

Antwerp, January 13, 2016.

MESSAGE TO THE INDUSTRY

SUBJECT: ADJUSTMENTS AWDC - DIAMOND OFFICE.



As of January 2016, a number of changes will take place concerning the Diamond Office:

1. NEW PROXY CARD

The current Diamond Office proxy card needs to be replaced. As of **January 27, 2016**, we offer you the opportunity to pick up a new card. In order to receive this new card, the **Proxy Letter** in annex must be signed by the manager (two business managers in case of a company). Please include a color copy of the identity card/passport of the manager(s) and the mandate holder. The Proxy Letter not only arranges access to Diamond Office, but also the authorization to collect and/or deliver goods and to sign documents.

In order to perform the transition to the new proxy card in an efficient manner, we ask you to make an appointment as soon as possible **as of January 27** by calling 03/222.07.52 or by mail at the following address: DOProxy@awdc.be. You may always contact us personally at the front desk in the AWDC entrance hall. This is possible every working day from 9 am to 12:30 pm and from 1:30 to 5 pm.

2. INVOICE TERMS AND CONDITIONS

The invoice Terms and Conditions have been updated. In annex we provide you with two copies. May we ask the/a manager of the company to sign one copy **"For receipt"**? Please send us the signed copy **together** with the above-mentioned Proxy Letter.

3. INTRASTAT DECLARATION THROUGH ONEGATE

On a monthly basis, AWDC submits to the National Bank of Belgium the Intrastat Declaration for the intra-community shipments that you declare at Diamond Office. As of January 2016, AWDC will use the National Bank of Belgium's new Internet application, OneGate. In order to do so, we have included in annex the form: **"Power of attorney for access to OneGate electronic returns"**. May we request that you fill out this form and send it back to us **together** with the above-mentioned Proxy Letter and invoice Terms and Conditions **before the end of January 2016**? If we have not received this authorization, we cannot submit the declaration, and thus you will have to submit the Intrastat declaration yourself.

For more information, we refer to the website www.awdc.be (Doing Business in Antwerp - Intrastat declaration).

4. OPDRACHTBLAD (INSTRUCTION SHEET) EXPORT AND IMPORT

In order to avoid delays, fines or even confiscation of goods, we would like to make sure that we forward your declaration properly. Therefore, as of February 1, 2016, we will use a **standardized Instruction Sheet, called, Opdrachtblad, for import, just as we do for export**. The layouts of the Opdrachtblad for import and the Opdrachtblad for export are aligned with one another. May we ask you to **check these documents thoroughly before signing** them?

We would like to take this opportunity to draw your attention to a new clause in the Opdrachtblad for export concerning the **confirmation of exit** by Customs when your shipment leaves the EU. This confirmation is **extremely important** because it is your proof that your goods were exported, and therefore may be sent/sold with exemption from VAT.



You can consult everything again electronically on our website www.diamondoffice.be.

Thanking you for your cooperation,

Kind regards,

Manuella Merckx

Chief Officer
AWDC Diamond Office

Attachments:

- Proxy Letter
- Invoice Terms and Conditions in duplicate
- Power of attorney for access to the OneGate electronic returns

MANDATORY LETTER

THE UNDERSIGNED

(TWO REPRESENTATIVES IN CASE OF A COMPANY) (THE 'MANDATOR')



NAME MANDATOR

COMPANY

FUNCTION

NAME MANDATOR

COMPANY

FUNCTION

1. hereby declares (declare) that the following person (the 'mandate holder') is allowed access to Diamond Office in the name of the above mentioned company and/or person:

Please encircle your choice: YES / NO

2. hereby declares (declare) that the mandate holder is allowed to collect goods from or offer goods to Diamond Office in the name of the above mentioned company and/or person for the purpose of import and export or dispatch:

Please encircle your choice: YES / NO

3. hereby declares (declare) that the mandate holder is allowed to sign all documents concerning registration at Diamond Office and all documents for the purpose of import and export or dispatch:

Please encircle your choice: YES / NO

NAME MANDATE HOLDER

FIRST NAME MANDATE HOLDER

A color copy of the front and back of the identity card or passport of the mandate giver(s) and the mandate holder is enclosed. Diamond Office has the right to verify that the color copy is legitimate.

