Démarrer une entreprise de production de plantes ornementales ou de plantes fruitières destinées à la plantation en Wallonie

Vade Mecum des démarches administratives

Réalisé dans le cadre du projet

« Appui à l'installation de nouveaux producteurs en horticulture ornementale »

Financé par le

Plan de relance pour la Wallonie - Fiche 203 - Dossier n° D65-7430

01/11/2022 au 31/10/2024

Démarrer une entreprise de production de plantes ornementales ou de plantes fruitières destinées à la plantation en Wallonie

Vade Mecum des démarches administratives

Sommaire :

Partie 1 : Démarches administratives de l'entreprise

1. Obligations de l'entreprise 1
   - 1.1. Démarche auprès d'un guichet d'entreprises – secrétariat social 1
   - 1.2. Inscription à la BCE (statut juridique, code NACE) 2
   - 1.3. Identification auprès de la TVA 3
   - 1.4. Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants 3
   - 1.5. Obligations comptables 4
   - 1.6. Ouvrir un compte bancaire 4
   - 1.7. Mutuelle, Assurance, … 4
   - 1.8. Permis et taxes 4
   - 1.8.1. Permis environnement - Déclaration d'environnement 4
   - 1.8.2. Taxes sur les charges environnementales 5
   - 1.8.3. Taxe sur la prise d'eau 6
   - 1.9. Déclaration à l'impôt des sociétés 6
   - 1.10. Versements anticipés 6
   - 1.11. Identification à la douane 7
2. Engagement de personnel/ saisonnier 7
   - 2.1. Travail occasionnel 8
   - 2.2. Précompte mobilier 8
   - 2.3. Précompte professionnel 9
   - 2.4. Règlement de travail (établissement, validation,…) 9
   - 2.5. Sécurité au sein de l'entreprise 11
   - 2.5.1. Conseiller en prévention (Cohesio…) 11
   - 2.5.2. Obligations générales (contrôle électrique, sortie secours, incendies…) 11
   - 2.5.3. Assurance accidents de travail 12
   - 2.5.4. EPI 12

Partie 2 : Démarches administratives liées au secteur horticole/agricole

1. Demande d'un numéro de producteur auprès de l'OPW du SPW - ARNE 13
2. Aide aux investissements et à l'installation ou primes PAC – Déclaration de superficie 13
   - 2.1. Déclaration de superficie 14

Partie 3 : Démarches administratives liées à la législation phytosanitaire

1. Démarches auprès de l'AFSCA 15
   - 1.1. Enregistrement 15
   - 1.2. Analyse de la parcelle pour le nématode *Globodera* sp. 17

1.3. Organismes de quarantaine 18
1.4. Suivi des RNQP 18
1.5. Registre d'entrée et de sortie 18
1.6. Procédure de rappel des produits non conformes 19

2. Démarches auprès du SPW – ARNE – DQBEA 19
2.1. Enregistrement 19
2.2. Mise en place de la lutte intégrée au sein de l'exploitation 20

3. Contraintes liées à l'utilisation de produits de protection des cultures 20
3.1. Détenir une phytolicence adaptée à son activité 20
3.2. Local ou armoire phyto conforme aux exigences 20
3.3. Fiches de sécurité des PPP 21
3.4. EPI 21
3.5. Tenue du registre d'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP) 21
3.6. Tenue d'un registre des déchets dangereux (emballages vides et PPNU/PPNV) 22
3.7. Registre de vente des PPP 23
3.8. Elimination des emballages vides et des PPNU et PPNV 23
3.9. Déclaration en tant qu'utilisateur et/ou vendeur de Biocides en circuit restreint 23
3.10. Déclaration de la zone de remplissage et de nettoyage du pulvérisateur de plus de 20 litres 24
3.11. Registre de gestion des effluents phytopharmaceutiques pour les pulvérisateurs de plus de 20l 24
3.12. Contrôle technique du pulvérisateur 25
3.13. Couvert végétal permanent (CVP) 25

4. Agrément pour pouvoir délivrer des passeports phytosanitaires 26
4.1. Déclaration des genres et espèces 26
4.2. Déclaration des parcelles 27
4.3. Assurer la traçabilité des plantes – Registre des passeports phytos 27
4.4. Suivi phytosanitaire des cultures (Carnet d'autocontrôle) 27
4.5. Gestion des risques encourus au cours du processus de production 28

5. Services offerts par le CEHW 28

Annexe 1 : Glossaire et liste des abréviations 29
Annexe 2 : Coordonnées des différents organismes cités 30
Annexe 3 : Formulaires et documents 33
1. Formulaire de déclaration de la zone de remplissage et de nettoyage du pulvérisateur de plus de 20L 33
2. Registre PPP 34
3. Formulaire de demande d'échantillonnage *Globodera* 37
4. Formulaire d'enregistrement à l'AFSCA 38
5. Formulaire de déclaration du pulvérisateur 41
6. Formulaire d'enregistrement au SPW 43
7. Formulaire de notification obligatoire des produits non conformes 56

Partie 1 : Démarches administratives de l'entreprise

1. Obligations de l'entreprise

1.1. Démarches auprès d'un guichet d'entreprises - secrétariat social

Le guichet d'entreprises constitue le point de contact central pour régler toutes les formalités administratives liées au lancement de votre activité.

Si vous souhaitez créer votre entreprise sous la forme d'une **entreprise individuelle**, le guichet d'entreprises est votre premier interlocuteur. Dans le cas d'une **société**, vous devez vous adressez d'abord à un notaire puis au greffe du tribunal de l'entreprise et enfin au guichet d'entreprises.

Le guichet d'entreprises accomplit différentes tâches :

- il vérifie si vous répondez aux conditions légales d'exercice de l'activité que vous souhaitez exercer ;
- il procède à votre inscription (obligatoire) à la Banque-Carrefour des Entreprises ;
- il peut s'acquitter à votre place de certaines formalités administratives, par exemple :
    - effectuer votre identification auprès de la TVA ou de l'ONSS ;
    - demander diverses autorisations (AFSCA, SABAM…).

Les guichets proposent également d'autres services tels que :

- l'affiliation à une caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (chaque guichet d'entreprises dispose d'une caisse d'assurances sociales apparentée) ;
- l'affiliation à un secrétariat social apparenté ;
- des conseils lors de la constitution de votre projet ;
- la constitution de dossiers de demandes de subsides ;
- des formations ;
- un accompagnement pendant les premiers mois d'activité, etc.

Actuellement, huit organisations sont agréées en tant que guichet d'entreprises : https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/creer-une-entreprise/demarches-pour-creer-une/demarches-aupres-dun-guichet

L'affiliation à un secrétariat social n'est pas obligatoire. Elle est payante.
Vous trouverez la liste des secrétariats sociaux agréés sur le lien suivant :
https://uss.be/wp-content/uploads/2023/09/USS-Lijst-leden.pdf

1.2. Inscription à la BCE (statut juridique, code NACE)

Pour les démarches entrepreneuriales inhérentes à toute personne qui démarre une activité professionnelle, vous trouverez les informations à ce sujet sur le site du SPF Economie : https://economie.fgov.be/fr/themes/entreprises/creer-une-entreprise

- Numéro d'entreprise :

Lors de l'inscription à la BCE, chaque entité reçoit un numéro d'identification unique qui est le numéro d'entreprise. Celui-ci se compose de dix chiffres, le premier étant 0 ou 1.
L'entité doit utiliser son numéro d'entreprise pour tous ses contacts avec les autorités administratives et judiciaires. Le numéro d'entreprise est, par exemple, utilisé pour s'identifier auprès de la TVA et de l'ONSS.

- Numéro d'unité d'établissement :

Toute unité d'établissement d'une entité reçoit également un numéro d'identification unique. Ce numéro diffère du numéro d'entreprise. Il se compose de dix chiffres. Le premier chiffre est compris entre 2 et 8.
Une unité d'établissement est un lieu géographiquement identifiable par une adresse où s'exerce au moins une activité de l'entité ou à partir de laquelle l'activité est exercée (ex. : atelier, magasin, point de vente, bureau, direction, siège, agence et succursale). Une entité qui dispose de plusieurs lieux d'activité aura donc plusieurs numéros d'unité d'établissement.

- Inscription d'une entreprise individuelle :

Après avoir vérifié, le cas échéant, vos capacités entrepreneuriales, le guichet d'entreprises procède à l'enregistrement de votre entité enregistrée personne physique dans la Banque-Carrefour des Entreprises et à son inscription en qualité d'entreprise soumise à inscription. Un numéro d'entreprise vous est alors attribué.
Le coût de l'inscription est de 101 euros, une unité d'établissement incluse, plus 101 euros par unité d'établissement supplémentaire. Il s'agit des prix appliqués début 2023, ceux-ci sont indexés annuellement.

- Inscription d'une société :

Une société est enregistrée dans la Banque-Carrefour des Entreprises lors du dépôt de l'acte constitutif (par voie électronique ou au greffe du tribunal de l'entreprise). Au même moment, elle reçoit son numéro d'entreprise. Elle doit ensuite s'adresser à un guichet d'entreprises pour procéder à son inscription à la BCE en qualité d'entreprise soumise à inscription.
Lorsque cette opération n'est pas gratuite, le coût de l'inscription est de 101 euros, une unité d'établissement incluse, plus 101 euros par unité d'établissement supplémentaire. Il s'agit des prix appliqués début 2023, ceux-ci sont indexés annuellement.

Outre la qualité d'entreprise soumise à inscription et les unités d'établissement, le guichet se charge d'inscrire d'autres données telles que les activités et les numéros de compte bancaire.

1.3. Identification auprès de la TVA

Avant de commencer votre activité d'indépendant, vous devez vérifier si vous êtes assujetti à la TVA. Si c'est le cas, vous devrez alors en principe vous identifier auprès de l'Administration générale de la Fiscalité.
Pour obtenir votre identification à la TVA, vous devez en faire la demande en ligne (https://finances.belgium.be/fr/entreprises/tva/declaration/debut-fin-modification-activite) avant le commencement de votre activité. Votre numéro d'entreprise est alors activé auprès de l'Administration générale de la Fiscalité.

Vous pouvez confier cette démarche à un mandataire.

Le guichet d'entreprises peut également, contre paiement, demander une identification TVA à votre place. Le coût de cette prestation varie selon les guichets.

1.3.1. Obligations en matière de TVA

Une entreprise assujettie à la TVA est notamment tenue de :

- déposer des déclarations à la TVA (par voie électronique) ;
- payer à l'état la TVA qu'elle facture à ses clients ;
- transmettre un listing annuel des clients assujettis (par voie électronique) ;
- tenir une comptabilité et remettre des factures

Pour plus d'informations, contacter le SPF Finances :
http://finances.belgium.be/fr/entreprises/tva/

1.4. Caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants

En qualité de travailleur **indépendant**, vous devez vous affilier à la caisse d'assurances sociales pour travailleurs indépendants de votre choix. Cette obligation vaut également pour les **travailleurs indépendants à titre complémentaire**.

Si vous créez une **société**, vous devez aussi l'affilier auprès d'une caisse d'assurances sociales pour indépendants (même si vous y êtes déjà affilié pour votre propre compte), dans les trois mois de la création de la société. Une **cotisation annuelle** devra y être payée à destination du statut social pour indépendants.

Pour plus d'informations sur le statut social des travailleurs indépendants ainsi que sur leurs droits et obligations, adressez-vous aux instances suivantes :
- Service public fédéral Sécurité sociale
- Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI)

Vous trouverez les coordonnées en annexe 2.

1.5. Obligations comptables

Les documents comptables, ainsi que toute pièce permettant de déterminer le montant des revenus imposables, doivent être conservés pendant les **10 années** (ou les 10 exercices comptables) qui suivent la période imposable à laquelle se rapportent ces documents.

1.6. Ouvrir un compte bancaire

Si vous souhaitez lancer votre propre activité indépendante, qu'il s'agisse d'une **entreprise individuelle** ou d'une **société**, vous devez ouvrir un compte à vue auprès d'une banque ou d'un autre établissement financier.

1.7. Mutuelle, Assurance, …

Il est obligatoire de s'affilier à une mutuelle.

Toutes entreprises et tous les secteurs ne sont pas soumis aux mêmes risques.
Certaines assurances sont obligatoires. D'autres vivement recommandées.
Voici quelques assurances obligatoires les plus courantes :

- Assurance incendie
- Assurance responsabilité civile pour les véhicules
- Assurance responsabilité civile professionnelle. La RC Pro est obligatoire uniquement pour les professions réglementées.

L'assurance responsabilité civile professionnelle couvre les frais de défense de votre dossier en cas de plainte, les éventuelles indemnisations de dommages qui doivent être payées et les frais annexes.

1.8. Permis et taxes

1.8.1. Permis d'environnement – Déclaration d'environnement

En **Wallonie**, tout citoyen ou entreprise, en personne physique (**indépendant**) ou en personne morale (**PME et grande entreprise**), qui développe une ou plusieurs activités ou exploite une ou plusieurs installations reprises dans la liste établie par le Gouvernement wallon reprenant les activités/installations de classe 1 ou 2, c'est-à-dire ayant un impact potentiel très élevé ou moyen sur l'environnement, la santé humaine, la sécurité de la population ou le bien-être des animaux doit au préalable faire une **demande de permis d'environnement à transmettre à l'autorité communale** pour pouvoir exploiter les établissements.
Si le projet nécessite à la fois un permis d'environnement et un permis d'urbanisme, un seul permis, le **permis unique**, sera nécessaire.
Pour plus d'informations, référez-vous au lien suivant :
https://www.wallonie.be/fr/demarches/demander-un-permis-denvironnement-ou-un-permis-unique-pour-un-etablissement-de-classe-1-ou-2

Pour certains établissements (installations, dépôts, activités, ...) dits de **« classe 3 »**, une **déclaration d'environnement** est suffisante. Il s'agit de ceux concernés par les rubriques de classe 3 de la nomenclature figurant à l'annexe 1 de l'Arrêté du Gouvernement Wallon du 4 juillet 2002 arrêtant la liste des projets soumis à étude d'incidences et des installations et activités classées. Une déclaration de classe 3 a une durée de validité de 10 ans maximum.

Il faut donc dans un premier temps connaître la classe de l'établissement projeté. Pour cela, référez-vous au lien suivant :
http://environnement.wallonie.be/cgi/dgrne/aerw/pe/__drup/chx_rub_theme.htm#theme

Vous trouverez le formulaire de déclaration de classe 3 via le lien suivant : https://www.wallonie.be/fr/demarches/effectuer-une-declaration-denvironnement-pour-un-etablissement-de-classe-3

Pour faciliter les démarches administratives liées au permis d'environnement et au permis unique et aider tout citoyen ou PME pas à pas vers la concrétisation de son projet, un nouvel outil en ligne a été créé : http://permis-environnement.spw.wallonie.be/fr

1.8.2. Taxes sur les charges environnementales

Les **exploitations agricoles** sont soumises à une taxe sur les charges environnementales générées par les activités agricoles dont le but est de prendre en compte les coûts environnementaux liés notamment aux effluents d'élevage ou à l'utilisation d'engrais et de produits phytosanitaires en cultures.
Est soumis à la taxe, l'agriculteur défini au sens du Code wallon de l'Agriculture, qui répond au moins à une des trois conditions suivantes :

- Détient des animaux d'élevage dont la charge environnementale dépasse trois unités
- Détient une superficie de cultures, autres que des prairies, d'au moins un demi-hectare
- Détient une superficie de prairies d'au moins 30 hectares

Cette taxe est forfaitaire et automatique avec la **déclaration de superficie** pour tout exploitant ayant un **numéro de producteur**.
Dans le cas où il n'y a pas de déclaration de superficie, l'exploitant peut se manifester sur base volontaire.

