



# **Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling**



Voor u liggen de Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling.

Deze richtlijnen zijn voor het laatst aangepast in juni 2018. Recofa heeft deze richtlijnen op 25 juni 2018 goedgekeurd. Het LOVCK&T heeft deze richtlijnen op 26 juni 2018 goedgekeurd en zij treden op 1 juli 2018 in werking.

Op 1 januari 2019 wijzigt de vergoedingssytematiek voor curatoren. Hierdoor vindt er met ingang van 1 januari 2019 een wijziging plaats in de artikelen 6.4, 6.6 en 6.7.

Met ingang van 1 januari 2021 gaat Recofa, na afstemming met de NOvA, jaarlijks zelf het curatorentarief aanpassen. Hierdoor zijn een paar kleine wijzigingen doorgevoerd in de artikelen 6.4, 6.5 en 6.6. Recofa en het LOVT hebben deze wijzigingen goedgekeurd en zij treden op 15 april 2021 in werking.

Versie 15 april 2021

## Inhoud

Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling .....	1
1 ALGEMENE BEPALINGEN .....	5
1.1 Strekking .....	5
1.2 Benoeming curator .....	5
1.3 Publicaties .....	5
1.4 Afwijken richtlijnen .....	5
2 VERSLAGLEGGING .....	6
2.1 Vorm van de openbare verslagen .....	6
2.2 Inhoud van de openbare verslagen en bijvoeging van bijlagen .....	6
2.3 Frequentie van de openbare verslagen .....	6
2.4 Financiële verslaglegging .....	7
3 BEHEER EN BESTUUR VAN DE FAILLIETE BOEDEL .....	8
3.1 Boedelrekening .....	8
3.2 Verzoeken tot machtiging, goedkeuring of toestemming .....	8
3.3 Getuigenverhoor als bedoeld in artikel 66 Fw .....	9
3.4 Separatisten .....	9
3.5 Rekening en verantwoording .....	9
4 VERIFICATIEVERGADERING .....	10
4.1 Dagbepaling verificatievergadering .....	10
4.2. Verificatievergadering buiten aanwezigheid van belanghebbenden .....	10
5 EINDE VAN HET FAILLISSEMENT .....	11
5.1 Het akkoord .....	11
5.2 Vereenvoudigde afwikkeling .....	11
5.3 Opheffing wegens de toestand van de boedel .....	12
6 SALARIS VAN DE CURATOR .....	13
6.1 Tijdregistratie .....	13
6.2 Voorschot op het salaris .....	13
6.3 Vaststelling van het salaris .....	14
6.4 Het uurtarief .....	14
6.5 Het basisuurtarief .....	15
6.6 Niet-gespecificeerde verschotten .....	15
6.7 Gespecificeerde verschotten .....	16
7 AFDEKKING VAN AANSPRAKELIJKHEID .....	17



7.1	Verplichting tot het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering	17
7.2	Afsluiten aanvullende beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....	17
7.3	Machtiging van de deken voor geven van inlichtingen .....	17
8	SLOTBEPALING .....	18
8.1	Inwerkingtreding .....	18
8.2	Vervanging .....	18
8.3	Overgangsrecht .....	18
9	BIJLAGEN .....	19

## **1 ALGEMENE BEPALINGEN**

### **1.1 Strekking**

De indiening en behandeling van verzoekschriften die strekken tot faillietverklaring of tot het verlenen van surseance van betaling, vindt plaats op de wijze zoals bepaald in het Procesreglement verzoekschriftprocedures insolventiezaken rechtbanken [{hyperlink}](#).

De Recofa-richtlijnen voor faillissementen en surseances van betaling (hierna: de richtlijnen) bevatten regels voor de verdere behandeling van faillissementen en surseances van betaling.

