



28, rue de Liège - 75008 PARIS

Tél. : 01 44 90 88 80

E-mail : [info@afcab.org](mailto:info@afcab.org)

Web : [www.afcab.org](http://www.afcab.org)

# PROCEDURE A3 :

# SANCTIONS, CONTESTATIONS ET APPELS

**Rév. 12 – Décembre 2024**

Rédaction (Directeur technique)	:	08/2024
Vérification (GT Qualité)	:	11/2024
Approbation (Conseil d'administration)	:	01/2025
<b>Mise en application</b>	:	<b>01/2025</b>

## SOMMAIRE

1	OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION .....	3
2	DOCUMENTS DE REFERENCE .....	3
3	DEFINITIONS.....	3
4	AVERTISSEMENT : .....	3
5	DECISIONS DE SANCTION .....	3
5.1	Tâche d'évaluation supplémentaire : .....	4
5.2	Réduction .....	4
5.3	Suspension et retrait .....	4
6	GESTION DES SANCTIONS .....	4
7	CONTESTATION ET APPEL .....	4
7.1	Contestation .....	4
7.2	Appel .....	6
8	NON-CONFORMITE ADMINISTRATIVE OU FINANCIERE.....	7
9	NOTIFICATION DE LA DECISION AU TITULAIRE .....	7
10	MODIFICATION DE LA DECISION.....	7
11	PUBLICATION DE LA DECISION.....	7
12	ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE .....	7
13	DECISIONS DE NON-ATTRIBUTION DU CERTIFICAT (CAS DES ADMISSIONS OU DES EXTENSIONS) .....	7
14	DECISIONS DE RETRAIT (Hors retrait volontaire).....	8

## HISTORIQUE

**Rév. 0 – Juin 1995**

**Rév. 1 – Juillet 1998**

**Rév. 2 – Février 1999**

**Rév. 3 – Mars 2000**

**Rév. 4 – Juillet 2004**

**Rév. 5 – Mars 2009**

**Rév. 6 – Mars 2011**

**Rév. 7 – Janvier 2013**

**Rév. 8 – Mai 2013**

**Rév. 9 – Décembre 2013**

**Rév. 10 – Juin 2016**

**Rév. 11 – Mars 2017**

**Rév. 12 – Décembre 2024 :**

Refonte complète du document ;

Suppression de la référence aux procédures du réseau NF ;

Suppression du Comité d'appel ;

Suppression de notion de contestation uniquement applicable à la marque NF.

---

## 1 OBJET ET DOMAINE D'APPLICATION

La présente procédure a pour objet de définir les modalités d'application des avertissements et sanctions (suspension et retrait), pris dans le cadre des certifications dont l'AFCAB est gestionnaire, ainsi que la gestion des contestations et appels de décision.

## 2 DOCUMENTS DE REFERENCE

La présente procédure est établie en conformité avec :

- Les Règles générales de la marque NF, pour les certifications NF,
- Le Manuel qualité de l'AFCAB,
- Les Référentiels de certification.

## 3 DEFINITIONS

### **Avertissement :**

Mise en demeure de faire cesser, dans un délai donné, les non-conformités constatées.

*Note : Un avertissement n'est pas considéré comme une sanction pour les applications de la marque NF et de la marque AFCAB.*

### **Tâche d'évaluation supplémentaire :**

Toute tâche permettant la vérification de la correction des non-conformités constatées lors du processus d'admission ou de surveillance (par exemple visite complémentaire pouvant être accompagnée de prélèvement).

### **Reduction :**

Réduction de la portée de la certification pour supprimer les variantes non conformes du produit.

### **Suspension :**

Cessation momentanée du droit d'usage de la marque.

*Note : Sauf décision contraire, la non reconduction d'un certificat est équivalente à sa suspension.*

### **Retrait :**

Cessation définitive du droit d'usage de la marque.

### **Contestation :**

Action formulée par un titulaire ou un demandeur auprès de l'AFCAB à l'encontre d'une décision le concernant prononcée par un groupe constitué du Président de l'AFCAB, du Président du Comité particulier concerné et du Directeur technique, ou d'une décision prononcée par le Comité particulier.

### **Appel :**

Action formulée par un titulaire ou un demandeur à l'encontre d'une décision le concernant ayant déjà fait l'objet d'une contestation.

## 4 AVERTISSEMENT :

Dans le cadre de la surveillance périodique, le secrétariat permanent peut proposer au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier d'adresser au titulaire un avertissement avec mise en demeure de mettre immédiatement un terme aux non-conformités constatées.

Les dossiers de surveillance présentés aux Comités particuliers peuvent également mener à l'émission d'un avertissement à l'encontre d'un titulaire par le Comité concerné.

## 5 DECISIONS DE SANCTION

La décision de sanction peut être prise en concertation par le Président de l'AFCAB, le Président du Comité particulier concerné et le Directeur technique ou par le Comité particulier sauf dans le cas des non-conformités administratives ou financières (cf. §7). Le niveau de la sanction décidée dépend de la gravité du ou des écarts constatés.

Le titulaire a la possibilité de contester la décision ou de faire appel de toute décision de visite supplémentaire, de suspension ou de retrait.

Avant chaque décision, le secrétariat permanent s'assure qu'aucune ambiguïté ou erreur n'est a priori susceptible d'entacher le constat effectué.

