

Gebruikers- handleiding



**Het informatiesysteem interne markt
(IMI) en de dienstenrichtlijn**

**Europe Direct helpt u antwoord te vinden op uw
vragen over de Europese Unie**

**Gratis nummer (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Als u mobiel of in een telefooncel of hotel belt, hebt u misschien geen toegang tot gratis nummers
of kunnen kosten worden aangerekend.

Meer gegevens over de Europese Unie vindt u op internet
via de Europaserver (<http://europa.eu>).

Bibliografische gegevens bevinden zich aan het einde van deze publicatie.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2009

ISBN 978-92-79-10463-3
doi:10.2780/40066

© Europese Gemeenschappen, 2009
Overneming met bronvermelding toegestaan

Printed in Belgium

GEDRUKT OP CHLOORVRIJ GEBLEEKT PAPIER

Gebruikers- handleiding

**Het informatiesysteem interne markt
(IMI) en de dienstenrichtlijn**

Disclaimer

Deze gebruikershandleiding is niet bindend voor de Europese Commissie. Zij geeft de bevoegde autoriteiten in alle lidstaten praktische informatie over hoe zij het IMI-systeem kunnen gebruiken bij de administratieve samenwerking in het kader van de dienstenrichtlijn. Zij geeft geen volledige beschrijving van de bepalingen van de dienstenrichtlijn, noch van de technische details van het IMI-systeem.

Uitvoeriger informatie over de dienstenrichtlijn of het IMI-systeem vindt u in het „Handboek voor de implementatie van de dienstenrichtlijn” ⁽¹⁾ en de algemene „IMI-handleiding” ⁽²⁾, waarnaar op tal van plaatsen in deze gebruikershandleiding wordt verwezen.

⁽¹⁾ In alle talen beschikbaar (http://ec.europa.eu/internal_market/services/docs/services-dir/guides/handbook_nl.pdf).

⁽²⁾ In alle talen beschikbaar (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/user_handbook_nl.pdf).

INLEIDING	4
1. DE DIENSTENRICHTLIJN: KORT OVERZICHT VAN DE BELANGRIJKSTE BEPALINGEN MET HET OOG OP DE ADMINISTRatieve SAMENWERKING	6
1.1. Het vrij verkeer van diensten en de dienstenrichtlijn: algemene context	6
1.2. Welke diensten vallen allemaal onder de dienstenrichtlijn?	6
1.3. Hoe vereenvoudigt de dienstenrichtlijn de administratieve procedures?	7
1.4. Hoe vereenvoudigt de dienstenrichtlijn grensoverschrijdende dienstverlening?	8
1.5. Hoe maakt de dienstenrichtlijn het makkelijker een bedrijf op te richten?	9
2. ADMINISTRatieve SAMENWERKING IN HET KADER VAN DE DIENSTENRICHTLIJN	10
2.1. Algemene uitgangspunten	10
2.2. Hoe verloopt de administratieve samenwerking?	12
3. HET INFORMATIESYSTEEM INTERNE MARKT – DE ADMINISTRatieve SAMENWERKING VERGEMAKKELIJKEN	17
3.1. Wat is IMI?	17
3.2. Hoe werkt IMI?	17
3.3. Wie zijn er bij IMI betrokken?	18
3.4. Hoe krijg ik toegang tot IMI?	19
4. STAP VOOR STAP: ZO GEBRUIKT U IMI VOOR DE DIENSTENRICHTLIJN	20
4.1. De eerste stappen	20
4.2. Hoe stuurt u een verzoek om informatie naar een autoriteit in een andere lidstaat?	20
4.3. Antwoorden op een verzoek dat uw autoriteit ontvangt	30

INLEIDING

Deze gebruikershandleiding biedt de bevoegde autoriteiten in de lidstaten praktische hulp bij het gebruik van het „informatiesysteem interne markt” (IMI) voor uitwisseling van informatie over dienstverleners en hun activiteiten ⁽³⁾. Deze samenwerking tussen bevoegde autoriteiten is noodzakelijk op grond van de dienstenrichtlijn ⁽⁴⁾.

De dienstenrichtlijn vergemakkelijkt het vrij verkeer van diensten in de EU door de administratieve en juridische belemmering voor dienstverlening uit de weg te ruimen. Tegelijkertijd voorziet zij in administratieve samenwerking tussen de lidstaten zodat adequaat toezicht kan worden gehouden op dienstverleners. De lidstaten zijn waar nodig verplicht elkaar te helpen en langs elektronische weg informatie uit te wisselen.

Voor de elektronische uitwisseling van informatie zal het „informatiesysteem interne markt” (IMI) worden gebruikt. Deze applicatie is door de Commissie ontwikkeld in nauwe samenwerking met de EU-lidstaten. Zij helpt de gebruikers makkelijk de juiste bevoegde autoriteiten in andere lidstaten te vinden en vergemakkelijkt de communicatie omdat vooral gebruik wordt gemaakt van voorvertaalde vragen en antwoorden.

Bij die samenwerking tussen verschillende lidstaten communiceren de bevoegde autoriteiten in principe rechtstreeks met elkaar. In het algemeen zal het gaan om nationale, regionale of lokale instanties die in eigen land belast zijn met toezicht op of regulering van dienstverleningsactiviteiten. Dat betekent dat zij verantwoordelijk zijn voor regulering, goedkeuring, inspectie of toezicht op dienstverleningsbedrijven of zelfstandige dienstverleners, ook als hun rol daarbij beperkt blijft tot de handhaving van algemene regels bijvoorbeeld op milieu- of veiligheidsgebied.

Als u bij een dergelijke bevoegde autoriteit werkt, zult u soms gebruik moeten maken van IMI wanneer een dienstverlener uit een andere lidstaat zich op uw grondgebied wil vestigen of daar diensten wil gaan verlenen (u krijgt dan bijvoorbeeld te maken met documenten die in andere lidstaten zijn afgegeven, of u moet toezicht houden op een dienstverlener die niet in uw land is gevestigd). In dergelijke gevallen kunt u een verzoek om informatie tot de bevoegde autoriteiten van een andere lidstaat richten, waarop u dan snel antwoord moet krijgen. In andere gevallen zijn het juist de bevoegde autoriteiten van andere lidstaten die informatie nodig hebben over dienstverleners die in uw land zijn gevestigd en ontvangt u een verzoek om informatie waarop u moet reageren.

In deze handleiding wordt beschreven hoe de samenwerking met bevoegde autoriteiten uit andere lidstaten bij de tenuitvoerlegging van de dienstenrichtlijn in haar werk gaat. Uw aandacht wordt gevestigd op de belangrijkste punten op deze soepel te laten verlopen. Deze handleiding biedt u houvast bij het dagelijks gebruik van IMI in het kader van de toepassing van de dienstenrichtlijn. De nadruk ligt op de gewone dagelijkse uitwisseling van informatie tussen bevoegde autoriteiten. Getracht wordt een uitleg te geven van de diverse verplichtingen, scenario's en functies die een rol spelen bij de administratieve samenwerking. De handleiding heeft de volgende opzet:

- Deel 1 beschrijft de voornaamste doelstellingen van de dienstenrichtlijn en de belangrijkste bepalingen die u moet kennen om met bevoegde autoriteiten in andere lidstaten te kunnen samenwerken. Het geeft een kort overzicht van die bepalingen en legt uit welke invloed op uw dagelijks werk ze hebben.
- Deel 2 behandelt de belangrijkste scenario's waarbij administratieve samenwerking nodig kan blijken en geeft een overzicht van de meest waarschijnlijke gebruikssituaties.
- Deel 3 geeft een korte inleiding op het IMI-systeem.

⁽³⁾ In deze handleiding wordt onder „lidstaten” verstaan de 27 EU-lidstaten en de drie EVA-landen die ook lid zijn van de Europese Economische Ruimte (EER), d.w.z. Noorwegen, IJsland en Liechtenstein.

⁽⁴⁾ Richtlijn 2006/123/EG van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2006 betreffende diensten op de interne markt, PB L 376 van 27.12.2006, blz. 36. De dienstenrichtlijn moet uiterlijk op 28 december 2009 door alle EU-lidstaten zijn geïmplementeerd.

- Deel 4 bevat een eenvoudige stapsgewijze uitleg over het gebruik van de IMI-toepassing voor de dienstenrichtlijn in de praktijk. Dit deelt legt het verband tussen de juridische concepten en verplichtingen van de richtlijn en het dagelijks gebruik van het systeem in de praktijk.

1. DE DIENSTENRICHTLIJN: KORT OVERZICHT VAN DE BELANGRIJKSTE BEPALINGEN MET HET OOG OP DE ADMINISTRATIEVE SAMENWERKING

1.1. Het vrij verkeer van diensten en de dienstenrichtlijn: algemene context

De dienstensector is verreweg de grootste sector van de Europese economie. Gemiddeld is zij goed voor ongeveer 70 % van het BBP en de totale werkgelegenheid in de EU-lidstaten. Nog saillant is dat in de afgelopen jaren bijna uitsluitend in de dienstensector nieuwe banen zijn gecreëerd. Maar allerlei administratieve en juridische bepalingen hebben tal van belemmeringen opgeworpen en de situatie nodeloos ingewikkeld gemaakt, waardoor er nog steeds geen echte interne markt voor diensten bestaat.

Het doel van de dienstenrichtlijn is het nog niet aangeboorde dienstenpotentieel te gebruiken om de economie en werkgelegenheid een impuls te geven. Het gaat om een ambitieus programma voor vereenvoudiging van wettelijke en bestuurlijke maatregelen om ervoor te zorgen dat zowel de dienstverleners als hun opdrachtgevers beter kunnen profiteren van de fundamentele vrijheden die in het EG-Verdrag zijn verankerd: vrijheid van dienstverlening en vrijheid van vestiging.

- **Vrijheid van dienstverlening** betekent dat een in een EU-land gevestigde dienstverlener (een zelfstandige of een bedrijf) het recht heeft om een economische activiteit uit te oefenen in een andere lidstaat zonder dat hij zich daar hoeft te vestigen. Het betekent ook dat de bedrijven of consumenten opdrachten mogen geven aan dienstverleners die in een ander EU-land zijn gevestigd.
- **Vrijheid van vestiging** geeft (onder andere) dienstverleners (zelfstandigen of bedrijven) het recht om in een of meer lidstaten een economische activiteit te ontplooiën op stabiele en permanente basis (d.w.z. om zich daar te vestigen).

De richtlijn bevat maatregelen die bedrijven, consumenten en overheidsdiensten het leven gemakkelijker moeten maken. Vooral voor midden- en kleinbedrijf wordt het makkelijker om overal binnen de Europese interne markt diensten aan te bieden. De consument is gebaat met meer keuze en transparantie. Voor overheidsdiensten wordt het makkelijk de regels toe te passen en ze kunnen daarbij terugvallen op moderne communicatiemiddelen.

1.2. Welke diensten vallen allemaal onder de dienstenrichtlijn?

Onder de dienstenrichtlijn vallen de meeste economische activiteiten in de dienstensector. Uitgezonderd zijn economische activiteiten die niet als diensten kunnen worden beschouwd, zoals fabricage.

Dienstverleningsactiviteiten zijn erg divers. Toch vallen ze allemaal onder de dienstenrichtlijn, behalve als er daarin uitdrukkelijk een uitzondering voor wordt gemaakt. In de praktijk betekent dit dat u als vertegenwoordiger van een bevoegde autoriteit, afhankelijk van het bevoegdheidssterrein van uw autoriteit, met slechts één (als u bijvoorbeeld bij de bouwinspectie werkt) of met meerdere (als u bijvoorbeeld bij het handelsregister werkt) onder de richtlijn vallende dienstensectoren te maken kunt krijgen.

Voorbeelden van activiteiten die onder de dienstenrichtlijn vallen zijn:

- distributie (waaronder detail- en groothandel in goederen en diensten, ongeacht de omvang van het bedrijf, dus lopend van kleine winkeltjes tot grote supermarkten);
- de meeste gereguleerde beroepen (zoals juridisch en fiscaal adviseur, architect, ingenieur, accountant, landmeter);



- bouw en ambacht (zoals bouw- en sloopwerkzaamheden, maar ook de diensten van loodgieters, schilders, elektriciens, tegelzetter en timmerlieden);
- dienstverlening aan bedrijven (zoals kantooronderhoud, adviesdiensten, organisatie van evenementen, incassodiensten, reclame en personeelwerving);
- toeristische dienstverlening (zoals dienstverlening door reisbureaus en reisleiders);
- recreatie (zoals diensten van sportcentra en amusementsparken);
- installatie en onderhoud van apparatuur;
- informatiediensten (zoals het opzetten van internetportals en activiteiten van nieuwsagentschappen, uitgeverijen en softwarehuizen);
- horecadiensten (van hotels, restaurants, cafés en cateringbedrijven);
- diensten op het gebied van onderwijs en opleiding (zoals taalcursussen en rijsscholen);
- makelaarsdiensten;
- huishoudelijke hulp (zoals schoonmaakdiensten, particuliere kinderopvang of tuiniersdiensten).