### **1.2 Benoeming curator**

- a. De griffier kan de aan te stellen curator vragen of hij vrij staat het faillissement te behandelen. Indien de aangezochte curator laat weten dat hierover twijfel bestaat, geeft hij de redenen daarvoor aan. Staat de curator of de bewindvoerder vrij, dan wordt hij aangesteld c.q. benoemd.
- b. De curator ontvangt zo spoedig mogelijk een afschrift van het vonnis van faillietverklaring en een exemplaar van het verzoekschrift tot faillietverklaring, met de daarbij overgelegde stukken.
- c. De curator neemt onverwijld contact op met de – bestuurder van - failliet.

### **1.3 Publicaties**

De griffier van de rechtbank draagt zorg voor publicatie van alle door de Faillissementswet voorgeschreven uitspraken in de Staatscourant en in het Centraal Insolventie Register (CIR), welk register openbaar toegankelijk is via <http://insolventies.rechtspraak.nl/>.

### **1.4 Afwijken richtlijnen**

De rechtbank kan, indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven, afwijken van de richtlijnen.

## 2 VERSLAGLEGGING

### 2.1 Vorm van de openbare verslagen

- a. De openbare verslaglegging wordt als volgt gedaan:
  - indien het gaat om het faillissement van een natuurlijk persoon al dan niet met een onderneming, door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage A-1 gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#);
  - indien het gaat om het faillissement van een vennootschap of van een rechtspersoon, door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage A-2 gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#);
  - Het vorenstaande geldt tevens voor KEI faillissementen waarbij de genoemde modellen digitaal beschikbaar zijn.
- b. Opvolgende openbare verslagen in hetzelfde faillissement worden doorlopend genummerd.
- c. De openbare verslagen worden opgemaakt in een doorschrijfvariant waarbij in opvolgende verslagen telkens alleen de nieuwe bevindingen dikgedrukt worden weergegeven.

### 2.2 Inhoud van de openbare verslagen en bijvoeging van bijlagen

- a. De vraagpunten uit het model als bedoeld in artikel 2.1 onder a. worden zo volledig mogelijk beantwoord. De in de desbetreffende verslagperiode verrichte werkzaamheden worden zo inzichtelijk mogelijk beschreven.
- b. Indien het faillissement een natuurlijk persoon betreft, kan de berekening als bedoeld in artikel 21 lid 2 Fw worden gedaan op de wijze zoals vermeld in artikel 3.7 van de Recofa-richtlijnen voor schuldsaneringsregelingen [{hyperlink calculator}](#).
- c. Bij het eerste of het tweede openbare verslag en nadien in geval van wijzigingen wordt ten behoeve van de rechter-commissaris een lijst van bekende schuldeisers gevoegd.
- d. Bij ieder openbaar verslag wordt de tijdregistratie gevoegd, zoals bedoeld in artikel 6.1 onder h, die betrekking heeft op de periode waarop het verslag betrekking heeft. Op een afzonderlijk (voor)blad worden de (sub)totalen per tijdschrijfgroep vermeld op de wijze als vermeld in het bij deze richtlijnen als bijlage H gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#). Deze tijdregistraties zijn niet openbaar.
- e. Voor zover openbaarmaking van informatie (onnodig) schadelijk kan zijn voor de boedel of voor de gefailleerde, doet de curator daarvan verslag in vertrouwelijke correspondentie.
- f. Een afschrift van ieder (openbaar) verslag wordt door de curator aan de gefailleerde toegezonden.

### 2.3 Frequentie van de openbare verslagen

Het eerste openbare verslag wordt ingediend zodra de inventarisatiefase als bedoeld in de artikelen 94-96 van de Faillissementswet (Fw) is afgerond, maar uiterlijk binnen één maand na de dag van de uitspraak van het faillissement.