### 5.1 TACHE D'ÉVALUATION SUPPLÉMENTAIRE :

Dans le cadre de la surveillance périodique, le secrétariat permanent peut proposer au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier concerné, en complément de l'avertissement, d'entreprendre des tâches d'évaluations supplémentaires dans le but de vérifier la correction des non-conformités constatées chez un titulaire.

Ces tâches peuvent consister en :

- la réalisation de prélèvements supplémentaires au cours de la visite de surveillance périodique suivante,
- un allongement de la durée de l'audit de surveillance suivant afin de consacrer davantage de temps à la vérification de la mise en place des actions correctives permettant de répondre aux non-conformités,
- un audit supplémentaire à réaliser dans un délai imparti,
- des prélèvements supplémentaires à réaliser dans un délai imparti.

Les dossiers de surveillance présentés aux Comités particuliers peuvent également mener à la réalisation de tâches d'évaluations supplémentaires.

### 5.2 RÉDUCTION

Dans le cadre de la surveillance périodique, le secrétariat permanent peut proposer au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier de prononcer une réduction de la portée de la certification d'un titulaire pour supprimer les variantes non conformes, non produites ou non testées du produit conformément aux exigences du Référentiel concerné.

Les dossiers de surveillance présentés aux Comités particuliers peuvent également mener à une réduction de la portée de la certification d'un titulaire par le Comité concerné.

### 5.3 SUSPENSION ET RETRAIT

Dans le cadre de la surveillance périodique, le secrétariat permanent peut proposer au Président de l'AFCAB et au Président du Comité particulier de prononcer la suspension ou le retrait d'un certificat.

Un Comité particulier peut, lui aussi, prononcer la suspension ou le retrait d'un certificat lorsqu'il le juge nécessaire, sans la demande préalable du secrétariat permanent.

**Une suspension est décidée pour une durée maximale d'un an. Si, à l'issue de ce délai, le titulaire n'a pas présenté un dossier conduisant à une nouvelle évaluation, le certificat est retiré.**

## 6 GESTION DES SANCTIONS

Lorsqu'une sanction est prononcée, le titulaire est averti par lettre recommandée avec accusé de réception de la décision prise. Il dispose d'un délai de 10 jours ouvrés pour la **contester** (cf. §7.1).

En cas de contestation, le Comité particulier ou le Président de l'AFCAB (selon le cas) examine le dossier dans son intégralité et décide de confirmer la décision initiale ou de la modifier.

Le secrétariat permanent exécute l'action décidée et en informe le titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception. Celui-ci peut alors faire **appel de la décision du Comité particulier** (cf. §7.2) dans un délai de 15 jours ouvrés.

## 7 CONTESTATION ET APPEL

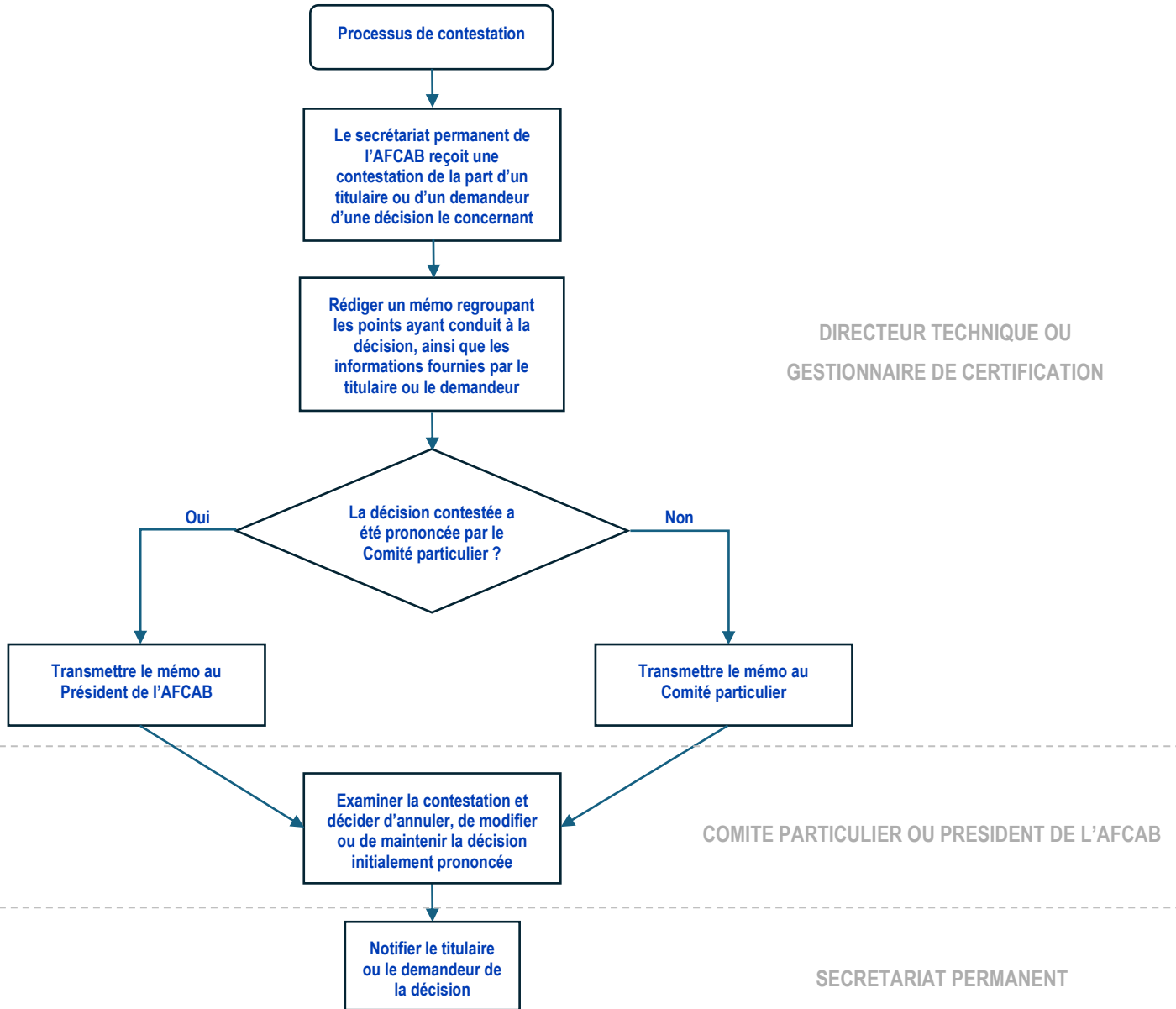
Le demandeur ou le titulaire a la possibilité de contester la décision ou de faire appel de toute décision de non-certification, de visite supplémentaire, de suspension ou de retrait.

