

Branchevereniging



Kwaliteitsverordening Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders

per 1 januari 2018

Datum

23 februari 2018

Auteur

Commissie Kwaliteit

Versie

versie 7.0

Doorgevoerde wijzigingen:

Artikel 1	Geactualiseerd n.a.v. nieuwe versie accountantsprotocol
Artikel 1, 3, 4, 5, 47, 51, 52	Besluit ALV d.d. 7 december t 2017 doorgevoerd (route facturering toelating- en vervolgoetsing)
Artikel 30	Plan van aanpak toegevoegd
Artikel 40	Geactualiseerd n.a.v. rol Landelijk Kwaliteitsbureau CBM
Artikel 44, 45, 48	Verduidelijking aangebracht

INHOUDSOPGAVE

HOOFDSTUK 1	ALGEMEEN	5
Artikel 1	Definities	5
Artikel 2	Reikwijdte	6
Artikel 3	Auditor	6
Artikel 4	Afspraak met auditor	6
Artikel 5	Rapport van feitelijke bevindingen	6
HOOFDSTUK 2	EISEN AAN DE ORGANISATIE	7
§ 1.	ALGEMEEN	7
Artikel 6	Bereikbaarheid	7
Artikel 7	Continuïteit	7
Artikel 8	Afdekken risico's	7
Artikel 9	Bereidheid samenwerking	7
§ 2.	INTEGRITEITSEISEN	7
Artikel 10	Verklaring omtrent gedrag	7
Artikel 11	Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid medewerker	8
Artikel 12	Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid organisatie	8
Artikel 13	Verklaring integriteit medewerker	8
Artikel 14	Verklaring integriteit organisatie	9
Artikel 15	Tegengaan belangenverstremgeling	9
Artikel 16	Belangen cliënt/branchevereniging/sector	9
Artikel 17	Wet op het financieel toezicht (Wft)	9
Artikel 18	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme	10
Artikel 19	Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	10
§ 3	INTERNE ORGANISATIE	10
Artikel 20	Werkprocessen	10
Artikel 21	Administratieve organisatie/Financiële processen	10
Artikel 22	Klachtenregeling	11
Artikel 23	Overname dossiers van BPBI lid	11
Artikel 24	Functioneringsgesprekken	11
§4	FINANCIËLE EISEN	12
Artikel 25	Gescheiden administratie	12
Artikel 26	Archivering privé-bescheiden	12
Artikel 27	Financiële situatie van de organisatie	12
Artikel 28	Beheer gelden en geldswaarden	12
Artikel 29	Kosten bewindvoering/inkomensbeheer	12
§ 5.	COMMUNICATIEVE EISEN	13
Artikel 30	Cliëntrelatie	13
Artikel 31	Informatieverstrekking	13
HOOFDSTUK 3	EISEN AAN DE BEWINDVOERDER	14
Artikel 32A	Opleiding toetredende leden	14
Artikel 32B	Opleiding leden	14

Artikel 33	Permanente educatie	14
Artikel 34	Ethische gedragsregels	14
Artikel 35	Bevorderen financiële zelfredzaamheid	15
HOOFDSTUK 4 DOSSIERINHOUDELIJKE EISEN		16
§ 1. ALGEMEEN		16
Artikel 36	Actuele situatie	16
Artikel 37	Inkomensbeheer voorafgaand aan onderbewindstelling	16
Artikel 38	Overschrijding termijn rechtbank	16
§ 2. DOSSIERVORMING		16
Artikel 39	Minimale dossierinhoud	16
Artikel 40	Minimale werkzaamheden in dossier	17
Artikel 41	Minimale werkwijze bij schulden	17
§ 4. EINDE DOSSIER		18
Artikel 42	Beëindiging door opzegging, opheffing of nieuwe bewindvoerder	18
Artikel 43	Beëindiging door overlijden	18
Artikel 44	Bewaartermijn dossier	19
HOOFDSTUK 5 TOETREDINGSPROCEDURE		20
§ 1. AANMELDEN		20
Artikel 45	Aanmelding	20
Artikel 46	Verwerking aanmelding	20
Artikel 47	Intrekking aanmelding	21
§2. TOELATINGSTOETSING		21
Artikel 48	Inhoud	21
Artikel 49	Verificatietermijn	21
Artikel 50	Beoordeling	21
§3. VERVOLGTOETSING		21
Artikel 51	Opdracht	21
Artikel 52	Opzeggen eerstejaars lidmaatschap	22
Artikel 53	Inhoud	22
Artikel 54	Verificatietermijn	22
Artikel 55	Beoordeling	22
HOOFDSTUK 6 JAARLIJKE VERPLICHTINGEN		23
§ 1. CONTRIBUTIE		23
Artikel 56	Contributie	23
§ 2. JAARLIJKE EXTERNE KWALITEITSCONTROLE		23
Artikel 57	Opdracht	23
Artikel 58	Inhoud	23
Artikel 59	Rapportering	23
Artikel 60	Beoordeling	24

