



**AUDITPROTOCOL BIJ**

**BRL ERKEND MONUMENTEN ADVIESBUREAU (BRL EMA)**

**MODULE BOUWTECHNISCH MONUMENTEN ADVIES**

## Inhoudsopgave

1. ALGEMEEN .....	3
2. SCHEMATISCH VERLOOP CERTIFICERINGSTRAJECT .....	3
3. UITGANGSPUNTEN .....	4
4. WERKWIJZE .....	4
5. VERSLAGLEGGING.....	5
6. CERTIFICAAT .....	6
7. CHECKLIST BRL EMA.....	6
8. INTERPRETATIEDOCUMENT BRL EMA.....	8
9. CHECKLIST EMA MODULE BOUWTECHNISCH MONUMENTEN ADVIES .....	10
10. INTERPRETATIEDOCUMENT EMA MODULE BOUWTECHNISCH MONUMENTEN ADVIES .	11
11. VERSCHIL EISEN AAN BEDRIJF EN OZP-ER.....	12

## 1. ALGEMEEN

Dit protocol geeft inzicht in de werkwijze die gevolgd wordt bij het uitvoeren van audits in het kader van de BRL Erkend Monumenten Adviesbureau (BRL EMA) en de EMA module Bouwtechnisch Monumenten Advies bij erkende, of te erkennen monumentenadviesbureaus.

De BRL staat open voor ieder bedrijf dat aan de eisen voldoet. De BRL is transparant doordat zij openbaar opvraagbaar is en wordt beheerd door een onafhankelijke instantie (Stichting ERM). Om een objectieve beoordeling te garanderen worden gespecialiseerde certificerende instellingen ingeschakeld.

In dit protocol komen de volgende zaken aan de orde:

- Schematisch overzicht certificeringstraject;
- Uitgangspunten voor het uitvoeren van de audits;
- Werkwijze tijdens de audits;
- Verslaglegging van de audits;
- Beoordelingsprotocol;
- Checklist audit.

## 2. SCHEMATISCH VERLOOP CERTIFICERINGSTRAJECT

- Aanvraag monumentenadviesbureau bij certificerende instelling
- Intakegesprek
- Contract
  
- Jaar 1: Initiële audit (1 dag)
  - Plannen auditdatum + vaststellen auditteam
  - Documentenbeoordeling
  - Vaststelling programma audit
  - Uitvoering audit + Mondelinge terugkoppeling
  - Certificerende instelling maakt rapportage
  - Rapportage naar monumentenadviesbureau (papieren versie en Pdf per mail) met CC naar auditor (Pdf)
  - Monumentenadviesbureau ontvangt indien voldaan wordt aan BRL EMA een certificaat
- Jaar 2 en 3 : Controletoeetsen (tussentijds 0,5 dag)
  - Plannen auditdatum + vaststellen auditteam
  - Voorbereiding op basis van geleverde documenten
  - Vaststelling programma
  - Uitvoering audit + Mondelinge terugkoppeling
  - Certificerende instelling maakt rapportage naar monumentenadviesbureau (papieren versie en Pdf per mail) met CC naar auditor (Pdf))
- Jaar 4: Herhalingstoetsen (nieuwe cyclus, 1 dag)
- Proces gelijk aan initiële toets
- Etc.

### 3. UITGANGSPUNTEN

#### Doel van de audits

Het doel van de audits is om vast te stellen of een te erkennen of erkend monumentenadviesbureau voldoet aan de eisen die gesteld zijn in de BRL EMA en (een van de) vakinhoudelijke module(s).

