

Branchevereniging



# Kwaliteitsverordening

**Datum**  
16 juni 2011

**Onderwerp**  
Kwaliteit vereniging

**Auteur**  
Cie Herijking Eisen

**E-mail**  
info@bpbi.nl

**Versie**  
CHE versie 2.2

**Bestand**  
Kwaliteitsverordening  
[versie 2.2]

**Branchevereniging voor  
Professionele  
Bewindvoerders en  
Inkomensbeheerders**

## INHOUDSOPGAVE

<b>HOOFDSTUK 1</b>	<b>EISEN AAN DE ORGANISATIE</b>	<b>5</b>
<b>§ 1.</b>	<b>ALGEMEEN</b>	<b>5</b>
Artikel 1	Definities	5
Artikel 2	Reikwijdte	6
Artikel 3	De inschrijving	6
<b>§ 2.</b>	<b>INTEGRITEITSEISEN</b>	<b>6</b>
Artikel 4	Verklaring omtrent gedrag	6
Artikel 5	Verklaring handelingsbekwaamheid (financiële gezondheid) medewerker	6
Artikel 6	Verklaring handelingsbekwaamheid (financiële gezondheid) organisatie	7
Artikel 7	Verklaring integriteit medewerker	7
Artikel 8	Verklaring integriteit organisatie	7
Artikel 9	Belangen cliënt / branchevereniging / sector	7
Artikel 10	Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme.	8
Artikel 11	Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)	8
Artikel 12	Cliëntrelatie	8
<b>§ 3.</b>	<b>ORGANISATORISCHE EISEN</b>	<b>8</b>
Artikel 13	Werkprocessen	8
Artikel 14	Klachtenregeling	9
Artikel 15	Samenwerking	9
Artikel 16	Administratieve Organisatie (AO)	9
Artikel 17	Gescheiden administratie	9
Artikel 18	Saldo cliënt	9
Artikel 19	Informatieverstrekking / dossierinzage	10
Artikel 20	Beheer gelden en geldswaarden	10
Artikel 21	Salarisdeclaraties en bijzondere kosten	10
Artikel 22	Archivering privé-bescheiden	10
Artikel 23	Financiële situatie van de organisatie	10
Artikel 24	Verzekeringen	10
Artikel 25	Interne controle	10
<b>§ 4.</b>	<b>JAARLIJKSE EXTERNE KWALITEITSCONTROLE</b>	<b>11</b>
Artikel 26	Controle accountant	11
Artikel 26A	Specifieke opdracht	11
<b>HOOFDSTUK 2</b>	<b>EISEN AAN DE BEWINDVOERDER</b>	<b>12</b>
Artikel 27	Opleiding	12
Artikel 28	Tegengaan belangenverstremgeling	12
Artikel 29	Bereikbaarheid / Continuïteit	12
Artikel 30	Ethische gedragsregels	13
Artikel 31	Overname dossiers van andere BPBI leden	13

<b>HOOFDSTUK 3 DOSSIERINHOUDELIJKE EISEN</b>	<b>14</b>
<b>§ 1. ALGEMEEN</b>	<b>14</b>
Artikel 32 Actuele situatie	14
Artikel 33 Intakegesprek	14
Artikel 34 Inkomensbeheer voorafgaand aan onderbewindstelling	14
<b>§ 2. DOSSIERVORMING</b>	<b>14</b>
Artikel 35 Minimale dossierinhoud	14
Artikel 36 Vastleggen werkzaamheden in dossier	15
<b>§ 3. WERKWIJZE BIJ SCHULDEN</b>	<b>15</b>
Artikel 37 Minimale werkwijze omtrent schulden	15
<b>§ 4. EINDE ONDERBEWINDSTELLING / OVERDRACHT DOSSIER</b>	<b>16</b>
Artikel 38 Beëindiging door opzegging, opheffing of nieuwe bewindvoerder	16
Artikel 39 Beëindiging door overlijden	16
<b>HOOFDSTUK 4 TOETREDINGSPROCEDURE</b>	<b>17</b>
Artikel 40 Aanmelding en aspirant-lidmaatschap	17
Artikel 41 Definitief lidmaatschap	17
<b>HOOFDSTUK 5 AUDITPROCEDURE</b>	<b>18</b>
<b>§ 1. DE AUDITOR / AUDITS</b>	<b>18</b>
Artikel 42 Onafhankelijkheid en aanstelling auditor	18
Artikel 43 Inhoud en omvang van de audits	18
Artikel 44 Type en frequentie audits	18
<b>§ 2. PLANNING EN RAPPORTERING VAN DE AUDITS</b>	<b>18</b>
Artikel 45 Opdracht aan auditor	18
Artikel 46 Afspraak voor de audit	19
<b>§ 3. UITVOEREN EN RAPPORTEREN TOELATINGSAUDIT</b>	<b>19</b>
Artikel 47 Toelatingsaudit	19
Artikel 48 Rapportering	19
<b>§ 4. VERIFICATIE VAN DE MAATREGELEN TOELATINGSAUDIT</b>	<b>19</b>
Artikel 49 Verbetermaatregelen en verificatie	19
Artikel 50 Verkrijging aspirant-lidmaatschap	19
Artikel 51 Bij verificatie niet voldaan aan de eisen	19
<b>§ 5. UITVOEREN EN RAPPORTEREN VERVOLGAUDIT</b>	<b>20</b>
Artikel 52 Vervolgaudit	20
Artikel 53 Rapportering	20
<b>§ 6. VERIFICATIE VAN DE MAATREGELEN VERVOLGAUDIT</b>	<b>20</b>
Artikel 54 Verbetermaatregelen en verificatie	20
Artikel 55 Behouden lidmaatschap	20
Artikel 56 Bij verificatie niet voldaan aan de eisen	20