#### 2.4 Financiële verslaglegging

- a. Bij ieder openbaar verslag wordt als bijlage een tussentijds financieel verslag gevoegd door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage B gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#). Bijvoeging van een financieel verslag kan achterwege blijven, indien er geen boedelactief van betekenis is of er geen mutaties van betekenis zijn geweest.
- b. In het tussentijds financieel verslag worden alle aan het einde van de betreffende verslagperiode bekende inkomsten en uitgaven opgenomen. De BTW hoeft in dit verslag niet te worden vermeld. Het in het tussentijds financieel verslag opgenomen saldo komt overeen met het saldo of de saldi van de boedelrekening(en). Afschriften waaruit dit saldo blijkt, worden als bijlage bij het tussentijds financieel verslag gevoegd.
- c. Bij het eindverslag wordt als bijlage een (voorlopig) financieel eindverslag gevoegd dat wordt opgemaakt door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage C gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#). Hierin wordt de BTW uitgesplitst en het salaris waarop de curator aanspraak maakt voorwaardelijk opgenomen.
- d. De curator levert na de vaststelling van zijn salaris het definitieve financieel eindverslag en een concept van de uitdelingslijsten in. Deze verplichting geldt niet indien het faillissement wordt opgeheven wegens de toestand van de boedel.

### 3 BEHEER EN BESTUUR VAN DE FAILLIETE BOEDEL

#### 3.1 Boedelrekening

- a. De curator houdt een boedelrekening aan bij een bankinstelling waaraan door de Nederlandse Bank een vergunning is verleend ingevolge de Wet op het financieel toezicht. Indien de rechtbank hiertoe een bepaalde bankinstelling heeft aangewezen, wordt de boedelrekening bij deze bankinstelling geopend.
- b. De tenaamstelling van de boedelrekening vermeldt: “[naam curator] in zijn/haar hoedanigheid van curator in het faillissement van [naam schuldenaar]”.
- c. De curator is bij uitsluiting bevoegd om over de boedelrekening te beschikken, tenzij de rechtbank anders bepaalt.
- d. Betalingen worden zoveel mogelijk via de boedelrekening gedaan en ontvangen. Betalingen die daarbuiten worden gedaan en ontvangen, worden in het openbare verslag onder het hoofdstuk Algemeen onder de kop Saldo boedelrekening uitdrukkelijk besproken en zo spoedig mogelijk met de boedel vereffend.
- e. Bedragen van enige omvang die niet dadelijk ter voldoening van boedelschulden of faillissementskosten hoeven te worden besteed, worden zoveel mogelijk op een depositorekening geplaatst.

#### 3.2 Verzoeken tot machtiging, goedkeuring of toestemming

- a. Een verzoek tot machtiging, goedkeuring of toestemming wordt schriftelijk, dan wel digitaal in geval van een KEI faillissement aan de rechter- commissaris gedaan. Indien in een spoedeisend geval op een mondeling verzoek mondelinge machtiging, goedkeuring of toestemming is verleend, bevestigt de curator de verleende machtiging, goedkeuring of toestemming zo spoedig mogelijk schriftelijk, dan wel digitaal in geval van een KEI faillissement aan de rechter- commissaris.
- b. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van toestemming voor de onderhandse verkoop van activa als bedoeld in artikel 176 Fw, kan het verzoek in geval van een faillissement dat niet in KEI geregistreerd is, worden gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage D gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- c. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van toestemming voor een activatransactie waarbij een onderneming geheel of gedeeltelijk wordt overgedragen, wordt bij het verzoek de conceptovereenkomst gevoegd.
- d. Indien het verzoek strekt tot het verkrijgen van een machtiging om te procederen inzake bestuurdersaansprakelijkheid, legt de curator een schriftelijk standpunt van iedere aangesproken bestuurder over en vermeldt hij of de aangesproken bestuurder verhaal biedt.
- e. Indien een machtiging tot procederen is verleend, zendt de curator aan de rechter- commissaris een kopie toe van ieder vonnis dat naar aanleiding van de verleende machtiging tot procederen is gewezen.
- f. Consolidatie, in welke vorm dan ook, kan alleen met toestemming van de rechter- commissaris.