#### Uitvoering

De uitgangspunten die gelden bij de uitvoering van de audits:

- De BRL EMA en dit bijhorende protocol vormen de basis voor de uit te voeren audits in het kader van de BRL EMA en (een van de) vakinhoudelijke module(s).
- De certificerende instelling is verantwoordelijk voor de gehele organisatorische procedure vanaf de afspraak met het te erkennen of erkende monumentenadviesbureau tot en met het opstellen van het rapport van de audit en de afgifte van het certificaat.
- Bij alle toetsen bestaat het auditteam uit auditoren van de certificerende instelling en een externe restauratiedeskundige auditor gespecialiseerd op het vakgebied van de vakinhoudelijke Module.
- De certificerende instelling maakt de rapportages van de initiële-, controle- en herhalingsstoetsen, in overleg met de externe auditor.
- Als er bij een audit zodanige verbeterpunten of tekortkomingen geconstateerd worden op onderwerpen uit de BRL EMA en/of (een van de) vakinhoudelijke module(s), dat de certificerende instelling het noodzakelijk acht dat tussentijdse toetsing noodzakelijk is wordt dit aan het einde van de toets waarin de verbeterpunten of tekortkomingen worden geconstateerd aan de monumentenadviesbureau meegedeeld. De extra kosten hiervan zijn voor de te auditen monumentenadviesbureau.
- Voor klachten over de handelswijze van het auditteam of auditor van de certificerende instelling wordt doorverwezen naar de klachtenregeling van de certificerende instelling.
- De auditor die betrokken was bij de audit worden hiervoor door de certificerende instelling gehoord.

### 4. WERKWIJZE

#### Vorbereiding

Om de audits gestructureerd en efficiënt te laten verlopen, wordt van het volgende uitgegaan:

- De certificerende instelling controleert vooraf of het bureau niet in surseance van betaling verkeert.
- De certificerende instelling maakt bij alle toetsen minimaal 6 weken van te voren een afspraak met het bedrijf en de auditor voor het uitvoeren van de toets. In overleg met het bedrijf en de auditor wordt door de certificerende instelling een auditprogramma gemaakt. De certificerende instelling bundelt de benodigde gegevens in een programmaboekje voor de auditoren.
- De restauratiedeskundige auditor beschikt minimaal 7 dagen van te voren over de actuele bescheiden.

Het bedrijf stuurt voor iedere audit aan de certificerende instelling op:

- Een actuele referentielijst. Dit is een recente lijst van onderhanden en opgeleverde werken van de laatste vijf jaar aan geregistreerde monumenten. De lijst biedt een overzicht van alle opgeleverde werken van de laatste vijf jaar en van de onderhanden werken. Per werk wordt aangegeven of het een rijks-, provinciaal of gemeentelijk monument betreft. Indien beschikbaar, wordt het monumentnummer, genoemd. Tevens het adres, de globale gerealiseerde omzet (per project en per jaar), de soort werkzaamheden en de naam van de opdrachtgever en/of architect. De omzet dient als indicatie van de omvang en complexiteit van het werk en de capaciteit van het bureau.

Van de in uitvoering zijnde werken geeft het bureau een korte omschrijving van de aard en omvang van de werkzaamheden.

- Een management review/directiebeoordeling niet ouder dan een jaar.

### **Procedure**

Hieronder is de globale werkwijze aangegeven. In overleg kan hiervan worden afgeweken, mits dit vooraf met de certificerende instelling is overeengekomen.

De audit wordt conform het programma uitgevoerd. Afwijkingen zijn mogelijk. Deze worden aan het begin van de audit door het auditteam met de te erkennen of de reeds erkende monumentenadviesbureau besproken.

### **Werkwijze**

- Als eerste wordt een gesprek met de directie gevoerd waarin tenminste gesproken wordt over het profiel van het bureau, de visie, het beleid en de kwaliteitszorg.
- Vragen zijn gericht om vast te stellen in hoeverre het bedrijf wel of niet voldoet aan de eisen van BRL EMA en (een van de) vakinhoudelijke module(s).
- Daarna wordt onderzocht of het bureau voldoet aan de eisen omtrent het proces.
- Daarna worden werken bezocht.
- De toets wordt beëindigd met een mondelinge terugkoppeling door het auditteam van de bevindingen van de audit aan de directie.