Pour plus d'informations, référez-vous au lien suivant :
https://agriculture.wallonie.be/home/environnement/taxeenvironnementale/la-taxe-sur-les-charges-environnementales-generees-par-les-exploitations-agricoles.html

1.8.3. Taxe sur la prise d'eau

Toutes les prises d'eaux (souterraine ou de surface) potabilisables sont soumises à une taxe et une contribution de prélèvement.

Les prises d'eau d'exhaure, les prises d'eaux souterraines non potabilisables supérieures à 3.000 m3 /an et les prises d'eaux de surface non potabilisables supérieures à 100.000 m3/an sont soumises à une contribution de prélèvement. Le produit de la taxe et des contributions de prélèvement est affecté à un fonds pour la protection de l'environnement, section "protection des eaux".

Pour plus d'informations, référez-vous au lien suivant :
https://www.wallonie.be/fr/demarches/regler-la-taxe-de-prelevement-et-contributions-de-prelevement-sur-les-prises-deau

L'exploitant qui a fait une déclaration de superficie et est soumis à la taxe sur les charges environnementales est exonéré sur 90 m³.

1.9. Déclaration à l'impôt des sociétés

Votre entreprise doit introduire une déclaration à l'impôt des sociétés une fois par an, à savoir après la clôture de l'année comptable.
Les sociétés doivent déposent leur déclaration à l'impôt des sociétés électroniquement via l'application Biztax.

Ce n'est que si vous ou votre représentant ne disposez pas des ressources informatiques nécessaires pour remplir cette obligation que vous pouvez être dispensé de l'obligation de dépôt par voie électronique. Dans ce cas, vous devez remettre chaque année une déclaration écrite et signée auprès de votre bureau de taxation. Vous y décrivez en détail les raisons pour lesquelles vous ne pouvez pas déposer votre déclaration par voie électronique. Si vous remplissez les conditions, votre bureau de taxation vous enverra un formulaire de déclaration papier. Cela ne prolonge pas le délai de dépôt de la déclaration.
Pour plus d'informations :
https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/declaration#q6

1.10. Versements anticipés

Le système des versements anticipés dépend de la nature du contribuable. Ils distinguent les personnes physiques, les indépendants et les sociétés.

Comme **personne physique**, les versements anticipés donnent droit à une bonification (diminution de vos impôts).

Si vous faites des versements anticipés, vous pouvez bénéficier d'une telle bonification. Celle-ci est accordée à toute personne physique qui, après déduction des précomptes et autres éléments imputables, est encore redevable d'impôts sur ses revenus.

Les versements anticipés doivent être fait à temps et d'une manière correcte. Les versements anticipés peuvent être effectué au cours des quatre trimestres.

Pour plus d'information :
https://finances.belgium.be/fr/particuliers/declaration_impot/versements_anticipes

Les sociétés n'ont pas droit à une bonification mais doivent effectuer des versements anticipés afin d'éviter des majorations d'impôt. Il est très important que la société effectue les versements anticipés correctement et dans les délais.

Les sociétés qui ne font pas de versements anticipés ou qui ne le font pas dans les délais risquent une majoration d'impôt.
Les petites entreprises ne sont pas tenues de verser des versements anticipés pendant les trois premiers exercices financiers à compter de leur constitution. Les petites entreprises ne doivent pas dépasser plus d'un des critères suivants :

- Nombre annuel moyen de salariés : 50.
- Chiffre d'affaires annuel hors TVA : 9.000.000 d'euros.
- Total du bilan : 4.500.000 euros.

Pour plus d'informations :
https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/versements_anticipes#q6

1.11. Identification à la douane

Si vous envisagez de commercer avec des **pays situés en dehors de l'UE** (aussi appelés pays tiers), vous devez vous procurer un numéro EORI. Ce numéro est basé sur le numéro d'entreprise. C'est simple, gratuit et non limité dans le temps.
Toutes les informations sont disponibles sur le site internet du SPF Finances : https://finances.belgium.be/fr/douanes_accises/entreprises/finances-eori/eori

2. Engagement de personnel / saisonnier

Si vous engager pour la première fois un ou plusieurs travailleurs, vous devez vous identifier comme employeur auprès de **l'Office national de sécurité sociale (ONSS)**. Cette identification s'effectue via le service en ligne « wide » accessible sur le portail de la sécurité sociale (https://www.socialsecurity.be/site_fr/employer/applics/empdir/index.htm).
Dès que vous engagez du personnel, vous devez faire une déclaration immédiate à l'emploi (Dimona) auprès de l'ONSS. Cette démarche, **obligatoire** pour tous les employeurs, tous secteurs confondus, se fait par voie électronique.
Pour pouvoir introduire une Dimona, l'entreprise doit avoir rempli un formulaire en ligne (ID/122) et obtenu un numéro d'identification provisoire via l'application Wide. Après traitement de ce formulaire par les services de l'ONSS, l'entreprise reçoit un numéro définitif et obtient la qualité d'employeur.
Vous devez également introduire auprès de l'ONSS une déclaration multifonctionnelle trimestrielle qui reprend les prestations et les rémunérations de tous les travailleurs.

Toutes les informations et les formulaires utiles sont disponibles sur le site portail de la sécurité sociale. Le site de l'ONSS **« jeveuxengager.be »** propose également une vue d'ensemble concrète de toutes les informations dont vous avez besoin en tant que futur employeur.

2.1. Travail occasionnel

Dans les secteurs de l'agriculture et de l'horticulture, il existe une règlementation spécifique au travail occasionnel. En vertu de cette règlementation, les cotisations dues dans le chef des travailleurs ne sont pas calculées sur la rémunération réelle, mais sur une rémunération forfaitaire journalière. Etant donné que ces travailleurs ne sont pas soumis au régime de vacances annuelles, ce forfait journalier ne doit pas être majoré de 8%.

Depuis le 01 juillet 2023, en ce qui concerne le **secteur de l'horticulture** :

- Le nombre total de jours autorisés par travailleur saisonnier passe à **100 jours** par année civile chez un ou plusieurs employeurs.
- Les salaires sont augmentés pour atteindre le salaire de la première catégorie de travailleurs réguliers
- Les compensations sont accordées

Cette décision est accordée **à durée indéterminée** depuis le 01 janvier 2024.

En ce qui concerne le **secteur de l'agriculture**, les travailleurs ne peuvent être occupés qu'à concurrence d'un maximum de **50 jours** par année civile chez un ou plusieurs employeurs.

En ce qui concerne les **intérimaires**, ils ne peuvent pas dépasser le nombre de jours fixé pour le secteur concerné.

Vous aurez plus d'informations sur le site suivant :
https://www.socialsecurity.be/employer/instructions/dmfa/fr/latest/instructions/socialsecuritycontributions/calculationbase/occasionals_agriculture_horticulture.html

2.2. Précompte mobilier

Les revenus des capitaux et biens mobiliers (dividendes, intérêts, redevances, droits d'auteur…), ainsi que certains revenus divers à caractère mobilier, constituent des revenus imposables en Belgique.

Le précompte mobilier normalement retenu sur ces revenus est une avance sur l'impôt se rapportant à ces revenus. En général, il est retenu à la source et doit être versé spontanément au SPF Finances par ceux qui ont attribué les revenus imposables ou par certains intermédiaires financiers. Le précompte est cependant dû, dans certains cas, par le bénéficiaire des revenus.

Pour les sociétés, le précompte mobilier doit être déclaré et payé endéans les 15 jours après la date d'attribution ou de mise en paiement des revenus imposables.

Le taux de base du précompte mobilier s'élève à 30 % du revenu. Selon le type de revenu, des taux réduits sont d'application.
Pour plus d'informations :
https://finances.belgium.be/fr/entreprises/impot_des_societes/Precomptes/precompte-mobilier#q1

2.3. Précompte professionnel

Toute entrepreneur (indépendant ou société) qui souhaite engager du personnel doit satisfaire à diverses obligations fiscales.
Lorsque vous payez ou attribuez des rémunérations et des avantages de toute nature (mise à disposition d'une voiture de société, d'un ordinateur, d'un GSM, d'une habitation…) à vos travailleurs, vous êtes redevable du précompte professionnel sur ces éléments.
Le précompte professionnel est calculé sur les rémunérations imposables, à savoir sur les revenus bruts diminués des cotisations sociales personnelles de sécurité sociale.

Vous devez déposer la déclaration au précompte professionnel, par voie électronique, dans les 15 jours qui suivent l'expiration du mois ou du trimestre pendant lequel vous avez payé ou attribué les rémunérations.
Le précompte professionnel dû doit également être totalement payé dans ce même délai, sauf si une dispense de versement peut vous être appliquée.

Vous trouverez de plus amples informations concernant le précompte professionnel dans la rubrique « Personnel et rémunération » sur le site internet du SPF Finances (https://finances.belgium.be/fr/entreprises/personnel_et_remuneration)

2.4. Règlement de travail (Etablissement, Validation)

Selon le secteur, privé (ou public), et la matière concernée, le règlement de travail fixera des conditions générales de travail et/ou donnera aux travailleurs une information sur le fonctionnement et l'organisation du travail dans l'entreprise (ou dans l'institution) qui l'emploie. Son contenu, sa portée, ses modalités d'établissement et de modification sont fixés par la loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail.
Tous les employeurs qui sont dans le champ d'application de la loi sur les règlements de travail doivent établir un règlement de travail, indépendamment du nombre de travailleurs qu'ils occupent.
Vous trouverez plus d'informations sur les mentions obligatoires qui doivent être mentionnées dans le règlement de travail via le lien suivant : https://emploi.belgique.be/fr/themes/reglementation-du-travail/reglement-de-travail

2.4.1. Procédure

Le règlement de travail s'élabore dans le cadre d'une concertation entre l'employeur et ses travailleurs.
Au cas où il existe un conseil d'entreprise, c'est ce dernier qui établit et modifie le règlement de travail. Il entre en vigueur 15 jours après la date de l'accord.

En cas de désaccord au sein du conseil d'entreprise, le président en informe le fonctionnaire compétent du Contrôle des lois sociales qui tente de concilier les points de vue divergents dans un délai de 30 jours. S'il ne parvient pas à concilier les points de vue, le différent est porté par le président du conseil d'entreprise devant la commission paritaire compétente.

En l'absence de conseil d'entreprise, l'employeur établit le projet de règlement de travail (ou de modification) et affiche celui-ci. Pendant 15 jours à partir de l'affichage du projet, les travailleurs peuvent formuler des observations dans un registre mis à leur disposition à cet effet ou les faire connaître directement au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales.
Passé ce délai, l'employeur transmet au fonctionnaire du Contrôle des lois sociales le projet et le registre. S'il n'y a pas d'observation, le règlement de travail entre en vigueur le 15ème jour suivant celui de l'affichage.

S'il y a des observations, le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales tente de concilier les points de vue divergents dans les 30 jours qui suivent le moment où le projet et le registre lui ont été transmis. Si le fonctionnaire du Contrôle des lois sociales ne parvient pas à concilier les points de vue divergents, il envoie immédiatement une copie du procès-verbal de non-conciliation au président de la commission paritaire.

2.4.2. Mesures de publicité

Le règlement de travail (copie) doit être **conservé** sur chacun des lieux de travail (y compris les chantiers temporaires) où sont occupés des travailleurs. Ceux-ci doivent pouvoir le consulter en permanence et sans intermédiaire. Un avis indiquant où le règlement de travail peut être consulté doit être affiché (au siège social) dans un endroit apparent et accessible.
Chaque travailleur doit recevoir une copie du règlement au moment où il entre en service (ainsi que chaque modification apportée à celui-ci). Il s'agit là d'une **obligation absolue**, car, à défaut, les travailleurs ne sont pas liés par les dispositions contenues dans le règlement de travail.

L'employeur a donc tout intérêt à posséder une preuve écrite de cette remise.
L'employeur doit déposer une copie du règlement de travail au bureau régional de l'Inspection du travail - Contrôle des lois sociales dans les **huit jours** de son entrée en vigueur. Ce document peut aussi être introduit en ligne via www.reglementdetravail.belgique.be

2.4.3. Contrôle

La surveillance de la bonne application de la loi du 8 avril 1965 est exercée par le Contrôle des lois sociales.

2.5. Sécurité au sein de l'entreprise

2.5.1. Conseiller en prévention (Cohezio…)

La surveillance de santé des travailleurs est obligatoire.
Les services externes de prévention et de protection au travail réalisent les **examens médicaux** de vos travailleurs et vous assiste pour remplir toutes vos obligations en matière de sécurité et de bien-être au travail.
L'annexe VII.1-6 du code du bien-être au travail relatif aux agents biologiques comprend une liste des entreprises et des catégories de travailleurs pour lesquelles une vaccination est obligatoire. Pour les travailleurs des entreprises agricoles, il s'agit de la vaccination contre le **tétanos**.

2.5.2. Obligations générales (contrôle électrique, sortie secours…)

Selon le Code du travail, tout employeur doit procéder à une vérification réglementaire obligatoire de ses **installations électriques**.

Ce contrôle électrique doit être effectué par un organisme accrédité afin d'assurer la protection des travailleurs et des autres intervenants externes.

L'employeur est dans l'obligation de réaliser une analyse des risques en précisant les facteurs de risques qui doivent au minimum être pris en compte lors de la réalisation de cette analyse.
Sur base des résultats de l'analyse des risques propres à chaque entreprise, l'employeur est tenu de prendre un ensemble de mesures de prévention qui visent, selon la hiérarchie, à :

- prévenir l'incendie;
- assurer la sécurité et si nécessaire l'évacuation rapide des travailleurs et de toutes les personnes présentes sur le lieu de travail, sans les mettre en danger;
- combattre rapidement et efficacement tout début d'incendie pour éviter sa propagation;
- atténuer les effets nuisibles d'un incendie;
- faciliter l'intervention des services de secours publics.

L'arrêté royal impose cependant un certain nombre de mesures de prévention spécifiques.
Il prévoit, entre autres, des dispositions portant sur les **voies d'évacuation, les sorties, les sorties de secours et les portes de secours.**

Déterminer un **point de rassemblement** est une obligation pour toute entreprise avec des salariés ou accueillant du public.
Un point de rassemblement est un endroit prédéfini où doivent se diriger les personnes présentes dans l'entreprise lors d'une évacuation. La zone choisie doit être communiquée au préalable à l'ensemble des travailleurs ou visiteurs présents sur le site.
Le point de rassemblement doit être signalé par le panneau E0007 avec un pictogramme adapté. Il est recommandé de l'accrocher à une hauteur d'au moins 2 mètres pour qu'il soit bien visible.

Des exercices d'évacuation sont conseillés. Au préalable, un plan d'évacuation de l'entreprise/exploitation doit être réalisé et affiché pour être visible par tous.

