



Landelijk procesreglement voor verzoekschriften bij de rechtbanken, kanton, inzake curatele, bewind en mentorschap

Considerans

Voor u ligt het nieuwe Landelijk procesreglement voor verzoekschriften bij de rechtbanken, kanton, inzake curatele, bewind en mentorschap (hierna ook: Landelijk procesreglement CBM-verzoeken).

Dit procesreglement (hierna ook: het reglement) is het resultaat van een uitvoerige gedachtewisseling tussen de redactieraad CBM-zaken, de hierna te noemen Expertgroep Curatele, Bewind en Mentorschap (Expertgroep CBM) en de teams die binnen de rechtbanken met de behandeling van deze zaken zijn belast. De werkwijze en de werkprocessen van de rechtbanken in CBM-zaken zijn uitgebreider beschreven dan in het voorheen geldende Landelijk procesreglement verzoekschriften rechtbanken, kanton, versie 1 februari 2022. In dit reglement is ook het digitaal indienen van verzoeken en verslagen in CBM-zaken beschreven.

Het reglement is als volgt opgebouwd. Hoofdstuk 1 (Algemeen Deel) bevat regels die in beginsel van toepassing zijn op verzoekschriften in alle CBM-zaken en is onderverdeeld in afzonderlijke paragrafen die de loop van de procedure volgen. Ook zijn daar bepalingen in opgenomen hoe digitaal te communiceren met de kantonrechter en digitaal verzoeken in te dienen in CBM-zaken. In Hoofdstuk 2 (Bijzonder deel; regels per verzoek) zijn in de onderscheiden paragrafen bepalingen opgenomen die telkens betrekking hebben op specifieke verzoeken en die een aanvulling vormen op of afwijken van de regels in Hoofdstuk 1. Hoofdstuk 3 bevat regels van overgangsrecht en in Hoofdstuk 4 ten slotte zijn Bijlagen opgenomen. In [bijlage II](#) van dit procesreglement staat in welke verzoeken en bij welke rechtbanken dit al mogelijk is.

De Expertgroep CBM en het Landelijk Overleg Vakinhoud Toezicht (LOVT) hebben deze vierde versie in april 2026 goedgekeurd. De gerechtshofvergaderingen van alle rechtbanken hebben dit gewijzigde reglement vastgesteld.

Vanwege de wijzigingen die met enige regelmaat in de tekst worden aangebracht, is het brondocument, behalve in de Staatscourant, te vinden op de website <https://www.rechtspraak.nl/Voor-advocaten-en-juristen>. Op deze website staat altijd de meest recente versie van dit reglement, inclusief de actuele inhoud van de hyperlinks en de bijlagen die de gepubliceerde versie in de Staatscourant niet zijn weergegeven.

Vierde versie, 1 juli 2026

Inhoud

Landelijk procesreglement voor verzoekschriften bij de rechtbanken, kanton, inzake curatele, bewind en mentorschap	1
Considerans	2
1. Algemeen deel.....	8
1.1 Algemene bepalingen.....	8
1.1.1 Strekking van het reglement	8
1.1.2 Begripsbepalingen.....	8
1.1.3 Digitaal procederen – toepasselijke regels.....	9
1.1.4 Digitaal verzoek tot het instellen van een maatregel van curatele, bewind of mentorschap	9
1.1.5 Digitaal werken in een (lopende) CBM-zaak.....	10
1.1.6 Inzage in lopende CBM-zaak voor de betrokkene	10
1.1.7 Gevolgen van digitaal procederen/digitaal communiceren	10
1.1.8 Vermelding zaaknummer	10
1.1.9 Indiening van processtukken	10
1.1.10 Kopie aan belanghebbenden.....	11
1.1.11 Ontvangstbevestiging	11
1.1.12 Communicatie	11
1.1.13 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd.....	11
1.1.14 Uitsluiting van digitaal procederen	12
1.1.15 Rechtspersoon en vertegenwoordiging.....	12
1.1.16 Volmacht	12
1.1.17 Vreemde taal	12
1.1.18 Gevolgen niet-naleving reglement.....	12
1.1.19 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet.....	13
1.1.20 Afwijking van het reglement ingeval van bijzondere omstandigheden	13
1.2 Indiening en inhoud van het verzoekschrift.....	14
1.2.1 Indiening	14
1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren	14
1.2.3 Griffierecht.....	14
1.2.4 Inhoud verzoekschrift.....	14
1.2.5 Formulieren	14
1.2.6 Omvang processtuk en bijvoeging en ordening van de stukken.....	15
1.2.7 Intrekking verzoekschrift	16

1.3	Verweer belanghebbende(n)/akkoordverklaring belanghebbende(n)	17
1.3.1	Voeren van verweer	17
1.3.2	Indiening akkoordverklaring	17
1.3.3	Indiening	17
1.3.4	Bijvoeging stukken bij verweerschrift	17
1.3.5	Termijn voor indiening.....	17
1.3.6	Aantal verweerschriften	17
1.3.7	Mondeling verweer.....	17
1.3.8	Verbetering verweerschrift	17
1.3.9	Griffierecht.....	18
1.4	Behandeling van het verzoek	19
1.4.1	Zitting	19
1.4.2	Behandeling van het verzoek.....	19
1.4.3	Duur van de behandeling	19
1.4.4	Indiening nadere stukken voor of tijdens de zitting	19
1.4.5	Aanwezigheid partijen	19
1.4.6	Tolk	19
1.4.7	Verzoek om uitstel	20
1.4.8	Indiening nadere stukken na afloop van de behandeling van het verzoek....	20
1.5	Uitspraak.....	21
1.5.1	Termijn uitspraak	21
1.5.2	Aanhouding uitspraak.....	21
1.5.3	Verstrekken uitspraak	21
1.6	Wijzigingen tijdens maatregel	22
1.6.1	Informatie per brief of digitaal bericht en termijn.....	22
2.	Bijzonder deel: bijzondere regels per categorie	23
2.1	Curatele (artikel 1:378 e.v. BW)	23
2.1.1	Toepasselijkheid (overige bepalingen)	23
2.1.2	Strekking.....	23
2.1.3	Verzoek tot ondercuratelestelling	23
2.1.4	Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken	23
2.1.5	Verzoek tot benoeming van een provisioneel bewindvoerder	24
2.1.6	Verzoek tot wijziging curator	24
2.1.7	Verzoek tot opheffing curatele	24

2.1.8	Verzoek tot omzetting van curatele in bewind en/of mentorschap	24
2.1.9	Afhandeling curateleverzoeken	24
2.2	Onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v. BW)	25
2.2.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen	25
2.2.2	Strekking	25
2.2.3	Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind	25
2.2.4	Griffierecht	25
2.2.5	Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind: bijvoeging stukken	25
2.2.6	Afhandeling verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind	25
2.3	Onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW) 27	
2.3.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen	27
2.3.2	Strekking	27
2.3.3	Verzoek tot onderbewindstelling	27
2.3.4	Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken	27
2.3.5.	Stukken bij een aanvraag bewind op grond van een lichamelijke en/of geestelijke toestand	28
2.3.6	Stukken bij een aanvraag bewind op grond van problematische schulden en/of verkwisting	28
2.3.7	Verzoek tot wijziging bewindvoerder	28
2.3.8	Verzoek tot opheffing bewind	28
2.3.9	Verzoek tot omzetting van bewind en/of mentorschap in curatele	28
2.3.10	Verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind	28
2.3.11	Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar de lichamelijke en/of geestelijke toestand van de betrokkene	29
2.3.12	Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar problematische schulden en/of verkwisting	29
2.3.13	Verzoek tot publicatie van het bewind	29
2.3.14	Verzoek verlenging tijdelijk bewind	29
2.3.15	Afhandeling bewindsverzoeken	29
2.4	Mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW)	30
2.4.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen	30
2.4.2	Strekking	30
2.4.3	Verzoek tot instellen mentorschap	30
2.4.4	Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken	30
2.4.5	Verzoek tot wijziging mentor	30

2.4.6	Verzoek tot opheffing mentorschap	31
2.4.7	Verzoek tot omzetting bewind en/of mentorschap in curatele	31
2.4.8	Afhandeling mentorschapsverzoeken	31
2.5	Machtigingen (artikelen 1:438, 1:441, 1:443 BW bewind, artikel 1:456 BW (mentorschap) en artikel 1:386 in verbinding met artikel 1:345 BW (curatele)).....	32
2.5.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen	32
2.5.2	Strekking	32
2.5.3	Verzoekschrift	32
2.5.4	Machtigingsverzoek: bijvoeging stukken	32
2.5.5	Afhandeling machtigingsverzoeken	32
2.6	Boedelbeschrijving (artikelen 1:385 in verbinding met 1:338 en 1:436 BW) ...	33
2.6.1	Strekking	33
2.6.2	Formulier boedelbeschrijving indienen	33
2.6.3	Termijn en ondertekening	33
2.7	Rekening en verantwoording (artikelen 1:386 juncto 1:337-371 en 1:445 BW)	34
2.7.1	Strekking	34
2.7.2	Formulier rekening en verantwoording indienen	34
2.7.3	Termijn en ondertekening	34
2.8	Eindrekening en verantwoording (artikelen 1:385 in verbinding met 1:372-377 en 1:445 BW)	35
2.8.1	Strekking	35
2.8.2	Formulier eindrekening en verantwoording indienen	35
2.8.3	Termijn en ondertekening	35
2.9	Aansprakelijkstelling (artikel 1:444 BW bewind, artikel 1:455 BW mentorschap en artikel 1:386 BW curatele, in verbinding met 1:362 BW)	36
2.9.1	Toepasselijkheid (overige) bepalingen	36
2.9.2	Strekking	36
2.9.3	Verzoek	36
2.9.4	Afhandeling verzoek aansprakelijkstelling	36
2.10	Tussentijdse evaluatie (artikelen 1:446a BW, 1:459 lid 3 BW en 1:385 lid 2 BW)	37
2.10.1	Strekking	37
2.10.2	Formulier tussentijdse evaluatie indienen	37
2.10.3	Termijn en ondertekening	37
2.10.4	Geen verzoeken in tussentijdse evaluatie	37



2.11 Klachtenregeling	38
2.11.1 Strekking	38
2.11.2 Klacht gericht tegen professionele uitvoerder	38
2.11.3 Klacht gericht tegen particuliere uitvoerder	38
2.11.4 Klacht ingediend door een derde.....	38
3 Overgangsbepalingen.....	40
3.1 Vaststelling en inwerkingtreding	40
3.2 Benaming	40
3.3 Toepasselijkheid reglement.....	40
4 Bijlagen	41
4.1 Bijlage I: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen	41
4.1.1 Gebruik Veilig Mailen	41
4.1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail.....	41
4.1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen	41
4.1.4 Onderwerpregel e-mailbericht	41
4.1.5 Wijze van verzending van bestanden.....	41
4.1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen.....	42
4.1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening	42
4.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding ...	42
4.1.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties	42
4.2 Bijlage II: digitaal procederen	43
4.3 Bijlage III: Telefoonnummers en emailadressen griffies.....	44

1. Algemeen deel

1.1 Algemene bepalingen

1.1.1 Strekking van het reglement

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures inzake curatele (artikel 1:378 e.v. Burgerlijk Wetboek (BW)), onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v. BW), onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW) en mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW), ook wel gezamenlijk te noemen: CBM-zaken, die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank.