## **5. VERSLAGLEGGING**

### **Aanwijzingen voor het maken van het auditrapport**

De certificerende instelling stelt de auditrapporten op volgens onderstaande richtlijnen aan de hand van eigen sjablonen.

- In het auditrapport worden alle aandachtspunten, verbeterpunten en tekortkomingen vermeld met een aanwijzing of suggestie voor de oplossing en de afspraken die tijdens de terugkoppeling zijn gemaakt.
- Het auditrapport bestaat uit een tekstueel deel waarin het auditpanel de algemene bevindingen schetst en waarin afspraken zijn opgenomen. Daarop volgt de checklist met per eis de score met aanvullende opmerkingen en de eventuele afwijking.
- Bij de Initiële en herhalingstoetsen wordt de checklist geheel opnieuw ingevuld. Bij de controletoeetsen wordt de checklist ingevuld naar de gedane bevindingen.

### **Verzenden van het auditrapport**

Tenzij nadrukkelijk anders is overeengekomen, wordt de rapportage van de audit als volgt verspreid:

- Het rapport wordt verzonden naar het betreffende monumentenadviesbureau standaard per post en per mail, tenzij anders overeengekomen.
- Een exemplaar van het rapport worden ter kennisname in digitale vorm gezonden aan restauratiedeskundige auditor.
- De rapportages mogen zonder toestemming van het betreffende monumentenadviesbureau niet aan derden ter inzage worden gegeven.

## 6. CERTIFICAAT

Wanneer een monumentenadviesbureau een initiële- of herhalingstoets met goed gevolg heeft doorstaan ontvangt het een certificaat dat drie jaar geldig is.

Voor de naamsvermelding op de certificaten het volgende afgesproken:

- Er kan maximaal één bedrijf op een certificaat staan (zijnde één rechtspersoon).
  - Het betreffende bedrijf dient een monumentenadviesbureau te zijn.
  - Eventuele handelsnamen waarmee de betreffende rechtspersoon zich op de markt profileert kunnen vermeld worden.
- Ondertekening van certificaat door directie van de certificerende instelling
  - Het certificaat wordt in tweevoud en in digitale versie toegezonden aan de monumentenadviesbureau
  - Een digitaal afschrift wordt naar de stichting ERM verzonden

## 7. CHECKLIST BRL EMA

Betekenis van de score van de bevindingen per eis

0. Voldoet niet

1. Voldoet enigszins

2. Voldoet

3. Voldoet ruimschoots

x. Niet aan de orde

/. Niet beoordeeld

Afwijking: AP – Aandachtspunt; VP – Verbeterpunt; TK – Tekortkoming

3	Eisen aan het erkend monumenten adviesbureau	Ja/nee	Opmerking	Toelichting
3.1.	Monumenten Adviesbureau -zelfstandig en voor eigen rekening en risico de werkzaamheden uitvoert van een monumenten adviesbureau			
3.2.	Basiseisen			
3.3.	Verantwoording Modulekeuze en bureauprofiel			
3.4.	Uitgangspunten bij beslissingen onderhoud en restauratie			
3.4.1	Restauratiecategorieën/restauratiela			
	dder			
3.5.	Faciliteiten			
3.6.	Referenties			
4.	Beleid en kwaliteitssystem	Score	AP/VP/TK	
4.1.	Beleid			
4.2.	Doelstellingen geformuleerd			
4.3.	Directieverantwoordelijkheid			
4.4.	Eisen aan het kwaliteitssystem			
4.5.	Management Review			
4.6.	Interne Audits			
4.7.	Klachten			
4.8.	Klanttevredenheid			
4.9.	Evaluatie van projecten			
4.10	Externe kwaliteitsbewaking			

<b>5.</b>	<b>Eisen aan het werkproces</b>			
5.1.	Inrichting werkproces			
5.2.	Proces en productbewaking			
5.3.	Prijs- en contractvorming			
5.4.	Oplevering en nazorg			
5.5.	Overlegstructuur			
5.6.	Informatiebeheer			
5.7.	Borging van kwaliteit in de keten			
5.8.	Functieomschrijvingen			
5.9.	Hiërarchische verhoudingen			
5.10.	Personeelsdossiers			
5.11.	Scholingsplan			
5.12.	Kennis, ontwikkeling, deling, toepassing			