### 3.3 Getuigenverhoor als bedoeld in artikel 66 Fw

De kosten van het getuigenverhoor worden gerekend tot de boedelkosten.

### 3.4 Separatisten

- a. De curator maakt zo spoedig mogelijk na het uitspreken van het faillissement afspraken met de separatisten over het te gelde maken van de activa en in het bijzonder over de vraag wie welke taken op zich neemt en tegen welke vergoeding dit zal gebeuren, alles met inachtneming van de uitgangspunten zoals vermeld in de als bijlage E bij deze richtlijnen gevoegde separatistenregeling, die ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- b. Afspraken over boedelbijdragen worden in beginsel ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd.
- c. Afspraken tussen een separatist en de curator worden in de openbare verslagen verantwoord onder het hoofdstuk Bank/Zekerheden.

### 3.5 Rekening en verantwoording

- a. In de tussentijdse financiële verslagen wordt rekening en verantwoording afgelegd van de inkomsten en uitgaven van de boedel. Uit het tussentijds financieel verslag moet blijken dat de saldi van de boedelrekening en van de eventuele depositorekening overeenkomen met het saldo dat in dit verslag staat vermeld. De (digitale) bankafschriften, waaruit dit volgt, worden bij het desbetreffende financieel verslag of het (voorlopig) financieel verslag gevoegd.  
Het (voorlopig) financieel eindverslag, met de uitdelingslijst, vermeldt de inkomsten en uitgaven en de rechten en verplichtingen van de boedel.
- b. Indien het faillissement zal worden opgeheven wegens de toestand van de boedel en het totaal gerealiseerde actief ontoereikend zal zijn voor voldoening van het salaris van de curator, kan rekening en verantwoording achterwege blijven.  
In alle andere gevallen worden alle bankbescheiden binnen een maand na de opheffing van het faillissement of zodra de uitdelingslijst verbindend is geworden, ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd. Deze laatste verplichting geldt niet in gevallen waarin de curator slechts tezamen met de rechter-commissaris over de boedelrekening kan beschikken, tenzij de rechter-commissaris anders bepaalt.
- c. De rechter-commissaris kan op ieder moment een accountant aanwijzen om (tussentijds) de rekening en verantwoording van de curator te controleren. De kosten van de accountant komen ten laste van de boedel.

## **4 VERIFICATIEVERGADERING**

### **4.1 Dagbepaling verificatievergadering**

Zodra een uitdeling aan de concurrente schuldeisers kan plaatsvinden, verzoekt de curator dag- en tijdbepaling voor de verificatievergadering.

### **4.2. Verificatievergadering buiten aanwezigheid van belanghebbenden**

De curator dient na te gaan of er schuldeisers zijn die bij de verificatievergadering aanwezig willen zijn. Als de curator gegronde redenen heeft om aan te nemen dat geen van de schuldeisers zal verschijnen, zal hij dat voorafgaand aan de zittingsdatum voor de verificatievergadering aan de griffier melden. De rechter-commissaris kan dan besluiten dat de verificatievergadering buiten aanwezigheid van de curator, (de bestuurder van) gefailleerde en schuldeisers zal plaatsvinden.