1.1.2 Begripsbepalingen

Ter verduidelijking van of in aanvulling op de begrippen in de wet hebben onderstaande begrippen (in alfabetische volgorde) in dit reglement de volgende betekenis:

- a. Aansluitpunt Toezicht: de aansluiting bestemd voor digitaal verkeer tussen systemen van de uitvoerder en de kantonrechter en waarbinnen aan de kantonrechter bijvoorbeeld kan worden verzocht om machtigingen af te geven, verslagen kunnen worden ingediend, berichten kunnen worden verstuurd naar de kantonrechter en kunnen worden ontvangen van de kantonrechter, en beslissingen van de kantonrechter kunnen worden ingezien;
- b. akkoordverklaring: een schriftelijke verklaring die inhoudt dat de belanghebbende als bedoeld in dit artikel onder c. akkoord is met de verzochte maatregel tot het uitspreken van curatele, bewind of mentorschap;
- c. belanghebbende: de verzoeker en degene tegen wie het verzoek is gericht of degene wiens rechten en verplichtingen rechtstreeks bij een verzoek zijn betrokken of die anderszins als belanghebbende moet worden aangemerkt;
- d. bereidverklaring: een schriftelijke verklaring die inhoudt dat de ondertekenaar bereid is tot het aanvaarden van zijn benoeming tot curator, bewindvoerder of mentor;
- e. betrokkene: de persoon op wie een maatregel van curatele, bewind of mentorschap (hierna ook tezamen te noemen: CBM-maatregel) van toepassing is;
- f. bewijsstuk: een bij een processtuk of op de zitting in het geding gebracht stuk;
- g. CBM-zaak: zaak over curatele, bewind en mentorschap;
- h. dagen: maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van de dagen als bedoeld in artikel 3 van de Algemene Termijnenwet;
- i. deskundigenverklaring: een verklaring van een beroepsbeoefenaar, zoals een arts of een (zorg)instelling, waaruit blijkt van de geestelijke of lichamelijke toestand van de betrokkene;
- j. digitaal dossier: per CBM-zaak het geheel aan dossiergegevens, persoonsgegevens en de door uitvoerders en door (medewerkers van) gerechten ingediende, geplaatste en/of verzonden berichten en processtukken, processen-verbaal en uitspraken daaronder begrepen;
- k. griffie: administratie van de onder m. te noemen kantonrechter in CBM-zaken;
- l. instellingsverzoek: een verzoek tot het instellen van een CBM-maatregel;
- m. kantonrechter: de rechter in de rechtbank die is belast met de behandeling van CBM-zaken;

- n. klemmende reden: een omstandigheid waardoor het voor een partij redelijkerwijs niet mogelijk is een proceshandeling binnen de gestelde termijn te verrichten of op de zitting te verschijnen;
- o. lopende CBM-zaak; zaak waarin een CBM-maatregel is uitgesproken;
- p. LOVT: Landelijk Overleg Vakinhoud Toezicht;
- q. Mijn rechtspraak – Curatele, Bewind en Mentorschap (hierna: Mijn CBM): de afgeschermdе beveiligde digitale omgeving waar door uitvoerders verslagen en verzoeken kunnen worden gemaakt en ingediend, en waarmee kan worden gecommuniceerd met en door de kantonrechter *{hyperlink [Mijn CBM](#)}*;
- r. partij: iedere procesdeelnemer, zoals de verzoeker, een belanghebbende, de betrokkene of de uitvoerder;
- s. processtuk: ieder stuk (ook van een belanghebbende waarin het standpunt van de schrijver daarvan naar voren wordt gebracht, alsmede de bewijsstukken);
- t. rechtbank: de organisatie die is belast met de rechtspraak van in eerste aanleg aangebrachte civiele zaken;
- u. toestemmingsverklaring: een schriftelijke verklaring die inhoudt dat een belanghebbende toestemming geeft aan een professionele bewindvoerder om een instellingsverzoek in te dienen;
- v. Veilig Mailen: de voorziening van de Rechtspraak voor het verzenden en ontvangen van beveiligde e-mail naar en door de rechtbank *{hyperlink [naar uitleg en regels Veilig Mailen op Rechtspraak.nl](#)}* en *{hyperlink [Bijlage I: regels voor Veilig Mailen](#)}*;
- w. uitvoerder: de curator, de bewindvoerder of de mentor;
- x. verzoekers: als twee verzoekers het verzoek doen, dan wordt 'verzoeker' in dit procesreglement gelezen als 'verzoekers'.

1.1.3 Digitaal procederen – toepasselijke regels

Digitaal procederen bij de kantonrechter in CBM-zaken is alleen mogelijk in de gevallen genoemd in Bijlage II *{hyperlink}*. Professionele uitvoerders in curatele, bewind en mentorschapszaken zijn verplicht om digitaal te communiceren, zoals het Besluit verplicht elektronisch communiceren professionele wettelijke vertegenwoordigers bepaalt.

Digitaal procederen vindt plaats door in te loggen ofwel via het Aansluitpunt Toezicht (artikel 1.1.2 aanhef en onder a.), ofwel via Mijn CBM (artikel 1.1.2 aanhef en onder q.). Voor digitaal procederen geldt hetgeen daarover staat vermeld in dit procesreglement en daarnaast de regels die zijn opgenomen in het Besluit elektronisch procederen *{hyperlink}* en in het Reglement inzake het Aansluitpunt Toezicht *{hyperlink}*.

1.1.4 Digitaal verzoek tot het instellen van een maatregel van curatele, bewind of mentorschap

- a. Een instellingsverzoek kan digitaal worden ingediend via Mijn CBM *{hyperlink}* (als verzoeker een natuurlijk persoon is). Inloggen kan met DigiD.
- b. Een professionele uitvoerder kan alleen namens betrokkene of een andere bevoegd verzoeker (verzoeker) een instellingsverzoek digitaal indienen via Mijn CBM *{hyperlink}* (inloggen kan met eHerkenning). Bij het instellingsverzoek wordt een verklaring van betrokkene of andere bevoegd verzoeker overgelegd (hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier toestemmingsverklaring betrokkene of

belanghebbende [{hyperlink}](#). Betrokkene ondertekent het verzoekschrift digitaal via Mijn CBM.

- c. Voor het indienen van een instellingsverzoek zijn ook van toepassing de artikelen [2.1.3](#) (curatele), [2.3.3](#) (onderbewindstelling) en [2.4.3](#) (mentorschap).
- d. Als een instellingsverzoek digitaal is ingediend, zal de verdere communicatie met betrekking tot dit verzoek ook digitaal plaatsvinden.

1.1.5 Digitaal werken in een (lopende) CBM-zaak

- a. Een particuliere uitvoerder die digitaal wil werken in een lopende CBM-zaak kan zich, nadat hij is ingelogd, hiervoor aanmelden via het aanmeldformulier in Mijn CBM [{hyperlink}](#). De griffie zal de aanmelding zo spoedig mogelijk verwerken. Als dit is gebeurd, ontvangt de particuliere uitvoerder daarvan per e-mail een bericht (notificatie). Een particuliere uitvoerder kan daarna digitaal werken in zijn lopende zaken door in te loggen via Mijn CBM.
- b. Een professionele uitvoerder dient digitaal te werken in (lopende) CBM-zaken. Dit kan via Mijn CBM [{hyperlink}](#) (inloggen kan met eHerkenning) òf via Aansluitpunt Toezicht.
Een nieuwe professionele uitvoerder kan zich aanmelden bij de rechtbank(en) waar zijn zaken gaan lopen. De rechtbank zal afspraken met deze uitvoerder maken over het digitaal werken in zijn lopende CBM-zaken.
- c. Als een CBM-zaak is ingeleid met een digitaal instellingsverzoek, zal de verdere communicatie in die zaak ook digitaal plaatsvinden. De zaak zal dan automatisch worden aangemerkt als digitaal dossier.
- d. Een uitvoerder heeft via Mijn CBM alleen toegang tot het digitaal dossier in de aanhangige zaken waarin hij de uitvoerder is.

1.1.6 Inzage in lopende CBM-zaak voor de betrokkene

Een betrokkene kan met DigiD inloggen in Mijn CBM om zijn dossier in te zien. Het betreft een alleen lezen-mogelijkheid. Voor vragen kan hij contact opnemen met de uitvoerder van de maatregel.

1.1.7 Gevolgen van digitaal procederen/digitaal communiceren

De particuliere uitvoerder die digitaal procedeert of digitaal communiceert, gaat ermee akkoord dat:

- verslagen en verzoeken alleen digitaal kunnen worden ingediend. Verslagen en verzoeken die per post worden ingediend, worden niet geaccepteerd;
- hij geen papieren afdrukken of kopieën van processtukken of berichten ontvangt;
- als hij ten behoeve van zijn werkzaamheden toch een origineel afschrift van een beslissing nodig heeft, hij hiertoe digitaal een gemotiveerd verzoek moet indienen.

1.1.8 Vermelding zaaknummer

Op alle correspondentie met de kantonrechter wordt het aan de zaak toegekende nummer vermeld.