De richtlijn is niet van toepassing op diensten die uitdrukkelijk zijn uitgezonderd van het toepassingsgebied van de richtlijn. Het gaat onder meer om bepaalde grote dienstverleningssectoren, zoals: alle financiële diensten (bankdiensten met inbegrip van kredietverstrekking, en diensten van kredietinstellingen, verzekeringen, effecten en investeringsfondsen); telecommunicatiediensten (zoals telefoondiensten en internetdiensten); vervoersdiensten; gezondheidszorg (gedefinieerd als medische en farmaceutische diensten voor de mens die alleen door erkende medische beroepsgroepen mogen worden verleend, maar geen andere diensten zoals die van dierenartsen of diensten die ook door niet erkende beroepsgroepen mogen worden uitgeoefend); gokactiviteiten (zoals loterijen, casino's en sportweddenschappen).

Bovendien zijn enkele specifieke dienstverleningsactiviteiten uitgezonderd: diensten van uitzendbureaus, particuliere beveiligingsdiensten (d.w.z. bewakingspersoneel voor de bescherming van eigendommen of personen binnen het bedrijf) en radio- en televisiediensten.

Als u bevoegd bent voor de sector sociale diensten (van sociale huisvesting tot allerlei vormen van steun voor hulpbehoevenden), moet u weten dat de verplichtingen van de richtlijn (ook de verplichting tot administratieve samenwerking) niet van toepassing zijn wanneer dergelijke diensten direct door de (nationale, regionale of lokale) overheid of door een particuliere dienstverlener in uitdrukkelijke opdracht van de overheid worden verleend. De richtlijn is evenmin van toepassing op diensten van liefdadigheidsorganisaties. Alle andere gevallen van dienstverlening door particulieren vallen wel onder de richtlijn (zoals particuliere verpleegtehuizen of bejaardenhuizen).

Ten slotte zijn ook de diensten van notarissen en deurwaarders (benoemd bij officieel overheidsbesluit) uitgezonderd van het toepassingsgebied van de richtlijn ⁽⁵⁾.

1.3. Hoe vereenvoudigt de dienstenrichtlijn de administratieve procedures?

De dienstenrichtlijn bepaalt dat de lidstaten de **administratieve procedures en formaliteiten voor bedrijven** moeten **vereenvoudigen**. In het bijzonder moeten de lidstaten de **rompslomp** voor dienstverleners **verminderen** in termen van het **aantal en de aard van de stukken** die zij moeten indienen. Zo moeten de regels op grond waarvan een dienstverlener een volledig dossier moet indienen, worden vereenvoudigd als de overheidsdienst al in het bezit is van bepaalde informatie of documenten. Hetzelfde principe geldt voor de eisen aan de **vorm van een document**. Gecertificeerde kopieën of vertalingen mogen alleen nog in gerechtvaardigde gevallen worden gevraagd. Ook moeten

⁽⁵⁾ Voor meer bijzonderheden over het toepassingsgebied verwijzen we u naar hoofdstuk 2 van het „Handboek voor de implementatie van de dienstenrichtlijn“.

documenten uit andere lidstaten worden aanvaard als ze gelijkwaardig zijn of als uit de inhoud blijkt dat aan de betrokken eisen is voldaan. In de praktijk betekent dit dat wanneer u mag verlangen dat de dienstverlener aan een bepaalde nationale eis voldoet, u rekening moet houden met door een ander EU-land afgegeven documenten waaruit blijkt dat de betrokkene in zijn land van herkomst aan een gelijkwaardige eis voldoet.

Administratieve procedures kunnen alleen worden vereenvoudigd na een grondige studie op basis waarvan bestaande regels, procedures en formele eisen kunnen worden aangepast. Als vertegenwoordiger van een bevoegde autoriteit dient u zich in uw dagelijkse omgang met dienstverleners aan deze vereenvoudigingsbeginselen te houden. U moet er bijvoorbeeld voor zorgen dat er rekening wordt gehouden met relevante documenten uit andere lidstaten en dat er niet opnieuw naar dezelfde documenten wordt gevraagd.

Aanvaarden van gelijkwaardige documenten – een voorbeeld

Als bepaalde machines periodiek gekeurd moeten worden, moet u ten bewijze daarvan ook certificaten of verklaringen uit andere lidstaten met de resultaten van aldaar uitgevoerde keuringsproeven aanvaarden.

Normaal gesproken mag u geen bewijs van nationaliteit of woonplaats vragen als deze informatie al blijkt uit een andere officieel identiteitsbewijs (bijvoorbeeld een paspoort of identiteitskaart).

1.4. Hoe vereenvoudigt de dienstenrichtlijn grensoverschrijdende dienstverlening?

De dienstenrichtlijn maakt het dienstverleners makkelijker om in een andere EU-lidstaat diensten aan te bieden (bijvoorbeeld voor bepaalde contracten, projecten of klanten) zonder zich daar te hoeven vestigen. Neem bijvoorbeeld het geval van een Franse architect die een huis in Duitsland ontwerpt of een Finse organisator van evenementen die een openluchtfestival in Estland organiseert.

De dienstenrichtlijn bepaalt dat er *vrijheid van dienstverlening* is. Dat betekent dat een EU-lidstaat in een andere EU-lidstaat gevestigde dienstverleners in het algemeen niet hun eigen nationale voorschriften kunnen opleggen, als ze daar wettig gevestigd zijn en daarom al onderworpen zijn aan de daar geldende voorschriften ⁽⁶⁾.

Slechts in een beperkt aantal gevallen mag van dit principe worden afgeweken:

- als de voorschriften niet discriminerend zijn (d.w.z. als zij niet direct of indirect leiden tot een verschillende behandeling van binnenlandse dienstverleners en dienstverleners uit andere lidstaten);
- als zij gerechtvaardigd zijn om redenen van openbare orde, openbare veiligheid en gezondheid of bescherming van het milieu;
- als zij noodzakelijk en evenredig zijn (d.w.z. dat het voorschrift dient om het beoogde doel te bereiken en dat dezelfde doelstelling niet op een minder beperkende wijze kan worden bereikt).

Daarnaast moet u weten dat de dienstenrichtlijn nog in enkele *andere afwijkingen van het principe van vrijheid van dienstverlening* voorziet.

In de praktijk moet u weten of u in een bepaald geval een in een ander EU-land gevestigde dienstverlener wel of niet uw eigen nationale voorschriften mag opleggen. In sommige lidstaten is dit ondubbelzinnig geregeld in de specifieke wetgeving die u altijd al toepast. In andere lidstaten is dit vastgelegd in algemene wetgeving. In dit geval dient u zelf te bepalen op basis van het specifieke geval en het specifieke nationale voorschrift of u dit al dan niet mag toepassen. Maar misschien wilt u hoe dan ook de hulp inroepen van de bevoegde autoriteit die toezicht houdt op de betrokken dienstverlener in de EU-lidstaat waar hij gevestigd is, bijvoorbeeld om na te gaan of hij daar ook werkelijk gevestigd is en of hij zijn beroep daar op wettige wijze uitoefent ⁽⁷⁾.

⁽⁶⁾ Voor meer bijzonderheden verwijzen we u naar hoofdstuk 7 van het „Handboek voor de implementatie van de dienstenrichtlijn“.

⁽⁷⁾ Meer bijzonderheden hierover vindt u in hoofdstuk 2.2.1.



1.5. Hoe maakt de dienstenrichtlijn het makkelijker een bedrijf op te richten?

De dienstenrichtlijn maakt het makkelijker een bedrijf op te richten in een EU-lidstaat. Het gaat vooral om gevallen waarin een individu of bedrijf een vestiging in een ander land wil oprichten (een nieuw, onafhankelijk bedrijf of een filiaal of kantoor van een bestaand). Ook dienstverleners die in eigen land een bedrijf willen beginnen, profiteren van de richtlijn, omdat de vereenvoudigde regels en procedures natuurlijk ook voor hen gelden. In het bijzonder moeten de lidstaten een einde maken aan overbodige vergunningsprocedures en moeten zij ook de overige procedures vereenvoudigen. Bovendien zal een aantal wettelijke eisen moeten worden afgeschaft of aangepast. Deze eisen moeten vóór de uiterste datum van tenuitvoerlegging van de richtlijn (eind 2009) in het regelgevingskader van alle lidstaten worden verwerkt, zodat zij in principe in de door u toe te passen regelgeving worden verwerkt.

Daardoor kan samenwerking tussen verschillende overheidsdiensten noodzakelijk worden, bijvoorbeeld wanneer een dienstverlener uit Griekenland zich in uw land gaat vestigen om een reclamebureau op te zetten of wanneer een Duitse winkelketen een zaak in Letland wil openen. In zulke gevallen wilt u misschien bij de bevoegde autoriteit in de lidstaat waar de dienstverlener gevestigd is, informatie inwinnen over documenten die daar zijn afgegeven ⁽⁸⁾.

⁽⁸⁾ Meer bijzonderheden hierover vindt u in hoofdstuk 2.2.2.

2. ADMINISTRATIEVE SAMENWERKING IN HET KADER VAN DE DIENSTENRICHTLIJN

2.1. Algemene uitgangspunten

Administratieve samenwerking tussen lidstaten is onmisbaar voor een goede werking van de interne markt. Op dit moment wordt er nog niet voldoende vaak overleg gepleegd met overheidsdiensten in andere lidstaten waardoor er een wildgroei aan regels voor dienstverleners en van controles op grensoverschrijdende activiteiten is ontstaan. Malafide handelaars kunnen misbruik maken van dit gebrek aan communicatie door zich aan toezicht te onttrekken en de regels voor dienstverlening te omzeilen. Dit is een van de belangrijkste redenen waarom het vrij verkeer van diensten tot dusver niet erg goed gefunctioneerd heeft.

Doordat er geen samenwerking is tussen overheidsdiensten, is het praktisch onmogelijk voor de bevoegde autoriteiten om informatie uit de eerste hand te krijgen, hetgeen onmisbaar is voor een goed toezicht op dienstenactiviteiten, bijvoorbeeld:

- Is een dienstverlener inderdaad wettelijk gevestigd in een andere lidstaat (bijv. is een bedrijf conform de regels opgericht)?
- Is een dienstverlener wel gerechtigd om een bepaalde activiteit uit te oefenen (is hij bijvoorbeeld in het bezit van een geldige vergunning of is hij wel ingeschreven in de lidstaat van vestiging)?
- Is een bepaald document wel werkelijk afgegeven door een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat (zoals een certificaat voor het gebruik van machines)?
- Is een bepaald document nog wel geldig?

Administratieve samenwerking stelt bevoegde autoriteiten in staat nauwkeurige informatie te verkrijgen door rechtstreek te communiceren met hun tegenhangers in andere lidstaten. Bovendien helpt zij voorkomen dat controles worden herhaald en dat er nodeloze belemmeringen voor dienstverleners worden opgeworpen. Op lange termijn verhoogt regelmatige samenwerking het vertrouwen in elkaars wetgevings- en bestuursystemen waardoor die samenwerking tot de dagelijkse praktijk gaat behoren.

Extra belemmeringen voor dienstverleners – een voorbeeld

Vaak wordt al in de lidstaat van vestiging onderzocht of de activiteiten en werkmethodes van een dienstverlener aan de milieuvoorschriften voldoen. Met de resultaten van dergelijk onderzoek moet rekening worden gehouden bij grensoverschrijdende dienstverlening om te voorkomen dat dat onderzoek in het kader van de toepassing van de voorschriften van het gastland opnieuw plaatsvindt.

