
Samenwerking op het gebied van consumentenbescherming

IMI-handleiding voor entiteiten die externe waarschuwingen verzenden

13 januari 2020

Versie 1

Europese Commissie

DG GROW — B5

1 Inleiding

In dit document wordt uitgelegd hoe u met het Informatiesysteem interne markt (IMI) externe waarschuwingen als bedoeld in Verordening (EU) 2017/2394 over de samenwerking inzake consumentenbescherming (de "SCB-verordening", in het Engels "CPC")¹ kunt versturen en beheren, in het bijzonder:

- Een externe waarschuwing aanmaken (hoofdstuk 3.1)
- Een externe waarschuwing versturen (hoofdstuk 3.2)
- Vervolgactiviteiten (bijwerken, corrigeren) (hoofdstuk 3.3)
- Een externe waarschuwing intrekken en sluiten (hoofdstukken 3.4 en 3.5)

IMI

IMI² is een beveiligde meertalige applicatie voor het online uitwisselen van informatie. Het is ontwikkeld voor medewerkers van nationale en Europese instanties die de EU-wetgeving moeten toepassen en daarbij informatie moeten uitwisselen.

REGISTRATIE VAN UW ENTITEIT IN IMI

Is uw entiteit nog niet in IMI geregistreerd, neem dan eerst contact op met het verbindingsbureau (SLO) van de lidstaat die u uit hoofde van artikel 27 van de SCB-verordening heeft gemachtigd om externe waarschuwingen te doen uitgaan.

Voor entiteiten op EU-niveau wordt de bevoegdheid verleend door de Commissie.

2 Hoe werkt IMI?

2.1 Inloggen

IMI is toegankelijk met een standaardbrowser. U dient in te loggen op het volgende adres (gewoon klikken, of kopiëren en in de adresbalk van uw browser plakken):

<https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/imi/protected/home.imi>

Logt u voor het eerst in, voer dan uw gebruikersnaam in en het tijdelijk wachtwoord dat u gekregen heeft.

U wordt dan onmiddellijk gevraagd uw tijdelijk wachtwoord te wijzigen en zelf een wachtwoord te kiezen. Daarna moet u ook nog een veiligheidscode van 12 tekens aanmaken en bevestigen.

Voortaan moet u bij het inloggen uw gebruikersnaam en wachtwoord invullen, en vervolgens drie tekens uit uw veiligheidscode. Op het scherm ziet u welke tekens u moet invullen.

Na het inloggen komt u terecht op de startpagina van IMI.

¹ Verordening (EU) 2017/2394 van het Europees Parlement en de Raad van 12 december 2017 betreffende samenwerking tussen de nationale autoriteiten die verantwoordelijk zijn voor handhaving van de wetgeving inzake consumentenbescherming en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 2006/2004 (PB L 345 van 27.12.2017, blz. 1–26), artikel 27, leden 1 en 2,

² IMI-website: https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_nl.htm

2.2 Startpagina van IMI

Na het inloggen verschijnt uw IMI-dashboard. Via het menu aan de linkerkant kunt u:

- nieuwe waarschuwingen aanmaken
- bestaande, door uw entiteit verstuurdde waarschuwingen zoeken
- overzichten van uw waarschuwingen downloaden
- uw wachtwoord en veiligheidscode wijzigen
- de gegevens van uw entiteit beheren/bekijken

2.3 Vertalingen

U kunt de nodige gegevens invullen in de officiële EU-taal van uw keuze. In IMI kunt u alle tekst in velden met vrije tekst automatisch in elke officiële taal van de EU laten vertalen. De ontvangers kunnen de tekst per veld laten vertalen, of met **Alles vertalen** alle vrije tekst van de externe waarschuwing laten vertalen in de taal waarin zij IMI gebruiken. Bijlagen kunnen voorlopig nog niet automatisch worden vertaald.

3 Externe waarschuwingen

Externe waarschuwingen kunnen alleen worden verstuurd door entiteiten die door de lidstaten of door de Commissie zijn gemachtigd om externe waarschuwingen te versturen.