1.1.9 Indiening van processtukken

- a. Een partij die niet-digitaal procedeert dient het verzoekschrift, het (eventuele) verweerschrift en de overige processtukken als volgt in:

- door toezending per post ter attentie van de griffie onder vermelding van de juiste locatie (ga voor een overzicht van de postadressen naar [bijlage III](#)), of
 - door afgifte aan de Centrale balie of door het deponeren in de brievenbus, voor zover aanwezig, van de betreffende rechtbanklocatie ter attentie van de griffie (ga voor een overzicht van de postadressen naar [bijlage III](#)).
- b. Een uitvoerder die digitaal procedeert dient het verzoekschrift, het (eventuele) verweerschrift van een belanghebbende en de overige processtukken in door toezending aan de kantonrechter waar de zaak in behandeling komt of in behandeling is via het Aansluitpunt Toezicht of via Mijn CBM. Indiening van processtukken op een andere wijze dan in dit artikel beschreven, is niet toegestaan.

1.1.10 Kopie aan belanghebbenden

Zo nodig stuurt de griffie een kopie van alle processtukken, met uitzondering van medische stukken, aan alle belanghebbenden.

1.1.11 Ontvangstbevestiging

- a. Aan een partij die niet-digitaal procedeert kan de griffie, als de indiener hierom vraagt, bericht van ontvangst geven van ingediende (proces)stukken.
- b. Aan een uitvoerder die digitaal procedeert wordt de ontvangst van processtukken en berichten automatisch bevestigd.

1.1.12 Communicatie

- a. De griffie is op werkdagen telefonisch bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur, tenzij het bestuur van desbetreffende rechtbank in het bestuursreglement anders heeft bepaald (ga voor een overzicht van de telefoonnummers naar [bijlage III](#)).
- b. Zowel de kantonrechter als de partij die niet-digitaal procedeert, berichten elkaar per brief, via Veilig Mailen of per telefoon.
- c. Zowel de kantonrechter als de partij die digitaal procedeert, communiceren met elkaar door plaatsing van een bericht in het digitale dossier.
- d. Als de kantonrechter een processtuk, een uitspraak of een bericht in het digitaal dossier plaatst, ontvangt degene die digitaal procedeert daarvan per e-mail een kennisgeving. De partij die procedeert via Mijn CBM ontvangt de kennisgeving per e-mail zodra het betreffende stuk te raadplegen is via Mijn CBM. De partij die procedeert via het Aansluitpunt Toezicht ontvangt de kennisgeving per notificatie die via het Aansluitpunt Toezicht is op te halen zodra het betreffende stuk te raadplegen is. Het tijdstip waarop deze kennisgeving wordt verstuurd, geldt als het tijdstip waarop het desbetreffende processtuk of bericht aan die uitvoerder bekend is gemaakt. In Mijn CBM wordt bij de eerste keer dat een uitvoerder in een zaak via Mijn CBM inlogt, een e-mailadres gevraagd. Degene die digitaal procedeert is verantwoordelijk voor de werking en juistheid van dit e-mailadres. Als die uitvoerder geen e-mailadres opgeeft, geldt dit als een mededeling dat hij geen kennisgevingen wil ontvangen. Dit is voor rekening en risico van die uitvoerder.

1.1.13 Wissel van digitaal naar niet-digitaal procederen en omgekeerd

Een particuliere uitvoerder die vrijwillig digitaal procedeert en voortaan niet meer digitaal wil procederen, of omgekeerd, verzoekt de kantonrechter schriftelijk om dit te wijzigen. Een wissel wordt in een zaak in beginsel maar één keer toegelaten. De wissel wordt aan

alle partijen bevestigt. De wissel is effectief vanaf de datum die in de bevestiging van de kantonrechter wordt genoemd.

Een particuliere uitvoerder die wisselt naar digitaal procederen, krijgt digitaal toegang tot alle processtukken en berichten die in het digitaal dossier zijn opgeslagen.

1.1.14 Uitsluiting van digitaal procederen

De kantonrechter kan een particuliere uitvoerder of een betrokkene tijdelijk of blijvend uitsluiten van het gebruik van het digitaal systeem, als deze het digitaal dossier verstoort of als deze aantoonbaar een gevaar vormt voor de integriteit van het digitaal dossier. De uitsluiting wordt medegedeeld en heeft alleen betrekking op de zaak waarin de kantonrechter deze beslissing heeft genomen. Na de uitsluiting van het gebruik van het digitaal dossier, wordt de procedure voortgezet volgens de regels die gelden voor niet-digitaal procederen.

1.1.15 Rechtspersoon en vertegenwoordiging

Als een verzoekschrift wordt ingediend door een rechtspersoon, die geen uitvoerder is, wordt daarbij een uittreksel uit het handelsregister, het stichtingenregister of het verenigingsregister overgelegd, dat niet ouder is dan een half jaar. Een verzoekschrift wordt namens de rechtspersoon, niet zijnde een uitvoerder, ondertekend door de bestuurder(s) of door een andere daartoe in de statuten of bij een daartoe strekkende volmacht aangewezen persoon. In het laatste geval wordt bij het verzoekschrift tevens een kopie van de statuten en/of van de volmacht overgelegd.

1.1.16 Volmacht

Als het verzoekschrift of het verweerschrift door een gemachtigde wordt ingediend, wordt daarbij een door de verzoeker of de verweerder ondertekende volmacht overgelegd. Een volmacht is niet nodig als de gemachtigde advocaat, deurwaarder of juridisch medewerker van een rechtsbijstandsverzekeraar is.

1.1.17 Vreemde taal

Het overleggen van een vertaling van een bewijsstuk is in beginsel niet nodig als het bewijsstuk is gesteld in de Engelse, Duitse of Franse taal. De kantonrechter kan om een vertaling vragen, als dit nodig wordt geacht voor de behandeling van de zaak, mede gelet op de belangen van de andere partijen in de procedure. Een vertaling is in beginsel wel nodig als een bewijsstuk is gesteld in een andere vreemde taal dan Engels, Duits of Frans. De kantonrechter kan bepalen dat een vertaling wordt overgelegd die is opgemaakt en ondertekend door een beëdigd vertaler. Als een bewijsstuk in een vreemde taal is opgesteld, wordt door de indiener in het overzicht van de producties vermeld in welke taal het bewijsstuk is gesteld en of een vertaling is bijgevoegd.

1.1.18 Gevolgen niet-naleving reglement

De kantonrechter zal aan de niet-naleving van een in dit reglement gegeven voorschrift het gevolg verbinden dat hem met het oog op de aard van het voorschrift en de ernst van het verzuim passend voorkomt.



1.1.19 Gevallen waarin dit reglement niet voorziet

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de kantonrechter. Bij de beslissing neemt de kantonrechter zoveel mogelijk de bepalingen van dit reglement in acht.

1.1.20 Afwijking van het reglement ingeval van bijzondere omstandigheden

Als de bijzondere omstandigheden van het geval daartoe aanleiding geven, kan de kantonrechter van dit reglement afwijken.

1.2 Indiening en inhoud van het verzoekschrift

1.2.1 Indiening

De indiening van het verzoekschrift wordt als volgt gedaan.

- a. Een verzoeker die niet-digitaal procedeert dient zijn verzoekschrift schriftelijk in, tenzij de wet anders bepaalt. Het verzoekschrift wordt ingediend en ondertekend door de verzoeker. Als het verzoekschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze in plaats van de verzoeker het verzoekschrift ondertekenen.
- b. Een verzoeker die digitaal procedeert dient zijn verzoekschrift digitaal in. De indiening wordt gedaan op de wijze zoals vermeld in artikelen [1.1.3](#) tot en met [1.1.12](#) ([paragraaf 1.1](#)).
- c. De datum van indiening is de datum van ontvangst bij de rechtbank.

1.2.2 Aantal in te dienen exemplaren

Het verzoekschrift en de eventueel bijgevoegde stukken worden in enkelvoud ingediend.

1.2.3 Griffierecht

In verzoeken betreffende bewind, curatele en mentorschap wordt de verzoeker griffierecht in rekening gebracht volgens de categorie "Zaken met een vordering of een verzoek van onbepaalde waarde", onder de kolom "Griffierecht natuurlijke personen", zoals vermeld in: [{Griffierecht kantonrechter | Rechtspraak}](#).

1.2.4 Inhoud verzoekschrift

Het verzoekschrift wordt ingediend, bij voorkeur door middel van het daartoe bestemde en onder [1.2.5](#) genoemde formulier, en vermeldt het volgende (artikel 799 Rv):

- a. voorna(a)m(en), naam en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland of als de werkelijke verblijfplaats niet dezelfde is als de woonplaats, het werkelijk verblijf van de verzoeker, en;
- b. naam, adres en woonplaats of, bij gebreke van een woonplaats in Nederland of als de werkelijke verblijfplaats niet dezelfde is als de woonplaats, het werkelijk verblijf van de betrokkene en van iedere andere belanghebbende, voor zover bij de verzoeker bekend, en;
- c. een duidelijke omschrijving van het verzoek en de feiten die aan het verzoek ten grondslag worden gelegd, en;
- d. de naam, het adres, het e-mailadres en het telefoonnummer van de eventuele gemachtigde. Het verzoekschrift vermeldt ook het e-mailadres en het telefoonnummer van de verzoeker. In de kop van het verzoekschrift wordt de aard van het verzoek vermeld en, zo mogelijk, de wetsbepaling waarop het berust.

1.2.5 Formulieren

De volgende formulieren zijn beschikbaar. Sommige formulieren zijn digitaal beschikbaar, zie [bijlage II](#).

- Voor instellingsverzoeken.
- Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap [{hyperlink}](#);
- Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap in plaats van curatele [{hyperlink}](#);

- Verzoek tot ondercuratelestelling in plaats van bewind en/of mentorschap [{hyperlink}](#);
 - Verzoek tot ondercuratelestelling [{hyperlink}](#);
 - Verzoek tot instelling afwezigheidsbewind [{hyperlink}](#);
 - Akkoordverklaring [{hyperlink}](#);
 - Bereidverklaring bewindvoerder [{hyperlink}](#);
 - Bereidverklaring mentor [{hyperlink}](#);
 - Bereidverklaring curator [{hyperlink}](#);
 - Bereidverklaring rechtspersoon als bewindvoerder/mentor/curator [{hyperlink}](#);
 - Toestemmingsverklaring betrokkene of belanghebbende [{hyperlink}](#);
- Overige verzoeken en/of handelingen (in alfabetische volgorde)
- Aanvullend plan van aanpak bij problematische schulden/verkwisting [{hyperlink}](#);
 - Boedelbeschrijving - Beschermingsbewind en curatele [{hyperlink}](#);
 - Eindrekening en verantwoording na overlijden betrokkene [{hyperlink}](#);
 - Klachtenformulier [{hyperlink}](#);
 - Mentorschapsplan [{hyperlink}](#);
 - Mentorschapsverslag [{hyperlink}](#);
 - Plan van aanpak bewind [{hyperlink}](#);
 - Plan van aanpak curatele [{hyperlink}](#);
 - Rekening en verantwoording [{hyperlink}](#);
 - Machtigingsverzoek [{hyperlink}](#);
 - Tussentijdse evaluatie maatregel [{hyperlink}](#);
 - Verklaring nalatenschap [{hyperlink}](#);
 - Verzoek opheffing bewind professionele uitvoerder [{hyperlink}](#);
 - Verzoek tot publicatie bewind [{hyperlink}](#);
 - Verzoek wijziging grondslag bewind [{hyperlink}](#).

