

**MLE-DSO**

Militaire Luchtvaart-eisen voor distributie- en materieelvoorziening organisaties

**MAR-DSO**

Military Aviation Requirements for distribution and material supplier organisations

## Statuspagina

### Status page

Datum van laatste uitgave en wijzigingen: 16 januari 2012  
*Date of the last issue and amendment status of: January 16, 2012*

		<b>Bladzijden pages</b>	<b>Wijziging change *)</b>
Titelblad	Title page	3	0
Statuspagina	Status page	4	3.0
Inhoudsopgave	Index	5	3.0
Eisen	Requirements	6 t/m 25	3.0
Bijlage 1	Appendix 1	26 t/m 27	3.0
Bijlage 2	Appendix 2	28 t/m 29	3.0

Nieuwe, gewijzigde of verwijderde tekst is tussen haken geplaatst '[ ]'. Deze markering vervalt bij de uitgifte van een volgende versie.

*New, amended or deleted text is placed between '[ ]'. This marking is deleted with the issue of the next version.*

## Inhoudsopgave

Paragraaf	Pag.
<b>[Subdeel] A Algemeen</b>	6
DSO.5 Toepassingsgebied en inwerkingtreding	6
<b>[Subdeel] B Goedkeuring</b>	7
DSO.15 Aanvraag	7
DSO.20 Reikwijdte goedkeuring	7
DSO.25 Privileges van de organisatie	7
DSO.30 Beperkingen van de organisatie	7
DSO.35 Wijzigingen in de organisatie	7
DSO.40 Geldigheid	8
DSO.45 Bevindingen	8
<b>[Subdeel] C Organisatie</b>	10
DSO.50 Vereisten inzake management	10
DSO.55 Vereisten inzake personeel	11
DSO.60 Acceptatiebevoegd personeel	11
DSO.65 Ervaring acceptatiebevoegd personeel	13
DSO.70 Huisvesting en faciliteiten	14
DSO.80 Uitrusting, gereedschappen en materiaal	15
DSO.90 Technische Documentatie	15
<b>[Subdeel] D Kwaliteitssysteem</b>	17
DSO.100 Veiligheids- en kwaliteitsbeleid	17
DSO.105 Kwaliteitssysteem en procedurehandboek	17
DSO.110 Kwaliteitsborgingsprogramma	18
<b>[Subdeel] E Kwaliteitscontrole</b>	20
DSO.115 Verwerven van producten	20
DSO.120 Inname (acceptatie) van producten	20
DSO.125 Opslag	21
DSO.130 Uitleveren van producten	22
DSO.135 Goedkeuren en vrijgave van producten	22
DSO.137 Verschroten & afvoeren afgekeurde producten	22
DSO.140 Melden van Voorvallen	22
DSO.145 Administratie	23
Slotbepalingen	25
Bijlage 1	26
Bijlage 2	28

## Index

Paragraph	Page
<b>Subpart A General</b>	6
DSO.5 Applicability and entry into force	6
<b>Subpart B Approval</b>	7
DSO 15 Application	7
DSO.20 Terms of Approval	7
DSO.25 Privileges of the Organisation	7
DSO.30 Limitations of the organisation	7
DSO.35 Changes to the organisation	7
DSO.40 Validity	8
DSO.45 Findings	8
<b>Subpart C Organisation</b>	10
DSO.50 Management requirements	10
DSO.55 Personnel requirements	11
DSO.60 Incoming Goods Inspection personnel	11
DSO.65 Experience Incoming Goods Inspection personnel	13
DSO.70 Housing and facilities	14
DSO.80 Equipment, tooling and material	15
DSO.90 Technical Data	15
<b>Subpart D Quality System</b>	17
DSO.100 Safety and Quality policy	17
DSO.105 Quality System and procedures handbook	17
DSO.110 Quality Assurance Program	18
<b>Subpart E Quality Control</b>	20
DSO.115 Procurement Control	20
DSO.120 Inspection procedures	20
DSO.125 Storage	21
DSO.130 Distribution & Supply	22
DSO.135 Certification and release of products	22
DSO.137 Scrapping & disposing of rejected products	22
DSO.140 Occurrence Reporting	22
DSO.145 Documentation	23
Final Clauses	25
[Appendix] 1	26
[Appendix] 2	29

## **[Subdeel] A Algemeen**

### **DSO.5 Toepassingsgebied en inwerkingtreding**

- a. De MLE-DSO schrijft eisen voor die van toepassing zijn op NL MOD organisaties die luchtvaartonderdelen (inclusief motoren, propellers en APU's), materialen en gebruiks- en verbruiksartikelen ten behoeve hiervan verwerven, innemen, opslaan en uitleveren, ten behoeve van het gereedstellen en onderhouden van Nederlands militair geregistreerde luchtvaartuigen.
- b. Deze beleidsregel treedt in werking met ingang van 1 juli 2008.

## **Subpart A General**

### **DSO.5 Applicability and entry into force**

- a. This MAR-DSO prescribes requirements applicable to NL MOD organizations to procure, receive, store and supply aircraft components (including engines, propellers and APU's), materials, and consumables intended for these parts to release to service and maintenance of Netherlands military registered aircraft.
- b. This regulation shall enter into force as of 1 July 2008.

## [Subdeel] B Goedkeuring

### DSO.15 Aanvraag

Een organisatie die een goedkeuring of een wijziging van een bestaande goedkeuring wenst dient de aanvraag op de volgende wijze in te dienen.

- a. Aanvragen dienen te worden ingediend bij de Militaire Luchtvaart Autoriteit (MLA) met het MLA Form 120.
- b. De organisatie dient MLA Form 4 in te dienen voor: de *accountable manager*, de *nominated postholder logistics*, de *quality manager*, de plaatsvervaarders van de hiervoor genoemde functionarissen en de managers die direct rapporteren aan de *nominated postholder logistics*.
- c. Bij aanvraag voor een MLE-DSO goedkeuring dient de organisatie een zelfevaluatie te overleggen, inhoudende een compliance checklist inclusief een actieplan voor eventuele non-compliances, alsmede een kopie van de *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)*.

### DSO.20 Reikwijdte goedkeuring

De organisatie dient de onder de goedkeuring vallende werkzaamheden in haar *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)* te specificeren en te beschrijven (in bijlage 1 bij deze MLE-DSO is een tabel met alle klassen en classificaties opgenomen).

### DSO.25 Privileges van de organisatie

In overeenstemming met de DSOE heeft de organisatie het recht (privilege) de volgende taken uit te voeren.

- a. Het verwerven, innemen (accepteren), opslaan en uitleveren van producten in overeenstemming met DSO.115-130.
- b. Uitvoeren van de activiteiten waarvoor goedkeuring is afgegeven op de locaties vermeld in het bewijs van goedkeuring en de DSOE.

### DSO.30 Bepalingen van de organisatie

De organisatie dient uitsluitend die activiteiten uit te voeren die onder de goedkeuring vallen wanneer alle benodigde faciliteiten, uitrusting, materialen, gegevens en acceptatiebevoegd personeel beschikbaar zijn.

### DSO.35 Wijzigingen in de organisatie

De organisatie dient de MLA in kennis te stellen van ieder voorstel om één van de volgende wijzigingen uit te voeren voordat deze worden doorgevoerd, zodat de MLA kan vaststellen of er nog steeds sprake is van overeenstemming met de vereisten van deze MLE-DSO en de goedkeuring indien nodig kan wijzigen; bij

## Subpart B Approval

### DSO.15 Application

An organisation seeking approval or changes to an existing approval shall submit the application in the following manner.

- a. Applications shall be submitted to the MAA-NLD on MAA-NLD Form 120.
- b. The organisation shall submit MAA-NLD Form 4 for the accountable manager, the nominated postholder logistics, the quality manager, the deputies of afore mentioned functionaries and those managers who directly report to the nominated postholder logistics.
- c. An application for a MAR-DSO shall include a self evaluation, consisting of a compliance checklist against the requirements, including an action plan for possible non-compliances, as well as a copy of the *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)*.

### DSO.20 Terms of Approval

The organisation shall specify and describe the approved scope of work in its *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)* ([appendix] 1 of this MAR-DSO lists a table with the classes and ratings).

### DSO.25 Privileges of the Organisation

In accordance with the exposition, the organisation shall be entitled to carry out the following tasks:

- a. Procure, receive (accept), store and distribute and supply products in accordance with DSO.115-130.
- b. Perform all activities for which an approval has been granted at the locations identified in the approval certificate and in the exposition.

### DSO.30 Limitations of the organisation

The organisation shall only perform those activities for which it is approved when all the necessary facilities, equipment, tooling, material, data and incoming goods inspection staff are available.

### DSO.35 Changes to the organisation

The organisation shall notify the MAA-NLD of any proposal to carry out any of the following changes before such changes take place, to enable the MAA-NLD to determine continued compliance with this MAR-DSO and to amend, if necessary, the approval certificate, except that in the case of proposed changes in personnel

personeelwisselingen waarvan het management niet vooraf op de hoogte was, dienen deze wijzigingen bij de eerste gelegenheid te worden doorgegeven.