HOOFDSTUK 7	AFWIJKINGSBEPALINGEN	25
§ 1.	ONTHEFFING	25
Artikel 61	Tijdelijk of permanent	25
§ 2.	BEZWAARMOGELIJKHEID	25
Artikel 62	Bezwaar tegen besluit directeur	25
Artikel 63	Bezwaar tegen besluit bestuur	25
§ 3.	INGELASTE TOETSING	25
Artikel 64	Opdracht, inhoud en beoordeling	25
Artikel 65	Weigering/uitstel	26
HOOFDSTUK 8	SLOTBEPALINGEN	27
Artikel 66	Einde lidmaatschap	27
Artikel 67	Bindendheid	27
Artikel 68	Voorrang	27
Artikel 69	Onvoorziene omstandigheden	27
Artikel 70	Wijziging	27
Artikel 71	Inwerkingtreding	27
Artikel 72	Citeertitel	27

HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

Artikel 1 Definities

Accountant	: de deskundige vermeld in artikel 2:393 lid 1 BW, derhalve een registeraccountant of een accountants-administratieconsulent;
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;
Auditor	: de accountant die een toelatings-, vervolg- of ingelaste toetsing uitvoert;
Bestuur	: het bestuur van de BPBI;
Bewindvoerder	
formele -	: een (natuurlijke of rechts-) persoon die als zodanig door de kantonrechter middels een formele beschikking is benoemd;
operationele -	: degene die in een organisatie belast is met de uitvoering van de dagelijkse financiële zaken van een cliënt en daarin beslissingsbevoegdheid heeft;
assistent-	: degene die algehele ondersteuning verleent aan de operationele bewindvoerder bij de uitvoering van financiële zaken van een cliënt, daarbij beslissingsbevoegdheid heeft en verantwoording aflegt aan de operationele bewindvoerder;
Lid	
definitief-	: een (natuurlijke of rechts-) persoon welke de toelatings- en vervolgprocedure met goed gevolg heeft doorlopen en is ingeschreven in het ledenregister;
eerstejaars-	: een (natuurlijke of rechts-) persoon welke de toelatingsprocedure met goed gevolg heeft doorlopen en is ingeschreven in het ledenregister;
toetredend-	: 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 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	
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 werkeenheid van een (toetredend) lid;
Verenigingsbureau	: het verenigingsbureau van de Branchevereniging;
Website	: de officiële website van de Branchevereniging: www.bpbi.nl .

Artikel 2 Reikwijdte

1. Waar in deze verordening wordt gesproken over “Lid” wordt daaronder verstaan de eerstejaars en definitieve leden, tenzij anders vermeld.
2. Waar in deze verordening 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 verordening wordt gesproken over “inkomensbeheer” wordt daaronder verstaan zowel “inkomensbeheer volledig” als “inkomensbeheer beperkt”, tenzij anders vermeld.
4. Waar in deze verordening wordt gesproken over “stukken”, “bescheiden” of “dossiers” worden zowel fysieke als digitale documenten bedoeld, tenzij anders vermeld.

Artikel 3 Auditor

1. Een auditor is onafhankelijk en extern. Dat wil zeggen een persoon werkende in naam van een organisatie welke geen onderdeel uitmaakt van en geen belangen heeft in het bestuur, het verenigingsbureau of een organisatie in het ledenregister.
2. Het bestuur bepaalt wie in aanmerking komt om toelatings-, vervolg- en ingelaste toetsingen te verzorgen. Hiervan wordt mededeling gedaan op de website.
3. In geval van de genoemde toetsingen in lid 2, bepaalt het verenigingsbureau welke auditor de toetsing verricht.
4. Als een (toetredend) lid tegen deze auditor bezwaren heeft, kan de directeur een andere auditor aanstellen. Als dit niet leidt tot overeenstemming tussen de directeur en het (toetredend) lid, beslist het bestuur.

Artikel 4 Afspraak met auditor

1. De auditor neemt contact op met de contactpersoon van de organisatie voor het maken van een afspraak voor de toetsing en bevestigt de afspraak.
2. De auditor informeert het (toetredende) lid over de kosten voor het uitvoeren van de toetsing. Een opdrachtbevestiging wordt overeengekomen. De kosten worden na de toetsing gefactureerd aan het (toetredend) lid.