### 7.1 CONTESTATION

Les décisions de certification prises par l'AFCAB peuvent être contestées dans un délai de 10 jours ouvrés.

Pour ce faire, le demandeur ou le titulaire transmet par écrit à l'AFCAB l'ensemble des informations qu'il juge nécessaire. Le Directeur technique ou le gestionnaire de certification (celui des deux n'ayant pas participé à la prise de décision contestée) rédige un mémo précisant les points ayant conduit à la décision, ainsi que les informations fournies par le titulaire ou le demandeur. Ces informations sont transmises au Comité particulier ou au Président de l'AFCAB dans un délai usuel de 5 jours ouvrés suivant la réception de la contestation. Le Comité

ou le Président de l'AFCAB est chargé d'examiner la contestation et peut décider d'annuler, de modifier ou de maintenir la décision initialement prononcée.



## 7.2 APPEL

Le Titulaire peut faire **appel de la décision prise suite à sa contestation** dans un délai de 15 jours ouvrés auprès du Président de l'AFCAB, en exposant par écrit les motifs de sa demande et doit joindre toute pièce justificative pertinente.

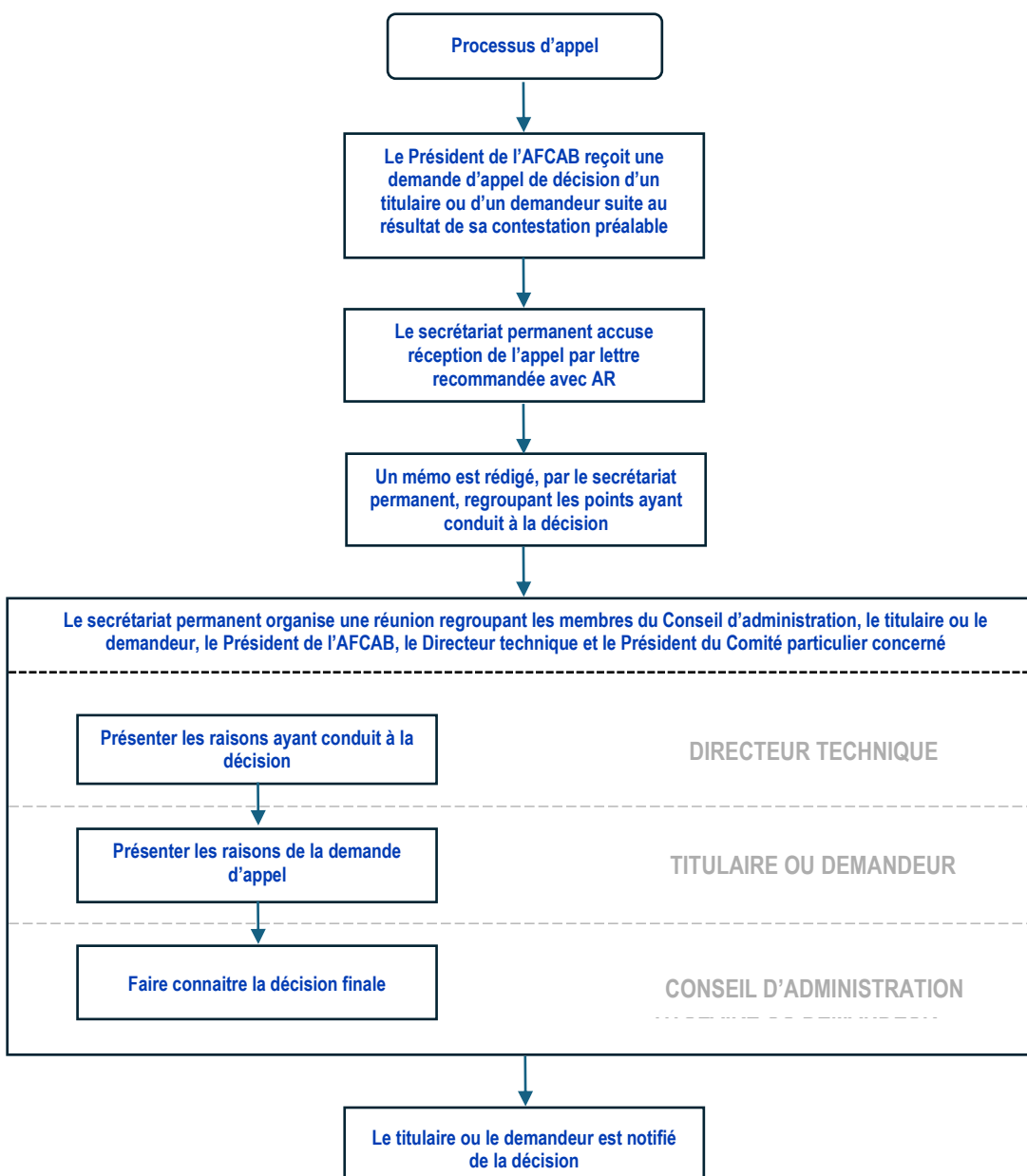
**L'appel n'a pas d'effet suspensif vis à vis de la décision prononcée initialement.**