2.1.1. Een algemene samenwerkingsplicht

Om ervoor te zorgen dat de administratieve samenwerking efficiënt verloopt, bepaalt de dienstenrichtlijn dat de lidstaten elkaar snel en doeltreffend moeten helpen. Dat betekent dat u informatie moet kunnen opvragen bij autoriteiten in andere lidstaten en erop moet kunnen vertrouwen dat u ook snel antwoord krijgt. Maar het betekent ook dat u zelf gehouden bent informatie te verstrekken aan bevoegde autoriteiten in andere lidstaten die om specifieke gegevens vragen over dienstverleners in de sector waarvoor u bevoegd bent. Voor die uitwisseling van informatie wordt gebruik gemaakt van IMI ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ Meer bijzonderheden hierover vindt u in hoofdstuk 3.



2.1.2. Een verplichting om alle nodige middelen te gebruiken

De samenwerkingsplicht is erg ruim: de bevoegde autoriteiten moeten **alles in het werk stellen om doeltreffend samen te werken**.

De dienstenrichtlijn bepaalt niet welke methodes moeten worden gebruikt of welke maatregelen moeten worden genomen om dat te bereiken. **Het is aan de bevoegde autoriteit van de lidstaat die een verzoek ontvangt om van geval tot geval te beslissen wat de beste aanpak is om de gevraagde informatie in te winnen.** Daarbij dient zij zich te houden aan de wettelijke regels in eigen land.

Als u een verzoek om informatie ontvangt van een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat, bent u verplicht te helpen, zelfs als u niet onmiddellijk over deze informatie beschikt. Het is aan u te beslissen wat de beste manier is om aan de gevraagde informatie te komen, binnen de grenzen van de bevoegdheid van uw bevoegde autoriteit. Misschien moet u de database van uw organisatie doorzoeken, andere autoriteiten in uw lidstaat raadplegen of bepaalde gegevens verifiëren door bijvoorbeeld contact op te nemen met de dienstverlener of ter plekke te gaan controleren.

Voldoen aan de samenwerkingsplicht – een voorbeeld

Een bevoegde autoriteit ontvangt een verzoek om informatie over personen die voor een bepaalde dienstverlener werken. Als u niet over deze informatie beschikt, moet u de gevraagde gegevens zelf bijeenzoeken, bijvoorbeeld door registers te raadplegen of met de dienstverlener zelf contact op te nemen.

En wat als u de identiteit van de dienstverlener niet kunt achterhalen of u de gevraagde informatie niet kunt vinden?

In het algemeen zal het niet moeilijk zijn de betrokken dienstverlener op te sporen. Voordat een verzoek met IMI kan worden verzonden moeten namelijk bepaalde kerngegevens worden ingevoerd die in het algemeen zullen volstaan om de dienstverlener op te sporen, zoals zijn naam en adres.

In de meeste gevallen zult u dan ook, als u verantwoordelijk bent voor de dienstverlener of de sector waarop het verzoek betrekking heeft, de verlangde informatie kunnen vinden dankzij de bevoegdheden waarover uw organisatie beschikt. Als u niet bevoegd bent om het verzoek te beantwoorden, kunt u het doorsturen naar de juiste bevoegde autoriteit of naar uw IMI-coördinator.

Bij problemen, bijvoorbeeld als u er niet in slaagt de identiteit van de dienstverlener te bepalen of u niet onmiddellijk toegang krijgt tot de verlangde informatie en u contact moet opnemen met andere bevoegde autoriteiten, dient u de verzoekende autoriteit snel te informeren om tot een voor beide zijden bevredigende oplossing te komen. Bij meningsverschillen moet u contact opnemen met uw IMI-coördinator.

Dat geldt ook wanneer u geen antwoord krijgt op een verzoek dat u aan een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat heeft gestuurd.

2.1.3. Een verzoek moet specifiek zijn en gemotiveerd worden

Verzoeken om hulp moeten specifiek zijn, d.w.z. dat u duidelijk moet aangegeven welke informatie u nodig heeft. Een verzoek dat met IMI wordt verstuurd is vaak specifiek omdat er, om taalproblemen te vermijden, in het algemeen gebruik wordt gemaakt van standaardvragen. Maar een verzoek kan ook op vrije tekst zijn gebaseerd en in dat geval moet u er speciaal op letten dat het verzoek specifiek is. Anders krijgt u van de ontvangende bevoegde autoriteit meer informatie dan nodig is (als u de vraag te algemeen of te ruim had gesteld), wat onnodig werk meebrengt en mogelijk in strijd is met de databeschermingsbepalingen. Als het verzoek onduidelijk is, loopt u het risico dat de bevoegde autoriteit niet in staat is u de gewenste informatie te verstrekken.

De autoriteit die een verzoek om hulp doet, moet dit ook motiveren. Dat betekent dat u moet uitleggen waarom de gevraagde informatie in het betrokken geval nodig is voor het toezicht. De motivering moet betrekking hebben op een bepaalde dienstverlener en u kunt niet volstaan met algemene overwegingen. Elke keer als u via IMI een verzoek om

hulp doet, moet u dat verzoek motiveren. De autoriteit tot wie u het verzoek richt, begrijpt dan waarom u haar hulp nodig heeft en welke informatie u precies wenst.

Deze motiveringsplicht voorkomt ook dat de administratieve samenwerking systematisch wordt misbruikt voor routinecontroles op dienstverleners. Het is niet de bedoeling dat u telkens wanneer u te maken krijgt met een dienstverlener uit een andere lidstaat, een verzoek om informatie stuurt. U doet zo'n verzoek alleen als u gerechtvaardigde twijfel heeft, bijvoorbeeld als u over aanwijzingen beschikt dat een dienstverlener niet bevoegd is of geen handelsvergunning heeft, of als u moet beoordelen of u nationale bepalingen kunt toepassen.

Motivering van een verzoek ten aanzien van documenten

U moet alleen een verzoek doen om de authenticiteit van in een andere lidstaat afgegeven documenten te controleren, als u reden heeft om te veronderstellen dat zij onvolledig of vals zijn. U doet zo'n verzoek dus alleen in geval van gerechtvaardigde twijfel over bijvoorbeeld:

- de juistheid van de door de dienstverlener verstrekte informatie;
- de authenticiteit en geldigheid van de door een dienstverlener ingediende documenten.

Motivering van een verzoek ten aanzien van wettige vestiging

In gevallen van grensoverschrijdende dienstverlening, d.w.z. van in andere lidstaten gevestigde dienstverleners die naar uw land komen om hun diensten te verlenen, is het niet de bedoeling dat u systematisch verzoeken richt tot de betrokken autoriteiten van de lidstaten van vestiging om te vragen of de betrokken dienstverleners inderdaad wettig gevestigd zijn in die landen.

Ook nu weer doet u zo'n verzoek alleen als u gegronde redenen heeft om te betwijfelen of een bepaalde dienstverlener wel echt in een andere lidstaat is gevestigd. Dat is bijvoorbeeld het geval als u klachten krijgt van klanten of als door de dienstverleners gebruikte documenten elkaar tegenspreken omdat zij tegenstrijdige informatie bevatten over de rechtsvorm in de vermoedelijke lidstaat van vestiging of over de personen die de dienstverlener vertegenwoordigen.

2.2. Hoe verloopt de administratieve samenwerking?

De verplichting om samen te werken met autoriteiten in andere lidstaten vloeit voort uit de materiële bepalingen van de dienstenrichtlijn en dekt in hoofdzaak twee verschillende situaties:

- **dienstverlening:** een dienstverlener die wettig gevestigd is in lidstaat A levert diensten in lidstaat B zonder daar een vestiging te openen (bijvoorbeeld een in lidstaat A gevestigd bedrijf dat adviesdiensten verstrekt in verband met een bouwproject van een van zijn cliënten in lidstaat B);
- **vestiging:** een dienstverlener wenst zich in een lidstaat te vestigen om economische activiteiten te ontplooiën of een dienstverlener die al wettig gevestigd is in een lidstaat wenst een nieuwe vestiging te openen in een andere lidstaat (bijvoorbeeld een dierenarts uit lidstaat A die besluit een tweede praktijk te openen in lidstaat B of een bedrijf in lidstaat A dat een filiaal wil openen in lidstaat B).

Dit verschil is belangrijk omdat het relevant is voor de vraag of u al dan niet nationale bepalingen mag toepassen en ook voor de informatie die u bij de bevoegde autoriteiten in andere lidstaten kunt opvragen.



U moet beseffen dat bedrijven of zelfstandigen die in uw lidstaat diensten leveren daar niet per se gevestigd hoeven te zijn. U dient dit van geval tot geval na te gaan.

Gewoonlijk zal er geen twijfel bestaan over de vraag of een bedrijf of een zelfstandige in uw lidstaat gevestigd is, d.w.z. of hij daar geregistreerd of gevestigd is overeenkomstig de voorschriften die in uw land van toepassing zijn. Als een dienstverlener uit een andere lidstaat alleen sporadisch in uw land diensten verleent, zal u er doorgaans van uit moeten gaan dat hij gebruik maakt van de vrijheid van dienstverlening. In geval van twijfel moet een zorgvuldige afweging

plaatsvinden op basis van de criteria die door het Europese Hof van Justitie zijn ontwikkeld, in het bijzonder ten aanzien van **duur, periodiciteit, frequentie** en **continuïteit**.

De **duur** van de dienst kan een indicatie vormen, maar u mag niet automatisch concluderen dat als een dienstverlener zijn diensten in uw land over langere tijd verricht dit ook betekent dat hij in uw land is gevestigd. Sommige diensten kunnen immers veel tijd in beslag nemen terwijl ze toch als tijdelijk moeten worden beschouwd. In sommige gevallen is de duur op zich dan ook geen voldoende aanwijzing. U dient zich te realiseren dat er geen algemene geldende tijdslimiet is bij overschrijding waarvan u er automatisch vanuit mag gaan dat een dienstverlener zich in uw land heeft gevestigd.

Onderscheid tussen dienstverlening en vestiging – duur – een voorbeeld

Architect A uit een andere lidstaat wint een internationale wedstrijd voor het ontwerpen van een nieuwe opera in de hoofdstad van uw land. Zij maakt gebruik van haar recht op vrije dienstverlening.

Architect B besluit om een tweede bureau te openen in uw land en lokaal personeel in dienst te nemen om de lokale klanten van dat bureau van dienst te zijn. Hij maakt gebruik van zijn recht op vestiging.

De duur alleen is als criterium niet doorslaggevend omdat het enkele jaren kan duren voordat het project van architect A wordt afgerond waardoor zij geruime tijd in uw land dient te verblijven. Omdat haar activiteiten niettemin een tijdelijk karakter hebben (zodra het project klaar is stopt zij ook haar activiteiten), gaat het toch om grensoverschrijdende dienstverlening. In het geval van architect B gaat het daarentegen duidelijk om vestiging, ook wanneer hij zijn bureau al na enkele maanden wegens gebrek aan succes moet sluiten en zijn economische activiteiten dus van beperkte duur blijken.

Andere aanwijzingen waarmee rekening moet worden gehouden zijn **frequentie, periodiciteit en continuïteit** van de dienstverlening. U zult per geval een beoordeling moeten geven van de aard van de dienst die het bedrijf/de zelfstandige levert en de specifieke omstandigheden. U mag er wederom niet automatisch vanuit gaan dat als een dienstverlener regelmatig in uw land verblijft, hij daar ook gevestigd is (zo mag u niet meteen veronderstellen dat een in een andere lidstaat gevestigde consultant die eens per maand diensten verricht voor een cliënt in uw lidstaat, in uw lidstaat is gevestigd alleen op grond van het feit dat hij met enige regelmaat in uw lidstaat verblijft).

Het **gebruik van infrastructuur kan eveneens een indicatie vormen, maar is wederom op zichzelf geen voldoende bewijs van vestiging**. Een dienstverlener heeft het recht om van infrastructuur in het gastland gebruik te maken voor grensoverschrijdende dienstverlening, dus is dit op zichzelf niet bepalend voor de plaats van vestiging. (Bijvoorbeeld een circus uit lidstaat A kan niet beschouwd als zijn gevestigd in lidstaat B wanneer het in de zomermaanden voor voorstellingen in lidstaat B gebruik maakt van zijn eigen infrastructuur. Hetzelfde geldt voor een bouwfirmat uit lidstaat A die een kantoor gebruikt tijdens de uitvoering van een groot project in lidstaat B) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1. Administratieve samenwerking bij grensoverschrijdende dienstverlening

Administratieve samenwerking is erg belangrijk bij grensoverschrijdende dienstverlening, d.w.z. wanneer een in lidstaat A gevestigde dienstverlener diensten verricht in lidstaat B zonder daar een permanente vestiging op te zetten.