Artikel 5 Rapport van feitelijke bevindingen

1. De auditor stelt binnen een maand na de toelatings/vervolg/ingelaste 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 auditor 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 kunnen organisaties binnen 14 dagen opmerkingen of wijzigingsverzoeken doorgeven aan de auditor. Waar nodig verwerkt de auditor deze in het definitieve rapport.
4. Na verwerking van de reacties van de organisatie of het uitblijven daarvan, ontvangen het verenigingsbureau en de organisatie het definitieve rapport.
5. Het verenigingsbureau 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.

HOOFDSTUK 2 EISEN AAN DE ORGANISATIE

§ 1. Algemeen

Artikel 6 Bereikbaarheid

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

Artikel 7 Continuïteit

1. Het lid zorgt voor vervanging van de bewindvoerder tijdens zijn afwezigheid. Deze persoon dient in staat en bevoegd te zijn om de reguliere taken over te nemen.
2. In geval van kortdurende afwezigheid (bijvoorbeeld in geval van ziekte), zorgt het lid dat de bewindvoerder na de tweede dag afwezigheid wordt vervangen.
3. De vervanging in dit artikel dient op schrift te zijn gesteld.

Artikel 8 Afdekken risico's

1. De aansprakelijkheid van de organisatie en haar personeel moet minimaal afgedekt zijn met een:
 - bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (dekking voor zaak- of personen (letsel)schade);
 - beroepsaansprakelijkheidsverzekering (dekking voor directe vermogensschade toegebracht aan cliënten);
 - waardeopslagverzekering/kasverzekering (indien van toepassing).
2. Voor de beroepsaansprakelijkheidsverzekering geldt een minimaal verzekerd bedrag van € 500.000,- per gebeurtenis en een minimaal verzekerd bedrag van € 1.000.000,- per jaar.
3. 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.
4. In het Accountantsprotocol zijn voor verzekeringen eisen opgenomen voor een VOF en maatschap die door de Branchevereniging niet zijn overgenomen;
5. De organisatie heeft voorzieningen getroffen om fysieke en digitale gegevens te reconstrueren. Gedacht kan worden aan het extern opslaan van een back-up met de digitale gegevens, een bedrijfsinboedelverzekering en een reconstructieverzekering.
6. De organisatie heeft voorzieningen getroffen om de continuïteit te waarborgen bij het overlijden van de eigenaar.

Artikel 9 Bereidheid samenwerking

1. Het lid moet zich schriftelijk bereid verklaren en in staat zijn 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.
2. Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

§ 2. Integriteitseisen

Artikel 10 Verklaring omtrent gedrag

1. Iedere in/voor de organisatie werkzame persoon dient een verklaring omtrent gedrag te overhandigen van maximaal vijf jaar oud. De originele verklaring dient in het (personeels)dossier van de betrokken persoon aanwezig te zijn.

2. Een verklaring als bedoeld in het eerste lid mag op het tijdstip van aanvang van de werkzaamheden niet ouder zijn dan drie maanden.
3. De verklaring zoals bedoeld in dit artikel betreft de verklaring als bedoeld in de artikelen 28 en volgende van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.
4. Voor de aanvraag van de verklaring in geval van een eenmanszaak, is een model beschikbaar op de website.

Artikel 11 Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid medewerker

1. Elke in/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:
 - hij niet handelingsonbekwaam is;
 - hij niet onder beschermingsbewind staat;
 - hij niet onder mentorschap is gesteld;
 - hij niet in staat van faillissement verkeert;
 - de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem niet van toepassing is verklaard.Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.
2. De originele verklaring dient in het (personeels)dossier van de betrokken persoon aanwezig te zijn en mag maximaal vijf jaar oud zijn.

Artikel 12 Verklaring handelingsbekwaamheid/(financiële) gezondheid organisatie

1. Elk lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin letterlijk vermeld staat dat de organisatie:
 - is gehouden aan de wet- en regelgeving en in dat kader;
 - niet handelingsonbekwaam is;
 - niet in staat van surseance van betaling verkeert;
 - niet in staat van faillissement verkeert.Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.
2. Deze verklaring mag maximaal vijf jaar oud zijn.

