

**HOMOLOGATION DES PRODUITS DE
PROTECTION DU BOIS**

DOSSIER DE DEMANDE D'HOMOLOGATION
Dossier administratif

2025

Approuvé par le Conseil d'Administration le 30.01.2025

Dossier administratif

A.B.P.B. - Règlement d'homologation

Admin.

Dossier pour une demande d'homologation

Formulaire de demande d'homologation

Hom.1

Dossier de demande d'homologation d'un produit de préservation du bois

Hom.2

Dossier de demande d'homologation d'un produit de finition du BOIS

Hom.3

Dossier de demande d'homologation d'un produit CURATIF

Hom.4

Pré-examen d'un dossier de demande d'homologation

Hom.5

A.B.P.B. - Règlement d'homologation

ARTICLE 1

Une homologation A.B.P.B. est octroyée par le Conseil d'Administration de l'A.B.P.B. exclusivement sur proposition du Comité technique, siégeant en Commission d'Homologation, à la demande d'une firme répondant aux conditions prévues par les statuts de l'A.B.P.B. (annexe n° 5953 au Moniteur belge du 9 octobre 1969), à des produits de préservation du bois qui répondent dans leur domaine d'application aux exigences énoncées par les directives pour l'agrément des procédés de traitement établies par le Ministère des Communications et de l'Infrastructure - Direction Agrément et Spécifications (DAS) et aux exigences énoncées par l'A.B.P.B.

ARTICLE 2

Une homologation A.B.P.B. concerne une ou plusieurs classes d'emploi désignées par la NBN EN 335 et/ou catégorie d'homologation désignée par les STS 04, 23, 31, 32 et 52 ou créée par l'A.B.P.B.. Un produit susceptible d'être mis en œuvre selon plusieurs procédés peut éventuellement être homologué dans les catégories correspondantes.

ARTICLE 3

La firme qui souhaite obtenir une homologation A.B.P.B. pour un produit, en introduit la demande (*voir annexe 1*), accompagnée, sous pli scellé, du dossier justificatif correspondant (en double exemplaire). Ces documents confidentiels sont transmis au Secrétariat général de l'A.B.P.B.

Le dossier justificatif comprend tous les éléments spécifiés dans le dossier de demande d'homologation (*voir annexe 2, 3 et 4*).

ARTICLE 4

Le dossier justificatif est transmis par le Secrétariat général au Collège des Experts.

ARTICLE 5

Le Collège des Experts procède à l'examen du dossier complet et en fait un résumé qui comprend les éléments techniques relatifs à l'efficacité du produit et les propriétés les plus importantes.

Tous les dossiers complets et documents secrets, y compris le résumé et les comptes rendus des réunions du collège des Experts, sont conservés par le Secrétariat général. Ils ne sont accessibles qu'aux membres du Collège des Experts.

ARTICLE 6

Le Collège des Experts dispose des pouvoirs les plus étendus en ce qui concerne l'examen du dossier.

Il peut :

- inviter le demandeur pour obtenir tous renseignements complémentaires ou faire toutes suggestions quant à la présentation du dossier.
- s'assurer, par tout moyen qu'il juge utile, de la valeur des documents fournis et s'entourer de toutes les garanties et avis nécessaires ou utiles, le tout sans préjudice de la stricte obligation du secret que ses membres se sont engagés à respecter.
- consulter toute commission officielle qui a délivré une homologation au produit concerné dans un autre pays.

ARTICLE 7

Lorsque le Collège des Experts a terminé l'examen du dossier, il rédige à l'intention du Comité technique, une note¹ reprenant les éléments d'appréciation du produit. Cette note est également transmise au demandeur. Ce dernier dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour y répondre. En tout état de cause, une deuxième note est rédigée par le Collège des Experts à l'intention du Comité technique, accompagnée de la réponse éventuelle du demandeur rendue anonyme.

ARTICLE 8

Le Comité technique est convoqué à une réunion consacrée, entre autres, à l'examen des demandes d'homologation.

Il siège alors, ainsi que le précise l'ordre du jour, en tant que Commission d'Homologation.