- a. De naam van de organisatie;
- b. De locatie van de organisatie;
- c. De vestiging van locaties van de organisatie;
- d. De *accountable manager*;
- e. De *nominated postholder logistics* en *quality manager*;
- f. De aangewezen plaatsvervangers;
- g. De managers die direct rapporteren aan de *nominated postholder logistics*.
- h. De faciliteiten, uitrusting, gereedschappen, materialen, procedures, reikwijdte van de werkzaamheden of acceptatiebevoegd personeel die van invloed zou kunnen zijn op de goedkeuring.

#### **DSO.40 Geldigheid**

Een goedkeuring wordt uitgegeven voor onbepaalde tijd.

De goedkeuring blijft geldig, vooropgesteld dat:

- a. de organisatie blijft voldoen aan de vereisten van deze MLE-DSO, in overeenstemming met de voorwaarden met betrekking tot de behandeling van bevindingen zoals overeengekomen met de MLA; en
- b. de MLA de toegang wordt verleend tot de organisatie om vast te stellen dat nog steeds voldaan wordt aan de vereisten van deze MLE-DSO; en
- c. geen afstand wordt gedaan van de goedkeuring.

In geval van afstand moet de goedkeuring worden ingeleverd bij de MLA.

#### **DSO.45 Bevindingen**

Wanneer tijdens audits of op andere wijze wordt geconstateerd dat zich tekortkomingen tegen de MLE-DSO eisen hebben voorgedaan dan zal de MLA deze tekortkomingen op de volgende wijze identificeren en overeenkomstig handelen:

- a. Een niveau 1-bevinding is elke betekenisvolle niet-naleving van MLE-DSO die de veiligheidsnorm [schendt en ernstig] gevaar oplevert voor de vliegveiligheid. Een niveau 1-bevinding leidt tot onmiddellijke actie door de MLA om de goedkeuring van de organisatie in te trekken, te beperken of op te schorten totdat de organisatie [afdoende en geschikte correctieve en preventieve] actie heeft genomen.
- b. Een niveau 2-bevinding is elke betekenisvolle niet-naleving van MLE-DSO die de veiligheidsnorm zou kunnen [schenden] en mogelijk ernstig gevaar

not known to the management beforehand, these changes must be notified at the earliest opportunity:

- a. The name of the organisation;
- b. The location of the organisation;
- c. Additional locations of the organisation;
- d. The accountable manager;
- e. The nominated post holder logistics and quality manager;
- f. The appointed substitutes;
- g. [The] managers who directly report to the nominated postholder logistics.
- h. The facilities, equipment, tools, material, procedures, work scope or incoming goods inspection staff that could affect the approval.

#### **DSO.40 [Validity]**

An approval shall be issued for an unlimited duration.

It shall remain valid subject to:

- a. The organisation remaining in compliance with this MAR-DSO, in accordance with the provisions related to the handling of findings in conformance with arrangements as agreed by the MAA-NLD; and
- b. The MAA-NLD being granted access to the organisation to determine continued compliance with this MAR-DSO; and
- c. The certificate not being surrendered or revoked.

Upon surrender or revocation, the approval shall be returned to the MAA-NLD.

#### **DSO.45 Findings**

When during audits or by other means evidence is found showing non-compliance with the requirements of this MAR-DSO, the MAA-NLD shall identify these non-compliances in the following manner and act accordingly:

- a. A level 1 finding is [any] significant non-compliance with MAR-DSO [which violates the] safety standard and seriously hazards the flight safety. A level 1 finding results in immediate action by the MAA-NLD to revoke, limit or suspend the approval in whole or in part, until successful corrective action has been taken by the organisation.
- b. A level 2 finding is a [significant] non-compliance with the MAR-DSO [which could violate] the safety standard and possibly hazard the flight safety. A level 2 finding results in an action by the MAA-NLD

- oplevert voor de vliegveiligheid. Een niveau 2-bevinding leidt tot actie van de MLA waarbij [afdoende en geschikte] correctieve [en preventieve] actie wordt verlangd binnen een periode van in beginsel niet meer dan drie maanden.
- c. Een niveau 3-bevinding is elke betekenisvolle niet-naleving van organisatieprocedures die de veiligheidsnorm [aantast] en invloed heeft op de prestaties van de organisatie. Een niveau 3-bevinding leidt tot actie van de MLA waarbij [afdoende en geschikte] correctieve [en preventieve] actie wordt verlangd binnen een periode van in beginsel niet meer dan twaalf maanden.
- d. Na ontvangst van een kennisgeving betreffende de bevindingen moet de houder van de goedkeuring als distributie- en materieelvoorzieningsorganisatie een [plan van aanpak] opstellen en aantonen dat zij, [voor de MLA acceptabele], corrigerende maatregelen heeft getroffen.
- whereby the corrective [and preventive] action period granted shall be appropriate to the nature of the finding but in any case initially shall not be more than three months.
- c. A level 3 finding is a [significant] non-compliance with the organisation's procedures that [degrades] the quality standard and affects the organisation's performance. A level 3 finding results in an action by the MAA-NLD whereby the corrective [and preventive] action period granted by the MAA-NLD shall [in principle] be twelve months maximum.
- d. [After] receipt of notification [of findings], the distribution and material supply organisation, [shall define a corrective action plan and demonstrate corrective action to the satisfaction of the MAA-NLD].

## [Subdeel] C Organisatie

### DSO.50 Vereisten inzake management

De organisatie dient een [managementstructuur] in te richten die minimaal het volgende waarborgt:

- a. Een *accountable manager* is aangesteld die namens de organisatie de bevoegdheid heeft te waarborgen dat al de vereiste activiteiten kunnen worden uitgevoerd in overeenstemming met de door de MLE-DSO vereiste normen binnen het toegewezen budget. De *accountable manager* dient:
  1. Het in DSO.100 bepaalde veiligheids- en kwaliteitsbeleid vast te stellen en te bevorderen;
  2. Te waarborgen dat, ter ondersteuning van de goedkeuring van de organisatie, alle benodigde hulpbronnen beschikbaar zijn om de activiteiten te voltooien in overeenstemming met DSO.105;
  3. Een aantoonbaar algemeen begrip te hebben van de MLE-DSO.
- b. Een *nominated postholder logistics* is aangesteld, die onder meer taakverantwoordelijk is dat de organisatie aan de MLE-DSO voldoet. Een dergelijk persoon is uiteindelijk verantwoordelijk verschuldigd aan de *accountable manager*. De *postholder logistics*:
  1. Vertegenwoordigt de beheersstructuur van de organisatie en is verantwoordelijk voor alle in deze MLE-DSO uiteengezette functies;
  2. Dient te kunnen aantonen dat hij beschikt over relevante kennis, achtergrond en toereikende ervaring met betrekking tot distributie en materieelvoorziening van luchtvaartuigonderdelen, materialen, gebruiks- en verbruiksartikelen, en aantoonbare actieve kennis aangaande deze MLE-DSO.
- c. Een *quality manager* is aangesteld die verantwoordelijk is voor het toezicht op het kwaliteitssysteem, met inbegrip van het bijbehorende systeem voor terugkoppeling zoals vereist door DSO.110. De aangestelde persoon:
  1. Dient directe toegang tot de *accountable manager* te hebben om te waarborgen dat de *accountable manager* voldoende op de hoogte wordt gehouden van kwesties met betrekking tot kwaliteit en naleving.
- d. Procedures dienen duidelijk te maken wie als plaatsvervanger optreedt voor [welke functionaris] in geval van langdurige

## Subpart C Organisation

### DSO.50 Management requirements

The organisation shall setup a management structure that ensures at least the following:

- a. An accountable manager is appointed who, on behalf of the organisation, has corporate authority for ensuring that all required activities can be carried out to the standard required by this MAR-DSO, within the assigned budget.  
The accountable manager shall:
  1. Establish and promote the safety and quality policy specified in DSO.100;
  2. Ensure that, in support of the organisation's approval, all necessary resources are available to accomplish the activities in accordance with DSO.105;
  3. Demonstrate a basic understanding of this MAR-DSO.
- b. A nominated postholder logistics is appointed, whose responsibilities include ensuring that the organisation complies with this MAR-DSO. Such a person shall ultimately be responsible to the accountable manager. The nominated postholder logistics:
  1. Shall represent the management structure of the organisation and be responsible for all functions specified in this MAR-DSO.
  2. Shall be able to demonstrate relevant knowledge, background and satisfactory experience related to the distribution and material supply of aircraft parts, (raw) materials, and consumables, and demonstrate a working knowledge of this MAR-DSO.
- c. A quality manager is appointed with responsibility for monitoring the quality system, including the associated feedback system as required by DSO.110. The appointed person:
  1. Shall have direct access to the accountable manager to ensure that the accountable manager is kept properly informed on quality and compliance matters.
- d. Procedures shall make clear who deputises for any particular [appointed person] in the case of lengthy absence of the said



afwezigheid van [deze functionaris].

[appointed] person.

#### **DSO.55 Vereisten inzake personeel**

De organisatie dient zeker te stellen dat het over een goedgekeurd [personeel beheersysteem] beschikt.