Le secrétariat permanent accuse réception de l'appel par lettre recommandée avec AR.

Dans un délai usuel de 30 jours ouvrés, une réunion est organisée entre les membres du Conseil d'administration, le plaignant (titulaire ou demandeur), le Président de l'AFCAB, le Directeur technique et le Président du Comité particulier concerné. Dans le cadre de la certification NF, AFNOR Certification est invité à participer à cette réunion. Une présentation du dossier est faite par l'AFCAB, afin de présenter les motivations ayant conduit à la décision. Le plaignant est invité à exposer à son tour les raisons de son appel.

Le Conseil d'administration, après délibération, est appelé à faire immédiatement connaître sa décision. Celle-ci est notifiée au plaignant par lettre recommandée avec accusé de réception dans un délai de 8 jours.

*Note : Les éventuelles consultations du Conseil d'administration ne comportent pas de document contenant des données confidentielles appartenant au plaignant.*



## 8 NON-CONFORMITE ADMINISTRATIVE OU FINANCIERE

Des cas de non-conformité administrative ou financière peuvent nécessiter une décision. Cela peut concerner notamment :

- L'usage abusif de la marque NF ou de la marque AFCAB,
- Le non-paiement des factures malgré relances.

Le secrétariat permanent s'assure qu'aucune ambiguïté ou erreur n'est a priori susceptible d'entacher le constat effectué.

Dans le cas d'usage abusif de la marque NF, le secrétariat permanent transfère le dossier à AFNOR Certification.

Dans le cas d'usage abusif de la marque AFCAB, les dispositions des § 4 et 5 s'appliquent.

Dans le cas d'un non-paiement des factures malgré relances, le secrétariat permanent annule toutes les visites et, après consultation du Trésorier et du Président de l'AFCAB, suspend immédiatement le certificat par lettre recommandée avec accusé de réception. La notification de suspension est rédigée par le secrétariat permanent et signée du Président de l'AFCAB ou par une personne dûment déléguée.

La suspension du certificat ne pourra être levée qu'à réception du paiement des sommes dues et sous réserve que les audits et essais nécessaires aient été réalisés afin de permettre de s'assurer de la conformité au Référentiel de certification concerné.

## 9 NOTIFICATION DE LA DECISION AU TITULAIRE

Les notifications de décisions de sanction sont rédigées par le secrétariat permanent et signées du Président de l'AFCAB ou par une personne dûment mandatée. Cette notification de décision est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception.

Elle comporte :

- La nature de la sanction, en faisant référence aux paragraphes du Référentiel de certification concernées (dans tous les cas),
- La nature précise des non-conformités reprochées et, le cas échéant, le délai accordé au titulaire pour se mettre en conformité,
- Le rappel de l'existence d'une possibilité de contestation ou d'appel (selon le cas) conformément au Référentiel de certification,
- La mise en demeure de ne plus utiliser la marque dès réception de la notification de décision (dans les cas de suspension et de retrait),

## 10 MODIFICATION DE LA DECISION

La décision peut être modifiée à la suite d'une contestation ou d'un appel :

- Après constatation de la mise en place des actions correctives nécessaires pour la mise en conformité,
- Sur prise en compte de nouveaux arguments du plaignant.

La décision de modification est notifiée au plaignant par lettre recommandée avec accusé de réception. Ce courrier précise le cas échéant les conditions de modification de la décision. Il doit permettre au titulaire de justifier auprès d'un tiers que la décision le concernant a été modifiée.

La publication de la décision modifiée se fait par les mêmes voies et dans les mêmes conditions que celles ayant été utilisées pour la publication de la décision initiale.

## 11 PUBLICATION DE LA DECISION

Les décisions d'avertissement ne sont pas publiées.

L'information des utilisateurs est réalisée par la mise à jour de la liste des produits certifiés sur le site Internet de l'AFCAB. La liste des produits certifiés porte la mention « Certificat non valide depuis le ».

## 12 ENREGISTREMENT ET ARCHIVAGE

Les notifications de décision, ainsi que tous les dossiers s'y rapportant sont classés au secrétariat permanent dans le dossier du titulaire.