Volgens artikel 27, lid 1, van de SCB-verordening machtigen de lidstaten, behalve als dit niet gerechtvaardigd is, **aangewezen instanties, Europese consumentencentra, consumentenorganisaties en -verenigingen (en, voor zover van toepassing, handelarenverenigingen)** met de vereiste deskundigheid om externe waarschuwingen te versturen naar lidstaten en de Commissie. De Commissie verleent volgens de procedure van artikel 27, lid 2, van de SCB-verordening deze bevoegdheid aan verenigingen die op Unieniveau belangen van consumenten en, voor zover van toepassing, van het bedrijfsleven behartigen.

De voor de samenwerking op het gebied van consumentenbescherming bevoegde autoriteiten zijn niet verplicht om naar aanleiding van een externe waarschuwing een procedure te starten of actie te ondernemen.



U bent verplicht de verstrekte informatie correct, actueel en accuraat te houden.

Breng correcties zo snel mogelijk aan en trek de waarschuwing zo nodig in.

In de inleiding is al uitgelegd hoe u deze entiteiten voor IMI kunt laten registreren.



Externe waarschuwingen worden na **zes maanden** automatisch beëindigd.

3.1 Een externe waarschuwing aanmaken

1. Klik in het menu links op **Waarschuwingen** ▶ **Waarschuwing opstellen**.
2. Maak de externe waarschuwing aan op het tabblad **Beknopte gegevens waarschuwing**.

Kies in de drop-downlijst de **Ontvangende lidstaten**. Dat zijn de landen waarnaar u de externe waarschuwing verstuurd.



In IMI worden alle verplichte velden met een sterretje gemarkeerd:

- Velden met een **rood sterretje (*)** moet u invullen om u waarschuwing als concept te kunnen opslaan.
- Sommige velden zijn voorzien van een **oranje sterretje (*)**. Vult u deze velden niet in, dan kunt u de kennisgeving wel als concept opslaan, maar niet versturen.

3. Met de knoppen **Vorige** en **Volgende** in de rechterbovenhoek van het scherm kunt u naar de volgende tabbladen gaan:

- **Rechtsgrondslag**
- **Gegevens van de handelaar**
- **Informatie over de inbreuk**
- **Informatie over de juridische maatregelen**

Nadere informatie over de gegevens die u op deze tabbladen moet invullen, vindt u in *Bijlage — Vereiste gegevens over de inbreuk*.

4. Wanneer u alle tabbladen heeft doorlopen, klikt u op **Aanmaken** in de rechterbovenhoek van de pagina om de externe waarschuwing te creëren.



De externe waarschuwing is nog niet verzonden! De externe waarschuwing heeft nu de status **Concept**.

- Wilt u het concept wissen, klik dan in de toolbar op **Concept-waarschuwing wissen**. Er is in het systeem dan geen spoor meer terug te vinden van het gewiste ontwerp.
- U kunt uw ontwerp ook nog bewerken door te klikken op **Bewerken**.

3.2 Een externe waarschuwing verzenden

Om een externe waarschuwing te verzenden, klikt u in de toolbar op **Waarschuwing indienen**.



Bent u vergeten verplichte gegevens in te vullen, dan krijgt u van het systeem een waarschuwing. De betrokken tab is dan oranje gekleurd.

Klik in de toolbar op **Bewerken** en vul de ontbrekende gegevens in. Is dat gebeurd, klik dan op **Opslaan** en daarna op **Waarschuwing indienen**.

3.3 Vervolgactiviteiten



De ontvangende lidstaten zijn niet wettelijk verplicht een procedure te starten of andere actie te ondernemen wanneer zij zo'n door u verstuurde externe waarschuwing ontvangen.

Dat neemt niet weg dat zij er op kunnen reageren (bijvoorbeeld door om meer informatie over feedback te vragen). U kunt hun reactie zien en er weer op reageren op het tabblad **Bijlagen en opmerkingen**.

Kijk na het verzenden van een externe waarschuwing regelmatig op het tabblad **Beheersinformatie**.

U vindt daar de belangrijkste gegevens over de waarschuwing, zoals:

- **Volgnummer:** een uniek nummer waarmee de waarschuwing in het systeem kan worden teruggevonden (bijv. 6335)
- **Status:** de huidige status van de waarschuwing (bijv. verzonden, klaar voor opmerkingen e.d.)
- **Chronologisch overzicht:** lijst van al uw handelingen met betrekking tot de waarschuwing, met datum en tijdstip

U kunt hier ook uw waarschuwing updaten of corrigeren, en documenten uitwisselen met de ontvangende lidstaten.