Pour toutes informations complémentaires, vous pouvez **faire appel à PREVENTAGRI**. C'est un service de la Mission Wallonne des Secteurs Verts. Les services de PREVENTAGRI sont gratuits, confidentiels et non contraignants. https://secteursverts.be/preventagri-prevention-securite-secteurs-verts/
Vous pouvez également consulter le lien suivant :
https://emploi.belgique.be/fr/actualites/nouvel-arrete-royal-relatif-la-prevention-de-lincendie-sur-les-lieux-de-travail

2.5.3. Assurance accidents de travail

Est considéré comme un accident du travail tout accident dont un travailleur est victime pendant et par le fait de l'exécution du contrat de travail, et qui est la cause d'une lésion.
Est également vu comme un accident du travail, l'accident qui survient sur le chemin du et vers le travail (= le trajet normal du et vers le lieu de travail).
L'employeur est tenu de prendre différentes mesures pour gérer les accidents, les examiner et prévenir leur répétition.

Une de ces obligations a été reprise à l'article I.6-12 du code du bien-être au travail.

2.5.4. EPI

Les équipements de protection individuelle (EPI), parmi lesquels les vêtements de protection, doivent offrir une protection contre un risque spécifique pour la sécurité et la santé du travailleur.
Les vêtements de travail ne font pas partie des EPI. L'objectif des vêtements de travail est plutôt d'éviter que le travailleur se salisse en raison de la nature de ses activités.
L'employeur doit assurer à ses frais la mise à disposition, l'entretien, le nettoyage, la désinfection, la réparation et le renouvellement en temps utile des EPI.
Les EPI sont en principe destinés à un usage personnel. Cela signifie qu'ils ne peuvent pas être utilisés successivement par différents travailleurs, à moins qu'à chaque changement d'utilisateur, ils ne soient soigneusement nettoyés, dépoussiérés, désinfectés ou décontaminés.

L'employeur est tenu de procéder à une analyse des risques dont la première étape consiste à déterminer si les risques peuvent être éliminés à la source, ou suffisamment limités par des mesures, méthodes ou procédés d'organisation du travail ou par des équipements de protection collective techniques. Ce n'est que lorsqu'il ressort des résultats de cette analyse des risques que ces mesures n'éliminent pas suffisamment les risques que les EPI peuvent être utilisés.
L'employeur peut solliciter l'avis d'un conseiller en prévention sécurité du travail, ainsi que celui du conseiller en prévention-médecin du travail.

Partie 2 : Démarches administratives liée au secteur horticole/agricole

1. Demande d'un numéro de producteur auprès de l'OPW du SPW-ARNE

Pour avoir un numéro de producteur, il faut s'inscrire auprès de la Direction Extérieure de l'Organisme Payeur de Wallonie (OPW) du SPW-ARNE. L'OPW attribue alors au producteur un numéro unique : le numéro de producteur ou numéro de partenaire (Numéro P). L'OPW est chargé d'organiser la gestion du Système intégré de gestion et de contrôle (SIGEC). Le N° de producteur est aussi appelé le n° d'identification au sein du SIGEC.
Selon la FWH, l'inscription auprès de l'OPW n'est pas obligatoire, mais le fait de ne pas y être inscrit peut fermer des portes (les différentes aides à l'agriculture mais également des refus en cas d'indemnisations suite à des dégâts climatiques ou autres, …)

2. Aide aux investissements et à l'installation ou primes PAC – Déclaration de superficie

Obligations pour bénéficier des aides :

- Être identifié au SIGEC : avoir un numéro de producteur
- Être en possession d'un permis d'exploiter de classe 2 ou de classe 3
- Faire une déclaration de superficie (DS) auprès du SPW-ARNE
- Tenir une comptabilité de gestion depuis le moment de la demande et jusqu'à 5 ans après le dernier paiement de l'(des) aide (s)
- Être en ordre de toutes les autres formalités administratives régionales et fédérales.

Pour les agriculteurs – éleveurs, il y a aussi d'autres contraintes, notamment ACISEE (Attestation de Conformité des Infrastructures de Stockage des Effluents d'Elevage) et LS (Taux de liaison au sol des effluents d'élevage).

Pour les aides à l'installation et aux investissements, il y a des **conditions spécifiques** pour en bénéficier. La demande doit être introduite aux services extérieurs du SPW. Le service des Aides à Namur peut vous aider. (questions.structures.agricoles.opw@spw.wallonie.be)

Délais à respecter :

- L'aide à l'installation doit être demandée **au plus tard 2 ans après le début de l'activité**.
- L'aide aux investissements doit être demandée et accordée **avant de réaliser l'investissement**

Toutes les informations sont disponibles sur le lien suivant : https://agriculture.wallonie.be/home/aides/aii.html

Remarque :

Lorsqu'un producteur introduit un dossier de demande d'aides, il reçoit peu de temps après un **avis de recevabilité**. Cet avis n'est pas un accord préalable. Cet avis informe que le dossier de demande est complet et est transmis au service central à Namur pour être examiné.
A la suite de cela, le producteur peut commencer les travaux ou acheter le matériel mais sans certitude d'obtenir l'aide.

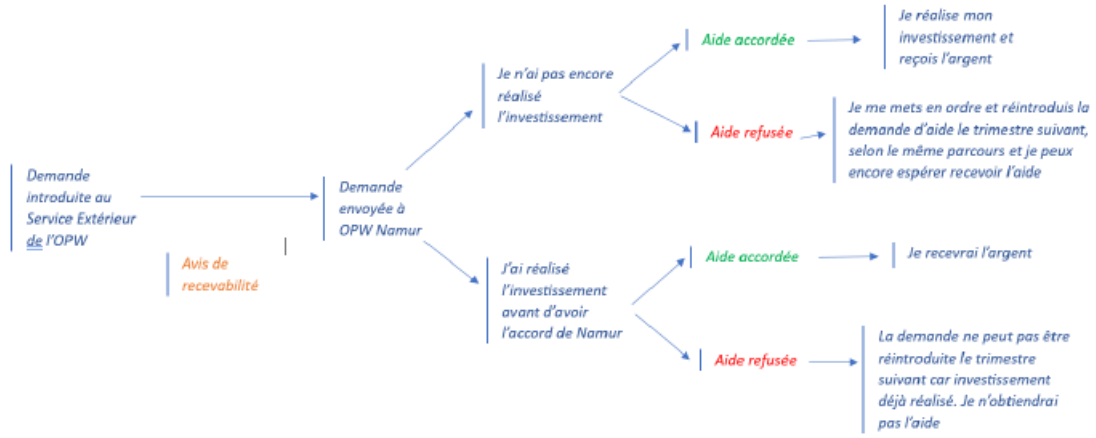
L'idéal est **d'attendre d'avoir des nouvelles de l'Administration centrale à Namur avant de commencer les travaux ou d'acheter le matériel.**

Deux possibilités :

- Réception d'un avis favorable : confirmation de l'obtention de l'aide
- Réception d'un avis défavorable : le producteur reçoit la raison du refus d'obtention de l'aide. Généralement, le producteur n'est pas en ordre sur l'une ou l'autre formalité administrative régionale ou fédérale (Ex : permis d'environnement périmé et non renouvelé, codes NACEBEL pas corrects, …)

Si les travaux ne sont pas commencés, le producteur peut se mettre en ordre sur ce qui manque au niveau administratif et réintroduire la demande d'aide le trimestre suivant. En principe, elle sera acceptée dès le moment où ce qu'ils ont demandé est régularisé.

En revanche, si les travaux ont débuté, le producteur ne peut plus réintroduire la demande d'aide.



2.1. Déclaration de superficie

La déclaration de superficie est gratuite et se fait entièrement en ligne via **PAC-on-Web** (https://agriculture.wallonie.be/paconweb/web/guest/home).

Les services extérieurs de l'OPW peuvent aider à remplir la déclaration de superficie et dire à quelles aides le producteur peut prétendre.

Elle doit être complétée et validée pour le 30 avril au plus tard.

La procédure à suivre se trouve sur le site Portail de l'Agriculture Wallonne (https://www.wallonie.be/fr/demarches/introduire-une-declaration-de-superficie-et-faire-une-demande-unique-daides).

Partie 3 : Démarches administratives liées à la législation phytosanitaire

Introduction

Un exploitant qui commence à produire des plants destinés à la plantation doit se faire enregistrer auprès de :

- **AFSCA :** Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire
- **SPW - ARNE – DQBEA :** Service Public de Wallonie – Agriculture Ressources Naturelles et Environnement – Direction de la Qualité et du Bien Être Animal

En outre, il doit répondre à une série de **contraintes relatives à la législation phytosanitaire**. S'il utilise ou sera amené à utiliser des produits phytopharmaceutiques (PPP) à usage professionnel, repris sur PHYTOWEB, y compris les produits agréés en agriculture biologique, il devra :

- Détenir une **phytolicence P2 ou P3**
- Avoir un local ou une **armoire phyto** répondant aux normes imposées
- Tenir un **registre d'utilisation des PPP**
- **Déclarer** la **zone de remplissage et nettoyage du pulvérisateur** si celui-ci a plus de 20l
- Soumettre son **pulvérisateur au contrôle technique** tous les 3 ans

Une **information actualisée** de toute l'évolution de la **législation phytosanitaire** ainsi qu'un **encadrement technique** des cultures peut être **assuré par le CEHW** (Centre d'Essais Horticoles de Wallonie), **si le producteur décide d'en devenir membre**.

En tant que **membre du CEHW**, le producteur **devient automatiquement membre de la FWH**, la Fédération Wallonne Horticole. En tant que **syndicat des producteurs horticoles et des entrepreneurs de parcs et jardins**, la **FWH** représente les intérêts de la profession auprès des pouvoirs publics. Elle fournit des services, des informations et des conseils aux horticulteurs dans les domaines administratifs, sociaux, fiscaux et juridiques. Les informations sont diffusées notamment via la revue bimestrielle envoyée à ses membres.
Enfin, le **Collège des Producteurs** peut également vous aider dans votre projet. Sa filière Horticulture Ornementale peut vous écouter et vous orienter vers les services compétents en fonction de vos questions. Le Collège des Producteurs est l'interface entre les producteurs, les pouvoirs publics et les acteurs de la filière.

1. Démarches auprès de l'AFSCA

1.1. Enregistrement

Obligatoire pour tous.

Un opérateur actif en Belgique dans la chaîne alimentaire ne peut exercer, sauf exception, d'activité sans être au préalable enregistré, autorisé ou agréé auprès de l'AFSCA. Sur base du risque lié à cette activité, un agrément, une autorisation ou un enregistrement sera requis.

Un agrément concerne une activité comportant un **risque élevé** pour la sécurité alimentaire. Une enquête administrative ainsi qu'une visite préalable sont nécessaires avant la délivrance de l'agrément.
Une autorisation concerne une activité comportant un **risque moyennement élevé** pour la sécurité alimentaire. Une enquête administrative sera nécessaire avant la délivrance de l'autorisation.
Un enregistrement concerne une activité comportant un **risque peu élevé** pour la sécurité alimentaire. Une notification est nécessaire avant la délivrance de l'enregistrement.

La production de plantes ornementales et fruitières destinées à la plantation requiert généralement **un enregistrement.**

Le formulaire à utiliser se trouve sur le site de l'AFSCA : https://favv-afsca.be/fr/themes/declarer-mes-activites-lafsca/enregistrez-ou-modifiez-vos-activites/formulaire-de-demande-denregistrement-dautorisation-etou-dagrement
Vous le trouverez également en Annexe 3 pg 38.

Remplir comme suit le formulaire :

1. Nature de la demande : cocher "une nouvelle activité"
2. Identification de votre entreprise
3. Identification de votre unité d'établissement
4. Activités
    a. Si vous êtes horticulteur, vous notez les codes suivants :
        i. Code lieu : PL91
        ii. Code activité : AC64
        iii. Code produit : PR113
    b. Si vous êtes pépiniériste, vous notez les codes suivants :
        i. Code lieu : PL69
        ii. Code activité : AC64
        iii. Code produit : PR209 (et PR 217 si vous cultivez des pl sensibles à *Phytophthora ramorum*)
    c. Si vous êtes entrepreneurs de jardins, vous notez les codes suivants :
        i. Code lieu : PL99
        ii. Code activité : AC123
        iii. Code produit : PR113

Selon votre activité, vous trouverez tous les codes dans la liste d'activités AFSCA via le lien suivant : https://favv-afsca.be/fr/themes/starters/ou-vous-pouvez-aller-directement-vers/trouvez-votre-code-dactivite-et-votre-categorie/liste-dactivites-afsca-et-fiches-dactivites
Cette liste reprend en détail les activités AFSCA, leurs descriptions ainsi que les codes (PL : lieu – AC : activité – PR : produit) à mentionner sur votre formulaire de demande.

Cochez “nouvelle activité”
Indiquez la date de la demande de votre agrément

Remarque :
Les codes “grossistes” concernent uniquement les entreprises qui ne font que du négoce et pas de production.

5. Identification de l’exploitant : c’est déjà coché, si formulaire en PDF. Si formulaire Word, cocher oui.
6. Informations complémentaires :
    a. L’AFSCA demande de joindre à la demande un **plan (croquis)** de votre exploitation
7. Signature du demandeur
8. Transmission de la demande :
    a. À l’AFSCA, Unité Locale de Contrôle, par courrier, fax ou par voie électronique

1.2. Analyse de la parcelle pour le nématode *Globodera* spp.

Obligatoire pour tous, avant de débuter toute plantation en pleine terre.

Pour rappel, avant semis, plantation ou entreposage de plantes ornementales et de pépinières dans des conditions dans lesquelles les racines ou autres parties du végétal sont en contact direct avec le sol du site de production, le producteur doit demander un échantillonnage de la parcelle pour *Globodera* spp., à moins de pouvoir présenter d’autres garanties (absence de culture de plantes hôtes durant **12 années** avant plantation de cette parcelle)
Vous trouverez le formulaire de demande d’échantillonnage et d’analyse de terre pour *Globodera* en Annexe 3 pg 37 ou via le lien suivant : https://favv-afsca.be/sites/default/files/circ-omz/1033538/demande_echantillonnage_globodera.pdf
Vous devez introduire votre formulaire de demande auprès de l’ULC où votre unité d’exploitation (NUE) est située, également pour les parcelles situées sur le territoire d’une autre ULC. Vous trouverez les coordonnées des ULC sur https://favv-afsca.be/fr/contact/ulc

La prise de l’échantillon se fait **par l’AFSCA**. Cette prestation est **facturée au producteur**. En moyenne, il faut compter ½ heure par ha à prélever. Cela peut varier en fonction de l’état du terrain.
Le prix de l’analyse et le délai en jours pour obtenir les résultats sont variables selon les laboratoires d’analyse (FLVVM, ILVO-Plant).

Vous trouverez les coordonnées des laboratoires en Annexe 2 à la page 30.

Pour toutes informations complémentaires, consulter le lien suivant : https://favv-afsca.be/fr/themes/plantes/sante-des-vegetaux/organismesnuisibles

1.3. Organismes de quarantaine

Obligatoire pour tous

Tout producteur doit avertir **immédiatement** l'AFSCA en cas de suspicion de présence d'un ou de plusieurs organismes de quarantaine.
S'il faut notifier (peu importe par qui, aussi bien le producteur, le labo, l'organisme de certification, ...), alors la notification doit se faire immédiatement (dans les 48 heures de la constatation initiale).

1.4. Suivi des RNQP

Obligatoire pour tous

Le producteur doit mettre en place une **méthode de suivi** des RNQP (Regulated Non Quarantine Pest – Organismes Réglementés Non de Quarantaine). Les organismes RNQP sont des organismes présents largement sur le territoire européen. Ils ne sont donc pas de Quarantaine mais demande un suivi réglementé.
En cas de contrôle, vous devez pouvoir justifier ce qui est mis en place pour le suivi de ces RNQP. Ce suivi concerne les plantes en production mais également les plantes en achat-revente.
Il n'y a pas de format spécifique imposé. Vous devez pouvoir montrer, expliquer ce qui est fait pour le suivi des différents RNQP qui peuvent être présents dans l'exploitation.