## 13 DECISIONS DE NON-ATTRIBUTION DU CERTIFICAT (CAS DES ADMISSIONS OU DES EXTENSIONS)

Dans le cas où l'AFCAB décide de ne pas délivrer le certificat demandé, la décision est notifiée par écrit au client concerné par le Président de l'AFCAB ou une personne dûment mandatée. Cette décision précise notamment les tâches d'évaluation supplémentaires nécessaires à la vérification de la correction des non-conformités et les délais associés.

Le demandeur peut contester et faire appel de la décision, selon les mêmes modalités que celles décrites aux 7.1 et 7.2. La contestation de décision est examinée par le Comité particulier de l'application concernée. L'appel de décision de contestation est examiné par le Conseil d'administration de l'AFCAB.

#### **14 DECISIONS DE RETRAIT (HORS RETRAIT VOLONTAIRE)**

Dans le cas où l'AFCAB décide de retirer le certificat, la décision est notifiée par écrit au client concerné par le Président de l'AFCAB ou une personne dûment mandatée. Cette décision précise notamment les raisons du retrait du certificat et les tâches d'évaluation supplémentaires nécessaires à la vérification de la correction des non-conformités et les délais associés.

Le demandeur peut contester et faire appel de la décision, selon les mêmes modalités que celles décrites aux 7.1 et 7.2. La contestation de décision est examinée par le Comité particulier de l'application concernée. L'appel de décision de contestation est examiné par le Conseil d'administration de l'AFCAB.





28, rue de Liège - 75008 PARIS

Tél. : 01 44 90 88 80

E-mail : [info@afcab.org](mailto:info@afcab.org)

Web : [www.afcab.org](http://www.afcab.org)

# PROCEDURE A3 :

# SANCTIONS, DISPUTES AND APPEALS

**Rev. 12 – December 2024**

Editor (Technical Director)	:	08/2024
Verification (Quality WG)	:	11/2024
Approval (Board of Directors)	:	01/2025
<b>Implementation</b>	:	<b>01/2025</b>

## CONTENTS

1	PURPOSE AND SCOPE .....	3
2	REFERENCE DOCUMENTS .....	3
3	DEFINITIONS.....	3
4	WARNING.....	3
5	SANCTION DECISIONS .....	3
5.1	Additional assessment task: .....	4
5.2	Reduction.....	4
5.3	Suspension and withdrawal.....	4
6	SANCTION MANAGEMENT .....	4
7	DISPUTE AND APPEAL .....	4
7.1	Dispute.....	4
7.2	Appeal.....	5
8	ADMINISTRATIVE OR FINANCIAL NON-COMPLIANCE.....	6
9	NOTIFICATION OF THE DECISION TO THE HOLDER.....	7
10	MODIFICATION OF THE DECISION .....	7
11	PUBLICATION OF THE DECISION .....	7
12	RECORDING AND ARCHIVING .....	7
13	DECISIONS NOT TO GRANT A CERTIFICATE (IN THE CASE OF ADMISSIONS OR EXTENSIONS).....	7
14	WITHDRAWAL DECISIONS (EXCLUDING VOLUNTARY WITHDRAWAL).....	7

## HISTORY

Rev. 0 - June 1995

Rev. 1 - July 1998

Rev. 2 - February 1999

Rev. 3 - March 2000

Rev. 4 - July 2004

Rev. 5 - March 2009

Rev. 6 - March 2011

Rev. 7 - January 2013





Rev. 8 - May 2013

Rev. 9 - December 2013

Rev. 10 - June 2016

Rev. 11 - March 2017

Rev. 12 - December 2024 :

-  Complete document revision ;
  -  Removal of reference to NF network procedures ;
  -  Abolition of the Appeals Committee ;
  -  Removal of the notion of dispute applicable only to the NF mark.
-

## 1 PURPOSE AND SCOPE

The purpose of this procedure is to define the terms and conditions for the application of warnings and sanctions (suspension and withdrawal), taken within the framework of the certifications managed by AFCAB, as well as the management of disputes and appeals against decisions.

## 2 REFERENCE DOCUMENTS

This procedure has been drawn up in accordance with :

- The General Rules of the NF Mark, for NF certification ;
- The AFCAB Quality Manual ;
- Certification Rules.

## 3 DEFINITIONS

### **Warning:**

Formal notice to put an end to the non-conformities identified within a given timeframe.

Note : A warning is not considered a sanction for NF mark and AFCAB mark applications.

### **Additional assessment task:**

Any task enabling to verify the correction of non-conformities observed during the admission or monitoring process (e.g. additional visit which may be accompanied by sampling).

### **Reduction :**

Reduction in the scope of certification to eliminate non-compliant variants of the product.

### **Suspension:**

Temporary termination of the right to use the trademark.

Note: Unless otherwise decided, the non-renewal of a certificate is equivalent to its suspension.

### **Withdrawal :**

Definitive termination of the right to use the trademark.

### **Dispute :**

Action brought by a certificate holder or applicant before the AFCAB against a decision affecting him pronounced by a group consisting of the President of the AFCAB, the President of the Particular Committee concerned and the Technical Director, or against a decision pronounced by the Technical Committee.

### **Appeal :**

Action brought by a certificate holder or applicant against a decision concerning them that has already been disputed.

## 4 WARNING

As part of the periodic surveillance, the permanent secretariat may propose to the President of AFCAB and the President of the Technical Committee that the certificate holder be issued with formal notice to put an immediate end to the non-compliances observed.

