

Branchevereniging



**Kwaliteitsverordening Branchevereniging
Professionele Bewindvoerders en
Inkomensbeheerders**

Per 1 januari 2019

HOOFDSTUK 1 Algemeen

Artikel 1 Definities

Accountantsprotocol : het protocol Copro 17074, opgesteld door de Nederlandse Beroepsorganisatie van Accountants in opdracht van de Rechtspraak, volledige naam is Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM 2017;

Accountantsverklaring : een samenstellings- of controleverklaring over de jaarrekening;

Bestuur : het bestuur van de branchevereniging;

Bewindvoerder

formele - : een (natuurlijke of rechts-) persoon die als zodanig door de kantonrechter middels een formele beschikking is benoemd;

uitvoerende - : degene die in een organisatie belast is met de uitvoering van de dagelijkse financiële zaken van een cliënt en daarin beslissingsbevoegdheid heeft;

Branchevereniging : Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders;

Lid

definitief- : een (natuurlijke of rechts-) persoon welke de toelatings- en vervolgpcedure met goed gevolg heeft doorlopen en is ingeschreven in het ledenregister;

voorlopig- : een (natuurlijke of rechts-) persoon welke de toelatingsprocedure met goed gevolg heeft doorlopen en is ingeschreven in het ledenregister;

aspirant- : een (natuurlijke of rechts-) persoon die te kennen heeft gegeven lid te willen worden en daartoe het aanmeldingsformulier heeft aangeleverd;

Directeur : degene die door het bestuur van de branchevereniging is belast met de dagelijkse leiding van het verenigingsbureau;

Dossier : het geheel van vastgelegde gegevens van de cliënt of betrekking hebbend op de cliënt;

Format : verplicht document waarin de bevindingen van de accountant ten aanzien van de jaarlijkse kwaliteitscontrole moeten worden vastgelegd;

Inkomensbeheer (toelichting: elke vorm van financieel beheer)

volledig - : het op basis van een overeenkomst beheren van het vermogen van een cliënt en het daarbij verrichten van werkzaamheden soortgelijk aan die van de bewindvoerder;

beperkt - : het op basis van een overeenkomst beheren van het inkomen van een cliënt en het verrichten van betalingen op naam en voor rekening van de cliënt;

Opzegtermijn : de opzegtermijn van drie maanden conform artikel 5 van de Statuten;

Organisatie : de werkeenheden van een (toetredend) lid;

Verenigingsbureau : het verenigingsbureau van de branchevereniging;

Website : de officiële website van de branchevereniging: www.bpbi.nl.

De in het accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM opgenomen begripsbepalingen zijn, tenzij daar expliciet van afgeweken wordt, van overeenkomstige toepassing op deze regeling.

Artikel 2 Reikwijdte

1. Waar in deze vordering wordt gesproken over "Lid" wordt daaronder verstaan de voorlopig en definitieve leden, tenzij anders vermeld.
2. Waar in deze vordering wordt gesproken over "bewindvoerder" wordt daaronder verstaan zowel de "formele bewindvoerder" als de "operationele bewindvoerder" alsmede de inkomensbeheerder, tenzij anders vermeld.
3. Waar in deze vordering wordt gesproken over "inkomensbeheer" wordt daaronder verstaan zowel "inkomensbeheer volledig" als "inkomensbeheer beperkt", tenzij anders vermeld.
4. Waar in deze vordering wordt gesproken over "stukken", "bescheiden" of "dossiers" worden zowel fysieke als digitale documenten bedoeld, tenzij anders vermeld.

Artikel 3 Aanwijzing accountant

1. Toelatings-, vervolg- en ingelaste toetsingen worden verricht door een accountant.
2. Het bestuur bepaalt welke accountants in aanmerking komen om toelatings-, vervolg- en ingelaste toetsingen te verzorgen. Hiervan wordt mededeling gedaan op de website.
3. De directeur wijst een accountant aan voor elke afzonderlijke toelatings-, vervolg- of ingelaste toetsing.
4. Indien een (toetredend) lid tegen de door de directeur aangewezen accountant bezwaren heeft, kan de directeur in overleg met het (toetredende) lid een andere accountant aanstellen. Als dit niet leidt tot overeenstemming tussen de directeur en het (toetredend) lid, beslist het bestuur.

Artikel 4 Kosten toelatings-, vervolg- of ingelaste toetsing

De accountant informeert het (toetredende) lid over de kosten voor het uitvoeren van de toelatings- of vervolgoetsing. Een overeenkomst van opdrachtbevestiging wordt getekend. De kosten worden na de toetsing gefactureerd aan het (toetredend) lid.

Indien het bestuur besluit tot een ingelaste toetsing zullen de kosten voor rekening van de vereniging zijn.

Artikel 5 Rapport van feitelijke bevindingen

1. De accountant stelt binnen een maand na de toetsing een rapport op en verstuurt dit naar de organisatie om deze in de gelegenheid te stellen te reageren. In dit rapport worden de bevindingen opgesomd en geconstateerde afwijkingen vermeld.
2. De accountant mag nagezonden informatie, ontvangen in de periode tussen de uitvoering van de toetsing en het opmaken van het rapport, opnemen in het rapport als zijnde aangetroffen bij de toetsing.
3. Na ontvangst van het concept rapport kan de organisatie binnen 14 dagen opmerkingen of wijzigingsverzoeken doorgeven aan de accountant. Waar nodig verwerkt de accountant deze in het definitieve rapport.
4. Na verwerking van de reacties van de organisatie of het uitblijven daarvan, ontvangen de directeur en de organisatie het definitieve rapport.
5. De directeur heeft een maand de tijd om te reageren op het rapport.
6. Indien de directeur oordeelt dat de conclusies van het rapport daar aanleiding toe geven, kan het rapport worden doorgeleid naar de rechterlijke macht.

Artikel 6 Relatie tot het Accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM

De onderhavige regeling bevat voor bewindvoerders ten opzichte van het accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM additionele voorwaarden. Daar waar het accountantsprotocol en de onderhavige regeling van elkaar afwijken, prevaleert het bepaalde in het accountantsprotocol.

Hoofdstuk 2 Verklaringen met betrekking de organisatie en de in of voor de organisatie werkzame personen

Artikel 7 Verklaring omtrent gedrag

1. Iedere in dan wel voor de organisatie werkzame persoon dient een verklaring omtrent gedrag, bedoeld in artikel 28 en volgende van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens te overhandigen van maximaal vijf jaar oud. De originele verklaring dient in het (personeels)dossier van de betrokken persoon aanwezig te zijn.
2. De verklaring bedoeld in het eerste lid mag op het tijdstip van aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan drie maanden.