Lorsque le Comité technique émet un avis favorable, celui-ci est transmis au Conseil d'Administration par le Secrétariat général qui remplace les numéros par les noms du demandeur et du produit.

Lorsque le Comité technique émet un avis défavorable, celui-ci est porté à la connaissance du demandeur par le Secrétariat général. Le demandeur dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour introduire un recours auprès d'un membre du Bureau² représentant les utilisateurs.

Celui-ci fait rapport au Conseil d'Administration veillant à respecter l'anonymat du dossier.

Le Conseil d'Administration examine ce recours et statue en dernier ressort quant à sa recevabilité. Celle-ci dépend de l'apport d'éléments nouveaux.

Lorsque le recours est jugé recevable, le Conseil d'Administration transmet les éléments nouveaux à l'appréciation du Comité technique.

Le Comité technique siégeant en Commission d'Homologation, émet une deuxième fois un avis relatif à cette demande d'homologation. Ce dernier avis est transmis au Conseil d'Administration par le Secrétariat général.

ARTICLE 9

Le Conseil d'Administration octroie les homologations uniquement sur avis favorable du Comité technique, pour autant que le demandeur soit administrativement en règle.

Lorsque le Conseil d'Administration n'accorde pas l'homologation, il en donne connaissance au demandeur et au Comité technique.

La liste des produits homologués³ peut être communiquée à tout tiers intéressé.

ARTICLE 10

La durée de l'homologation ne peut excéder trois ans. Le certificat d'homologation est délivré pour une durée d'un an et est renouvelable deux fois.

Six mois avant la date d'expiration de l'homologation, la firme concernée peut adresser au Secrétariat général de l'A.B.P.B. une demande de renouvellement. Cette demande doit satisfaire aux exigences de l'article 3.

¹ Note = "fiche anonyme". Sur la fiche destinée au Comité Technique le nom du produit est remplacé par un numéro de code.

² Le Bureau de l'ABPB = Le président et le Vice-président

³ L'homologation est identifiée par une lettre éventuellement suivie de chiffre(s) surmontant deux nombres identifiant respectivement le producteur et le produit.

La lettre (éventuellement suivie de chiffres) indique la classe d'homologation. L'attribution des deux nombres est faite par tirage au sort.

ARTICLE 11

L'homologation peut être retirée par le Conseil d'Administration sur base d'une proposition de retrait motivée établie par le Comité technique siégeant en Commission d'Homologation.

L'homologation peut également être retirée par le Conseil d'Administration, sans avis du Comité technique, à toute firme qui contreviendrait aux statuts de l'A.B.P.B. ou au présent règlement.

Toute décision de retrait est immédiatement communiquée au Comité technique.

La décision de retrait est immédiatement communiquée, sous pli recommandé, à la firme en cause.

La firme peut faire appel à la décision de retrait en adressant un pli recommandé au Secrétariat général dans un délai de 30 jours calendrier. A défaut, la décision devient exécutoire.

En cas de réception d'une demande d'appel dans les délais, l'exécution de la décision est tenue en suspens. Une réunion extraordinaire du Conseil d'Administration est convoquée par procédure d'urgence, à laquelle la firme est invitée.

Lorsqu'un accord peut être trouvé entre les deux parties, la décision du Conseil d'Administration devient exécutoire.

A défaut d'accord entre les deux parties présentes, une Assemblée générale extraordinaire est convoquée d'urgence et tranche en dernier ressort dans les conditions prévues aux statuts.

En l'absence du délégué de la firme, la décision du Conseil d'Administration devient exécutoire.

Dans tous les cas, la décision est communiquée à la firme sous pli recommandé.

ARTICLE 12

La firme qui a reçu une homologation s'engage à l'utiliser exclusivement pour un produit absolument conforme aux stipulations, conditions et caractéristiques mentionnées dans le dossier qui a été présenté en vue de l'octroi de l'homologation.

Elle s'engage tout spécialement à veiller à la constance de la qualité du produit et s'assure que les conditions de mise en œuvre correcte sont mises à la disposition de l'applicateur.

Elle s'engage en outre à ne faire mention de l'homologation qu'à propos du produit pour lequel elle a été octroyée.