1.2.6 Omvang processtuk en bijvoeging en ordening van de stukken

- a. De omvang van een processtuk exclusief bewijsstukken is in overeenstemming met de aard, de complexiteit en het belang van de zaak. Als een processtuk onnodig lang is, kan de kantonrechter bevelen om het processtuk te vervangen. De kantonrechter bepaalt dan de maximum omvang en stelt daarvoor een termijn. Processtukken zijn op A-4 formaat, marges rondom 2,5 cm en in 11 punts courant lettertype met regelafstand van minimaal 1. Een processtuk van meer dan 10 pagina's begint met een samenvatting en bevat tussenkopjes. Bij een processtuk van meer dan 25 pagina's wordt kort toegelicht waarom die omvang noodzakelijk is. Een vervangend processtuk bevat de vermelding "VERVANGEND PROCESSTUK", de datum van indiening en de datum van het oorspronkelijke processtuk. Als datum van indiening blijft gelden de datum waarop het oorspronkelijke processtuk is ingediend.
- b. Bij het verzoekschrift worden de stukken gevoegd waarop de verzoeker zich beroept en, afhankelijk van de aard van het verzoek, de in Hoofdstuk 2 van dit reglement vermelde stukken. Als bij het verzoekschrift een of meer bewijsstukken zijn gevoegd, wordt daarnaar in het verzoekschrift verwezen. De kantonrechter kan bepalen dat bewijsstukken waarnaar niet in het verzoekschrift/verweerschrift wordt verwezen buiten beschouwing worden gelaten. De bewijsstukken worden genummerd. De kantonrechter kan om toezending van aanvullende stukken verzoeken.



1.2.7 Intrekking verzoekschrift

Zolang nog niet op het verzoekschrift is beslist, kan het verzoek schriftelijk of digitaal worden ingetrokken. Ook na intrekking blijft het griffierecht verschuldigd.

1.3 Verweer belanghebbende(n)/akkoordverklaring belanghebbende(n)

1.3.1 Voeren van verweer

Een belanghebbende kan schriftelijk verweer indienen. De belanghebbende kan zijn verweer ook mondeling naar voren brengen tijdens de zitting.

1.3.2 Indiening akkoordverklaring

Een belanghebbende kan een door hem ondertekende akkoordverklaring indienen. Hiervoor maakt hij gebruik van het formulier Akkoordverklaring *{hyperlink [Akkoordverklaring](#)}*.

1.3.3 Indiening

Een belanghebbende dient zijn verweerschrift schriftelijk in en ondertekent dit. Als het verweerschrift wordt ingediend door een gemachtigde, kan deze het verweerschrift ondertekenen. De indiening wordt gedaan op de wijze zoals vermeld in artikel [1.1.9](#).

1.3.4 Bijvoeging stukken bij verweerschrift

Bij het verweerschrift worden de stukken gevoegd waarop de belanghebbende zich beroept. Als bij het verweerschrift een of meer bewijsstukken zijn ingediend, wordt daarnaar in het verweerschrift uitdrukkelijk verwezen. De bewijsstukken worden genummerd.

1.3.5 Termijn voor indiening

Processtukken of bewijsstukken worden bij voorkeur uiterlijk tien dagen vóór de zitting ingediend. Dit is nodig voor een goede voorbereiding van de zaak en in verband met het beginsel van hoor en wederhoor. De stukken worden zoveel mogelijk gelijktijdig aan de andere partijen gestuurd. Verzending aan deze andere partijen wordt vermeld bij de indiening.

1.3.6 Aantal verweerschriften

Een verweerschrift wordt in enkelvoud ingediend.

1.3.7 Mondeling verweer

Een belanghebbende die verweer wil voeren kan in persoon of bij gemachtigde op de zitting verschijnen. Als de belanghebbende mondeling verweer voert, moet hij de stukken indienen waarop hij zich beroept in op de wijze zoals vermeld in artikel [1.4.4](#).

1.3.8 Verbetering verweerschrift

Bij verbetering, aanvulling of verduidelijking van het verweerschrift wordt een herziene versie van het verweerschrift ingediend, onder vermelding van het zaaknummer en de datum van ontvangst ter griffie van het oorspronkelijke verweerschrift, voor zover bekend. In de kop van het verweerschrift wordt tevens vermeld dat het een herziene versie betreft. Als datum van indiening geldt de datum waarop het oorspronkelijke verweerschrift is ingediend.



1.3.9 Griffierecht

Een belanghebbende die verweer wil voeren, is bij het indienen van een verweerschrift of bij het verschijnen ter zitting geen griffierecht verschuldigd.



1.4 Behandeling van het verzoek

1.4.1 Zitting

De kantonrechter bepaalt de wijze van behandeling en, indien van toepassing, de dag en het tijdstip waarop de behandeling plaatsvindt, tenzij de kantonrechter het verzoek direct toewijst of zich onbevoegd verklaart en, indien van toepassing, het verzoek naar de bevoegde instantie verwijst.

1.4.2 Behandeling van het verzoek

De kantonrechter kan het verzoek op een zitting behandelen, het verzoek behandelen tijdens een huisbezoek aan de betrokkene of het verzoek direct schriftelijk afdoen. Ook kan een daartoe aangewezen gerechtsjurist of andere medewerker van de rechtbank het verzoek bespreken met belanghebbende(n) ter voorbereiding op de beslissing van de kantonrechter.

1.4.3 Duur van de behandeling

In de oproep voor de zitting kan de voor de behandeling gereserveerde tijd worden vermeld.

Een partij die voorziet dat de gereserveerde behandelingsduur niet voldoende is, kan schriftelijk en gemotiveerd binnen drie werkdagen na ontvangst van de uitnodiging om een langere behandelingsduur verzoeken. Als zich na deze termijn een gemachtigde meldt, kan de behandelingsduur niet meer worden uitgebreid en dient de gemachtigde rekening daarmee te houden of om uitstel te verzoeken.

1.4.4 Indiening nadere stukken voor of tijdens de zitting

Een partij die tijdens de zitting nog stukken in het geding wil brengen zorgt ervoor dat de kantonrechter en iedere andere belanghebbende zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk tien dagen voor de zitting een afschrift van deze stukken heeft ontvangen. Op stukken die daarna worden overgelegd en op stukken waarvan tijdens de zitting is gebleken dat zij niet door iedere andere belanghebbende zijn ontvangen wordt, als tegen overlegging daarvan bezwaar wordt gemaakt, geen acht geslagen, tenzij de kantonrechter ter zitting of daarna, na toepassing van hoor en wederhoor, anders beslist. Omvangrijke stukken die zonder goede reden buiten de hiervoor genoemde termijn van tien dagen worden overgelegd, kunnen als in strijd met de goede procesorde buiten beschouwing worden gelaten.

1.4.5 Aanwezigheid partijen

Bij de zitting zijn de verzoeker, de betrokkene en de (voorgestelde) uitvoerder in persoon aanwezig of laat de (voorgestelde) uitvoerder zich vertegenwoordigen door een collega-uitvoerder die van de zaak op de hoogte is, een en ander onverminderd het bepaalde in artikel 279 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering.

1.4.6 Tolk

Als een betrokkene de Nederlandse taal niet (voldoende) spreekt of begrijpt, draagt hij, dan wel zijn gemachtigde, zorg voor een tolk waarvan de kosten voor zijn rekening komen.



1.4.7 Verzoek om uitstel

Een verzoek om uitstel van de zitting wordt schriftelijk gedaan, onder vermelding van het zaaknummer. De zitting wordt alleen uitgesteld als het uitstelverzoek binnen vijf werkdagen na de oproeping door de kantonrechter is ontvangen. In andere gevallen wordt alleen nog uitstel verleend:

- a. als alle belanghebbenden het daarover eens zijn, tenzij uitstel zou leiden tot onredelijke vertraging van het geding, of
- b. op verzoek van één partij op grond van klemmende redenen, onder opgave van die redenen. De om uitstel verzoekende partij zendt een kopie van haar verzoek tegelijkertijd aan de overige belanghebbenden. De beslissing op het verzoek om uitstel wordt vóór de geplande zittingsdatum aan partijen meegedeeld.

1.4.8 Indiening nadere stukken na afloop van de behandeling van het verzoek

Na de behandeling van het verzoek kunnen geen stukken meer worden ingediend, tenzij de kantonrechter tijdens de behandeling daartoe de gelegenheid heeft gegeven. In het laatste geval wordt tevens medegedeeld binnen welke termijn deze stukken en de eventuele reactie hierop bij de kantonrechter moeten zijn binnengekomen.



1.5 Uitspraak

1.5.1 Termijn uitspraak

In zaken waarin geen zitting heeft plaatsgevonden, wordt zo spoedig mogelijk uitspraak gedaan. In zaken waarin een zitting heeft plaatsgevonden, wordt de (geschatte) dag van de schriftelijke uitspraak tijdens deze behandeling aan partijen medegedeeld.

1.5.2 Aanhouding uitspraak

Aanhouding van de uitspraak wordt schriftelijk of digitaal meegedeeld, onder vermelding van een nieuwe datum aan partijen.

1.5.3 Verstrekken uitspraak

De griffier verstrekt zo spoedig mogelijk een afschrift van de uitspraak aan de verzoeker, de betrokkene, de uitvoerder en de overige belanghebbende(n) die op de zitting zijn verschenen. Aan de uitvoerder die digitaal procedeert wordt de uitspraak digitaal ter beschikking gesteld. Op het digitaal verzenden van uitspraken zijn ook artikelen [1.1.7](#) en [1.1.12](#), onder b., van toepassing.