This mandatory letter is prepared in accordance with the Belgian law and fall under the exclusive jurisdiction of the courts of Antwerp

Date: Place: Date: Place:

Signature mandator(s): Signature mandate holder:

**Voorwaarden ANTWERP WORLD DIAMOND CENTRE,
PRIVATE STICHTING, departement Diamond Office**

De dienstverlening door Antwerp World Diamond Centre, private stichting, departement Diamond Office (hierna: "Diamond Office") geschiedt onder de hierna bepaalde voorwaarden:

Artikel 1. De klant geeft opdracht aan Diamond Office om de formaliteiten voor de invoer, uitvoer of verzending van goederen te verrichten voor zijn rekening. De klant gebruikt daartoe het voorziene opdrachtformulier, het Opdrachtblad. Het getekende opdrachtformulier moet vergezeld gaan van alle nuttige documenten, daaronder begrepen: de vergoeding, factuur, paklijst, oorsprongscertificaat, Kimberleycertificaat en consultaire aangifte opgesteld in de taal van het land van bestemming. Opdrachten kunnen niet gewijzigd worden, tenzij die wijziging schriftelijk wordt doorgegeven en Diamond Office schriftelijk bevestigt dat de wijziging uitvoerig kan doorgevoerd worden. De door Diamond Office verrichte handelingen gebeuren op risico en voor rekening van de klant. Verzending van goederen houdt in dat Diamond Office alle nodige handelingen stelt en alle vereiste formaliteiten verricht om de distributie van de goederen in het raam van de internationale handel mogelijk te maken.

Artikel 2. De klant moet de regelgeving respecteren, in het bijzonder, maar niet beperkt tot, de antiwitwaswetgeving en de regelgeving inzake conflictdiamanten.

Artikel 3. De aankoop en verkoop van conflictdiamanten is verboden. Hetzelfde geldt voor diamanten waarvan de klant vermoedt dat het conflictdiamanten zijn. De klant zorgt ervoor dat hij daartoe voldoende garanties bekamt van zijn leverancier. De factuur van de klant moet garanderen dat de betrokken diamant geen conflictdiamant is. Zijn factuur moet ook de identiteit van de verkoper en de koper, hun plaats van vestiging, de hoeveelheid (gewicht), de kwalificatie, de oorsprong, de waarde van de goederen, en de datum van levering vermelden.

Artikel 4. De klant aanvaardt de controle uitgevoerd door de erkende deskundigen op de opgegeven waarde, kwalificatie, oorsprong en gewicht van de goederen, overeenkomstig het Koninklijk besluit van 30 April 2004 houdende maatregelen betreffende het toezicht op de diamantsector, BS 13 mei 2004. Eventuele klachten omtrent expertiseverrichtingen moeten binnen de maand schriftelijk aan Diamond Office gericht worden. De klant is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid en authenticiteit van de meegeleverde gegevens en bijkomende documenten. Diamond Office is daartoe niet aansprakelijk. Op verzoek van de klant, dan wel op eigen initiatief, kan Diamond Office tot voorafgaande intentieaanpak van de aan te geven zending overgaan.

Artikel 5. Wanneer de klant gebruik maakt van een vertegenwoordiger voor zijn contact met Diamond Office, richt hij zich op toe dat de vertegenwoordiger de verplichtingen inzake diamanthandel respecteert. De vertegenwoordiger zal een volmacht moeten voorleggen dat hij gemandateerd is om de klant te vertegenwoordigen. De klant blijft aansprakelijk voor de fouten van zijn vertegenwoordiger.

Artikel 6. Alvorens de opdracht uit te voeren mag Diamond Office een voorschot vragen voor de betaling van de kosten. Het voorschot zal indien in mindering gebracht worden op de factuur. Wanneer Diamond Office de kosten voorschiet, is daarop een commissie verschuldigd vanaf de dag van betaling. Wanneer Diamond Office zich borg stelt voor de aanlevering van een document, wordt hiervoor een vergoeding aangerekend.