- a. De organisatie dient over een personeelsplan te beschikken waaruit blijkt dat de organisatie over voldoende personeel beschikt om de organisatie in overeenstemming met de goedkeuring te laten plannen en functioneren, toezicht over de organisatie te houden, deze te inspecteren en de kwaliteit ervan te controleren.
- b. Daarnaast dient de organisatie over een procedure te beschikken waarmee het werkaanbod opnieuw wordt beoordeeld wanneer de daadwerkelijke beschikbaarheid van het personeel tijdens bepaalde diensten of periodes lager ligt dan de normale personeelssterkte of het werkaanbod hoger is dan gepland.
- c. De organisatie dient de competentie van het personeel dat betrokken is bij alle werkzaamheden, management en/of kwaliteitscontroles vast te stellen en te controleren in overeenstemming met een door de MLA goedgekeurde procedure en norm. Naast de benodigde aan de functie gerelateerde expertise moet met betrekking tot de competentie sprake zijn van een begrip van de toepassing van [*human factors*] en kwesties met betrekking tot menselijke prestaties, dat relevant is voor de functie van die specifieke persoon binnen de organisatie.
- d. Iedere organisatie die distributie- en [materieelvoorziening werkzaamheden] uitvoert, dient in het geval van inname, de beschikking te hebben over voldoende acceptatiebevoegd personeel van de Categorie [acceptatiesupervisor] in overeenstemming met [MLE-DSO.60]. Daarnaast mogen dergelijke organisaties ook taakgericht getrainde acceptatiemedewerker in overeenstemming met [MLE-DSO.60] inzetten voor het uitvoeren van reguliere inname taken.

#### **DSO.60 Acceptatiebevoegd personeel**

De organisatie dient te waarborgen dat:

- a. Acceptatiebevoegd personeel [zowel] een adequaat begrip heeft van de relevante producten die [moeten worden ingenomen] als de daarbij behorende organisatieprocedures. Dit dient te zijn bereikt voordat de MLE-DSO acceptatiebevoegdheid (opnieuw) wordt afgegeven.

#### **DSO.55 Personnel requirements**

The organisation shall ensure it has an approved personnel management system.

- a. The organisation shall have a man-hour plan showing that the organisation has sufficient staff to plan, perform, supervise, inspect and quality monitor the organisation in accordance with the approval.
- b. In addition the organisation shall have a procedure to reassess work intended to be carried out when actual staff availability is less than the planned staffing level for any particular work shift or period or the work offer is higher than expected.
- c. The organisation shall establish and control the competence of personnel involved in any activity, management and/or quality audits in accordance with a procedure and to a standard agreed by the competent authority. In addition to the necessary expertise related to the job function, competence must include an understanding of the application of human factors and human performance issues appropriate to that person's function in the organisation.
- d. An organisation involved in distribution and material supply activities shall, in the case of receiving inspections, have sufficient incoming goods inspectors qualified as Category Incoming Goods Supervisor in accordance with [MAR-DSO.60]. In addition such organisations may also use appropriately task trained Incoming Goods Inspector in accordance with [MAR-DSO.60] to perform regular incoming goods inspections.

#### **DSO.60 Incoming Goods Inspection personnel**

The organisation shall ensure that:

- a. Incoming goods inspection personnel has an adequate understanding of the relevant products received together with the associated organisation procedures. This must be accomplished before the issue or re-issue of the MAR-DSO inspection authorisation.

- b. Acceptatiebevoegd personeel van Categorie [acceptatiesupervisor (*Incoming Goods Supervisor*)] gedurende ten minste zes maanden in een periode van twee opeenvolgende jaren daadwerkelijk betrokken is en ervaring opdoet bij inname van relevante producten. In het kader van deze paragraaf betekent 'daadwerkelijk betrokken zijn bij inname van relevante producten' dat de persoon heeft gewerkt in een omgeving waarin producten ingenomen worden en de bevoegdheden behorend bij de MLE-DSO acceptatiebevoegdheid heeft uitgeoefend en/of daadwerkelijk inname werkzaamheden heeft uitgevoerd.
- c. Acceptatiebevoegd personeel van Categorie acceptatiemedewerker [(*Incoming Goods Inspector*)] gedurende ten minste twee maanden in een periode van twee opeenvolgende jaren daadwerkelijk betrokken is en ervaring opdoet bij inname van relevante producten. In het kader van deze paragraaf betekent 'daadwerkelijk betrokken zijn bij inname van relevante producten' dat de persoon heeft gewerkt in een omgeving waarin producten ingenomen worden en de bevoegdheden behorend bij de MLE-DSO acceptatiebevoegdheid heeft uitgeoefend en/of daadwerkelijk inname werkzaamheden heeft uitgevoerd.
- d. De organisatie dient een programma voor vervolgoopleidingen op te stellen voor acceptatiebevoegd personeel.
- e. De organisatie dient al het aanstaande acceptatiebevoegd personeel, voordat een MLE-DSO acceptatiebevoegdheid (opnieuw) wordt afgegeven, te beoordelen op competentie, kwalificatie en geschiktheid om de beoogde acceptatietaken uit te voeren, in overeenstemming met een in de DSOE uiteengezette procedure.
- f. Indien door het acceptatiebevoegd personeel aan de voorwaarden van paragrafen a, b, c en d is voldaan, dient de organisatie bij de uitgifte van een MLE-DSO acceptatiebevoegdheid duidelijk de reikwijdte en de beperkingen van deze bevoegdheid te vermelden. De duur van de geldigheid van de MLE-DSO acceptatiebevoegdheid is afhankelijk van naleving van de paragrafen a, b, c en d.
- g. De MLE-DSO acceptatiebevoegdheid moet zodanig zijn opgesteld dat de reikwijdte ervan duidelijk is voor het acceptatiebevoegd personeel en functionarissen van de MLA die de bevoegdheid eventueel moeten nagaan. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van codes om de reikwijdte te definiëren, dient
  - b. Incoming goods inspectors qualified as Category Incoming Goods Supervisor are actually involved for at least six months with and gained experience in incoming goods inspections on relevant products in any consecutive two year period. For the purpose of this paragraph 'actually involved in incoming goods inspection of relevant products' means that the person has worked in an environment where products are received and has either exercised the privileges of the MAR-DSO incoming goods inspection authorisation and/or has actually carried out actual incoming goods inspections.
  - c. Incoming goods inspection personnel qualified as Category Incoming Goods Inspector are actually involved for at least two months with and gained experience in incoming goods inspections on relevant products in any consecutive two year period. For the purpose of this paragraph 'actually involved in incoming goods inspection of relevant products' means that the person has worked in an environment where products are received and has either exercised the privileges of the MAR-DSO incoming goods inspection authorisation and/or has actually carried out actual incoming goods inspections.
  - d. The organisation shall establish a programme for continuation training for incoming goods inspection personnel.
  - e. The organisation shall assess all prospective incoming goods inspection personnel for their competence, qualification and capability to carry out their intended certifying duties in accordance with a procedure as specified in the exposition prior to the issue or re-issue of an inspection authorisation.
  - f. When the conditions of paragraphs a, b, c and d have been fulfilled by the incoming goods inspection personnel, the organisation shall issue a inspection authorisation that clearly specifies the scope and limits of such authorisation. Continued validity of the MAR-DSO inspection authorisation is dependent upon continued compliance with paragraphs a, b, c and d.
  - g. The MAR-DSO inspection authorisation must be in a style that makes its scope clear to the incoming goods inspection personnel and MAA-NLD officials who may require examining the authorisation. Where codes are used to define scope, the organisation shall make a code translation readily available.

de organisatie de betekenis van deze codes bekend te stellen.

- h. De *quality manager* is verantwoordelijk voor het namens de organisatie afgeven van MLE-DSO acceptatiebevoegdheden aan acceptatiebevoegd personeel. In overeenstemming met een procedure die is vermeld in de DSOE, mag de *quality manager* anderen benoemen voor het daadwerkelijk afgeven of intrekken van acceptatiebevoegdheden.
  - i. De organisatie dient een registratie bij te houden van al het acceptatiebevoegd personeel. De registratie dient de volgende gegevens te bevatten.
    - 1. Alle relevante voltooide opleidingen en trainingen;
    - 2. De reikwijdte van de afgegeven MLE-DSO acceptatiebevoegdheden, indien van toepassing; en
    - 3. Bijzonderheden over personeel met beperkte of eenmalige acceptatiebevoegdheden.
  - j. De organisatie dient de registratie te bewaren gedurende een periode van ten minste twee jaar volgend op de dag waarop het acceptatiebevoegd personeel deze functie heeft beëindigd. Daarnaast dient de organisatie het acceptatiebevoegd personeel bij het vertrek uit de organisatie op verzoek te voorzien van een afschrift van hun registratie. Leden van het acceptatiebevoegd personeel dienen op verzoek inzage in hun persoonlijke registratie te krijgen zoals hierboven beschreven.
  - k. De organisatie dient het acceptatiebevoegd personeel een papieren of een digitaal afschrift van hun MLE-DSO acceptatiebevoegdheid te geven.
  - l. Acceptatiebevoegd personeel dient, op een verzoek daartoe door een functionaris van de MLA, zijn MLE-DSO acceptatiebevoegdheid binnen 24 uur te overleggen.
- h. The quality manager shall remain responsible on behalf of the organisation for issuing the MAR-DSO inspection authorisations to incoming goods inspection personnel. The quality manager may nominate other persons to actually issue or revoke the certification authorisations in accordance with a procedure as specified in the DSOE.
  - i. The organisation shall maintain a record of all incoming goods inspection personnel. The staff records shall contain.
    - 1. All relevant education and training completed;
    - 2. The scope of the MAR-DSO inspection authorisations issued, where relevant; and
    - 3. Particulars of personnel with limited or one-off inspection authorisations.
  - j. The organisation shall retain the record for at least two years after the incoming goods inspection personnel have ceased to perform this function. In addition, upon request, the organisation shall furnish incoming goods inspection personnel with a copy of their record on leaving the organisation. The incoming goods inspection personnel shall be given access on request to their personal records as detailed above.
  - k. The organisation shall provide incoming goods inspection personnel with a copy of their MAR-DSO inspection authorisation in either a documented or electronic format.
  - l. On request, incoming goods inspection personnel shall produce their inspection authorisation to a MAA-NLD official within 24 hours.