<b>HOOFDSTUK 6 NIET VOLDOEN AAN EISEN</b>	<b>21</b>
<b>§ 1. VERMOEDEN NIET VOLDOEN AAN EISEN</b>	<b>21</b>
Artikel 57 Ingelaste audit	21
<b>§ 2. ONTHEFFING EISEN</b>	<b>21</b>
Artikel 58 Tijdelijke / permanente ontheffing	21
<b>§ 3. OPZEGGEN LIDMAATSCHAP</b>	<b>21</b>
Artikel 59 Niet voldoen inschrijfgeld / contributie	21
Artikel 60 Weigering medewerking / uitstel audit	22
Artikel 61 Plan van aanpak	22
Artikel 62 Beoordeling	22
<b>§ 4. EINDE VAN HET (ASPIRANT-)LIDMAATSCHAP</b>	<b>22</b>
Artikel 63 Intrekking aanmelding / opzegging	22
<b>§ 5. BEZWAARMOGELIJKHEID</b>	<b>23</b>
Artikel 64 Bezwaar	23
<b>HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN</b>	<b>24</b>
Artikel 65 Bindendheid	24
Artikel 66 Voorrang	24
Artikel 67 Onvoorziene omstandigheden	24
Artikel 68 Wijziging	24
Artikel 69 Inwerkingtreding	24
Artikel 70 Citeertitel	24

## HOOFDSTUK 1 EISEN AAN DE ORGANISATIE

### § 1. Algemeen

#### **Artikel 1 Definities**

Voor de toepassing van het bij of krachtens deze verordening bepaalde wordt verstaan onder:

Aanmelder	: een (natuurlijke of rechts-) persoon die te kennen heeft gegeven lid te willen worden en daartoe het ondertekende aanmeldingsformulier en bijbehorende stukken aan het verenigingsbureau heeft toegestuurd;
Accountant	: de deskundige vermeld in artikel 2:393 lid 1 BW, derhalve een registeraccountant of een accountant-administratieconsulent.
Aspirant Lid	: een (natuurlijke of rechts-) persoon die zich beroepsmatig bezig houdt met activiteiten op het gebied van beschermingsbewind en/of inkomensbeheer en zich daartoe heeft aangemeld bij het verenigingsbureau en is ingeschreven in het register van aspirant-leden;
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;
BPBI	: de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders, statutair gevestigd te Utrecht, hierna te noemen 'de Branchevereniging';
De website	: de officiële website van de Branchevereniging: <a href="http://www.bpbi.nl">www.bpbi.nl</a> ;
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, zowel in de vorm van papier als in digitale vorm, tenzij in deze verordening nader omschreven;
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;
Lid	: een (natuurlijke- of rechts-) persoon welke de toelatings- en de vervolgaudit met goed gevolg heeft doorstaan en is ingeschreven in het ledenregister;
Organisatie	: de werkeenheid van een aanmelder of het (aspirant-)lid;
verenigingsbureau	: het verenigingsbureau van de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders, welke onder leiding staat van de directeur;
Verklaring Omtrent Gedrag	: verklaring als bedoeld in de artikelen 28 en volgende van de Wet justitiële en strafvorderlijke gegevens.

### **Artikel 2 Reikwijdte**

1. Waar in deze verordening wordt gesproken over “Lid” wordt daaronder mede verstaan de aspirant-leden en de aanmelders, 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 De inschrijving**

1. Een persoon kan zich aanmelden voor het lidmaatschap van de Branchevereniging door het invullen van een aanmeldingsformulier. Het formulier dient ondertekend te worden door een tekenbevoegde functionaris. De datum waarop het ondertekende aanmeldingsformulier door het verenigingsbureau is ontvangen, geldt als datum van aanmelding.
2. Bij aanmelding dient elke persoon, naast een volledig ingevuld aanmeldingsformulier, de volgende bescheiden aan de Branchevereniging aan te leveren:
  - a. Akte van oprichting / samenwerkingsovereenkomst / statuten;
  - b. Ondernemingsplan van de organisatie;
  - c. Kopie Inschrijving bij de Kamer van Koophandel;
  - d. Indien er nog geen accountantsverklaring is:
    - Een openingsbalans;
    - Een financieringsplan;
    - Een resultatenprognose.
3. De aanmelder treedt voor tenminste 5 cliënten op als bewindvoerder, inkomensbeheerder of curator.
4. Indien een aanmelder van mening is dat hij aan de in dit hoofdstuk omschreven eisen voldoet en dat hij derhalve geaudit kan worden, dient hij dat bij het verenigingsbureau aan te geven.

## **§ 2. Integriteitseisen**

### **Artikel 4 Verklaring omtrent gedrag**

1. Een in de organisatie werkzame persoon die direct of indirect te maken krijgt met het vermogen van een cliënt dient een verklaring omtrent gedrag te kunnen overhandigen, welke verklaring maximaal vijf jaar oud mag zijn. 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 indiensttreding niet ouder zijn dan drie maanden.

### **Artikel 5 Verklaring handelingsbekwaamheid (financiële gezondheid) medewerker**

1. Elke in de organisatie werkzame persoon die direct of indirect te maken krijgt met het vermogen van een cliënt heeft een verklaring financiële gezondheid getekend waarin letterlijk vermeld staat dat:
  - hij/zij niet handelingsonbekwaam is;
  - niet één of meer van zijn/haar goederen onder beschermingsbewind staat;
  - hij/zij niet in staat van faillissement verkeert;
  - niet de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem/haar 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 niet ouder zijn dan vijf jaar.

#### **Artikel 6 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 7 Verklaring integriteit medewerker**

1. Elke in de organisatie werkzame persoon die direct of indirect te maken krijgt met het vermogen van een cliënt heeft een geheimhoudings- en onafhankelijkheidsverklaring getekend waarin letterlijk vermeld staat dat hij/zij:
  - 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 zal benutten.

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 de zelfde strekking als in lid 1 bepaald is opgenomen in de op de medewerker van toepassing zijnde CAO

#### **Artikel 8 Verklaring integriteit organisatie**

Elk lid heeft een door een tekenbevoegde functionaris ondertekende verklaring waarin letterlijk vermeld staat 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.

Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

#### **Artikel 9 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.

**Artikel 10 Wet ter voorkoming van witwassen en financieren van terrorisme.**

1. Elke 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 het lid niet de bewindvoerder van cliënt is en cliënt een wettelijk vertegenwoordiger heeft, 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 11 Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)**

1. Het lid moet de verwerking van persoonsgegevens gemeld hebben bij het College bescherming persoonsgegevens in het kader van de Wbp.
2. Het is bij de in de organisatie van het lid werkzame personen bekend welke gegevens van cliënten mogen worden geadmistreerd en worden uitgewisseld met bevoegde instanties.

