

## Kwaliteitsprotocol 2019

Voor Bewindvoerders, Curatoren en Mentoren gelden wettelijke eisen en verplichtingen. Deze zijn neergelegd in Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek (BW).

Op grond van artikel 1:383/435/452, zevende lid, BW dienen curatoren, bewindvoerders en mentoren die drie of meer personen onder hun hoede hebben, aan bij algemene maatregel van bestuur te stellen kwaliteitseisen te voldoen. De betreffende algemene maatregel van bestuur is het Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren (Stb. 2014, 46).

Op grond van artikel 1:383/435/452, achtste lid, BW dient de kandidaat-curator, -bewindvoerder of -mentor aan de rechter die hem benoemt, te overleggen: a) zijn eigen verklaring dat hij aan de in het zevende lid gestelde kwaliteitseisen voldoet, b) een verslag van een accountant, of, in geval van mentorschap, een door de kantonrechter benoemde deskundige, van diens bevindingen over de wijze waarop aan de eisen en verplichtingen wordt voldaan en c) een verklaring van een accountant omtrent de balans en staat van baten en lasten, dan wel de jaarrekening.

Dit kwaliteitsprotocol is een aanvulling op de wettelijke eisen. Het dient als extra zekerheid en waarborg dat leden van de Vereniging Wettelijke Vertegenwoordigers de vereiste kwaliteit bieden bij hun optreden als bewindvoerder, curator en/of mentor.

### 1. BEGRIPSBEPALINGEN

Besluit:	Besluit van 29 januari 2014, betreffende de regels ter waarborging van de kwaliteit van curatoren, bewindvoerders en mentoren (Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren). Staatsblad 2014, 46.
Vereniging:	De Vereniging Wettelijke Vertegenwoordigers.
Bestuur:	Het bestuur van de vereniging.
Lid:	Lid van de vereniging.
Auditcommissie	De commissie die is belast met het onderzoek naar de kwaliteit van de werkzaamheden van leden van de vereniging
Onderneming:	Het organisatorisch verband waarbinnen het bedrijf van het lid wordt uitgeoefend.
Accountantsverklaring:	Een beoordelings- of controleverklaring die voldoet aan de in het Besluit gestelde eisen.
Eigen Verklaring:	Verklaring waarin het lid ten behoeve van de Rechtbank aangeeft in hoeverre het voldoet aan de in het Besluit gestelde eisen.

## **2. ALGEMEEN**

### **2.1. Wettelijke vereisten**

Leden van de VeWeVe voldoen aan de eisen en verplichtingen zoals die aan bewindvoerders, curatoren en mentoren in Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek en het Besluit zijn gesteld.

### **2.2. Nadere eisen**

Naast de in 2.1. genoemde kwaliteitseisen voldoet een lid aan de in dit protocol opgenomen eisen en verplichtingen.

## **3. Toezicht Kwaliteit**

### **3.1. Verantwoordelijkheid bestuur**

Het bestuur is belast met het monitoren van de kwaliteit van de werkzaamheden van de leden en met de beoordeling van verzoeken om lidmaatschap van de vereniging.

### **3.2. Auditcommissie**

Het bestuur stelt daartoe een auditcommissie in.

### **3.3. Taken Auditcommissie**

De taak van de auditcommissie is om ten behoeve van het bestuur onderzoek te verrichten omtrent aangelegenheden de kwaliteit betreffende, in het bijzonder met betrekking tot verzoeken om toelating tot lid en de jaarlijkse en tussentijdse monitoring van de kwaliteit van de werkzaamheden en de organisatie van de leden van de vereniging. Voorts kan de auditcommissie gevraagd of ongevraagd het bestuur over kwaliteitsaangelegenheden adviseren.

### **3.4. Samenstelling commissie**

De auditcommissie bestaat zo mogelijk uit drie leden, waar onder bij voorkeur

- a. de voorzitter van de vereniging
- b. een medewerker van het stafbureau van de vereniging
- c. een extern persoon.

### **3.5. Onafhankelijkheid**

De leden van de auditcommissie zijn op geen enkele wijze, noch direct of indirect, zakelijk en/of persoonlijk betrokken bij een of meer leden van de vereniging, dan wel bij de onderneming van een of meer leden of bij de in de onderneming van leden werkzame personen.

### **3.6. Deskundigen**

De auditcommissie kan zich door externe deskundigen laten bijstaan. Voor deze externe deskundigen geldt eveneens het in 3.5. genoemde vereiste.

### **3.7. Kosten deskundigen**

De kosten van externe deskundigen komen voor rekening van het lid dat een audit zal ondergaan. Het lid wordt daarover vooraf in kennis gesteld.