## 8. INTERPRETATIEDOCUMENT BRL EMA

<b>3</b>	<b>Eisen aan het erkend monumenten adviesbureau</b>	<b>Interpretatie</b>
3.1.	Monumenten Adviesbureau -zelfstandig en voor eigen rekening en risico de werkzaamheden uitvoert van een monumenten adviesbureau	Spreekt voor zich
3.2.	Basiseisen	Spreekt voor zich
3.3.	Verantwoording Modulekeuze en bureauprofiel	Spreekt voor zich
3.4.	Uitgangspunten bij beslissingen onderhoud en restauratie	Bij de beoordeling hiervan is er geen 'goed' of 'fout' maar geldt het oordeel van de auditoren zoals beschreven is bij 'peer review' (BRL 6.4.)
3.4.1	Restauratiecategorieën/ ladder	Bij de beoordeling hiervan is er geen 'goed' of 'fout' maar geldt het oordeel van de auditoren zoals beschreven is bij 'peer review' (BRL 6.4.)
3.5.	Faciliteiten	Het bureau beschikt over op de taakuitoefening afgestemde software, meetmiddelen, PBM's Hierbij kan gedacht worden aan :Lasermeter, voeghardheidsmeter, klimuitrusting/valbeveiliging. ook andere middelen voor nader onderzoek zoals endoscoop, infrarood, resistograph i.c. hulpmiddelen t.b.v. planvorming en toezichhoudende taken.
3.6.	Referenties	Spreekt voor zich
<b>4.</b>	<b>Beleid en kwaliteitssystem</b>	
4.1.	Beleid	Om een certificaat te mogen ontvangen is voldoen aan de eisen aan het vakmanschap en primair proces vereist. Voor beleids- en kwaliteitssystemen (4.1.; 4.2;4.4; 4.5; 4.6; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9) geldt een 'groeimodel'. Dit is per bureau maatwerk en wordt door de Certificerende instelling met het te erkennen of erkende bureau afgesproken. Daarbij wordt door de certificerende instelling rekening gehouden met de cultuur en grootte van het bureau.  Als richtlijn geldt: In jaar 2 voldoen aan: 4.1 (conceptversie); 4.5; 4.7; 4.8; 4.9 In jaar 3 voldoen aan: 4.1 (vastgesteld, periode waarvoor te bepalen door het bureau ); 4.2; 4.3; 4.4.; 4.6;
4.2.	Doelstellingen geformuleerd	Deze dienen SMART te zijn geformuleerd
4.3.	Directieverantwoordelijkheid	Spreekt voor zich
4.4.	Eisen aan het kwaliteitssystem	Zie opmerkingen bij 4.1. De EMA eist geen uitgebreid bureaucratisch systeem; wél een systeem wat de kwaliteit van de producten van het bureau borgt.
4.5.	Management Review (MR)	Zie opmerkingen bij 4.1 en 4.4.
4.6.	Interne Audits	Zie opmerkingen bij 4.1 en 4.4
4.7.	Klachten	Zie opmerkingen bij 4.1 en 4.4
4.8.	Klanttevredenheid	Zie opmerkingen bij 4.1 en 4.4
4.9.	Evaluatie van projecten	Zie opmerkingen bij 4.1 en 4.4.
4.10	Externe kwaliteitsbewaking	Spreekt voor zich