Artikel 8 Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid medewerker

1. Iedere in dan wel voor de organisatie werkzame persoon die (in)direct te maken krijgt met het vermogen van een cliënt heeft een verklaring getekend waarin letterlijk vermeld staat dat:
 - a. hij niet handelingsonbekwaam is;
 - b. hij niet onder beschermingsbewind staat;
 - c. hij niet onder mentorschap is gesteld;
 - d. hij niet in staat van faillissement verkeert;
 - e. de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem niet van toepassing is verklaard.
2. De originele verklaring dient in het (personeels)dossier van de betrokken persoon aanwezig te zijn en mag maximaal vijf jaar oud zijn.

Artikel 9 Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid organisatie

1. Ieder lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin letterlijk vermeld staat dat de organisatie:
 - niet handelingsonbekwaam is;
 - niet in staat van surseance van betaling verkeert;
 - niet in staat van faillissement verkeert.
2. Deze verklaring mag maximaal vijf jaar oud zijn.

Artikel 10 Verklaring integriteit medewerker

1. Iedere in dan wel voor de organisatie werkzame persoon die (in)direct te maken krijgt met het vermogen van een cliënt heeft een geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverklaring getekend waarin letterlijk vermeld staat dat hij:
 - a. conform de Algemene Gegevensverordening geen cliëntgegevens aan derden mag verstrekken;
 - b. geen roerende of onroerende goederen van een cliënt mag overnemen of ontvangen;
 - c. geen cadeaus of andere zaken van de cliënt mag aannemen;
 - d. geen erfenis van een cliënt mag aanvaarden;
 - e. geen schenkingen van een cliënt mag aanvaarden;
 - f. met een cliënt onder geen beding andere dan zakelijke relaties onderhoudt;
 - g. het beheer over goederen en vermogen van cliënten op geen enkele wijze voor eigen voordeel benut;

- h. op de hoogte is van de klokkenluidercode van de branchevereniging (gepubliceerd op de website).
- 2. Deze verklaring mag maximaal vijf jaar oud zijn.
- 3. Dit artikel is niet van toepassing indien een regeling met dezelfde strekking is opgenomen in de van toepassing zijnde CAO.

Artikel 11 Verklaring integriteit organisatie

Het lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin letterlijk staat vermeld dat de organisatie is gehouden aan strikt vertrouwelijke behandeling van gegevens die aan haar worden verstrekt. De organisatie zal in dat kader:

- a. geen naar individuele cliënten te herleiden gegevens in jaarverslagen verwerken;
- b. het beheer over goederen en vermogen van cliënten op geen enkele wijze voor eigen voordeel van de organisatie of relaties benutten;
- c. zich conformeren aan hetgeen is gesteld in de integriteitsverklaring voor medewerkers.

Artikel 12 Modelverklaringen

Voor de verklaringen bedoeld in artikel 7 tot en met 10 stelt het verenigingsbureau modellen beschikbaar op de website. Dit geldt ook voor de aanvraag van een verklaring omtrent het gedrag, bedoeld in artikel 6, indien sprake is van een eenmanszaak.

Hoofdstuk 3 Eisen met betrekking tot de jaarrekening

Artikel 13 Financiële situatie van de organisatie

- 1. Het lid dient minimaal over een financiële reserve te beschikken. De solvabiliteit van de organisatie dient volgens onderstaande formule te worden berekend en minimaal 5% te bedragen, met een streefniveau van 20%.

$$\text{Solvabiliteit} = \frac{\text{Eigen Vermogen}}{\text{Totaal Vermogen}} \times 100\%$$

- 2. Tevens dient de liquiditeit voldoende te zijn. De current ratio van de organisatie dient volgens de onderstaande formule te worden berekend en minimaal 1,2 te bedragen.

$$\text{Current Ratio} = \frac{\text{Vlottende activa}}{\text{Kort Vreemd Vermogen}}$$

Artikel 14 Kosten bewindvoering/inkomensbeheer

- 1. Het lid draagt zorg voor de administratie van de jaarlijkse beloning en eventuele aanvulling hierop (conform de tarieven vermeld in de ministeriele Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren), inclusief het besluit van de kantonrechter omtrent toewijzing hiervan.
- 2. Voor inkomensbeheer wordt aansluiting gezocht bij de ministeriele regeling voor bewindvoeringskosten.

Artikel 15 Beheer gelden en geldswaarden

1. Het beheer van gelden en geldswaarden van cliënten dient zo te zijn ingericht dat het lid kan zorgen voor een juiste en tijdige door- en/of terugbetaling van de aan hem toevertrouwde gelden of andere (gelds-)waarden.
2. Van iedere opdracht dienen de financiële feiten en het vastgestelde budget te worden vastgelegd in de financiële (sub)administraties teneinde de financiële rechten en verplichtingen te kennen.

Hoofdstuk 4 Kwaliteitseisen

Paragraaf 1 Eisen aan de organisatie van het kantoor

Artikel 16 Archivering privé-bescheiden

Het lid dient er voor te zorgen dat de financiële bescheiden van de organisatie op een zodanige wijze worden gearhiveerd dat de volledigheid hiervan is gewaarborgd. In geval van een eenmanszaak, maatschap of VOF dient dit mede om te voldoen aan de verplichting tot jaarlijkse opstelling van privévermogen en inkomen.

Artikel 17 Bereikbaarheid

1. Het lid dient te beschikken over een post- en e-mailadres.
2. Reactietermijn op e-mailberichten is twee werkdagen.
3. Het lid dient minimaal vier dagen per week gedurende twee uur per dag telefonisch voor cliënten bereikbaar te zijn.

Artikel 18 Continuïteit

De organisatie heeft voorzieningen getroffen om de continuïteit te waarborgen bij het overlijden van de eigenaar.

Artikel 19 Tegengaan belangenverstremeling

1. (De organisatie of bewindvoerder van) een lid vermijdt bij de uitoefening van werkzaamheden elke (schijn van) belangenverstremeling.
2. (De organisatie of medewerker van) een lid verleent geen andere diensten aan een cliënt dan bewindvoering of inkomensbeheer. Ook niet onder een andere benaming, rechtsvorm of rechtspersoon, tenzij de bewindvoerder kan aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremeling bij de aangeboden dienst en dat de dienst specifiek in het belang is van cliënt.
3. Zorginstellingen en stichtingen welke inkomensbeheer verzorgen, dienen zowel bestuurlijk als uitvoerend van elkaar te zijn losgekoppeld.
4. Organisaties die uitsluitend inkomensbeheer verzorgen kunnen voor de gestelde uitvoerende loskoppeling, bedoeld in het derde lid, ontheffing aanvragen door middel van een schriftelijke onderbouwing gericht aan het bestuur.
5. Elk lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin vermeld staat dat:
 - a. iedere operationele bewindvoerder/inkomensbeheerder een niet direct betrokken of behandelend hulpverlener van zijn cliënt is;
 - b. iedere operationele bewindvoerder/inkomensbeheerder niet behoort tot de leiding/personeel van de organisatie waar zijn cliënt verblijft c.q. wordt verzorgd of begeleiding van ontvangt.

Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

Artikel 20 Afdekken risico's

1. De aansprakelijkheid van de organisatie en haar personeel moet minimaal afgedekt zijn met een:
 - a. bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (dekking voor zaak- of personen (letsel)schade);
 - b. beroepsaansprakelijkheidsverzekering (dekking voor directe vermogensschade toegebracht aan cliënten);
 - c. waardeopslagverzekering/kasverzekering (indien van toepassing).
2. Voor de verzekeringen geldt dat een uitloop is meeverzekerd van minimaal 2 jaar. Deze uitloop gaat in wanneer de polis eindigt door opzegging, overlijden of faillissement.

Artikel 21 Functioneringsgesprekken

De organisatie voert jaarlijks functioneringsgesprekken met de medewerkers en legt verslagen in het personeelsdossier.

Paragraaf 2 Financiële en administratieve organisatie

Artikel 22 Administratieve organisatie/Financiële processen

1. Het lid draagt zorg voor het instellen van een zodanige administratieve organisatie met een zodanig stelsel van interne controlemaatregelen dat alle opdrachten direct worden vastgelegd en zorgvuldig worden uitgevoerd en alle financiële rechten en verplichtingen volledig, juist en tijdig worden vastgelegd en intern verantwoord.
2. Te allen tijde moet kunnen worden vastgesteld waarom een financiële mutatie heeft plaatsgevonden, zowel met betrekking tot de cliënt- als de organisatie gelden.

Paragraaf 3 Klachten

Artikel 23 Klachtafhandeling

1. Het lid heeft een klachtenregeling waarin de beroepsmogelijkheid bij de Klachtencommissie van de branchevereniging is opgenomen.
2. Het lid handelt klachten af onder strikte geheimhouding en bewaakt de privacy van de klagers in (jaar)verslaglegging.

Hoofdstuk 5 Eisen aan dossiervorming

Paragraaf 1 Algemeen

Artikel 24 Actuele situatie

1. Het lid zorgt ervoor dat dossiers actueel zijn zodat op elk gewenst moment een getrouw beeld kan worden gegeven van de financiële situatie (waaronder budgetplan) van de cliënt.
2. Dagelijks moet toetsbaar zijn wat het saldo per cliënt bedraagt.
3. Roodstand op rekeningen van cliënt dient voorkomen te worden middels afspraken met de bank en eigen vastgelegde wijze.
4. Roodstand anders dan veroorzaakt door bankkosten, dient te worden gedocumenteerd.
5. Het lid heeft de processen zo gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden.

Artikel 25 Inkomensbeheer voorafgaand aan onderbewindstelling

1. Indien een inkomensbeheerovereenkomst wordt aangegaan in afwachting van een onderbewindstelling, draagt het lid er zorg voor dat binnen drie maanden na ingangsdatum van genoemde overeenkomst, de aanvraag voor de onderbewindstelling bij de rechtbank wordt ingediend.

2. Het lid is verantwoordelijk voor het bewaken van deze termijn en onderneemt zo nodig actie. Bij overschrijding van deze termijn wordt de reden vastgelegd in het dossier.

Artikel 26 Overschrijding termijn rechtbank

Indien termijnen gesteld door de rechtbank zijn overschreden, dient in het dossier de reden hiervan en de correspondentie (waaronder uitstelverzoek) met de rechtbank te zijn vastgelegd.

Paragraaf 2 Dossiervorming

Artikel 27 Minimale dossierinhoud

Het lid draagt er zorg voor dat een dossier, naast de in het accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM opgenomen lijst, minimaal de navolgende stukken bevat:

- a) Voor bewinden vanaf 30 juni 2011: Een door de cliënt ondertekend document naar aanleiding van het intakegesprek waarin de wederzijdse verwachtingen zijn vastgelegd conform artikel 33;
- b) Een document waaruit de juridische status blijkt op basis waarvan het lid het beheer over (alle of een deel van) het vermogen van een cliënt voert (beschikking rechtbank, inkomensbeheercontract, notariële stukken, etc.);
- c) Een opstelling van het vermogen van de cliënt bij aanvang van het beheer. In geval van bewindvoering dient uit het dossier te blijken dat het lid binnen de door de rechtbank gestelde termijn een boedelbeschrijving heeft ingediend;
- d) Gegevens omtrent het inkomen waar de cliënt recht op heeft.
- e) Afwijkingen van het bepaalde in deze regeling. Te denken valt aan overschrijding van een termijn, ontbrekend document, afwijkende handeling.

Artikel 28 Minimale werkzaamheden in dossier

Het lid voert in ieder geval de volgende werkzaamheden uit en legt dit vast in het dossier:

- a) Het aanschrijven van de instanties waarmee de cliënt lopende financiële verplichtingen heeft, niet zijnde schuldeisers, met het verzoek alle correspondentie aan het lid te sturen;
- b) Voor zover de cliënt daar mogelijk recht op heeft het aanvragen van bijzondere bijstand voor de kosten van het bewind; het aanvragen van toeslagen; het aanvragen van kwijtscheldingen;
- c) In geval van een onderbewindstelling nagaan of cliënt een zorgverzekering heeft en deze zo nodig afsluiten;
- d) In geval van een onderbewindstelling nagaan of cliënt een aansprakelijkheidsverzekering particulieren heeft en deze zo nodig afsluiten. Indien het afsluiten niet mogelijk is, dient de reden hiervan te worden vastgelegd in het dossier. Verder nagaan welke overige verzekeringen noodzakelijk zijn en deze zo nodig en voor zover mogelijk afsluiten;
- e) Indien het geen onderbewindstelling betreft, de cliënt adviseren deze verzekeringen af te sluiten en bij weigerachtigheid van de cliënt deze weigering vastleggen;
- f) Indien cliënt eigenaar is van een registergoed en onder bewind is gesteld, de cliënt laten inschrijven in de daarvoor bestemde registers;
- g) Het tijdig betalen van het met cliënt afgesproken leefgeld voor zover het saldo toereikend is;
- h) Het tijdig betalen van de vaste lasten van cliënt voor zover het saldo toereikend is;
- i) Het doen van extra uitgaven voor de cliënt en het aflossen van schulden indien en voor zover er ruimte is in het budget;

- j) In geval van een onderbewindstelling en volledig inkomensbeheer het doen van aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen indien daartoe een verplichting aanwezig is, dan wel wanneer dit in het belang van de cliënt is;
- k) In geval van een onderbewindstelling zorg dragen voor de periodieke evaluatie aan de rechtbank;
- l) Contact onderhouden met cliënt, minimaal conform afspraken uit artikel 33 en 34.