En acceptant l'homologation pour un produit, la firme s'engage à respecter les conditions figurant au certificat pendant la durée de validité de l'homologation, sans rien y ajouter ou en retrancher. Ceci vise notamment la dénomination complète du produit.

Elle s'engage en particulier à informer sans retard l'A.B.P.B. de tout nouvel élément susceptible d'affecter les décisions d'homologation et à lui communiquer, dès sa publication, copie du rapport concernant tout essai réalisé à sa demande. Ces nouveaux éléments seront examinés selon la procédure générale de l'A.B.P.B. (voir article 5) afin de réévaluer au besoin l'homologation délivrée.

ARTICLE 13

Toute modification, de quelque nature qu'elle soit, dans la dénomination ou dans la composition du produit homologué, doit immédiatement être portée à la connaissance du Collège des Experts, sous pli scellé, par le canal du Secrétariat général.

L'homologation en cours reste valable pendant un terme de 6 mois au maximum au cours duquel le Collège des Experts procède à l'examen du dossier modifié.

A la fin de cet examen, le Collège des Experts adresse une note contenant une proposition dûment motivée aux membres du Comité technique et au demandeur. Ce dernier dispose d'un délai de 30 jours calendrier pour y répondre.

Le Comité technique statue par priorité sur la question de savoir si la modification est de nature à modifier réellement le produit. Si oui, une nouvelle homologation doit être envisagée et la firme en est avertie sans délai par le Secrétariat général. Si non, l'ancienne homologation reste valable pendant la durée prévue par

le certificat.

Lorsque le Comité technique estime qu'une nouvelle homologation peut être octroyée, il transmet au Conseil d'Administration une proposition en ce sens.

Lorsque l'avis du Comité technique est défavorable à l'octroi d'une nouvelle homologation pour le produit modifié, une proposition de retrait de l'ancienne homologation est faite par le Comité technique au Conseil d'Administration (voir article 11).



Annexe 1 au règlement d'homologation - A.B.P.B. :

Formulaire de demande d'homologation

Nous, soussigné, nom de la firme :

demandons au Conseil d'Administration de l'A.B.P.B. de bien vouloir soumettre aux formalités d'homologation le produit désigné ci-dessous et faisant l'objet du dossier ci-annexé (en double exemplaire, sous pli scellé adressé au Secrétariat général de l'A.B.P.B.).

CATÉGORIE:

Dénomination complète du produit :

.....

Firme fabricant le produit (nom et adresse) :

.....

.....

Firme distribuant le produit (nom, adresse, numéro de téléphone et numéro du registre de commerce) :

.....

.....

Nom et fonction du fondé de pouvoirs, délégué par la firme distributrice pour assurer le contact avec l'A.B.P.B. :

.....

La firme distributrice dénommée ci-dessus s'engage sans restrictions à :

- accepter les statuts de l'A.B.P.B. dont elle a pris connaissance;
- accepter le règlement d'homologation de l'A.B.P.B. dont elle a pris connaissance;
- transmettre, par le canal du fabricant du produit, aux laboratoires qui ont délivré des procès-verbaux d'essais, les questions que poserait le Collège des Experts à leur sujet, et à obtenir que le fabricant autorise le laboratoire à répondre directement et confidentiellement au Collège des Experts.
- transmettre sans retard à l'A.B.P.B. tout élément utile à l'homologation du produit et, en particulier, tout rapport concernant des essais réalisés à sa demande sur ce produit ou sur une formulation analogue dont elle serait propriétaire.

La firme (nom) :

fabriquant le produit dispose de :

- un laboratoire de contrôle chimique, dirigé par (nom et titres) :

.....
.....

- un laboratoire de contrôle biologique dirigé par (nom et titres)¹ :

.....
.....

Adresse(s) complète(s) de ce(s) laboratoires(s) :

.....
.....
.....

Fait à, le,
au nom de la firme distributrice

Signature :

Nom et fonction :

.....

¹ Ce point ne concerne pas les catégories "C" (produits pour le traitement des ouvrages de menuiserie).

