de Rechtspraak

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. 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 Hoofstuk 4 ten slotte zijn Bijlagen opgenomen.

In dit reglement zijn ook bepalingen opgenomen hoe digitaal te communiceren met de kantonrechter en digitaal verzoeken in te dienen in CBM-zaken. In bijlage II van dit procesreglement staat in welke verzoeken en bij welke rechtbanken dit al mogelijk is.
Op 1 januari 2026 wordt voor de professionele vertegenwoordigers in CBM zaken digitaal communiceren verplicht gesteld. Het procesreglement is hierop aangepast. Met name de algemene bepalingen rondom het indienen van verzoeken zijn aangescherpt zodat het aansluit bij de digitale werkwijze van procederen. Daarnaast is de mogelijkheid opgenomen dat een betrokkene toestemming kan geven aan een professionele uitvoerder om een verzoek tot instelling van een maatregel in te dienen.

De Expertgroep CBM en het Landelijk Overleg Vakinhoud Toezicht (LOVT) hebben deze derde versie in september 2025 goedgekeurd. De gerechtsvergaderingen 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.

Derde versie, 1 januari 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 Bijvoeging en ordening van de stukken 15
1.2.7 Intrekking verzoekschrift 15

1.3 Verweer belanghebbende(n)/akkoordverklaring belanghebbende(n) 16
1.3.1 Voeren van verweer 16
1.3.2 Indiening akkoordverklaring 16
1.3.3 Indiening 16
1.3.4 Bijvoeging stukken bij verweerschrift 16
1.3.5 Termijn voor indiening 16
1.3.6 Aantal verweerschriften 16
1.3.7 Mondeling verweer 16
1.3.8 Verbetering verweerschrift 16
1.3.9 Griffierecht 17
1.4 Behandeling van het verzoek 18
1.4.1 Zitting 18
1.4.2 Behandeling van het verzoek 18
1.4.3 Duur van de behandeling 18
1.4.4 Indiening nadere stukken voor of tijdens de zitting 18
1.4.5 Aanwezigheid partijen 18
1.4.6 Tolk 18
1.4.7 Verzoek om uitstel 19
1.4.8 Indiening nadere stukken na afloop van de behandeling van het verzoek 19
1.5 Uitspraak 20
1.5.1 Termijn uitspraak 20
1.5.2 Aanhouding uitspraak 20
1.5.3 Verstrekken uitspraak 20
2. Bijzonder deel: bijzondere regels per verzoek 21
2.1 Curatele (artikel 1:378 e.v. BW) 21
2.1.1 Toepasselijkheid (overige bepalingen) 21
2.1.2 Strekking 21
2.1.3 Verzoek tot ondercuratelestelling 21
2.1.4 Verzoek tot ondercuratelestelling: bijvoeging stukken 21
2.1.5 Verzoek tot benoeming van een provisioneel bewindvoerder 22
2.1.6 Verzoek tot wijziging curator 22
2.1.7 Verzoek tot opheffing curatele 22
2.1.8 Verzoek tot omzetting van curatele in bewind en/of mentorschap 22
2.1.9 Afhandeling curateleverzoeken 22

2.2 Onderbewindstelling ingeval van afwezigheid (artikel 1:409 e.v. BW) 23
2.2.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen 23
2.2.2 Strekking 23
2.2.3 Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind 23
2.2.4 Griffierecht.....23
2.2.5 Verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind: bijvoeging stukken 23
2.2.6 Afhandeling verzoek tot instelling van afwezigheidsbewind 23
2.3 Onderbewindstelling ter bescherming van meerderjarigen (artikel 1:431 e.v. BW) 25
2.3.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen 25
2.3.2 Strekking 25
2.3.3 Verzoek tot onderbewindstelling 25
2.3.4 Verzoek tot onderbewindstelling: bijvoeging stukken 25
2.3.5. Stukken bij een aanvraag bewind op grond van een lichamelijke en/of geestelijke toestand 26
2.3.6 Stukken bij een aanvraag bewind op grond van problematische schulden en/of verkwisting 26
2.3.7 Verzoek tot wijziging bewindvoerder 26
2.3.8 Verzoek tot opheffing bewind 26
2.3.9 Verzoek tot omzetting van bewind en/of mentorschap in curatele 26
2.3.10 Verzoek tot wijziging van de grondslag van het bewind 26
2.3.11 Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar de lichamelijke en/of geestelijke toestand van de betrokkene 27
2.3.12 Stukken bij een wijziging van de grondslag van het bewind naar problematische schulden en/of verkwisting 27
2.3.13 Verzoek tot publicatie van het bewind 27
2.3.14 Verzoek verlenging tijdelijk bewind 27
2.3.15 Afhandeling bewindsverzoeken 27
2.4 Mentorschap ten behoeve van meerderjarigen (artikel 1:450 e.v. BW) 28
2.4.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen 28
2.4.2 Strekking 28
2.4.3 Verzoek tot instellen mentorschap 28
2.4.4 Verzoek tot instellen mentorschap: bijvoeging stukken 28
2.4.5 Verzoek tot wijziging mentor 28
2.4.6 Verzoek tot opheffing mentorschap 29
2.4.7 Verzoek tot omzetting bewind en/of mentorschap in curatele 29