Artikel 29 Minimale werkwijze bij schulden

1. Indien er sprake is van een dossier met schulden worden de volgende werkzaamheden verricht en in het dossier vastgelegd:
 - a) Een inventarisatie van de schulden;
 - b) Correspondentie met schuldeisers over betalingsvoorstellen, indien en voor zo ver het recente, niet-problematische schulden betreft;
 - c) In geval van problematische schulden wordt de cliënt doorverwezen naar de schuldhulpverlening. Indien het een onderbewindstelling betreft, dient het lid zelf een aanvraag schuldregeling in te dienen bij de betreffende gemeente. Indien een aanvraag schuldregeling niet mogelijk is, dient de reden hieromtrent in het dossier te zijn vastgelegd;
 - d) De bewindvoerder ondersteunt en bewaakt de voortgang van de schuldhulpverlening ook indien hiervoor een derde partij is ingeschakeld;
 - e) Indien geen minnelijke regeling voor de schulden kan worden getroffen, dient de bewindvoerder mee te werken aan het tot stand komen van een aanvraag Wsnp. Ten tijde van de Wsnp ondersteunt de bewindvoerder de klant zoveel mogelijk in de bewaking en voortgang van de Wsnp-regeling.
2. Het vorige lid geldt niet indien er uitsluitend sprake is van beperkt inkomensbeheer.

Paragraaf 3 Einde dossier

Artikel 30 Beëindiging door opzegging, opheffing of nieuwe bewindvoerder

1. Indien een dossier eindigt door opzegging, opheffing of benoeming van een opvolgend bewindvoerder neemt het lid binnen 2 weken contact op met de cliënt dan wel de opvolgend bewindvoerder om afspraken te maken over de overdracht.
2. Het lid draagt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen een maand na de datum van beëindiging, alle onder het lid berustende vermogensbestanddelen over aan de cliënt dan wel de opvolgend bewindvoerder.
3. Het lid stelt alle betrokken instanties schriftelijk op de hoogte van de beëindiging van zijn bevoegdheid en vermeldt waar correspondentie naar toe dient te worden gestuurd.
4. Het lid verschaft binnen een maand aan de cliënt, dan wel de opvolgend bewindvoerder, een lijst van alle instanties waarmee de cliënt te maken heeft en de relevante onderliggende stukken.
5. In geval van een onderbewindstelling stelt het lid tevens een eindrekening en –verantwoording op van de door hem ontvangen inkomsten en gedane uitgaven sinds de laatst afgelegde verantwoording aan de rechtbank. Het lid stuurt deze binnen de door de rechtbank bepaalde termijn toe aan de rechtbank en indien van toepassing aan de opvolgend bewindvoerder. Naar inzicht van de bewindvoerder wordt de verantwoording aan cliënt toegestuurd.
6. Van het bepaalde in de eerste vier leden mag worden afgeweken voor zover daarover overeenstemming is met de opvolgend bewindvoerder indien deze tevens lid is en voor zover dit aantoonbaar in het belang van cliënt is.
7. Tot het moment van overdracht van de vermogensbestanddelen is het lid verplicht al datgene te doen wat niet zonder nadeel voor de rechthebbende kan worden uitgesteld.

8. Indien bovenstaande termijnen zijn overschreden, dient in het dossier de reden hiervan en indien van toepassing het uitstelverzoek aan de rechtbank te zijn vastgelegd.
9. Het lid is niet verplicht het complete dossier aan de cliënt over te dragen.

Artikel 31 Beëindiging door overlijden

1. Indien een dossier eindigt door overlijden van de cliënt verzoekt het lid de (mogelijke) erfgenamen een door een notaris opgestelde verklaring van erfrecht aan te leveren.
2. In geval van een onderbewindstelling stelt het lid tevens een eindrekening en –verantwoording op van de door hem ontvangen inkomsten en gedane uitgaven sinds de laatst afgelegde verantwoording aan de rechtbank. Het lid stuurt deze binnen de door de rechtbank bepaalde termijn toe aan de rechtbank.
 - a. Indien geen erfgenamen bekend zijn, schakelt het lid een notaris in om na te gaan of de cliënt een testament gemaakt heeft. Zo nodig en voor zo ver het saldo van de nalatenschap dit toelaat, kan hij de notaris opdracht geven tot het opsporen van mogelijke erfgenamen. Indien dit opsporen binnen één jaar na datum overlijden geen resultaat oplevert, meldt het lid dit binnen twee maanden bij de daartoe bij wet aangewezen instantie en maakt het onder hem rustende saldo naar die instantie over.
 - b. Indien geen erfgenamen bekend zijn en het lid besluit geen notaris in te schakelen of de erfgenamen hebben de nalatenschap verworpen, dan maakt het lid binnen twee maanden het onder hem rustende saldo over naar de daartoe bij wet aangewezen instantie.
3. Het lid stelt op eerste verzoek van een notaris, welke optreedt namens de erven, de onder hem rustende vermogensbestanddelen ter beschikking van de notaris.
4. Indien een verklaring van erfrecht dan wel executele is opgemaakt, stelt het lid de vermogensbestanddelen van de nalatenschap ter beschikking van de erven of de executeur.
5. Tot het moment van overdracht van de vermogensbestanddelen is het lid verplicht al datgene te doen wat niet ten nadele van de nalatenschap kan worden nagelaten.
6. Indien bovenstaande termijnen zijn overschreden, dient in het dossier de reden hiervan en indien van toepassing het uitstelverzoek aan de rechtbank te zijn vastgelegd.

Artikel 32 Bewaartermijn dossier

De organisatie neemt na de beëindiging van het bewind/inkomensbeheer een bewaartermijn van minimaal zeven jaar in acht voor het papieren of het digitale dossier. Deze bewaartermijn is opgenomen in werkprocesbeschrijvingen.

