



## Instruction pour compléter le formulaire d'enregistrement APL.MFDS.VTP.KR.FE

Toutes les informations fournies doivent l'être en anglais.

### **Entête**

Le formulaire doit être complété pour toute nouvelle demande d'agrément à l'exportation et pour toute communication d'une modification d'ordre administratif.

- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une nouvelle demande d'agrément à l'exportation → cocher « *Application for registration of foreign establishment* ».
- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une communication de modification d'ordre administratif → cocher « *Application for updating registration of foreign establishment* ».

### **Partie « General information »**

A compléter par l'opérateur.

- *Name of establishment* : mentionner le nom de l'établissement exactement tel qu'il est repris dans Foodweb
- *Representative* : mentionner le nom du CEO ou du président de l'établissement pour lequel la demande d'agrément à l'exportation est introduite
- *EST No or registration number* : mentionner le numéro d'agrément de l'établissement exactement tel qu'il est repris dans Foodweb, pour l'activité pour laquelle la demande d'agrément à l'exportation est introduite
- *Date of approval* : mentionner la date à laquelle l'agrément a été délivré pour l'activité pour laquelle la demande d'agrément à l'exportation est introduite
- *Address* : mentionner l'adresse de l'établissement exactement telle qu'elle est reprise dans Foodweb

### **Partie « Type of registration »**

A compléter par l'opérateur.

- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une nouvelle demande d'agrément à l'exportation → cocher « *Initial registration* ».
- Si le formulaire est complété dans le cadre d'une communication de modification d'ordre administratif → cocher « *Update of registered information* ».

### **Partie « Status of establishment »**

A compléter par l'opérateur.

- *Person in charge of sanitation* : renseigner le nom, le numéro de téléphone et l'email du responsable qualité de l'établissement
- *Type of business* : cocher en fonction de l'activité pour laquelle la demande d'agrément est introduite
  - Activité d'abattage → cocher « *Slaughterhouse* »
  - Activité de découpe et emballage → cocher « *Meat cutting and packaging plant* »



- Activité de production de produits à base de viande → cocher « *Meat processing plant* »
- Activité de stockage réfrigéré / congelé → cocher « *Meat storage house* »
- *Whether a food safety management applies* :
  - Cocher le premier « *Yes* » (2<sup>ème</sup> ligne) et « *HACCP* » (4<sup>ème</sup> ligne)
  - Si l'établissement ne dispose pas de certificats de référentiel international, cocher le deuxième « *No* » (6<sup>ème</sup> ligne)
  - Si l'établissement dispose d'un certificat de référentiel international (de type BRC / IFS / etc.),
    - cocher le deuxième « *Yes* » (6<sup>ème</sup> ligne)
    - renseigner les informations relatives au certificat en question (nom du certificat, organisme certificateur, date de certification et date d'expiration du certificat) (8<sup>ème</sup> et 9<sup>ème</sup> lignes)

### **Partie « *Item information* »**

A compléter par l'opérateur.

- Pour ce qui est de la viande de porc et des sous-produits d'origine porcine : cocher "*Pork and pork by-products*" dans la partie "*Meat and meat by-products*".
- Pour ce qui est des produits à base de viande de porc : cocher "*Processed meat products*" dans la partie "*Processed livestock products*".

### **Déclaration de l'opérateur**

L'opérateur doit cocher les deux déclarations en fin de document. Ce faisant,

- il accepte que les autorités coréennes inspectent son établissement si elles le jugent nécessaire,
- il certifie que l'information fournie au-dessus est vraie et correcte.

La personne qui est mentionnée sous « *Representative* » dans la partie « *General information* » du document date et signe le document.