### **3.8. Bevindingen**

De auditcommissie deelt haar bevindingen binnen 30 dagen nadat alle benodigde informatie en stukken zijn ontvangen mee aan het bestuur. De door of namens de leden van de vereniging aan de auditcommissie beschikbaar gestelde stukken worden niet aan het bestuur beschikbaar gesteld.

### **3.9. Informatieplicht**

Alvorens de auditcommissie aan het bestuur verslag doet van haar bevindingen, wordt het betreffende lid van deze bevindingen op de hoogte gebracht.

### **3.10. Verzoek tot herziening**

Het lid heeft, in het geval van een geheel dan wel gedeeltelijk negatief oordeel, de mogelijkheid om, voorzien van gronden, de auditcommissie te verzoeken om haar bevindingen te herzien.

### **3.11. Termijn**

Dit verzoek dient uiterlijk 30 dagen, nadat het lid door de auditcommissie over haar bevindingen is geïnformeerd, te worden ingediend. Niet onderbouwde verzoeken worden niet in behandeling genomen.

### **3.12. Beslissing op herzieningsverzoek**

Binnen 30 dagen neemt de auditcommissie gemotiveerd een beslissing op het herzieningsverzoek.

### **3.13. Beslissing bestuur**

Het bestuur neemt binnen 30 dagen nadat het van de bevindingen van de auditcommissie kennis heeft kunnen nemen een beslissing. Het bestuur kan slechts om zwaarwegende redenen aan de bevindingen van de auditcommissie voorbij gaan.

## **4. Toelating Leden**

### **4.1. Indiening verzoek**

Verzoeken tot toelating als lid moeten schriftelijk bij het bestuur worden ingediend.

### **4.2. Kosten**

De kosten van de behandeling van een verzoek komen voor rekening van de indiener. Jaarlijks stelt het bestuur het verschuldigde bedrag vast. Het bedrag dient vooraf te worden voldaan. Indien er door de auditcommissie ex artikel 3.6. deskundigen zijn geraadpleegd, blijven de kosten daarvan immer voor rekening van de verzoeker.

### **4.3. Bijlagen**

Bij dit verzoek dienen de volgende stukken te worden overgelegd:

- a. Gewaarmerkt afschrift van de inschrijving bij de Kamer van Koophandel.
- b. De oprichtingsakte, statuten en/of samenwerkingsovereenkomst (niet bij eenmanszaken).
- c. De toelating door het LKB (Landelijk Kwaliteitsbureau) CBM, dan wel de meest recente reactie van het LKB naar aanleiding van het jaarlijkse handhavingsverzoek.
- d. Een accountantsverklaring zoals bedoeld in Hoofdstuk 3 van het Besluit Kwaliteitseisen CBM, inclusief het rapport van bevindingen. Dan wel, in het geval van mentoren, de verklaring van een deskundige.

#### **4.4. Oriëntatie commissie**

De auditcommissie vormt zich voorts, mede op basis van het door het aspirant-lid overgelegde materiaal, een beeld over in hoeverre het aspirant-lid aan de overige in dit protocol gestelde eisen voldoet.

#### **4.5. Termijn**

Uiterlijk 30 dagen na ontvangst van de bevindingen van de auditcommissie, neemt het bestuur een beslissing.

#### **4.6. Hersteltermijn**

Indien blijkt dat een aspirant-lid niet voldoet aan de eisen dan kan het bestuur op diens verzoek een redelijke termijn vaststellen, waarbinnen alsnog aan de eisen dient te worden voldaan. Deze termijn bedraagt maximaal drie maanden.

#### **4.7. Afwijzing**

Indien blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, dan wijst het bestuur het verzoek om toelating af.

### **5. Audits**

#### **5.1. Jaarlijkse monitoring**

Jaarlijks vormt de auditcommissie zich een beeld van de mate waarin een lid aan de wettelijke en in dit protocol opgenomen eisen en verplichtingen voldoet.

#### **5.2. Te overleggen stukken**

Elk lid overlegt daartoe jaarlijks:

- a. de beslissing van het LKB op het handhavingsverzoek
- b. de accountantsverklaring zoals bedoeld in Hoofdstuk 3 van het besluit Kwaliteitseisen CBM, inclusief het rapport van bevindingen, dan wel, in het geval van mentoren, de deskundige.

#### **5.3. Nadere termijn**

Indien uit de bevindingen van de commissie blijkt dat een lid niet voldoet aan de eisen dan kan het bestuur op diens verzoek een redelijke termijn vaststellen, waarbinnen alsnog aan de eisen dient te worden voldaan. Deze termijn bedraagt maximaal drie maanden.

#### **5.4. Opzegging lidmaatschap**

Indien een lid (binnen de gestelde termijn) niet voldoet aan de eisen van dit kwaliteitsprotocol dan wordt het lidmaatschap van het lid opgezegd overeenkomstig de statuten.