1.6 Wijzigingen tijdens maatregel

1.6.1 Informatie per brief of digitaal bericht en termijn

Over de volgende wijzigingen wordt de kantonrechter zo snel als mogelijk geïnformeerd:

- verhuizing van betrokkene of uitvoerder;
- scheiding van betrokkene;
- overlijden van betrokkene of uitvoerder;
- detentie van betrokkene.

Door een uitvoerder die niet communiceert via Mijn CBM/Aansluitpunt Toezicht: via brief of via Veilig Mailen.

Door een uitvoerder die wel communiceert via Mijn CBM/Aansluitpunt: per digitaal bericht.

2. Bijzonder deel: bijzondere regels per categorie

2.1 Curatele (artikel 1:378 e.v. BW)

2.1.1 Toepasselijkheid (overige bepalingen)

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn van toepassing op zaken betreffende curatele, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.1.2 Strekking

Deze paragraaf bevat regels voor verzoekschriftprocedures inzake curatele (artikel 1:378 e.v. BW). Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de behandeling van verzoeken tot ondercuratelestelling [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de behandeling van deze verzoeken rekening met van deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken.

2.1.3 Verzoek tot ondercuratelestelling

Een verzoek tot ondercuratelestelling wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot ondercuratelestelling [{hyperlink Verzoek tot ondercuratelestelling}](#).

2.1.4 Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken

Als het verzoek strekt tot ondercuratelestelling of tot het omzetten van een bestaande onderbewindstelling en/of een bestaand mentorschap in een ondercuratelestelling, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.5](#), gevoegd:

- a. indien mogelijk, een deskundigenverklaring waaruit blijkt dat de geestelijke of lichamelijke toestand van de persoon op wie het verzoek betrekking heeft zodanig is, dat een ondercuratelestelling noodzakelijk is;
- b. een verklaring van de voorgestelde curator, waaruit blijkt dat hij bereid is om die taak te vervullen en waaruit verder blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, dat hij niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Bereidverklaring curator [{hyperlink Bereidverklaring curator}](#). Bij het verzoekschrift tot benoeming van een professionele curator wordt een plan van aanpak en (eventueel) een aanvullend plan van aanpak meegestuurd.
- c. naaste familieleden (de partner en kinderen of, indien er geen partner en kinderen zijn, de ouders en broers en zussen) kunnen een verklaring indienen waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot ondercuratelestelling en de voorgestelde curator. Deze verklaring hoeft niet te worden meegestuurd als de echtgenoot/echtgenote/ geregistreerde partner/andere levensgezel en familie op de zitting aanwezig zullen zijn. In elk geval laten de echtgenoot/echtgenote/geregistreerde partner/andere levensgezel en de kinderen



weten wat zij van de gevraagde maatregel vinden. Zijn er geen echtgeno(o)t(e), geregistreerde partner of andere levensgezel en zijn er ook geen kinderen, dan laten de ouders en broers en zussen weten wat zij van de verzochte maatregel vinden. Alleen de meerderjarige belanghebbende kan een akkoordverklaring indienen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Akkoordverklaring *{hyperlink [Akkoordverklaring](#)}*.

2.1.5 Verzoek tot benoeming van een provisioneel bewindvoerder

Een spoedverzoek tot ondercuratelestelling wordt overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) en artikel [2.1.4](#) ingediend. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier *{hyperlink [Verzoek tot ondercuratelestelling](#)}*. Indien bij punt negen van dit formulier wordt aangevinkt dat een spoedvoorziening is vereist, kan de kantonrechter zo spoedig mogelijk een provisionele bewindvoerder benoemen zonder het verzoek eerst op zitting te behandelen. Het provisioneel bewind is een voorlopige beschermingsmaatregel die zo kort mogelijk duurt. De kantonrechter zal na de zitting zo spoedig mogelijk een beslissing op het verzoek tot instelling van een ondercuratelestelling nemen.

2.1.6 Verzoek tot wijziging curator

Een verzoek tot wijziging van de curator wordt ingediend overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift), met uitzondering van de artikelen [1.2.3](#) (Griffierecht) en [1.2.5](#) (Formulieren). Voor dit verzoek is geen griffierecht verschuldigd en ook is geen formulier voor dit verzoek beschikbaar. Bij het verzoekschrift worden de in artikel [2.1.4](#) onder b. en c. genoemde stukken meegestuurd. Een opvolgend professioneel curator legt uiterlijk bij de boedelbeschrijving (of goedgekeurde eindrekening en verantwoording van zijn voorganger) een plan van aanpak en eventueel een aanvullend plan van aanpak over.

2.1.7 Verzoek tot opheffing curatele

Een verzoek tot opheffing van de curatele wordt ingediend overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift), met uitzondering van artikel [1.2.5](#) (Formulieren). Voor dit verzoek is geen formulier beschikbaar.

2.1.8 Verzoek tot omzetting van curatele in bewind en/of mentorschap

Een verzoek tot omzetting van een curatele in een bewind en/of mentorschap wordt ingediend overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift). Bij het indienen van dit verzoek wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot onderbewindstelling en/of mentorschap in plaats van ondercuratelestelling *{hyperlink [Verzoek tot onderbewindstelling en/of mentorschap in plaats van curatele](#)}*.

2.1.9 Afhandeling curateleverzoeken

De afhandeling van de in deze paragraaf genoemde curateleverzoeken vindt plaats overeenkomstig het bepaalde in paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#).

2.2 Onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v. BW)

2.2.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn van toepassing op zaken betreffende bewind ingeval van afwezigheid, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.2.2 Strekking

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v. BW), die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank.

2.2.3 Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind

Een verzoek wordt ingediend overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind *{hyperlink [Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind](#)}*.

2.2.4 Griffierecht

Een verzoeker is bij indiening van het verzoek geen griffierecht verschuldigd.

2.2.5 Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind: bijvoeging stukken

Als het verzoek strekt tot het instellen van een bewind ingeval van afwezigheid, worden bij het verzoekschrift, behalve de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.6](#), gevoegd:

- a. indien mogelijk een stuk waaruit volgt dat aangifte is gedaan van vermissing van de persoon op wie het verzoek betrekking heeft bij de politie, meer in het bijzonder bij het Landelijk Bureau Vermiste Personen;
- b. een verklaring van de voorgestelde bewindvoerder, waaruit blijkt dat hij bereid is om die taak te vervullen en waaruit verder blijkt dat hij niet handelingsonbekwaam is, hij niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Bereidverklaring bewindvoerder *{hyperlink [Bereidverklaring bewindvoerder](#)}*;
- c. naaste familieleden (de partner en kinderen of, indien er geen partner en kinderen zijn, de ouders en broers en zussen) kunnen een verklaring indienen waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot onderbewindstelling en de voorgestelde bewindvoerder. Deze verklaring hoeft niet te worden meegestuurd als de echtgenoot/echtgenote/geregistreerde partner/andere levensgezel en familie op de zitting aanwezig zullen zijn. In elk geval laten echtgenoot/echtgenote/geregistreerde partner/andere levensgezel en kinderen weten wat zij van de gevraagde maatregel vinden. Zijn er geen echtgeno(o)t(e), geregistreerde partner of andere levensgezel en zijn er ook geen kinderen, dan moeten de ouders en de broers en zussen laten weten wat zij van de verzochte maatregel vinden. Alleen de meerderjarige belanghebbende mag een akkoordverklaring indienen.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Akkoordverklaring *{hyperlink [Akkoordverklaring](#)}*.

2.2.6 Afhandeling verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind



De afhandeling van een verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind vindt plaats overeenkomstig de paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#). Voorafgaand aan of tijdens de zitting moet blijken aan de hand van bewijsstukken van de openbare oproeping van de vermiste persoon.



2.3 Onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW)

2.3.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn van toepassing op verzoeken betreffende bewind, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.3.2 Strekking

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures inzake onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW), die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de behandeling van verzoeken tot onderbewindstelling [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de behandeling van deze verzoeken rekening met van deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken.

2.3.3 Verzoek tot onderbewindstelling

Een verzoek dient overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) indiening en inhoud van het verzoekschrift te worden ingediend. Ingevolge de onder 2.3.2 genoemde aanbevelingen wordt hiervoor gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap [{hyperlink Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap}](#).

2.3.4 Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken

Bij een verzoek tot onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen, worden bij het verzoekschrift, naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.6](#), gevoegd:

- a. Een verklaring van de voorgestelde bewindvoerder, waaruit blijkt dat hij bereid is om die taak te vervullen en niet handelingsonbekwaam is, hij niet in staat van faillissement verkeert, op hem geen schuldsaneringsregeling natuurlijke personen van toepassing is verklaard of geen van zijn goederen onder beschermingsbewind is gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Bereidverklaring bewindvoerder [{hyperlink Bereidverklaring bewindvoerder}](#).
- b. Naast familieleden (de partner en kinderen of, indien er geen partner en kinderen zijn, de ouders en broers en zussen) kunnen een verklaring indienen waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot onderbewindstelling en de voorgestelde bewindvoerder. Een dergelijke verklaring hoeft niet te worden meegestuurd als de echtgenoot/echtgenote/de geregistreerde partner/andere levensgezel en familie op de zitting aanwezig zullen zijn. In elk geval laten de echtgenoot/echtgenote/geregistreerde partner/andere levensgezel en kinderen weten wat zij van de verzochte maatregel vinden. Zijn er geen echtgeno(o)t(e), geregistreerde partner of andere levensgezel en zijn er ook geen kinderen, dan moeten de ouders en broers en zussen laten weten wat zij van de verzochte maatregel vinden. Alleen de meerderjarige belanghebbende mag een akkoordverklaring indienen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Akkoordverklaring [{hyperlink Akkoordverklaring}](#). Een professionele bewindvoerder stuurt bij het verzoekschrift een plan van aanpak en (eventueel) een aanvullend plan van aanpak mee.

2.3.5. Stukken bij een aanvraag bewind op grond van een lichamelijke en/of geestelijke toestand

Indien mogelijk, wordt een deskundigenverklaring ingediend waaruit kan worden opgemaakt dat de lichamelijke en/of geestelijke toestand van de betrokkene zodanig is, dat onderbewindstelling noodzakelijk is.

2.3.6 Stukken bij een aanvraag bewind op grond van problematische schulden en/of verkwisting

Een schuldenlijst of een ander stuk wordt ingediend waaruit kan worden opgemaakt dat de grond waarop het bewind is aangevraagd aanwezig is en/of een verklaring waaruit blijkt dat de betrokkene verkwistend is.