The monitoring files presented to the Technical Committees may also lead to a warning being issued against a certificate holder by the Committee concerned.

## 5 SANCTION DECISIONS

The decision to impose a sanction may be taken in consultation between the President of AFCAB, the President of the Technical Committee concerned and the Technical Director or by the Technical Committee, except in the case of administrative or financial non-compliance (see §7). The level of the sanction depends on the seriousness of non-compliances observed.

The certificate holder may dispute the decision or appeal against any decision to carry out an additional visit, suspend or withdraw the certificate.

Before each decision, the permanent secretariat ensures that there is no ambiguity or error that could affect the observation made.

### 5.1 ADDITIONAL ASSESSMENT TASK:

As part of the periodic surveillance, the permanent secretariat may propose to the President of AFCAB and the President of the Technical Committee concerned, in addition to the warning, that additional assessment tasks be undertaken with the aim of verifying the correction of non-compliances observed during the certification process.

These tasks may involve:

- additional sampling during the next periodic monitoring visit,
- extending the duration of the next surveillance audit so that more time can be devoted to checking that corrective action has been taken to address non-conformities,
- an additional audit to be carried out within a given timeframe,
- additional samples to be taken within a given timeframe.

The monitoring files presented to the Technical Committees may also lead to additional assessment tasks being carried out.

### 5.2 REDUCTION

As part of the periodic surveillance, the permanent secretariat may propose to the President of AFCAB and the President of the Technical Committee that the scope of a certification be reduced in order to remove variants of the product which do not comply, have not been produced or have not been tested in accordance with the requirements of the applicable certification rules.

The surveillance files presented to the Technical Committees may also lead to a reduction in the scope of certification pronounced by the relevant Committee.

### 5.3 SUSPENSION AND WITHDRAWAL

As part of the periodic surveillance, the permanent secretariat may propose to the President of AFCAB and the President of the Technical Committee that a certificate be suspended or withdrawn.

A Technical Committee may also decide to suspend or withdraw a certificate when it deems it necessary, without prior request from the Permanent Secretariat.

Suspension is decided for a maximum period of one year. If, at the end of this period, the holder has not submitted a file leading to a new assessment, the certificate is withdrawn.

## 6 SANCTION MANAGEMENT

When a sanction is imposed, the certificate holder is notified of the decision by registered letter with acknowledgement of receipt. They have 10 working days in which to dispute the decision (see §7.1).

In the event of a dispute, the Technical Committee or the President of AFCAB (as the case may be) will examine the case in its entirety and decide whether to confirm the initial decision or to amend it.

The permanent secretariat carries out the action decided upon and informs the holder by registered letter with acknowledgement of receipt. The holder may then **appeal against the decision of the Technical Committee (or the President of AFCAB)** within 15 working days (see §7.2).

