



## Tuchtrechtreglement Stichting Bijzondere Curator Nederland

Bij de Externe Tuchtcommissie van de Stichting Bijzondere Curator Nederland kunnen klachten worden ingediend over het beroepsmatig handelen van de bijzondere curator alsmede over diens handelingen die het vertrouwen in het beroep of de beroepsgroep kunnen schaden. De bijzondere curator dient zich in de uitoefening van zijn functie verantwoordelijk, integer, respectvol en deskundig te gedragen. Dit reglement biedt de kaders voor de tuchtprocedure.

### **Definities**

De Stichting Bijzondere Curator Nederland: De Stichting Bijzondere Curator Nederland (verder: SBCN) beheert in samenspraak met de Raad voor Rechtsbijstand het register van bijzondere curatoren.

Bijzondere curator: De bijzondere curator (verder: BC) is een bij de SBCN geregistreerde professional met een juridische en/of een gedragsdeskundige expertise, die door de rechter is aangesteld om in geval van een belangenstrijd tussen het kind en diens wettelijke vertegenwoordigers, in en buiten rechte, de stem van het kind te vertegenwoordigen, en diens belangen te behartigen.

De BC zal in die hoedanigheid in opdracht van de (kanton)rechter onderzoek doen naar en adviseren over een familierechtelijke, strafrechtelijke of vermogensrechtelijke aangelegenheid.

Klager: Klachten kunnen worden ingediend door:

- A. belanghebbenden bij de taakuitoefening door de BC of diens functioneren. Als belanghebbende wordt in ieder geval beschouwd degene of diens wettelijk vertegenwoordiger die direct betrokken is bij de uitvoering van de werkzaamheden door de BC, waaronder begrepen: het kind vanaf de leeftijd van 12 jaar, het kind jonger dan 12 jaar, mits in staat tot redelijke waardering van diens belangen, de ouders met gezag, de pleegouders, de voogd(en), degene die anders dan als ouder samen met de ouder het gezag over het kind uitoefent. De ouder zonder gezag kan als klager worden aangemerkt indien en voor zover deze door de BC bij de rapportage is betrokken.
- B. het bestuur van de SBCN.

Klacht: Een schriftelijke uiting van ongenoegen van (of namens) een klager over de wijze waarop hij/zij is behandeld door de BC of door één van de medewerkers van de BC, dan wel over het functioneren van de BC bij de uitvoering van zijn opdracht of in algemene zin. Het ongenoegen kan betrekking hebben op elk gedrag, handelen of nalaten of een besluit dat gevolgen heeft voor een klager of in directe relatie staat met het functioneren van de BC, dan wel het niet nemen van een besluit.

Tuchtcommissie: De externe, onafhankelijke, tuchtcommissie (verder: de commissie) behandelt klachten van individuele klagers of hun vertegenwoordigers. De commissie beoordeelt de ontvankelijkheid en gegrondheid van de klacht.



Indien klager ontvankelijk is, houdt de commissie een hoorzitting betreffende de klacht.

### ***Klachtenprocedure***

1. Een klager kan een klacht indienen tot uiterlijk één jaar gerekend vanaf het tijdstip dat de gebeurtenis waarover geklaagd wordt bij klager bekend is of redelijkerwijs geacht moet worden bekend te zijn geweest. Ingeval er sprake is van bijzondere omstandigheden kan de commissie een klacht niettemin als tijdig ingediend oordelen, indien deze is ingediend binnen een termijn als onder de gegeven omstandigheden redelijkerwijs van klager kon worden verlangd.

2. Lid 1:

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en gedateerd en ondertekend zijn, en mag maximaal vijf pagina's A4 in MS Word format (lettergrootte 11) beslaan.

De klacht bevat ten minste:

- a. de naam, het adres, het e-mailadres en het (mobiele) telefoonnummer van klager;
- b. de naam en de geboortedatum van het kind;
- c. de naam en de kantoorgegevens van de BC tegen wie de klacht is gericht;
- d. een beschrijving van de klacht.

Lid 2:

Zo mogelijk worden stukken ter onderbouwing van de klacht meegestuurd, waaronder de beschikking waarbij de BC door de rechtbank is benoemd en de daarin vermelde taakopdracht van de BC alsmede het rapport dat de BC heeft opgesteld dan wel ingediend.

Tevens dient te worden meegestuurd de beschikking van de rechtbank die is gevolgd op het verslag van de BC. Indien hoger beroep is ingesteld dienen ook alle bij het Gerechtshof ingediende stukken te worden meegestuurd, alsmede de oproep voor de mondelinge behandeling door het Gerechtshof.

3. Lid 1:

Na ontvangst van de klacht krijgt klager bericht of de klacht tijdig is ingediend. Tijdig ingediende klachten worden in behandeling genomen na ontvangst van het door de SBCN vastgestelde klachtgeld, waarvoor klager een nota ontvangt.

Na ontvangst van het klachtgeld neemt de commissie de klacht in behandeling.

Lid 2:

De commissie beoordeelt de ontvankelijkheid van de klacht.