**Artikel 12 Cliëntrelatie**

1. Elk lid dient te beschikken over een brochure of brief welke, voorafgaand aan het aangaan van een relatie met de cliënt, doch uiterlijk in het eerste gesprek met de cliënt, aan de cliënt wordt verzonden c.q. wordt overhandigd.
2. In deze brochure of brief wordt beschreven wat het lid van de cliënt verwacht op het gebied van samenwerking en wat de cliënt van het lid mag verwachten.

**§ 3. Organisatorische eisen**

**Artikel 13 Werkprocessen**

1. Er moet een beschrijving zijn van de volgende werkprocessen:
  - Aanmelding + Intake;
  - Uitvoering;
  - Beëindiging;
  - Ondersteunende processen;
  - Financiële processen (Administratieve Organisatie).
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) vastgelegd te zijn.
3. Voor de beschrijving van de werkprocessen wordt een beheerssysteem onderhouden, waarin o.a. geregeld is op welke manier wordt gecommuniceerd dat er wijzigingen plaats hebben gevonden.

4. Bij organisaties met maximaal drie werkzame personen mag ook volstaan worden met het per (deel-) proces vermelden van de naam van de uitvoerende. TVB's behoeven dan niet opgesteld te worden. Eveneens wordt voor organisaties met maximaal drie FTE bovenstaand beheerssysteem niet verplicht gesteld.

#### **Artikel 14 Klachtenregeling**

1. Elk lid van de Branchevereniging heeft een klachtenregeling, welke in ieder geval de volgende elementen bevat:
  - Begripsbepaling
  - Werkingssfeer: cliënten, dienstverlening
  - Bereik van de regeling: melding bezwaar en klacht, inhoudelijke behandeling dossier en bejegening, ontvankelijkheid, samenloop andere regelingen
  - Procedure: indiening, termijn, besluitvorming, beroepsprocedure bij de klachtencommissie van de Branchevereniging.
  - Geheimhouding
  - Registratie: privacy, jaarverslag.
2. Voor een klachtenregeling is een model beschikbaar op de website.

#### **Artikel 15 Samenwerking**

1. Leden van de Branchevereniging moeten zich bereid verklaren en in staat zijn om cliënten van andere leden over te nemen, indien daar bijvoorbeeld door de kantonrechter om wordt verzocht. Zulks in goed overleg en naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid. Het lid zorgt voor een schriftelijke vastlegging van de bereidverklaring.
2. Voor deze verklaring is een model beschikbaar op de website.

#### **Artikel 16 Administratieve Organisatie (AO)**

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

#### **Artikel 17 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.
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 18 Saldo cliënt**

Dagelijks moet toetsbaar zijn wat het saldo per cliënt bedraagt. Roodstand op rekeningen van cliënt dient voorkomen te worden middels afspraken met de bank en middels eigen vastgelegde werkwijze.

#### **Artikel 19 Informatieverstrekking / dossierinzage**

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. Op verzoek van cliënt verstrekt het lid aan de cliënt inzage in het dossier. Indien cliënt wilsonbekwaam is kan het inzagerecht worden beperkt of worden nagelaten.

#### **Artikel 20 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 21 Salarisdeclaraties en bijzondere kosten**

Het lid draagt zorg voor de administratie van de jaarlijkse berekening van het salaris en de bijzondere kosten, conform de Aanbevelingen omtrent bewind, mentorschap en curatele van het LOVCK, inclusief het besluit van de kantonrechter omtrent toewijzing van salaris en bijzondere kosten.

#### **Artikel 22 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, dit mede in verband met de verplichting tot jaarlijkse opstelling van privé-vermogen en inkomen.

#### **Artikel 23 Financiële situatie van de organisatie**

Het lid dient minimaal over een zodanige financiële reserve te beschikken dat de solvabiliteitsratio van de organisatie minimaal 5% bedraagt.

#### **Artikel 24 Verzekeringen**

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. 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.

#### **Artikel 25 Interne controle**

Te allen tijde moet kunnen worden vastgesteld waarom een financiële mutatie heeft plaatsgevonden, zowel met betrekking tot de cliënt- als de organisatie gelden.

## § 4. Jaarlijkse externe kwaliteitscontrole

### **Artikel 26 Controle accountant**

1. Elk lid geeft jaarlijks twee opdrachten aan de externe accountant. De eerste opdracht betreft de controle, dan wel het beoordelen of samenstellen van de jaarrekening, uitmondend in een controleverklaring, beoordelingsverklaring of samenstellingsverklaring bij de jaarrekening. De tweede opdracht betreft de opdracht tot het verrichten van overeengekomen specifieke werkzaamheden, uitmondend in een rapport van feitelijke bevindingen.
2. Bij de uitvoering van de overeengekomen specifieke werkzaamheden laat de accountant zich leiden door Standaard 4400 van NIVRA/NOvAA.  
Het onderzoek richt zich op de volgende onderwerpen:
  - a. De aanwezigheid en de inhoudelijke juistheid van de stukken als bedoeld in de artikelen 4 tot en met 8 en artikel 11 van deze verordening. Met inhoudelijke juistheid wordt bedoeld het voldoen aan de bepalingen van deze verordening. Dit kan bijvoorbeeld door raadpleging van het insolventie- en/of curateleregister worden vastgesteld;
  - b. Voor zover dit door de huisbankier van de organisatie wordt verlangd, de opzet en werking van de procedures die gericht zijn op de naleving van artikel 10 lid 2;
  - c. De opzet en werking van de procedures in de organisatie die gericht zijn op de naleving van de artikelen 16 tot en met 25;
  - d. Het aantal cliënten van de organisatie per 31 december van het betreffende verslagjaar;
  - e. De vaststelling van de solvabiliteit van de organisatie volgens onderstaande formule en conform de in artikel 23 genoemde norm:

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

3. Het lid dient jaarlijks voor 30 augustus aan het Verenigingsbureau te overleggen:
  - a. de verklaring van de accountant over de jaarrekening;
  - b. een afschrift van het rapport van feitelijke bevindingen van de accountant.
4. Dit artikel is voor het eerst van toepassing op verslag jaar 2011.
5. Voor een aspirant-lid gaat de in lid 2 en 3 van dit artikel genoemde verplichting in op 1 augustus van het verslagjaar waarin het aspirant-lidmaatschap tenminste 12 maanden heeft geduurd.

