

---

## Klachtenregeling van CMS Bewindvoering

### Artikel 1

Begripsomschrijving:

- Organisatie: CMS Bewindvoering
- Bewindvoerder: Dhr. J.A.P. Cox
- Cliënt: de persoon wiens vermogen onder bewind staat en ten aanzien van wiens vermogen J.A.P. Cox tot bewindvoerder is benoemd dan wel de persoon met wie de organisatie een overeenkomst voor inkomensbeheer heeft afgesloten.
- Klacht: een schriftelijke uiting van onvrede over de dienstverlening

### Artikel 2

De klacht kan worden ingediend door degene die gerechtigd is de bewindvoering te verzoeken als bedoeld in artikel 1:432, lid 1 en 2 van het Burgerlijk Wetboek. Bij een schuldenbewind kan ook het College van Burgemeester en Wethouders een klacht indienen.

### Artikel 3

Een klacht dient schriftelijk te worden ingediend. Hierin moet minimaal staan: Naam en adres van de cliënt, de datum en een duidelijke omschrijving van de klacht. Een klacht dient binnen drie maanden na het voorval ingediend te worden. Indien hieraan niet wordt voldaan, kan de klacht niet in behandeling worden genomen. Hiervan krijgt de cliënt binnen 5 werkdagen bericht.

### Artikel 4

De klacht moet worden ingediend bij: CMS Bewindvoering Postbus 6041, 5960 AA Horst aan de Maas.

### Artikel 5

De cliënt ontvangt binnen vijf werkdagen een ontvangstbevestiging. De klacht wordt binnen een termijn van ten hoogste zes weken afgehandeld.

### Artikel 6

Indien de klacht gegrond wordt verklaard zal een schriftelijke toelichting volgen. Deze toelichting zal eveneens de gevolgen van de gegrondverklaring bevatten.

### Artikel 7

Indien de klacht ongegrond wordt verklaard zal een schriftelijke toelichting volgen. Cliënt heeft daarna de mogelijkheid de klacht in te dienen bij de Kantonrechter.

### Artikel 8

De organisatie administreert en registreert binnengekomen klachten en zorgt voor de voortgangscntrole.

### Artikel 9

Eenieder die bij een behandeling van een klacht is betrokken, is verplicht tot geheimhouding ten aanzien van alle partijen betreffende gegevens die hen bij de behandeling van het geschil ter kennis zijn gekomen.

### Artikel 11

Deze regeling treedt in werking op 17 juni 2014.

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

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

Bewindvoerders, curatoren en mentoren zijn op grond van dit besluit verplicht om een klachtenregeling te hebben. Leden van de VeWeVe dienen in dat kader van een door vereniging ingestelde klachtenprocedure gebruik te maken. Daarvoor dient de hiernavolgende regeling.

## **Klachtenregeling VeWeVe 2016**

### **1. BEGRIPSBEPALINGEN**

Vereniging:	De Vereniging Wettelijke Vertegenwoordigers.
Bestuur:	Het bestuur van de vereniging.
Lid:	Lid van de vereniging, waarover een klacht is ingediend.
Cliënt:	Een natuurlijk persoon waarover een lid tot curator, bewindvoerder of mentor is benoemd.
Klacht:	Een schriftelijke uiting van ongenoegen over werkzaamheden, een gedraging danwel over een nalaten van een lid.
Klachtencommissie:	De commissie die is belast met het onderzoek naar klachten.
Klager:	Degene die een klacht heeft ingediend.
Onderneming:	Het organisatorisch verband waarbinnen het bedrijf van het lid wordt uitgeoefend.
Partijen	De klager en het lid.

Secretaris: Een natuurlijk persoon die door het bestuur beschikbaar is gesteld met als taak de klachtencommissie secretarieel te ondersteunen.

## **2. INDIENEN KLACHT**

### **2.1. Bevoegdheid**

Tot het indienen van een klacht zijn cliënten bevoegd. Een cliënt kan zich bij het indienen van een klacht laten bijstaan door een gemachtigde.

### **2.2. Wijze van indiening**

De klacht moet schriftelijk worden ingediend bij de secretaris van de klachtencommissie. Onder een schriftelijke klacht wordt mede verstaan een klacht, die via digitale weg wordt ingediend.

### **2.3. Inhoud klacht**

Een klacht bevat ten minste:

- de naam, het adres en de woonplaats van de klager;
- de naam, het adres en de woon- of vestigingsplaats van het lid;
- een duidelijke omschrijving van de klacht in de Nederlandse taal en van de feiten en omstandigheden, waar de klacht betrekking op heeft;
- een dagtekening en ondertekening door de klager;
- een duidelijke vermelding van de datum waarop de klacht aan het lid kenbaar is gemaakt en beschrijving van hetgeen het lid met de klacht heeft gedaan.

### **2.4. Personen**

Een klacht kan betrekking hebben op in de onderneming van het lid werkzame personen.

### **2.5. Verschuldigd bedrag**

Het bestuur heeft de mogelijkheid om vast te stellen dat bij het indienen van een klacht een bedrag is verschuldigd. Indien het bestuur van deze mogelijkheid gebruik heeft gemaakt, wordt het bedrag jaarlijks opnieuw vastgesteld.