### **5.5. Tussentijdse audit**

Het bestuur heeft altijd de bevoegdheid om een lid te verplichten tussentijds een audit door de auditcommissie te ondergaan, indien het bestuur informatie heeft verkregen waaruit blijkt dat er twijfels zijn of het lid nog voldoet aan de eisen gesteld in dit kwaliteitsprotocol en/of informatie over het functioneren als wettelijk vertegenwoordiger in zijn algemeenheid. Als voorbeelden kunnen gelden klachten van cliënten, bevindingen van de Rechtbank en/of van andere personen of organisaties. Ook een ontvangen accountantsverklaring kan aanleiding tot een tussentijdse of nadere audit geven.

## **6. Organisatie**

### **6.1. Aantal personen**

De onderneming van een lid bestaat bij voorkeur uit tenminste twee natuurlijke personen die optreden als bewindvoerder en/of curator en/of mentor, die elk tenminste gedurende 20 uur per week beschikbaar zijn. Zij moeten toegang hebben tot elkaars dossiers en duidelijke afspraken hebben gemaakt over kort- en langdurige afwezigheid.

### **6.2. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

Een lid heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Mentoren kunnen volstaan met een beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

### **6.3. Administratieve systemen**

Een lid maakt gebruik van adequate digitale administratieve systemen om de effectiviteit en de efficiency van de werkzaamheden te waarborgen.

### **6.4. Systeem van termijnbewaking**

De onderneming hanteert een systeem voor de bewaking van termijnen, zodanig dat aan werkzaamheden waaraan een termijn is gesteld tijdig wordt voldaan.

### **6.5. Functiescheiding**

Indien een lid andere werkzaamheden verricht is er een scheiding aangebracht tussen taken, functies en verantwoordelijkheden van de werkzaamheden als wettelijk vertegenwoordiger en de taken, functies en verantwoordelijkheden bij die andere werkzaamheden.

### **6.6. Functiebeschrijvingen**

Voor alle functies binnen de onderneming zijn taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vastgelegd.

### **6.7. Opleidingen**

Het lid heeft een opleidingsplan dat waarborgt dat alle Bewindvoerders, Curatoren en Mentoren jaarlijks deelnemen aan (bij)scholing en opleiding. Elke medewerker dient deel te nemen aan minimaal twee geaccrediteerde scholingsactiviteiten (hieronder vallen ook symposia) per jaar. De VeWeVe zorgt jaarlijks voor een kwalitatief hoogwaardig, actueel en ter zake doend scholingsaanbod door cursussen en symposia door of namens de Vereniging te organiseren.

De VeWeVe zal op de website een lijst publiceren van alle geaccrediteerde scholingsactiviteiten. Een scholingsactiviteit komt voor accreditatie in aanmerking indien deze in voldoende mate bijdraagt aan het onderhouden van de beroepsvaardigheid. Leden en opleidingsinstituten kunnen scholingsactiviteiten hiervoor aanmelden.

### **6.8. Maximum aantal cliënten**

Teneinde de kwaliteit van de werkzaamheden als wettelijk vertegenwoordiger zo goed mogelijk te kunnen waarborgen, waar onder de individuele aandacht voor degenen die worden vertegenwoordigd, gelden voor leden van de VeWeVe de volgende **maximale** aantallen cliënten:

- a. Een bewindvoerder: zonder ondersteuning 80 en met tenminste 0,5 fte ondersteuning 125;
  - b. Een curator: zonder ondersteuning 50 en met tenminste 0,5 fte ondersteuning 80;
  - c. Een mentor: zonder ondersteuning 70 en met tenminste 0,5 fte ondersteuning 105.
- Bij combinaties van bewindvoering, curatele en/of mentorschap worden deze aantallen naar rato van de vertegenwoordigingen herleid.

### **6.9. Begroting en jaarstukken**

- a. Het lid draagt zorg voor een begroting van de jaarlijkse inkomsten en uitgaven.
- b. Het lid beschikt over een meerjarenbegroting.
- c. Het lid beschikt jaarlijks op uiterlijk 31 maart, op basis van de eigen interne boekhouding, over de verlies- en winstrekening en de balans met betrekking tot het voorafgaande jaar.
- d. Voert het lid ook andere werkzaamheden uit, dan moeten ook de inkomsten en kosten van deze activiteiten in de begroting en jaarstukken zijn opgenomen.

### **6.10. Financiële continuïteit**

- a. Uit de totale begroting moet blijken dat het lid tenminste kostendekkend kan werken.
- b. Het lid voert een deugdelijke administratie, zodat steeds een actueel beeld kan worden verkregen van het verloop van de inkomsten en de kosten van zijn onderneming.
- c. Het lid en zijn onderneming zijn voldoende solvabel. Hierbij geldt als richtsnoer dat het eigen vermogen tenminste 5% van het totale vermogen bedraagt.