1.5. Registre d'entrée et de sortie

Obligatoire pour tous

Le registre d'entrée et de sortie doit permettre de retrouver tous les produits entrants (PPP, biocides, semences, plants de pomme de terre…) et sortants (PPP, biocides, fertilisants, denrées alimentaires ou non alimentaires…) dans l'exploitation.

Ce registre doit reprendre de façon structurée les données suivantes :

- La date de réception/livraison ;
- L'identification de l'unité d'exploitation qui a livré la marchandise/qui a été livrée (sauf si vente au détail) ;
- La nature des produits (PPP, plants, semences, …) ;
- L'identification des produits (Nom commercial du PPP, variété, numéro de lot…) ;
- La quantité reçue/livrée.

Il peut être composé des bons d'achat, bons de livraison, des bordereaux, pour autant que toutes les informations précitées s'y trouvent. Il peut être sous forme informatique si les informations peuvent être conservées durablement.
Le registre doit être conservé **durant 5 ans.**

Si vous souhaitez plus d'informations sur la tenue des registres, vous pouvez consulter le site suivant :
https://corder.be/fr/comite-regional-phytoutilisateurs-professionnels-agricoles-et-horticoles/tracabilite-et-controles

1.6. Procédure de rappel des produits non conformes

Tout exploitant lorsqu'il considère ou a des raisons de penser qu'un produit qu'il a importé, produit, cultivé, élevé, transformé, fabriqué ou distribué peut être **préjudiciable** à la santé humaine, animale ou végétale doit entreprendre trois actions :

- prendre immédiatement des mesures afin d'éliminer le danger (par exemple bloquer les produits, les retirer du marché ou les rappeler…) ;
- **informer immédiatement l'AFSCA** du danger et des mesures prises.
  Un formulaire de notification pour le secteur autre que primaire est disponible via le lien suivant :
  https://favv-afsca.be/fr/themes/controles-par-lafsca-et-controles-internes-par-les-entreprises/controles-internes-des-entreprises/notification-obligatoire/legislation-et-formulaires-de-notification/formulaire-de-notification
  Le formulaire doit être envoyé à l'ULC de la province concernée. Vous trouverez également le formulaire en Annexe 3 à la page 56.
- informer ses clients commerciaux et, si nécessaire, les consommateurs.

Si vous souhaitez plus d'informations, vous pouvez consulter le lien suivant :
https://favv-afsca.be/fr/themes/controles-par-lafsca-et-controles-internes-par-les-entreprises/controles-internes-des-entreprises/notification-obligatoire/legislation-et-formulaires-de-notification

2. Démarches auprès du SPW – ARNE – DQBEA

2.1. Enregistrement

Obligatoire pour tous

Un exploitant qui commence à produire des plants destinés à la plantation doit également se faire **enregistrer** auprès du **SPW - ARNE – DQBEA :** Service Public de Wallonie – Agriculture-Ressources Naturelles et Environnement – Direction de la Qualité et du Bien Être Animal.
L'enregistrement se fait via un formulaire que vous trouverez en Annexe 3 à la page 44. Les 2 premières pages doivent toujours être complétées. Les suivantes le seront si le producteur est concerné.
Le formulaire complété et signé sera envoyé par mail à helene.klinkenberg@spw.wallonie.be.
Le producteur qui souhaite **délivrer des passeports phytosanitaires** doit également en faire la **demande au SPW**. Cela se fait via le **même formulaire que la demande d'enregistrement**.

Les fournisseurs qui produisent et/ou commercialisent en Wallonie des plants de légumes, destinés **aux amateurs ou aux professionnels**, sont tenus de s'enregistrer et de recevoir un **agrément** de la direction de la qualité et du bien-être animal du SPW ARNE : https://agriculture.wallonie.be/plants-de-legumes

2.2. Mise en place de la lutte intégrée au sein de l'exploitation

Obligatoire pour tous

Tout producteur de plantes ornementales ou plantes fruitières destinées à la plantation, établi en Wallonie doit répondre au cahier des charges de la « Lutte intégrée contre les ennemis des cultures » pour les plantes ornementales.

Ce cahier des charges est consultable sur le portail de l'Agriculture de la Wallonie : https://agriculture.wallonie.be/productions-integrees

3. Contraintes liées à l'utilisation de produits de protection des cultures

Tous les produits de protection des cultures autorisés en Belgique sont repris sur le **site www.phytoweb.be**. **Un producteur ne peut détenir et utiliser que des produits repris sur ce site.**
Tous les produits de **lutte** contre des organismes nuisibles sont considérés comme **produits phytopharmaceutiques (PPP) qu'ils soient biologiques, agréés en agriculture biologique ou pas.**
Un producteur ne peut utiliser que des **PPP agréés en Belgique.** Il ne peut les **appliquer** que **sur les cultures et contre les ennemis pour lesquels le produit est agréé.**

3.1. Détenir une phytolicence adaptée à son activité

Pour pouvoir acheter, stocker et utiliser des PPP à usage professionnel (dont le numéro d'agréation se note xxxxx P/B ou xxxx P/B ou xxxx P/P), le producteur doit être en possession d'une **phytolicence P2** (P3 s'il veut également pouvoir conseiller et vendre des PPP). Même les PPP agréés en agriculture biologique nécessitent une phytolicence dès lors qu'ils sont repris sur PHYTOWEB.
Toutes les informations relatives à la phytolicence sont disponibles sur www.phytolicence.be**.** **La phytolicence est valable 6 ans.** Elle peut être **renouvelée** moyennant avoir suivi un nombre suffisant de **formations continues** durant la période de validité de la phytolicence. Le **calendrier des formations continues** est consultable sur www.corder.be > Cellule Phytolicence > Renouvellement > Agenda des formations

3.2. Local ou armoire phyto conforme aux exigences

Tous les PPP repris sur PHYTOWEB doivent être stockés dans un **local ou une armoire phyto**, dédié à cet usage et répondant aux normes imposées.

Toutes les informations utiles sont disponibles sur le site www.corder.be > Comité Régional Phyto > Utilisations professionnelles agricoles et horticoles > Utilisation et stockage.

Lorsque le producteur stocke **plus de 25 kg de PPP,** il doit remettre à sa commune un **formulaire de déclaration de classe 3**, à joindre à son permis d'environnement. Ce formulaire peut être obtenu sur demande au CEHW ou via le lien suivant : https://www.wallonie.be/fr/demarches/effectuer-une-declaration-denvironnement-pour-un-etablissement-de-classe-3

Si vous souhaitez une aide pour la mise en conformité de **votre local phyto**, vous pouvez **faire appel à PREVENTAGRI**. C'est un service de la Mission Wallonne des Secteurs Verts.
Les services de PREVENTAGRI sont gratuits, confidentiels et non contraignants. https://secteursverts.be/preventagri-prevention-securite-secteurs-verts/

3.3. Fiches de sécurité des PPP

Vous devez conserver les fiches de sécurité de tous les produits phytos présents dans votre local. Ces fiches doivent être conservées **en dehors du local phyto, soit sous forme papier ou enregistrées dans un ordinateur librement accessible**. Le personnel doit y avoir accès et connaître les procédures à suivre en cas d'incident impliquant un produit phyto.
Les fiches de sécurité doivent être accessibles aux services de secours en cas d'incendie.
Ces fiches sont disponibles sur www.phytotrans.be

3.4. EPI

La manipulation des PPP nécessite une protection de l'applicateur adaptée au produit et au mode de traitement. Il convient de porter des équipements de protection individuels (EPI) (gants, masque, lunettes, bottes, combinaisons…)
Si vous souhaitez des informations techniques en matière de sécurité et d'hygiène, notamment concernant les Equipements Individuels de Protection (EPI), vous pouvez également **faire appel à PREVENTAGRI**. https://secteursverts.be/preventagri-prevention-securite-secteurs-verts/

3.5. Tenue du registre d'utilisation des produits phytopharmaceutiques (PPP)

Obligatoire pour tous

Dans le cadre de la lutte intégrée, tout producteur doit tenir un **registre** dans lequel il mentionne **toutes les utilisations de PPP** au sein de son exploitation.
Ce registre peut être complété **manuellement ou sur tableau Excel**. Il doit être disponible et à jour, en cas de contrôle AFSCA notamment.
Le registre doit obligatoirement comprendre les informations suivantes :

- Le nom du responsable + N° phytolicence
- Le nom du ou des applicateur(s) + N° phytolicence
- La date du traitement
- L'identification/la localisation de la parcelle/Zone traitée
- La culture traitée et la variété
- Nom commercial du PPP utilisé
- Dose de PPP appliquée (en litre ou en kg par 100l d'eau ou en litre ou kg par ha de surface traitée)

- L'ennemi visé (maladie/ravageurs/adventices…)

Les producteurs de végétaux doivent également y mentionner :

- La présence d'organismes nuisibles ou de maladies compromettant la sécurité des produits d'origine végétale (production de toxines, …)
- La date d'échantillonnage et les résultats d'analyses des échantillons prélevés qui revêtent une importance pour la santé humaine.

Des exemples de registre peuvent être obtenus sur demande au CEHW (cf. Annexe 3 pg 34)
Les informations doivent être complétée dans le registre endéans les 7 jours après traitement.
Ce registre doit être conservé **durant 6 ans** pour tous les producteurs de cultures (y compris non comestibles et **durant 3 ans** pour les entrepreneurs de parcs et jardins.

Si vous souhaitez plus d'informations sur la tenue des registres, vous pouvez consulter le site suivant :
https://corder.be/fr/comite-regional-phytoutilisateurs-professionnels-agricoles-et-horticoles/tracabilite-et-controles

A partir du 1er janvier 2026, tous les utilisateurs professionnels de PPP devront tenir les registres **sous forme électronique**, dans un format lisible par machine (un format de fichier structuré de telle manière que des applications logicielles puissent facilement identifier, reconnaître et extraire des données spécifiques, notamment chaque énoncé d'un fait et sa structure interne)

3.6. Tenue d'un registre déchets dangereux (emballages vides et PPNU/ PPNV)

Obligatoire pour tous

Les emballages vides et PPNU sont considérés comme produits dangereux en Wallonie.
Tous les utilisateurs professionnels de PPP doivent tenir un registre de ces déchets qui doit reprendre au moins les données suivantes :

- Date de cession des déchets ;
- Nom commercial du produit ;
- Quantité restante estimée ;
- Identité du collecteur agréé ;
- Lieu du dépôt.

Le registre des déchets dangereux peut être composés des attestations remises par AgriRecover.
En attente d'être remis auprès d'AgriRecover, vous devez tenir une liste des PPNU. Il doit mentionner le nom de ces produits, la quantité restante (estimée) et la date d'enregistrement.
Ce registre doit être conservé durant 5 ans.
Veillez à conserver les attestations remises par AgriRecover.
Si vous souhaitez plus d'informations sur la tenue des registres, vous pouvez consulter le site suivant :
https://corder.be/fr/comite-regional-phytoutilisateurs-professionnels-agricoles-et-horticoles/tracabilite-et-controles

3.7. Registre de vente des PPP

Pour les détenteurs d'une phytolicence P3 qui souhaiterait vendre des PPP, il est obligatoire de tenir un registre de vente.
Pour chaque PPP vendu, les informations suivantes doivent figurer dans le registre :

- La date de vente
- Le nom commercial et la quantité de produit vendu (à usage professionnel)
- L'identité et le numéro de phytolicence de l'acheteur
- Le cas échéant, l'indication de l'entreprise pour laquelle le produit est acheté
- Les PPP à usages professionnels ne peuvent être vendus qu'aux personnes détenant une phytolicence P2 ou P3 et les produits spécifiques ne peuvent être vendus qu'aux personnes détenant une phytolicence Ps
- Le cas échéant, l'identification et la déclaration de la personne majeure enlevant le produit.

Votre **facturier** fait office de registre. Ce registre doit être conservé durant 5 ans.
Si vous souhaitez plus d'informations sur la tenue des registres, vous pouvez consulter le site suivant :
https://corder.be/fr/comite-regional-phytoutilisateurs-professionnels-agricoles-et-horticoles/tracabilite-et-controles

3.8. Elimination des emballages vides et des PPNU (Produits phytos non utilisables) et PPNV (Produits phytos non vendables)

Obligatoire pour tous

Tout utilisateur professionnel de PPP doit se débarrasser des **emballages vides de PPP et des PPNU/ PPNV** à la collecte **AGRIRECOVER**. Les PPNU ne peuvent pas rester dans le local phyto plus de 2 ans sous peine d'amende.
Inscrivez-vous sur le site www.agrirecover.be. Vous trouverez sur ce site l'agenda des collectes. Elles ont lieu chaque année de septembre à décembre. Les PPNU/PPNV sont collectés les années impaires. La procédure à suivre pour préparer les PPNU à la collecte est décrite sur le site également.

3.9. Déclaration en tant qu'utilisateur et/ou vendeur de Biocides en circuit restreint

Obligatoire pour tous

Tout professionnel qui utilise et/ou vend des biocides en circuit restreint doit faire une déclaration via le site : www.biocide.be
L'étiquette du produit biocide ne mentionne pas l'appartenance ou non au circuit restreint.
Afin de savoir si les biocides sont en circuit restreint ou non, il faut se référer au vendeur ou à la facture (qui doit mentionner l'appartenance au circuit restreint) ou consulter la liste des produits biocides autorisés sur www.biocide.be (un tableau interactif est disponible).

3.9.1. Si vous êtes utilisateur

Les utilisateurs de produits biocides affectés en circuit restreint doivent confirmer annuellement leur statut d'utilisateur via le système d'enregistrement en ligne, avant le 31 décembre.

3.9.2. Si vous êtes vendeur

Les vendeurs de produits biocides affectés en circuit restreint doivent enregistrer et déclarer annuellement les volumes de vente réalisés, avant le 31 janvier de l'année suivante.

Pour plus d'informations :
SPF Santé Publique, Sécurité de la chaîne alimentaire et environnement – www.biocide.be

3.10. Déclaration de la zone de remplissage et de nettoyage du pulvérisateur de plus de 20 litres

Obligatoire pour tous

Un producteur qui détient un pulvérisateur de plus de 20 litres doit, chaque année **déclarer à la Région Wallonne**, la **zone** sur laquelle se font les **manipulations de remplissage, nettoyage du pulvérisateur et préparation de la bouillie.**

- Soit via la déclaration de superficie, ce point se trouve dans la déclaration.
- Soit en complétant le document en Annexe 3 pg 33 et en l'envoyant à l'adresse indiquée.

3.11. Registre de gestion des effluents phytopharmaceutiques pour les pulvérisateurs de plus de 20 l

Tous les utilisateurs professionnels de PPP ayant un pulvérisateur dont la capacité est supérieure ou égale à 20 litres doivent tenir un registre de gestion des effluents quel que soit le lieu où sont réalisés les opérations de nettoyage. Ce dernier doit reprendre les informations suivantes :

- Date de l'opération
- Nom de l'opérateur
- Type d'opération (nettoyage externe ou interne…)
- PPP présent(s) dans l'effluent

Si vous stockez ou traitez vos EPP au sein de votre exploitation, vous devrez y mentionner en plus des informations ci-dessous :

- Quantité stockée/traitée/enlevée ;
- Le cas échéant, la méthode de traitement ;
- Le cas échéant, préciser le type d'opération réalisée sur le système de collecte/traitement (réparation, renouvellement du substrat...) ;

- Le cas échéant, identifier le prestataire externe venu enlever/traiter les effluents.