Hoofdstuk 6 Overige vereisten

Paragraaf 1 Communicatieve eisen

Artikel 33 Cliëntrelatie

1. Het lid dient te beschikken over een brochure/brief welke voorafgaand aan het aangaan van een relatie met de cliënt en uiterlijk in het eerste gesprek aan de cliënt, is overhandigd.
2. In deze brochure/brief wordt beschreven wat het lid van de cliënt verwacht en wat de cliënt van het lid mag verwachten, om zo tot een optimale samenwerking te komen.
3. Het lid dient aan cliënt een verklaring/plan van aanpak ter ondertekening (voor gezien) voor te leggen, waarin minimaal de volgende zaken zijn opgenomen:
 - a. Wat kan de cliënt wel en niet van de bewindvoerder verwachten;
 - b. De cliënt mag geen nieuwe schulden maken of anderszins financiële verplichtingen aangaan;

- c. De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van zijn financiële situatie;
- d. De cliënt geeft alle wijzigingen in zijn persoonlijke of financiële omstandigheden direct door en levert eventuele bewijsstukken aan;
- e. Wat er van cliënt wordt verwacht in de periode van inkomensbeheer in afwachting van het bewind (indien van toepassing);
- f. Situaties waarbij de cliënt vooraf in ieder geval met de bewindvoerder in overleg dient te treden (waar van toepassing);
- g. De bereikbaarheid van de bewindvoerder;
- h. Het klachtenreglement van de bewindvoerder.

Voor de in dit lid genoemde verklaring is een model beschikbaar op de website. Op de website van de Rechtspraak is een model beschikbaar voor een plan van aanpak.

- 4. Wanneer de verklaring/het plan van aanpak bedoeld in het derde lid niet door cliënt kan worden ondertekend, wordt in het dossier de reden hiervan vastgelegd.

Artikel 34 Informatieverstrekking

- 1. Het lid verstrekt aan de cliënt éénmaal per maand, kosteloos een overzicht van de financiële mutaties op de beheerrekening van de cliënt.
- 2. Het vorige lid is niet van toepassing indien het lid aan cliënt de mogelijkheid verschaft de financiële gegevens digitaal in te zien. De kosten voor het digitaal raadplegen van de gegevens mogen nimmer, direct of indirect, ten laste van de cliënt worden gebracht.
- 3. Indien cliënt niet in staat is de financiële gegevens te ontvangen of dat niet wenst, wordt minimaal jaarlijks een totaaloverzicht aan cliënt of een door deze aangewezen gemachtigde verstrekt.
- 4. Indien de situatie als bedoeld in het derde lid zich voordoet, wordt dit in het dossier vastgelegd.
- 5. Op verzoek van cliënt verstrekt het lid aan de cliënt inzage in het dossier. Indien cliënt wilsonbekwaam is, kan het inzagerecht worden beperkt of nagelaten.

Paragraaf 2 Opleidingseisen

Artikel 35 Opleidingseisen na 1 april 2014 toetreden leden

- 1. Voor inkomensbeheerders welke volledig inkomensbeheer uitvoeren, geldt dat zij minimaal een hbo-opleiding (bachelor) met goed gevolg hebben afgerond.
- 2. Voor inkomensbeheerders die beperkt inkomensbeheer verrichten, geldt dat zij havo, vwo of mbo4-opleiding met goed gevolg hebben afgerond.
- 3. Aanvullend geldt voor een startende organisatie dat inkomensbeheerders welke volledig inkomensbeheer uitvoeren, een vakspecifieke opleiding/cursus op het gebied van inkomensbeheer met goed gevolg hebben afgerond; bij voorkeur op het gebied van financieel/sociaal juridische dienstverlening.

Artikel 36 Opleidingseisen voor 1 april 2014 toetreden leden

Voor inkomensbeheerders geldt dat zij minimaal een havo, vwo of mbo4-opleiding met goed gevolg hebben afgerond.

Artikel 37 Permanente educatie

- 1. De bewindvoerder of inkomensbeheerder blijft zich ontwikkelen in zijn vak waarbij zijn organisatie verantwoordelijk is voor bijscholing. Jaarlijks moeten bijscholingsactiviteiten worden verricht, die minimaal acht door de BPBI geaccrediteerde scholingsuren beslaan. Deze zijn gericht op kennisvergroting en/of verbetering van vaardigheden met betrekking tot

bewindvoering of inkomensbeheer conform de meest recente versie van het 'Reglement Permanente Educatie'.

2. Op assistent-bewindvoerders en inkomensbeheerders die beperkt inkomensbeheer verrichten is het eerste lid niet van toepassing.

Paragraaf 3 Gedragsregels

Artikel 38 Ethische gedragsregels

1. De bewindvoerder houdt voortdurend het belang van de cliënt voor ogen en is zich bewust van zijn eigen verantwoordelijkheid daarbij. Deze verantwoordelijkheid houdt onder meer in dat hij, ondanks een eventuele van de kantonrechter verkregen toestemming voor een bepaalde (rechts)handeling, alsnog afweegt of die handeling in het belang van de cliënt is.
2. De bewindvoerder is duidelijk en transparant over het beheer.
3. De bewindvoerder legt desgevraagd verantwoording af aan cliënt en/of de rechtbank over zijn werkzaamheden.
4. De bewindvoerder handelt te allen tijde integer en handelt in het bijzonder conform de op basis van artikel 10 en 11 afgelegde integriteitsverklaringen.
5. De bewindvoerder onderhoudt contact met cliënt op basis van gelijkwaardigheid.
6. De bewindvoerder gaat bij de taakvervulling uit van de levensovertuiging, godsdienstige gezindheid en culturele achtergrond van de cliënt.

Artikel 39 Bevorderen financiële zelfredzaamheid

De bewindvoerder streeft ernaar de financiële zelfredzaamheid van zijn cliënt te bevorderen. Elk kantoor dient te werken aan de hand van een traject ter bevordering van financiële zelfredzaamheid en gebruik te maken van een methode ter bevordering van deze zelfredzaamheid. Een ieder is hierbij vrij deze methode zelf te ontwikkelen of gebruik te maken van een reeds bestaande methodiek. Er kan gebruik gemaakt worden van het trainingsaanbod van partijen die cursussen verzorgen op het gebied van financiële zelfredzaamheid.

Wanneer de cliënt hiertoe in staat is, kan gebruik gemaakt worden van de mogelijkheid van thuisbankieren.

Artikel 40 Bereidheid samenwerking

Het lid is bereid om cliënten van andere leden over te nemen, wanneer bijvoorbeeld de branchevereniging of kantonrechter dit verzoekt. Zulks in goed overleg en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid.

Artikel 41 Belangen cliënt/branchevereniging/sector

1. Een lid betreft bij haar interne besluitvorming en het vaststellen van beleid de belangen van cliënten, de branchevereniging en de sector als geheel en onthoudt zich van iedere gedraging die deze belangen zouden kunnen schaden.
2. Bij twijfel omtrent de betrokkenheid van de belangen van de branchevereniging en/of de sector, raadpleegt het lid uit eigen beweging en vooraf het bestuur omtrent zijn standpunt in het betreffende geval.
3. Het lid stelt zich terughoudend op bij onderlinge overname van dossiers van andere leden. Actief werven onder cliënten van mede andere leden is niet toegestaan.