#### **DSO.65 Ervaringseisen acceptatiebevoegd personeel**

Voor het verkrijgen, uitbreiden of vervangen van een acceptatiebevoegdheid geldt dat:

- a. Voor de Categorie [acceptatiesupervisor] om een initiële MLE-DSO acceptatiebevoegdheid te kunnen ontvangen, de aanvrager een relevante opleiding met goed gevolg moet hebben afgerond en zes maanden ervaring moet hebben;
- b. Voor de Categorie [acceptatiemedewerker] om een initiële MLE-DSO

#### **DSO.65 Experience Incoming Goods Inspection personnel**

For the issue, expansion or replacement of an incoming goods inspection authorisation it is determined that:

- a. For the category Incoming Goods Supervisor, in order to receive an initial MAR-DSO, the applicant shall successfully have completed a relevant education and have six months of experience;
- b. For the category Incoming Goods Inspector, in order to receive an initial MAR-DSO, the

acceptatiebevoegdheid te kunnen ontvangen, de aanvrager een relevante opleiding met goed gevolg moet hebben afgerond en twee maanden ervaring moet hebben.

#### **DSO.70 Huisvesting en faciliteiten**

De organisatie dient het volgende te waarborgen.

- a. Voor alle voorgenomen werkzaamheden dienen passende faciliteiten aanwezig te zijn, vooral ter bescherming tegen weersomstandigheden.
- b. Gespecialiseerde opslag-, inspectie- en behandelingsruimten moeten zodanig worden afgescheiden dat verontreiniging van de omgeving en van de werkplek onwaarschijnlijk is.
- c. Er dient geschikte (kantoor)ruimte aanwezig te zijn voor het beheer van de onder a bedoelde voorgenomen werkzaamheden.
- d. De werkomgeving met inbegrip van opslag-, inspectie-, behandelings- en kantoorruimten, dient geschikt te zijn voor de uit te voeren taken; met name speciale vereisten dienen in acht genomen te worden.
  1. De temperatuur dient op een zodanig peil te worden gehouden dat het personeel de werkzaamheden zonder onnodige ongemakken kan uitvoeren.
  2. Stof en andere vervuiling in de lucht dienen tot een minimum beperkt te blijven. Indien verontreiniging door stof of andere vervuiling in de lucht leidt tot een zichtbare besmetting van het oppervlak, dienen alle daarvoor vatbare systemen verzegeld te worden tot de omstandigheden een weer aanvaardbaar niveau hebben bereikt.
  3. De verlichting dient zodanig te zijn dat iedere taak doeltreffend kan worden uitgevoerd.
  4. De geluidsniveaus mogen personeel tijdens het uitvoeren van activiteiten niet afleiden. Indien het onpraktisch is de geluidsbron te temperen, dient het personeel in kwestie voorzien te worden van de benodigde persoonlijke uitrusting, zodat excessief geluid tijdens activiteiten niet langer tot afleiding leidt.
  5. Indien een bepaalde activiteit specifieke omgevingsomstandigheden vereist die afwijken van de hierboven genoemde,
- e. De werkomgeving dient van dien aard te zijn dat de werkzaamheden van het personeel er niet door worden gehinderd, tenzij dit gezien de omstandigheden waaronder een bepaalde taak moet worden uitgevoerd onvermijdelijk is.

applicant shall successfully have completed a relevant education and have two months of experience.

#### **DSO.70 Housing and facilities**

The organisation shall ensure that:

- a. Facilities are provided appropriate for all planned work, ensuring in particular, protection from the weather elements.
- b. Specialised storage-, inspection-, and treatment areas are segregated as appropriate; to ensure that environmental and work area contamination is unlikely to occur.
- c. Office accommodation is provided for the management of the planned work referred to in paragraph a.
- d. The working environment including [storage, inspection], and treatment areas and office accommodation is appropriate for the task carried out and in particular special requirements observed.
- e. Unless otherwise dictated by the particular task environment, the working environment must be such that the effectiveness of personnel is not impaired.
  1. Temperatures must be maintained such that personnel can carry out required tasks without undue discomfort.
  2. Dust and any other airborne contamination are kept to a minimum. Where dust or other airborne contamination results in visible surface contamination, all susceptible systems are sealed until acceptable conditions are re-established.
  3. Lighting is such as to ensure each task can be carried out in an effective manner.
  4. Noise shall not distract personnel from carrying out inspection tasks. Where it is impractical to control the noise source, such personnel are provided with the necessary personal equipment to stop excessive noise causing distraction during inspection tasks.
  5. Where a particular activity requires the application of specific environmental conditions different to the foregoing, then such conditions are observed.

- dienen deze omstandigheden in acht te worden genomen. Specifieke omstandigheden worden vastgelegd.
6. Er dienen veilige faciliteiten aanwezig te zijn voor de opslag. De toegang tot opslagfaciliteiten is voorbehouden aan bevoegd personeel.

#### **DSO.80 Uitrusting, gereedschappen en materiaal**

De organisatie dient de volgende zaken zeker te stellen:

- a. De organisatie beschikt over de benodigde uitrusting, gereedschappen en materialen voor het uitvoeren van de werkzaamheden die onder de goedkeuring vallen, en dient deze ook te gebruiken.
- b. De organisatie dient gereedschappen, uitrusting en vooral testapparatuur zo nodig te controleren en te kalibreren volgens erkende normen en met een regelmaat die nodig is om de bruikbaarheid en de nauwkeurigheid ervan zeker te stellen. Deze kalibraties en de [traceerbaarheid] op de gebruikte norm dienen door de organisatie [te worden geregistreerd].

#### **DSO.90 Technische Documentatie**

De organisatie dient op het distributie- en [materieelvoorzieningsproces] van toepassing zijnde actuele productgegevens te bewaren en te gebruiken.

Met 'van toepassing' wordt bedoeld van toepassing op de producten die zijn opgenomen in het klasse- en classificatieschema (bijlage 1) waarvoor de organisatie is goedgekeurd.

- a. Het is acceptabel productgegevens van fabrikanten, vermeld op etiketten en labels, als actueel te beschouwen.
- b. De organisatie dient zeker te stellen dat elke van toepassing zijnde eis, procedure, bijzondere [luchtwaardigheidsaanwijzing] (*airworthiness directive*), of informatie uitgegeven door de MLA, van invloed op opgeslagen producten, leidt tot adequate maatregelen.
- c. Ten behoeve van deze MLE-DSO, hebben van toepassing zijnde gegevens betrekking op het volgende.
  1. Elke van toepassing zijnde eis, procedure, bijzondere [luchtwaardigheidsaanwijzing] (*airworthiness directive*), of informatie uitgegeven door de MLA;
  2. Elke van toepassing zijnde eis, procedure, bijzondere [luchtwaardigheidsaanwijzing] (*airworthiness directive*), of informatie van kracht verklaard door de MLA en uitgegeven door een andere - door de

Specific conditions shall be recorded.

6. Secure facilities are provided for storage. Access to storage facilities is restricted to authorised personnel.

#### **DSO.80 Equipment, tooling and material**

The organisation shall ensure the following:

- a. The organisation has available and use the necessary equipment, tools and material to perform the approved scope of work.
- b. The organisation shall ensure that all tools, equipment and particularly test equipment, as appropriate, are controlled and calibrated according to an officially recognised standard at a frequency to ensure serviceability and accuracy. Records of such calibrations and traceability to the standard used shall be kept by the organisation.

#### **DSO.90 Technical Data**

The organisation shall hold and use current product data applicable to the distribution and material supply process.

'Applicable' means relevant to the handling of any aircraft part, (raw) material and consumables specified in the organisation's approval class rating schedule (annex 1).

