

Aandachtspunten bij zware waarneming

Enkele opmerkingen vooraf

Deze notitie is opgesteld voor met name de zware waarneming in geval van het - vanwege ernstige financiële problemen (zie artikel 29A jo. artikel 28 Wna) - al dan niet “vrijwillig” defungeren van een notaris.

Een dergelijke waarneming zal normaliter een (tijdelijke) waarneming betreffen voor rekening en risico van de notaris doch kan (bij uitzondering ook direct dan wel op een later tijdstip voor rekening en risico van de waarnemer zijn (immers de gefungeerd notaris is (“technisch”) failliet). Ook voor de andere situaties van (zware) waarneming kunnen (een aantal van) de genoemde aandachtspunten van belang zijn (normaliter: waarneming voor rekening en risico notaris c.q. erfgenamen notaris) zoals in geval van (langdurige) ziekte of overlijden van de notaris.

In het kader van de benoeming tot waarnemer (in geval van waarneming vanwege ernstige financiële problemen) is het van belang dat de benoeming tot waarnemer goed wordt voorbereid (door de KvT, het BFT en de KNB). Dit zal normaliter tevens inhouden dat de KvT in afwachting van de behandeling en uitkomst van de klachtprocedure de notaris tijdelijk schorst. Uiteraard dient de notaris niet vooraf hiervan op de hoogte gesteld te worden. In dergelijke situaties is immers sprake van een aanzienlijk verhoogd risico voor de cliëntengelden.

Van belang is verder dat er duidelijke afspraken zijn m.b.t. de taken/verantwoordelijkheden en de vergoedingsregeling voor de waarnemer. Er dient voldoende duidelijkheid/zekerheid te zijn ten aanzien van:

- De taken, verantwoordelijkheden alsmede de specifieke aandachtspunten als waarnemer. Dit geldt met name indien de waarneming geschiedt voor rekening en risico van de notaris. In dat geval zullen een aantal taken normaliter in c.q. na overleg met de notaris plaatsvinden. Voorts zullen de specifieke aandachtspunten besproken worden (denk bijvoorbeeld aan een claim ingediend door een cliënt of een afvloeiing van overtollig personeel).
Doch ook ingeval van waarneming voor rekening en risico van de waarnemer kunnen bepaalde specifieke aandachtspunten gelden.
- De vergoeding als waarnemer (bij waarneming voor rekening en risico notaris) waaronder begrepen de tijdige en volledige betaling van deze vergoeding aan de waarnemer.
- De datum van het starten van de waarneming indien voor rekening en risico van de waarnemer. Voorts hoe omgegaan dient te worden met de afwikkelingskosten van het waar te nemen kantoor inclusief een (mogelijk aanwezig) bewaringstekort.

Ook in de eerste situatie kan sprake zijn van afwikkelingskosten van het waar te nemen kantoor inclusief mogelijk een aanzuivering van een bewaringstekort (onverwijld aan te zuiveren door de waargenomen notaris). Aangezien in deze situatie de waarneming geschiedt voor rekening en risico van de notaris dient dit normaliter in c.q. na overleg met de notaris te geschieden.

<u>Aandachtspunt</u>	<u>Toelichting</u>
1. Het onmiddellijk na benoeming tot waarnemer contact opnemen met de banken (bijzondere bankrekeningen en kantoorrekeningen) om de beschikkingsbevoegdheid aan te passen. Voorts onmiddellijke overdracht van	Het zo snel mogelijk regelen hiervan is belangrijk (Zie art. 29 lid 7 Wna). Dit geldt met name in de situatie van art. 103 sub 1.c en 106 lid 1 Wna. Van belang is dat de waarnemer hierbij beschikt over de correcte besluiten (KvT en/of MvJ).

passen en bijbehorende codes van de bankrekeningen. Hierbij de codes direct aanpassen. Het vaststellen dat alle bijzondere bankrekeningen aan de hieraan te stellen eisen voldoen (omschrijving op bankafschrift bijvoorbeeld derdengelden en in contract/ correspondentie met bank een verwijzing naar artikel 25 Wna)	
2. Het onmiddellijk vaststellen van alle PA en inzake bankrekeningen vanuit de administratie van de nalatenschappen e.d. Ook hier direct contact opnemen met de banken en direct overdracht/ aanpassen van passen en codes. Ook hier nagaan dat de omschrijving op het bankafschrift correct is (notaris kantoor X inzake cliënt A of cliënt A p/a notariskantoor X).	Idem
3. Het onverwijld telefonisch en vervolgens schriftelijk informeren van het BFT en de KNB m.b.t. de (tijdelijke) waarneming of overname van de praktijk.	In geval van financiële calamiteiten zullen het BFT en de KNB veelal op de hoogte zijn. Dit behoeft niet het geval te zijn bij ernstige ziekte van de notaris of bij (plotseling) overlijden of om andere dan financiële redenen.
4. Het zorg dragen voor een deskundige en betrouwbare/integere administrateur.	Kan de in dienst zijnde administrateur zijn of externe accountant (administratieve dienstverlening).
5. Opdracht geven voor het onmiddellijk bijwerken van de financiële administratie, uitzoeken van tussenrekeningen en bijzondere posten in de zakenadministratie (w.o. overdrachtsbelasting).	Heeft prioriteit. Van belang ook voor de navolgende punten. Van belang is ook dat een bespreking plaatsvindt tussen de waarnemer en de administrateur n.a.v. dit actiepunt.
6. Vaststellen van: - de bewaringspositie per datum waarneming/overname van de praktijk - de liquiditeitspositie per die datum - de balans per overname datum - de resultaten (1 januari tot datum overname) - eventuele (financiële) aandachtspunten m.b.t. de praktijk.	De opmaak van een getrouwe balans en de vaststelling en afgrenzing van de resultaten zullen m.n. van belang zijn bij een overname van de praktijk (waarneming voor rekening en risico van de waarnemer).
7. In geval van een te verwachten bewaringstekort dit zo spoedig mogelijk telefonisch melden bij de KNB (H.P. Kujipers of J. Spanjaart) en BFT (G.P. Vermeulen of M.J.Th. Mooijekind)	Zo nodig vindt verder overleg plaats over de verdere acties.