Annexe 2 au règlement d'homologation - A.B.P.B.

DOSSIER DE DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UN PRODUIT DE PRÉSERVATION DU BOIS

Révision 2025

Le dossier comprend trois fiches :

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| fiche n° 1 (non confidentielle) | : description du produit |
| fiche n° 2 (confidentielle) | : matière active pure ou préformulée |
| fiche n° 3 (confidentielle) | : produit formulé /prêt à l'emploi |

**fiche n° 1 : description du produit
(non confidentielle)**

Demandeur : _____
 Fabricant ou formulateur : _____
 Nom commercial du produit : _____

1. **Autorisation de vente**¹ : n° _____ en date du _____
 (copie en annexe)

2. Homologations demandées

| | | | | | | | | |
|----|---|------|------|----|----|------|------|----|
| A1 | B | A2.1 | A2.2 | C1 | A3 | A4.1 | A4.2 | A5 |
|----|---|------|------|----|----|------|------|----|

3. Nature du produit

Code GIFAP²

- 3.1. Produits organiques
 - 3.1.1. Produits à appliquer sans dilution AL
 - 3.1.1.1. Solution en solvant organique
 - 3.1.1.2. Solution aqueuse
 - 3.1.2. Concentré à diluer dans l'eau
 - 3.1.2.1. Concentré émulsionnable EC
 - 3.1.2.2. Concentré soluble..... SL
 - 3.1.2.3. Suspension concentrée..... SC
- 3.2. Sels minéraux
 - 3.2.1. Poudre soluble dans l'eau SP
 - 3.2.2. Pâte PA
 - 3.2.3. Concentré soluble..... SL

4. Matières actives

| <i>Matières actives</i> | <i>concentration [% m/m]</i> |
|-------------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

5. Traitement(s) proposé(s)

5.1. Produits prêts à l'emploi

¹ SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement

² Liste de types de formulations et système de code international GIFAP - 1984

- S** *Superficiel* trempage court aspersion badigeon
P *Profond* vide-pression diffusion double-vide trempage long

5.2. Concentration(s) ou facteur(s) de dilution proposé(s) (produits de natures 3.1.2. et 3.2.)

| | A1 | B | A2.1 | A2.2 | C1 | A3 | A4.1 | A4.2 | A5 |
|----------|----|---|------|------|----|----|------|------|----|
| S | | | | | | | | | |
| P | | | | | | | | | |

5.3. Quantité(s) recommandée(s) de produit à absorber (m.r.l.)

| Unités ⁽¹⁾ | A1 | B | A2.1 | A2.2 | C1 | A3 | A4.1 | A4.2 | A5 |
|---------------------------|----|---|------|------|----|----|------|------|----|
| kg/m ³ | | | | | | | | | |
| g/m ² | | | | | | | | | |
| kg sel sec/m ³ | | | | | | | | | |

(1) kg/m³ et g/m² pour les produits de natures 3.1.1. et 3.1.2.
 kg/m³ et kg sel sec/m³ pour les produits de natures 3.2.1 et 3.2.2.

6. Masse volumique (20°C) : kg/m³ (ou g/ml)

7. Annexes :

- Copie de l'autorisation de vente et de l'étiquette autorisée par le SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement.
- Copie de tous les certificats d'homologation obtenus dans d'autres pays.
- Copie de tous les résultats d'essais réalisés.
-
-

Date Signature du demandeur

**fiche n° 2 : matière active pure ou préformulée
(confidentielle)****1. Dénomination**

1.1. IUPAC : _____

1.2. Nom générique : _____

2. Méthodes d'analyses

2.1. Sur formulation : _____

2.2. Sur bois traité : _____

3. Essais biologiques de l'activité FONGICIDE et INSECTICIDE

Il est recommandé de joindre copie de tous les résultats d'essais disponibles réalisés sur matière active et/ou sur préformulation.

Sous certaines conditions, ces essais peuvent en effet remplacer les essais équivalant sur produit formulé lors de l'évaluation du produit.

**fiche n° 3 : produit formulé / prêt à l'emploi
(confidentielle)**

1. Dénomination et concentration des matières actives utilisées (Autorisation de vente)

.....