- a. It is acceptable to consider manufacturer's product data listed on labels as current information.
- b. The organisation shall ensure that any applicable requirement, procedure, airworthiness directive or information issued by the MAA-NLD results in adequate measures;
- c. For the purposes of this MAR-DSO, applicable data shall be any of the following:
  1. Any applicable requirement, procedure, airworthiness directive or information issued by the MAA-NLD;
  2. Any applicable requirement, procedure, airworthiness directive or information adopted by the MAA-NLD and issued by another, approved by the MAA-NLD, military or civil aviation authority, when this authority has issued the original



- MLA erkende - militaire of civiele luchtvaartautoriteit wanneer deze autoriteit het originele (militair) typecertificaat heeft afgegeven;
3. Instructies voor permanente luchtwaardigheid (*continued airworthiness*), uitgegeven door de houder van het militair typecertificaat en het aanvullend militair typecertificaat, waaronder opslag- en *shelf life*-instructies;
  4. Alle van toepassing zijnde gegevens die in overeenstemming met paragraaf d worden overgelegd;
  5. Meldingen over *Suspected Unapproved Parts (SUP's)*.
- d. De organisatie dient procedures op te stellen waarmee wordt gewaarborgd dat eventuele onnauwkeurige, onvolledige of dubbelzinnige procedures, praktijken, informatie of instructies in de door het personeel gebruikte gegevens worden geregistreerd en aan de militair [typecertificaathouder] of enig andere beheerder van deze informatiedragers worden gemeld.
  - e. De organisatie mag instructies uitsluitend aanpassen in overeenstemming met een procedure die in de DSOE van de organisatie is opgenomen. Met betrekking tot deze aanpassingen dient de organisatie aan te tonen dat deze leiden tot gelijkwaardige of verbeterde normen en dient zij de houder van het militair typecertificaat of enig andere beheerder van deze informatiedragers van de aanpassingen in kwestie op de hoogte te stellen. In het kader van deze paragraaf staat 'instructies' voor instructies betreffende de behandeling en opslag van goederen in kwestie.
  - f. De organisatie dient te waarborgen dat alle relevante gegevens direct beschikbaar voor gebruik zijn wanneer het personeel of de klant ze nodig heeft.
  - g. De organisatie dient een procedure op te stellen waarmee wordt gewaarborgd dat de gegevens in beheer geactualiseerd blijven.
- (military) type certificate;
3. Instructions for continuing airworthiness, issued by the military type certificate holder and supplementary type certificate holder, including [storage] and shelf life instructions;
  4. Any applicable data issued in accordance with paragraph (d);
  5. Reports on Suspected Unapproved Parts (SUPs).
- d. The organisation shall establish procedures to ensure that if found, any inaccurate, incomplete or ambiguous procedure, practice, information or instructions contained in the data used by personnel is recorded and notified to the military type certificate holder or any other custodian of these information carriers.
  - e. The organisation may only modify maintenance instructions in accordance with a procedure specified in the exposition. With respect to those changes, the organisation shall demonstrate that they result in equivalent or improved standards and shall inform the military type certificate holder or any other custodian of these information carriers of such changes. Instructions for the purposes of this paragraph mean instructions regarding the handling and storage of goods.
  - f. The organisation shall ensure that all applicable data is readily available for use when required by the personnel or the customer.
  - g. The organisation shall establish a procedure to ensure that maintenance data it controls is kept up to date.

## [Subdeel] D Kwaliteitssysteem

### **DSO.100 Veiligheids- en kwaliteitsbeleid**

De organisatie dient een veiligheids- en kwaliteitsbeleid voor de organisatie op te stellen dat conform DSO.105 in de DSOE dient te worden opgenomen.

### **DSO.105 Kwaliteitssysteem en procedurehandboek**

De organisatie dient de hieronder genoemde zaken te ontwikkelen, vast te stellen, op te stellen, in te voeren en aan te bieden aan de MLA voor goedkeuring:

- a. Een kwaliteitssysteem dat zeker stelt dat een product voldoet aan de gestelde specificaties.
- b. Procedures, rekening houdend met human factors en human performance, teneinde het voldoen aan deze MLE-DSO te waarborgen. De door de organisatie krachtens deze paragraaf vastgestelde of vast te stellen procedures dienen betrekking te hebben op alle aspecten van de tenuitvoerbrenging van de werkzaamheden, en dienen de normen waarnaar de organisatie beoogt te werken, vast te leggen.
- c. Het kwaliteitssysteem en procedures vast te leggen in een [procedurehandboek], het *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)*. De DSOE is de documentatie waarin de onder de goedkeuring vallende werkzaamheden worden gespecificeerd en beschreven en waarin de organisatie aangeeft hoe zij beoogt de MLE-DSO na te leven.
- d. De organisatie dient de MLA te voorzien van een DSOE waarin minimaal de volgende informatie is opgenomen.
  1. Een door de *accountable manager* ondertekende verklaring dat de organisatie altijd zal handelen in overeenstemming met de DSOE en alle aanverwante handboeken - al dan niet in de vorm van voorschriften - waarin naleving van deze MLE-DSO door de organisatie wordt omschreven. Indien de *accountable manager* niet de directeur is van de organisatie, dient de directeur in kwestie de verklaring mede te ondertekenen.
  2. Het veiligheids- en kwaliteitsbeleid van de organisatie zoals uiteengezet in DSO.100.
  3. Een kruisverwijzingslijst van de relevante MLE paragrafen naar de DSOE procedures.
  4. De titel(s) en namen van de onder DSO.50. benoemde personen en hun

## Subpart D Quality System

### **DSO.100 Safety and Quality policy**

The organisation shall establish a safety and quality policy for the organisation to be included in the exposition, under MAR-DSO.105

### **DSO.105 Quality System & procedures handbook**

The organisation shall develop, establish, implement and submit to the MAA-NLD for approval the below listed issues.

- a. An established quality system to assure a product that complies with the required specifications.
- b. The organisation shall establish procedures taking into account human factors and human performance to ensure good practices and compliance with this MAR-DSO. The procedures developed or to be developed procedures shall address all aspects dealing with the performance of the activities and shall contain the standards to which the organisation intends to meet.
- c. The organisation shall describe its quality system and procedures in detail in a procedures handbook, the Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE). The DSOE is the document that specifies the approved activities and details how the organisation intends to comply with the MAR-DSO.
- d. The organisation shall provide the MAA-NLD with an exposition that containing at least the following information.
  1. A statement signed by the accountable manager confirming that the organisation exposition and any referenced associated manuals define the organisation's compliance with this MAR-DSO and will be complied with at all times. When the accountable manager is not the chief executive officer of the organisation then such chief executive officer shall countersign the statement.
  2. The organisation's safety and quality policy as specified by DSO.100.
  3. A cross reference list of the relevant MAR-DSO paragraphs against the exposition procedures.
  4. The title(s) and name(s) of the persons nominated under DSO.50 and their

- plaatsvervaarders.
5. De taken en verantwoordelijkheden van de onder DSO.50 benoemde personen, inclusief de kwesties waarover deze direct namens de organisatie met de MLA in contact mag treden.
  6. Een organigram dat de hiërarchische banden en verantwoordelijkheden van de onder DSO.50 benoemde personen aangeeft.
  7. Een lijst van acceptatiesupervisors en -medewerkers.
  8. Een algemene beschrijving van de beschikbare personeelscapaciteit van de organisatie.
  9. Een algemene beschrijving van de faciliteiten op iedere locatie die in het bewijs van goedkeuring van de organisatie wordt vermeld.
  10. Een specificatie van het werkgebied van de organisatie met betrekking tot de reikwijdte van de goedkeuring.
  11. De in DSO.35 omschreven procedure voor het doorgeven van wijzigingen in de organisatie.
  12. De procedure voor het wijzigen van de DSOE.
  13. De procedures en het kwaliteitssysteem die door de organisatie zijn vastgesteld in DSO.20 tot en met DSO.145.
  14. Een lijst van goedgekeurde leveranciers.
  15. Voorzover van toepassing een lijst van MLE-145 en DSO organisaties, *operators* en klanten voor wie de organisatie haar taken uitvoert.
- e. De DSOE dient zo nodig te worden gewijzigd om een actuele beschrijving van de organisatie te blijven bieden. De DSOE en iedere eventuele wijziging daarin dient door de MLA te worden goedgekeurd.
- f. Niettegenstaande paragraaf e kunnen via een DSOE procedure kleine wijzigingen in de DSOE worden goedgekeurd (hierna niet-rechtstreekse goedkeuring genoemd).
- deputies.
5. The duties and responsibilities of the persons nominated under DSO.50, including matters on which they may deal directly with the MAA-NLD on behalf of the organisation.
  6. An organisation chart showing associated chains of responsibility between the persons nominated under DSO.50.
  7. A list of Incoming Goods Inspection Supervisors & Inspectors.
  8. A general description of manpower resources of the organisation.
  9. A general description of the facilities located at each address specified in the organisation's approval certificate.
  10. A specification of the organisation's scope of work relevant to the extent of approval.
  11. The notification procedure of DSO.35 for organisation changes.
  12. The exposition amendment procedure.
  13. The procedures and quality system established by the organisation under DSO.20 to DSO.145.
  14. A list of approved suppliers
  15. A list of MAR-145 and DSO organisations, operators and customers, where applicable, to which the organisation provides its service.
- e. The exposition shall be amended as necessary to remain an up-to-date description of the organisation. The exposition and any subsequent amendment shall be approved by the MAA-NLD.
- f. Notwithstanding paragraph e minor amendments to the exposition may be approved through an exposition procedure (hereinafter called indirect approval).