Grensoverschrijdende dienstverlening – voorbeelden

- a) Een in lidstaat A gevestigde dierenarts reist naar lidstaat B om daar huisbezoeken af te leggen.
- b) Een in lidstaat A gevestigde architect ontwerpt een vakantiehuisje in lidstaat B.
- c) Een in lidstaat A gevestigde reisleader begeleidt een reisgezelschap naar lidstaat B.

⁽¹⁰⁾ Voor het verschil tussen vestiging en grensoverschrijdende verrichting van diensten, zie punt 7.1.1 van het „Handboek voor de implementatie van de dienstenrichtlijn“.

Op basis van de bepalingen van de dienstenrichtlijn inzake de vrijheid van dienstverlening mag de lidstaat waar de grensoverschrijdende dienstverlening plaatsvindt, *enkel* zijn eigen voorschriften op een in een andere lidstaat gevestigde dienstverlener toepassen als het voorschrift in kwestie:

■ **aan de voorwaarden van artikel 16 van de dienstenrichtlijn beantwoordt:**

- het voorschrift is niet-discriminerend >> het voorschrift leidt direct noch indirect tot een verschillende behandeling van binnenlandse dienstverleners en dienstverleners uit andere lidstaten (zo zou een vergunningseis die alleen voor dienstverleners uit andere lidstaten geldt, discriminerend zijn);
- het voorschrift is gerechtvaardigd om redenen van openbare orde, openbare veiligheid en gezondheid of bescherming van het milieu; EN
- het voorschrift is noodzakelijk en evenredig >> het voorschrift dient om het beoogde doel te bereiken en dezelfde doelstelling kan niet op een minder beperkende wijze worden bereikt (bijvoorbeeld wanneer dienstverleners in een specifieke sector op grond van de milieudoelstellingen van de overheid een bepaalde opleiding moeten hebben gevolgd, dient u na te gaan of deze doelstelling niet al op vergelijkbare wijze wordt bereikt met een soortgelijke opleiding die de dienstverlener in het land van vestiging heeft moeten volgen).

■ **of onder een aanvullende afwijking van het principe van vrijheid van dienstverlening valt, als bedoeld in artikel 17 van de dienstenrichtlijn:**

de belangrijkste afwijkingen waaraan u hierbij moet denken zijn die voor voorschriften inzake het nationale verzekeringsstelsel (zoals pensioenen en werkloosheids- of zwangerschapsuitkeringen), de erkenning van beroepskwalificaties (zoals erkenning van certificaten, diploma's of beroepservaring uit een andere lidstaat) ⁽¹⁾ en ook die voor voorschriften op grond waarvan een bepaalde activiteit wordt voorbehouden voor bepaalde gereguleerde beroepen. In deze gevallen mag de lidstaat waarin de dienst wordt verricht zijn eigen nationale voorschriften (voor zover verenigbaar met het EG-Verdrag) toepassen op dienstverleners uit andere lidstaten.

2.2.1.1. *Situatie A – Verzoeken om hulp met betrekking tot een in een andere lidstaat gevestigde dienstverlener*

Wanneer een dienstverlener uit een andere lidstaat in uw land grensoverschrijdende activiteiten ontplooit, hangt het van de situatie in kwestie af welke informatie u nodig heeft.

1. In geval van twijfel heeft u soms **informatie nodig waaruit blijkt dat de dienstverleners inderdaad grensoverschrijdende diensten verleent** (in juridische bewoordingen: om te garanderen dat de dienstverlener in de andere lidstaat gevestigd is en gebruik kan maken van de bepalingen inzake de vrijheid van dienstverlening van de dienstenrichtlijn). U wilt bijvoorbeeld weten of de dienstverlener wettig gevestigd is in een andere lidstaat en of hij zijn activiteiten vanuit die lidstaat ontplooit.

Verzoek aangaande wettige vestiging in een andere lidstaat – een voorbeeld

Als medewerker van een autoriteit in lidstaat A hoort u over activiteiten van een organisator van evenementen die beweert in lidstaat B te zijn gevestigd, maar u kunt zijn adres in lidstaat B niet achterhalen. Om na te gaan of dit een geval van grensoverschrijdende dienstverlening is, besluit u contact op te nemen met de autoriteiten in lidstaat B om te bepalen of het evenementenbureau inderdaad in lidstaat B gevestigd is en activiteiten ontplooit.

2. De **aard van de informatie** die u in een geval van grensoverschrijdende dienstverlening nodig heeft, **zal afhangen van het antwoord op de vraag of u in de gegeven situatie de nationale voorschriften mag toepassen**. Er zijn twee verschillende situaties mogelijk.

⁽¹⁾ Voor de erkenning van beroepskwalificaties biedt IMI een aparte samenwerkingsmodule die gebaseerd is op de beroepskwalificatierichtlijn (2005/36/EG, PB L 255 van 30.9.2005). Meer bijzonderheden hierover vindt u in hoofdstuk 3.

a) Als u de nationale voorschriften niet mag toepassen op een in een andere lidstaat gevestigde dienstverlener (omdat de betrokken voorschriften niet beantwoorden aan de criteria van artikel 16 en ook niet onder de afwijkingen van artikel 17 vallen), kunt u de bevoegde autoriteit van de lidstaat waar de dienstverlener gevestigd is, om informatie vragen, mits er gerede twijfel bestaat over de wettigheid van de grensoverschrijdende diensten die de dienstverlener vanuit zijn vestiging in de andere lidstaat levert. U wilt bijvoorbeeld weten of de dienstverlener inderdaad bevoegd is om een bepaalde dienst in zijn lidstaat van vestiging te leveren en of hij dit conform de voorschriften doet.

Grensoverschrijdende dienstverlening, informatieverzoek aan de lidstaat van vestiging – een voorbeeld

Een architect uit lidstaat A voert een opdracht uit voor een cliënt in lidstaat B. Als medewerker van een autoriteit in lidstaat B ontdekt u dat deze architect voor een firma werkt die niet alleen ontwerpdiensten levert, maar ook als aannemer optreedt. In uw lidstaat mogen beide activiteiten niet worden gecombineerd en u twijfelt eraan of dit in lidstaat A wél mag. Als dit inderdaad is toegestaan, wilt u weten hoe daar met eventuele belangenconflicten wordt omgegaan.

U kunt in dit geval contact opnemen met de autoriteit in lidstaat A om erachter te komen of deze dienstverleners zijn activiteiten op wettige wijze uitvoert en over welke wettelijke instrumenten de bevoegde autoriteit in lidstaat A beschikt om eventuele belangenconflicten of andere onverenigbaarheden te voorkomen.

b) Als u de voorschriften uit uw lidstaat wel mag toepassen op de in een andere lidstaat gevestigde dienstverlener overeenkomstig de artikelen 16 en 17 van de dienstenrichtlijn en het EG-Verdrag, kunt u van de dienstverlener eisen dat hij u de benodigde informatie en, voor zover noodzakelijk, documenten verschaft. Net als in het geval van vestiging (zie onder) zullen informatieverzoeken die aan de lidstaat van vestiging zijn gericht, dikwijls betrekking hebben op documenten.

Grensoverschrijdende dienstverlening, informatieverzoek aan de lidstaat van vestiging – een voorbeeld

Een in lidstaat A gevestigd bedrijf verricht diensten voor een groot publieksevenement in lidstaat B. Het maakt daarvoor gebruik van speciale geluidsapparatuur. Als medewerker van de bevoegde autoriteit van lidstaat B heeft u gegronde twijfels over de technische geschiktheid van de gebruikte apparatuur en over het geproduceerde geluidsniveau. U neemt contact op met de bevoegde autoriteit in lidstaat A om na te gaan of de certificatie-documenten voor de apparatuur die de dienstverlener heeft overgelegd, wel geldig zijn.

2.2.1.2. *Situatie B – Verzoeken om hulp met betrekking tot een in uw lidstaat gevestigde dienstverlener die ook diensten in andere lidstaten verricht*

Als medewerker van een bevoegde autoriteit van de lidstaat waar de dienstverlener gevestigd is, beschikt u doorgaans over de gegevens over zijn activiteiten, rechtsvorm, wettelijke vertegenwoordigers, enz., of heeft u daar in ieder geval toch toegang toe. Soms heeft u in het kader van het toezicht op de dienstverlener echter ook informatie nodig over zijn activiteiten in een andere lidstaat. Dat is bijvoorbeeld het geval als een klant of concurrent uit een andere lidstaat een klacht over de dienstverlener heeft ingediend en/of uw bevoegde autoriteit door een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat gevraagd is erop toe te zien dat de dienstverlener zich aan de voorschriften van uw lidstaat houdt.

In deze omstandigheden moet het duidelijk zijn dat uw bevoegde autoriteit geen controles gaat uitvoeren op het grondgebied van de andere lidstaat. U beperkt zich ertoe bij de bevoegde autoriteit van de lidstaat waar de dienst wordt verleend, de nodige gegevens in te winnen.

Grensoverschrijdende dienstverlening, informatieverzoek aan de lidstaat van vestiging – een voorbeeld

Als medewerker van een bevoegde autoriteit in lidstaat A heeft u met het oog op de veiligheid de taak om na te gaan of bepaalde apparatuur periodiek gekeurd wordt. U heeft vernomen dat een in uw land gevestigd bedrijf mogelijk diensten verleent in lidstaat B met behulp van apparatuur waarvoor volgens uw informatie de laatste periodieke technische keuring niet heeft plaatsgevonden. U neemt contact op met de bevoegde autoriteiten van lidstaat B en wint hierover informatie in.

2.2.2. Administratieve samenwerking bij vestiging

Een dienstverlener uit een bepaalde lidstaat (een onderdaan of daar gevestigd bedrijf) wil zich in een andere lidstaat vestigen. Er dient onderscheid te worden gemaakt tussen twee verschillende gevallen van vestiging: primaire en secundaire vestiging. Voorbeelden:

- een pas afgestudeerde dierenarts uit lidstaat A opent een praktijk in lidstaat B. In dit geval gaat het om primaire vestiging;
- een adviesbureau in lidstaat A besluit een filiaal te openen in lidstaat B. Het betreft nu secundaire vestiging.

Als medewerker van de bevoegde autoriteit van de lidstaat van vestiging moet u ervoor zorgen dat de wetgeving van uw land wordt nageleefd (bijvoorbeeld door erop toe te zien dat de inschrijving in het handelsregister of bij een beroepsorganisatie plaatsvindt, dat aan een eventuele vergunningsplicht wordt voldaan, enz). Om te beoordelen of een dienstverlener aan deze verplichtingen voldoet, kunt u van hem verlangen dat hij de nodige informatie en eventueel bepaalde documenten indient (bijvoorbeeld aanvraagformulieren of documenten waaruit blijkt dat hij een aansprakelijkheidsverzekering heeft afgesloten, enz.)

In bepaalde gevallen mag u de bevoegde autoriteiten van de lidstaat waaruit de dienstverlener afkomstig is om hulp vragen, bijvoorbeeld om na te gaan (in geval van twijfel) of een bepaald document authentiek of nog geldig is. Dit is vooral belangrijk om de procedures en formaliteiten voor de dienstverlener zo eenvoudig mogelijk te houden.

Een voorbeeld

Als medewerker van een bevoegde autoriteit van de lidstaat waar de dienstverlener een filiaal wil openen, heeft u soms informatie van de bevoegde autoriteiten van de lidstaat van eerste vestiging nodig om te kunnen nagaan of de informatie over de personen die gemachtigd zijn om de dienstverlener te vertegenwoordigen bij de oprichting van het filiaal, correct is.



3. HET INFORMATIESYSTEEM INTERNE MARKT – DE ADMINISTRATIEVE SAMENWERKING VERGEMAKKELIJKEN

3.1. Wat is IMI?

Het informatiesysteem interne markt (IMI) is een elektronisch hulpmiddel dat de dagelijkse administratieve samenwerking tussen overheidsdiensten in de interne markt vergemakkelijkt.

Bij IMI gaat het om één enkel systeem dat geschikt is voor administratieve samenwerking op allerlei onderdelen van de internemarktwetgeving. Momenteel wordt IMI gebruikt:

- op operationele basis bij de samenwerking op het gebied van de wederzijdse erkenning van beroepskwalificaties voor 11 beroepen die onder de beroepskwalificatierichtlijn vallen;
- op experimentele basis bij de samenwerking in het kader van de dienstenrichtlijn; de proeffase loopt tot eind 2009, waarna ook voor deze richtlijn de operationele fase begint.