<b>5.</b>	<b>Eisen aan het werkproces</b>	
5.1.	Inrichting werkproces	Spreekt voor zich
5.2.	Proces en productbewaking	Spreekt voor zich
5.3.	Prijs- en contractvorming	Spreekt voor zich
5.4.	Oplevering en nazorg	Spreekt voor zich
5.5.	Overlegstructuur	Spreekt voor zich
5.6.	Informatiebeheer	Spreekt voor zich
5.7.	Borging van kwaliteit in de keten	Spreekt voor zich
5.8.	Functieomschrijvingen	Spreekt voor zich
5.9.	Hiërarchische verhoudingen	Spreekt voor zich
5.10.	Personeelsdossiers	Spreekt voor zich
5.11.	Scholingsplan	Spreekt voor zich
5.12.	Kennis, ontwikkeling, deling, toepassing	Spreekt voor zich

## 9. CHECKLIST EMA MODULE BOUWTECHNISCH MONUMENTEN ADVIES

Hoofdstuk	Eisen	Ja/nee	Opmerking	Toelichting
2.	Generieke eisen bouwtechnisch monumentenadviesbureau			
2.1	Restauratie specifieke bureau-expertise			
2.1.1	Kwalificatie van medewerkers			
		Score	AP/VP/ TK	Toelichting
2.1.2	Vereiste kennis binnen het bureau			
2.2.	Verantwoording van het werk			
2.3.	Gerealiseerd werk			
2.4	Revisiedocument			
3.	<b>Deel A. Planvorming</b>			
3.1.	Bouwkundige opname/inspectie			
3.2.	Planvorming, bestekken/werkomschrijving en begroting			
3.3.	Aanbesteding, gunning, opdrachtverlening, prijs- en contractvorming			
3.4.	Subsidie aanvraag			
3.5.	Aanvraag bouw-/omgevingsvergunning			
3.6.	Communicatie			
4.	<b>Deel B. Toezicht/directievoering</b>			
4.1.	Opdrachtaanvaarding			
4.2.	Cultuur- en monumentwaarden			
4.3.	Opdrachtverlening			
4.4.	Informatievoorziening			
4.5.	Controle op uitvoering			
4.6.	Financiële vertegenwoordiging opdrachtgever			

## 10. INTERPRETATIEDOCUMENT EMA MODULE BOUWTECHNISCH MONUMENTEN ADVIES

Hoofdstuk	Eisen	Interpretatie
2.	Generieke eisen bouwtechnisch monumentenadviesbureau	
2.1	Restauratie specifieke bureau-expertise	n.v.t.
2.1.1	Kwalificatie van medewerkers	Wordt aangetoond d.m.v. diploma's en CV's van de medewerkers.
2.1.2	Vereiste kennis binnen het bureau	Wordt getoetst door het auditteam met behulp van een vaste serie toetsbeelden
2.2.	Verantwoording van het werk	Zie BRL 6.4. Peer review
2.3.	Gerealiseerd werk	Spreekt voor zich
2.4	Revisiedocument	Spreekt voor zich
3.	<b>Deel A. Planvorming</b>	
3.1.	Bouwkundige opname/inspectie	Spreekt voor zich
3.2.	Planvorming, bestekken/werkomschrijving en begroting	Spreekt voor zich
3.3.	Aanbesteding, gunning, opdrachtverlening, prijs- en contractvorming	Spreekt voor zich
3.4.	Subsidie aanvraag	Spreekt voor zich
3.5.	Aanvraag omgevingsvergunning bouw-monumenten	Spreekt voor zich
3.6.	Communicatie	Tweede alinea: deze eis geldt alléén als deze situatie zich voor doet.
4.	<b>Deel B. Toezicht/directievoering</b>	
4.1.	Opdrachtaanvaarding	Spreekt voor zich
4.2.	Cultuur- en monumentwaarden	Spreekt voor zich
4.3.	Opdrachtverlening	Spreekt voor zich
4.4.	Informatievoorziening	Spreekt voor zich
4.5.	Controle op uitvoering	Spreekt voor zich
4.6.	Financiële vertegenwoordiging opdrachtgever	Spreekt voor zich