### **Artikel 26A Specifieke opdracht**

1. Elk lid geeft eens in de drie jaar een specifieke opdracht aan de externe accountant of een door de Branchevereniging goedgekeurde auditor om, op basis van artikel 43 van deze verordening, een rapport van feitelijke bevindingen te laten op stellen.
2. Het bestuur wijst, voor het eerst in 2011, de leden aan die de in lid 1 bedoelde specifieke opdracht in 2012 dienen te geven. In 2012 de leden die de opdracht in 2013 dienen te geven en in 2013 de leden die de opdracht in 2014 moeten geven. Dit schema wordt elke drie jaar herhaald.
3. Een organisatie die na 16 juni 2011 het lidmaatschap heeft verkregen geeft de in lid 1 bedoelde opdracht voor het eerst drie jaar na het jaar waarin het lidmaatschap is verkregen.
4. Bij de uitvoering van de overeengekomen specifieke werkzaamheden laat de accountant zich leiden door Standaard 4400 van NIVRA/NOvAA.
5. De opdracht omvat hetgeen is bepaald in artikel 43 van deze verordening.
6. Het lid dient, in het jaar dat de opdracht als bedoeld in lid 1 van dit artikel moet worden verstrekt, voor 30 augustus van dat jaar het rapport van de accountant dan wel de auditor aan het verenigingsbureau te overleggen.
7. Indien het lid geen gebruik wenst te maken van een externe accountant verleent het lid de specifieke opdracht aan een door het verenigingsbureau goedgekeurde auditor.

## HOOFDSTUK 2 EISEN AAN DE BEWINDVOERDER

### **Artikel 27 Opleiding**

1. De bewindvoerder dient minimaal een opleiding op HBO-niveau met goed gevolg te hebben afgerond dan wel te beschikken over een aantoonbaar HBO-werk- en denkniveau.
2. Aanvullend heeft de bewindvoerder een afgeronde vakspecifieke opleiding (bijvoorbeeld registeropleiding tot bewindvoerder) of cursus op het gebied van bewindvoering c.q. inkomensbeheer.
3. Indien niet aan de in het vorige lid bedoelde eis is voldaan, dient de bewindvoerder te beschikken over minimaal een jaar praktijkervaring als bewindvoerder binnen een organisatie die lid is van de Branchevereniging of minimaal twee jaar werkervaring in een qua niveau en verantwoorde-lijkheden aantoonbaar vergelijkbare functie elders.
4. De bewindvoerder blijft zich ontwikkelen in zijn vak en is zelf verantwoordelijk voor zijn bijscho-ling. De bewindvoerder kan aantonen dat hij minimaal tweejaarlijks een bijscholingsactiviteit heeft verricht. Deze scholingsactiviteit moet minimaal een dagdeel beslaan en moet zijn gericht op kennisvergroting en/of verbetering van vaardigheden met betrekking tot bewindvoering. Bij voorkeur wordt de scholingsactiviteit gevolgd bij een door de Branchevereniging op de website aangegeven organisatie.
5. Indien in een organisatie meer dan één bewindvoerder werkzaam is, dient tenminste twee op de drie bewindvoerders over de in de voorgaande leden genoemde kwalificaties te beschikken. Onder “bewindvoerder” wordt hier niet verstaan de inkomensbeheerder die slechts beperkt inkomensbeheer verricht.
6. Op verzoek van het lid kan van het bepaalde in de voorgaande leden dispensatie worden verleend tot uiterlijk 2 jaar na de datum van inwerkingtreding van deze verordening.
7. Het eerste, derde en vierde lid van dit artikel geldt niet voor inkomensbeheerders die slechts beperkt inkomensbeheer verrichten.

### **Artikel 28 Tegengaan belangenverstrengeling**

1. Zowel het lid als de bij het lid werkzame bewindvoerders vermijden bij de uitoefening van hun 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 belangenver- strengeling bij de aangeboden dienst en dat de dienst specifiek in het belang is van cliënt.

### **Artikel 29 Bereikbaarheid / Continuïteit**

1. Het lid dient naast het hebben van een post- en e-mailadres minimaal vier dagen per week gedurende twee uur per dag telefonisch voor cliënten bereikbaar te zijn.
2. Het lid draagt er zorg voor dat de bewindvoerder tijdens zijn afwezigheid wordt vervangen door een persoon die in staat en bevoegd is de reguliere taken van het lid over te nemen.
3. In geval van kortdurende afwezigheid (bijvoorbeeld in geval van ziekte), draagt het lid er zorg voor dat de bewindvoerder na de tweede dag afwezigheid wordt vervangen.

### **Artikel 30 Ethische gedragsregels**

Het lid ziet erop toe dat elke medewerker betrokken bij beschermingsbewind en/of inkomensbeheer de volgende ethische gedragsregels naleeft:

- a) 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;
- b) De bewindvoerder is duidelijk en transparant over het beheer;
- c) De bewindvoerder legt desgevraagd verantwoording af aan cliënt en/of de rechtbank over zijn werkzaamheden;
- d) De bewindvoerder handelt te allen tijde integer en handelt in het bijzonder conform de op basis van artikel 8 en 9 van deze verordening afgelegde verklaring;
- e) De bewindvoerder onderhoudt contact met cliënt op basis van gelijkwaardigheid;
- f) De bewindvoerder stelt de cliënt op de hoogte van de verwachtingen van hem / zijn organisatie ten aanzien van cliënt. Deze verwachtingen worden in ieder geval middels een schriftelijke verklaring aan cliënt kenbaar gemaakt. In deze verklaring zijn minimaal de volgende zaken opgenomen:
  - 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;
  - De wijze waarop cliënt in contact kan treden met de organisatie;
  - Wat er van cliënt wordt verwacht in de eventuele periode van inkomensbeheer in afwachting van en voorafgaand aan het bewind (optioneel);
  - Situaties waarbij de cliënt vooraf in ieder geval met de bewindvoerder in overleg dient te treden (optioneel);

Voor de in dit sublid genoemde verklaring is een model beschikbaar op de website.