2.3.7 Verzoek tot wijziging bewindvoerder

Een verzoek tot wijziging van de bewindvoerder wordt ingediend overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift), met uitzondering van artikelen [1.2.3](#) (griffierecht) en [1.2.5](#) (formulieren). Voor een verzoek tot wijziging van de bewindvoerder is geen griffierecht verschuldigd en er is ook geen formulier voor dit verzoek beschikbaar. Een opvolgend professioneel bewindvoerder zorgt uiterlijk bij de boedelbeschrijving (of goedgekeurde eindrekening en verantwoording van zijn voorganger) dat een geactualiseerd plan van aanpak en (eventueel) een aanvullend plan van aanpak is opgesteld. Indien gewenst vraagt de kantonrechter deze laatste versie op. Bij het verzoekschrift worden in de in artikel [2.3.4](#) onder a. en b. genoemde stukken meegestuurd.

2.3.8 Verzoek tot opheffing bewind

Een verzoek tot opheffing van het bewind wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend. Hierbij wordt door de professionele uitvoerder gebruik gemaakt van het formulier verzoek opheffing bewind *{[hyperlink Verzoek opheffing bewind](#)}*.

2.3.9 Verzoek tot omzetting van bewind en/of mentorschap in curatele

Een verzoek tot omzetting bewind en/of mentorschap in curatele wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier verzoek tot ondercuratelestelling in plaats van bewind en/of mentorschap *{[hyperlink Verzoek tot ondercuratelestelling in plaats van bewind en/of mentorschap](#)}*.

2.3.10 Verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind

Een verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend, met uitzondering van artikel [1.2.3](#) (Griffierecht). Voor een verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind is geen griffierecht verschuldigd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier *{[hyperlink Verzoek wijziging grondslag van het bewind](#)}*. De afhandeling van een verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind vindt plaats overeenkomstig de bepalingen in de paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#) met uitzondering van artikel [1.3.1](#)

(Voeren van verweer). Belanghebbenden, anders dan de betrokkene, worden niet betrokken in deze procedure.

2.3.11 Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar de lichamelijke en/of geestelijke toestand van de betrokkene

Indien mogelijk wordt een deskundigenverklaring ingediend waaruit kan worden opgemaakt dat de lichamelijke en/of geestelijke toestand van de betrokkene zodanig is, dat onderbewindstelling noodzakelijk blijft.

2.3.12 Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar problematische schulden en/of verkwisting

Een schuldenlijst of een ander stuk wordt ingediend waaruit kan worden opgemaakt dat deze grond aanwezig is en/of een verklaring waaruit blijkt dat de betrokkene verkwistend is.

2.3.13 Verzoek tot publicatie van het bewind

Een verzoek tot publicatie van het bewind wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend, met uitzondering van artikel [1.2.3](#) (Griffierecht). Voor een verzoek tot publicatie van het bewind is geen griffierecht verschuldigd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Verzoek publicatie bewind {*hyperlink [Verzoek publicatie bewind](#)*}. De afhandeling van een verzoek tot publicatie van het bewind vindt plaats overeenkomstig de paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#), met uitzondering van artikel [1.3.1](#) (Voeren van verweer). Belanghebbenden, anders dan de betrokkene, worden niet betrokken in deze procedure.

2.3.14 Verzoek verlenging tijdelijk bewind

Een verzoek tot verlenging van tijdelijk bewind wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend, met uitzondering van artikelen [1.2.3](#) (Griffierecht) en [1.2.5](#) (Formulieren). Voor een verzoek tot verlenging van tijdelijk bewind is geen griffierecht verschuldigd en er is ook geen formulier voor dit verzoek beschikbaar.

Het verzoek moet minimaal drie maanden voor de einddatum van het tijdelijk bewind bij de rechtbank waar het bewind loopt zijn ingediend. Als het verzoek niet tijdig is ingediend, dan eindigt het tijdelijk bewind van rechtswege.

2.3.15 Afhandeling bewindsverzoeken

De afhandeling van de diverse bewindsverzoeken vindt plaats overeenkomstig de paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#).

2.4 Mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW)

2.4.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn ook van toepassing op zaken betreffende mentorschap, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.4.2 Strekking

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures inzake mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW), die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de behandeling van verzoeken tot het uitspreken van een mentorschap [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de behandeling van deze verzoeken rekening met deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken.

2.4.3 Verzoek tot instellen mentorschap

Een verzoek wordt overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap [{hyperlink Verzoek tot onderbewindstelling en/of instelling van mentorschap}](#).

2.4.4 Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken

Bij het verzoek tot het instellen van een mentorschap, worden bij het verzoekschrift, naast de stukken zoals vermeld in artikel [1.2.6](#), gevoegd:

- a. Een verklaring van de voorgestelde mentor, waaruit blijkt dat hij bereid is om die taak te vervullen en niet handelingsonbekwaam is, geen mentorschap ten behoeve van hem is ingesteld, geen direct betrokken of behandelend hulpverlener is, geen persoon is behorende tot de leiding of tot het personeel van de instelling waar de betrokkene wordt verzorgd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Bereidverklaring mentor [{hyperlink Bereidverklaring mentor}](#).
- b. Naaste familieleden (de partner en kinderen of, indien er geen partner en kinderen zijn, de ouders en broers en zussen) kunnen een verklaring indienen waaruit blijkt dat zij akkoord gaan met het verzoek tot mentorschap en de voorgestelde mentor. Een dergelijke verklaring hoeft niet te worden meegestuurd als de echtgenoot/echtgenote/de geregistreerde partner/een andere levensgezel en familie op de zitting aanwezig zullen zijn. In elk geval laten de echtgenoot/echtgenote/geregistreerde partner/een andere levensgezel en kinderen weten wat zij van de gevraagde maatregel vinden. Zijn er geen echtgeno(o)t(e), een geregistreerde partner of een andere levensgezel en kinderen, dan laten de ouders en broers en zussen weten wat zij van de verzochte maatregel vinden. Alleen de meerderjarige belanghebbende mag een akkoordverklaring indienen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Akkoordverklaring [{hyperlink Akkoordverklaring}](#).
- c. Een professionele mentor stuurt bij het verzoekschrift een mentorschapsplan mee.

2.4.5 Verzoek tot wijziging mentor

Een verzoek tot wijziging van mentor wordt overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend, met uitzondering van de artikelen [1.2.3](#)



(Griffierecht) en [1.2.5](#) (Formulieren). Voor een verzoek tot wijziging van mentor is geen griffierecht verschuldigd en er is ook geen formulier voor dit verzoek. De professionele mentor die als opvolgend mentor is benoemd, dient uiterlijk binnen twee maanden na de benoeming een mentorschapsplan over te leggen. Bij het verzoekschrift worden de in artikel [2.4.4](#) onder a. en b. genoemde stukken meegestuurd.

2.4.6 Verzoek tot opheffing mentorschap

Een verzoek tot opheffing van het mentorschap wordt overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend.

2.4.7 Verzoek tot omzetting bewind en/of mentorschap in curatele

Een verzoek tot omzetting bewind en/of mentorschap in curatele wordt overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) ingediend. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier Verzoek tot ondercuratelestelling in plaats van bewind en/of mentorschap {*hyperlink [Verzoek tot ondercuratelestelling in plaats van bewind en/of mentorschap](#)*}.

2.4.8 Afhandeling mentorschapsverzoeken

De afhandeling van de diverse mentorschapsverzoeken vindt plaats overeenkomstig paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#).

2.5 Machtigingen (artikelen 1:438, 1:441, 1:443 BW bewind, artikel 1:456 BW (mentorschap) en artikel 1:386 in verbinding met artikel 1:345 BW (curatele))

2.5.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn van toepassing op machtigingsverzoeken, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.5.2 Strekking

Dit reglement bevat regels voor verzoekschriftprocedures inzake machtigingen (de artikelen 1:438, 1:441, 1:443 BW voor bewind, artikel 1:456 BW voor mentorschap en artikel 1:386 in verbinding met 1:345 BW voor curatele), die worden behandeld door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de behandeling van machtigingsverzoeken [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de behandeling van machtigingsverzoeken rekening met deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken.

2.5.3 Verzoekschrift

Een verzoek dient overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) te worden ingediend met uitzondering van artikel [1.2.3](#) (Griffierecht). Voor een machtigingsverzoek is geen griffierecht verschuldigd.

- a. Een particuliere uitvoerder die digitaal procedeed kan het verzoek indienen via Mijn CBM of als hij niet digitaal procedeed door het formulier Machtigingsverzoek [{hyperlink Machtigingsverzoek}](#) te gebruiken.
- b. Een professionele uitvoerder dient het verzoek digitaal in via Mijn CBM òf via het Aansluitpunt Toezicht.

2.5.4 Machtigingsverzoek: bijvoeging stukken

Op www.rechtspraak.nl staat een Checklist machtigingsverzoek [{hyperlink Checklist machtigingsverzoek}](#). Deze checklist kan worden gebruikt om na te gaan welke bewijsstukken met een machtigingsverzoek moeten worden meegestuurd.

2.5.5 Afhandeling machtigingsverzoeken

De afhandeling van de diverse machtigingsverzoeken vindt plaats overeenkomstig paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#), met uitzondering van artikel [1.3.1](#) Belanghebbenden, anders dan de betrokkene, worden niet betrokken in deze procedure.

2.6 Boedelbeschrijving (artikelen 1:385 in verbinding met 1:338 en 1:436 BW)

2.6.1 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het indienen van de boedelbeschrijving (artikel 1:436 BW), die wordt gecontroleerd door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de controle van de boedelbeschrijving [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de controle van de boedelbeschrijving rekening met deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken. Het indienen van een boedelbeschrijving is een verplichting voor zowel de benoemde bewindvoerder(s) als curator(en).

2.6.2 Formulier boedelbeschrijving indienen

Voor de boedelbeschrijving wordt het formulier [{hyperlink boedelbeschrijving}](#) gebruikt. Als toch gebruik wordt gemaakt van een eigen model, dan bevat dat model dezelfde posten en onderdelen die in het dit formulier zijn verwerkt, inclusief de totalen, vergelijkingen en de samenvatting. Dit geldt niet als digitaal met de rechtspraak wordt gecommuniceerd via Aansluitpunt Toezicht of via Mijn CBM [{hyperlink Mijn CBM}](#).