Artikel 13 Verklaring integriteit medewerker

1. Elke in/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:
 - conform de Wet bescherming persoonsgegevens geen cliëntgegevens aan derden mag verstrekken;
 - geen roerende of onroerende goederen van een cliënt mag overnemen of ontvangen;
 - geen cadeaus of andere zaken van de cliënt mag aannemen;
 - geen erfenis van een cliënt mag aanvaarden;
 - geen schenkingen van een cliënt mag aanvaarden;
 - met een cliënt onder geen beding andere dan zakelijke relaties onderhoudt;
 - het beheer over goederen en vermogen van cliënten op geen enkele wijze voor eigen voordeel benut;
 - op de hoogte is van de klokkenluidercode van de Branchevereniging (gepubliceerd op de website).Voor deze verklaring is een model beschikbaar 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 14 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:

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

Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

Artikel 15 Tegengaan belangenverstrengeling

1. (De organisatie of bewindvoerder van) een lid vermijdt bij de uitoefening van werkzaamheden elke (schijn van) belangenverstrengeling.
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 belangenverstrengeling 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. Dit in het verlengde van de wetgeving voor bewindvoerders 'artikel 1:435 lid 6 sub g t/m i BW' (is per 1-1-2014 in werking getreden).
4. Organisaties die uitsluitend inkomensbeheer verzorgen, kunnen voor de gestelde uitvoerende loskoppeling in lid 3 ontheffing aanvragen door middel van een schriftelijke onderbouwing gericht aan het bestuur.
5. Elk lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin letterlijk vermeld staat dat:
 - iedere operationele bewindvoerder/inkomensbeheerder een niet direct betrokken of handelend hulpverlener van zijn cliënt is;
 - 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 16 Belangen cliënt/branchevereniging/sector

1. Een lid betreft bij haar interne besluitvorming en het vaststellen van beleid tevens de belangen van cliënten, de branchevereniging en/of de sector als geheel en onthoudt zich van iedere gedraging die deze belangen zou 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 BPBI-leden. Actief werven onder cliënten van mede BPBI-leden is niet toegestaan.
4. Voor dit artikel is een model beschikbaar op de website.

Artikel 17 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 18 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 19 Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)

1. Het lid moet de verwerking van persoonsgegevens gemeld hebben bij de Autoriteit Persoonsgegevens in het kader van de Wbp.
2. Elke in/voor de organisatie werkzame personen is bekend welke cliëntgegevens mogen worden geadmistreerd en uitgewisseld met bevoegde instanties.
3. Het lid is zich bewust van de verplichting om bewerkersovereenkomsten te sluiten en te beschikken over een protocol datalekken.

§ 3 Interne organisatie

Artikel 20 Werkprocessen

1. Er moet een beschrijving zijn van de volgende werkprocessen:
 - Aanmelding;
 - Intake;
 - Uitvoering;
 - Beëindiging;
 - Financiële processen.
2. Voor elk (deel-) proces moet duidelijk zijn welke functie verantwoordelijk is voor de uitvoering hiervan. Per functie dienen de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden (TVB's) te zijn vastgelegd.
3. Voor de beschrijving van de werkprocessen wordt een beheerssysteem onderhouden, waarin o.a. is geregeld op welke manier wijzigingen worden gecommuniceerd.
4. Bij organisaties met maximaal drie werkzame personen mag ook worden volstaan met het vermelden van de naam van de uitvoerende per (deel-) proces. TVB's behoeven dan niet te worden opgesteld. Eveneens is een beheerssysteem niet verplicht.

Artikel 21 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. Het lid is verplicht zijn administratie zodanig in te richten dat deze voldoet aan de in Nederland algemeen aanvaarde boekhoudkundige regels.
3. Indien de financiële- en cliëntadministratie (gedeeltelijk) is geautomatiseerd, dient op adequate wijze aandacht te worden besteed aan de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Dit moet in procedures worden vastgelegd.

Artikel 22 Klachtenregeling

1. Het lid heeft een klachtenregeling, welke minimaal bevat:
 - wie een klacht kan indienen;
 - op welke wijze dit dient te geschieden;
 - op welke wijze het lid een klacht afhandelt;
 - de maximale termijn van zes weken waarbinnen een klacht wordt afgehandeld;
 - het vervolg bij een gegronde klacht;
 - de mogelijkheden voor de klager bij een ongegrond verklaarde klacht;
 - de beroepsmogelijkheid bij de Klachtencommissie van de Branchevereniging.Voor de klachtenregeling is een model beschikbaar op de website.
2. Het lid draagt zorg voor de registratie van klachten.
3. Het lid handelt klachten af onder strikte geheimhouding en bewaakt de privacy van de klagers in (jaar)verslaglegging.

Artikel 23 Overname dossiers van BPBI lid

1. De beoogd bewindvoerder (BPBI-lid) dient voorafgaand aan het in behandeling nemen van de aanvraag, te informeren of het lopende bewind wordt uitgevoerd door een mede BPBI-lid.
2. In geval zich een situatie voordoet als bedoeld in lid 1 neemt de beoogde bewindvoerder contact op met het mede lid om te bespreken waarom cliënt van bewindvoerder wenst te veranderen.
3. Een BPBI 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 BPBI lid kan over een ander lid een klacht indienen, wanneer hij van mening is dat tijdens het overnameproces deze verordening niet correct is toegepast. De klacht zal door de Klachtencommissie van de BPBI in behandeling worden genomen conform het dan geldende Klachtenreglement.