### **Artikel 31 Overname dossiers van andere BPBI leden**

1. Leden stellen zich terughoudend op bij onderlinge overname van dossiers van andere BPBI leden. Actief werven onder cliënten van mede BPBI leden is niet toegestaan.
2. De beoogd bewindvoerder (BPBI lid) verplicht zich, voorafgaand aan het in behandeling nemen van de aanvraag, te informeren of het lopende bewind wordt uitgevoerd door een collega die eveneens lid is van de BPBI.
3. In geval zich een situatie voordoet als bedoeld in lid 2 neemt de beoogde bewindvoerder contact op met het mede lid om de wens van de cliënt om van bewindvoerder te veranderen, te bespreken.
4. Een lid van de BPBI verleent slechts medewerking aan overname van een dossier van een ander BPBI 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 verzoek komt tot stand na bemiddeling van de Klachtencommissie van de BPBI.
5. Indien het daadwerkelijk tot een overname komt en een andere bewindvoerder wordt benoemd, dan verleent de gewezen bewindvoerder zijn volledige medewerking aan de overdracht naar het collega BPBI lid. De terugtredende 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).

## HOOFDSTUK 3 DOSSIERINHOUDELIJKE EISEN

### § 1. Algemeen

#### **Artikel 32 Actuele situatie**

1. Het lid moet er voor zorg dragen dat dossiers actueel zijn zodat op elk gewenst moment een getrouw beeld gegeven kan worden van de financiële situatie van de cliënt.
2. De dossiers hebben een overzichtelijke en vaste indeling.
3. Het lid heeft de processen zo gewaarborgd dat termijnen niet worden overschreden.
4. Het lid dient op elk moment het aantal dossiers dat zij in behandeling heeft inzichtelijk te hebben.

#### **Artikel 33 Intakegesprek**

1. In het dossier is door middel van een door de cliënt ondertekend document vastgelegd dat het lid in het intakegesprek in elk geval de navolgende punten aan de orde heeft gebracht:
  - a) Wat kan de cliënt wel of niet van de bewindvoerder verwachten;
  - b) Wat verwacht de bewindvoerder van de cliënt;
  - c) Indien er sprake is van inkomensbeheer voorafgaand aan bewindvoering wordt hierover uitleg gegeven;
  - d) De bereikbaarheid van de bewindvoerder (minimaal conform artikel 29);
  - e) Het klachtenreglement van de bewindvoerder en de BPBI.
2. Het vorige lid is uitsluitend van toepassing op cliënten die op of na 1 juli 2011 bij het lid cliënt zijn geworden.

#### **Artikel 34 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 worden de redenen van overschrijding gedocumenteerd vastgelegd in het dossier.

### § 2. Dossiervorming

#### **Artikel 35 Minimale dossierinhoud**

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

- a) 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.);
- b) Een kopie van een geldig legitimatiebewijs van de cliënt en, indien van toepassing, van diens wettelijk vertegenwoordiger. Een afwijking van het hier bepaalde wordt gedocumenteerd vastgelegd in het dossier;
- c) Het bankrekeningnummer van de, op naam van de cliënt, namens deze aangehouden rekening;
- d) Een opstelling van het vermogen van de cliënt bij aanvang van het beheer. In het geval van bewindvoering dient uit het dossier te blijken dat het lid binnen de door de rechtbank gestelde termijn een boedelbeschrijving heeft ingediend;

- e) 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.

#### **Artikel 36 Vastleggen 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 (AVP) 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 gedocumenteerd vastleggen;
- f) Indien cliënt eigenaar is van een registergoed; de onderbewindstelling/curatele 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 voor is in het budget;
- j) Het doen van aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen indien daartoe een verplichting aanwezig is, dan wel wanneer dit in het belang van de cliënt is.

### **§ 3. Werkwijze bij schulden**

#### **Artikel 37 Minimale werkwijze omtrent 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 (conform de definitie van de NVVK) 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 onderbewindstelling / overdracht dossier

##### **Artikel 38** *Beëindiging door opzegging, opheffing of benoeming van nieuwe bewindvoerder*

1. Indien een dossier eindigt door opzegging, opheffing of benoeming van een opvolgend bewindvoerder draagt het lid zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 2 weken na de datum van beëindiging, alle onder het lid berustende vermogensbestanddelen over aan de cliënt dan wel de opvolgend bewindvoerder.
2. Het lid stelt alle betrokken instanties schriftelijk op de hoogte van de beëindiging van zijn bevoegdheid onder vermelding van waar deze instantie in het vervolg haar correspondentie naar toe dient te sturen.
3. Het lid verschaft binnen de in lid 1 genoemde termijn aan de cliënt, dan wel de opvolgend bewindvoerder, een lijst van alle instanties waarmee de cliënt te maken heeft en de relevante onderliggende stukken.
4. 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 aan cliënt en indien van toepassing aan de opvolgend bewindvoerder.
5. Het lid is niet verplicht het complete dossier aan de cliënt over te dragen.
6. Van lid 1 tot en met 4 van dit artikel mag worden afgeweken voor zover daarover overeenstemming is met de eventuele 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.

##### **Artikel 39** *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.

## HOOFDSTUK 4 TOETREDINGSPROCEDURE

### **Artikel 40** *Aanmelding en aspirant-lidmaatschap*

1. Elke persoon die zich bezighoudt met professionele bewindvoering en/of inkomensbeheer kan zich aanmelden voor het lidmaatschap van de Branchevereniging (conform artikel 4 van de statuten). De aanvraag moet middels het daarvoor bestemde aanvraagformulier en onder toevoeging van de in artikel 3 genoemde stukken worden ingediend bij het verenigingsbureau.
2. Indien de aanmelder niet aan de in artikel 4 van de statuten gestelde voorwaarden heeft voldaan, zal het verenigingsbureau de aanmelding niet in behandeling nemen.
3. Iedere aanmelder wijst bij zijn aanmelding schriftelijk een persoon aan die bevoegd is namens hem ten opzichte van de vereniging op te treden en de aan het lidmaatschap verbonden rechten en plichten te vervullen. Het aanmeldingsformulier wordt door of namens de aanvrager ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Indien de aanvrager een maatschap, vennootschap onder firma of commanditaire vennootschap is, dient het aanvraagformulier te worden voorzien van de handtekeningen van de maten c.q. vennoten.
4. De datum waarop het ondertekende aanmeldingsformulier door het verenigingsbureau is ontvangen, geldt als datum van aanmelding.
5. Het verenigingsbureau bevestigt schriftelijk en binnen twee weken na ontvangst van het aanmeldingsformulier de aanmelding.
6. Het verenigingsbureau verstuurt aan de aanmelder een factuur ten behoeve van de betaling van het inschrijfgeld.
7. Na ontvangst van het inschrijfgeld en de vereiste documenten, wordt een toelatingsaudit gepland conform hoofdstuk 5 van deze verordening.
8. De aanmelder wordt aspirant-lid indien de toelatingsaudit met goed gevolg is doorstaan en de aanmelder door de directeur conform lid 2 tot en met 5 van artikel 41 is ingeschreven in het register van aspirant-leden. Een aspirant-lid is de normale contributie verschuldigd.