3.3.1 Een externe waarschuwing updaten of corrigeren

- **Nieuwe informatie over de handelaar invoeren:** ga naar het tabblad **Gegevens van de handelaar** en klik op **Opmerking toevoegen**
- **Nieuwe informatie over de inbreuk invoeren:** ga naar het tabblad **Informatie over de inbreuk** en klik op **Opmerking toevoegen**
- **Algemene opmerkingen toevoegen:** Ga naar het tabblad **Bijlagen en opmerkingen** en klik op **Opmerking toevoegen**.
- Ook al verstuurde informatie kunt u corrigeren met **Opmerking toevoegen**.



De opmerkingen die u hier invoert, zijn zichtbaar voor alle ontvangende lidstaten.

3.3.2 Documenten met de lidstaten uitwisselen

1. Klik op het tabblad **Bijlagen en opmerkingen**.
2. Bepaal eerst of de documenten die u wilt uitwisselen, **persoonsgegevens** bevatten of niet. Klik dan in het juiste vak op **Bestand uploaden**.
3. Vul in het dialoogvenster **Bijlage toevoegen** de volgende gegevens in:
 - **Naam:** vul de naam van het document in
 - **Bestand:** Klik op **Bladeren** en ga naar het te uploaden document.
 - **Opmerking:** een vrijetekstveld waarin u aanvullende informatie over het document kunt geven. Die informatie is vooral nuttig wanneer de ontvanger de

taal van het geüploade document niet beheerst. Ons advies is om er een korte samenvatting van de bijlage in het Engels bij te geven, voor zover het document niet in een van de EU-werk talen is opgesteld.

4. Klik op **Bewaren**.

3.4 Een externe waarschuwing intrekken

U kunt een externe waarschuwing intrekken, en daarmee tegelijk ook beëindigen, als u om welke reden dan ook op enig moment van mening bent dat deze niet meer nodig is of als deze per vergissing is aangemaakt.

De externe waarschuwing krijgt dan de status **ingetrokken**, maar wordt niet gewist.

Om een waarschuwing in te trekken klikt u in de toolbar op **Intrekken**. U bent verplicht een **Motivering** te geven.

3.5 Een externe waarschuwing beëindigen

Externe waarschuwingen worden na **zes maanden** automatisch beëindigd.

Maar u kunt ervoor kiezen dit al eerder te doen.

De externe waarschuwing krijgt dan de status **beëindigd**, maar wordt niet gewist.

Om de externe waarschuwing te beëindigen, klikt u in de toolbar op **Waarschuwing beëindigen**. U bent verplicht een **Motivering** te geven.

3.6 Bestaande externe waarschuwingen zoeken

Met de zoekfunctie kunt u aan de hand van zoekcriteria externe waarschuwingen vinden.

U heeft twee mogelijkheden: **Zoeken (alle formulieren)** en **Zoeken (per formulier)**.

Wij raden u aan **Zoeken (per formulier)** te gebruiken, omdat u daar meer zoekcriteria kunt definiëren.

Zoekt u bijvoorbeeld een al verzonden externe waarschuwing die betrekking heeft op een bepaalde EU-richtlijn of -verordening, klik dan in het menu op

Waarschuwingen ▶ Zoeken (per formulier), en daarna op de gezochte richtlijn of verordening onder **Toepasselijke EU-wetgeving**. Klik daarna in de toolbar op **Zoeken**.

3.7 Rapportage

Misschien wil uw entiteit een register bijhouden van alle externe waarschuwingen die zij via IMI heeft verzonden.

Daarvoor kunt u met IMI PDF-rapporten over externe waarschuwingen aanmaken, bewaren en printen.

Rapporten kunnen in alle stadia van de levenscyclus van een externe waarschuwing worden aangemaakt, ook in de conceptfase of na de beëindiging, door in de toolbar op **Afdrukken** te klikken.