2.6.3 Termijn en ondertekening

De boedelbeschrijving wordt binnen vier maanden na de aanvang van het bewind of de curatele door de bewindvoerder of curator ondertekend en ter griffie ingediend. Als sprake is van bewind, dan tekent de betrokkene de boedelbeschrijving mee als hij in staat is de boedelbeschrijving te begrijpen en te beoordelen.

2.7 Rekening en verantwoording (artikelen 1:386 juncto 1:337-371 en 1:445 BW)

2.7.1 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het indienen van de rekening en verantwoording (artikelen art. 1:386 in verbinding met 1:337-371 en 1:445 BW), die wordt gecontroleerd door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de controle van de rekening en verantwoording [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de controle van de rekening en verantwoording rekening met deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken. Het indienen van een rekening en verantwoording is een verplichting voor zowel de benoemde bewindvoerder(s) als curator(en).

2.7.2 Formulier rekening en verantwoording indienen

Voor de rekening en verantwoording wordt gebruik gemaakt van het formulier Rekening en verantwoording [{hyperlink Rekening en verantwoording}](#). Als toch gebruik wordt gemaakt van een eigen model, dan bevat dat model dezelfde posten en onderdelen die in dit formulier zijn verwerkt, inclusief de totalen, vergelijkingen en samenvatting. Dit geldt niet als digitaal met de rechtspraak gecommuniceerd wordt via het Aansluitpunt Toezicht of via Mijn CBM [{hyperlink Mijn CBM}](#).

2.7.3 Termijn en ondertekening

De rekening en verantwoording moet jaarlijks door de bewindvoerder of curator worden afgelegd. De termijn voor het indienen van de jaarlijkse rekening en verantwoording wordt door de kantonrechter nader bepaald. De rekening en verantwoording moet ondertekend worden door de bewindvoerder of curator en ter griffie worden ingediend. Als sprake is van bewind, dan tekent de betrokkene de rekening en verantwoording mee als hij in staat is de rekening en verantwoording te begrijpen en te beoordelen.

2.8 Eindrekening en verantwoording (artikelen 1:385 in verbinding met 1:372-377 en 1:445 BW)

2.8.1 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het indienen van de eindrekening en verantwoording (artikelen 1:385 in verbinding met 1:372-377 BW en 1:445 BW), die wordt gecontroleerd door de kantonrechter in de rechtbank. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met de controle van de eindrekening en verantwoording [{hyperlink}](#). Alle rechtbanken houden bij de controle van de eindrekening en verantwoording rekening met deze aanbevelingen. In bijzondere gevallen kan van de aanbevelingen worden afgeweken. Het indienen van een eindrekening en verantwoording is een verplichting voor zowel de benoemde bewindvoerder(s) als curator(en).

2.8.2 Formulier eindrekening en verantwoording indienen

- a. Als niet-digitaal wordt gecommuniceerd, wordt voor het indienen van de eindrekening en -verantwoording gebruik gemaakt van het formulier Rekening en verantwoording [{hyperlink Rekening en verantwoording}](#). Als toch gebruik wordt gemaakt van een eigen model, dan bevat dat model dezelfde posten en onderdelen als in het voorgaande formulier zijn verwerkt, inclusief de totalen, vergelijkingen en samenvatting. Bij het overlijden van betrokkene wordt gebruik gemaakt van het formulier Eindrekening en verantwoording na overlijden betrokkene [{hyperlink Eindrekening en verantwoording na overlijden betrokkene}](#).
- b. Als digitaal wordt gecommuniceerd, vindt het indienen van de eindrekening en verantwoording plaats via het Aansluitpunt Toezicht of via Mijn CBM [{hyperlink Mijn CBM}](#).

2.8.3 Termijn en ondertekening

Bij het afleggen van de eindrekening en verantwoording moeten de volgende termijnen in acht genomen worden, tenzij de kantonrechter anders bepaalt.

- Bij een curatele of een bewind dat is opgeheven dient de bewindvoerder of curator binnen twee maanden na opheffing de eindrekening en verantwoording ondertekend ter griffie in.
- Als sprake is van bewind, dan tekent de betrokkene de eindrekening en verantwoording mee als hij in staat is de eindrekening en verantwoording te begrijpen en te beoordelen.
- Bij een bewind dat is geëindigd omdat de betrokkene is overleden legt de bewindvoerder of curator binnen vier maanden na overlijden eindrekening en verantwoording aan de erfgenamen of de executeur af, ten overstaan van de kantonrechter. Dat betekent dat de erfgenamen of de executeur de eindrekening en verantwoording voor akkoord ondertekenen en dat de bewindvoerder of curator de eindrekening en verantwoording vervolgens bij de kantonrechter indient.
- Bij een ontslag van een bewindvoerder of curator en benoeming van een opvolgend bewindvoerder of curator dient de bewindvoerder of curator binnen twee maanden na het ontslag de eindrekening en verantwoording ondertekend ter griffie in. De opvolgend bewindvoerder of curator ondertekent de eindrekening en verantwoording mee.

2.9 Aansprakelijkstelling (artikel 1:444 BW bewind, artikel 1:455 BW mentorschap en artikel 1:386 BW curatele, in verbinding met 1:362 BW)

2.9.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen

De bepalingen van Hoofdstuk 1 van dit reglement zijn van toepassing op een verzoek tot aansprakelijkstelling, tenzij in deze paragraaf hiervan wordt afgeweken.

2.9.2 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het indienen van een aansprakelijkstelling (artikel 1:444 BW (bewind) en artikel 1:455 BW (mentorschap) en artikel 1:386 BW (curatele), in verbinding met 1:362 BW), dat wordt behandeld door de kantonrechter in de rechtbank.

2.9.3 Verzoek

Een verzoek tot aansprakelijkstelling wordt ingediend overeenkomstig [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift), met uitzondering van de artikelen [1.2.3](#) (Griffierecht) en [1.2.5](#) (Formulieren). Het verzoek vermeldt in ieder geval de reden voor aansprakelijkstelling en de hoogte van de geleden schade en is voorzien van een cijfermatige toelichting en van bewijsstukken. Tevens wordt in het verzoekschrift opgenomen: 'ik verzoek de kantonrechter de (voormalig) uitvoerder te veroordelen tot betaling van een bedrag van €'. De opvolgend uitvoerder of de betrokkene ondertekent het verzoek. Voor een verzoek tot aansprakelijkstelling is geen griffierecht verschuldigd. Voor dit verzoek bestaat geen formulier.

2.9.4 Afhandeling verzoek aansprakelijkstelling

De afhandeling van een verzoek tot aansprakelijkstelling vindt plaats overeenkomstig de paragrafen [1.3](#) tot en met [1.5](#), met uitzondering van artikel [1.3.1](#) Belanghebbenden, anders dan de betrokkene, worden niet betrokken in deze procedure, tenzij de belangen van de belanghebbenden door de rechterlijke beslissing rechtstreeks worden geraakt.

2.10 Tussentijdse evaluatie (artikelen 1:446a BW, 1:459 lid 3 BW en 1:385 lid 2 BW)

2.10.1 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het indienen van de tussentijdse evaluatie (de artikelen 1:446a, 1:459 lid 3 en 1:385 lid 2 BW), die wordt gecontroleerd door de kantonrechter in de rechtbank. Het indienen van een tussentijdse evaluatie is een verplichting voor zowel de benoemde bewindvoerder(s), de benoemde mentor(en) als de benoemde curator(en).

2.10.2 Formulier tussentijdse evaluatie indienen

- a. Als niet-digitaal wordt gecommuniceerd, wordt voor het indienen van Voor de tussentijdse evaluatie gebruik gemaakt van het formulier Tussentijdse evaluatie maatregel *{hyperlink [Tussentijdse evaluatie maatregel](#)}*.
- b. Als digitaal wordt gecommuniceerd, vindt het indienen van de tussentijdse evaluatie plaats via het Aansluitpunt Toezicht of via Mijn CBM *{hyperlink [Mijn CBM](#)}*.

2.10.3 Termijn en ondertekening

De tussentijdse evaluatie wordt telkens na verloop van vijf jaren, of zo veel eerder als de kantonrechter bepaalt, door de uitvoerder ingediend. De tussentijdse evaluatie wordt ondertekend door de uitvoerder en wordt ter griffie ingediend. De betrokkene ondertekent de tussentijdse evaluatie mee, als hij wilsbekwaam is en in staat is de tussentijdse evaluatie te begrijpen en te beoordelen.

2.10.4 Geen verzoeken in tussentijdse evaluatie

In de tussentijdse evaluatie kunnen geen verzoeken worden ingediend. Een verzoek dient overeenkomstig de bepalingen in [paragraaf 1.2](#) (Indiening en inhoud van het verzoekschrift) te worden ingediend danwel conform de bijzondere regels die aan het verzoekschrift worden gesteld in Hoofdstuk 2 en de daarin opgenomen paragrafen.

2.11 Klachtenregeling

2.11.1 Strekking

Dit reglement bevat regels over de wijze waarop een klacht van een betrokkene, bewindvoerder of belanghebbende kan worden ingediend. Het LOVT heeft aanbevelingen gedaan aan kantonrechters belast met het afhandelen van de klacht [{hyperlink}](#).

2.11.2 Klacht gericht tegen professionele uitvoerder

Als de rechtbank van betrokkene een klacht ontvangt over de professionele bewindvoerder, dan wordt de klacht afgehandeld conform de aanbevelingen [{hyperlink}](#). De klacht kan ook worden ingediend via het klachtenformulier [{hyperlink}](#).

De kantonrechter vraagt de professionele bewindvoerder om de betrokkene uit te nodigen voor een gesprek om de klacht te bespreken. De professionele bewindvoerder stuurt een gespreksverslag naar de kantonrechter en de betrokkene. Uit het verslag blijkt:

- welke onderdelen van de klacht in onderling overleg zijn opgelost;
- in hoeverre de klacht door betrokkene wordt gehandhaafd.

Als geen gesprek heeft plaatsgevonden wordt de kantonrechter geïnformeerd over de reden.

Als de klacht wordt gehandhaafd, stuurt de bewindvoerder een schriftelijke reactie op de (resterende onderdelen van de) klacht aan de kantonrechter (met een kopie aan betrokkene).

De kantonrechter bepaalt vervolgens wat het verdere verloop van de behandeling zal zijn. Bij het bepalen van een zitting zullen betrokkene, de professionele bewindvoerder en eventueel de mentor worden uitgenodigd.