### **Artikel 41** *Definitief lidmaatschap*

1. Een aspirant-lid wordt lid nadat het aspirant-lid de vervolgaudit met goed gevolg heeft doorstaan. Deze vervolgaudit vindt niet eerder plaats dan twaalf maanden nadat het aspirant-lidmaatschap is ingegaan.
2. Binnen veertien dagen nadat de auditor aan de directeur heeft laten weten dat de toelatingsaudit dan wel de vervolgaudit met goed gevolg is doorstaan, meldt de directeur dit aan het bestuur.
3. Het bestuur neemt binnen één maand na de melding van de directeur een besluit over de toelating van het (aspirant-)lid.
4. Inschrijving in het register van aspirant-leden of het ledenregister vindt plaats binnen veertien dagen na een door het bestuur op grond van het vorige lid genomen positief besluit. Het lidmaatschap gaat in op de datum van inschrijving in het ledenregister.
5. De directeur stelt het (aspirant-)lid zo spoedig mogelijk schriftelijk van de inschrijving op de hoogte.

## HOOFDSTUK 5 AUDITPROCEDURE

### § 1. De Auditor / audits

#### **Artikel 42 Onafhankelijkheid en aanstelling auditor**

1. Een auditor is altijd 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 (aspirant-)ledenregister.
2. Het bestuur bepaalt wie op grond van het vorige lid in aanmerking komen om audits te verzorgen. Hiervan wordt mededeling gedaan op de website.
3. Een auditor wordt door de directeur aangesteld. Als leden tegen deze aanstelling overwegende bezwaren hebben, kan de directeur een andere auditor aanstellen. Als dit niet leidt tot overeenstemming tussen de directeur en het lid, beslist het bestuur. Eventuele meerkosten van de andere auditor zijn voor rekening van het lid, tenzij het bestuur anders bepaalt.

#### **Artikel 43 Inhoud en omvang van de audits**

1. De accountant dan wel de auditor dient tijdens de audit te toetsen of het lid voldoet aan alle eisen van deze verordening, behoudens die welke op grond van artikel 26 door de accountant worden getoetst. Dit dient plaats te vinden aan de hand van een door het verenigingsbureau goedgekeurde toetsingslijst waaruit duidelijk is op te maken op welke aspecten een totaalcontrole plaatsvindt en op welke punten steekproefsgewijs gecontroleerd wordt.
2. In afwijking van het bepaalde in lid 1 van dit artikel omvat de toelatingsaudit ook een toetsing of de aanmelder voldoet aan hetgeen bepaald is in artikel 26, lid 2 onder a, b, c en e.
3. De in lid 1 genoemde steekproef moet minimaal de hieronder genoemde aantallen omvatten:
  - bij minder dan 300 dossiers: 10%
  - bij meer dan 300 dossiers: 30 dossiers
4. Voorafgaand aan ieder jaar kan het bestuur speerpunten voor de vervolgaudit vaststellen. Uiterlijk in de maand januari van elk jaar zal het bestuur deze speerpunten aan de leden kenbaar maken.
5. Tijdens de vervolgaudit kunnen dezelfde soort afwijkingen worden geconstateerd als bij een toelatingsaudit. Het lid krijgt de gelegenheid om binnen de gestelde termijnen de afwijkingen op te heffen.

#### **Artikel 44 Type en frequentie audits**

1. Bij een aanmelder wordt conform de procedure van hoofdstuk 4 een toelatingsaudit afgenomen.
2. Bij een aspirant-lid wordt twaalf maanden na de toelatingsaudit een vervolgaudit afgenomen.
3. Bij een lid wordt, onverminderd de verplichting voortvloeiend uit artikel 26, eenmaal in de drie jaar een vervolgaudit afgenomen.
4. Een toelatingsaudit en een vervolgaudit hebben de inhoud als beschreven in artikel 43. Indien bij een toelatingsaudit afwijkingen en/of gebreken worden geconstateerd, heeft de aanmelder drie maanden de gelegenheid om de afwijkingen en/of gebreken op te heffen. Bij een vervolgaudit is deze hersteltermijn één maand.

### § 2. Planning en rapportering van de audits

#### **Artikel 45 Opdracht aan auditor**

De directeur geeft schriftelijk opdracht aan de auditor om een audit bij een lid uit te voeren.

#### **Artikel 46 Afspraak voor de audit**

De auditor neemt contact op met het lid voor het maken van de afspraak voor de audit en legt dit middels een schriftelijke/digitale bevestiging vast. De audit dient uitgevoerd te worden binnen 2 maanden na de schriftelijke opdracht aan de auditor. Afwijkingen van bovenstaand termijn zijn toegestaan na schriftelijke toestemming van de directeur.

### **§ 3. Uitvoeren en rapporteren toelatingsaudit**

#### **Artikel 47 Toelatingsaudit**

Bij een toelatingsaudit wordt de aanmelder getoetst op de eisen als genoemd in hoofdstuk 1, 2 en 3 van deze verordening en de door het bestuur aangegeven speerpunten.