Het voordeel van één enkel systeem is dat een autoriteit maar één systeem nodig heeft en zich ook maar één keer hoeft te registreren. Afhankelijk van haar bevoegdheden kan zij toegang krijgen tot een of meer wetgevingsgebieden.

3.2. Hoe werkt IMI?

IMI stelt bevoegde autoriteiten in staat informatie uit te wisselen door gemakkelijk de juiste gesprekspartner in een andere lidstaat te vinden waarmee daarna snel en efficiënt gecommuniceerd kan worden.

Het biedt gebruikers bij de bevoegde autoriteiten een oplossing voor belangrijke praktische problemen, zoals verschillen in bestuurs- en werkcultuur, taalproblemen en onduidelijkheid over de juiste gesprekspartners in andere lidstaten.

IMI beschikt over mogelijkheden die de gebruikers bij bevoegde autoriteiten veel werk besparen en de communicatie vergemakkelijken, bijvoorbeeld:

- een gids met contactgegevens en zoekcriteria (waaronder adressen en bevoegdheden) met betrekking tot bevoegde autoriteiten in de hele EU;
- een meertalige zoekfaciliteit voor bevoegde autoriteiten;
- een lijst van standaardvragen en antwoorden (per wetgevingsgebied) in alle officiële EU-talen om de autoriteiten te helpen met elkaar te communiceren;
- aanvullende taalhulpmiddelen, zoals een tool om automatische vertalingen van de Europese Commissie aan te vragen;
- een transparante reeks van procedures voor de afhandeling van verzoeken waarmee alle lidstaten hebben ingestemd;
- de mogelijkheid om elektronische documenten en certificaten aan te vragen;
- een beheersapplicatie voor verzoeken waarmee de voortgang wordt bewaakt en mogelijke problemen worden opgespoord (en die automatisch e-mailberichten verstuurt wanneer een autoriteit actie moet ondernemen),
- mechanismen voor de afhandeling van geschillen tussen bevoegde autoriteiten.

De taalbarrière doorbreken – de kunst van het mogelijke

Om de communicatie tussen bevoegde autoriteiten in Europa te vergemakkelijken, werkt IMI met **voorgedefinieerde en voorvertaalde vragen en antwoorden**. Ze zijn beschikbaar in alle officiële EU-talen. Een medewerker van een Italiaanse bevoegde autoriteit kan een reeks vragen in het Italiaans uitkiezen en zijn verzoek naar een Hongaarse bevoegde autoriteit sturen. Zijn collega bij de Hongaarse autoriteit leest de vragen in het Hongaars en kiest een voorvertaald antwoord. Deze antwoorden gaan terug naar de Italiaanse autoriteit, waar de medewerker de voorvertaalde antwoorden in het Italiaans ontvangt.

In complexere gevallen ontkomt de bevoegde autoriteit er niet aan om nadere gegevens in **vrijetekstformaat** te verstrekken. Om de taalproblemen in dergelijke gevallen tot een minimum te beperken, biedt IMI hulp op twee niveaus:

- het vermeldt welke talen de medewerkers van de ontvangende bevoegde autoriteit beheersen;
- het biedt de mogelijkheid om een ruwe online-machinevertaling van de ingevoerde opmerkingen aan te vragen voor een specifieke talencombinatie.

Als IMI-gebruikers moet u zoveel mogelijk gebruik maken van een taal die begrepen wordt door de autoriteit waartoe u zich wendt. **Wees zo duidelijk mogelijk en gebruik korte zinnen**. Dat verhoogt ook de kwaliteit van de machinevertaling. En nogmaals: een machinevertaling geeft niet meer dan een ruwe indruk van de inhoud van het bericht. Voor juridische doeleinden kunt u beter, afhankelijk van de omstandigheden, alsnog een officiële vertaling laten maken.

3.3. Wie zijn er bij IMI betrokken?

1. Bevoegde autoriteiten

De belangrijkste gebruikers van IMI zijn bevoegde autoriteiten van de lidstaten die via het systeem verzoeken om informatie uit te wisselen.

Het kan daarbij gaan om autoriteiten die onder de overheid ressorteren, zoals ministeries, overheidsagentschappen of gemeentelijke diensten, maar ook om beroepsorganisaties of andere relevante lichamen. Zij kunnen op nationaal, regionaal of lokaal niveau werkzaam zijn.

Elke lidstaat bepaalt zelf welke bevoegde autoriteiten aan IMI meedoen. Sommige zullen besluiten alle relevante autoriteiten te registreren, andere zullen in eerste instantie een beperkt aantal autoriteiten inschrijven. Maar nieuwe autoriteiten kunnen op elk gewenst moment worden geregistreerd.

Een in IMI geregistreerde bevoegde autoriteit kan:

- de IMI-database van bevoegde autoriteiten gebruiken om te zoeken naar een bevoegde autoriteit in een van de lidstaten;
- een verzoek sturen naar een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat, waarbij een keuze wordt gemaakt uit voorvertaalde vragen die betrekking hebben op het wetgevingsgebied waarvoor zij zich geregistreerd heeft;
- verzoeken om informatie van bevoegde autoriteiten in andere lidstaten beantwoorden.

Als medewerker van een bevoegde autoriteit kunt u IMI gebruiken wanneer u gerechtvaardigde twijfels heeft en u informatie nodig heeft over een dienstverlener uit een andere lidstaat. Ook kunt u via het systeem een informatieverzoek uit een andere lidstaat ontvangen waarop u moet reageren.



2. IMI-coördinatoren

Voor IMI wordt een aantal coördinatoren aangewezen die een belangrijke rol spelen bij het opzetten en beheren van het systeem. Zij hebben een administratieve en ondersteunende taak en zorgen ook voor inhoudelijke coördinatie. Daarnaast kunnen IMI-coördinatoren ook optreden namens bevoegde autoriteiten, zodat zij ook informatieverzoeken kunnen verzenden en ontvangen.

Een IMI-coördinator kan alles doen wat de bevoegde autoriteit ook kan. Bovendien kan hij:

- bevoegde autoriteiten registreren en authenticeren zodat zij toegang krijgen tot het IMI-systeem;
- bevoegde autoriteiten binnen IMI toegang verlenen tot specifieke wetgevingsgebieden;
- bij geschillen de informatie-uitwisseling tussen twee bevoegde autoriteiten bijsturen om te zorgen dat deze bevredigend verloopt;
- de voortgang bij informatieverzoeken in het oog houden en ervoor zorgen dat er snel op gereageerd wordt;
- gebruikers in andere lidstaten helpen bepalen met welke bevoegde autoriteit zij over een bepaald onderwerp contact moeten opnemen (inclusief het doorsturen van informatieverzoeken).

Er is één nationale IMI-coördinator (NIMIC) per lidstaat. De lidstaten kunnen bovendien beslissen gedelegeerde IMI-coördinatoren te registreren die de coördinatie verzorgen voor een of meer bijzondere wetgevingsgebieden of voor een deel van het beheer.

De dienstenrichtlijn verplicht de lidstaten „contactpunten” aan te wijzen voor de administratieve samenwerking. Die contactpunten moeten bemiddelen als zich problemen voordoen in verband met de administratieve samenwerking en de dienstenrichtlijn. In de praktijk zullen de IMI-coördinatoren als contactpunten optreden.

3. Europese Commissie

Het IMI-systeem wordt gehost door het datacentrum van de Europese Commissie, die verantwoordelijk is voor het beheer van het systeem. Zij zorgt ook voor de vertalingen van de systeemberichten en levert de IMI-vragenreeksen op basis van de bepalingen van de internemarktwetgeving. Zij heeft ook een centrale helpdesk opgezet voor IMI-coördinatoren.

3.4. Hoe krijg ik toegang tot IMI?

IMI is een beveiligde internetapplicatie die te bereiken is via de speciale IMI-website (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Het is een gesloten netwerk: alleen geregistreerde en door een IMI-coördinator geauthenticerde gebruikers kunnen toegang krijgen tot het systeem. Als u vindt dat uw autoriteit toegang zou moeten krijgen tot de IMI-applicatie, gelieve dan contact op te nemen met uw nationale IMI-coördinator (NIMIC). De contactgegevens vindt u op de IMI-website.

4. STAP VOOR STAP: ZO GEBRUIKT U IMI VOOR DE DIENSTENRICHTLIJN

4.1. De eerste stappen

Voordat u via IMI informatie met andere lidstaten kunt uitwisselen, moet u het een en ander voorbereiden.

Om te beginnen moet u ervoor zorgen dat alle gegevens over uw autoriteit in het IMI-systeem correct en up-to-date zijn. Daarbij gaat het niet alleen om de contactgegevens, maar ook om informatie over de algemene bevoegdheden en werkzaamheden in verband met de dienstenrichtlijn.

IMI is een erg nuttig instrument. Het kan duizenden bevoegde autoriteiten uit heel Europa met elkaar in contact brengen, maar hoe weet u met welke autoriteit u contact moet opnemen bij vragen over een dienstverlener? Dat kan alleen **als iedere autoriteit zorgt voor goede, volledige en correcte gegevens over de eigen organisatie.**

Vervolgens moet u bepalen hoe u het gebruik van IMI in uw organisatie zo efficiënt mogelijk kunt regelen. Wie moet er bij uw instantie toegang krijgen tot IMI en wie moet verzoeken beantwoorden? Wie moet de informatie over uw organisatie up-to-date houden en nieuwe gebruikers registreren? Als u veel gebruikers wil registreren, moet u er misschien een benoemen als tussenstation om verzoeken over collega's bij de autoriteit te verdelen (bij IMI noemen we dit „toewijzing“).

Als uw autoriteit nog maar net is geregistreerd en u bent de eerste gebruiker, dan moet u deze eerste stappen zetten. Als uw organisatie IMI al heeft gebruikt om informatie over beroepskwalificaties uit te wisselen, moet u misschien met andere gebruikers in uw organisatie afspreken wie hiervoor verantwoordelijk is. Raadpleeg de IMI-handleiding voor meer uitleg ⁽¹²⁾.

4.2. Hoe stuurt u een verzoek om informatie naar een autoriteit in een andere lidstaat?

4.2.1. STAP 1 – Kies het wetgevingsgebied „dienstenrichtlijn“

Om te beginnen moet u het wetgevingsgebied kiezen waaronder uw verzoek valt. IMI bestrijkt nu twee gebieden: de beroepskwalificatierichtlijn en de dienstenrichtlijn.

Sommige autoriteiten zullen IMI voor beide gebieden kunnen gebruiken. Denk bijvoorbeeld aan een nationale orde van architecten die bevoegd is voor het erkennen van de beroepskwalificaties van architecten maar ook moet toezien op de naleving van bepaalde regels inzake dienstverlening door architecten (verzekeringsverplichtingen, beperkingen in verband met multidisciplinaire activiteiten enz.). Een autoriteit kan besluiten de verantwoordelijkheid voor een wetgevingsgebied te verdelen over verschillende gebruikers bij de autoriteit. Ook kunt u indien nodig toegang krijgen tot twee verschillende wetgevingsgebieden in IMI, zowel diensten als beroepskwalificaties.

U moet dan „dienstenrichtlijn“ selecteren wanneer u een verzoek in verband met dienstverlening wilt opstellen. Als u in IMI alleen toegang heeft tot het wetgevingsgebied „dienstenrichtlijn“, zal het systeem dit automatisch voor u selecteren.

Voordat u een verzoek in IMI opstelt, moet u altijd nagaan of de dienstverleningsactiviteit waarop uw verzoek betrekking heeft, wel degelijk onder dienstenrichtlijn valt ⁽¹³⁾.

⁽¹²⁾ De IMI-handleiding vindt u op de IMI-website (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).

⁽¹³⁾ Zie hoofdstuk 2.1 hierboven. Voor meer uitleg over de werkingssfeer van de dienstenrichtlijn, zie hoofdstuk 2.1 van het „Handboek voor de implementatie van de dienstenrichtlijn“.

Wetgevingsgebied kiezen – een voorbeeld

In land A moet de orde van architecten de echtheid controleren van een diploma dat is behaald in land B. IMI-gebruikers bij de orde van architecten kunnen de bevoegde autoriteit in land B een verzoek sturen via de module Beroepskwalificaties. Stel dat dezelfde autoriteit ook gegronde twijfels heeft over een architect die vanuit land B tijdelijk zijn diensten komt verlenen in land A. In dat geval kan de orde via de module dienstenrichtlijn contact opnemen met de bevoegde autoriteit in land B om na te gaan of de architect daar wel erkend is.

