC’s Chain of Custody-standard FSC-STD-40-004, version 3-0. [↑](#footnote-ref-2)