### **2.6. Schriftelijke stukken**

De klacht dient zo veel mogelijk te worden voorzien van schriftelijke stukken.

### **2.7. Gemachtigde**

Indien een cliënt zich bij het indienen van een klacht laat vertegenwoordigen door een gemachtigde dient een schriftelijke volmacht te worden overgelegd, tenzij deze persoon al een wettelijke vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft.

### **2.8. Ontvangstbevestiging**

De secretaris bevestigt binnen een week de ontvangst van de klacht schriftelijk aan de klager en informeert de klager over de verdere procedure.

### **3. ONTVANKELIJKHEID**

#### **3.1. Beoordeling**

De secretaris beoordeelt of de klacht ontvankelijk is en pleegt hiertoe overleg met de voorzitter van de klachtencommissie.

#### **3.2. Niet-ontvankelijkheid**

Een klacht is niet-ontvankelijk indien:

- de klacht niet is gericht tegen een lid
- de klacht voorafgaande aan de indiening niet ter kennis is gebracht van het lid en het lid geen redelijke termijn is gegeven om op de klacht te reageren
- de klacht ook bij de kantonrechter dan wel een ander (arbitraal) gerecht is ingediend
- niet is voldaan aan de in Hoofdstuk 2 opgenomen vereisten.

#### **3.3. Hersteltermijn**

Indien de secretaris van oordeel is dat de klacht niet-ontvankelijk is, stelt hij de klager binnen vier weken na ontvangst van de klacht hiervan op de hoogte. De secretaris geeft de klager een redelijke termijn om de redenen van niet-ontvankelijkheid te herstellen (voor zover dit mogelijk is), of te motiveren waarom naar het oordeel van de klager de klacht wel ontvankelijk is. De secretaris helpt de klager zonodig bij het (her)formuleren van de klacht.

#### **3.4. Beslissing niet-ontvankelijkheid**

Indien de klacht ook na de hersteltermijn naar het oordeel van de secretaris niet-ontvankelijk blijft, verzoekt de secretaris de klachtencommissie om een definitieve beslissing te nemen. De beslissing wordt aan klager gezonden en in afschrift aan het lid waartegen de klacht is ingediend.

### **4. KLACHTENCOMMISSIE**

#### **4.1. Benoeming**

De leden en plaatsvervangende leden van de klachtencommissie worden op bindende voordracht van het bestuur door de algemene ledenvergadering van de vereniging benoemd. De leden van de klachtencommissie wijzen uit hun midden een voorzitter aan.

#### **4.2. Onafhankelijkheid**

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

#### **4.3. Behandeling klacht**

De klachtencommissie behandelt een klacht met drie leden of plaatsvervangende leden. Indien de voorzitter van de klachtencommissie niet aanwezig is, treedt één van de andere leden op als voorzitter.

#### **4.4. Zittingstermijn**

De leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van drie jaar. Na afloop van deze termijn kunnen zij opnieuw worden benoemd voor een periode van drie jaar.

#### **4.5. Ontslag**

De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen of ontslagen worden. De afgetreden of ontslagen voorzitter en leden blijven hun functie vervullen totdat in hun opvolging is voorzien, tenzij dit in redelijkheid niet verwacht kan worden danwel dit in redelijkheid niet mogelijk is.

### **5. BEHANDELING KLACHT**

#### **5.1. In kennis stelling**

De secretaris stelt het lid door toezending van een afschrift in kennis van de klacht.

#### **5.2. Samenstelling dossier**

De secretaris draagt ten behoeve van de behandeling van de klacht zorg voor de samenstelling van een klachtendossier, bestaande uit:

- de (her)geformuleerde klacht
- samenvatting van de feiten en omstandigheden, die tot de klacht hebben geleid
- de stukken die op de klacht betrekking hebben
- alle terzake gevoerde correspondentie met partijen en derden.

#### **5.3. Onderzoek en informatie**

De secretaris heeft de bevoegdheid om ten behoeve van de samenstelling van het klachtendossier een onderzoek in te stellen en hiertoe alle informatie in te winnen en stukken op te vragen bij partijen en derden. Indien de secretaris niet alle informatie kan verkrijgen vermeldt hij dit in het klachtendossier.

#### **5.4. Privacy**

De secretaris houdt bij het opvragen van informatie rekening met de privacy van betrokkenen en kan zonodig betrokkenen vragen om toestemming voor het opvragen van informatie.

#### **5.5. Toezending dossier**

De secretaris zendt een afschrift van het dossier aan partijen.

## **5.6. Verweer**

Het lid wordt in de gelegenheid gesteld om te reageren op de klacht en om daartegen schriftelijk verweer te voeren.

## **5.7 Termijn verweer**

Dit verweer dient zo spoedig mogelijk, echter uiterlijk 30 dagen na ontvangst van het dossier, door het lid bij de secretaris te zijn ingediend. De secretaris zendt een afschrift van het verweer aan klager.