Il n'y a pas de format imposé pour ce registre et peut donc être un carnet, un logiciel ou autre. Les initiales et acronymes sont autorisés (exemple : NI pour nettoyage interne et NE pour nettoyage externe).
Des exemples de registre peuvent être obtenus sur demande au CEHW (cf. Annexe 3 pg 34).

3.12. Contrôle technique du pulvérisateur

Obligatoire pour tous

Tout utilisateur professionnel de PPP est tenu de disposer d'un **matériel de pulvérisation en parfait état de fonctionnement, bien réglé et adapté.**
Le pulvérisateur doit être soumis au **contrôle technique tous les 3 ans**. Ce contrôle ne concerne pas les pulvérisateurs à dos ou à lance.
En Wallonie, l'organisme chargé du contrôle est le **CRA-W – Unité Machines et infrastructures agricoles**

Bâtiment Francini
Chaussée de Namur 146
5030 Gembloux
081 87 53 12
servicepulverisateur@cra.wallonie.be

Contactez-les pour votre premier contrôle. Par la suite, c'est eux qui vous fixeront rendez-vous tous les 3 ans.

Dans le cadre du contrôle obligatoire des pulvérisateurs, conformément à l'Arrêté Royal du 13 mars 2011 relatif au contrôle obligatoire des pulvérisateurs et modifiant l'arrêté royal du 10 novembre 2005 relatif aux rétributions visées à l'article 5 de la loi du 9 décembre 2004 portant financement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, tout **désistement ou tout changement de situation** (achat, vente, mise hors service, cessation des activités, pulvérisation par un tiers…) doit être signalé immédiatement au moyen du présent formulaire auprès de nos services
Le formulaire peut être obtenu sur demande au CEHW (cf. Annexe 3 pg 41)

3.13. Couvert végétal permanent (CVP)

Depuis le 1er octobre 2021, un Couvert Végétal Permanent (CVP) de 6 mètres de large doit être en place le long des cours d'eau bordant une terre de culture.
Tous les exploitants de terres de culture (y compris les prairies temporaires) situées à moins de 6 mètres de la crête de berge d'un cours d'eau, sont concernés, sauf si celles-ci sont en culture biologique.
Pour localiser les cours d'eau, il faut se référer à la couche du Réseau hydrographique wallon sur WalOnMap. Sont concernés par le CVP : les cours d'eau navigables, les cours d'eau non navigables de 1ère, 2ème et 3ème catégorie, les cours d'eau non classés.
Ne sont pas concernés par le CVP : les cours d'eau non définis ainsi que les fossés et autres voies artificielles d'écoulement.

Le couvert doit être permanent. Cela signifie qu'une fois installé, le couvert ne pourra plus être détruit.
Le site de Protect'eau reprend tous les renseignements sur la mise en œuvre du CVP et un tutoriel sur comment identifier un cours d'eau en utilisant WalOnMap.
https://www.protecteau.be/fr/les-couverts-vegetaux-permanents-en-bord-de-cours-deau-cvp

4. Agrément pour pouvoir délivrer des passeports phytosanitaires

Obligatoire si vous vendez aux professionnels

Si vous vendez vos plantes aux professionnels (c'est-à-dire pas directement à l'utilisateur final), vous devez délivrer des passeports phytosanitaires sur les plantes ou lots de plantes.
Pour pouvoir délivrer ces passeports, vous devez être agréé. **La demande d'agrément se fera en même temps que la demande d'enregistrement.**
Précisez-le sur le formulaire.

Cette demande impliquera une visite de l'AFSCA dans votre exploitation, au maximum dans les 3 mois qui suivent la demande. En pratique, elle est faite très rapidement.

Les producteurs agréés pour pouvoir délivrer des passeports phytosanitaires devront en outre :

- Assurer la traçabilité des plantes
- Remplir chaque année une **déclaration des genres et espèces cultivées**
- Tenir à disposition du contrôleur une **déclaration des parcelles de culture**
- Assurer un **suivi phytosanitaire des cultures**. Ce suivi doit être consigné quelque part. La façon de le consigner est laissée au choix du producteur
- **Gestion des risques** encourus au cours du processus de production

4.1. Déclaration des genres et espèces

Pour les producteurs qui délivrent des passeports phytos

A rentrer à l'AFSCA pour le **30/04** au plus tard à l'adresse : declaration.plant@afsca.be
A remplir sur base de ce que vous avez **produits ou détenus en achat/revente sur l'exploitation l'année précédente**.
Vous trouverez plus d'informations via le site : https://favv-afsca.be/fr/themes/plantes/sante-des-vegetaux/legislation-concernant-la-sante-des-vegetaux#D%C3%A9claration
Vous trouvez le formulaire de déclaration annuelle des genres et espèces à remplir en cliquant sur le lien suivant : https://favv-afsca.be/sites/default/files/2023-09/20230130_Formulaire_declaration_plante_v1.pdf

4.2. Déclaration des parcelles

Pour les producteurs qui délivrent des passeports phytos

Les producteurs qui n'introduisent pas de déclaration de superficie (PAC) et qui disposent de parcelles sur lesquelles des végétaux soumis au passeport phytosanitaire sont cultivés, doivent déclarer par écrit la localisation de leurs parcelles auprès de leur ULC (un plan, une impression d'écran sur GoogleMap, etc., sont la bienvenue).

4.3. Assurer la traçabilité des plantes – registre des passeports phytos

Obligatoire pour tous

Chaque opérateur professionnel qui commercialise des végétaux soumis à l'obligation de passeport phytosanitaire doit pouvoir **garantir la traçabilité** de ces végétaux. Cela signifie qu'il doit tenir un registre à jour lui permettant de vérifier, pour chaque unité commerciale réceptionnée, quel opérateur professionnel lui a livré cette unité et, pour chaque unité commerciale vendue, à quel opérateur professionnel il l'a vendue. La façon d'assurer cette traçabilité n'est pas imposée.

Les opérateurs qui sont agréés pour la délivrance de passeports phytosanitaires doivent en outre conserver toutes les informations pertinentes relatives au passeport phytosanitaire.
Les données de traçabilité doivent être conservées pendant au moins **3 ans** à la fois par les opérateurs agréés et non agrées.

4.4. Suivi phytosanitaire des cultures (Carnet d'autocontôle)

Pour les producteurs qui délivrent des passeports phytos

Le producteur qui délivre des passeports phytos doit prouver qu'il réalise des **observations régulières** de ses cultures afin de pouvoir maitriser les pathogènes. Il doit en **garder une trace écrite**. C'est une obligation légale. L'AFSCA peut demander de voir ce suivi lors d'un contrôle. C'est aussi une **obligation pour tout producteur** dans le cadre de la mise en place de la **lutte intégrée.** Par contre, il n'y a aucune obligation sur la façon de consigner ce suivi.
Vous devez consigner les observations avec la date et ce qui a été observé. Si un problème est observé, veillez à préciser l'intervention réalisée (analyse, demande de conseil, traitement, arrachage …)
Cela peut notamment se faire dans le registre d'utilisation des produits phytopharmaceutiques ou dans un carnet d'observation.

4.5. Gestion des risques encourus au cours du processus de production

Pour les producteurs qui délivrent des passeports phytos

Le producteur doit pouvoir identifier les points critiques, c'est-à-dire, les opérations culturales, où le risque phytosanitaire est important.
Il doit également savoir comment gérer ses risques et comment réagir lorsqu'un problème survient.
Lors d'un contrôle, le contrôleur peut demander oralement au producteur de lui dire où se situent les risques phytosanitaires majeurs. Le producteur doit pouvoir répondre oralement. Mais il n'y a pas d'obligation de consigner cela par écrit.

Conseil du CEHW : *Dans la plupart de vos entreprises, le risque phytosanitaire majeur se situe lors de l'**achat** de plantes, de jeunes plants, de boutures, ...C'est essentiellement à ce moment-là que vous risquez d'introduire de nouveaux pathogènes dans vos cultures.*
Le risque majeur se situe lors de l'achat des plants. Pour vous en prémunir, veillez à acheter des plantes munies de passeport phytosanitaire et contrôlez la qualité des plantes lorsqu'elles arrivent chez vous. Si besoin, vous les mettez en quarantaine et éventuellement faites un traitement.

5. Services offerts par le CEHW

Aux candidats à l'installation :

- Information des démarches administratives à faire (AFSCA, SPW, phytolicence, ...)
- Guidance technique dans le projet d'installation

Aux producteurs établis :

- Recevoir une aide à la détermination de maladies et ravageurs et conseils de lutte (sur base de photos ou de visites en entreprises à la demande)
- Recevoir des conseils de culture, amélioration des sols, fertilisation, …appropriés à votre entreprise, sur base de visite notamment
- Pouvoir proposer des essais relatifs aux cultures ornementales
- Recevoir les résultats d'essais
- Recevoir les avertissements en matière de lutte raisonnée contre les maladies et ravageurs des cultures
- Avoir une page sur notre site internet
- Être tenu informé de toutes les nouveautés en matière de législation phytosanitaire
- Avoir accès gratuitement aux formations continues pour le renouvellement de la phytolicence, formations organisées par le CEHW, et cela pour vous-même et l'ensemble de votre personnel
- En tant que membre du CEHW, vous devenez membre de la FWH (Fédération Wallonne Horticole). A ce titre, vous pouvez bénéficier de ses services. La FWH peut vous conseiller sur le plan juridique, administratif, législation sociale notamment.

Annexe 1 : Glossaire et liste des abréviations

FLVVM = Federaal Laboratorium voor de Voedselveiligheid Melle
BCE = Banque carrefour des Entreprises
PME = Petites et moyennes entreprises
NACE = Le code Nace découle de la nomenclature européenne des activités économiques. Il désigne l'activité exercée par votre entreprise.
AFSCA = Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire
ONSS = L'organisme qui calcule, collecte et répartit les cotisations entre les institutions de sécurité sociale est l'Office National de Sécurité Sociale (ONSS) . Chaque employeur doit s'inscrire auprès de l'ONSS.
AM = Arrêté Ministériel
AR = Arrêté Royal
Code d'activité = Code unique d'une activité qui tombe sous la compétence de l'AFSCA. Le code existe toujours d'une combinaison d'un code lieu (PL), activité (AC) et produits (PR).
Entreprise = Toute entreprise de droit privé ou de droit public, à but lucratif ou non lucratif, active dans la production, la transformation et la distribution d'un produit.
Notification obligatoire = L'obligation d'un opérateur d'informer immédiatement l'AFSCA lorsqu'il considère ou a des raisons de penser qu'un produit qu'il a importé, produit, cultivé, élevé, transformé, fabriqué ou distribué peut être préjudiciable à la santé humaine, animale ou végétale.
Opérateur = La personne physique (non salariée), l'entreprise au sens de l'article 4 de la loi du 16 janvier 2003 portant création d'une Banque-Carrefour des entreprises, modernisation du registre de commerce, création de guichets-entreprises agréés et portant diverses dispositions, ou l'association de droit public ou de droit privé, assurant, dans un but lucratif ou non, des activités liées aux étapes de la production, de la transformation et de la distribution d'un produit.
Traçabilité = La capacité de retracer le cheminement d'un produit à travers toutes les étapes de sa production, de sa transformation et de sa distribution.
Unité d'établissement (UNE) = Une entreprise ou une partie d'une entreprise située en un lieu géographiquement fixe et identifiable par une adresse, où un ou plusieurs exploitants exercent des activités liées aux étapes de production, de transformation ou de distribution d'un produit.
UPC = Unité provincial de contrôle

Annexe 2 : Coordonnées des différents organismes cités

Noms de l'organisme	Coordonnées	Informations supplémentaires / Site internet
ORGANISMES DE CRÉATION D'ENTREPRISE		
Contact pôle Fiscalité du SPW Finances	Avenue Gouverneur Bovesse, 29 5100 JAMBES (NAMUR) fiscalite.wallonie@spw.wallonie.be 081/33.00.01 Le call center est accessible tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h.	https://finances.wallonie.be
Institut national d'assurances sociales pour travailleurs indépendants (INASTI)	Quai de Willebroeck, 35 1000 Bruxelles info@rsvz-inasti.fgov. be Tél. : +32 2 546 42 11 Fax : +32 2 511 21 53	https://www.inasti.be/fr
Office National de Sécurité Sociale (ONSS)	Place Victor Horta 11 1060 Bruxelles contact@onss.fgov.be +32 2 5095959	https://www.onss.fgov.be – https://jeveuxengager.be
Service public fédéral Sécurité sociale Direction générale Expertise juridique (Travailleurs indépendants) Centre Administratif Botanique Finance Tower	Boulevard Jardin Botanique 50 boîte 135 1000 Bruxelles zelfindep@minsoc.fed.be Tél. : +32 2 528 64 50 Fax : +32 2 528 69 77	https://socialsecurity.belgium.be/fr

Noms de l'organisme	Coordonnées	Informations supplémentaires / Site internet
ORGANISMES LIÉS AU SECTEUR HORTICOLE/AGRICOLE		
AFSCA **Agence Fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire**	Centre administratif Boulevard du Jardin Botanique, 55 1000 Bruxelles bru@afsca.be	Unité Locale de Contrôle (ULC) dans chaque province : info.HAI@afsca.be (Hainaut) – info.BNA@afsca.be (BW-Namur) – info.LIE@afsca.be (Liège) – info.LUX@afsca.be (Luxembourg)
AGRIRECOVER **Collecte des déchets liés à l'utilisation de PPP à usage professionnel (emballages vides, *PPNU*, bouchons, boîtes en carton…)**	Boulevard Auguste Reyers 80 1030 Bruxelles info@agrirecover.eu 02 238 98 56	www.agrirecover.eu
CENTRE D'ESSAIS HORTICOLES DE WALLONIE (CEHW) **Centre pilote pour le développement et la vulgarisation dans le secteur de l'horticulture ornementale (floriculture et pépinières ornementales)**	Chemin des Serres 14 7802 Ormeignies cehw@cehw.be 068 28 11 60	www.cehw.be
CENTRE WALLON DE RECHERCHES AGRONOMIQUES (CRA-W) **Contrôle technique du pulvérisateur**	Bâtiment Francini Chaussée de Namur 146 5030 Gembloux servicepulverisateur@cra.wallonie.be 081 87 53 12	
CORDER **Permettre** l'interaction **entre les acteurs du monde rural, afin de mettre en place une protection intégrée et raisonnée des végétaux.**	Place Croix du Sud, 2 L 7.05.03 1348 Louvain-La-Neuve	www.corder.be
FÉDÉRATION WALLONNE HORTICOLE (*FWH*)	Chaussée de Namur 47 5030 Gembloux fwh@fwa.be	www.fwhnet.be