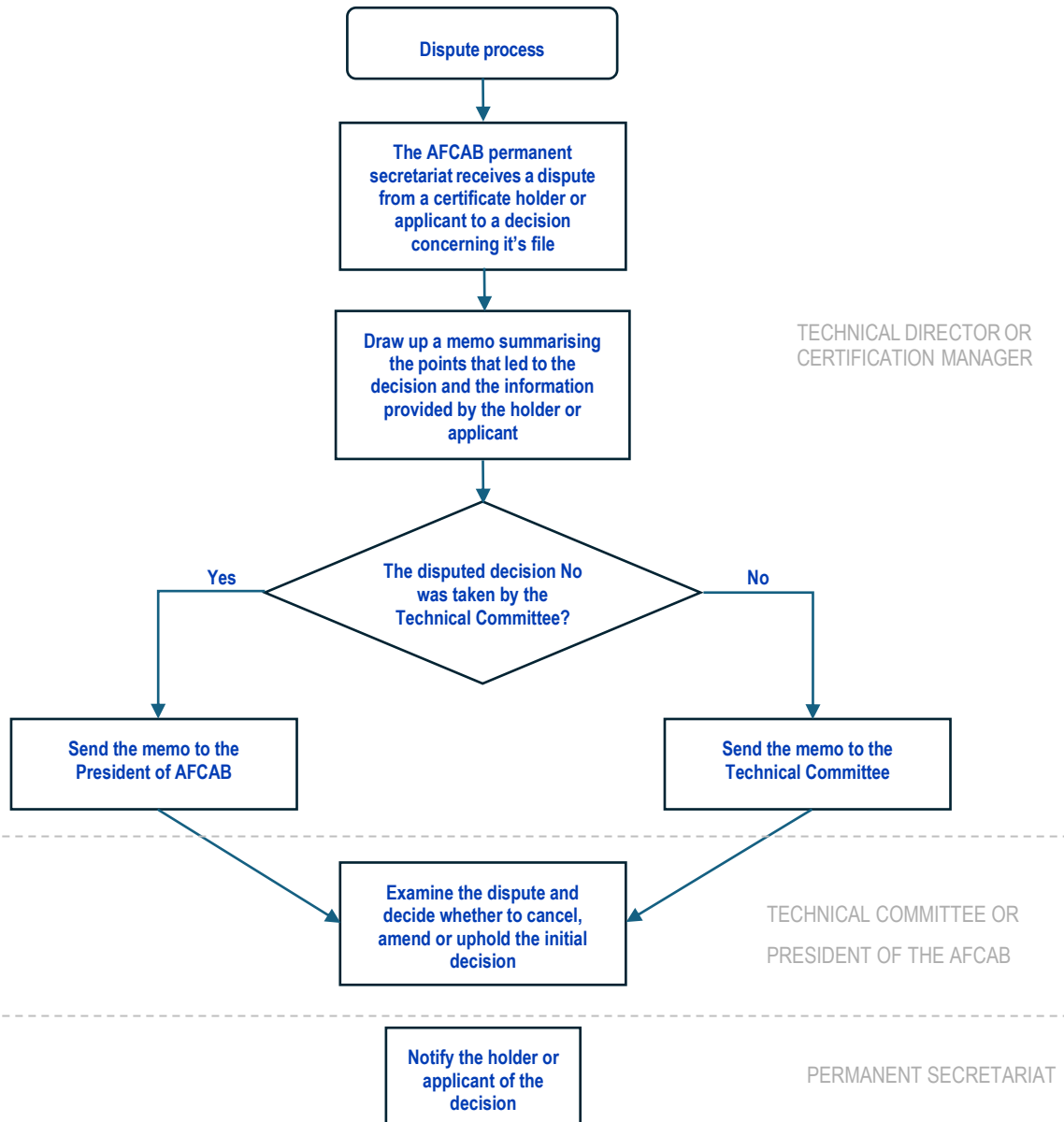
## 7 DISPUTE AND APPEAL

The applicant or holder has the right to contest the decision or to appeal against any decision of non-certification, additional visit, suspension or withdrawal.

### 7.1 DISPUTE

Certification decision taken by AFCAB may be contested within 10 working days.

To do so, the applicant or certificate holder must send AFCAB, in writing, all the information it deems necessary. The Technical Director or the Certification Manager (whichever of the two did not take part in the disputed decision) draws up a memo specifying the points which led to the decision, as well as the information provided by the certificate holder. This information is sent to the relevant Technical Committee or to the President of AFCAB within the usual period of 5 working days following receipt of the dispute. The Committee or the President of AFCAB is responsible for examining the dispute and may decide to cancel, amend or maintain the initial decision.



## 7.2 APPEAL

The Certificate holder or applicant may **appeal against the decision taken in response to its dispute** within 15 working days to the President of AFCAB, stating the reasons for its request in writing and attaching any relevant supporting documents.

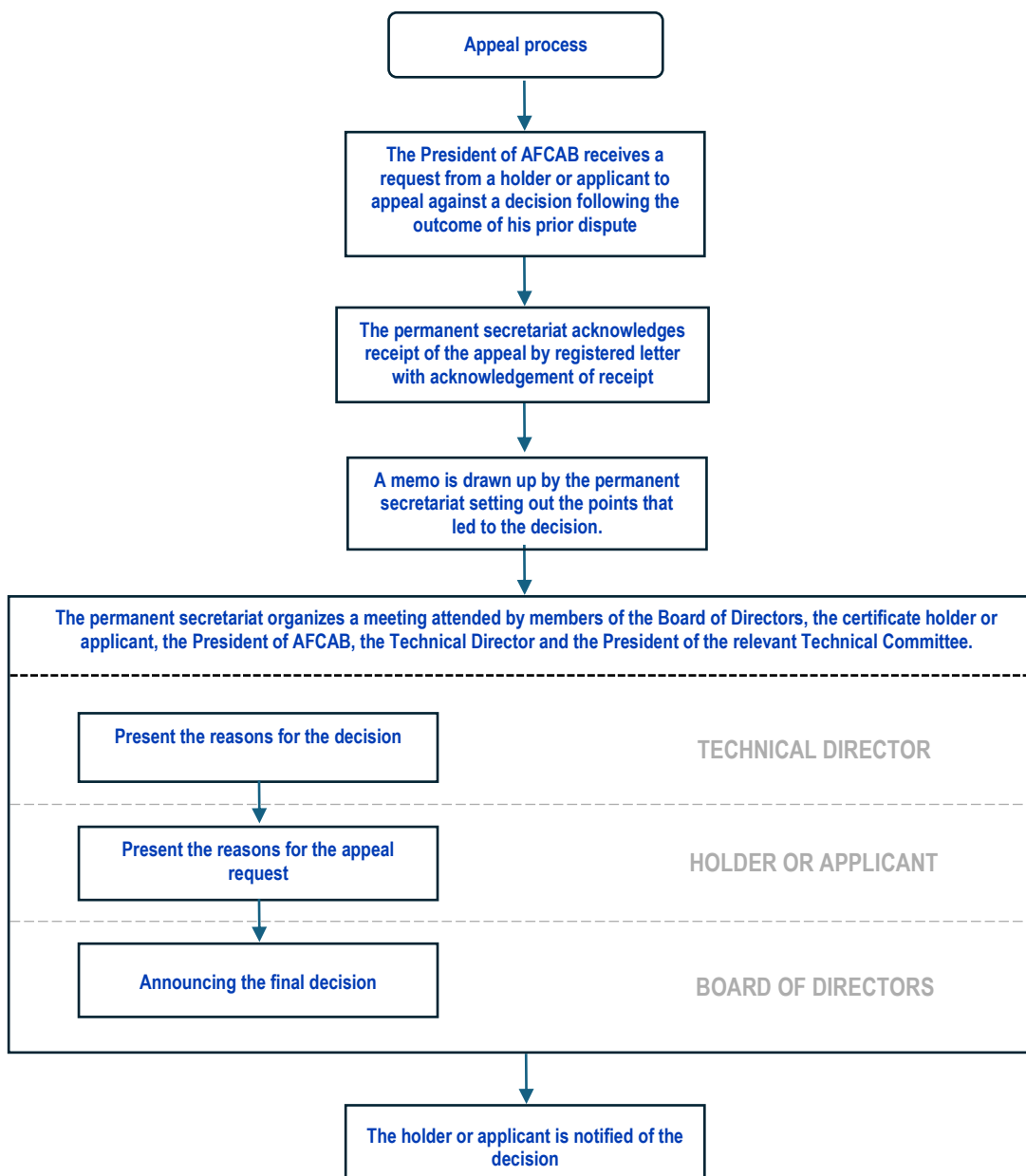
**The appeal has no suspensive effect on the initial decision.**