#### **Artikel 48 Rapportering**

1. De auditor stelt een auditrapport op naar aanleiding van de audit en verstuurt dit naar het lid en het verenigingsbureau binnen twee weken na de audit. In dit rapport worden de geconstateerde afwijkingen apart opgesomd. De auditor mag door het lid nagezonden informatie ontvangen in de periode tussen de uitvoering van de audit en het opmaken van het auditrapport, opnemen in het rapport als zijnde aangetroffen bij de audit.
2. Na ontvangst van het auditrapport hebben het lid en het verenigingsbureau twee weken de tijd om te reageren op het rapport. Eventuele vragen, opmerkingen of wijzigingsverzoeken van het lid of het verenigingsbureau worden door de auditor behandeld en waar nodig verwerkt in het rapport.
3. Indien het rapport is gewijzigd ontvangen het lid en het verenigingsbureau een gewijzigde versie van het rapport van de auditor.
4. Indien uit het auditrapport blijkt dat de aanmelder voldoet aan de eisen, wordt het aspirant-lidmaatschap verleend volgens de procedure als omschreven in artikel 38.

### **§ 4. Verificatie van de maatregelen toelatingsaudit**

#### **Artikel 49 Verbetermaatregelen en verificatie**

1. Indien bij de toelatingsaudit afwijkingen worden vastgesteld, heeft de aanmelder na de verzenddatum van het auditrapport, drie maanden de tijd om deze afwijkingen te herstellen om aan de eisen te voldoen en dit aantoonbaar te maken aan de auditor.
2. De auditor verifieert de door de aanmelder genomen maatregelen na de termijn van drie maanden of zo mogelijk eerder op aangeven van de aanmelder en past indien van toepassing het auditrapport aan.
3. De aanmelder en het verenigingsbureau ontvangen een herziene versie van het auditrapport van de auditor binnen twee weken na het verstrijken van de termijn van drie maanden of binnen twee weken na het in het vorige lid bedoelde eerdere tijdstip.

#### **Artikel 50 Verkrijging aspirant-lidmaatschap**

Indien uit het herziene auditrapport blijkt dat de aanmelder voldoet aan de eisen, wordt het aspirant-lidmaatschap verleend volgens de procedure als omschreven in artikel 40.

#### **Artikel 51 Bij verificatie niet voldaan aan de eisen**

Indien uit het herziene auditrapport blijkt dat de aanmelder niet voldoet aan de eisen wordt de aanmelder het aspirant-lidmaatschap niet verleend.

## § 5. Uitvoeren en rapporteren vervolgaudit

### **Artikel 52** *Vervolgaudit*

Bij een vervolgaudit wordt het (aspirant-)lid getoetst op de door het bestuur aangegeven speerpunten en alle eisen van deze verordening, behoudens die welke op grond van artikel 26 door de accountant worden getoetst.

### **Artikel 53** *Rapportering*

1. De auditor stelt een auditrapport op naar aanleiding van de audit en verstuurt dit naar het lid en het verenigingsbureau binnen twee weken na de audit. In dit rapport worden de geconstateerde afwijkingen apart opgesomd. De auditor mag door het lid nagezonden informatie, ontvangen in de periode tussen de uitvoering van de audit en het opmaken van het auditrapport, opnemen in het rapport als zijnde aangetroffen bij de audit.
2. Na ontvangst van het auditrapport hebben het lid en het verenigingsbureau twee weken de tijd om te reageren op het rapport. Eventuele vragen, opmerkingen of wijzigingsverzoeken van het lid of het verenigingsbureau worden door de auditor behandeld en waar nodig verwerkt in het rapport.
3. Indien het rapport is gewijzigd ontvangen het lid en het verenigingsbureau een gewijzigde versie van het rapport van de auditor.
4. Indien uit het auditrapport blijkt dat het lid voldoet aan de eisen, dan is artikel 55 van overeenkomstige toepassing.

## § 6. Verificatie van de maatregelen vervolgaudit

### **Artikel 54** *Verbetermaatregelen en verificatie*

1. Indien bij de vervolgaudit afwijkingen worden vastgesteld, heeft het lid na de verzenddatum van het auditrapport, één maand de tijd om deze afwijkingen te herstellen om aan de eisen te voldoen en dit aantoonbaar te maken aan de auditor.
2. De auditor verifieert de door het lid genomen maatregelen na de termijn van één maand of zo mogelijk eerder op aangeven van de aanmelder en past indien van toepassing het auditrapport aan.
3. Het lid en het verenigingsbureau ontvangen een herziene versie van het auditrapport van de auditor binnen twee weken na het verstrijken van de termijn van één maand of binnen twee weken na het in het vorige lid bedoelde eerdere tijdstip.

### **Artikel 55** *Behouden lidmaatschap*

1. Indien uit het (herziene) auditrapport blijkt dat het lid voldoet aan de eisen zal de directeur binnen twee weken na ontvangst van het auditrapport het lid meedelen dat lidmaatschap wordt gecontinueerd.
2. Het voorgaande lid is niet van toepassing op de vervolgaudit bij aspirant-leden. Voor die gevallen geldt artikel 38.

### **Artikel 56** *Bij verificatie niet voldaan aan de eisen*

Indien uit het herziene auditrapport blijkt dat het lid niet voldoet aan de eisen, wordt deze tekortkoming afgehandeld conform hoofdstuk 6 van deze verordening.

## HOOFDSTUK 6 NIET VOLDOEN AAN EISEN

### § 1. Vermoeden niet voldoen aan eisen

#### *Artikel 57 Ingelaste audit*

1. Indien er een zwaarwegend vermoeden is dat een lid zich niet houdt aan de eisen van deze verordening, kan het bestuur besluiten dat er een extra audit noodzakelijk is.
2. De termijn waarbinnen de ingelaste audit dient te worden uitgevoerd na de schriftelijke opdracht aan de auditor, dient zo kort mogelijk te zijn, doch niet langer dan 4 weken.
3. Het bestuur kan voor de audit een specifieke toetsingslijst vaststellen. Hierbij kan het bestuur bepalen dat aan de audit 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 het zal waar nodig faciliteiten en formats beschikbaar stellen.
4. Voor zover in de vorige leden niet anders is bepaald, verloopt de audit als een reguliere vervolgaudit conform hoofdstuk 5 van deze verordening.
5. Indien uit het auditrapport blijkt dat het lid na verificatie niet aan de eisen voldoet, worden de kosten van deze audit in rekening gebracht bij het lid.