Artikel 24 Functioneringsgesprekken

De organisatie verklaart jaarlijks functioneringsgesprekken met de medewerkers te voeren en verslagen vast te leggen in personeelsdossiers. Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

§4 Financiële eisen

Artikel 25 Gescheiden administratie

1. Er moet een strikte scheiding zijn tussen cliëntgelden en organisatiegelden. Dit houdt in dat de bankrekeningen van de cliënt op naam van de cliënt staan. Hierbij geldt dat al het financiële verkeer van een cliënt te allen tijde via de individuele bankrekening van de cliënt dient te geschieden en dat er geen (structurele) voorschotten en leningen worden verstrekt aan de cliënt.
2. Het vorige lid geldt niet indien organisaties de scheiding tussen cliënt- en organisatiegelden anders hebben ingericht. In dat geval dienen zij hun methodiek getoetst te hebben bij De Nederlandsche Bank. De Nederlandsche Bank heeft schriftelijk bevestigd aan de organisatie dat voor deze wijze van werken ontheffing dan wel vergunning is verleend.

Artikel 26 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 mede in verband met de verplichting tot jaarlijkse opstelling van privévermogen en inkomen.

Artikel 27 Financiële situatie van de organisatie

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.

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

Tevens 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 28 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.

Artikel 29 Kosten bewindvoering/inkomensbeheer

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.

Voor inkomensbeheer wordt aansluiting gezocht bij de ministeriele regeling voor bewindvoeringskosten.

§ 5. Communicatieve eisen

Artikel 30 *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:
 - Wat kan de cliënt wel en niet van de bewindvoerder verwachten;
 - De cliënt mag geen nieuwe schulden maken of anderszins financiële verplichtingen aangaan;
 - De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van zijn financiële situatie;
 - De cliënt geeft alle wijzigingen in zijn persoonlijke of financiële omstandigheden direct door en levert eventuele bewijsstukken aan;
 - Wat er van cliënt wordt verwacht in de periode van inkomensbeheer in afwachting van het bewind (optioneel);
 - Situaties waarbij de cliënt vooraf in ieder geval met de bewindvoerder in overleg dient te treden (optioneel);
 - De bereikbaarheid van de bewindvoerder (conform artikel 6 en 7);
 - Het klachtenreglement van de bewindvoerder (conform artikel 22).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 in lid 3 niet door cliënt kan worden ondertekend, wordt in het dossier de reden hiervan vastgelegd.

Artikel 31 *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 uit lid 3 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.

HOOFDSTUK 3 EISEN AAN DE BEWINDVOERDER

Artikel 32A Opleiding toetredende leden

1. Voor bewindvoerders en inkomensbeheerders welke volledig inkomensbeheer uitvoeren, geldt dat zij minimaal een hbo-opleiding (bachelor) met goed gevolg hebben afgerond.
2. Voor assistent-bewindvoerders en 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 de bewindvoerders en inkomensbeheerders welke volledig inkomensbeheer uitvoeren, een vakspecifieke opleiding/cursus op het gebied van bewindvoering/inkomensbeheer met goed gevolg hebben afgerond; bij voorkeur op het gebied van financieel/sociaal juridische dienstverlening.
4. Voor bewindvoerders is dispensatie voor lid 1 mogelijk wanneer kan worden aangetoond dat de bewindvoerder is benoemd door de rechtbank. Het dispensatieverzoek dient tezamen met het aanmeldingsformulier te worden ingediend.

Artikel 32B Opleiding leden

1. Voor (assistent-) bewindvoerders en inkomensbeheerders geldt dat zij minimaal een havo, vwo of mbo4-opleiding met goed gevolg hebben afgerond.
2. Voor de gestelde opleidingseis genoemd in lid 1 geldt de wettelijke overgangstermijn van 2 jaar, uitgaande van 1 april 2014.

Artikel 33 Permanente educatie

1. De bewindvoerder blijft zich ontwikkelen in zijn vak waarbij zijn organisatie verantwoordelijk is voor bijscholing. Jaarlijks moeten bijscholingsactiviteiten worden verricht, die minimaal acht geaccrediteerde BPBI scholingsuren beslaan. Deze zijn gericht op kennisvergroting en/of verbetering van vaardigheden met betrekking tot bewindvoering/inkomensbeheer conform de meest recente versie van het 'Reglement Permanente Educatie'.
2. Voor assistent-bewindvoerders en inkomensbeheerders die beperkt inkomensbeheer verrichten, geldt lid 1 niet.