## 5 EINDE VAN HET FAILLISEMENT

### 5.1 Het akkoord

- a. De curator onderzoekt op verzoek van de gefailleerde de mogelijkheden tot het aanbieden van een akkoord, voor zover dit de belangen van de schuldeisers dient. De curator is de gefailleerde daarbij binnen redelijke grenzen behulpzaam.
- b. Indien mogelijk stelt de gefailleerde of de curator gelijktijdig met het verzoek tot het bepalen van een dag en tijdstip voor de verificatievergadering, de rechter-commissaris ervan op de hoogte dat een akkoord zal worden aangeboden.
- c. Het ontwerp van het akkoord wordt gelijktijdig met het indienen van de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen aan de rechter-commissaris overgelegd, met het verzoek dit ter griffie neer te leggen. De curator dient tegelijkertijd zijn eindverslag in.
- d. Uiterlijk op de dag voorafgaande aan de zitting verstrekt de gefailleerde of de curator aan de rechter-commissaris de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen, waarop tevens staat vermeld:
  - welke schuldeisers machtiging hebben verleend om voor het akkoord te stemmen;
  - wat het te verwachten percentage is van dit aantal machtigingen op het te verwachten aantal ter vergadering verschenen schuldeisers als bedoeld in artikel 145 Fw, en
  - wat het percentage is van het bedrag van deze machtigingen op het totale bedrag van de ingediende vorderingen als bedoeld in artikel 145 Fw.Bij de lijsten van voorlopig erkende en betwiste vorderingen zijn originele machtigingen of kopieën daarvan gevoegd.
- e. De curator en de gefailleerde zijn aanwezig bij de behandeling van het akkoord ter verificatievergadering. Voor zover de originele machtigingen niet zijn overgelegd, worden deze ter zitting alsnog overgelegd.
- f. Tijdens de behandeling van het akkoord licht de gefailleerde of de curator toe waarom het akkoord kan worden aangenomen.

### 5.2 Vereenvoudigde afwikkeling

- a. Een verzoek tot vereenvoudigde afwikkeling als bedoeld in artikel 137a-g Fw wordt aan de rechter-commissaris gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage F gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#), onder bijvoeging van het (voorlopige) financiële eindverslag.
- b. De curator verzoekt tegelijkertijd om vaststelling van het salaris.
- c. In het (voorlopige) financiële eindverslag worden de preferente vorderingen opgenomen, alsmede het percentage en het bedrag dat op elke preferente vordering kan worden uitgedeeld. In het aldus opgemaakte (voorlopige) financiële eindverslag kan tevens de uitdelingslijst zijn opgenomen.
- d. Het verzoek wordt na goedkeuring door de rechter-commissaris ondertekend. De griffie vermeldt op welke dag de publicatie van de vereenvoudigde afwikkeling en de neerlegging van de uitdelingslijst zal moeten plaatsvinden.

### **5.3 Opheffing wegens de toestand van de boedel**

- a. Indien de curator voorziet dat het faillissement in aanmerking komt voor opheffing wegens de toestand van de boedel, verzoekt hij dit gelijktijdig met de indiening van het eindverslag.
- b. De curator verzoekt tegelijkertijd om vaststelling van het salaris.
- c. De griffier deelt de curator de dag en het tijdstip van de behandeling van het verzoek ter zitting mee en roept de gefailleerde voor de zitting op. De oproep vermeldt dat verschijning niet noodzakelijk is.

## 6 SALARIS VAN DE CURATOR

### 6.1 Tijdregistratie

- a. Salaris kan alleen worden verzocht op basis van een gespecificeerde registratie van de daadwerkelijk aan het faillissement bestede tijd.
- b. Bij de tijdregistratie kan gebruik worden gemaakt van vaste tijdeenheden, mits deze niet groter zijn dan zes minuten.
- c. Indien meerdere werkzaamheden achtereenvolgens worden uitgevoerd, wordt de daadwerkelijk in totaal daaraan bestede tijd genoteerd.
- d. De tijdregistratie wordt op zodanige wijze gespecificeerd dat daaruit valt af te leiden:
  - i. de datum waarop de desbetreffende werkzaamheid is verricht;
  - ii. de persoon die de werkzaamheid heeft verricht;
  - iii. de soort van de werkzaamheid;
  - iv. de tijdschrijfgroep waarin deze werkzaamheid is gevallen, en
  - v. een korte aanduiding met wie is gesproken of gecorrespondeerd, of het onderwerp waarop de studie of het overleg betrekking heeft gehad.
- e. Bij de plaatsing in een tijdschrijfgroep wordt gebruik gemaakt van de indeling zoals vermeld in het overzicht, dat als bijlage G bij deze richtlijnen is gevoegd en ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- f. Indien meerdere procedures worden gevoerd, wordt de daaraan bestede tijd zodanig verantwoord dat de afzonderlijke procedures kunnen worden onderscheiden.
- g. De soort van werkzaamheid wordt tenminste onderscheiden in:
  - i. correspondentie;
  - ii. telefoon;
  - iii. conferentie;
  - iv. procedure;
  - v. studie, en
  - vi. overleg.
- h. Bij ieder openbaar verslag wordt de tijdregistratie per tijdschrijfgroep gevoegd die betrekking heeft op de periode waarop het verslag betrekking heeft. Op een afzonderlijk (voor)blad worden de (sub)totalen per tijdschrijfgroep vermeld op de wijze als vermeld in het bij deze richtlijnen als bijlage H gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- i. Het registratiesysteem moet beschikken over de mogelijkheid om per specificatie zoals vermeld onder d. sub i. tot en met sub iv., de totalen te berekenen en de daarbij horende registraties te selecteren. De rechter-commissaris kan de curator verzoeken deze totalen te berekenen en/of een overzicht te geven van een of meer soorten registraties.