FLVVM - LABORATOIRE DE MELLE FLVVM = Federaal Laboratorium voor de Voedselveiligheid Melle	Brusselsesteenweg, 370 A B-9090 MELLE, Belgique. Staff.FLVVM@afsca.be Tél. : +32 9 272 31 00 Fax : +32 9 272 31 01	Les laboratoires de l'AFSCA sont ouverts tous les jours ouvrables de 8h30 à 12h et de 13h à 16h30.
ILVO **Gewasbescherming en Diagnosecentrum voor Planten**	Burg van Gansberghelaan 96 9820 Merelbeke België plant@ilvo.vlaanderen.be +32 9 272 24 00	
Mission Wallonne des Secteurs Verts PreventAgri **PREVENTAGRI – MISSION WALLONNE DES SECTEURS VERTS** **Prévention et sécurité dans les secteurs verts et utilisation des biocides**	Rue du Roi Albert 87 7370 Dour info@secteursverts.be 065 61 13 70	www.secteursverts.be
PROTECT'eau	Avenue de Stassart 14-16, 5000 Namur **Direction et secrétariat** : info@protecteau.be, 081 72 89 92 **Relations presse** : commu@protecteau.be **Coordination phyto** : phyto@protecteau.be, 081 72 89 81 ou 081 72 89 83	
COLLÈGE des PRODUCTEURS **SOCOPRO** **Services Opérationnels du Collège des Producteurs** Interface entre les Producteurs, les pouvoirs publics et les acteurs de la filière Filière Horticulture Ornementale	Avenue Comte de Smet de Nayer 14bte3 5000 Namur 081 24 04 30	
Wallonie service public SPW **SPW – ARNE - DQBEA** **Service Public de Wallonie – Agriculture, Ressources Naturelles et Environnement** **Direction de la Qualité et du Bien Être Animal**	Chaussée de Louvain, 14 5000 NAMUR 081 64 96 17	

Annexe 3 : Formulaires et documents

1. Formulaire de déclaration de la zone de remplissage et de nettoyage du pulvérisateur de plus de 20 litres :

A renvoyer à :
SPW-DGARNE-DEE
Cellule Intégration Agriculture & Environnement
Avenue Prince de Liège, 15
5100 JAMBES (Namur)

(ou par courriel à l'adresse : STEPHY.dgarne@spw.wallonie.be)
Je soussigné,....., déclare, pour l'année..... :
- effectuer le remplissage de mon matériel de pulvérisation (*) :

. soit au champ;
. soit sur un sol recouvert de végétation herbacée;
. soit sur une aire recouverte d'un matériau étanche résistant mécaniquement et chimiquement et reliée à un système de traitement des effluents phytopharmaceutiques, en abrégé STEPHY, ou à une unité de stockage;
. sans objet (je n'ai pas de matériel de pulvérisation).
(*) : Biffer la mention inutile
- effectuer les opérations de rinçage et de nettoyage (interne et externe de mon matériel de pulvérisation) :
. soit au champ;
. soit sur un sol recouvert de végétation herbacée;
. soit sur une aire recouverte d'un matériau étanche résistant mécaniquement et chimiquement et reliée à un STEPHY ou à une unité de stockage;
. sans objet (je n'ai pas d'effluents phytopharmaceutiques).
(*) : Biffer la mention inutile
Date
Signature

2. Registre PPP

Registre d'utilisation des produits phytopharmaceutiques en horticulture et registre de leurs effluents

Année :

N° Phytolicence du responsable d'exploitation :

N° Phytolicence de l'applicateur :

Pour les pulvérisateurs de > 20 litres

Registre des effluents phyto

Date	Types de plantes/ Espèce(s) traitée(s) (Genre, espèce, variété)	Localisation	Produit(s) utilisé(s) -nom commercial	Problème observé (maladies, ravageurs)	Dose/ha (l ou kg/ha)	Surface traitée (m² ou are ou ha)	Dose par 100 l (l ou kg/hl)	Quantité de bouillie utilisée (litres)	Type d'opération (ex: nettoyage interne ou externe du pulvé)*	Nom de l'opérateur	PPP présents dans l'effluent

Registre d'utilisation des PPP en pépinières et registre de leurs effluents

Année :

Nom de l'applicateur : **N° Phytolicence de l'applicateur :**

Date	Espèce(s) traitée(s) (Genre, espèce, variété)	Stade de l'arbre	Localisation	Produit(s) utilisé(s)	Problème observé (maladies, ravageurs) ou avertissement	Dose / ha (l ou kg/ha)	Surface traitée (m² ou are ou ha)	Dose par 100 l (l ou kg/hl)	Quantité de bouillie utilisée (l)	Pour les pulvérisateurs de > 20 litres — Registre des effluents phyto : Type d'opération (ex: nettoyage interne ou externe du pulvé)*	Nom de l'opérateur	PPP présents dans l'effluent

* Les acronymes ou initiales sont autorisés. Ex : NI = Nettoyage Interne, NE = Nettoyage Externe

Registre d'utilisation des PPP en EPJ et gestion de leurs effluents

Nom de l'entrepreneur: N° phytolicence

Nom de (s) applicateur(s) si autre(s) que l'entrepreneur N° phytolicence

									Pour les pulvérisateurs de > 20 litres		
									Registre des effluents phyto		
Date	**Nom et localité du client**	**Nom du produit**	**Zone traitée (pelouse, haie, massif,…)**	**Ennemi visé (ravageurs, adventices,…)**	**Dose / ha (l ou kg/ha)**	**Surface traitée (m² ou are ou ha)**	**Dose par 100 l (l ou kg/hl)**	**Quantité de bouillie utilisée (litres)**	**Type d'opération (ex: nettoyage interne ou externe du pulvé)***	**Nom de l'opérateur**	**PPP présents dans l'effluent**

* Les acronymes ou initiales sont autorisés. Ex : NI = Nettoyage Interne, NE = Nettoyage Externe

3. <u>Formulaire de demande d'échantillonnage Globodera</u>

Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire

Demande d'échantillonnage et d'analyse de terre pour *Globodera*
(Echantillonnage avant la plantation ou l'ensemencement, introduire la demande auprès de l'Unité locale de contrôle)

Identification du demandeur

Nom établissement:	Rue + numéro:	Tél.:	afsca
	Code postal + lieu:		
NUE[1]:	Pays:	E-mail:	

Parcelle(s) à échantillonner

	Nom	Année/numéro du producteur/numéro de suivi de la parcelle/±"modifiée"[2]	Superficie (ha)	Culture prévue[3]
1		..... / ..... / ..... /		
2		..... / ..... / ..... /		
3		..... / ..... / ..... /		
4		..... / ..... / ..... /		

Date de la demande: ..... / ..... / 20 .....

Période souhaitée d'échantillonnage: ..... / ..... / 20 ..... au ..... / ..... / 20 .....

Mode d'échantillonnage:
- ☐ 1500 ml par ha **ou**
- ☐ 500 ml par 1/3 ha **ou**
- ☐ 500 ml par ha[4]

Choix du laboratoire:
- ☐ L'opérateur choisit un laboratoire agréé par l'AFSCA et enverra lui-même les échantillons **ou**
- ☐ Les échantillons seront envoyés via le dispatching de l'AFSCA, par conséquent, l'AFSCA choisira le laboratoire.[5]

L'opérateur déclare que toutes les informations fournies dans ce document sont exactes et véritables[6] et qu'il est d'accord de payer tous les frais liés aux échantillonnages et aux analyses.

Nom: ..... Nombre d'annexes: .....

Signature: .....

[1] Numéro d'unité d'établissement.
[2] Année/numéro du producteur/numéro de suivi de la parcelle selon la déclaration parcellaire la plus récente. Veuillez toujours inclure l'orthophotoplan concerné. Si les limites de la parcelle sont modifiées ou s'il faut juste échantillonner une partie (un champ) de la parcelle, veuillez ajouter "modifiée" et tracer les limites exactes sur l'orthophotoplan indiquant les coordonnées des coins (GWS 84 en degrés décimales, par ex. "50,852657; 4,365164").
[3] Remplir une ou plusieurs des 4 cultures suivantes pour lesquelles l'échantillonnage est obligatoire: "Plants certifiés"; "Plants fermiers" (si soumis au passeport phytosanitaire); "Plants de pépinières"; "Autre matériel de multiplication" (plantes/bulbes/tubercules destinés à être replantés de *Allium ascalonicum, Allium cepa, Allium porrum, Asparagus officinalis, Beta vulgaris, Brassica* spp., *Capsicum* spp., *Dahlia* spp., *Fragaria, Gladiolus Tourn. ex, Hyacinthus* spp., *Iris* spp., *Lilium* spp., *Narcissus, Solanum lycopersicum, Solanum melongena, Tulipa).*
[4] Volume d'échantillonnage de 500 ml par ha seulement d'application si: 1) pas de cultures de plantes hôtes durant 6 ans avant cette enquête ou; 2) pas de nématodes vivants dans les 2 dernières enquêtes officielles à 1500 ml par ha et pas de culture de plantes hôtes depuis le premier de ces 2 enquêtes (hormis celles pour lesquelles ces enquêtes officielles ont été demandées) ou; 3) aucun nématode et aucun kyste (morts ou vivants) dans la dernière enquête officielle à 1500 ml par ha et pas de culture de plantes hôtes depuis lors (hormis celle pour laquelle cette enquête officielle a été demandée).
[5] Choix du laboratoire selon les critères suivants, par ordre d'importance: accréditation; prix; rapidité; possibilité de réaliser plusieurs analyses sur le même type d'échantillon.
[6] Attention : toute fausse déclaration pourra entraîner l'interdiction de délivrance des passeports phytosanitaires pour les lots concernés et le retrait de l'agrément pour l'utilisation des passeports phytosanitaires.

4. Formulaire d'enregistrement à l'AFSCA

Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne Alimentaire (AFSCA)
Modèle du formulaire de demande d'enregistrement, d'autorisation et/ou d'agrément

I. NATURE DE LA DEMANDE
Cette demande concerne :
☐ une (des) nouvelle(s) activité(s)
☐ un arrêt d'une ou de plusieurs activité(s)
☐ une suppression d'activité(s) n'ayant jamais été exercée(s)
☐ un arrêt total des activités
☐ une modification des données administratives

II. IDENTIFICATION DE L'OPERATEUR (ENTREPRISE/PERSONNE PHYSIQUE)

Numéro d'entreprise/Numéro registre national/NISS (1) : _____

Dénomination sociale (2) *: _____

Nom (3) : _____ Prénom (3) : _____
Abréviation (2) *: _____ Forme juridique (2) *: _____

Adresse *: Rue: _____ N°: _____ Boîte: _____
Code postal: _____ Commune: _____ Pays: _____

Téléphone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

(1) Les entreprises déjà enregistrées auprès de la Banque-carrefour des entreprises (BCE) en exécution de la loi du 16 janvier 2003 ou de ses arrêtés d'exécution, indiquent ici leur numéro d'entreprise.
- Les personnes physiques indiquent ici leur numéro d'identification du Registre national ou leur NISS (ce numéro se trouve dans le coin supérieur droit de la carte SIS).
*- Si un de ces numéros est indiqué, il ne faut pas remplir les données d'identification marquées d'un *, ni communiquer les modifications ultérieurs de celles-ci pour autant que ces données aient déjà été communiquées à la BCE, à votre commune ou à une mutualité belge en ce qui concerne les étrangers.*
- Les personnes juridiques selon le droit étranger ou international qui ne disposent pas d'un siège en Belgique et qui ne sont pas enregistrées dans la BCE indiquent ici leur numéro d'identification international et le type de numéro et complètent également les données d'identification sous-mentionnées.
(2) A compléter seulement par les entreprises.
(3) A compléter seulement par les personnes physiques et les entreprises en personnes physiques.

III. IDENTIFICATION DE L'UNITÉ D'ÉTABLISSEMENT

Numéro d'unité d'établissement (1) (3): _____

Dénomination commerciale (3) *: _____

Adresse (2) * : Rue: _____ N° : _____ Boîte: _____
Code postal: _____ Commune: _____ Pays: _____

Téléphone: _____ Fax: _____ E-mail: _____

Données d'identification de la personne de contact (3):
Nom: _____ Prénom: _____ Fonction: _____
Téléphone: _____ Fax: _____ GSM: _____
E-mail: _____

*(1) Les entreprises indiquent ici le numéro d'unité d'établissement qui leur a été attribué par la Banque-carrefour des entreprises (BCE) en exécution de la loi du 16 janvier 2003 ou de ses arrêtés d'exécution. Si ce numéro est indiqué, il ne faut pas remplir les données d'identification marquées d'un * ni communiquer les modifications ultérieures de celles-ci pour autant que ces données aient déjà été communiquées à la BCE.*
(2) Les personnes physiques qui souhaitent exercer leurs activités ailleurs qu'à l'adresse de leur domicile, mentionnent ici cette autre adresse.
(3) A compléter seulement par les entreprises.

IV. ACTIVITÉS

Mentionnez ici toute nouvelle activité ou tout arrêt d'activité(s) soumise(s) à un enregistrement, une autorisation et/ou un agrément auprès de l'AFSCA.

Si vous mentionnez plusieurs activités, introduisez en premier lieu votre activité principale (la plus importante du point de vue économique).

La liste des activités concernées, de même que les codes des lieux d'établissement, d'activité et de produit, est disponible
- *sur le site de l'AFSCA. (voir Professionnels > Agréments, autorisations et enregistrements)*
- *auprès des unités provinciales de contrôle (UPC)*

	Code de lieu (PL)	Code d'activité (AC)	Code de produit (PR)	Nouvelle activité	Arrêt	Suppression	Date de début de la nouvelle activité ou date de fin de l'activité arrêtée
Activité principale	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..
	☐☐☐	☐☐☐	☐☐☐	☐	☐	☐	…../…../……..

V. IDENTIFICATION DE L'EXPLOITANT

Vous ne devez compléter cette rubrique que si vous avez mentionné des activités pour lesquelles un agrément ou une autorisation est exigé(e).

Etes-vous vous-même exploitant [(1)] de l'établissement au sein duquel vous souhaitez exercer les activités reprises ci-dessus?

☐ Oui. Dans ce cas, votre demande d'autorisation et d'agrément est enregistrée automatiquement.

☐ Non. Dans ce cas, vous souhaitez exercer vos activités dans un établissement où une autorisation et/ou un agrément a déjà été attribué à un autre exploitant. Indiquez le numéro d'agrément ou d'autorisation de l'exploitant

pour cet établissement: _____

[(1)] L'exploitant est l'opérateur à qui l'agrément ou l'autorisation est délivré(e) et qui est responsable du respect de la réglementation dans l'établissement.

VI. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Si vous souhaitez communiquer d'autres informations pertinentes, faites le ici:

_____

_____

_____

_____

Nombre d'annexes jointes à la demande : _____

Lors d'une demande d'agrément ou d'autorisation, l'AFSCA peut demander des informations complémentaires. Cette demande n'est considérée comme complète qu'après réception de ces informations. La liste de ces informations complémentaires est disponible sur le site de l'AFSCA (voir Professionnels > Agréments, autorisation et enregistrements > Conditions d'agrément, d'autorisation et d'enregistrement).

VII. SIGNATURE DU DEMANDEUR

Nom: _____ Prénom: _____

Fonction [(1)] : _____

Date: ……./ ……../ ……

Je certifie que la présente déclaration est sincère et complète
Signature:

[(1)] A compléter seulement par les entreprises en tant que personne juridique.

VIII. TRANSMISSION DE LA DEMANDE A L'AFSCA

Vous êtes tenu de transmettre la demande par courrier, par fax ou par voie électronique à l'unité provinciale de contrôle sur le territoire de laquelle se situe l'établissement. Vous pouvez consulter l'adresse des UPC sur le site Internet de l'AFSCA (voir www.afsca.be Page de démarrage > Unités provinciales de contrôle).