Artikel 34 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 13 en 14 van deze verordening 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 35 Bevorderen financiële zelfredzaamheid

De bewindvoerder streeft ernaar de financiële zelfredzaamheid van zijn cliënt te bevorderen. Bijvoorbeeld door deze door te verwijzen naar partijen die cursussen verzorgen op het gebied van financiële zelfredzaamheid en zo mogelijk door het introduceren van thuisbankieren wanneer de cliënt daartoe in staat wordt geacht.

HOOFDSTUK 4 DOSSIERINHOUDELIJKE EISEN

§ 1. Algemeen

Artikel 36 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. De dossiers hebben een overzichtelijke en vaste indeling.
6. Het lid heeft de processen zo gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden.
7. Het lid dient op elk moment het aantal dossiers dat hij in behandeling heeft inzichtelijk te hebben.

Artikel 37 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 38 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.

§ 2. Dossiervorming

Artikel 39 Minimale dossierinhoud

Het lid draagt er zorg voor dat een dossier minimaal de navolgende stukken bevat:

- a) Een door de cliënt ondertekend document naar aanleiding van het intakegesprek waarin de wederzijdse verwachtingen zijn vastgelegd conform artikel 30;
- b) Het vorige is uitsluitend van toepassing op cliënten die na 30 juni 2011 bij het lid cliënt zijn geworden;
- c) 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.);
- d) Een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de cliënt en, indien van toepassing, van diens wettelijk vertegenwoordiger. Een afwijking van het hier bepaalde wordt vastgelegd in het dossier;
- e) Het bankrekeningnummer van de, op naam van de cliënt, namens deze aangehouden rekening;
- f) 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;

- g) Gegevens omtrent het inkomen waar de cliënt recht op heeft. Indien niet alle inkomensvoorzieningen (kunnen) worden benut, dient de reden daarvan te zijn vermeld in het dossier;
- h) Voor bewinden vanaf 1 april 2014, het (aanvullend) plan van aanpak ten behoeve van de rechtbank. Voor een model wordt verwezen naar de website van de Rechtspraak;
- i) Afwijkingen van artikelen vermeld in deze Kwaliteitsverordening. Te denken valt aan overschrijding van een termijn, ontbrekend document, afwijkende handeling.

Artikel 40 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 particulier 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 30 en 31.

Artikel 41 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.

§ 4. Einde dossier

Artikel 42 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 lid 1 tot en met 4 van dit artikel mag worden afgeweken voor zover daarover overeenstemming is met de opvolgend bewindvoerder die tevens BPBI-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 43 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.
3. 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.



4. Het lid stelt op eerste verzoek van een notaris, welke optreedt namens de erven, de onder hem rustende vermogensbestanddelen ter beschikking van de notaris.
5. 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.
6. 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.
7. 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 44 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 5 TOETREDINGSPROCEDURE

§ 1. Aanmelden

Artikel 45 Aanmelding

1. Conform artikel 4 van de Statuten, kan elke (natuurlijke of rechts-) persoon die zich bezighoudt met professionele bewindvoering en/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's van de bewindvoerders en volledige inkomensbeheerders;
 - d) Akte van oprichting/samenwerkingsovereenkomst/statuten (indien van toepassing);
 - e) Voor een bestaande organisatie:
 - Jaarrekening
 - f) Voor een startende organisatie:
 - Een openingsbalans;
 - Een financieringsplan;
 - 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 Kwaliteitsverordening, de toelatingstoetsing te ondergaan en geen bezwaar te hebben tegen het verstrekken van gegevens aan de auditor.
8. Indien het toetredend 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 eerstejaars lidmaatschap is toegekend.

Artikel 46 Verwerking aanmelding

1. Indien niet is voldaan aan de in artikel 45 gestelde voorwaarden, neemt het verenigingsbureau 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 een auditor ingeschakeld.

Artikel 47 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.

§2. Toelatingstoetsing

Artikel 48 Inhoud

1. Bij een toelatingstoetsing wordt de organisatie getoetst op de eisen als genoemd in hoofdstuk 2, 3 en 4 van deze verordening.
2. Tevens wordt een steekproef afgenomen voor de artikelen 36 t/m 44.
3. De steekproef omvat 10% met een minimum van 5 dossiers en een maximum als bepaald in het Besluit Kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren. Wanneer de organisatie uitsluitend inkomensbeheer uitvoert, is het maximum 10 dossiers.

Artikel 49 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 auditor.
2. De auditor verifieert en past indien van toepassing het rapport aan.
3. De organisatie en het verenigingsbureau ontvangen een herziene versie van het rapport.