#### **DSO.110 Kwaliteitsborgingsprogramma**

De organisatie dient een kwaliteitssysteem op te zetten dat de volgende elementen bevat:

- a. Onafhankelijke controles, al dan niet in de vorm van audits, inspecties of onderzoeken, teneinde zowel de overeenstemming met de vereiste normen op het gebied van luchtvaartuig-onderdelen, [(ruwe)] materialen en bedrijfsstoffen als de geschiktheid van de procedures te controleren, om te waarborgen dat genoemde procedures tot goede [acceptatiestandaarden] leiden; en
- b. Een rapportagesysteem voor

#### **DSO.110 Quality Assurance Program**

The organisation shall establish a quality system that includes the following:

- a. Independent checks, which may be in the form of audits, inspections or investigations, in order to monitor compliance with the required standards dealing with aircraft parts, (raw) materials standards and also to check the adequacy of the procedures to ensure that such procedures invoke good acceptance standards; and
- b. A quality feedback reporting system to the nominated postholder and ultimately to the



terugkoppeling van de kwaliteit aan de *nominated postholder* en uiteindelijk aan de *accountable manager* die waarborgt dat er gepaste en tijdige correctieve acties worden ondernomen in reactie op rapporten die zijn opgesteld in het kader van de onafhankelijke controles die zijn uitgevoerd om te voldoen aan subparagraaf a.

accountable manager that ensures proper and timely corrective actions are taken in response to reports resulting from the independent checks performed to meet subparagraph a.

## [Subdeel] E Kwaliteitscontrole

### DSO.115 Verwerven van producten

Bij het verwerven van producten dient de organisatie goedgekeurde procedures op te stellen en toe te passen, die [de] volgende zaken zeker stellen.

- a. Producten worden verworven bij leveranciers, die initieel [zijn goedgekeurd] (*Approved Suppliers*) en periodiek op prestaties worden geëvalueerd (*Vendor Rating*).
- b. Producten passend worden gespecificeerd.
- c. Passende kwaliteitseisen worden opgelegd.
- d. [Militair toezicht wordt overeengekomen volgens STANAG 4107].
- e. Het product bij levering wordt voorzien van de overeengekomen (vrijgave-) documenten, die eveneens de [traceerbaarheid] van het product garanderen.
- f. Indien van toepassing dienen bovengenoemde zaken in een contract te worden vastgelegd.

### DSO.120 Inname (acceptatie) van producten

De organisatie dient bij de inname van producten zeker te stellen dat goedgekeurde procedures worden vastgesteld en toegepast.

- a. [Innameacceptatiecriteria] dienen het volgende te beschrijven:
  1. Classificatie van de geleverde producten;
  2. Acceptatie- en behandelingscriteria in relatie tot de geleverde klassen producten;
  3. Inzetten van correct gekwalificeerd personeel, inclusief acceptatiebevoegd personeel;
  4. Inname inspectie ruimten voldoen aan de vereiste standaards;
  5. Indien een product complexe acceptatie controles vereist, dient de organisatie regelingen te treffen met een ter zake goedgekeurde onderhoudsorganisatie voor het uitvoeren en goedkeuren van deze inspecties.
- b. Product identificatie, controle meegeleverde documentatie en voorzien van labels:
  1. Het in de bestelorder overeengekomen product is geleverd, dan wel een alternatief volgens een goedgekeurde procedure;
  2. Het product is voorzien van de overeengekomen (vrijgave-) documenten en de [traceerbaarheid] is vastgesteld.

## Subpart E Quality Control

### DSO.115 Procurement Control

When procuring products, the organisation shall establish and execute approved procedures, ensuring the following issues.

- a. Products are obtained from suppliers, who have been initially approved (*Approved Suppliers*) and are periodically evaluated regarding their performance (*Vendor Rating*).
- b. Products are correctly specified.
- c. Correct quality criteria are stipulated.
- d. [Military oversight is agreed upon according to STANAG 4107].
- e. At delivery the product is accompanied by the required (release) documents that also ensure the product traceability.
- f. Where applicable, the above mentioned issues shall be covered by contractual agreements.

### DSO.120 Inspection procedures

The organisation shall ensure approved procedures are established and executed dealing with receiving products into the organisation.

- a. Receiving [inspection] criteria shall address the following:
  1. Classification of products delivered;
  2. Inspection and handling criteria in relation to the class products delivered;
  3. Receiving goods inspection areas comply with the required standards;
  4. Assignment of properly qualified receiving goods personnel, including inspectors;
  5. Where a product requires complex incoming goods inspections, the organisation shall make arrangements with an appropriately approved maintenance organisation for the performance and certification of these inspections.
- b. Product identification, check accompanying documentation and attaching labels:
  1. The product is delivered in compliance with the purchase order, or an acceptable equivalent in accordance with an approved procedure;
  2. The product is supplied with the agreed certificates & other documentation and the traceability is established;

3. De staat van het product op passende wijze wordt vastgesteld tegen de gestelde specificaties;
  4. Labelen van producten door daartoe bevoegd inspectiepersoneel.
- c. Goedkeur en afkeur van producten:
1. Goedkeur- en afkeurcriteria dienen vastgesteld te worden en toegepast door daartoe bevoegd personeel;
  2. De organisatie dient in gevallen wanneer een product niet voldoet aan de gestelde [acceptatiecriteria] te voorzien in een afgescheiden opslagruimte voor tijdelijke quarantaine van het betreffende product.
  3. In quarantaine geplaatste producten dienen door daartoe aangewezen personeel, volgens vastgelegde criteria voor herwaardering, classificatie en vaststelling, [beoordeeld] en, ingeval van goedkeur, vrijgegeven te worden; of
  4. In geval van afkeur dienen producten behandeld te worden conform DSO.137.

#### **DSO.125 Opslag**

De organisatie dient voor de opslag van producten goedgekeurde procedures op te stellen en toe te passen zodat de volgende zaken zijn zeker gesteld.

- a. De opslagomstandigheden zijn van zodanige aard dat gescheiden opslag is zeker gesteld voor:
  1. Luchtvaartgerelateerde en niet-luchtvaartgerelateerde producten;
  2. Bruikbare producten gescheiden van onbruikbare producten.
- b. Ter voorkoming van kwaliteitsverlies van en schade aan opgeslagen artikelen dienen de opslagomstandigheden overeen te komen met de instructies van de fabrikant.
- c. De organisatie dient zeker te stellen dat speciale opslagcondities zijn [vastgesteld] voor desbetreffende producten. Typische voorbeelden:
  1. Ontvlambare, giftige en [vluchtige] stoffen;
  2. Elektrostatisch gevoelige apparaten (ESD);
  3. [Temperatuur-] en vochtigheidsgevoelige producten;
  4. Gevaarlijke stoffen.
- d. De organisatie dient tijdens opslag van producten [traceerbaarheid] te waarborgen, waarbij splitsen van producten en product-batches (bijvoorbeeld plaatmateriaal of vloeistoffen) is toegestaan, zonder aantasting van de oorspronkelijke producteigenschappen.

3. The state of the product can be established against the required specifications;
  4. Labelling of products by approved inspection personnel.
- c. Acceptance and rejection of products:
1. Criteria for acceptance and rejection shall be established and executed by approved personnel;
  2. In case a product does not comply with the required inspection criteria, the organisation shall provide for a segregated storage area for temporary quarantine of the product;
  3. Quarantined products shall be inspected and released by assigned personnel in accordance with established criteria for revaluation and classification
  4. In case of rejection, the products shall be handled in accordance with DSO.137.

#### **DSO.125 Storage**

The organisation shall establish and execute approved procedures with regards to the storage of products, thereby ensuring the following.

- a. Storage conditions are such that separated storage is ensured for:
  1. Aviation related and non-aviation related products.
  2. Serviceable and un-serviceable products.
- b. To prevent possible quality loss and damage to stored products, the storage conditions shall comply with the manufacturer's recommendations or instructions.
- c. The organisation shall ensure that special storage conditions are established for products requiring those conditions. Typical examples:
  1. Flammable, toxic or volatile materials;
  2. Electrostatic sensitive devices (ESD);
  3. Products requiring temperature and humidity controlled conditions;
  4. Dangerous Goods.
- d. The organisation shall ensure the traceability of the stored products, whereby the segregation of products and product batches (for example sheetmetal or liquids) is allowed, when the original product characteristics are maintained.

- e. De organisatie dient producten die het einde van hun gecertificeerde levensduur hebben bereikt of een niet te repareren defect bevatten, als onbruikbaar aan te merken en gecontroleerd af te voeren, conform DSO.137.

#### **DSO.130 Uitleveren van producten**

De organisatie dient zeker te stellen dat goedgekeurde procedures worden [vastgesteld] en gehanteerd voor de volgende zaken:

- a. Het aangevraagde product wordt uitgeleverd, dan wel een acceptabel alternatief.
- b. Het product en/of de verpakking visueel wordt gecontroleerd;
- c. De *shelf life*, *life limits* of andere houdbaarheidsdatums van het product niet zijn overschreden;
- d. Het product is voorzien van de overeengekomen (vrijgave-)documenten en de [traceerbaarheid] is gewaarborgd;
- e. De producten op een zodanige wijze worden verpakt en maatregelen worden getroffen zodat producteigenschappen tijdens transport niet nadelig kunnen worden beïnvloed.

#### **DSO.135 Goedkeuren en vrijgave van producten**

De organisatie dient goedgekeurde procedures vast te stellen en toe te passen betreffende het goedkeuren en vrijgeven van producten [voor]:

- a. Inname acceptatie goedkeuring;
- b. Vrijgave vanuit de magazijnen;
- c. Toewijzing en werkzaamheden van bevoegd personeel;
- d. [Identificatiecriteria] van goedkeuring (stempels, handtekening, goedkeuringsnummers);
- e. Gebruikte vrijgavedocumenten.