4.2.2. STAP 2 – De juiste bevoegde autoriteit in een ander land vinden

IMI maakt het mogelijk om de juiste bevoegde autoriteit in een ander land te vinden, zonder dat u zich in de organisatiestructuur van dat land hoeft te verdiepen. IMI fungeert namelijk als repertorium van bevoegde autoriteiten op het gebied van de dienstenrichtlijn. Aan de hand van verschillende criteria kunt u de autoriteit vinden waarmee u contact moet opnemen (voorzover zij zich in IMI hebben geregistreerd). Het gaat onder meer om:

- het **land** en zelfs de **plaats** waarnaar u op zoek bent;
- de **naam** van de autoriteit;
- **vrije tekst** in uw eigen taal.

Wanneer een autoriteit zich in IMI registreert, moet hij aangeven voor welke diensten hij bevoegd is. Op een tweede lijst kan de autoriteit aangeven voor welke taken hij bevoegd is (milieu- of andere vergunningen, gezondheid en veiligheid enz.) en op welk niveau (nationaal, regionaal of lokaal).

Iedere autoriteit zorgt ook voor een korte begrijpelijke informele titel (bijvoorbeeld „Gezondheidsautoriteit van ...”) en een omschrijving in eigen woorden van zijn bevoegdheden. Beide worden in alle officiële EU-talen vertaald.

Als u eenmaal een autoriteit uit de lijst heeft gekozen, krijgt u meer details te zien, zoals de bevoegdheden en de talen die de medewerkers beheersen. Ziet u dat dit niet de juiste autoriteit is, dan kunt teruggaan naar de lijst met zoekresultaten en een andere bekijken ⁽¹⁴⁾.

Een bevoegde autoriteit zoeken – een voorbeeld

Bent u op zoek naar een Italiaanse instantie die toezicht houdt op rijsscholen, dan kiest u eerst het land (Italië), daarna selecteert u de soort autoriteit (bevoegde autoriteit) en daarna typt u zoektermen in uw eigen taal, bijvoorbeeld „rijsschool” of „rij-instructeurs”.

Wat als ... u geen enkele autoriteit vindt?

Misschien valt de activiteit die u zoekt, zoals u die met uw eigen zoektermen heeft omschreven, niet onder de dienstenrichtlijn.

Waarom vindt u geen autoriteit – een voorbeeld

Als u het woord „transport” invult en geen autoriteit vindt, dan komt dat waarschijnlijk doordat transportdiensten niet onder de dienstenrichtlijn vallen.

Ook kan het zo zijn dat uw zoekwoorden niet letterlijk overeenkomen met een van de vooraf vertaalde zoektermen in het systeem.

⁽¹⁴⁾ Meer informatie over de zoekfunctie vindt u in deel 2, hoofdstuk 8, „Een bevoegde autoriteit zoeken en verzoeken bekijken” van de IMI-handleiding.

Alternatieve zoekmethoden – enkele voorbeelden

Gebruik synoniemen als u geen bevredigend resultaat bereikt.

Zoek bijvoorbeeld op „toestemming” als „vergunning” niets oplevert. Of zoek op „levensmiddelen”, „voeding” enz. als u geen resultaat krijgt met „catering”.

Gebruik ruimere categorieën van trefwoorden omdat de autoriteit die u zoekt misschien wel bevoegd is voor overkoepelend toezicht op een sector.

Zoek bijvoorbeeld op „bouw” als „schilderwerken” niets oplevert. En zoek bijvoorbeeld op „toerisme” of „toeristische” als „touroperators” niets oplevert.

Kunt u de juiste bevoegde autoriteit niet vinden, dan kunt u uw verzoek sturen naar een van de IMI-coördinatoren in de andere lidstaat, die het verzoek dan zal doorsturen naar de juiste instantie.

4.2.3. STAP 3 – Selecteer de juiste vragenreeks

Als u de autoriteit heeft gekozen waarmee u contact wil opnemen, kies dan de „vragenreeks” die u wilt gebruiken. Om een idee te krijgen van de beschikbare vragen, kunt u de vragenlijsten van tevoren inkijken (zonder iets in te vullen). U kunt ook trefwoorden invullen, en dan zal het systeem u vertellen welke vragenlijst(en) die trefwoorden bevatten.

Om makkelijker informatie in het kader van de dienstenrichtlijn uit te wisselen, bevat IMI tal van vragen (met hun vertaling) die zijn gegroepeerd in vier reeksen:

- verzoeken betreffende grensoverschrijdende dienstverrichtingen door een bedrijf/partnerschap;
- verzoeken betreffende grensoverschrijdende dienstverrichtingen door een individuele dienstverrichter;
- verzoeken betreffende de definitieve vestiging van een bedrijf/partnerschap;
- verzoeken betreffende de definitieve vestiging van een individuele dienstverrichter.

Welke vragenreeks u moet kiezen, hangt af van het **scenario** en het **type dienstverlener** waarmee u te maken heeft. Wat voor dienstverlener het is, is meestal duidelijk. Meestal kunt u uit de naam en enkele aanvullende gegevens opmaken of het een persoon of een bedrijf/partnerschap is.

Het tweede onderscheid – gaat het om „grensoverschrijdende dienstverrichtingen” of een „vestiging” – is soms wat moeilijker. In het algemeen is er sprake van grensoverschrijdende diensten als de dienstverlener niet permanent en op stabiele wijze deelneemt aan het economische leven in het land waar de betrokken diensten worden verleend ⁽¹⁵⁾.

4.2.4. STAP 4 – Vermeld een indicatieve antwoordtermijn

U moet aangeven tegen welke datum u van de andere autoriteit een antwoord verwacht. Let wel: deze datum is indicatief en niet bindend. De antwoordende autoriteit kan deze termijn accepteren, of een andere voorstellen.

Volgens de dienstenrichtlijn moet een autoriteit zo snel mogelijk antwoorden, maar er wordt geen specifieke termijn genoemd. Wie een verzoek ontvangt, moet er wel alles aan doen om binnen de termijn te antwoorden.

Als u in de problemen komt en niet kunt voldoen aan uw wettelijke verplichtingen ten opzichte van een dienstverlener doordat een antwoord uitblijft, neem dan contact op met de IMI-coördinator.

⁽¹⁵⁾ Meer uitleg in hoofdstuk 2.2.



4.2.5. STAP 5 – Vul bijzonderheden over de dienstverlener in

Vul nu de „gegevens over het verzoek” in, d.w.z. de essentiële informatie over de dienstverlener (naam, contactgegevens en soort activiteit). Deze informatie is onmisbaar voor de bevoegde autoriteit in de andere lidstaat om na te gaan over welke dienstverlener het gaat.

Hoe meer gegevens u verstrekt, hoe makkelijker u het de antwoordende autoriteit maakt.

Vermeld ook de redenen van uw verzoek.

>> **Verplichte velden**

Bij sommige velden staat een sterretje. Deze zijn verplicht: u kunt niet verder in het systeem als u deze niet invult. Over het algemeen is het belangrijk dat u alle gegevens over de dienstverlener en zijn activiteiten waarover u beschikt, verstrekt. Zo weet de antwoordende autoriteit over wie het gaat en is het makkelijker om snel te antwoorden.

>> **Facultatieve velden**

In sommige velden kunt u extra informatie geven, als u daarover beschikt.

Extra informatie in de facultatieve velden – een voorbeeld

U stuurt een verzoek over een bedrijf/partnerschap. Bij het invullen zal IMI u vragen of u beschikt over het registratienummer van het bedrijf. Geef u aan dat dit beschikbaar is, dan zal het systeem u vragen om een van de volgende velden in te vullen:

- identificatienummer belastingen,
- handels-/bedrijfsregisternummer,
- beroepsregisternummer,
- ander registratienummer.

>> **Drop-downlijsten**

Het systeem bevat ook verscheidene lijstjes waaruit u kunt kiezen om de situatie in verband met uw verzoek te beschrijven. Die lijstjes zijn er om de verzoeken zoveel mogelijk te standaardiseren en bevatten onder andere de landennamen, de soorten dienstverlening (zie onder) en de soorten bedrijven.

Hoe gebruikt u de drop-downlijstjes – een voorbeeld

U stuurt een verzoek over een bedrijf/organisatie. In een van de optionele velden kunt u de rechtsvorm van de dienstverlener invullen. Daarbij kunt u kiezen uit een lijstje. U vindt er de in alle lidstaten meest gangbare rechtsvormen.

Klik in het veld. Vervolgens kunt u zoeken door de landencode of de eerste letters van de gezochte rechtsvorm in te tikken. Het systeem toont u dan de opties.

Vindt u de juiste rechtsvorm niet, kies dan „Andere” en vul in het veld voor vrije tekst de juiste rechtsvorm in.

>> Adresgegevens

Vul het adres in waarmee het voor de antwoordende autoriteit het duidelijkst is om welke dienstverlener het gaat.

U kunt meer dan een adres invullen: zo kunt u naast het kantooradres in het land van vestiging (bijvoorbeeld het officiële hoofdkantoor) ook een adres in uw eigen land vermelden.

>> Dienstverlenende activiteit

Hier moet u vermelden op wat voor activiteit uw verzoek betrekking heeft. Om het makkelijker te maken, bevat het systeem een lijst van activiteiten die al in alle EU-talen zijn vertaald.

U kunt zoeken door te scrollen of door een trefwoord in te tikken. In het voorbeeld hieronder gaat het om een dienstverlener die cateringdiensten verleent.

Gegevens over vertegenwoordiger	
Lidstaat waar de dienstverrichter is gevestigd	
Dienstverlenende activiteit	ca
Registratienummer	48500000-3 - Communicatie- en mediasoftware.
Telefoonnummer van de dienstverrichter	50300000-8 - Reparatie, onderhoud en aanverwante diensten in verband met PC's, kantooruitrusting, telecommunicatie- en audiovisuele uitrusting.
E-mailadres van de dienstverrichter	51300000-5 - Installatie van communicatie-uitrusting.
Adres van de dienstverrichter	65500000-5 - Kantine- en cateringdiensten.
Land	64000000-6 - Post- en telecommunicatiediensten.
Regio/gebied	64200000-8 - Telecommunicatiediensten.
Plaats	72500000-0 - Informaticadiensten.
Postcode	72900000-9 - Diensten voor computerbackup en converteren van computercatalogus.
	79200000-6 - Boekhoudkundige, audit- en fiscale diensten.
	80400000-8 - Volwasseneneducatie en andere vormen van onderwijs.
	92700000-8 - Cybercafé-diensten.

>> Lidstaat waar de dienstverrichter is gevestigd

In deze categorie moet u aangeven in welk land de dienstverlener, voorzover u bekend, is gevestigd. Als het om „grensoverschrijdende dienstverrichtingen” gaat, moet u kiezen:

- de dienstverrichter is in een andere lidstaat gevestigd; **OF**
- de dienstverrichter is in uw lidstaat gevestigd.

Dit is belangrijk omdat het land van vestiging en het land waar de diensten worden verleend elk een bepaalde verantwoordelijkheid dragen. Dit staat duidelijk in de dienstenrichtlijn⁽¹⁶⁾. IMI bevat daarom:

- verschillende soorten vertaalde motiveringen, variërend per vorm van samenwerking;
- verschillende soorten vragen/kwesties per scenario⁽¹⁷⁾.

>> Motivering

Volgens de dienstenrichtlijn moet ieder verzoek naar behoren worden gemotiveerd. U kunt IMI alleen gebruiken om contact op te nemen met andere autoriteiten als uw zaak onder de dienstenrichtlijn valt en er gerede twijfel bestaat⁽¹⁸⁾.

U moet in IMI dan ook duidelijk aangeven waarom u het verzoek wilt sturen, voordat u het verzoek kunt opstellen. Ook hiervoor beschikt u over enkele vertaalde standaardzinnen en een veld voor vrije tekst. Gebruik indien mogelijk een taal die de andere autoriteit begrijpt.

⁽¹⁶⁾ Zie ook hoofdstuk 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Zie hoofdstuk 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Zie hoofdstuk 2.1.3 hierboven.

Motivering – een voorbeeld

Een dienstverlener uit land B wil een filiaal in uw land vestigen. De informatie die de dienstverlener heeft verstrekt, bevat verschillende adressen in het land van de hoofdvestiging. U stuurt land B een verzoek om dit op te helderen. In de motivering geeft u aan dat u deze informatie nodig heeft voor de registratie van een filiaal in uw land.