### 6.2 Voorschot op het salaris

- a. Een verzoek tot toekenning van een voorschot op het salaris wordt gedaan door middel van het bij deze richtlijnen als bijlage I gevoegde model, dat ook via internet beschikbaar is [{hyperlink}](#).
- b. Een verzoek om een voorschot op het salaris wordt eenmaal per jaar gedaan, tenzij de rechtbank anders bepaalt, en kan alleen worden toegekend voor zover de boedel

dit toelaat. Het verzoek wordt gedaan tegelijk met de indiening van een openbaar verslag en heeft betrekking op de periode tot aan dit verslag.

- c. De in het voorschot gedeclareerde tijdbesteding is gelijk aan de som van de in de openbare verslagen over de gedeclareerde periode in alle hoofdstukken opgegeven tijdbesteding.
- d. De gedeclareerde uurtarieven sluiten aan bij hetgeen hierover in artikel 6.4 is bepaald.

### 6.3 Vaststelling van het salaris

- a. De rechtbank stelt het salaris van de curator, de kantoorgenoten van de curator en de medewerkers van de curator geheel ten name van de curator vast.
- b. Het definitieve salaris van de curator wordt in beginsel aan het einde van het faillissement vastgesteld.
- c. Indien geen uitdeling heeft plaatsgevonden, wordt in verband met de afwikkeling van het faillissement forfaitair twee uur begroot. Indien wel een uitdeling heeft plaatsgevonden, wordt hiervoor vier uur begroot.  
Op gemotiveerd verzoek van de curator kan de rechtbank meer uren toekennen dan het forfaitair begrote aantal uren.
- d. Het verzoek tot vaststelling van het salaris gaat vergezeld van het eindverslag en het (voorlopig) financieel eindverslag.
- e. Het salaris inclusief verschotten wordt bij een faillissement van een natuurlijk persoon in beginsel niet vastgesteld op een bedrag dat hoger is dan het beschikbaar actief.

### 6.4 Het uurtarief

- a. Het uurtarief van de curator en de aan zijn kantoor verbonden advocaten is het product van:
  - het basisuurtarief in het jaar van de tijdbesteding (zie artikel 6.5);
  - de ervaringsfactor van de curator of van de kantoorgenoot van de curator (zie artikel 6.6), met dien verstande dat voor de kantoorgenoot van de curator ten hoogste de ervaringsfactor van de curator geldt.
- b. De vergoedingssystematiek wordt als volgt ingericht:

Ervaring	< 3 jr.	3-5 jr.	5-8 jr.	8-11 jr.	>11 jr.
Factor	0,8	1,1	1,2	1,4	1,6

De ervaringsfactor heeft betrekking op het aantal praktijkjaren van de curator vanaf de datum van de (eerste) beëdiging:

- i. factor 0,8: indien de curator korter dan 3 jaar advocaat is;
- ii. factor 1,1: indien de curator ten minste 3 jaar maar korter dan 5 jaar advocaat is;
- iii. factor 1,2: indien de curator ten minste 5 jaar maar korter dan 8 jaar advocaat is;
- iv. factor 1,4: indien de curator ten minste 8 jaar maar korter dan 11 jaar advocaat is;

- v. factor 1,6: indien de curator 11 jaar of langer advocaat is.
- c. De rechter-commissaris kan in bijzondere gevallen op verzoek een afwijkend uurtarief toekennen, bij voorbeeld vanwege de omvang, complexiteit of maatschappelijke impact van een faillissement.
- d. De hoogte van het uurtarief voor de medewerkers die geen advocaat zijn (hierna ook: faillissementsmedewerkers) is afhankelijk van hun relevante ervaring in combinatie met de opleiding van de desbetreffende medewerker, waarbij de navolgende factor ten opzichte van het basisuurtarief wordt toegepast:
  - i. factor 0,4: indien de medewerker tot en met vijf jaar ervaring heeft;
  - ii. factor 0,5: indien de medewerker meer dan vijf jaar maar minder dan tien jaar ervaring heeft;
  - iii. factor 0,6: indien de medewerker meer dan tien jaar ervaring heeft.
- e. De inzet en hoogte van de honorering van faillissementsmedewerkers wordt voorafgaande aan hun inzet ter goedkeuring aan de rechter-commissaris voorgelegd.
- f. Indien de werkzaamheden zich over meer dan één kalenderjaar hebben uitgestrekt, wordt voor ieder kalenderjaar het in het desbetreffende jaar geldende basisuurtarief toegepast.
- g. De curator verdeelt de werkzaamheden in het faillissement, met inachtneming van de moeilijkheidsgraad daarvan, zodanig over hemzelf, zijn kantoorgenoten en de faillissements- medewerkers dat deze werkzaamheden tegen het laagst mogelijke uurtarief worden verricht.

### 6.5 Het basisuurtarief

- a. Het basisuurtarief wordt jaarlijks aangepast.
- b. Indien Recofa voorafgaande aan een nieuw kalenderjaar geen tarief vaststelt, wordt het basisuurtarief met ingang van 1 januari van dat kalenderjaar aangepast met een percentage dat overeenkomt met het procentuele verschil tussen het door het Centraal Bureau voor de Statistiek opgegeven indexcijfer CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, kolom "Overheid", over de maand juli van dat kalenderjaar en dit indexcijfer over de maand juli van het daaraan voorafgaande kalenderjaar [{hyperlink}](#).
- c. In het basisuurtarief zijn begrepen de algemene kosten van de praktijk, zoals de kosten van:
  - i. het kantoor;
  - ii. de kantoororganisatie;
  - iii. de secretaresse en de overige personeelsleden, voor zover deze kosten niet vallen onder artikel 6.4 onder d.

### 6.6 Niet-gespecificeerde verschotten

- a. Niet-gespecificeerde verschotten zijn, onder andere, in het kader van het faillissement uitgegeven:
  - i. portokosten;
  - ii. telefoonkosten;
  - iii. telefaxkosten;
  - iv. kopieerkosten.

- b. Deze kosten worden gesteld op 4% van het salaris van de curator.