The permanent secretariat acknowledges receipt of the appeal by registered letter with acknowledgement of receipt.

Within a usual period of 30 working days, a meeting is organised between the members of the Board of Directors, the complainant (holder or applicant), the President of AFCAB, the Technical Director and the President of the relevant Technical Committee. As part of NF certification, AFNOR Certification is invited to take part in this meeting. A presentation of the case is made by AFCAB, in order to present the reasons that led to the decision. The complainant is invited to explain the reasons for his appeal.

After deliberation, the Board of Directors makes its decision known immediately. This decision is notified to the complainant by registered letter with acknowledgement of receipt within 8 days.

*Note: Any consultations held by the Board of Directors will not include any document containing confidential information belonging to the complainant.*



## 8 ADMINISTRATIVE OR FINANCIAL NON-COMPLIANCE

Cases of administrative or financial non-compliance may require a decision. This may concern in particular:

- Misuse of the NF mark or the AFCAB mark,
- Failure to pay invoices despite reminders.

The permanent secretariat ensures that there is no ambiguity or error that could vitiate the statement made.

In the event of improper use of the NF mark, the permanent secretariat transfers the file to AFNOR Certification.

In the event of misuse of the AFCAB mark, the provisions of §4 and 5 shall apply.

In the event of non-payment of invoices despite reminders, the permanent secretariat will cancel all visits and, after consulting the Treasurer and the President of AFCAB, will immediately suspend the certificate by registered letter with acknowledgement of receipt. Notification of suspension shall be drawn up by the permanent secretariat and signed by the President of AFCAB or by a duly delegated person.

The suspension of the certificate may only be lifted on receipt of payment of the sums due and on condition that the necessary audits and tests have been carried out to ensure compliance with the Certification Standard concerned.

## 9 NOTIFICATION OF THE DECISION TO THE HOLDER

Notifications of sanction decisions are drawn up by the permanent secretariat and signed by the President of AFCAB or by a duly delegated person. Notification of the decision is sent to the certificate holder by registered letter with acknowledgement of receipt.

It includes:

- ✓ The nature of the sanction, with reference to the relevant paragraphs of the Certification rules (in all cases),
- ✓ The precise nature of the non-conformities identified and, where applicable, the deadline given to the certificate holder to correct them,
- ✓ A reminder of the existence of a possibility of challenge or appeal (as appropriate) in accordance with the Certification Standard,
- ✓ Formal notice to stop using the trademark on receipt of notification of the decision (in the case of suspension and withdrawal),

## 10 MODIFICATION OF THE DECISION

The decision may be modified following a dispute or appeal:

Once it has been established that the necessary corrective actions have been taken to ensure compliance, On consideration of new arguments from the complainant.

The modification decision is notified to the complainant by registered letter with acknowledgement of receipt. This letter must specify the conditions under which the decision may be modified. It must enable the complainant to justify to a third party that the decision concerning him has been modified.

The amended decision is published in the same way and under the same conditions as the initial decision.

## 11 PUBLICATION OF THE DECISION

Warning decisions are not published.

Users are informed by updating the list of certified products on the AFCAB website. The list of certified products bears the words "Certificate not valid since".

## 12 RECORDING AND ARCHIVING

Notifications of decisions and all related files are filed with the permanent secretariat in the holder's file.

## 13 DECISIONS NOT TO GRANT A CERTIFICATE (IN THE CASE OF ADMISSIONS OR EXTENSIONS)

If AFCAB decides not to issue the certificate requested, the decision is notified in writing to the applicant by the President of AFCAB or a duly delegated person. This decision shall specify in particular the additional assessment tasks required to verify the correction of non-conformities and the associated deadlines.

The applicant may dispute and appeal the decision in the same way as described at §7.1 and §7.2 . The dispute of the decision is examined by the Technical Committee for the application concerned. Appeals against decisions are examined by the AFCAB Board of Directors

## 14 WITHDRAWAL DECISIONS (EXCLUDING VOLUNTARY WITHDRAWAL)

If AFCAB decides to withdraw the certificate, the decision is notified in writing to the certificate holder concerned by the President of AFCAB or a duly delegated person. This decision shall specify the reasons for the withdrawal of the certificate and the additional assessment tasks required to verify the correction of non-conformities and the associated deadlines.

The applicant may dispute and appeal the decision in the same way as described at §7.1 and §7.2 . The contestation of the decision is examined by the Technical Committee of the application concerned. Appeals against decisions are examined by the AFCAB Board of Directors.