Probeer IMI niet overbodig te gebruiken



De eis om een verzoek te motiveren is er niet voor niets. Gebruik het systeem niet systematisch om alle achtergrondinformatie over dienstverleners te controleren. Stuur geen verzoek als u de nodige informatie makkelijk zelf in de registers van de betrokken lidstaat kunt opzoeken. Een lijst van de belangrijkste registers vindt u in IMI.

4.2.6. STAP 6 – Vragen selecteren

Afhankelijk van de keuzes in de vorige stap kunt u een reeks vragen over de dienstverlener kiezen. De vragen variëren naar gelang van de aard van de zaak: vestiging of grensoverschrijdende dienstverlening. Ook verschillen de vragen voor individuele dienstverleners van die voor bedrijven (zie tabel 1 hieronder). Voor tijdelijke diensten wordt bovendien een onderscheid gemaakt tussen vragen voor autoriteiten in het land van vestiging en vragen voor autoriteiten in het land van dienstverlening.

Iedere vragenreeks bevat vragen in verschillende categorieën. Door op de naam van zo'n categorie te klikken, krijgt u de vragen te zien.

U kunt ook op vragen zoeken aan de hand van trefwoorden. Typt u bijvoorbeeld het woord „verzekering” in, dan ziet u alle vragen die dit woord bevatten en kunt u de vraag/vragen kiezen die u nodig heeft. U kunt meer dan een vraag kiezen.

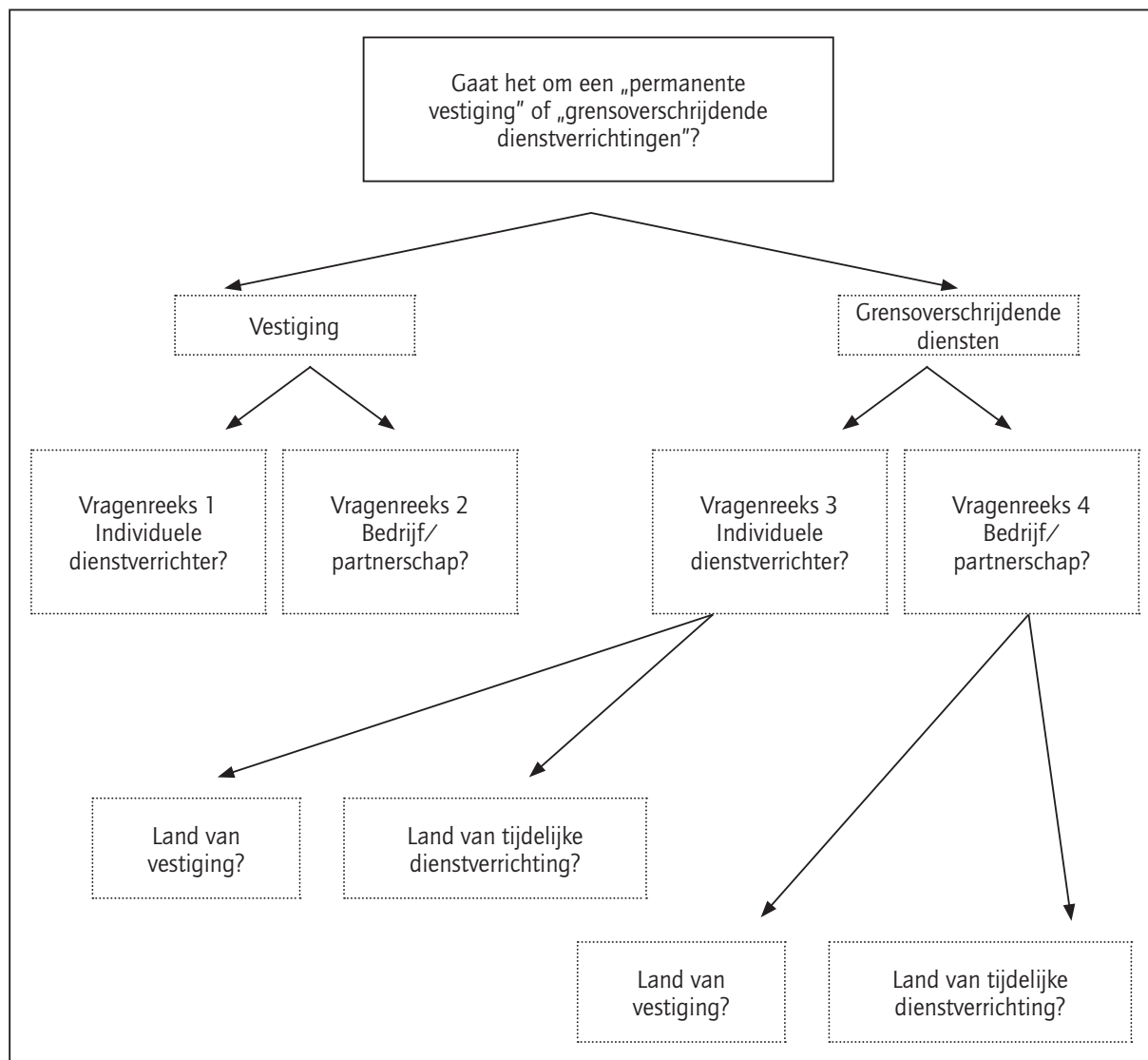
Bij iedere standaardvraag kunt u eigen tekst plaatsen. Zo kunt u aangeven welke informatie van de antwoordende autoriteit u precies nodig heeft. Gebruik zo mogelijk een taal die de antwoordende autoriteit begrijpt (deze talen kunt u in het systeem terugvinden). Als u vrije tekst gebruikt, geef dan ook aan in welke taal u dat doet. Dat is nodig om een online-machinevertaling met IMI te maken.

U kunt voor één verzoek om informatie meer dan één vraag kiezen. **Onthoud echter dat u niet meer vragen moet stellen dan nodig is voor uw toezicht op de betrokken dienstverlener.**



U moet vragen selecteren door het bijbehorende vakje aan te vinken. Het is niet voldoende om iets in de velden in te vullen. Uw vraag wordt pas in de definitieve versie van uw verzoek opgenomen als u het betrokken vakje bij de vraag aanvinkt!

Tabel 1 – Overzicht van de vragenreeksen in verband met de dienstenrichtlijn



>> Beschikbare vragen in verband met vestiging

De vragen die u kunt kiezen in geval van permanente vestiging zijn gebaseerd op de bepalingen van de dienstenrichtlijn. De vragen voor individuele dienstverrichters kunnen licht verschillen van die voor bedrijven/partnerschappen.

Er zijn verschillende subcategorieën:

- vragen over de dienstverlener in het algemeen – rechtsvorm, handelsnaam enz.;
- vragen over de vertegenwoordiging van de dienstverlener, is het een bedrijf/partnerschap (wie is er gemachtigd tot handelen namens de dienstverrichter) – namen van vertegenwoordigers, bevoegdheden enz.;
- vragen over de reputatie van de dienstverlener – bestuursrechtelijke, tuchtrechtelijke of strafrechtelijke sancties enz.;
- vragen over de solventie van de dienstverlener;
- vragen over de verzekeringen/financiële garanties van de dienstverlener;



- vragen over certificering;
- vragen over de uitrusting van de dienstverlener;
- vragen over bewijsstukken die de dienstverlener heeft verstrekt.

Vragen bij vestiging – een voorbeeld

Een bedrijf dat een filiaal in uw land wil vestigen heeft tegenstrijdige informatie gegeven over de rechtsvorm van de hoofdonderneming die is gevestigd in land B.

U neemt contact op met de bevoegde autoriteit in land B om na te gaan of het bedrijf wel in dat land is gevestigd, of de verstrekte documenten overeenkomen met die in het bezit van de autoriteit in land B en onder welke rechtsvorm het bedrijf in land B actief is.

>> Beschikbare vragen bij grensoverschrijdende diensten

De vragen die u kunt kiezen in geval van grensoverschrijdende diensten zijn gebaseerd op de bepalingen van de dienstenrichtlijn.

De vragen voor individuele dienstverrichters kunnen licht verschillen van die voor bedrijven/partnerschappen. Bovendien wordt een onderscheid gemaakt tussen vragen voor autoriteiten in het land van vestiging en vragen voor autoriteiten in het land van dienstverlening.

1. Vragen die het land van dienstverlening kan verzenden

Als een dienstverlener die in een ander land is gevestigd, zijn diensten in uw land verleent, is de nationale wetgeving van uw land niet op die dienstverlener van toepassing, behalve in uitzonderlijke omstandigheden ⁽¹⁹⁾.

Eventueel moet u dus contact opnemen met de lidstaat waar de dienstverlener is gevestigd om na te gaan of de dienstverlener daadwerkelijk aan alle verplichtingen in dat land voldoet. Daarvoor moet u de bevoegde autoriteit in dat land een verzoek sturen. IMI biedt u in zulke gevallen verschillende categorieën vragen:

- vragen om de dienstverlener te identificeren en om na te gaan of het grensoverschrijdende dienstverlening betreft – is het bedrijf echt in een ander land gevestigd, is de naam van het bedrijf correct enz.;
- vragen om na te gaan of de dienstverrichter in zijn land van vestiging voldoet aan de vereisten – zijn zijn activiteiten legaal, is de technische uitrusting in orde enz.;
- vragen om na te gaan of de dienstverlener voldoet aan de vereisten in het land van dienstverlening – wie vertegenwoordigt de dienstverrichter, wat is zijn reputatie, welke uitrusting gebruikt hij enz.

⁽¹⁹⁾ Zie hoofdstuk 2.2.1.

Vragen die het land van dienstverlening kan verzenden – voorbeelden

Voorbeeld a

Een dienstverlener uit een ander land is in uw land actief als vastgoedmakelaar en concurrenten klagen bij u omdat zij betwijfelen dat de activiteiten legaal zijn. U kunt contact opnemen met de lidstaat waar de dienstverlener is gevestigd.

Voorbeeld b

Een dienstverlener uit een ander land is in uw land actief als vastgoedmakelaar en concurrenten klagen bij u omdat zij betwijfelen dat de dienstverlener daadwerkelijk in een ander land is gevestigd. U kunt nagaan of de dienstverlener daadwerkelijk is geregistreerd in het land waar hij naar eigen zeggen gevestigd is.

2. Verzoeken die het land van vestiging kan verzenden

Soms moet u als bevoegde autoriteit met een ander land contact opnemen over een dienstverlener die in uw land is gevestigd maar in dat andere land actief is. Een goed voorbeeld: u moet controleren of de dienstverlener bij zijn diensten in het buitenland aan uw wetgeving voldoet.

U kunt dat niet zelf op het grondgebied van dat andere land gaan controleren. Daarom moet u de benodigde informatie opvragen bij de bevoegde autoriteit in dat land.

In zo'n geval moet die andere autoriteit de dienstverlener ter plaatse inspecteren om u de gewenste informatie te geven. IMI biedt u in zulke gevallen verschillende categorieën vragen:

- vragen over de diensten die de dienstverrichter in het andere land verleent;
- vragen over eventuele multidisciplinaire activiteiten van de dienstverlener;
- vragen over de machines/apparatuur die bij de dienstverlening in het andere land worden gebruikt.

Verzoeken die het land van vestiging kan verzenden – een voorbeeld

Een klant of concurrent in land B dient een klacht in omdat een dienstverlener die in uw land is gevestigd bij diensten in land B bepaalde professionele regels overtreedt, zoals beperkingen in verband met multidisciplinaire activiteiten.

Om dat te verifiëren kunt u contact opnemen met de autoriteit in land B.

4.2.7. STAP 7 – Overzicht verzoek

In deze fase wordt uw verzoek automatisch als ontwerp in het systeem gesaved. Het verzoek krijgt een nummer waarmee u het later kunt terugvinden. U krijgt ook een overzicht van alle informatie die u al heeft ingevuld.

Voordat u het verzoek verstuurt, kunt u nog verscheidene dingen doen.

>> Bestanden bijvoegen en daar vragen over stellen

U kunt verschillende bestanden bij uw verzoek voegen, bijvoorbeeld een scan van een certificaat. Dit kan nodig zijn om de antwoordende autoriteit de nodige informatie te geven.