## 11. VERSCHIL EISEN AAN BEDRIJF EN OZP-ER

<b>BRL EMA</b>			
<b>3</b>	<b>Eisen aan het erkend monumenten adviesbureau</b>	<b>Bedrijf</b>	<b>OZP</b>
3.1.	Monumenten Adviesbureau -zelfstandig en voor eigen rekening en risico de werkzaamheden uitvoert van een monumenten adviesbureau	X	X
3.2.	Basiseisen	X	X
3.3.	Verantwoording Modulekeuze en bureauprofiel	X	X
3.4.	Uitgangspunten bij beslissingen onderhoud en restauratie	X	X
3.4.1.	Restauratiecategorieën/ladder	X	X
3.5.	Faciliteiten	X	X
3.6.	Referenties	X	X
<b>4.</b>	<b>Beleid en kwaliteitszorgsysteem</b>		
4.1.	Beleid	X	X een analyse van de kennis en kunde van de eigen medewerkers. Lees: analyse van de <i>eigen</i> kennis en kunde.
4.2.	Doelstellingen geformuleerd	X	X
4.3.	Directieverantwoordelijkheid	X	N.V.T
4.4.	Eisen aan het kwaliteitszorgsysteem	X	X Toegepast op de maat van de organisatie.
4.5.	Management Review (MR)	X	x
4.6.	Interne Audits	X	X
4.7.	Klachten	X	X
4.8.	Klanttevredenheid	X	X
4.9.	Evaluatie van projecten	X	X
4.10	Externe kwaliteitsbewaking	X	X
<b>5.</b>	<b>Eisen aan het werkproces</b>		
5.1.	Inrichting werkproces	X	X
5.2.	Proces en productbewaking	X	X
5.3.	Prijs- en contractvorming	X	X
5.4.	Oplevering en nazorg	X	X
5.5.	Overlegstructuur	X	N.V.T.
5.6.	Informatiebeheer	X	X Een OZP-er hoeft dit niet omschreven te hebben. Wel dient het documentenbeheer volgens een vast methode te geschieden. Naast efficiency is overdraagbaarheid aan een eventuele invaller hierbij het uitgangspunt.
5.7.	Borging van kwaliteit in de keten	X	X
5.8.	Functieomschrijvingen	X	N.V.T.
5.9.	Hiërarchische verhoudingen	X	N.V.T.
5.10.	Personeelsdossiers	X	N.V.T
5.11.	Scholingsplan	X	X Een jaarlijks overzicht van te volgen opleidingen/cursussen/ lezingen, etc. Als onderlegger geldt het geformuleerde beleid.
5.12.	Kennis, ontwikkeling, deling, toepassing	X	N.V.T.

<b>Module Bouwtechnisch Monumenten Advies</b>			
<b>Hoofdstuk</b>	<b>Eisen</b>	<b>Bedrijf</b>	<b>OZP-er</b>
2.	Generieke eisen bouwtechnisch monumentenadviesbureau		
2.1	Restauratie specifieke bureau-expertise	X	X
2.1.1	Kwalificatie van medewerkers	X	Eis als omschreven voor de directie geldt voor de OZP-er
2.1.2	Vereiste kennis binnen het bureau	X	X
2.2.	Verantwoording van het werk	X	X
2.3.	Gerealiseerd werk	X	X
2.4	Revisiedocument	X	X
3.	<b>Deel A. Planvorming</b>		
3.1.	Bouwkundige opname/inspectie	X	X
3.2.	Planvorming, bestekken/werkomschrijving en begroting	X	X
3.3.	Aanbesteding, gunning, opdrachtverlening, prijs- en contractvorming	X	X
3.4.	Subsidie aanvraag	X	X
3.5.	Aanvraag bouw-/omgevingsvergunning	X	X
3.6.	Communicatie	X	X
4.	<b>Deel B. Toezicht/directievoering</b>		
4.1.	Opdrachtaanvaarding	X	X
4.2.	Cultuur- en monumentwaarden	X	X
4.3.	Opdrachtverlening	X	X
4.4.	Informatievoorziening	X	X
4.5.	Controle op uitvoering	X	X
4.6.	Financiële vertegenwoordiging opdrachtgever	X	X