

Reglement Beroepsuitoefening voor leden van de Vereniging Rechtsbescherming Lokale Belastingen

Zoals vastgesteld door de Algemene Ledenvergadering op 2 februari 2022

Artikel 1

Eer en waardigheid

Een lid is gehouden zijn¹ werkzaamheden op een eerlijke, zorgvuldige en behoorlijke wijze te verrichten, zich te houden aan wet- en regelgeving en zich verder te onthouden van al wat overigens in strijd is met de eer en waardigheid van het beroep.

Toelichting: Wat onder 'eer en waardigheid' van het beroep wordt verstaan wordt mede bepaald door maatschappelijke opvattingen en kan dus aan verandering onderhevig zijn. Essentieel voor de eer en waardigheid is integriteit. Integriteit houdt in dat het lid handelt overeenkomstig de waarden en normen die hij uitdraagt.

De eer en waardigheid houdt voorts professionaliteit in, hetgeen betekent dat van het lid verwacht mag worden dat hij met zijn relaties (zoals cliënten, leveranciers, overige leden en overheden) voorkomend en met respect omgaat, gericht op het bouwen van vertrouwen en het voorkomen, beperken of oplossen van geschillen, voor zover dat redelijkerwijs mogelijk is. Dit belemmert het lid op geen enkele wijze om in overleg met zijn cliënt een geschil te beslechten door een procedure aan te spannen.

Artikel 2

Onafhankelijkheid

1. Een lid moet vermijden dat zijn vrijheid en onafhankelijkheid in de uitoefening van het beroep in gevaar kunnen komen.

Toelichting: een lid moet zijn vrijheid en onafhankelijkheid bewaken tegenover klanten. Dit houdt in ieder geval in:

- *het recht van het lid om een opdracht te kunnen weigeren;*
- *opdrachten uit te kunnen voeren conform de beroepsnormen en -praktijk van de VRLB, zowel op vak-ethisch, vaktechnisch als vaktheoretisch gebied;*
- *opdrachten te kunnen uitvoeren overeenkomstig voor VRLB-leden geldende beroeps- en gedragsregels, de geheimhoudingsplicht daaronder begrepen;*
- *voor VRLB-leden die niet in dienstbetrekking werkzaam zijn: vrijheid in de keuze van partners, mede-directeuren of medewerkers in de adviespraktijk.*

2. Het is een lid niet geoorloofd werkzaamheden te verrichten die onverenigbaar zijn met de onafhankelijkheid van een adviseur.

¹ Een lid kan een of meerdere medewerkers hebben, welke vrouwelijk of mannelijk kunnen zijn. Voor de leesbaarheid wordt in dit reglement alleen de mannelijke vorm gebruikt. Waar in dit reglement "lid" wordt genoemd, kan ook worden gelezen "medewerker van het lid".

Het optreden namens een klant als diens bestuurder is in beginsel ongewenst, des te meer wanneer een lid als bestuurder namens een klant over zijn eigen adviezen oordeelt, dan wel namens de klant verzoekt om advies. Bij advisering dient behalve het bepaalde in artikel 1 (Eer en waardigheid) ook aandacht te worden besteed aan het voorkomen van belangenverstrengeling. Hierbij moet bedacht worden dat ook wanneer de belangenverstrengeling initieel niet tot problemen aanleiding lijkt te geven dat op een later moment wel het geval kan zijn, en het dan voor de adviseur moeilijk is om de scheiding tussen zijn verantwoordelijkheden alsnog aan te brengen. Het in dit artikel bepaalde is nooit een beletsel om in een procedure de hoogte van de proceskostenvergoeding ter discussie te stellen, ook indien dat in voorkomende gevallen de enige grief is en/of tussen een cliënt en het lid een overeenkomst bestaat waarbij het honorarium voor het lid is gelijkgesteld aan de proceskostenvergoeding die in de betreffende zaak wordt toegekend.

Het is verder ongewenst dat een lid optreedt als belangenbehartiger van twee partijen die ten aanzien van eenzelfde WOZ-object belanghebbende zijn en mogelijk een tegenstrijdig belang hebben bij de WOZ-waarde van dat object. In een dergelijke situatie is dan sprake van een 'conflict of interest' en zal het betrokken lid de adviesrelatie met één van de klanten (tijdelijk) moeten beëindigen.