Niet-ontvankelijk zijn onder meer klachten die zijn ingediend door klagers die niet als belanghebbende kunnen worden beschouwd, alsmede klachten die niet zien op de taakuitoefening door een BC die werkzaam is (geweest) in opdracht van de rechter. Hiertoe worden mede gerekend de werkzaamheden van een medewerker van de BC die ten behoeve van de BC bij de uitvoering van diens opdracht is ingeschakeld.

Indien de klacht tegen de BC eerder is ingediend bij de rechter, tuchtcommissie of een andere instantie, wordt klager eveneens niet-ontvankelijk verklaard.



Indien de commissie oordeelt dat de klacht niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond is, wordt hiervan onder opgave van redenen binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk bericht gegeven aan klager.

Lid 3:

Zodra de commissie de klacht ontvankelijk verklaart, ontvangen klager en de BC een schriftelijke bevestiging dat de klacht is ontvangen en ontvankelijk is. Hierin zijn opgenomen de datum van ontvangst van de klacht en de procedure van klachtafhandeling. De BC wordt verzocht om een verweerschrift in te dienen binnen vijftien werkdagen na verzending van deze bevestiging. Indien de klacht niet-ontvankelijk of kennelijk ongegrond wordt geoordeeld, wordt deze beslissing binnen vijftien werkdagen na ontvangst van de klacht schriftelijk aan klager bekend gemaakt.

4. Indien de klacht ontvankelijk wordt geacht, houdt de commissie een besloten hoorzitting, in beginsel binnen twee maanden na ontvangst van de klacht. De hoorzitting zal plaatsvinden op een neutrale plaats en heeft tot doel om door middel van overleg tussen partijen een minnelijke regeling te beproeven, dan wel tot een beoordeling van de klacht te komen.  
Ingeval de commissie zulks gewenst acht, kan de hoorzitting ook digitaal plaats vinden.
5. Partijen kunnen nadere schriftelijke stukken indienen tot twee weken voor de hoorzitting en zullen tijdens de hoorzitting in de gelegenheid worden gesteld hun standpunten nader mondeling toe te lichten. Te laat ingediende stukken danwel stukken die naar het inzicht van de commissie niet dienen ter onderbouwing van de klacht, worden door de commissie buiten beschouwing gelaten. Partijen zijn gehouden in persoon ter zitting te verschijnen, desgewenst vergezeld van een adviseur of raadsman.
6. Indien partijen op de hoorzitting tot een minnelijke regeling komen, zal de commissie die regeling tijdens de hoorzitting schriftelijk vastleggen. De minnelijke regeling zal in ieder geval (ook) inhouden dat klager de ingediende klacht(en) intrekt. Partijen zullen de minnelijke regeling op de hoorzitting ondertekenen. De commissie zal twee weken na de hoorzitting een kopie daarvan aan hen doen toekomen. Indien de hoorzitting digitaal heeft plaats gevonden en er een schikking is bereikt, wordt de inhoud hiervan door de secretaris schriftelijk vastgelegd en na ondertekening door de secretaris aan partijen toegestuurd.
7. Lid 1:  
Ingeval geen minnelijke regeling tussen partijen wordt bereikt, zal de commissie de klacht inhoudelijk beoordelen en deze (geheel of gedeeltelijk) gegrond of ongegrond verklaren. In het algemeen zal de maatstaf bij deze beoordeling zijn hetgeen van een redelijk bekwaam en redelijk handelend BC onder de gegeven omstandigheden mag worden verwacht.

Lid 2:

Binnen zes weken na de zitting ontvangen partijen de schriftelijke, gemotiveerde beslissing van de commissie. Deze termijn kan éénmaal met maximaal vier weken



worden verlengd. De SBCN ontvangt een geanonimiseerd afschrift van de beslissing. Tegen een beslissing van de commissie staat geen bezwaar of beroep open.

8. Ingeval de commissie de klacht geheel of gedeeltelijk gegrond verklaart, kan zij besluiten tot het opleggen van een maatregel of sanctie. De commissie stelt de SBCN dan op de hoogte van de betrokken maatregel of sanctie ter verwerking in het register van de SBCN.
9. De mogelijke maatregelen zijn een Waarschuwing of een Berisping. De mogelijke sancties zijn een Schorsing of de Verwijdering uit het register. Ingeval van schorsing bepaalt de commissie de duur van de sanctie, rekening houdende met de aard en de ernst van de klacht en de mate van verwijtbaarheid. Tot verwijdering uit het register wordt altijd overgegaan nadat drie klachten tegen de betreffende BC in kwestie gegrond zijn bevonden.
10. Met de informatie die wordt verstrekt ten behoeve van de klachtafhandeling wordt door de commissie vertrouwelijk omgegaan. De informatie wordt niet met derden gedeeld en is enkel bestemd voor het doel betreffende de afhandeling van klachten. De commissie bewaart een klachtdossier gedurende zeven jaar, na verloop van welke periode het dossier wordt vernietigd.
11. De commissie draagt zorg voor de registratie van de ingediende klachten en de afhandeling. Jaarlijks, in de maand maart, zal de commissie een overzicht van de klachten aan de SBCN verschaffen. In dit overzicht worden de namen en gegevens van klagers geanonimiseerd. Het overzicht zal de naam en gegevens van de betreffende BC bevatten en een samenvatting van de aard en afhandeling van de klacht.

*Vastgesteld door het bestuur van BCN op 22 mei 2023*