5. Formulaire de déclaration du pulvérisateur

Wallonie recherche
CRA-W
Centre wallon de Recherches agronomiques
Département Productions agricoles – D2
Unité Productions végétales – U4

Service d'Inspection des Pulvérisateurs (S.I.P.)
Bâtiment Francini, chaussée de Namur 146
5030 Gembloux
Tel. : 081/875 312 Fax : 081/874 020
Gsm: 0475/522 955
Email: servicepulverisateur@cra.wallonie.be

Formulaire de déclaration

Dans le cadre du contrôle obligatoire des pulvérisateurs, conformément à l'Arrêté Royal du 13 mars 2011 relatif au contrôle obligatoire des pulvérisateurs et modifiant l'arrêté royal du 10 novembre 2005 relatif aux rétributions visées à l'article 5 de la loi du 9 décembre 2004 portant financement de l'Agence fédérale pour la Sécurité de la Chaîne alimentaire, tout ***désistement*** *ou tout* ***changement de situation*** *(achat, vente, mise hors-service, cessation des activités, pulvérisation par un tiers…) doit être signalé immédiatement au moyen du présent formulaire auprès de nos services :*

Je soussigné,

Nom : ..... Prénom : .....……
Rue : ..... Boîte : .....…….
Code postal (CP) : ..... Commune : .....……
Téléphone : ..... Fax : .....
E-mail : ……..
Marque du pulvérisateur : .....……..Largeur : .....
Dernier n° de contrôle : ..... Dernière date de contrôle : .....……..

déclare en ce qui concerne le contrôle obligatoire des pulvérisateurs, que :

0 je ne possède plus de pulvérisateur pour une des raisons suivantes :
0 j'ai cessé mes activités en date du : .....
0 je suis pensionné en date du : .....
0 je fais faire mes pulvérisations par un tiers dont les coordonnées sont les suivantes :
(Nom, prénom, rue, CP, commune, tél.) : .....
.....

0 j'ai vendu mon pulvérisateur (veuillez remplir également le formulaire de vente ou revente se trouvant au verso).

0 je possède toujours un pulvérisateur, mais il est mis hors service (veuillez remplir également le formulaire de mise hors service se trouvant au verso).
Pour un pulvérisateur qui est mis hors service, la rampe (pour les pulvérisateurs de grande culture) ou la couronne (pour les pulvérisateurs arboricoles) de pulvérisation doit être démontée.
Lorsque la machine est mise hors-service, indiquez obligatoirement ci-après les coordonnées de la personne qui réalise les pulvérisations :.....

0 je possède toujours un pulvérisateur, mais j'ai vendu mon ancien appareil (veuillez remplir également le formulaire de vente ou revente se trouvant au verso).

0 je possède un pulvérisateur en commun avec (Nom, prénom, rue, CP, commune, tél.) : .....
.....

0 j'utilise le pulvérisateur de l'association (Nom, prénom, rue, CP, commune, tél.) : .....
.....

0 autre : .....
……
……

Date Signature

FORMULAIRE DE VENTE OU DE REVENTE D'UN PULVERISATEUR

RENSEIGNEMENTS SUR L'ACQUEREUR

Nom – Prénom :

Rue + numéro :

Code postal : Commune :

Téléphone : / GSM : / Fax : /

E-mail :

INFORMATIONS SUR LE VENDEUR OU LE PROPRIETAIRE PRECEDENT EN CAS DE REVENTE

Nom – Prénom :

Rue + numéro :

Code postal : Commune :

Téléphone : / GSM : / Fax : /

E-mail :

RENSEIGNEMENTS SUR LE PULVERISATEUR

Marque : ……..… Année de construction : ……..……. Cuve : .....

litres

Largeur de travail : ..... mètres (pulvérisateur à rampe) ou nombre total de buses … (autres pulvérisateurs)

N° de châssis : …… N° du dernier contrôle (le cas échéant)[1] : ……

Type: ◘ grande culture ◘ arboriculture ◘ à lance ◘ horticole/ornemental ◘ désinfection du sol ◘ thermonébulisateur/UBV ◘ autre

Modèle : ◘ porté ◘ traîné ◘ automoteur ◘ intégré ◘ propulsé manuellement

Système de régulation :
◘ Pression Constante
◘ D.P.M. (Débit Proportionnel au régime Moteur)
◘ D.P.A.m (Débit Proportionnel Avancement mécanique)
◘ D.P.A.e (Débit Proportionnel Avancement électronique)

Type de ventilateur : ◘ axial ◘ radial ◘ tours ◘ autre

Actionnement : ◘ prise de force ◘ moteur ◘ électricité (voltage :)

Date de vente :…….. /…… /…… Contrôle à domicile exigé : Oui / Non

Remarque(s) :
.....
.....
.....

Date d'envoi du formulaire : / /

Signature acquéreur Signature vendeur

[1] Si le pulvérisateur dispose d'un certificat de contrôle valide délivré dans un autre Etat-Membre, une copie de ce certificat doit être jointe à la déclaration.

FORMULAIRE DE MISE HORS SERVICE D'UN PULVERISATEUR

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROPRIETAIRE

Nom – Prénom :

Rue + numéro :

Code postal : Commune :

Téléphone : / GSM : / Fax : /

Email

RENSEIGNEMENTS SUR LE PULVERISATEUR

Marque : …… Année de construction : …….

Type: ◘ grande culture ◘ arboriculture ◘ à lance ◘ horticole/ornemental ◘ désinfection du sol

Modèle : ◘ porté ◘ traîné ◘ automoteur ◘ intégré ◘ propulsé manuellement

Système de régulation :
◘ Pression Constante
◘ Débit Proportionnel au régime Moteur
◘ Débit Proportionnel Avancement mécanique
◘ Débit Proportionnel Avancement électronique

Largeur de travail : ..... mètres Cuve : ..... litres

Type de ventilateur : ◘ axial ◘ radial ◘ autre

Actionnement : ◘ prise de force ◘ moteur ◘ électricité (voltage :)

N° de châssis : Date d'achat : / /

N° du dernier contrôle (le cas échéant) :

Date d'envoi du formulaire : / / Signature

Je prends note que, selon l'article 8 § 2 du présent arrêté, je suis tenu de **démonter la rampe** du pulvérisateur de grande culture ou la **couronne de pulvérisation** du pulvérisateur arboricole, au moment de la mise hors service.

6. Formulaire d’enregistrement au SPW

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

Cette demande concerne (*cocher les cases utiles*):

☐ **ma demande d'enregistrement comme fournisseur de matériel de reproduction végétal**

☐ **la mise à jour de mon enregistrement (coordonnées, activités, …)**

☐ **ma demande d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (=ORNQ)**

Coordonnées de l'entreprise

Complétez les cases ci-dessous

Nom de l'entreprise	
Statut juridique (*s.a., sprl, …*)	
Responsable	
Adresse:	Rue ……..…….. N° … Code postal: …….. Localité: ……...
Adresse des installations si différente du siège social	Rue ……..…….. N° … Code postal: …….. Localité: ……...
Téléphone	Fixe : …… Mobile : ……
e-mail	
Site web	
Numéro de TVA/BCE	*NB : Les personnes juridiques selon le droit étranger ou international qui ne disposent pas d'un siège en Belgique et qui ne sont pas enregistrées dans la banque centrale des entreprises (BCE) indiquent ici leur numéro d'identification international et le type de numéro et complètent également les données d'identification sous-mentionnées.*
Numéro d'unité d'établissement	
Numéro d'enregistrement auprès	- du SPW ARNE :

☐ j'ai arrêté mon activité dans le secteur matériel de reproduction agricole – plants de pommes de terre – plantes fourragères – semences de légumes – plants de légumes – ornemental – plants fruitiers – forestier (*entourer ce qui est d'application*)

Nature des activités

A : opérateur actif dans le processus de certification des semences et plants agricoles ☐ (p3)
B : opérateur actif dans le secteur « production de plants de légumes ☐ (p 4 à 6)
C : opérateur actif dans le secteur « matériel de multiplication de plants fruitiers » ☐ (p 7 et 8)
D : opérateur actif dans le secteur « matériel de reproduction forestier » ☐ (p 9 et 10)
E : opérateur actif dans le secteur « matériel de reproduction ornemental et plants ornementaux » ☐ (p 11 à 13)

Je complète le(s) volet(s) en annexe correspondant à mon (mes) activité(s)

Je certifie que les informations mentionnées ci-dessus sont exactes et m'engage à communiquer immédiatement toute modification de celles-ci à la DQBEA (adresse ci-dessous).

Par mon enregistrement, je m'engage pour ce qui a trait à mes propres activités à :

- respecter la réglementation en vigueur ainsi que les instructions fournies par la DQBEA ;
- informer la DQBEA de la fin de mes activités ;
- permettre à la DQBEA de visiter mon entreprise et de contrôler sa production à tout stade ;
- communiquer à la DQBEA tout renseignement nécessaire ;
- communiquer l'emplacement et la superficie des parcelles de production de matériel de multiplication ;
- présenter les semences et ou les plants en conformité aux normes requises ;

- pendant 3 ans à dater du 1er janvier qui suit la date du document, tenir et garder à la disposition du Service une traçabilité du matériel de multiplication entrant et sortant ;
- conserver les documents de contrôle utilisés selon les instructions de la DQBEA ;
- laisser prélever en temps utile les échantillons nécessaires à la DQBEA pour l'analyse en laboratoire et la certification éventuelle

Après réception de ce formulaire par la DQBEA, si l'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires est demandée, un premier contrôle des conditions d'autorisation sera réalisé par celle-ci.

Si je suis actif dans le secteur « matériel de multiplication ornemental et ou forestier et/ou fruitier », en cas d'octroi de l'autorisation de délivrer les passeports phytosanitaires, je suis conscient que les conditions de maintien de celle-ci seront contrôlées annuellement par l'AFSCA pour le compte de la DQBEA et que mes coordonnées et informations relatives à cet enregistrement lui seront communiquées.

Date : ……

Lieu : ……

Signature : ……..

Formulaire à envoyer

✉ Soit par poste au :

SPW ARNE
Direction de la qualité et du bien-être animal:
Chaussée de Louvain, 14
5000 Namur

@ Soit par courrier électronique à :

plan-mult-mat.dgo3@spw.wallonie.be
caroline.schollaert@spw.wallonie.be
helene.klinkenberg@spw.wallonie.be

(1) règlement (UE) 2016/2031, articles 65 et 66 du parlement européen et du conseil du 26 octobre 2016

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ :

A : OPÉRATEUR ACTIF DANS LE PROCESSUS DE CERTIFICATION DES SEMENCES ET PLANTS AGRICOLES

Nature des activités *(Cochez les activités réalisées)*

- ☐ *Obtenteur-mainteneur de variétés*
- ☐ *Mandataire de variétés*
- ☐ *Multiplicateur*
- ☐ *Stockiste*
- ☐ *Préparateur**
- ☐ *Conditionneur en petits emballages*

- ☐ *Importateur*
- ☐ *Exportateur*
- ☐ *Délivrance Passeport Phytosantaire*

* *Autres : ……Y compris les opérateurs ne procédant qu'à des divisions de lots*

Point de contrôle de(s) l'activité(s)

Adresse : Rue……	*N°:…… …..*	*Bte : ….*
Code postal :……	*Commune :…… ……*	
Téléphone :…… ……..	*Fax :…… ……*	
GSM :…… ……	*N° unité d'exploitation :…… ……*	

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ
B : SECTEUR « PRODUCTION DE PLANTS DE LÉGUMES »

Activités de l'entreprise

Cocher les cases correspondant aux lignes et colonnes qui concernent votre entreprise

	Plants de légumes
Production (y compris vente de la production)	
Achat/re-vente *(de plants non produits dans l'exploitation ou la pépinière)*	
Vente au particulier (*au moins une partie des plants commercialisés est vendue à des particuliers)*	
Vente au professionnel (*au moins une partie des plants commercialisés est vendue à un professionnel*)***** **……..** **……..**	
Vente à distance *(au moins une partie des ventes de plants est réalisée à distance- téléphone ou internet- et livrée par un tiers)*	
Importation de plants *(depuis le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*	
Exportation de plants *(vers le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*	

****mentionner le type de professionnel :*** *agriculteur, grossiste**,** pépiniériste, succursales, , …)*

Cocher les espèces concernées par la législation « matériel de reproduction : plants de légumes »					
non hôtes potentiels d'organismes nuisibles réglementés non de quarantaine (ORNQ)			**potentiellement hôtes d'ORNQ**		
	production	**Achat/ vente**		**production**	**Achat/ vente**
Betterave rouge, Poirée *(Beta vulgaris)*	☐	☐	**Ail (*Allium sativum*)**	☐	☐
Carotte (*Daucus carota)*	☐	☐	**Artichaut *(Cynara cardunculus*)**	☐	☐
Céleri, Céleri-rave *(Apium graveolens)*	☐	☐	**Asperge (*Asparagus officinalis*)**	☐	☐
Cerfeuil *(Anthriscus cerefolium*).	☐	☐	**Aubergine *(Solanum melongena*)**	☐	☐
Chicorée frisée, scarole *(Cichorium endivia)*	☐	☐	**Ciboule (*Allium fistulosum)***	☐	☐
Chicorée witloof (chicon), à larges feuilles ou italienne, *(Cichorium intybus)*	☐	☐	**Laitue (*Lactuca sativa*)**	☐	☐
Chou de Chine, navet *(Brassica rapa)*	☐	☐	**Oignon *(Allium cepa*)**	☐	☐
Chou frisé, chou-fleur, brocoli, chou de Bruxelles, de Milan, chou cabus, chou rouge, chou-rave *(Brassica oleracea)*	☐	☐	**Poireau (*Allium porrum.)***	☐	☐
Ciboulette *(Allium schoenoprasum)*	☐	☐	**Poivron *(Capsicum annuum)***	☐	☐
Concombre, cornichon *(Cucumis sativus)*	☐	☐	**Tomate (*Solanum lycopersicum)***	☐	☐
Courgette *(Cucurbita pepo)*	☐	☐			
Echalote *(Allium cepa* gp *aggregatum)*	☐	☐			
Epinard *(Spinacia oleracea)*	☐	☐			
Fenouil *(Foeniculum vulgare)*	☐	☐			
Fève *(Vicia faba* (partim))	☐	☐			
Haricot d'Espagne *(Phaseolus coccineus)*	☐	☐			

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

Haricot nain, ou à rames *(Phaseolus vulgaris)*	☐	☐			
Mâche *(Valerianella locusta)*	☐	☐			
Maïs doux, maïs à éclater *(Zea mays* (partim))	☐	☐			
Melon *(Cucumis melo)*	☐	☐			
Pastèque *(Citrullus lanatus*)	☐	☐			
Persil *(Petroselinum crispum)*	☐	☐			
Pois ridé, pois rond, mange-tout *(Pisum sativum* (partim))	☐	☐			
Potiron *(Cucurbita maxima*)	☐	☐			
Radis, Radis noir *(Raphanus sativus)*	☐	☐			
Rhubarbe *(Rheum rhabarbarum)*	☐	☐			
Scorsonère *(Scorzonera hispanica)*	☐	☐			

Informations relatives aux installations dévolues à l'activité

Nombre de parcelles destinées à la production à la production de plants de légumes: ……

Surface (approximative) en plein air consacrée à la production de plants de légumes: ……ha

Surface sous protection (serre, tunnel,…) consacrée à la production de plants de légumes : ……m²

Détail des parcelles de cultures de plants de légumes

Si possible joindre le plan de l'exploitation

En cas de rotation annuelle, introduire chaque année une déclaration des parcelles (image satellite, localisation,superficie)