### § 2. Ontheffing eisen

#### *Artikel 58 Tijdelijke / permanente ontheffing*

1. Indien daartoe redelijke gronden aanwezig zijn, kan de directeur, binnen het door het bestuur gegeven mandaat, besluiten een lid in een individueel geval tijdelijk ontheffing te verlenen van bepaalde eisen, voorschriften of termijnen genoemd in deze verordening. 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 tijdelijke ontheffing.
2. De termijn waarvoor de ontheffing geldig is, bedraagt maximaal één jaar en kan door het bestuur eenmaal met één jaar worden verlengd.
3. Het bestuur kan in uitzonderlijke gevallen bepalen dat een ontheffing permanent wordt verleend.

### § 3. Opzeggen lidmaatschap

Onverminderd het bepaalde in artikel 5 van de statuten, kan een lidmaatschap door het bestuur worden opgezegd in de gevallen als bedoeld in deze paragraaf.

#### *Artikel 59 Niet voldoen inschrijfgeld / contributie*

1. Wanneer het lid het inschrijfgeld c.q. de contributie niet voldoet binnen de op de factuur genoemde termijn, wordt een betalingsherinnering met een uiterste betaaldatum verzonden. Indien het verschuldigde bedrag niet binnen de in de herinnering genoemde termijn is ontvangen, wordt het lidmaatschap schriftelijk opgezegd.
2. De opzegging ontheft het lid niet van de verplichting tot betaling van de contributie.

#### **Artikel 60 Weigering medewerking / uitstel audit**

1. Indien een lid weigert zijn medewerking aan een audit te verlenen dan wel uitstel van de audit vraagt, stelt de auditor het verenigingsbureau daarvan onverwijld in kennis.
2. Het lid geeft binnen 5 werkdagen in een schriftelijke verklaring bij het verenigingsbureau aan welke zwaarwegende gronden tot de weigering / het verzoek om uitstel hebben geleid. Indien binnen deze termijn geen verklaring wordt ontvangen, wordt het lid schriftelijk in kennis gesteld van het voornemen om het lidmaatschap binnen 7 werkdagen op te zeggen. Indien geen reactie wordt ontvangen na het verstrijken van laatstgenoemde termijn, wordt het lidmaatschap schriftelijk opgezegd.
3. Indien een verklaring voor de weigering wordt ontvangen, maar de directeur van mening is dat het lid ondanks de aangevoerde gronden in redelijkheid niet had kunnen komen tot een weigering / verzoek om uitstel, wordt het lidmaatschap eveneens opgezegd.
4. Indien de weigering / het verzoek om uitstel naar het oordeel van de directeur niet onredelijk was, beslist het bestuur of het lidmaatschap gehandhaafd wordt en zo ja, welke vervolmaatregelen genomen worden omtrent de auditprocedure. Het lid wordt van dit besluit en de vervolmaatregelen schriftelijk in kennis gesteld.

#### **Artikel 61 Plan van aanpak**

1. Wanneer blijkt dat een lid na verificatie niet voldoet aan alle eisen van de Branchevereniging, heeft het lid de mogelijkheid om binnen twee weken na ontvangst van het herziene auditrapport, een plan van aanpak in te dienen bij het verenigingsbureau.
2. In het plan van aanpak dient het lid aan te geven welke redenen er zijn voor de in het herziene auditrapport genoemde afwijkingen. Vervolgens zal moeten worden aangegeven welke maatregelen genomen worden om aan de gestelde eisen te voldoen, door wie deze maatregelen genomen worden en wanneer de resultaten van deze maatregelen zichtbaar kunnen worden gemaakt.

#### **Artikel 62 Beoordeling**

1. De directeur beoordeelt het opgestelde plan van aanpak van het lid. Indien het lid toezegt de afwijkingen op te heffen, kan de directeur besluiten dat een extra audit noodzakelijk is. De kosten van deze audit worden in rekening gebracht bij het lid.
2. Indien geen plan van aanpak wordt ontvangen en/of de directeur van mening is dat het lid niet binnen de gestelde termijnen kan voldoen aan de eisen, kan het lidmaatschap worden opgezegd conform artikel 5 van de statuten.

### **§ 4. Einde van het (aspirant-)lidmaatschap**

#### **Artikel 63 Intrekking aanmelding / opzegging**

1. Intrekking van een aanmelding voor het aspirant-lidmaatschap door een aanmelder kan plaatsvinden uiterlijk drie weken voor de geplande datum van de toelatingsaudit. Indien de intrekking na deze termijn geschiedt, is de aanmelder de kosten van de toelatingsaudit alsnog verschuldigd.
2. Opzegging van het aspirant-lidmaatschap door een aspirant-lid kan plaatsvinden uiterlijk drie weken voor de geplande datum van de eerste vervolgaudit. Indien de opzegging na deze termijn geschiedt, is het aspirant-lid de kosten van de vervolgaudit alsnog verschuldigd.

3. Wanneer een (aspirant-)lidmaatschap in de loop van een kalenderjaar eindigt door opzegging, blijft het betreffende (aspirant-)lid de contributie over het lopende jaar c.q. het inschrijfgeld verschuldigd.
4. Na het einde van een (aspirant-)lidmaatschap kan de betreffende organisatie / aanmelder zich niet binnen 2 jaar opnieuw aanmelden.

## **§ 5. Bezwaarmogelijkheid**

### ***Artikel 64 Bezwaar***

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 van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar. Deze termijn kan maximaal één maal met ten hoogste 4 weken worden verlengd. Bestuursleden die direct of indirect betrokken zijn bij het lid, nemen niet deel aan de beoordeling en besluitvorming omtrent het bezwaar.
4. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld, heeft het bezwaar geen schorsende werking.
5. Tegen elk besluit van het bestuur, genomen op basis van deze verordening kan beroep worden aangetekend bij de Algemene Ledenvergadering. In aanvulling op en onverminderd het bepaalde terzake 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.

## HOOFDSTUK 7 SLOTBEPALINGEN

### **Artikel 65 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 66 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 67 Onvoorziene omstandigheden**

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

### **Artikel 68 Wijziging**

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

### **Artikel 69 Inwerkingtreding**

1. Deze verordening treedt in werking op 1 juli 2011.
2. Met ingang van de datum van inwerkingtreding van deze verordening vervalt het Reglement van Kwaliteit, het Rapport Lidmaatschapseisen en de Administratieverordening.

### **Artikel 70 Citeertitel**

Deze verordening kan worden aangehaald als: "Kwaliteitsverordening".

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 16 juni 2011.