Artikel 42 Overname dossiers van ander lid

1. Het lid en beoogd bewindvoerder dient voorafgaand aan het in behandeling nemen van de aanvraag, te informeren of het lopende bewind wordt uitgevoerd door een mede lid.
2. In geval zich een situatie voordoet dat sprake is van een aanvraag van een cliënt met een lopend bewind bij een ander lid neemt de beoogde bewindvoerder contact op met het mede lid om te bespreken waarom cliënt van bewindvoerder wenst te veranderen.
3. Een lid verleent slechts medewerking aan overname van een dossier van een mede lid als wordt voldaan aan tenminste één van de drie hierna genoemde voorwaarden:
 - a) De huidige bewindvoerder stemt in met dit verzoek;
 - b) Het gaat om een verzoek van de rechtbank;
 - c) Het gaat om een verzoek waarvoor de Klachtencommissie een bindend advies heeft uitgebracht.
4. Indien het daadwerkelijk tot een dossierovername komt, verleent de gewezen bewindvoerder zijn volledige medewerking aan de overdracht. De terugtrekkende bewindvoerder stelt alles in het werk om de overdracht voor de rechthebbende zo snel mogelijk en zonder schade voor de rechthebbende te laten verlopen (praktische zaken als doorbetalingen leefgeld en dergelijke worden in onderling overleg geregeld).
5. Een lid kan over een ander lid een klacht indienen, wanneer hij van mening is dat tijdens het overnameproces deze regeling niet correct is toegepast. De klacht zal door de Klachtencommissie in behandeling worden genomen conform het dan geldende Klachtenreglement.

Paragraaf 4 Overige wettelijke vereisten

Artikel 43 Wet op het financieel toezicht (Wft)

1. Indien een lid (tijdelijk) inkomensbeheer verricht en er wordt bemiddeld bij het openen van betaal- en spaarrekeningen en bijbehorend elektronisch geld, dient het lid te zijn geregistreerd in het AFM-register.
2. Een zelfstandige dan wel collectieve AFM-vergunning is niet van toepassing voor organisaties die een vrijstelling hebben op grond van het vrijstellingsbesluit Wft.

Artikel 44 Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme

1. Het lid is verplicht, in het kader van de Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme, de door zijn (huis)bankier te stellen regels voor het openen van een bankrekening ten behoeve van een cliënt na te leven.
2. Voor zover zijn (huis)bankier dit vereist zal elk lid die bankrekeningen opent op naam van cliënten, de identificatie van de bank overnemen en uitvoeren conform de volgende procedure:
 - a) De identificatie dient face-to-face en verifieerbaar plaats te vinden aan de hand van een op het moment van identificatie geldig legitimatiebewijs;
 - b) Een kopie van dit legitimatiebewijs dient gearchiveerd te worden binnen de administratie van het lid, waarop de datum van de verificatie wordt vastgelegd, alsmede de naam van degene die de identificatie heeft verricht;
 - c) De verificatie wordt gedaan door een leidinggevende functionaris van het lid dan wel een andere daartoe door het lid schriftelijk aangewezen functionaris;
 - d) Het lid archiveert een document waaruit blijkt op welke wijze het lid de cliënt tegenover de bank vertegenwoordigt;
 - e) Indien cliënt een wettelijk vertegenwoordiger heeft anders dan het lid, dient identificatie van de wettelijke vertegenwoordiger op eenzelfde wijze plaats te vinden als beschreven onder sub a tot en met c van dit artikel. Het lid archiveert een kopie van het (gerechtelijke) document waaruit deze vertegenwoordiging blijkt.

Artikel 45 Algemene gegevensverordening (AVG)

1. Elke in/voor de organisatie werkzame personen is bekend welke cliëntgegevens mogen worden verwerkt en uitgewisseld met bevoegde instanties.
2. Het lid is zich bewust van de verplichting en die voortvloeien uit de AVG om bewerkersovereenkomsten te sluiten en te beschikken over een protocol datalekken.

Hoofdstuk 7 Toetredingsprocedure

Paragraaf 1 Aanmelden

Artikel 46 Aanmelding

1. Conform artikel 4 van de Statuten, kan elke (natuurlijke of rechts-) persoon die zich bezighoudt met professionele bewindvoering of inkomensbeheer zich aanmelden voor het lidmaatschap van de branchevereniging.
2. De inschrijving moet met behulp van het daartoe bestemde aanmeldingsformulier.
3. Op dit formulier dient een contactpersoon te zijn ingevuld die bevoegd is namens de organisatie op te treden.
4. Het aanmeldingsformulier dient te zijn ondertekend door een tekenbevoegde functionaris. Indien de organisatie een maatschap, vennootschap onder firma of commanditaire vennootschap is, dienen alle maten c.q. vennoten te ondertekenen.
5. Het aanmeldingsformulier dient te worden vergezeld van:
 - a) Kopie inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
 - b) Ondernemingsplan;
 - c) Cv in geval van aanmelding inkomensbeheerder toesturen aan BPBI (bij aanvraag bewindvoering wordt cv naar LKB gestuurd).
 - d) Akte van oprichting/samenwerkingsovereenkomst/statuten (indien van toepassing);
 - e) Voor een bestaande organisatie: - Jaarrekening
 - f) Voor een startende organisatie:
 - i. Een openingsbalans;
 - ii. Een financieringsplan
 - iii. Een resultatenprognose.
6. De organisatie treedt voor minimaal 5 cliënten op als bewindvoerder, inkomensbeheerder of curator.
7. Met het insturen van het aanmeldingsformulier verklaart de organisatie kennis te hebben genomen van de onderhavige regeling, de toelatingstoetsing te ondergaan en geen bezwaar te hebben tegen het verstrekken van gegevens aan de accountant.
8. Indien het aspirant lid inkomensbeheer verricht en niet in het door de AFM bijgehouden register is geregistreerd, dient bij de aanmelding eveneens een aanmelding voor de collectieve vergunning te worden meegeleverd. Het verenigingsbureau verwerkt dit verzoek, zodra het voorlopig lidmaatschap is toegekend.

Artikel 47 Verwerking aanmelding

1. Indien niet is voldaan aan de in artikel 46 gestelde voorwaarden, neemt de directeur de aanmelding niet in behandeling. De organisatie ontvangt hiervan bericht.
2. De datum waarop de aanmelding compleet is aangeleverd bij het verenigingsbureau, geldt als datum van aanmelding.
3. Het verenigingsbureau bevestigt schriftelijk en binnen twee weken na de datum van aanmelding, de ontvangst van de aanmelding.
4. Het verenigingsbureau verstuurt naast de bevestiging tevens een factuur voor het inschrijfgeld.
5. Na betaling van het inschrijfgeld ontvangt de organisatie inlogcodes voor het ledengedeelte van de website en wordt aan een accountant opdracht gegeven tot een toelatingstoets.