Heeft u gekozen voor „**Bijlage toevoegen**” dan kunt u gestructureerde vragen kiezen of vrije tekst in verband met de bijlagen toevoegen in een apart venster. De vragen variëren naar gelang van de vragenreeks die u heeft gekozen.



Beschikbare vragen over bijlagen – voorbeelden

- Komt het document in bijlage overeen met een document dat is afgegeven door een bevoegde autoriteit in het andere land?
- Is de kopie/het document in bijlage inhoudelijk correct?
- Is het bijgevoegde document nog geldig op (datum)?

>> **Algemene opmerkingen, rapporten en vertalingen**

U kunt niet alleen vrije tekst toevoegen aan geselecteerde vragen maar ook aan het verzoek als geheel, in een taal naar keuze. Ook hier zal het systeem u vragen welke taal u heeft gebruikt. Er zijn nog twee andere functies beschikbaar.

- Beheer (en bewaar) vertalingen van alle vrije tekst in uw verzoek

Vertalingen beheren in IMI

U kunt in IMI vertalingen bewaren van vrije tekst en bijlagen. Gebruik daarvoor de online-machinevertaling (die u nog kunt wijzigen) of voeg uw eigen vertalingen in (bijvoorbeeld als voor de gebruikte taal geen machinevertaling mogelijk is). De vertalingen worden bewaard als onderdeel van het verzoek en kunnen ook door andere gebruikers bij uw autoriteit worden ingezien, mits zij toegang hebben tot het verzoek.

Stel, er komt via IMI een verzoek uit een ander land, inclusief vrije tekst, en een van uw collega's beheerst die taal. Dan kan die collega deze tekst vertalen en in IMI bewaren.

- Maak en print rapporten over uw verzoek

Rapporten aanmaken in IMI

Met IMI kunt u rapporten over uw verzoeken aanmaken voor uw eigen archief. Het gaat onder andere om:

- een volledig rapport met alle gegevens in het verzoek (inclusief persoonsgegevens van de dienstverlener);
- een volledig rapport zonder persoonsgegevens;
- een rapport voor de dienstverlener, als deze de over hem uitgewisselde gegevens wil inzien;
- een verklaring van toestemming van de dienstverlener.

>> **Verzoeken verzenden, verder wijzigen of wissen**

U kunt in deze fase een verzoek nog **wijzigen** door naar de vorige formulieren te gaan en de gegevens aan te passen. Is het verzoek overbodig geworden, dan kunt u het **wissen**.

Weet u zeker dat alle relevante gegevens zijn ingevuld en vragen zijn geselecteerd, dan kunt u het **verzoek verzenden** naar de gewenste autoriteit.

Als het eenmaal is verzonden, kunt u de verdere behandeling ervan in IMI volgen.

4.3. Antwoorden op een verzoek dat uw autoriteit ontvangt

4.3.1. STAP 1 – Controleer of er nieuwe verzoeken zijn

Als uw autoriteit een verzoek ontvangt, krijgt u daarover **automatisch** een **e-mail**. Klik op de link in die mail en u bent in IMI. Na het inloggen krijgt u een overzicht van het verzoek.

Naast dit automatisch e-mailbericht ⁽²⁰⁾, kunt u in IMI lijsten opvragen om na te gaan bij welke verzoeken in IMI uw autoriteit betrokken is.

De belangrijkste lijst is de **takenlijst**. Die lijst bevat alle verzoeken in verband waarmee u als gebruiker een bepaalde taak heeft. Als uw autoriteit een nieuw verzoek ontvangt, verschijnt dat in de takenlijst.

In de lijst heeft u een overzicht van het verzoek, met:

- de naam van de verzoekende autoriteit;
- het betrokken wetgevingsgebied („diensten“);
- de gebruikte vragenreeks (bijv. „vestiging“);
- de status van het verzoek (bijv. „verzoek verstuurd, maar nog niet aanvaard“);
- de datum waarop het verzoek is verzonden.

4.3.2. STAP 2 – Een nieuw verzoek accepteren

Als u een nieuw verzoek opent, kunt u op basis van de getoonde gegevens besluiten of u de bevoegde autoriteit bent die het verzoek moet behandelen. U ziet om wat voor dienstverlener het gaat en welke vragen er worden gesteld. U kunt dan:

- het verzoek aanvaarden als u bevoegd bent voor de kwestie of dienst waarop het verzoek betrekking heeft;
- het verzoek doorsturen naar de juiste bevoegde autoriteit in uw land als u zelf niet bevoegd bent;
- het verzoek doorsturen naar de relevante IMI-coördinator als u niet zeker weet welke autoriteit in uw land het verzoek het best kan behandelen.

>> **Persoonsgegevens niet zichtbaar voordat een verzoek is aanvaard**

Zolang u een verzoek niet heeft aanvaard, krijgt u geen gegevens te zien waarmee u de dienstverlener zou kunnen identificeren. Aangezien ook bijlagen persoonsgegevens zouden kunnen bevatten, kunt u de bijlagen zolang ook niet openen. U kunt wel alle vragen en opmerkingen in het verzoek lezen.

>> **Indicatieve antwoorddatum**

De verzoekende autoriteit heeft ingevuld tegen welke datum hij een antwoord verwacht. U kunt deze deadline accepteren of een andere datum voorstellen, als u denkt dat u pas later kunt antwoorden.

⁽²⁰⁾ Het automatisch e-mailbericht gaat naar alle behandelende ambtenaren van uw autoriteit en naar het algemene e-mailadres van uw autoriteit. Als u gebruik maakt van „toewijzing“ gaat de mail naar de toewijzer, met een kopie aan de algemene mailbox.





Vergeet niet dat het volgens de dienstenrichtlijn verplicht is om alles in het werk te stellen verzoeken zo snel mogelijk te beantwoorden.

>> **Vrijetekstvelden vertalen**

Misschien heeft de verzoekende autoriteit vrije tekst toegevoegd in een taal die u niet begrijpt. Afhankelijk van de vraag kunt u IMI een machinevertaling van deze opmerkingen laten maken, zelfs nog voordat u een verzoek aanvaardt.

Let wel: deze vertalingen verschijnen op uw scherm, maar u kunt ze niet bewaren. Heeft u een verzoek eenmaal aanvaard, dan kunt u opnieuw een automatische vertaling laten maken of zelf de tekst vertalen en deze vertalingen bewaren om aan het verzoek toe te voegen.

>> **Een verzoek doorzenden**

Als uw autoriteit niet bevoegd is om een verzoek te beantwoorden, kunt u het doorsturen naar de juiste bevoegde autoriteit in uw land, die u aan de hand van criteria in IMI kunt opzoeken. Weet u niet zeker naar welke instantie het verzoek moet, stuur het dan door naar een **IMI-coördinator**. U kunt een verzoek niet meer doorsturen als u het eenmaal heeft geaccepteerd.

Als u het verzoek doorstuurt, zal u om een motivering worden gevraagd. Als het eenmaal is doorgestuurd, gaat er een automatisch e-mailbericht naar de verzoekende autoriteit en naar de autoriteit die het verzoek ontvangt.

>> **Een verzoek aanvaarden**

Als u een verzoek eenmaal heeft **aanvaard**, wordt de verzoekende autoriteit daarvan met een automatisch e-mailbericht op de hoogte gesteld. Daarin zal ook staan of u de indicatieve antwoordtermijn heeft aanvaard.

4.3.3. *STAP 3 – De nodige informatie verzamelen*

Sommige gegevens zullen zich al in de dossiers van uw autoriteit bevinden. Andere vragen zijn misschien moeilijker te beantwoorden.

Zo moet u misschien bepaalde databases raadplegen. En in andere gevallen moet u rechtstreeks contact opnemen met de betrokken dienstverlener. Soms zijn ook inspecties ter plaatse nodig.

En eventueel moet u ook andere autoriteiten in uw eigen land raadplegen.



Het belangrijkste is dat u de autoriteit in de andere lidstaat zoveel mogelijk helpt: uitzoeken welke autoriteiten in uw land bevoegd zijn, is voor u veel eenvoudiger dan voor uw collega's in het buitenland!

4.3.4. *STAP 4 – De vragen beantwoorden*

IMI bevat al enkele standaardantwoorden waaruit u kunt kiezen. Ook kunt u vrije tekst toevoegen.

Gebruik daarvoor zo mogelijk een taal die de verzoekende autoriteit begrijpt.

Vragen beantwoorden – een voorbeeld

U heeft een verzoek ontvangen met de vraag „Kunt u bevestigen dat de dienstverrichter [naam] activiteiten van het type [geselecteerde activiteiten] in uw land uitoefent, en kunt u ons alle relevante informatie verstrekken zodat wij indien nodig passende maatregelen kunnen nemen?“.

U kunt kiezen voor het antwoord „Ja, de dienstverrichter verleent daadwerkelijk dergelijke diensten in ons land.“. En vervolgens extra informatie verstrekken zoals de officiële activiteiten volgens de statuten of de vergunningen die voor die activiteiten zijn verleend.

In sommige gevallen moet u uw antwoord toelichten of motiveren. Als u op een vraag over insolventie bijvoorbeeld antwoordt dat de dienstverlener insolvent is verklaard, zult u moeten toelichten volgens welke nationale wetgeving dat is gebeurd.



Nationale wetgeving vermelden

Wanneer u in uw antwoord verwijst naar nationale wetgeving, vermeld dan niet alleen het nummer en artikel van de wet, maar geef ook de essentie van de inhoud van die wettekst mee, zodat de verzoekende autoriteit uw antwoord begrijpt.

4.3.5. STAP 5 – Het antwoord verzenden

>> Gedeeltelijk antwoord verzenden

Als u sommige vragen al kunt beantwoorden, maar nog niet alle, dan kunt u een gedeeltelijk antwoord zenden. Geef aan waarom de rest nog niet is beantwoord en wanneer u de overige antwoorden zult sturen. Zet dat in het vak voor **Opmerkingen**.

>> Volledig antwoord verzenden

U kunt in het systeem pas een volledig antwoord verzenden als ook echt alle vragen in het verzoek zijn beantwoord. Beantwoord ook alle vragen over de bijlagen.

Als het volledige antwoord eenmaal is verzonden, kunt u het niet meer wijzigen.

>> Bijlagen

Net als bij verzoeken, kunt u bij antwoorden bijlagen voegen. Soms is dit nodig om een verzoek naar behoren te beantwoorden.

>> Algemene opmerkingen, rapporten en vertalingen

U kunt niet alleen vrije tekst toevoegen aan de standaardantwoorden maar ook aan het verzoek als geheel, in een taal naar keuze. Ook hier zal het systeem u vragen welke taal u heeft gebruikt.

Er zijn nog twee andere functies beschikbaar:

- beheer (en bewaar) vertalingen van alle vrije tekst in uw verzoek;
- maak en print rapporten over uw verzoek.

Europese Commissie

Gebruikershandleiding – Het informatiesysteem interne markt (IMI) en de dienstenrichtlijn

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie

2009 – 32 blz. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10463-3

doi:10.2780/40066

Waar kunt u EU-publicaties krijgen?

Betaalde publicaties:

- bij de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bij uw boekhandel onder vermelding van titel, uitgever en/of ISBN-nummer;
- rechtstreeks bij een van onze verkoopagenten. U vindt de contactgegevens op <http://bookshop.europa.eu> of u kunt ze per fax aanvragen op +352 2929-42758.

Gratis publicaties:

- bij de EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bij de vertegenwoordigingen en delegaties van de Europese Commissie. U vindt de contactgegevens op <http://ec.europa.eu> of u kunt ze per fax aanvragen op +352 2929-42758.

BG	Информационна система за вътрешния пазар
IT	Sistema d'informazione del mercato interno
CS	Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu
LT	Vidaus rinkos informacinė sistema
DA	Informationssystemet for det indre marked
LV	Iekšējā tirgus informācijas sistēma
DE	Binnenmarkt-Informationssystem
MT	Sistema ta' informazzjoni dwar is-suq intern
EL	Ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά
NL	Informatiesysteem interne markt
EN	Internal market information system
PL	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym
ES	Sistema de información del mercado interior
PT	Sistema de informação do mercado interno
ET	Siseturu infosüsteem
RO	Sistemul de informare al pieței interne
FI	Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä
SK	Informačný systém vnútorného trhu
FR	Système d'information sur le marché intérieur
SL	Informacijski sistem za notranji trg
GA	Córas eolais an margadh inmheánach
SV	Informationssystemet för den inre marknaden
HU	Belső piaci információs rendszer