U kunt zo'n rapport ophalen bij "Mijn rapporten", dat u via het menu links op de pagina bereikt.

3.8 Gegevens hergebruiken voor een nieuwe waarschuwing

U kunt op basis van een exacte kopie van een waarschuwing een nieuwe waarschuwing aanmaken door in de toolbar op **Gegevens hergebruiken** te klikken.

Daarna kunt dit nieuwe concept bewerken voordat u het verstuurt.

4 Meer informatie

IMI-WEBSITE

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index_nl.htm

NATIONALE IMI-COÖRDINATOREN:

https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_nl.htm

IMI-HELPDESK

imi-grow-cpc@ec.europa.eu

Bijlage — Vereiste gegevens over de inbreuk

In de volgende tabellen staat welke gegevens u bij het opstellen van een externe waarschuwing over de inbreuk moet verstrekken.

Rechtsgrondslag

Toepasselijke EU-wetgeving: Vink het vakje van de betrokken richtlijnen en verordeningen aan.

Relevante artikelen van de geselecteerde EU-wetgeving: Vermeld in het vrijetekstveld de specifieke artikelen waar het om gaat.

Inhoud van de nationale rechtsgrondslag: Deze informatie is verplicht als u bij **Toepasselijke EU-wetgeving** een richtlijn heeft gekozen. U kunt bovendien documenten toevoegen en een directe link geven naar de nationale wetgevingsdatabank.

Gegevens van de handelaar

Naam van de handelaar: Dit is de naam van de bij de inbreuk betrokken onderneming. Kent u de naam, klik dan op **Bekend** en geef aan of de naam van de onderneming persoonsgegevens bevat (zoals de naam van de eigenaar).

Online-interface van de handelaar: Heeft u hier informatie over, klik dan op **Bekend** en geef alle beschikbare informatie over apps, socialemedia-accounts en websites die met de handelaar in verband worden gebracht.

Informatie over de online-interface: Klik op **Toevoegen** om nieuwe items in deze lijst op te nemen.

Kies daarna op **Soort online-interface** en vul de beschikbare velden in (zoals naam, directe link, enz.).



Een waarschuwing kan alleen worden verzonden als u de naam van de handelaar of de gegevens van zijn online-interface kent.

Gegevens van de handelaar: Geef de namen van de vertegenwoordigers van de handelaar, voor zover bekend, en geef aan of er een **moederbedrijf** is.

Soort onderneming/sector: Indien **Bekend**, kies het soort bedrijf/sector van de handelaar uit de drop-downlijst.

Identificatie: Indien **Bekend**, vermeld het fiscaal/btw-nummer van de handelaar en eventuele aanvullende gegevens die nuttig kunnen zijn voor de identificatie, zoals inschrijvings- en bankrekeningnummers.

Gegevens over de vestiging: Indien **Bekend**, vermeld alle adressen van de handelaar waar u over beschikt. U dient hier ook aan te geven of de handelaar, voor zover u bekend, ook in andere EER-landen actief is.

E-mailadres en andere contactgegevens: Indien **Beschikbaar**, vermeld alle contactgegevens van de handelaar, zoals e-mailadressen en telefoonnummers.

Informatie over de inbreuk

Type en aard van de inbreuk: Geef een **Korte samenvatting van de (vermoede) inbreuk** in het vrijetekstveld.

Vermeld ook de **Aard**, **Status** en **Soort** van de inbreuk.

Betrokken product/dienst en gebruikte media/kanalen: Vermeld de **Naam van het product of de dienst** waar het bij de inbreuk om gaat, en vink de gebruikte **Reclamemedia** en **Verkoopkanalen** aan in de lijst.

U kunt hier ook nog aanvullende informatie verstrekken over de gevolgen van de inbreuk.

Informatie over de juridische maatregelen

Juridische procedures: Indien **Bekend**, vermeld de **Datum van inleiding** en de **Status** van de juridisch procedure in uw land.

Maatregelen: Klik op **Toevoegen** om nieuwe items in deze lijst op te nemen.

Kies daarna het **Soort maatregel** en vermeld de **Ingangsdatum**.

Voor elke maatregel kunt u ook een beschrijving en aanvullende informatie geven, en eventueel bijlagen uploaden.