#### **DSO.137 Verschrompen en afvoeren afgekeurde producten**

Voor het verschrompen en afvoeren van afgekeurde producten dient de organisatie goedgekeurde procedures op te stellen met speciale aandacht voor:

- a. Het verminken van afgekeurde producten;
- b. Het verschrompen van afgekeurde producten;
- c. De afvoer van afgekeurde producten.

#### **DSO.140 Melden van Voorvallen**

Voorvallen zijn iedere door de organisatie vastgestelde afwijking aan een product dat kan leiden of zou kunnen leiden tot een onveilige situatie die een ernstig gevaar voor de vliegveiligheid oplevert.

De organisatie dient voorvallen te behandelen

- e. The organisation shall ensure that products that have reach the certified life limit or contain a non-repairable defect shall be classified as unsalvageable and removed in a controlled manner, in conformance with DSO.137.

#### **DSO.130 Distribution & Supply**

The organisation shall ensure that approved procedures are established and executed for the following:

- a. The requested product or an acceptable equivalent is supplied.
- b. The product and/or the packaging are visually inspected.
- c. The shelf life, life limits or other cure dates of the products are not exceeded.
- d. The product is accompanied of the required (release) documentation and traceability is assured.
- e. The products are packaged in such a manner and measures have been taken ensuring the product characteristics cannot be impacted during transportation.

#### **DSO.135 Certification and release of products**

The organisation shall establish and execute approved procedures addressing the certification and release of products [for]:

- a. Incoming Goods Inspections approval;
- b. Release from stores;
- c. Assignment and activities of authorised personnel;
- d. Identification criteria for approval (stamps, signatures, approval numbers);
- e. Forms used.

#### **DSO.137 Scrapping and disposing of rejected products**

For the scrapping and disposition of rejected products the organisation shall establish approved procedures with special attention to:

- a. The mutilation of the rejected products;
- b. The scrapping of the rejected products;
- c. The disposition of the rejected products.

#### **DSO.140 Reporting Occurrences**

Occurrences are any condition of the product identified by the organisation that has resulted or may result in an unsafe condition that hazards seriously the flight safety.

The organisation shall handle and report

en te rapporteren op de hieronder beschreven wijze.

- a. Deze voorvallen te rapporteren aan de MLA, de onderhoudsorganisaties en de militaire typecertificaathouder.
- b. Indien verdachte producten worden aangetroffen, de zogenaamde *Suspected Unapproved Parts (SUP)*, dient dit gerapporteerd te worden aan de MLA.
- c. De organisatie dient deze rapporten op te stellen in een vorm en op een wijze die door de MLA zijn vastgesteld en dient te waarborgen dat in genoemde rapporten alle bij de organisatie bekende relevante informatie en beoordelingsresultaten met betrekking tot de situatie zijn opgenomen.
- d. De organisatie dient deze rapporten zo snel als praktisch mogelijk is op te stellen en in te dienen, maar in ieder geval binnen 72 uur vanaf het moment dat de organisatie de situatie waarnaar het rapport verwijst, vaststelt.
- e. De organisatie dient eventuele afwijkingen die van invloed zijn op het product ook aan de betreffende MLE-145 organisatie, de operators, de klant [en] de leverancier te rapporteren.
- f. De organisatie dient een intern rapportagesysteem voor voorvallen in te stellen, zoals uiteengezet in de DSOE, teneinde dergelijke rapporten te verzamelen en te beoordelen, waarbij ook de onder paragraaf a vermelde voorvallen, die gerapporteerd dienen te worden, worden geëvalueerd en geïdentificeerd. Deze procedure dient om negatieve tendensen te signaleren en correctieve acties vast te stellen die door de organisatie zijn ondernomen of ondernomen moeten worden om onvolkomenheden te corrigeren.
- g. In de procedure dient zowel een beoordeling van alle bekende relevante informatie met betrekking tot dergelijke voorvallen alsook een methode om deze informatie te verspreiden te zijn opgenomen.

#### **DSO.145 Administratie**

De organisatie dient een complete administratie aan te leggen en te onderhouden van alle activiteiten die de organisatie uitvoert volgens de goedgekeurde *Scope of Work*.

- a. Alle bijzonderheden met betrekking tot het uitgevoerde werk dienen te worden vastgelegd.
- b. De organisatie dient ten minste een administratie bij te houden waaruit blijkt dat voldaan is aan alle vereisten met betrekking tot de acceptatie van producten, inclusief vrijgavedocumenten van leveranciers.

occurrences in the following manner.

- a. These occurrences shall be reported to the MAA-NLD, the maintenance organisations and the military type certificate holder.
- b. In case a suspicious product is discovered, the so-called Suspected Unapproved Parts (SUP), a report shall be submitted to the MAA-NLD.
- c. The organisation shall make such reports in a form and manner established by the MAA-NLD and ensure that they contain all pertinent information about the condition and evaluation results known to the organisation.
- d. The organisation shall produce and submit such reports as soon as practicable but in any case within 72 hours of the organisation identifying the condition to which the report relates.
- e. The organisation shall also report possible deficiencies that may have an impact on the product to the particular MAR-145 organisation, the operators, the customer [and] the supplier.
- f. The organisation shall establish an internal occurrence reporting system as detailed in the exposition to enable the collection and evaluation of such reports, including the assessment and extraction of those occurrences to be reported under paragraph a. This procedure shall identify adverse trends, corrective actions taken or to be taken by the organisation to correct deficiencies.
- g. The procedure shall include an evaluation of all known relevant information relating to such occurrences and a method to circulate the information as necessary.

#### **DSO.145 Documentation**

The organisation shall establish and maintain a complete administration of all activities performed by the organisation in accordance with the approved *Scope of Work*.

- a. All details of work carried out shall be recorded.
- b. As a minimum, the organisation shall retain records necessary to prove that all requirements have been met for the acceptance of products, including contractor's release documents.

- c. De organisatie dient voor de MLE-145 organisatie of de klant een exemplaar/afschrift van de geaccepteerde, door de leverancier verstrekte, documenten beschikbaar te houden.
1. De in deze paragraaf vermelde documenten dienen in geval van repareerbare luchtvaartuigonderdelen te allen tijde te worden meegeleverd.
  2. De in deze paragraaf vermelde documenten dienen in geval van niet-repareerbare luchtvaartuigonderdelen, bedrijfsstoffen en materialen beheerd en op aanvraag verstrekt te worden.
- d. De organisatie dient een exemplaar/afschrift van de hele administratie en alle gerelateerde gegevens te bewaren gedurende ten minste tien jaar volgend op de dag waarop de producten door de organisatie zijn ontvangen.
1. Indien het in deze [sub paragraaf] genoemde luchtvaartuigonderdeel, de bedrijfsstof of het materiaal afkomstig is uit een batch, dienen genoemde exemplaren/afschriften bewaard te blijven tot ten minste tien jaar volgend op de distributie van het laatste deel van de desbetreffende batch.
  2. Na de initiële tien jaar is het toegestaan om deze gegevens als elektronische data te bewaren.
- e. Elektronische kopieën van de hele administratie en alle gerelateerde gegevens dienen oneindig bewaard te worden, tenzij kan worden aangetoond dat het desbetreffende product niet meer in gebruik is bij het Ministerie van Defensie.
1. De in deze paragraaf vermelde administratie dient zodanig te worden opgeslagen dat deze beveiligd is tegen brand, waterschade en diefstal.
  2. Reservekopieën van elektronische bestanden dienen op een andere locatie te worden opgeslagen dan de werkbestanden, in een omgeving waarin ze in goede conditie blijven.
- f. Indien een volgens deze MLE-DSO goedgekeurde organisatie haar werkzaamheden beëindigt, dient de volledige bewaarde administratie te worden opgeslagen op een wijze [zoals door de MLA] bepaald met behoud van de overige verplichtingen.
- c. The organisation shall maintain on behalf of the MAR-145 organisation or the customer a copy of the approved supplier issued documents.
1. In case of repairable aircraft parts, the documents mentioned in this paragraph, shall always accompany the part.
  2. In case of non-repairable aircraft parts, (raw) materials and consumables, the documents mentioned in this paragraph shall be maintained by the organisation and upon request made available.
- d. The organisation shall retain a copy of all detailed records and any associated data for at least ten years from the date the products were received by the organisation.
1. In case a product mentioned in this subparagraph is part of a lot or batch, the particular documents shall be retained for at least ten years after the last part of the particular lot or batch has been distributed.
  2. It is acceptable to maintain these records in electronic format after the initial ten years.
- e. Electronic copies of the complete records any associated data shall be kept indefinite, unless it can be shown that the particular product is no longer in use by the Dutch Ministry of Defence.
1. Records under this paragraph shall be stored in a safe way with regard to fire, flood and theft.
  2. Computer backup discs, tapes etc. shall be stored in a different location from that containing the working discs, tapes etc., in an environment that ensures they remain in good condition.
- f. Where an organisation approved under this MAR-DSO terminates its operation, all retained records shall be stored as specified by the MAA-NLD in compliance with the other obligations.