Artikel 7. Diamond Office bezorgt de documenten onmiddellijk aan de klant of diens vertegenwoordiger. Onjuistheden moeten op het moment van ontvangst worden gemeld. Laatstijlige meldingen worden niet aanvaard.

Artikel 8. De klant mandateert Diamond Office om de nodige verzoeken van de bevoegde instanties, waaronder de Administratie van Douane en Afsnijzen, te aanvaarden. De klant zal die beslissingen respecteren. De klant aanvaardt ook dat Diamond Office daarvoor niet verantwoordelijk kan gesteld worden. Boeten, navorderingen, bijbetalingen of borgstellingen moeten rechtstreeks door de klant aan de bevoegde instanties betaald worden. Indien Diamond Office daarvoor wordt aangesproken, zal de klant Diamond Office vrijwaren.

Artikel 9. Diamond Office kan de klant op verzoek inlichtingen over reglementering, wettelijke rechten, taken, kosten en tarieven verschaffen. Diamond Office streeft ernaar om de vragen van de klant zo correct mogelijk te behandelen. De klant aanvaardt evenwel dat het slechts om inlichtingen gaat en dat Diamond Office niet aansprakelijk kan gesteld worden voor gebreuklijke verzoeken.

Artikel 10. De klant zal Diamond Office onmiddellijk schadeclaims stellen voor alle materiele gevolgen die voortvloeien uit de opdracht.

Artikel 11. Diamond Office is niet verantwoordelijk voor de bewaking van de goederen dewelke louter ter bewaring worden aangehouden, tenzij op schriftelijk verzoek en tegen betaling van een vergoeding. Diamond Office is niet verantwoordelijk voor verlies, schade of overig en beschadiging voortvloeiende uit de omstandigheden van het vervoer, noch voor enig behandelings- of vervoersrisico. Diamond Office is evenmin gehouden tot uitvoering van de opdracht bij overmacht of overheidsdad. Worden onder meer als dardanig aanzien of hiermee gelijkgesteld: oorlog, opzet, onweersetting, staking, lockout, onderbreking of vroekeverdering van het verkeer uit welke oorzaak ook.

Artikel 12. Alle facturen moeten binnen de maand na factuurdatum betaald worden, behoudens anderszins schriftelijke overeenkomst. Laatstijlige betaling resulteert in een automatische forfaitaire schadevergoeding van 10%, met een minimum van 25 euro, vermeerderd met een rente van 10% per jaar. Klachten omtrent de gefactureerde bedragen en / of geleverde diensten dienen schriftelijk ter kennis gebracht te worden van Diamond Office binnen de 8 dagen na ontvangst van de factuur.

Artikel 13. Het Belgisch recht is van toepassing op eventuele betwistingen en de rechtbank van Antwerpen is exclusief bevoegd. De invorderingskosten van Diamond Office, inclusief honoraria en gerechtskosten, zullen op de klant verhaald worden.

Algemene statistiek
Helpdesk Access OneGate
De Berlaimontlaan 14 – BE-1000 Brussel
Tel. +32 2 221 54 86 – Fax +32 2 221 33 08
BTW E 0203.201.340 – RPR Brussel
Acces.onegate@nbb.be

Volmacht voor toegang tot de elektronische aangiften OneGate

De ondergetekende(n)

Naam, Voornaam: Functie:

van de onderneming:

Ondernemingsnummer: BTW BE

Adres:

Postcode: Plaats:

Tel: +32 E-mail:

geef/geven hierbij volmacht aan:

de onderneming: **AWDC private stichting**

Ondernemingsnummer: **BTW BE 0855.969.987**

Adres: **Hoveniersstraat 22**

Postcode : **2018** Plaats: **Antwerpen**

Tel: **+32 3 222 05 11** E-mail: **info@awdc.be**

de elektronische aangiften OneGate in te vullen en te consulteren voor **SXX Intrastat**.

Opgemaakt te Antwerpen op

Handtekening(en):