N° de la parcelle	Espèce produite	Lieu-dit	Commune	Superficie

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

DESCRIPTION DE L'ACTIVITÉ
C : SECTEUR « MATÉRIEL DE MULTIPLICATION DE PLANTS FRUITIERS »

Catégories d'activités: *cochez les cases correspondant à vos activités (PLUSIEURS CHOIX POSSIBLES !)*

☐ **producteur** *(au moins une partie des plants fruitiers commercialisés est produite/greffée dans l'exploitation)*

☐ **achat/vente** (au moins une partie des plants fruitiers commercialisés est achetée à un autre fournisseur)

☐ **vente aux professionnels** (au moins une partie des plants fruitiers commercialisés est vendue à des professionnels c-à-d à d'autres pépiniéristes ou à des arboriculteurs ou à des communes pour distribution aux citoyens)

☐ **vente aux particuliers** *(au moins une partie des plants fruitiers commercialisés est vendue à des particuliers)*

☐ **Importation de végétaux ou semences** *(depuis le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*

☐ **Exportation de végétaux ou semences** *(vers le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*

Cocher les espèces et la catégorie de plants produites (espèces règlementées)

		CAC	Certifié
Fruits à pépins	*Malus* Mill. (Pommier)		
	Pyrus L. (Poirier)		
	Cydonia oblonga Mill. (Cognassier)		
Fruits à noyaux	*Prunus amygdalus* Batsch (Amandier)		
	Prunus armeniaca L. (Abricotier)		
	Prunus avium (L.) L. (Merisier)		
	Prunus cerasus L. (Cerisier acide (griottes))		
	Prunus domestica L. (Prunier)		
	Prunus persica (L.) Batsch (Pêcher)		
	Prunus salicina Lindley (Prunier du japon)		
	Olea europaea L. (Olivier)		
Fruits à coque	*Corylus avellana* L. (Noisetier)		
	Juglans regia L. (Noyer)		
Petits fruits	*Fragaria* L. (Fraisier)		
	Ribes L. (Groseilliers)		
	Rubus L. (Ronces (mures, framboises))		
	Vaccinium L. (Myrtilles)		
Citrus	*Citrus* L. (Orangers, citronniers, …)		
	Fortunella Swingle (Kumquat)		
	Poncirus Raf. (Citronnier épineux ou oranger trifolié)		
Divers	*Castanea sativa* Mill. (Châtaignier)		
	Ficus carica L. (Figuier)		
	Pistacia vera L. (Pistachier)		

Informations relatives aux installations dévolues à l'activité

Surface agricole totale (approximative) de l'exploitation: …… ares
Surface sous protection (serre, tunnel,…) consacrée aux fruitiers : ……m²
Surface (approximative) en plein air consacrée aux fruitiers: ……ares
Nombre de parcelles destinées à la production de plants fruitiers : ……
(voir détail des implantations ci-dessous)

Détail des parcelles de cultures de matériel CAC

Si possible joindre le plan de l'exploitation

N° de la parcelle	Nature des plants (espèces)	Lieu-dit	Commune	Superficie

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE

D : SECTEUR « MATERIEL DE REPRODUCTION FORESTIER »

! ce secteur concerne exclusivement les semences et plants destinés à un usage forestier (pas la production de plants de haies)

Description de l'activité

récolteur et / ou préparateur de semences:	☐	achat/vente de plants:	☐
revendeur de semences (achat et vente):	☐	entrepreneur forestier (travaux de plantation):	☐
pépiniériste (production de plants):	☐	autres: ……	☐
importateur de plants ou semences *(depuis le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*			☐
exportateur de plants ou semences *(vers le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*			☐

Informations relatives aux installations dévolues à l'activité:

Surface agricole dévolue à la production de plants forestiers: …….. ha
Nombre de blocs destinés à la production de plants forestiers: …….
(Voir détail des implantations ci-dessous)
Matériel de préparation/traitement des semences : Oui/Non
Production hors sol: Oui/Non Si oui: surface ……m²
Chambres froides: Oui/Non Si oui: volume ……m³
Système d'irrigation : Oui/Non

Détail des implantations

N° du bloc	Lieu-dit	Commune	Superficie

Le fournisseur ci-dessus s'engage à respecter sans réserve les dispositions du règlement de contrôle.
Voir au verso la signature pour l'accord de publication de certaines informations.

Fait à …….. Date …… Signature: ……...

Nom et adresse de l'organisme officiel :	Cachet de l'organisme officiel:	Date de la visite d'inspection: Agent(s): Numéro d'enregistrement accordé: **BW** ☐☐☐☐☐ Code du fournisseur: ☐☐
SPW Agriculture, Ressources Naturelles et Environnement DDRCBEA Direction de la qualité et du BEA Chaussée de Louvain, 14 B-5000 Namur Tél : +32 81 649 598 Fax : + 32 81 649 544		

Liste des pépiniéristes forestiers enregistrés :

A des fins de transparence, la direction de la qualité et du bien-être animal publie sur le portail de l'agriculture la liste de tous les fournisseurs enregistrés auprès d'elle pour toute activité relative au matériel forestier de multiplication (MFR).

- **Utilité de cette publication**

Ceci permet aux acheteurs de semences et plants forestiers, notamment lors d'appels d'offre pour la forêt soumise, de s'adresser uniquement aux personnes enregistrées conformément à la législation en vigueur (voir ci-dessous).

- **Données publiées**

Nous mentionnons :

- le nom de votre établissement si vous avez une personnalité juridique ou votre nom si vous êtes une personne physique,
- la commune sur laquelle vous êtes établi,
- votre numéro d'enregistrement,
- les opérations pour lesquelles vous êtes enregistrés (récolte et/ou traitement et/ou commercialisation de semences, production et commercialisation de plants, commercialisation de plants sans production, fourniture de plants et plantation).

Ces informations figurent sur le site aussi longtemps que vous êtes en ordre d'enregistrement.

Il vous est toujours possible de demander la **modification ou la suppression** de celles-ci (demande à adresser à la direction de la Qualité et du Bien-être animal).

Je marque mon accord pour que les informations ci-dessus soient publiées sur le portail de l'agriculture

Fait à …… Date …… Signature: ……...

Wallonie agriculture SPW	**- Enregistrement comme producteur et/ou fournisseur de matériel de reproduction végétal** **- Demande d'enregistrement à des fins d'autorisation de délivrer des passeports phytosanitaires relatifs aux Organismes Régulés Non de Quarantaine (1)**

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE
E: SECTEUR « MATERIEL DE REPRODUCTION ORNEMENTAL ET PLANTS ORNEMENTAUX »

Activités de l'entreprise

Cocher les cases correspondant aux lignes qui concernent votre entreprise

Production (y compris vente de la production)	
Achat/re-vente *(de plants non produits dans la pépinière)*	
Vente au particulier (*au moins une partie des plants commercialisés est vendue à des particuliers)*	
Vente au professionnel (*au moins une partie des plants commercialisés est vendue à un professionnel*)***** **……..** **……..**	
Vente à distance *(au moins une partie des ventes de semences ou plants est réalisée à distance- téléphone ou internet- et livrée par un tiers)*	
Importation de végétaux ou semences *(depuis le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*	
Exportation de végétaux ou semences *(vers le Royaume Uni ou d'autres pays non-membres de l'UE)*	
Travaux de plantation	

****mentionner le type de professionnel :*** *autre pépiniériste, succursales, entrepreneur de parcs et jardins, expert forestier, SPW, communes dans le cadre de la journée de l'arbre, communes pour fleurissement, …)*

Cocher les espèces produites dans cette liste (liste des espèces ou genres hôtes potentiels d'organismes nuisibles réglementés non de quarantaine (ORNQ))	
Amelanchier	☐
Argyranthemum	☐
Beaucarnea Lem	☐
Begonia x hiemalis Fotsch	☐
Bougainvillea Comm.ex Juss	☐
Camassia Lindl**.**	☐
Capsicum annuum. L	☐
Castanea L.	☐
Chaenomeles Lindl	☐
Chionodoxa Boiss	☐
Chrysanthemum L.	☐
Citrus L.	☐
Citrus L. (Hybrides de)	☐
Cotoneaster Medik.	☐
Crassula L.	☐
Crataegus Tourn. Ex L.	☐
Crinum L.	☐
Crocus flavus Weston	☐
Cydonia Mill.	☐
Dracena Van. Ex L.	☐
Eryobotrya lindl.	☐
Ficus L.	☐
Fortunella Swingle	☐
Hybrides de *Fortunella* Swingle	☐
Fuchsia L.	☐
Galanthus l.	☐

Gerbera L.	☐
Helianthus annuus L	☐
Hyacinthus Tourn.ex L.	☐
Hymenocallis Salisb.	☐
Impatiens L. (hybrides d') de nouvelle guinée	☐
Lavendula L.	☐
Malus Mill.	☐
Mespilus Bosc ex Spach	☐
Musa L.	☐
Muscari Mill.	☐
Narcissus L	☐
Ornithogalum L.	☐
Pachira Aubl	☐
Palmiers	☐
Pelargonium L.	☐
Photinia davidiana Decne	☐
Pinus L.	☐
Poncirus Raf.	☐
Hybrides de *Poncirus* Raf	☐
Prunus L.	☐
Prunus persica (L) Batsch	☐
Prunus salicina Lindl.	☐
Prunus, les espèces suivantes *:* *Prunus armeniaca* L. *Prunus blireiana* Andre *Prunus brigantina* Vill. *Prunus cerasifera* Ehrh. *Prunus cistena* Hansen *Prunus curdica* Fenzl et Fritsch. *Prunus domestica* L. *Prunus domestica ssp. insititia* (L.) C.K. Schneid *Prunus domestica ssp. italica* (Borkh.) Hegi. *Prunus dulcis* (Miller) Webb *Prunus glandulosa* Thunb. *Prunus holosericea* Batal. *Prunus hortulana* Bailey *Prunus japonica* Thunb., *Prunus mandshurica* (Maxim.) Koehne *Prunus maritima* Marsh. *Prunus mume* Sieb. et Zucc. *Prunus nigra* Ait. *Prunus persica* (L.) Batsch *Prunus salicina* L. *Prunus sibirica* L. *Prunus simonii* Carr. *Prunus spinosa* L. *Prunus tomentosa* Thunb., *Prunus triloba* Lindl. Autres espèces de *Prunus* L. sensibles au virus de la Sharka	☐
Puschkinia Adams	☐
Pyracantha M. Roem	☐
Pyrus L.	☐
Sansevieria Thunb	☐
Scilla L.	☐
Sorbus L.	☐
Sternbergia Waldst.&Kit	☐

Tulipa L.	☐
Yucca L.	☐

7. Formulaire de notification obligatoire des produits non conformes

FORMULAIRE DE NOTIFICATION OBLIGATOIRE

comme prévu dans l'annexe I de l'arrêté ministériel du 22 janvier 2004 relatif aux modalités de notification obligatoire dans la chaîne alimentaire

INFORMATIONS GÉNÉRALES

01*:	ENTREPRISE NOTIFIANTE: N° D'AGRÉMENT : Coordonnées de la personne de contact (tél., fax, e-mail, GSM) : idem en dehors des heures de bureau :	
02*:	Entreprise RESPONSABLE DU PRODUIT: N° D'AGRÉMENT	
03 :	Coordonnées de la personne de contact (tél., fax, e-mail, GSM) idem en dehors des heures de bureau	
04*:	DATE ET HEURE DE NOTIFICATION INITIALE:	

PRODUIT

05 :	CATÉGORIE DE PRODUITS:	
06*:	NOM DE PRODUIT / DÉNOMINATION COMMERCIALE: MARQUE	
07*:	IDENTIFICATION DES LOTS CONCERNES:	
08*:	LA DATE DE DURABILITÉ MINIMALE OU LA DATE LIMITE DE CONSOMMATION ET /OU LA DATE DE FABRICATION:	
09 :	PERIODE DE VENTE	
010:	QUANTITE OU VOLUME CONCERNE	
11:	QUANTITE OU VOLUME A RETIRER DU MARCHE OU A RAPPELER	

12*:	DESCRIPTION DU PRODUIT (emballage, conditionnement, état, photo ou représentation…)	
13	OÙ SE TROUVE LE PRODUIT	
14:	IDENTIFICATION DE LOTS ET QUANTITES OU VOLUME DE PRODUITS OBTENUS DANS DES CONDITIONS COMPARABLES POTENTIELLEMENT CONCERNES PAR LE PROBLEME	

PROVENANCE DU PRODUIT

15*:	Si autre que le responsable du produit : NOM ET ADRESSE DU FABRICANT OU DU PRODUCTEUR OU DE L'EMBALLEUR OU DU DETENTEUR D'AGREATION NUMÉRO D'AGRÉMENT : Coordonnées de la personne de contact (tél., fax, e-mail, GSM)	
16:	NOM ET ADRESSE DU TRANSPORTEUR: Coordonnées de la personne de contact (tél., fax, e-mail, GSM)	
17*:	NOM ET ADRESSE DE L'IMPORTATEUR OU DISTRIBUTEUR OU DETENTEUR D'AGREMENT: Coordonnées de la personne de contact (tél., fax, e-mail, GSM)	
18:	PAYS D'ORIGINE DU PRODUIT:	
19 :	REFERENCES DU CERTIFICAT SANITAIRE A L'IMPORTATION	

DISTRIBUTION (ou localisation) DU PRODUIT

20:	DISTRIBUTION EN BELGIQUE SI OUI : LISTE DESTINATAIRES (noms et adresses) ET QUANTITE	oui-non
21:	AU NIVEAU DE L'UTILISATEUR OU DU CONSOMMATEUR SI OUI : QUANTITE	oui-non
22:	DISTRIBUTION DANS LES AUTRES ETATS MEMBRES SI OUI : LISTE (pays et noms et adresses destinataires) ET QUANTITE	oui-non
23:	EXPORTATION VERS PAYS TIERS SI OUI : LISTE (pays et noms et adresses destinataires) ET QUANTITE ET CERTIFICAT SANITAIRE LIÉS	oui-non

NATURE DU PROBLEME

24*:	NATURE DU DANGER:	
25:	MOTIF DE L'INCIDENT	
26*:	RÉSULTATS DES ANALYSES:	
27*:	DATE DE L'ÉCHANTILLONNAGE :	
28:	COORDONNÉES DU LABO AYANT EFFECTUE LES ANALYSES:	
29:	MÉTHODE D'ANALYSE UTILISÉE:	
30:	NATURE DU RISQUE (implication pour la santé humaine, animale ou végétale) :	
31:	Nombre de PATIENTS (âge, état de santé, malades, etc.) ou étendue des DEGATS (ANIMAUX – PLANTES …..)	

MESURES PRISES:

32*:	MESURES PREVUES :	
33*	MESURES DEJA APPLIQUEES :	

CONSEILS AUX CONSOMMATEURS OU UTILISATEURS

34 :	QUE FAIRE AVEC LE PRODUIT:	
35 :	CONSEILS AUX CONSOMMATEURS OU UTILISATEURS	
36 :	LIEU DE REPRISE DU PRODUIT ET COORDONNEES	
37 :	CONDITIONS DE REPRISE DU PRODUIT	
38:	N° DE TÉL DE LA SOCIÉTÉ RESPONSABLE POUR QUESTIONS PRATIQUES	

AUTRES INFORMATIONS

39* :	PERSONNE CONTACTEE à l'AFSCA :	
40* :	AUTRES INFORMATIONS:	
41 :	DATE DE CLOTURE DE LA NOTIFICATION	

Signature du notifiant :