**Slotbepalingen**

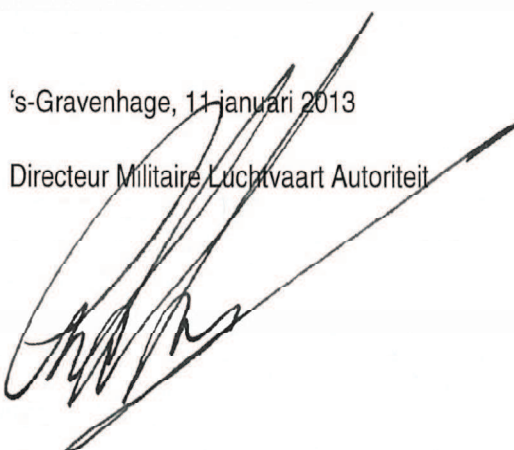
- a. Deze beleidsregel wordt aangehaald als: MLE-DSO.
- b. Van deze beleidsregel wordt mededeling gedaan in de Staatscourant en deze regeling wordt met toelichting geplaatst bij de Ministeriële Publicaties.

**Final clauses**

- a. This ruling is known as: MAR-DSO.
- b. An announcement regarding this ruling will be published in the State paper (*Staatscourant*) and this ruling will be included in the Ministerial Publications.

's-Gravenhage, 11 januari 2013

Directeur Militaire Luchtvaart Autoriteit



C.J. Lorraine

Commodore



## **Bijlage 1: Klasse- en classificatiesysteem goedkeuring DSO organisaties**

- a. Tabel 1 geeft een overzicht in gestandaardiseerde vorm van de volledige reikwijdte van goedkeuring onder MLE-DSO. Aan een organisatie moet een goedkeuring worden toegekend die zich kan uitstrekken van een enkele klasse en classificatie met beperkingen tot alle klassen en classificaties zonder beperkingen.
- b. In aanvulling op tabel 1 is een volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie krachtens DSO.20 verplicht in de DSOE aan te geven wat de reikwijdte van de werkzaamheden is. Zie ook paragraaf g.
- c. Binnen de goedkeuringsklasse(n) en -classificatie(s) die door de MLA worden toegekend, worden de exacte begrenzingen van de goedkeuring gedefinieerd door de reikwijdte van de activiteiten die in de DSOE van de organisatie worden gespecificeerd. Het is dan ook van essentieel belang dat de goedkeuringsklasse(n) en -classificatie(s) verenigbaar zijn met de reikwijdte van de activiteiten van de organisatie.
- d. Een classificatie Categorie Luchtvaartuigonderdelen houdt in dat de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie uitsluitend distributie en materieelvoorziening activiteiten mag uitvoeren ten behoeve van [specifieke luchtvaartuigonderdelen] (componenten, subsystemen en systemen). Onder 'Beperkingen' wordt de reikwijdte van dergelijke activiteiten aangegeven, waardoor de reikwijdte van de goedkeuring wordt aangegeven. Indien een dergelijke activiteit door de MLA is toegestaan, moet dit worden verwerkt in de reikwijdte van de werkzaamheden in de DSOE van de organisatie.
- e. Een classificatie Categorie Materialen houdt in dat de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie uitsluitend distributie en materieelvoorziening activiteiten mag uitvoeren ten behoeve van materialen, benodigd voor onderhoud aan luchtvaartuigen en luchtvaartuigonderdelen en gereedstelling van luchtvaartuigen. Hieronder wordt o.a. verstaan ruwe materialen, brandstoffen, oliën en smeermiddelen.
- f. Een classificatie Categorie Gebruiks- en Verbruiksartikelen houdt in dat de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie distributie en materieelvoorziening activiteiten mag uitvoeren ten behoeve van niet-luchtvaartuig-specifieke verbruiksartikelen, benodigd voor onderhoud van luchtvaartuigen en luchtvaartuigonderdelen en gereedstelling van luchtvaartuigen. Hieronder wordt o.a. verstaan afdichtingmiddelen, verbindingsmiddelen.
- g. Het onderdeel 'Beperkingen' is bedoeld om de MLA maximale flexibiliteit te bieden bij het aanpassen van goedkeuringen aan specifieke organisaties. In tabel 1 worden de mogelijke typen beperkingen gespecificeerd. Er mag een ongelimiteerd aantal vormen of soorten worden vermeld.

### ***[Appendix 1: Class and rating system approval DSO organisations]***

- a. [Table 1 gives an overview in standardized format of the complete scope of work possible under the MAR-DSO. An approval must be granted to an organisation varying from one single class and rating with limitations to all classes and ratings without limitations.
- b. In addition to table 1 a MAR-DSO approved organisation must according to DSO.20 provide the scope of work in the DSOE. Also see paragraph g.
- c. Within the provided classes and ratings of an organisation by the MAA, the exact restrictions of the scope of work are defined through the specified activities described in the DSOE. It is therefore essential that the classes and ratings of the organisation are in line with the organisations scope of work.
- d. The class aircraft parts implies that the MAR-DSO approved organisation may only carry out distribution and supply activities regarding aircraft parts (systems, subsystems and components). The limitations mentioned in the table under 'Limitations' defines the exact scope of work. If an organisation is approved for a mentioned activity by the MAA the organisation must incorporate the change in the organisations scope of work in the DSOE.
- e. The class materials implies that the MAR-DSO approved organisation may only carry out distribution and supply activities regarding materials for aircraft maintenance, aircraft parts maintenance and aircraft generation. Materials are considered to be raw materials, fuel, fluids, oil and lubricants.
- f. The class consumables implies that the MAR-DSO approved organisation may only carry out distribution and supply activities regarding non-specific aircraft consumables regarding consumables for aircraft maintenance, aircraft parts maintenance and aircraft generation.



- g. The part 'Limitations' is meant to offer the MAA maximum flexibility to adapt the scope of work to specific organisations. In table 1 the different types of possible limitations are specified. There is no limit to the number of mentioned types or kinds.]

### Tabel 1 met specificatie omvang activiteiten

Table 1 with specific details scope of work

Klasse <i>Class</i>	Classificatie <i>Rating</i>	Beperking <i>Limitation</i>			
		Verwerving <i>Procurement</i>	Inname <i>Receive</i>	Opslag <i>Storage</i>	Uitgifte <i>Supply</i>
Luchtvaartuig- onderdelen <i>Aircraft parts</i>	Motoren <i>Engines</i>				
	APU's <i>[APU's]</i>				
	[Propellers] <i>[Propellers]</i>				
	Componenten <i>Components</i>				
	Standaarddelen <i>Standard parts</i>				
Materialen <i>Raw materials</i>	Brandstoffen <i>Fuel</i>				
	Overige bedrijfsstoffen <i>Other fluids, oils, lubricants</i>				
Gebruiks- en Verbruiksartikelen <i>Consumables</i>					

## Bijlage 2: Bewijs van Goedkeuring

# Bewijs van Goedkeuring

Referentienummer <Goedkeuringsnummer>

In overeenstemming met de Militaire Luchtvaart (MLE) DSO en op voorwaarde dat de hierna geformuleerde bepalingen in acht worden genomen, keurt de Militaire Luchtvaart Autoriteit hierbij goed:

**Distributie- en materieelvoorzieningsorganisatie**

<Naam van de organisatie>

als organisatie met goedkeuring overeenkomstig MLE-DSO voor de activiteiten van de in bijgaand goedkeuringsschema vermelde klassen.

### Voorwaarden

- a. Onderhavige goedkeuring is beperkt tot datgene wat in de *Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE)* van de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie is vermeld in het onderdeel reikwijdte goedkeuring.
- b. Onderhavige goedkeuring vereist overeenstemming met de procedures die in het handboek van de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie zijn gespecificeerd.
- c. Onderhavige goedkeuring is geldig zolang de volgens MLE-DSO goedgekeurde organisatie met MLE-DSO in overeenstemming is.
- d. Behoudens overeenstemming met voorgaande voorwaarden, blijft onderhavige goedkeuring geldig voor onbepaalde tijd totdat de goedkeuring wordt ingeleverd, vervangen, opgeschort of ingetrokken.

's-Gravenhage, <Datum van afgifte>

De Staatssecretaris van Defensie,  
voor deze,  
de Directeur Militaire Luchtvaart Autoriteit,  
<Handtekening>

<Naam>

<Rang>

### Bijlage

Goedkeuringsschema

## Approval Certificate

### Reference number

Pursuant to the Military Aviation Requirement MAR- DSO and subject to the conditions specified below, the Military Aviation Authority Netherlands hereby certifies that

### Distribution and Supply Organisation

<Name of the organisation>

is an organisation approved in accordance with MAR-DSO to maintain the products listed in the attached approval schedule and issue related certificates of release to service using the reference number mentioned above

### Conditions

- a. Subject approval is limited to that scope of work as specified in the Distribution and Supply Organisation Exposition (DSOE) of the Organisation approved pursuant to the MAR-DSO.
- b. Subject approval requires compliance with the procedures specified in the exposition of the MAR-DSO approved Organisation.
- c. Subject approval is valid whilst the MAR-DSO approved organisation remains in compliance with the MAR-DSO.
- d. Subject to compliance with the foregoing conditions, this approval remains valid indefinitely unless the approval has previously been surrendered, superseded, suspended or revoked.

The Hague, <Date of issue>

For the State Secretary for Defence,  
the Director Military Aviation Authority

<Signature>

<Name>

<Rank>

### Appendix

Approval schedule