### **6.11. Managementinformatie**

De onderneming hanteert een systeem van managementinformatie als stuurmiddel en neemt tijdig passende maatregelen.

## **7. Vertegenwoordigingsproces**

### **7.1 Proces**

Het lid heeft een beschrijving van de aanmelding en intakeprocedure, de wijze waarop de begeleiding wordt uitgeoefend en hoe de communicatie wordt vorm gegeven. Tevens wordt daar in opgenomen wat de activiteiten zijn bij overdracht of beëindiging.

### **7.2 Beheerrekening**

Na benoeming tot bewindvoerder of curator wordt zo spoedig mogelijk een beheerrekening geopend. Tenminste maandelijks wordt een cliënt voorzien van een overzicht van de mutaties op de diverse rekeningen tenzij cliënt daar bezwaar tegen maakt of niet in staat is het overzicht te begrijpen.

### **7.3 Verantwoordelijk medewerker**

Indien een lid tot bewindvoerder, curator of mentor wordt benoemd, waarborgt deze dat direct na ontvangst van de beschikking een gekwalificeerde medewerker aan de cliënt wordt toegewezen.

#### **7.4. Financiële administratie en scheiding van vermogen**

- a. Het lid draagt zorg voor een deugdelijke administratie van de inkomsten en uitgaven van en met betrekking tot haar cliënten.
- b. De administratie van de eigen onderneming en die ten behoeve van de cliënt zijn strikt gescheiden.
- c. Er moet worden zorg gedragen voor een strikte scheiding tussen het vermogen van de cliënt en het vermogen (van de onderneming) van het lid.
- d. Gelden van een cliënt staan uitsluitend op beheer- en bankrekeningen die op naam van de cliënt staan.

#### **7.5. Integriteit**

- a. Het is niet toegestaan dat het lid, direct of indirect, ander voordeel geniet uit zijn positie dan de maximale beloning, zoals bij Ministeriële Regeling (Regeling beloning curatoren, bewindvoerders) is vastgesteld.
- b. Dit is eveneens van toepassing op andere rechtspersonen waarvan het lid deel uitmaakt of waarvoor hij werkzaam is en op degenen die in de onderneming van het lid werkzaam zijn.
- c. Ook de echtgenoot, geregistreerde levenspartner, anderszins levenspartner, kinderen, ouders, broers en zussen van het lid, dan wel van degenen die in de onderneming van het lid werkzaam zijn, mogen geen voordeel uit of verband houdende met de positie van het lid dan wel van degenen die in de onderneming van het lid werkzaam zijn, verkrijgen.

#### **7.6. Afsluiting**

Na beëindiging van de curatele, de bewindvoering of het mentorschap wordt de dienstverlening op een overzichtelijke wijze afgesloten. Bij beëindiging als gevolg van het overlijden van rechthebbende dient eindrekening en -verantwoording afgelegd te worden aan de erfgenamen of aan de executeur.

### **8. Collegiale verplichtingen leden**

#### **8.1. Overname cliënten bij calamiteiten**

Een lid is bereid, in het geval een ander lid per direct of op korte termijn niet meer in staat is om als wettelijk vertegenwoordiger te fungeren, om cliënten van dit andere lid over te nemen.

#### **8.2. Omschrijving calamiteiten**

Deze overname van cliënten kan zich voordoen in het geval van intrekking van de benoeming tot wettelijk vertegenwoordiger door de rechtbank, faillissement van het lid of van zijn onderneming, of het anderszins per direct of op korte termijn staken van de onderneming of van de werkzaamheden.

#### **8.3. Ziekte en overlijden**

Deze overname van cliënten kan zich eveneens voordoen in het geval van langdurige ziekte of overlijden van een ander lid of van in de onderneming van dat lid werkzame personen.

#### **8.4. Overige situaties**

Leden zijn ook in overige gevallen in beginsel bereid om cliënten op verzoek van andere leden of van het bestuur over te nemen.

### **8.5. Rol bestuur**

Het bestuur heeft in deze situaties een coördinerende rol. Het bestuur treedt zo nodig in overleg met de Rechtbank. Tenzij er sprake is van dringende redenen worden verzoeken van het bestuur tot overname van cliënten door leden gehonoreerd.

### **8.6. Tijdelijke ontheffing aantal cliënten**

In situaties zoals besproken in 8.2. t/m 8.4. zijn leden tijdelijk ontheven van de in artikel 6.9. opgenomen eisen.

## **Vermelding Lidmaatschap**

### **9.1. Vermelding Lidmaatschap**

Een lid mag op haar briefpapier, website en overige uitingen vermelden dat hij lid is van de vereniging. Daartoe mag eveneens het logo van de vereniging worden aangewend.

## **Slotbepaling**

### **10.1.**

In alle gevallen waarin dit protocol niet voorziet beslist het bestuur.

Vastgesteld in de vergadering van de vereniging op 20 juni 2019.