## **5.8. Horen**

Partijen worden in de gelegenheid gesteld om de klacht en het verweer ten overstaan van de klachtencommissie mondeling toe te lichten. De secretaris stelt hiertoe zo spoedig mogelijk, in overleg met partijen een datum en tijdstip vast.

## **5.9. Afzien van horen**

Indien beide partijen schriftelijk te kennen hebben gegeven geen mondelinge behandeling te wensen kan de klachtencommissie hiervan af zien. De klachtencommissie zet, indien van het horen van partijen wordt afgezien, vervolgens de behandeling op basis van het voorliggende dossier voort.

## **5.10. Mediation**

De klachtencommissie kan besluiten om, op kosten van één dan wel beide partijen, een onafhankelijke mediator te benoemen, die tot taak heeft om te onderzoeken of partijen alsnog in staat zijn om gezamenlijk een oplossing te vinden voor de klacht. Hiertoe dienen beide partijen zich uitdrukkelijk bereid te verklaren.

## **5.11 Resultaat mediation**

De mediator brengt omtrent de uitkomst van de mediation verslag uit aan de klachtencommissie, zonder daarbij de inhoud te vermelden van hetgeen is besproken met partijen. Indien de klacht naar aanleiding van de mediation wordt ingetrokken, eindigt daarmee de taak van de klachtencommissie.

## **5.12. Nadere informatie**

De klachtencommissie is bevoegd om nadere informatie bij partijen op te vragen

## **5.13. Termijn uitspraak**

De klachtencommissie doet binnen 30 dagen na de mondelinge behandeling, het afzien daarvan of na het verkrijgen van de gevraagde nadere informatie, een uitspraak.

## **5.14. Toezending beslissing**

Partijen en het bestuur worden zo spoedig mogelijk schriftelijk op de hoogte gesteld van de beslissing van de klachtencommissie

## **5.15. Beslissing bij meerderheid**

De klachtencommissie beslist bij meerderheid van stemmen.

### **5.16. Vervanging leden.**

Indien ten aanzien van een lid van de klachtencommissie sprake is van feiten en omstandigheden waardoor getwijfeld zou kunnen worden aan de onpartijdigheid van dit lid, wordt dit lid voor de behandeling van de betreffende klacht vervangen door een plaatsvervangend lid.

## **6. UITSPRAAK KLACHTENCOMMISSIE**

### **6.1. Beoordeling**

De Klachtencommissie beoordeelt op basis van de inhoud van de klacht en op basis van haar verdere bevindingen of de gedraging van het lid:

- in strijd is met op professionele curatoren, bewindvoerders en mentoren van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- in strijd is met de inhoud van het geldende kwaliteitsprotocol van de vereniging;
- in strijd is met de statuten of reglementen van de vereniging;
- in strijd is met de door wettelijk vertegenwoordigers te betrachten zorgvuldigheid.

### **6.2. Gegrond/ongegrond**

De klacht kan gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond worden verklaard.

### **6.3. Opleggen sancties**

De klachtencommissie kan het lid de volgende sancties opleggen:

- een schriftelijke waarschuwing;
- een schriftelijke berisping;
- een ongeldig verklaring van een door het lid van de vereniging verkregen certificaat.

### **6.4. Advies aan het bestuur.**

De klachtencommissie kan aan het bestuur adviseren om nadere maatregelen, zoals opgenomen in het kwaliteitsprotocol en de statuten van de vereniging, te treffen.

### **6.5. Publicatie**

De klachtencommissie kan haar uitspraak gedurende een periode van maximaal een jaar op het openbaar deel van de website van de vereniging dan wel op andere wijze laten publiceren. Hierbij wordt de privacy van de klager in acht genomen. Voorts kan de bevoegde kantonrechter van de beslissing in kennis worden gesteld.

### **6.6. Ernst van het feit en historie**

Bij het opleggen van een sanctie, het uitbrengen van het advies en de beslissing over publicatie dient de klachtencommissie rekening te houden met de ernst van hetgeen heeft plaatsgevonden en met eventueel eerder opgelegde sancties.

### **6.7. Acceptatie uitspraak**

Het lid zal een sanctie opgelegd door de klachtencommissie als bindend accepteren tenzij fundamentele restbeginselen zijn geschonden. Hoger beroep is niet mogelijk.

## **7. WETTELIJKE RECHTEN**

Deze Klachtenregeling doet op geen enkele wijze afbreuk aan de rechten van Klager gebaseerd op wettelijke regelingen

## **8. GEHEIMHOUDING**

De leden van het bestuur en van de klachtencommissie zijn, voor zover geen verband houdend met de uitvoering van de klachtenregeling, tot geheimhouding verplicht. Dit betekent dat zij alle in het kader van deze klachtenregeling verkregen informatie, niet verder bekend zullen maken dan strikt noodzakelijk is voor de uitvoering van hun taken, zoals deze zijn vastgelegd in deze klachtenregeling, het kwaliteitsprotocol en de statuten van de vereniging.

## **9. INWERKINGTREDING**

Deze klachtenregeling treedt in werking op 1 april 2016. Met ingang van deze datum komt de Klachtenregeling 2015 te vervallen.

Aldus vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering in haar vergadering van 28 januari 2016.