.....

.....

.....

2. Formulation complète (composition centésimale)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Comparaison entre les valeurs de rétention efficace recommandées (mrl)¹ et les valeurs limites maximales acceptables (MAL)² en essai normalisé EN***

| <i>Traitement</i> | | <i>valeurs recommandées mrl</i> | <i>MAL (aubier)</i> |
|-------------------|-----------------------------|---------------------------------|-----------------------|
| S | <i>badigeon O5</i> | | 150 g/m ² |
| | <i>aspersion O1</i> | | 40 kg/m ³ |
| | <i>trempage court T2/T3</i> | | 40 kg/m ³ |
| P | <i>trempage long S1</i> | | 70 kg/m ³ |
| | <i>double vide O3</i> | | 70 kg/m ³ |
| | <i>vide-pression S2/S4</i> | | 600 kg/m ³ |

4. Essais à effectuer

- 4.1. Essais biologiques : se conformer au "tableau de synthèse"
- 4.2. Essai de pénétration : essai CEN TC 38/TR 038089 ou analyse chimique
- 4.3. Essai optionnel pour valider l'efficacité anti-termite : essai NBN EN 118

¹ mrl = manufacturer recommended loading (NBN EN 599) (rétention recommandée par le fabricant)

² MAL = maximum application limit (NBN EN 599) (quantité maximale applicable)

Annexe 3 au règlement d'homologation - A.B.P.B.

DOSSIER DE DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UN PRODUIT DE FINITION DU BOIS

Révision 2025

Le dossier comprend trois fiches :

- fiche n° 1 (non confidentielle) : description du produit
- fiche n° 2 (confidentielle) : matière active pure ou préformulée
- fiche n° 3 (confidentielle) : produit formulé / prêt à l'emploi

fiche n° 1 : description du produit (non confidentielle)

Demandeur : _____
 Fabricant ou formulateur : _____
 Nom commercial du produit : _____

1. **Autorisation de vente**¹ : n° _____ en date du _____
 (copie en annexe)

2. Homologations demandées

| | | |
|----|----|------|
| C2 | C3 | CTOP |
|----|----|------|

3. Nature du produit Code GIFAP²

- 3.1. Produits organiques
- 3.1.1. Produits à appliquer sans dilution..... AL
- 3.1.1.1. Solution en solvant organique
- 3.1.1.2. Solution aqueuse

4. Matières actives

| <i>Matières actives</i> | <i>concentration [% m/m]</i> |
|-------------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

¹ SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement
² Liste de types de formulations et système de code international GIFAP - 1984

5. Traitement(s) proposé(s)

5.1. Produits prêts à l'emploi

S Superficiel trempage court aspersion badigeon

5.2. Quantité(s) recommandée(s) de produit à absorber

| Unités | C2 | C3 | CTOP |
|-------------------|----|----|------|
| kg/m ³ | | | |
| g/m ² | | | |

6. Masse volumique (20°C) : kg/m³ (ou g/ml)

7. Annexes :

- Copie du certificat d'autorisation de vente.
 - Copie de l'autorisation de vente et de l'étiquette autorisée par le SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement.
 - Copie de tous les certificats d'homologation obtenus dans d'autres pays.
 - Copie de tous les résultats d'essais réalisés.
-
-

Date Signature du demandeur

**fiche n° 2 : matière active pure ou préformulée
(confidentielle)****1. Dénomination**

1.1. IUPAC : _____

1.2. Nom générique : _____

2. Méthodes d'analyses

2.1. Sur formulation : _____

2.2. Sur bois traité : _____

3. Essais biologiques de l'activité FONGICIDE3.1. Activité anti-basidiomycètes pour les produits **C2**

Pour le traitement superficiel (S) : CEN/TS 839 avec vieillissements NBN EN 73 et NBN EN 84

Champignons : *Coniophora puteana* + *Gloeophyllum trabeum* + *Poria placenta* + *Coriolus versicolor*

Note : les résultats complets des séries d'essais doivent être intégralement communiqués pour justifier les valeurs des "seuils d'efficacité" (BRV) proposées en fonction des classes d'emploi envisagées.

