

## REGLEMENT VAN TOETREDING TOT DE NBPB

### Artikel 1 - Beroepscode

1. De vereniging kent een beroepscode. Alle leden zijn gehouden naar de inhoud en geest van deze code te handelen bij de uitoefening van hun beroep.
2. De beroepscode wordt vastgesteld door de ledenvergadering.
3. Het bestuur is belast met de handhaving van de beroepscode.
4. Klachten tegen een lid met betrekking tot het niet naleven van de beroepscode dienen te worden ingediend bij het bestuur. Het bestuur zal - na onderzoek van de klacht en het toekennen van het recht van hoor en wederhoor - een uitspraak doen.
5. Een lid is verplicht aan het onderzoek van het bestuur mee te werken. Door te verschijnen indien daartoe door het bestuur te zijn opgeroepen. En door alle door het bestuur gewenste informatie te verstrekken voor zover deze informatie redelijkerwijs kan bijdragen aan de behandeling van de klacht. Bij niet- of onvoldoende meewerken van het lid kan het bestuur besluiten het lid te royeren.
6. Na het onderzoek spreekt het bestuur een oordeel uit over het al- dan niet geschonden zijn van de beroepscode.
7. Als naar het oordeel van het bestuur de beroepscode geschonden is, dan zal het bestuur een passende sanctie toepassen. Dat kan een waarschuwing zijn met behoud van het lidmaatschap of het besluit om het lid te royeren.

### Artikel 2 - Lidmaatschap

1. De vereniging kent aspirant- en volwaardige leden.
  - a) Aspirant-leden zijn zij die zich bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Zij hebben voor het aspirant lidmaatschap de vereiste stukken aangeleverd en zijn benoemd als bewindvoerder, maar zijn nog niet gecontroleerd op kwaliteit.
  - b) Volwaardige leden zijn zij die zich als lid bij het bestuur hebben aangemeld en als zodanig zijn toegelaten. Zij voldoen aan de eisen van de rechtbank en de criteria die de vereniging stelt op het gebied van kwaliteit, bedrijfsvoering, integriteit en bedrijfssoliditeit.
2. Kandidaten voor het lidmaatschap dienen zich aan te melden bij het secretariaat. Hiertoe dienen zij per mail het aanmeldingsformulier en de vereiste documenten (zoals benoemd op de website) aan te leveren. Eén van de vereiste documenten is een door de accountant ingevulde en gewaarmerkte bijlage b.
3. Kandidaten voor het lidmaatschap mailen naar het secretariaat het ingevulde en ondertekende aanmeldingsformulier en de vereiste stukken. Op het aanmeldingsformulier geeft de kandidaat tevens aan kennis genomen te hebben van de gedragscode, het reglement van toetreding en de meldingsplicht bij familiebewinden en deze ook te onderschrijven. De stukken worden door het secretariaat gecontroleerd en verwerkt.
4. Nadat de aanvrager de factuur voor de contributie en de registratiekosten heeft voldaan doet het bestuur onderzoek of de aanvrager voldoet aan de in dit reglement gestelde criteria. Indien het bestuur heeft beslist een aanvrager toe te laten tot de vereniging, deelt het secretariaat de aanvrager mee dat zij/hij als aspirant-lid tot de vereniging is toegelaten.
5. Indien het bestuur besluit iemand niet toe te laten, is het bestuur verplicht dit in een aangetekend schrijven met opgave van redenen aan de kandidaat mee te delen

en hem/haar in kennis te stellen van de hiervoor in de statuten benoemde beroepsmogelijkheid in de algemene ledenvergadering.

6. Binnen een tijdsbestek van twee jaar dient het aspirant-lidmaatschap voor 1 oktober van het tweede jaar omgezet te worden naar een volwaardig lidmaatschap.
7. Volwaardige leden zijn voor de verlenging van hun lidmaatschap verplicht ieder jaar voor 1 oktober de audit van het voorliggende jaar en de vereiste stukken bij de auditcommissie aan te leveren. Als het rapport door de auditcommissie wordt goedgekeurd, wordt het volwaardige lidmaatschap voor een jaar verlengd. Als het rapport wordt afgekeurd wordt het lidmaatschap beëindigd, het is dan voor de bewindvoerder alleen mogelijk terug te keren als volwaardig lid.
8. Alleen volwaardige leden zijn gerechtigd het logo van de beroepsvereniging te voeren op hun briefpapier, reclamemateriaal en hun websites.
9. Het bestuur is gerechtigd bij klachten over het lid dan wel zijn/haar personeel, het recht op het voeren van het logo op te schorten of te ontnemen.
10. Het secretariaat houdt onder verantwoordelijkheid van het bestuur een ledenregister bij waarin de namen en adressen van alle geregistreerde leden en aspirant-leden zijn opgenomen. Aspirant-leden en leden zijn verplicht eventuele (adres)wijzigingen aan het secretariaat door te geven. Naamswijzigingen van het kantoor worden alleen verwerkt na aanlevering van een uittreksel van de kamer van koophandel waarop de wijziging vermeld staat.