Artikel 48 Intrekking aanmelding

1. De organisatie kan de aanmelding uiterlijk drie weken voor de geplande datum van de toelatingstoetsing intrekken.
2. Indien de factuur voor het inschrijfgeld reeds is opgesteld, wordt deze niet gerestitueerd.

Paragraaf 2 Toelatingstoetsing

Artikel 49 Inhoud

1. Bij een toelatingstoetsing wordt de organisatie getoetst op de eisen zoals opgenomen in hoofdstuk 2 tot en met 6 van deze regeling.
2. Tevens wordt een steekproef afgenomen met betrekking tot de dossier inhoudelijke eisen, zoals verwoord in hoofdstuk 5.
3. Het bepaalde met betrekking tot de steekproef in het accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM is van overeenkomstige toepassing.

Artikel 50 Verificatietermijn

1. Indien bij de toelatingstoetsing afwijkingen worden vastgesteld, heeft de organisatie drie maanden na de verzenddatum van de verbeterpunten de tijd om deze afwijkingen te herstellen en aantoonbaar te maken aan de accountant.
2. De accountant verifieert en past indien van toepassing het rapport aan.
3. Het eventueel aangepaste rapport wordt ter hand gesteld van de organisatie en het verenigingsbureau.

Artikel 51 Beoordeling

1. Indien uit het (herziene) rapport blijkt dat de organisatie voldoet aan de eisen, neemt het bestuur binnen een maand een besluit over de toelating van het aspirant lid. Bij een positief bestuursbesluit vindt inschrijving plaats in het ledenregister per de 1e van de volgende maand.
2. Het aspirant lid ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging met een certificaat.
3. Indien uit het herziene rapport blijkt dat de organisatie niet voldoet aan de eisen, wordt het voorlopig lidmaatschap niet verleend en de aanmeldingsprocedure beëindigd.

Paragraaf 3 Vervolgtoetsing

Artikel 52 Opdracht

1. Om het voorlopig lidmaatschap om te zetten in een definitief lidmaatschap, dient tweemaal een vervolgoetsing plaats te vinden. Pas na het succesvol doorlopen van de tweede vervolgoetsing kan een voorlopig lidmaatschap worden omgezet naar een definitief lidmaatschap.
2. De eerste vervolgoetsing vindt uiterlijk twaalf maanden na het ingaan van het voorlopig lidmaatschap plaats. De tweede vervolgoetsing vindt uiterlijk twaalf maanden na het succesvol doorlopen van de eerste vervolgoetsing plaats.
3. Het verenigingsbureau verstuurt aan het voorlopig lid een schriftelijke aankondiging en een factuur voor de inzet van een accountant ten behoeve van de vervolgoetsingen.
4. Wanneer betaling binnen de betalingstermijn uitblijft, wordt het voorlopig lidmaatschap beëindigd en niet omgezet in een definitief lidmaatschap.

Artikel 53 Opzeggen voorlopig lidmaatschap

1. Opzegging door het voorlopig lid kan plaatsvinden uiterlijk drie weken voor de geplande datum van de vervolgoetsing.

2. Indien de factuur, bedoeld in artikel 52, derde lid, reeds is opgesteld, worden 50% annuleringskosten in rekening gebracht.
3. Indien de branchevereniging tot opzegging overgaat, wordt het lidmaatschap beëindigd met ingang van de volgende maand.

Artikel 54 Inhoud

Op een vervolgoetsing is het bepaalde in artikel 49 en 50 van overeenkomstige toepassing, met dien verstande dat de verificatietermijn een maand bedraagt.

Artikel 55 Beoordeling

1. Indien uit het (herziene) rapport van de tweede vervolgoetsing blijkt dat het voorlopig lid voldoet aan de eisen, wordt binnen een maand het definitieve lidmaatschap verleend. Het lid ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging met een certificaat.
2. Indien uit het herziene rapport blijkt dat het voorlopig lid niet voldoet aan de eisen, wordt het lidmaatschap beëindigd met ingang van de volgende maand.

Paragraaf 4 Jaarlijkse- en ingelaste toetsing

Artikel 56 Jaarlijkse externe kwaliteitscontrole

1. Voor activiteiten die niet onder de reikwijdte van het Besluit kwaliteitseisen vallen laat een definitief lid jaarlijks door een van de door het bestuur aangewezen accountants:
 - a. een accountantsverklaring over de jaarrekening; en
 - b. een rapport van feitelijke bevindingen opstellen.
2. Zowel voor de in het eerste lid genoemde verklaring als het rapport geldt dat bij het opstellen het accountantsprotocol Besluit Kwaliteitseisen CBM in acht wordt genomen.
3. Het lid, bedoeld in het eerste lid, dient voor 1 oktober, zowel digitaal als per post, het rapport van feitelijke bevindingen en de aanbiedingsbrief inclusief een eventuele adviesbrief aan de directeur te overleggen.
4. Voor werkzaamheden die onder de reikwijdte van het besluit kwaliteitseisen vallen, kan het lid volstaan met het overleggen van het verslag dat door een accountant is opgesteld conform artikel 11 lid 7 Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermings-bewindvoerders en mentoren.
5. De in het eerste en vierde lid bedoelde verplichting gaat van kracht in het jaar waarin het definitief lidmaatschap is verkregen.

Artikel 57 Ingelaste toetsing

1. Bij frequente en/of ernstige signalen kan het bestuur besluiten opdracht te geven tot een ingelaste toetsing bij een lid. Hiertoe doet de directeur of de voorzitter van de Klachtencommissie een gemotiveerd voorstel. Het bestuur legt dit voorstel, samen met haar overwegingen en besluit vast.
2. Het bestuur stelt voor de toetsing een toetsingslijst vast. De toetsing kan zien op een selectie van eisen uit deze verordening, maar kan ook zijn gericht op andere aspecten die onlosmakelijk verbonden zijn aan het bewindvoerschap. De directeur stelt het lid in kennis van de ingelaste toetsing en de daarbij vastgestelde toetsingslijst.
3. De ingelaste toetsing dient zo snel als mogelijk en uiterlijk binnen een maand te worden uitgevoerd na de schriftelijke opdracht aan de accountant. Het bestuur besluit op basis van de rapportage en eventueel een advies van de directeur of de voorzitter van de Klachtencommissie. Het lid wordt van dit besluit schriftelijk op de hoogte gesteld.
4. De kosten van een ingelaste toetsing komen ten laste van de branchevereniging.