2.11.3 Klacht gericht tegen particuliere uitvoerder

Als de rechtbank van betrokkene een klacht over de particuliere bewindvoerder ontvangt, dan wordt de klacht afgehandeld conform de aanbevelingen [{hyperlink}](#). De klacht kan ook worden ingediend via een klachtenformulier [{hyperlink}](#).

De particuliere bewindvoerder wordt in de gelegenheid gesteld om binnen een termijn dat door de kantonrechter is bepaald, schriftelijk op de klacht te reageren.

De kantonrechter bepaalt vervolgens wat het verdere verloop van de behandeling zal zijn. Bij het bepalen van een zitting zullen betrokkene, de professionele bewindvoerder en eventueel de mentor worden uitgenodigd.

2.11.4 Klacht ingediend door een derde

Als de rechtbank van een derde over de professionele of particuliere bewindvoerder ontvangt, dan wordt de klacht afgehandeld conform de aanbevelingen [{hyperlink}](#). De



klacht kan ook worden ingediend via een klachtenformulier [{hyperlink}](#).

Aan de derde wordt een ontvangstbevestiging gestuurd. In beginsel wordt de derde niet op de hoogte gehouden van het verdere verloop.

De kantonrechter bepaalt vervolgens wat het verdere verloop van de behandeling zal zijn.



3 Overgangsbepalingen

3.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit (gewijzigde) reglement is door het LOVT op 17 april 2026 besluit vastgesteld. Dit reglement treedt in werking op 1 juli 2026 en vervangt met ingang van die datum de tot dan toe geldende versie 1 januari 2026 van het Landelijk procesreglement CBM-verzoeken.

3.2 Benaming

Deze regeling kan worden aangehaald als Landelijk procesreglement CBM-verzoeken.

3.3 Toepasselijkheid reglement

Dit reglement is van toepassing vanaf het tijdstip van inwerkingtreding.

4 Bijlagen

4.1 Bijlage I: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen

Voor communicatie via Veilig Mailen gelden, in aanvulling op de overige regels in dit procesreglement, de volgende regels.

4.1.1 Gebruik Veilig Mailen

Voor communicatie via Veilig Mailen maakt de verzender gebruik van het e-mailadres dat per griffie van de rechtbank en per zaaksoort staat vermeld op www.rechtspraak.nl. Daar staat ook vermeld op welke wijze een partij kan verzoeken om toegang tot Veilig Mailen.

4.1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail

Een via Veilig Mailen verzonden e-mailbericht heeft uitsluitend betrekking op één zaak. Een e-mailbericht heeft het karakter van een envelop. De inhoud wordt opgenomen in de bijlage(n) bij het e-mailbericht.

Als een bijlage informatie bevat die ingevolge een wettelijke regeling geheim moet blijven of waarvan ingevolge een wettelijke regeling slechts beperkt mag worden kennis genomen, vermeldt de indiener van het stuk dit uitdrukkelijk in de e-mail.

4.1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen

De kantonrechter kan een bericht verzenden via Veilig Mailen als de geadresseerde:

- a. hierom heeft verzocht, of
- b. akkoord is gegaan met een verzoek van de kantonrechter in te stemmen met Veilig Mailen, of
- c. zelf via Veilig Mailen met de kantonrechter heeft gecommuniceerd.

4.1.4 Onderwerpregel e-mailbericht

Bij gebruik van Veilig Mailen vermeldt de onderwerpregel van het e-mailbericht uitsluitend:

- ingeval van een nieuwe zaak: de woorden "nieuwe zaak";
- ingeval van een lopende zaak: het zaaknummer.

In geen geval vermeldt de onderwerpregel persoonsgegevens of andere vertrouwelijke informatie.

4.1.5 Wijze van verzending van bestanden

Berichten zijn als afzonderlijke bestanden bij het e-mailbericht gevoegd. De naam van deze bestanden bevatten een omschrijving en een dagtekening in de vorm van jjmmdd. De bestanden voldoen aan het Pdf-formaat, tenzij het stuk niet in een Pdf-formaat kan worden verstuurd of de aard van het stuk zich daartegen verzet. In dat geval kan de indiener de kantonrechter telefonisch verzoeken indiening van een ander bestandsformaat toe te staan.

De indiener nummert de bijlagen.



4.1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen

Een bijlage bij een e-mailbericht heeft een maximumomvang van 25 MB. Als een bijlage groter is dan 25 MB, wordt deze per post aan de griffie van de rechtbank verzonden of wordt deze afgegeven aan de Centrale Balie van de rechtbank.

4.1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele ("natte") handtekening

Als de wet ondertekening van stukken vereist, worden deze voorzien van een originele ("natte") handtekening en gescand als Pdf-bestand via Veilig Mailen ingediend.

4.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en versoonlybare termijnoverschrijding

Als op de laatste dag van een geldende termijn voor indiening van een processtuk of bericht een niet aan de indiener toerekenbare verstoring plaatsvindt van de toegang tot Veilig Mailen, is een daardoor veroorzaakte overschrijding van de termijn versoonlybaar als het processtuk of bericht uiterlijk wordt ingediend op de eerstvolgende dag na de dag waarop de indiener ermee bekend had kunnen zijn dat de verstoring is verholpen.

4.1.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties

Als de rechter met bestuursorganen of andere organisaties via een versleutelde verbinding kan mailen, geldt deze vorm van mailen als Veilig Mailen in de zin van dit procesreglement.

4.2 Bijlage II: digitaal procederen

Vanaf 1 januari 2026 zijn professionele wettelijke vertegenwoordigers in curatele, bewind en mentorschapszaken verplicht om digitaal te communiceren, zoals opgenomen Besluit verplicht elektronisch communiceren professionele wettelijke vertegenwoordigers. Voor overige partijen is het mogelijk om *vrijwillig* digitaal te procederen.

In de volgende verzoeken dan wel verslagen kan met alle rechtbanken digitaal gecommuniceerd worden:

- 2.1.3 Verzoek tot ondercuratelestelling
- 2.1.4 Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken
- 2.1.5 Verzoek tot benoeming van een provisioneel bewindvoerder
- 2.1.6 Verzoek tot wijziging curator
- 2.1.7 Verzoek tot opheffing curatele
- 2.3.3 Verzoek tot onderbewindstelling
- 2.3.4 Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken
- 2.3.5 Stukken bij een aanvraag bewind op grond van een lichamelijke of geestelijke toestand
- 2.3.6 Stukken bij een aanvraag bewind op grond van problematische schulden en/of verkwisting
- 2.3.7 Verzoek tot wijziging bewindvoerder
- 2.3.8 Verzoek tot opheffing bewind
- 2.3.10 Verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind
- 2.3.13 Verzoek tot publicatie van het bewind
- 2.3.14 Verzoek tot verlenging tijdelijk bewind
- 2.4.3 Verzoek tot instellen mentorschap
- 2.4.4 Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken
- 2.4.5 Verzoek tot wijziging mentor
- 2.4.6 Verzoek tot opheffing mentorschap
- 2.5. Machtiging
- 2.6. Boedelbeschrijving
- 2.7. Rekening en Verantwoording
- 2.8. Eind rekening en Verantwoording
- 2.10. Tussentijdse evaluatie

4.3 Bijlage III: Telefoonnummers en emailadressen griffies

Rechtbank	Postadres	Telefoonnummer
Amsterdam	Afdeling Privaatrecht, team kanton Postbus 70515 1007 KM Amsterdam	088-3611385
Den Haag	Locatie Den Haag (Paleis van Justitie) Prins Clauslaan 60 2595 AJ Den Haag of Postbus 20302 2500 EH Den Haag Locatie Gouda Oosthaven 25 2801 PC Gouda of Postbus 3013 2800 CC Gouda Locatie Leiden Witte Singel 1 2311 BG Leiden Of Postbus 11171 2301 ED Leiden	088-3612019 Keuze 1 CBM instellingen en beheer Keuze 2 Machtiging Minderjarigen Keuze 3 Ontslag en opheffingen bewindvoerders
Gelderland	Team Bewind (alles locaties) Postbus 9008 2700 GJ Zutphen	088-3612000
Limburg	Toezicht - Bewind Postbus 1988, 6201 BZ Maastricht	088-3611667 Als u belt naar team Toezicht, afdeling Bewind, mentorschap en curatele belt u met het Rechtspraak Servicecentrum.
Midden Nederland	Locatie Lelystad Bewindsbureau Midden Nederland Rechtbank Midden Nederland, locatie Lelystad Postbus 2035 8203 AA Lelystad Locatie Utrecht Bewindsbureau Midden Nederland Rechtbank Midden Nederland, locatie Utrecht Postbus 16005 3500 DA Utrecht	Locatie Lelystad: 088 3611784 Locatie Utrecht 088 3611773
Noord Holland	Bewindsbureau Kruseman van Eltenweg 2 1817 BC Alkmaar Of Bewindsbureau Postbus 251 1800 BG Alkmaar	088-3611139

Rechtbank	Postadres	Telefoonnummer
Noord Nederland	<p>Locaties Assen en Groningen Postbus 356 9400 AJ Assen</p> <p>Locatie Leeuwarden Postbus 7596 8903 JN Leeuwarden</p>	<p>Locaties Assen en Groningen: 088-3611330</p> <p>Locatie Leeuwarden: 088-3611350</p>
Oost Brabant	<p>Toezicht, Bewind Postbus 90138 5200 MA 's-Hertogenbosch</p>	088-3611814
Overijssel	<p>Team Toezicht Curatele, bewind en mentorschap Postbus 325 7600 AH Almelo</p>	088-3611054 (tussen 10 en 15.30 uur)
Rotterdam	<p>Locatie Rotterdam: Rechtbank Rotterdam Administratie kanton CBM O.v.v. [soort zaak/en of zaaknummer] Postbus 51039 3007 GA Rotterdam</p> <p>Locatie Dordrecht: Rechtbank Rotterdam Administratie kanton CBM O.v.v. [soort zaak/en of zaaknummer] Postbus 7003 3300 GC Dordrecht</p>	088-3626000
Zeeland West Brabant	<p>Breda en Tilburg: Cluster III Curatele Bewind en Mentorschap Postbus 90003 4800 PA Breda</p> <p>Middelburg en Bergen op Zoom: Cluster III Curatele Bewind en Mentorschap Postbus 19 4330 AA Middelburg</p>	<p>Breda en Tilburg: 088-3611548</p> <p>Middelburg en Bergen op Zoom: 088-3611535</p>