Artikel 50 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 eerstejaars lid. Bij een positief bestuursbesluit vindt inschrijving plaats in het ledenregister per de 1^e van de volgende maand.
2. Het eerstejaars 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 eerstejaars lidmaatschap niet verleend en de aanmeldingsprocedure beëindigd.

§3. Vervolgtoetsing

Artikel 51 Opdracht

1. Om het eerstejaars lidmaatschap om te zetten in een definitief lidmaatschap, dient een vervolgtoetsing plaats te vinden.
2. De vervolgtoetsing vindt uiterlijk twaalf maanden na het ingaan van het eerstejaars lidmaatschap plaats.
3. Het verenigingsbureau verstuurt aan het eerstejaars lid een schriftelijke aankondiging en een factuur voor zijn inzet ten behoeve van de vervolgtoetsing.
4. Wanneer betaling binnen de betalingstermijn uitblijft, wordt het lidmaatschap beëindigd.

Artikel 52 Opzeggen eerstejaars lidmaatschap

1. Opzegging door het eerstejaars lid kan plaatsvinden uiterlijk drie weken voor de geplande datum van de vervolgoetsing.
2. Indien de factuur 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 53 Inhoud

Een vervolgoetsing heeft dezelfde inhoud als een toelatingstoetsing.

Artikel 54 Verificatietermijn

1. Indien bij de vervolgoetsing afwijkingen worden vastgesteld, heeft het eerstejaars lid één maand na de verzenddatum van de verbeterpunten de tijd om deze afwijkingen te herstellen en aantoonbaar te maken aan de auditor.
2. De auditor verifieert en past indien van toepassing het rapport aan.
3. Het eerstejaars lid en het verenigingsbureau ontvangen een herziene versie van het rapport.

Artikel 55 Beoordeling

1. Indien uit het (herziene) rapport blijkt dat het eerstejaars 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 eerstejaars lid niet voldoet aan de eisen, wordt het lidmaatschap beëindigd met ingang van de volgende maand.

HOOFDSTUK 6 JAARLIJKSE VERPLICHTINGEN

§ 1. Contributie

Artikel 56 Contributie

1. Na het verkrijgen van het eerstejaars lidmaatschap is de organisatie 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 1^e van de volgende maand.
3. Opzegging van het lidmaatschap ontheft het lid niet van de verplichting tot betaling van de contributie.

§ 2. Jaarlijkse externe kwaliteitscontrole

Artikel 57 Opdracht

1. Elk lid laat jaarlijks een accountantsverklaring over de jaarrekening opstellen door een accountant. De accountant dient hierbij de verslaggevingseisen te volgen vermeld in het Accountantsprotocol.
2. Elk definitief lid geeft jaarlijks een opdracht aan een accountant uit de pool voor het verrichten van specifieke werkzaamheden, uitmondend in een rapport van feitelijke bevindingen.
3. De verplichting in lid 2 gaat van kracht in het jaar waarin het definitief lidmaatschap is verkregen.
4. Ieder jaar kan het bestuur speerpunten voor de jaarlijkse controle vaststellen. Uiterlijk in de maand februari van het jaar maakt het bestuur deze speerpunten aan de definitieve leden kenbaar tezamen met de aankondiging voor de jaarlijkse verplichting tot kwaliteitscontrole.

Artikel 58 Inhoud

1. Bij de uitvoering van de overeengekomen specifieke werkzaamheden laat de accountant zich leiden door het Accountantsprotocol van de NBA en de aanvulling daarop van de BPBI.
2. De specifieke werkzaamheden voor de aanvulling t.b.v. de BPBI richten zich op:
 - Het aantal cliënten van de organisatie per 31 december van het betreffende verslagjaar;
 - Het aantal cliënten van de organisatie op het toetsingsmoment;
 - Selectie van eisen genoemd in hoofdstuk 2, 3 en 4 van deze verordening;
 - De inhoudelijke juistheid van de artikelen 10 t/m 14 dient te worden gecontroleerd aan de hand van het Centraal Insolventieregister en/of het Curatele- en bewindregister;
 - Een steekproef voor de artikelen 36 t/m 44;
 - De steekproef t.b.v. BPBI omvat 10 dossiers;
 - De speerpunten van het bestuur.
3. Voor de specifieke werkzaamheden voor de aanvulling van de BPBI is een format beschikbaar, dat jaarlijks wordt aangepast en gepubliceerd.

Artikel 59 Rapportering

1. Het lid dient voor 1 oktober aan het verenigingsbureau te overleggen:
 - Het rapport van feitelijke bevindingen conform Accountantsprotocol inclusief de bijlage met de aanvulling BPBI;
 - De aanbiedings- en eventuele adviesbrief.
2. De bijlage met de aanvulling BPBI moet worden aangeleverd in het gepubliceerde format.
3. De stukken dienen zowel per post als digitaal te worden aangeleverd.