#### **6.7 Gespecificeerde verschotten**

- a. Gespecificeerde verschotten zijn, onder andere:
  - i. griffierechten;
  - ii. deurwaarderskosten;
  - iii. reis- en verblijfkosten;
  - iv. taxatiekosten;
  - v. veilingkosten;
  - vi. kosten van deskundigen;
  - vii. kosten van hulpkrachten die niet in dienst van de curator zijn.
- b. Voor de onder a. sub i. tot en met v. genoemde kosten is geen afzonderlijke toestemming van de rechter-commissaris vereist. Deze kosten worden in het financieel verslag gesaldeerd opgenomen.
- c. Deskundigen en hulpkrachten die niet in dienst van de curator zijn, als bedoeld onder a. sub vi. en vii., mogen niet eerder worden ingeschakeld dan nadat de rechter-commissaris op verzoek van de curator hiervoor toestemming heeft gegeven. Het verzoek om toestemming vermeldt welke opdracht aan de deskundige of de hulpkracht zal worden gegeven en welke te verwachten kosten daarmee zullen zijn gemoeid.
- d. Indien de rechter-commissaris toestemming heeft gegeven als bedoeld onder c., wordt deze toestemming mede geacht betrekking te hebben op het betalen van de facturen van deze deskundigen en hulpkrachten. Indien de gefactureerde bedragen hoger zijn dan begroot, legt de curator hiervoor verantwoording af.
- e. Gespecificeerde verschotten worden separaat van het salaris gedeclareerd.



## **7 AFDEKKING VAN AANSPRAKELIJKHEID**

### **7.1 Verplichting tot het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

- a. De curator draagt zorg voor het afsluiten van een beroepsaansprakelijkheidsverzekering ter dekking van zijn aansprakelijkheid en die van zijn kantoorgenoten en faillissements- medewerkers, die bij de afwikkeling van het faillissement zijn betrokken.
- b. Curatoren kunnen per arrondissement ook een gezamenlijke verzekering afsluiten ter vervanging of aanvulling van hun individuele aansprakelijkheidsverzekering.

### **7.2 Afsluiten aanvullende beroepsaansprakelijkheidsverzekering**

- a. Slechts met toestemming van de rechter-commissaris kan een aparte, uitsluitend voor de desbetreffende boedel bedoelde verzekering met een hogere dekking of met een aanvullende dekking – bijvoorbeeld in verband met de risico's van bestuurders-, milieu- of productenaansprakelijkheid – worden afgesloten, waarvan de premie ten laste van de boedel wordt gebracht.
- b. De premiebetalingen zijn in dat geval gespecificeerde boedelschulden, die als zodanig worden verantwoord.

### **7.3 Machtiging van de deken voor geven van inlichtingen**

Op verzoek van de rechtbank machtigt de curator de deken van de Orde van Advocaten om de rechters-commissarissen in deze rechtbank gevraagd en ongevraagd inlichtingen te verstrekken over klachten, maatregelen of feiten die de integriteit van de curator betreffen en die relevant kunnen zijn voor hun benoeming als curator.

## **8 SLOTBEPALING**

### **8.1 Inwerkingtreding**

Deze richtlijnen treden in werking op 15 april 2021.

### **8.2 Vervanging**

Deze Recofa-richtlijnen vervangen de bestaande richtlijnen.

### **8.3 Overgangsrecht**

Het bepaalde in artikel 6.4 onder d. en onder e is van toepassing op faillissementsmedewerkers die vanaf 1 januari 2005 werkzaamheden verrichten. Het op hun werkzaamheden toepasselijke tarief wordt niet op een lager tarief vastgesteld dan het tarief waartegen de desbetreffende medewerker op die datum zijn werkzaamheden reeds verrichtte.

## 9 BIJLAGEN

Bij het procesreglement horen de volgende bijlagen, die kunnen geraadpleegd op de website:

<http://www.rechtspraak.nl/Naar-de-rechter/Formulieren/>.

Bijlage A-1: faillissementsverslag natuurlijk persoon

Bijlage A-2: faillissementsverslag vennootschap of rechtspersoon

Bijlage B: tussentijds financieel verslag

Bijlage C: (voorlopig) financieel eindverslag

Bijlage D: verzoek toestemming onderhandse verkoop

Bijlage E: separatistenregeling

Bijlage F: vereenvoudigde afwikkeling van het faillissement

Bijlage G: tijdschrijfgroepen faillissementen

Bijlage H: tijdregistratie per tijdschrijfgroep

Bijlage I: verzoek voorschot op salaris