### **Artikel 3 - Voorwaarden en kwaliteitseisen**

Het lid is werkzaam in een professionele organisatie die zich bezighoudt met beschermingsbewind zoals omschreven in artikel 1: 431 BW waarbij sprake is van:

1. Inschrijving in de Kamer van Koophandel
2. Geen vermenging van cliëntgelden en ondernemingsgelden
3. Afsluiten en instandhouding van beroepsaansprakelijkheidsverzekering (met dekking voor alle medewerkers, zodat de belangen van de cliënten te allen tijde verzekerd zijn)
4. Beschreven uniform werkproces dat ook aan de cliënt ter hand wordt gesteld
5. Aanwezigheid van een gedragscode voor cliënten, die door cliënt voor gezien ondertekend is tenzij de bedoelde ondertekening in redelijkheid van cliënt niet kan worden gevegd, in welk geval een aantekening daarvan in het dossier van de bewindvoerder wordt bewaard.
6. Telefonische bereikbaarheid gedurende kantooruren of een openbaar kenbaar gemaakt deel daarvan.
7. Tijdige verslaglegging (rekening en verantwoording) aan de rechtbank
8. Aanwezigheid van een verklaring omtrent gedrag (voor alle medewerkers)
9. Gewaarborgde continuïteit voor de cliënten middels waarneming
10. Ethiek (zie ook gedragscode)
11. Bescherming privacygevoelige gegevens (WBP) [www.cbpweb.nl](http://www.cbpweb.nl)
12. Geen contact tussen bewindvoerders/medewerkers en cliënten in de privésfeer
13. Beschreven en aan cliënten ter kennis gebrachte klachtenprocedure
14. Niet aanvaarden van schenkingen, erfstellingen of legaten van de zijde van cliënten en hun naaste familie
15. Toezicht op de kwaliteit

Een aspirant lid, oud-lid of nieuw lid komt in aanmerking voor het volwaardig lidmaatschap wanneer:

1. De bewindvoerder minimaal één kalenderjaar draait en dus een volledig boekjaar (kalenderjaar) kan overleggen. Om in een jaar in aanmerking te komen voor het

- volwaardige lidmaatschap dient de bewindvoerder op of voor 1 januari van het jaar daarvoor benoemd te zijn tot bewindvoerder door LKB CBM /de rechtbank.
2. De bewindvoerder aan het einde van het boekjaar daarvoor (31 december) minimaal vijf bewinden voert.
  3. De bewindvoerder voldoet aan de kwaliteitseisen van de rechtbank en aan de aanvullende NBPB kwaliteitseisen.
  4. De bewindvoerder een auditrapport inclusief de bijlage voor de NBPB en de aanvullende stukken van het voorliggende jaar voor 1 oktober van elk jaar aanlevert bij de NBPB auditcommissie.

Voor de aanvullende kwaliteitseisen dient de accountant een de bijlage van de NBPB (bijlage b) in te vullen.

De aanvullende NBPB kwaliteitseisen zijn:

1. Opleidingsniveau bewindvoerders en medewerkers met dossierinhoudelijke taken. Alle bewindvoerders en medewerkers met dossierinhoudelijke taken dienen te voldoen aan de opleidingseis die is vastgesteld door het LKB CBM. [Hier](#) leest u welke opleidingen voor een bewindvoerder voldoen. [Hier](#) leest u welke opleidingen voor een medewerker met dossierinhoudelijke taken voldoen.
2. Voor alle bewindvoerders van het kantoor het jaarlijks aantoonbaar volgen van cursussen met betrekking tot het vakgebied met een tijdsbeslag van tenminste 16 uur onderverdeeld in minimaal 8 (verdiepende) gecertificeerde studie-uren, afgerond met een certificaat, en 8 algemene studie-uren, afgerond met een bewijs van deelname. Met ingang van het kalenderjaar 2018 dienen medewerkers met dossierinhoudelijke taken jaarlijks aantoonbaar cursussen met betrekking tot het vakgebied met een tijdsbeslag van tenminste 5 gecertificeerde studie-uren (afgerond met certificaat) te volgen. Voor het kalenderjaar 2017 is het voor medewerkers met dossierinhoudelijke taken nog verplicht minimaal 8 gecertificeerde en 8 algemene studie-uren te behalen. De gecertificeerde uren kunnen behaald worden door het volgen van een cursus die verdiepend is voor een bewindvoerder. Voor gecertificeerde uren dient de bewindvoerder/medewerker een certificaat te kunnen overleggen. De algemene uren kan de bewindvoerder behalen door b.v. bewindvoerderscafés of bijeenkomsten van de gemeente bij te wonen. Om deze uren te verantwoorden dient de bewindvoerder een bewijs van deelname te kunnen overleggen. Intervisie, vergaderingen en uren die besteed worden aan het doorlopen van een EVC-procedure tellen niet mee voor de scholings-eis. Uren die besteed worden aan het behalen van een opleiding om aan de opleidingseis voor bewindvoerder te voldoen kunnen worden meegeteld als gecertificeerde uren.
3. Het gebruiken van bewindvoerderssoftware. De bewindvoerder wordt geadviseerd te werken met bewindvoerderssoftware. Het gaat hier om software waarin gegevens ten behoeve van cliëntendossiers worden opgenomen. Als de bewindvoerder gaat communiceren met KEI is de bewindvoerderssoftware verplicht.
4. Het bewindvoerderskantoor dient minimaal vier dagen per week telefonisch bereikbaar te zijn.
5. Waarnemingsovereenkomst aanwezig. De bewindvoerder dient een waarnemingsovereenkomst te hebben met een collega-bewindvoerder met een vergelijkbaar aantal dossiers die bij voorkeur werkt met dezelfde software. De NBPB wil weten wie deze bewindvoerder is, hoeveel dossiers deze bewindvoerder voert en welke software gebruikt wordt.
6. Het bewindvoerderskantoor dient een minimale solvabiliteit te hebben van 20 procent en een minimale liquiditeit van 1,0.
7. Beroepsaansprakelijkheidsverzekering voor bewindvoerders. De verzekering dient aan de volgende eisen te voldoen: dekking minimaal € 500.000 per aanspraak, dekking minimaal

€ 1.000.000 per jaar (bij een VOF of maatschap dient dit vermenigvuldigd te worden met het aantal maten/vennoten), eigen risico maximaal € 500,00 per aanspraak, onherroepelijke uitloop van minimaal 2 jaar bij beëindiging verzekering, bij het oversluiten van een verzekering naar een andere verzekeraar dient inloop in de nieuwe verzekering meeverzekerd te zijn.

8. Familiebewinden. Als de bewindvoerder familie onder bewind heeft of hiervoor een aanvraag in wil dienen, dan dient de bewindvoerder hiervoor toestemming te vragen aan het NBPB bestuur. Deze schriftelijke toestemming moet desgewenst aan de accountant getoond worden.

#### **Artikel 4 - Kosten lidmaatschap**

1. De kosten voor het lidmaatschap worden jaarlijks door de ledenvergadering vastgesteld.
2. Leden krijgen jaarlijks een factuur die binnen de betaaltermijn betaald dient te worden.
3. De contributie wordt geïnd per kalenderjaar.
4. Bij de start van het lidmaatschap is er eenmalig een bedrag aan registratiekosten verschuldigd. Ook dit bedrag wordt jaarlijks door de ledenvergadering vastgesteld.

#### **Artikel 5 - Beëindiging lidmaatschap**

1. Het bestuur van de NBPB is gerechtigd het lidmaatschap van een aspirant of volwaardig lid te beëindigen indien er sprake is van wanbetaling, royement of het niet voldoen aan de NBPB kwaliteitseisen. Als er een andere reden is voor de beëindiging van het lidmaatschap dan wordt deze besproken in de bestuursvergadering.
2. Als het lidmaatschap door de NBPB wordt beëindigd, ontvangt het lid hiervan een bevestiging per e-mail. Deze e-mail wordt gestuurd naar het bij het secretariaat bekende e-mail adres van het lid.
3. Indien een lid het lidmaatschap wenst te beëindigen dient hij of zij per e-mail of post het lidmaatschap op te zeggen. Deze opzegging dient minimaal vier weken voor het einde van het kalenderjaar (31 december) door het secretariaat te zijn ontvangen. De opzegging is pas definitief als deze door het secretariaat is bevestigd. Het NBPB lidmaatschap is persoonsgebonden en niet bedrijfsgebonden.