en vervolgens (schriftelijk) melden bij het bestuur van het Voorzieningsfonds (afschrift brief aan KNB en BFT).	
8. Benoemen accountant, waarbij een opdracht wordt verstrekt tot het onderzoeken van de jaarrekening (1-1-tot datum overname).	Kan de huidige accountant zijn. De onder 6 genoemde stukken vormen hiertoe de basis. Is van belang bij de start van waarneming voor rekening en risico waarnemer.
9. Het schriftelijk melden van het becijferde bewaringstekort en het voeren van overleg gericht op aanzuivering van het tekort.	Van belang is ook dat de mogelijkheden worden nagegaan dat de (geschorste) notaris het tekort onverwijld aanzuivert (zie ook punt 10).
10. Het opstellen van een afrekening met de (geschorste) notaris: - kapitaal - resultaat over periode - eventuele afwikkeling leningen en andere relevante activa/passiva - afrekening onderhanden werk - vorderingen (declaratiedebiteuren en personen debet e.d.). - afvloeiingskosten van personeel e.d.	Van belang is een toereikende voorziening. Denk ook aan mogelijke claims. Zie ook punt 13.
11. Het vaststellen en aansluiten van het kassaldo.	Vaak is de kasomvang beperkt.
12. Het zorg dragen voor de vaststelling van de aanwezigheid van de akten en de overige notariële bescheiden (inclusief dossiers). Eventuele tekortkomingen (onbrekende akten e.d.) worden onmiddellijk en duidelijk vastgelegd. De overdracht van het protocol en van de overige notariële bescheiden overeenkomstig de betreffende verordening vindt in het algemeen op een later tijdstip plaats.	Ter vermijding van problemen is het verstandig als de waarnemer dit ook nagaat ingeval van tijdelijke waarneming. Namelijk ingeval van overname of bij toevoeging.
13. Het zo nodig saneren van het kantoor, waar onder begrepen de personele bezetting. Dit geldt in ieder geval indien op een redelijke termijn een kostendekkende exploitatie niet mogelijk wordt geacht.	Normaliter zal de opvolger het kantoor voortzetten met de bestaande personele bezetting. Doch in situaties van een (technisch) faillissement zullen de saneringskosten voor rekening van de (failliete) praktijk zijn (tenzij anders overeengekomen). Zie ook punt 16 t.a.v. het aangaan van (financiële) verplichtingen.
14. Het schriftelijk informeren van de tussen-persoon/verzekeraar. Het zo nodig afsluiten en/of aanpassen van verzekeringen.	Met name de beroepsaansprakelijkheids-verzekering dient onverwijld geregeld te worden. Ook kan het zijn dat bepaalde essentiële verzekeringen ontbreken of dat premiebetaling niet (tijdig) heeft

	plaatsgevonden. Denk verder ook aan een eigen arbeidsongeschiktheidsverzekering en overlijdensrisicoverzekering.
15. Aanpassen briefpapier.	Dit kan een voorlopige voorziening zijn (bijvoorbeeld met stickers).
16. Opstellen en indienen van een ondernemingsplan indien de waarnemer na defungeren van de notaris op zijn plaats van vestiging benoemd wil worden.	Dit kan hoge prioriteit hebben ingeval van overlijden van de notaris of defungeren op eigen verzoek. Ingeval van defungeren op grond van art. 103 sub 1.e is er wat meer tijd (normaliter). Van belang is ook dat vastgesteld wordt hoe en wat precies overgenomen wordt. Ga geen verplichtingen aan zonder raadpleging van een deskundig/integer financieel deskundige. Neem t.a.v. de mogelijke haalbaarheid van een ondernemingsplan tijdig contact op met het secretariaat van de Commissie van Deskundigen.
17. Informeren zakelijke relaties (tussenpersonen) alsmede (potentiële) cliënten van het kantoor.	M.n. zakelijke relaties zullen onverwijld en zorgvuldig geïnformeerd dienen te worden.
18. Het zorg dragen dat tijdig voldaan wordt aan de indieningsverplichting van de jaarstukken van het kantoor (art. 24 lid 4 Wna) aan het BFT alsmede overige verplichtingen (zoals het kwartaalsgewijs inzenden van financiële gegevens).	Stem dit tijdig af met de accountant.
19. Het zorg dragen dat tijdig voldaan wordt aan de verplichting tot het verstrekken van informatie aan de KNB.	Zoals aantal gepasseerde akten.
20. Het vastleggen van de bevindingen en uitgevoerde (bovenvermelde) punten in een controleerbare verantwoording.	De waarnemer zal zich bij terugkomst van de notaris (einde schorsing/einde ziekte) moeten verantwoorden over de genomen maatregelen en uitgevoerde werkzaamheden. Met name ingeval van tijdelijke waarneming voor rekening en risico van de notaris en vervolgens voor rekening en risico waarnemer kunnen ernstige meningsverschillen ontstaan.
21. Het maken van een overzicht van de te nemen specifieke maatregelen/uit te voeren werkzaamheden bij beëindiging van de waarneming.	Elke waarneming eindigt en de waarnemer zal zich dan moeten kunnen verantwoorden c.q. de overdracht aan de notaris zal zodanig moeten geschieden dat aan de waarnemer decharge kan worden verleend.