2.4.8 Afhandeling mentorschapsverzoeken 29
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)) 30
2.5.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen 30
2.5.2 Strekking 30
2.5.3 Verzoekschrift 30
2.5.4 Machtigingsverzoek: bijvoeging stukken 30
2.5.5 Afhandeling machtigingsverzoeken 30
2.6 Boedelbeschrijving (artikelen 1:385 in verbinding met 1:338 en 1:436 BW) ...31
2.6.1 Strekking 31
2.6.2 Formulier boedelbeschrijving indienen 31
2.6.3 Termijn en ondertekening 31
2.7 Rekening en verantwoording (artikelen 1:386 juncto 1:337-371 en 1:445 BW) 32
2.7.1 Strekking 32
2.7.2 Formulier rekening en verantwoording indienen 32
2.7.3 Termijn en ondertekening 32
2.8 Eindrekening en verantwoording (artikelen 1:385 in verbinding met 1:372-377 en 1:445 BW) 33
2.8.1 Strekking 33
2.8.2 Formulier eindrekening en verantwoording indienen 33
2.8.3 Termijn en ondertekening 33
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) 34
2.9.1 Toepasselijkheid (overige) bepalingen 34
2.9.2 Strekking 34
2.9.3 Verzoek 34
2.9.4 Afhandeling verzoek aansprakelijkstelling 34
2.10 Tussentijdse evaluatie (artikelen 1:446a BW, 1:459 lid 3 BW en 1:385 lid 2 BW) 35
2.10.1 Strekking 35
2.10.2 Formulier tussentijdse evaluatie indienen 35
2.10.3 Termijn en ondertekening 35
2.10.4 Geen verzoeken in tussentijdse evaluatie 35
2.11 Wijzigingen tijdens maatregel 36
2.11.1 Strekking 36

2.11.2 Informatie per brief of digitaal bericht en termijn 36
3 Overgangsbepalingen.....37
3.1 Vaststelling en inwerkingtreding 37
3.2 Benaming 37
3.3 Toepasselijkheid reglement 37
4 Bijlagen 38
4.1 Bijlage I: Regels voor het gebruik van Veilig Mailen 38
4.1.1 Gebruik Veilig Mailen.....38
4.1.2 Een e-mail betreft één zaak/karakter e-mail.....38
4.1.3 Communicatie door de kantonrechter via Veilig Mailen 38
4.1.4 Onderwerpregel e-mailbericht 38
4.1.5 Wijze van verzending van bestanden.....38
4.1.6 Maximumomvang via Veilig Mailen te verzenden bijlagen.....39
4.1.7 Veilig Mailen van stukken die moeten worden voorzien van een originele (“natte”) handtekening 39
4.1.8 Verstoring toegang Veilig Mailen en verschoonbare termijnoverschrijding ...39
4.1.9 Mailen door de rechtbank met bestuursorganen en andere instanties 39
4.2 Bijlage II: digitaal procederen 40

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 afgeschermde 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. 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}*;
v. uitvoerder: de curator, de bewindvoerder of de mentor;
w. 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 (verzoeker) een instellingsverzoek digitaal indienen via Mijn CBM *{hyperlink}* (inloggen kan met eHerkenning). Bij het instellingsverzoek wordt een verklaring van betrokkene overgelegd (hiervoor wordt gebruik gemaakt van het formulier toestemmingsverklaring betrokkene *{hyperlink}*) òf 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 (klik hier voor een overzicht van de postadressen), 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 (klik hier voor een overzicht van de vestigingsadressen).

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 (klik hier voor een overzicht van de telefoonnummers).
b. De kantonrechter bericht een partij die niet-digitaal procedeert per brief, via Veilig Mailen of per telefoon.
c. De kantonrechter communiceert met een partij die digitaal procedeert 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 bevestigd. 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).

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 {*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*};
- 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 Bijvoeging en ordening van de stukken

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 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 behandeltijd niet voldoende is, kan schriftelijk en gemotiveerd binnen drie werkdagen na ontvangst van de uitnodiging om een langere behandeltijd verzoeken. Als zich na deze termijn een gemachtigde meldt, kan de behandeltijd 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.

2. Bijzonder deel: bijzondere regels per verzoek

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. 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. 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 procedeert kan het verzoek indienen via Mijn CBM of als hij niet digitaal procedeert 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 Wijzigingen tijdens maatregel

2.11.1 Strekking

Dit reglement bevat regels voor het informeren van de kantonrechter over wijzigingen van (NAW) gegevens of omstandigheden van de betrokkene of de uitvoerder.

2.11.2 Informatie per brief of digitaal bericht en termijn

Over de volgende wijzigingen wordt de kantonrechter zo snel als mogelijk door een uitvoerder die niet digitaal communiceert via een brief of via Veilig Mailen en bij een uitvoerder die digitaal communiceert per bericht geïnformeerd over de volgende omstandigheden:

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

3 Overgangsbepalingen

3.1 Vaststelling en inwerkingtreding

Dit (gewijzigde) reglement is door het LOVT op 25 september 2025 vastgesteld. Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026 en vervangt met ingang van die datum de tot dan toe geldende versie 1 juli 2025 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 verschoonbare 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 verschoonbaar 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