3.2. Activité anti-bleue pour les produits **C3** : NBN EN 152.

3.3. Il est recommandé de joindre copie de tous les résultats d'essais disponibles réalisés sur matière active et/ou sur préformulation.

Sous certaines conditions, ces essais peuvent en effet remplacer les essais équivalant sur produit formulé lors de l'évaluation du produit.

**fiche n° 3 : produit formulé/prêt à l'emploi
(confidentielle)****1. Dénomination et concentration des matières actives utilisées** (autorisation de vente)

.....
.....
.....
.....

2. Formulation complète (composition centésimale)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Comparaison entre les valeurs de rétention efficace recommandées (mrl)¹ et les valeurs limites maximales acceptables (MAL)² en essai normalisé EN***

| <i>Traitement</i> | <i>valeurs recommandées mrl</i> | <i>MAL (aubier)</i> |
|--|---------------------------------|--|
| S <i>badigeon O5</i> <i>aspersion O1</i> <i>trempage court T2/T3</i> | | 200 g/m ² 40 kg/m ³ 40 kg/m ³ |

4. Essais à effectuer

4.1. Essais biologiques : se conformer au "tableau de synthèse"

4.2. Essai de pénétration pour les produits **C2** : essai CEN TC 38/TR 038089 ou analyse chimique

4.3. Essai de vieillissement

- VAA : vieillissement artificiel accéléré (permet l'homologation provisoire)
 VNA : vieillissement naturel accéléré (permet l'homologation définitive)

¹ mrl = manufacturer recommended loading (NBN EN 599) (rétention recommandée par le fabricant)

² MAL = maximum application limit (NBN EN 599) (quantité maximale applicable)

Annexe 4 au règlement d'homologation - A.B.P.B.

DOSSIER DE DEMANDE D'HOMOLOGATION D'UN PRODUIT CURATIF

Révision 2025

Le dossier comprend trois fiches :

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| fiche n° 1 (non confidentielle) | : description du produit |
| fiche n° 2 (confidentielle) | : matière active pure ou préformulée |
| fiche n° 3 (confidentielle) | : produit formulé / prêt à l'emploi |

fiche n° 1 : description du produit (non confidentielle)

Demandeur : _____
 Fabricant ou formulateur : _____
 Nom commercial du produit : _____

1. Autorisation de vente¹ : n° _____ en date du _____
 (copie en annexe)

2. Homologations demandées

| | |
|----|----|
| D1 | D2 |
|----|----|

3. Nature du produit

Code GIFAP²

- 3.1. Produits organiques
 - 3.1.1. Produits à appliquer sans dilution AL
 - 3.1.1.1. Solution en solvant organique
 - 3.1.1.2. Solution aqueuse
 - 3.1.2. Concentré à diluer dans l'eau
 - 3.1.2.1. Concentré émulsionnable EC
 - 3.1.2.2. Concentré soluble..... SL
 - 3.1.2.3. Suspension concentrée..... SC

4. Matières actives

| <i>Matières actives</i> | <i>concentration [% m/m]</i> |
|-------------------------|------------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

¹ SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement

² Liste de types de formulations et système de code international GIFAP - 1984

5. Traitement(s) proposé(s)

5.1. Produits prêts à l'emploi

- badigeon aspersion injection

5.2. Concentration(s) ou facteur(s) de dilution proposé(s) (produits de natures 3.1.2. et 3.2.)

| <i>D1</i> | <i>D2</i> |
|-----------|-----------|
| | |

5.3. Quantité(s) recommandée(s) de produit à absorber (m.r.l.)

| <i>Unités</i> | <i>D1</i> | <i>D2</i> |
|---------------|-----------|-----------|
| <i>g/m²</i> | | |

6. Masse volumique (20°C) : kg/m³ (ou g/ml)

7. Annexes :

- Copie de l'autorisation de vente et de l'étiquette autorisée par le SPF Santé Publique, Sécurité Chaîne Alimentaire et Environnement.
- Copie de tous les certificats d'homologation obtenus dans d'autres pays.
- Copie de tous les résultats d'essais réalisés.
-
-

Date Signature du demandeur

**fiche n° 2 : matière active pure ou préformulée
(confidentielle)**

1. Dénomination

- 1.1. IUPAC : _____
- 1.2. Nom générique : _____

2. Méthodes d'analyses

- 2.1. Sur formulation : _____
- 2.2. Sur bois traité : _____

3. Essais biologiques de l'activité FONGICIDE et INSECTICIDE

Il est recommandé de joindre copie de tous les résultats d'essais disponibles réalisés sur matière active et/ou sur préformulation.