Artikel 58 Weigering/uitstel

1. Indien een lid weigert zijn medewerking te verlenen aan een ingelaste toetsing dan wel uitstel wenst, dient hij dit per omgaande aan te geven en zijn weigering of verzoek tot uitstel binnen 5 werkdagen nadat hij hierover door de directeur in kennis is gesteld te voorzien van een schriftelijke verklaring.
2. De schriftelijke verklaring dient de zwaarwegende gronden tot de weigering c.q. het verzoek om uitstel te vermelden.
3. Indien binnen de in het eerste lid genoemde termijn van 5 werkdagen geen schriftelijke verklaring wordt ontvangen, wordt het lidmaatschap opgezegd, met in achtneming van de opzegtermijn. Het lid wordt hiervan schriftelijk in kennis gesteld.
4. Indien een verklaring wordt ontvangen, maar de directeur van mening is dat het lid in redelijkheid niet had kunnen komen tot een weigering of verzoek om uitstel, wordt het lidmaatschap opgezegd met in achtneming van de opzegtermijn.
5. Indien de verklaring naar het oordeel van de directeur niet onredelijk is, beslist het bestuur of het lidmaatschap gehandhaafd wordt en zo ja, welke vervolmaatregelen worden genomen. Het lid wordt van dit besluit en de vervolmaatregelen schriftelijk in kennis gesteld.

Artikel 59 Beoordeling jaarlijkse toets en ingelaste toets

1. Indien uit de aangeleverde stukken blijkt dat het lid gebreken moet herstellen, wordt het lid hierover geïnformeerd door de directeur.
2. In deze berichtgeving wordt de verificatietermijn van maximaal één maand aangegeven.
3. Indien van toepassing wordt het lid de mogelijkheid geboden een plan van aanpak in te dienen. In dit plan dient het lid aan te geven:
 - a. Welke redenen er zijn voor de geconstateerde afwijkingen;
 - b. Welke maatregelen worden genomen om aan de gestelde eisen te voldoen;
 - c. Wie deze maatregelen neemt;
 - d. Wanneer de resultaten van deze maatregelen zichtbaar kunnen worden gemaakt.
4. De directeur beoordeelt het opgestelde plan van aanpak. Indien het lid toezegt de afwijkingen op te heffen, kan de directeur besluiten tot een extra toetsing. De kosten hiervan komen voor rekening van het lid. Indien de directeur van mening is dat het lid niet binnen de gestelde termijnen kan voldoen aan de eisen, volgt een negatieve beoordeling.
5. Indien na het verstrijken van de verificatietermijn sprake blijft van een negatieve beoordeling, wordt het lidmaatschap met ingang van 1 januari van het volgende jaar beëindigd.

HOOFDSTUK 8 Overige bepalingen

Artikel 60 Contributie

1. Elk definitief lid is jaarlijks contributie verschuldigd.
2. Wanneer het lid de contributie niet voldoet binnen de op de factuur gestelde termijn, wordt een betalingsherinnering verzonden. Indien het verschuldigde bedrag niet binnen de gestelde termijn van de herinnering is ontvangen, wordt het lidmaatschap schriftelijk opgezegd per de 1e van de volgende maand.
3. Opzegging van het lidmaatschap ontheft het lid niet van de verplichting tot betaling van de contributie.

Artikel 61 Tijdelijk of permanent

1. Indien daartoe redelijke gronden aanwezig zijn, kan de directeur binnen het door het bestuur gegeven mandaat, besluiten een lid tijdelijk ontheffing te verlenen van bepaalde eisen, voorschriften of termijnen genoemd in deze regeling.

2. De ontheffing wordt schriftelijk en gemotiveerd verleend onder duidelijke vermelding van de eis waarop ze betrekking heeft en de termijn waarvoor de ontheffing geldig is. De directeur stelt het bestuur zo spoedig mogelijk in kennis van een verleende ontheffing.
3. De termijn waarvoor de ontheffing geldig is, bedraagt maximaal één jaar en kan door het bestuur eenmaal met één jaar worden verlengd.
4. Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen bepalen dat een ontheffing permanent wordt verleend.

Artikel 62 Bezwaar tegen besluit directeur

1. Tegen individuele besluiten van de directeur als genoemd in deze regeling staat de mogelijkheid van bezwaar open, binnen één maand nadat het lid redelijkerwijs kennis heeft kunnen nemen van het betreffende besluit.
2. Bezwaar wordt ingesteld door een schriftelijk bezwaarschrift in te dienen bij de secretaris van het bestuur. In het bezwaarschrift wordt aangegeven tegen welk besluit het bezwaar is gericht en op welke gronden het bezwaar rust.
3. Het bestuur neemt binnen 6 weken na ontvangst een beslissing op het bezwaar. Deze termijn kan maximaal één maal met ten hoogste 4 weken worden verlengd.
4. Bestuursleden die direct of indirect betrokken zijn bij het lid, nemen niet deel aan de beoordeling en besluitvorming.
5. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, heeft het bezwaar geen schorsende werking.

Artikel 63 Beroep tegen besluit bestuur

1. Tegen elk besluit van het bestuur, genomen op basis van deze regeling kan beroep worden aangetekend bij de Algemene Ledenvergadering.
2. In aanvulling op en onverminderd het bepaalde in de Statuten, heeft het instellen van beroep geen schorsende werking tenzij door betrokkene met redenen omkleed gevraagd en door het bestuur van toepassing verklaard.

Artikel 64 Einde lidmaatschap

Conform artikel 5 van de Statuten eindigt het lidmaatschap door:

- a. opheffing van de rechtspersoon
- b. opzegging door het lid
- c. opzegging door het bestuur.

Na het einde van een lidmaatschap kan de betreffende organisatie zich niet binnen 2 jaar opnieuw aanmelden.

Artikel 65 Bindendheid

Ieder lid (aspirant, voorlopig of definitief) conformeert zich vanaf het moment van aanmelding aan de bepalingen van deze regeling en aan alle andere door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde stukken.

Artikel 66 Voorrang

De bepalingen uit deze regeling hebben voorrang op eventuele strijdige bepalingen uit andere door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde stukken, met uitzondering van de Statuten.

Artikel 67 Onvoorziene omstandigheden

In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist het bestuur naar redelijkheid en billijkheid.

Artikel 68 Wijziging

Het wijzigen van deze regeling is voorbehouden aan de Algemene Ledenvergadering.

Artikel 69 Inwerkingtreding

1. Deze regeling treedt voor het eerst in werking op 1 januari 2019. Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 06-12-2018.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze regeling vervalt de Kwaliteitsverordening zoals vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering van 16 juni 2011.

Artikel 70 Citeertitel

Deze regeling kan worden aangehaald als: "Kwaliteitsverordening 2019".