Artikel 60 Beoordeling

1. Indien uit de aangeleverde stukken blijkt dat het lid gebreken moet herstellen, wordt het lid hierover geïnformeerd door het verenigingsbureau.
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:
 - Welke redenen er zijn voor de geconstateerde afwijkingen;
 - Welke maatregelen worden genomen om aan de gestelde eisen te voldoen;
 - Wie deze maatregelen neemt;
 - 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. Bij een negatieve beoordeling na de verificatietermijn, wordt het lidmaatschap met ingang van 1 januari van het volgende jaar beëindigd.

HOOFDSTUK 7 AFWIJKINGSBEPALINGEN

§ 1. Ontheffing

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 verordening.
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.

§ 2. Bezwaarmogelijkheid

Artikel 62 *Bezwaar tegen besluit directeur*

1. Tegen individuele besluiten van de directeur als genoemd in deze verordening 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 *Bezwaar tegen besluit bestuur*

1. Tegen elk besluit van het bestuur, genomen op basis van deze verordening 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.

§ 3. Ingelaste toetsing

Artikel 64 *Oprichting, inhoud en beoordeling*

1. Indien er een zwaarwegend vermoeden is dat een lid zich niet houdt aan de eisen van deze verordening, kan het bestuur besluiten dat een ingelaste toetsing noodzakelijk is.
2. De ingelaste toetsing dient zo snel als mogelijk en uiterlijk binnen een maand te worden uitgevoerd na de schriftelijke opdracht aan de auditor.

3. Het bestuur stelt voor de toetsing een toetsingslijst vast. Hierbij kan het bestuur bepalen dat aan de toetsing bijzondere instrumenten worden toegevoegd, zoals een klanttevredenheidsonderzoek. Het bestuur zal dit zodanig tijdig bekend maken dat het inzetten van een dergelijk instrument uitvoerbaar is en zal waar nodig faciliteiten en formats beschikbaar stellen.
4. Indien uit het rapport blijkt dat het lid niet aan de eisen voldoet, worden de kosten van de ingelaste toetsing in rekening gebracht bij het lid.
5. Indien uit het rapport blijkt dat het lid niet aan de eisen voldoet, bepaalt het bestuur de consequenties.

Artikel 65 Weigering/uitstel

1. Indien een lid weigert zijn medewerking aan een ingelaste toetsing te verlenen dan wel uitstel wenst, dient het lid dit mondeling aan te geven tijdens de aankondiging door de directeur, gevolgd door een schriftelijk verklaring.
2. De schriftelijke verklaring dient de zwaarwegende gronden tot de weigering c.q. het verzoek om uitstel te vermelden.
3. De schriftelijke verklaring dient binnen 5 werkdagen na de aankondiging van de ingelaste toetsing bij de directeur te zijn aangeleverd.
4. Indien binnen de 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.
5. Indien een verklaring wordt ontvangen, maar de directeur van mening is dat het lid in redelijkheid niet had kunnen komen tot een weigering/verzoek om uitstel, wordt het lidmaatschap opgezegd met in achtneming van de opzegtermijn.
6. Indien de verklaring naar het oordeel van de directeur niet onredelijk was, beslist het bestuur of het lidmaatschap gehandhaafd wordt en zo ja, welke vervolgmaatregelen worden genomen. Het lid wordt van dit besluit en de vervolgmaatregelen schriftelijk in kennis gesteld.

HOOFDSTUK 8 SLOTBEPALINGEN

Artikel 66 *Einde lidmaatschap*

Conform artikel 5 van de Statuten eindigt het lidmaatschap door:

- opheffing van de rechtspersoon
- opzegging door het lid
- opzegging door het bestuur.

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

Artikel 67 *Bindendheid*

Ieder lid conformeert zich vanaf het moment van aanmelding aan de bepalingen van deze verordening en aan alle andere door de Algemene Ledenvergadering vastgestelde stukken.

Artikel 68 *Voorrang*

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

Artikel 69 *Onvoorziene omstandigheden*

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

Artikel 70 *Wijziging*

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

Artikel 71 *Inwerkingtreding*

1. Deze verordening treedt voor het eerst in werking op 1 juli 2011.
Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 16 juni 2011.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze verordening vervalt het Reglement van Kwaliteit, het Rapport Lidmaatschapseisen en de Administratieverordening.

Artikel 72 *Citeertitel*

Deze verordening kan worden aangehaald als: "Kwaliteitsverordening".