Sous certaines conditions, ces essais peuvent en effet remplacer les essais équivalant sur produit formulé lors de l'évaluation du produit.

**fiche n° 3 : produit formulé/prêt à l'emploi
(confidentielle)**

1. Dénomination et concentration des matières actives utilisées (Autorisation de vente)

.....

2. Formulation complète (composition centésimale)

.....

3. valeurs de rétention efficace recommandées (mrl)¹

¹ mrl = manufacturer recommended loading (rétention recommandée par le fabricant)

| <i>Traitement</i> | | <i>valeurs recommandées mrl</i> |
|-------------------|--|---------------------------------|
| S | <i>badigeon</i> 05 <i>aspersion</i> 01 <i>injection</i> 07 | |

4. Essais à effectuer

4.1. Essais biologiques : se conformer au “tableau de synthèse”

4.2. D2 : Essai pratique : Suivi de deux traitements in situ effectué par un expert (institut, université, ...) avec contrôle subséquent (au terme d'un an) donnant lieu à l'établissement d'un rapport notifiant les observations faites.

Pré-examen d'un dossier de demande d'homologation

OBJET

- a) L'objet de ce pré-examen est de vérifier que le dossier préparé en vue d'une demande d'homologation contient les informations nécessaires qui permettront à l'ABPB de se prononcer valablement sur la demande d'homologation lorsqu'elle sera introduite. Cet examen considère en particulier si les performances revendiquées par le produit sont justifiées par des rapports d'essais qui sont conformes aux exigences de l'ABPB et qui ont été émis par des laboratoires autorisés. Le cas échéant, l'avis remis dresse la liste des pièces manquantes.
- b) Le pré-examen est une démarche indépendante de la procédure d'introduction du dossier de demande d'homologation. Le pré-examen ne concerne en effet pas le contenu scientifique des rapports ; il ne constitue donc en aucune façon une évaluation de la valeur des résultats. Par conséquent, l'avis qui est rendu au terme de ce pré-examen ne préjuge en rien la décision d'homologation qui pourrait être prise ultérieurement.
- c) Le recours au pré-examen ne comporte aucun engagement du demandeur à introduire ultérieurement une demande d'homologation

COÛTS

Le coût du pré-examen du dossier technique d'un produit de préservation du bois est fixé par le Conseil d'Administration de l'ABPB et comprend les frais d'examen par le Collège des Experts ainsi que les frais administratifs.

Cette somme reste due, quelle que soit la nature de l'avis rendu. Elle est cependant déductible du coût de la demande d'homologation qui serait introduite pour ce produit.

MODALITÉS

- a) La procédure de pré-examen est déclarée ouverte lorsque le demandeur en a fait la demande écrite auprès du secrétariat de l'Association, qu'il en a acquitté les droits et qu'il a introduit le dossier technique à examiner (en 2 exemplaires).
- b) L'examen du seul dossier introduit est réalisé par le Collège des Experts lors de sa plus proche réunion, mais au plus tard 6 semaines après l'ouverture de la procédure. Si pour des raisons prévisibles (période de congé , ...) ce délai ne peut être tenu, le secrétariat en informe le demandeur avant d'accepter la mission.
- c) Le collège des experts rédige son avis qui est communiqué par écrit au demandeur par l'intermédiaire du secrétariat de l'Association.
- d) Le dossier introduit ainsi que l'avis du Collège des Experts sont confidentiels En tant que tel, le dossier est géré par le Collège des Experts qui possède les pouvoirs les plus étendus pour mener cette mission à bien.