Artikel 3

Optreden

Een lid maakt aan cliënten en derden waar nodig duidelijk dat hij optreedt in de hoedanigheid van adviseur. Indien een lid ook in een andere hoedanigheid dan adviseur werkzaamheden verricht, maakt het lid aan de cliënt duidelijk in welke hoedanigheid hij in de gegeven situatie optreedt.

Toelichting: het kan voorkomen dat een lid ook tot een andere beroepsgroep behoort. Een voorbeeld is dat een lid ook makelaar of boekhoudkundige is. In een dergelijk geval moet waar nodig duidelijk zijn in welke hoedanigheid wordt opgetreden. Ook wanneer een lid naast zijn hoofdberoep van adviseur nog andere werkzaamheden verricht in het maatschappelijk verkeer, neemt hij zodanige maatregelen dat geen verwarring kan ontstaan over de vraag in welke hoedanigheid hij zijn werkzaamheden verricht.

Artikel 4

Geheimhouding

1. Overeenkomstig de Algemene verordening gegevensbescherming is een lid verplicht tot geheimhouding van alles wat in de uitoefening van zijn beroep te zijner kennis komt. Dit geldt niet wanneer hij door de cliënt (deels) van deze verplichting is ontheven, gegevens binnen de kaders van de Algemene verordening gegevensbescherming gedeeld mogen worden, op hem een wettelijke of op de wet gebaseerde verplichting rust tot openbaarmaking, dan wel openbaarmaking noodzakelijk is voor de verdediging van zijn eigen belangen.

Toelichting: een lid is verplicht tot geheimhouding van alle gegevens die op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming niet gedeeld mogen worden. Een lid kan van zijn geheimhoudingsplicht in beginsel slechts worden ontheven door zijn cliënt. Onder omstandigheden kan een lid echter gehouden zijn - zonder dat hij door zijn cliënt is ontheven van zijn geheimhoudingsplicht en soms zelfs tegen de wil van deze cliënt in - aan derden informatie te verstrekken die onder deze geheimhoudingsplicht valt. Het kan voorkomen dat

een adviseur een getuigenis dient af te leggen voor de rechter of gehouden is mee te werken aan een controle- en/of opsporingsonderzoek. In die gevallen bepaalt de rechter in welke mate een lid van zijn geheimhoudingsplicht wordt ontheven.

Daarnaast kan een lid zelf bijvoorbeeld in een civiele procedure, boeteprocedure of een strafrechtelijke procedure wegens medeplegen betrokken worden en in dat kader voor de verdediging van zijn eigen belangen genoodzaakt worden informatie prijs te geven. In een dergelijk geval dient een lid zich zoveel mogelijk te beperken tot een sobere duiding van de relevante feiten en omstandigheden; hij moet daarin niet verder gaan dan noodzakelijk is voor zijn verweer.

Een lid dient er zorg voor te dragen dat zijn kantoororganisatie in voldoende mate de geheimhoudingsplicht waarborgt, ook ten opzichte van degenen binnen zijn kantoororganisatie die niet betrokken zijn bij de bediening van de cliënt. Bij samenwerking voor of collegiaal overleg over een cliënt is het toegestaan dat een lid informatie die onder zijn geheimhoudingsplicht valt deelt op need-to-know basis en draagt hij er zorg voor dat personeel en kantoorgenoten die informatie eveneens op deze basis delen.

2. De geheimhoudingsplicht duurt voort na beëindiging van de relatie met de klant.

Toelichting: De geheimhoudingsplicht duurt voort na de beëindiging van de relatie met de cliënt. Dit geldt ook wanneer een lid dienstverlening aan een cliënt heeft geweigerd of gestaakt wegens strijd met de eer en waardigheid van het beroep. Zie echter ook lid 3

3. De geheimhoudingsplicht is geen beletsel voor het doen van de mededeling aan een opvolgende adviseur dat de cliëntrelatie is beëindigd vanwege aanwijzingen dat de gevraagde dienst leidt tot handelen in strijd met artikel 1 ('eer en waardigheid') van dit reglement.

Toelichting: De geheimhoudingsplicht duurt voort na de beëindiging van de relatie met de cliënt. Dit geldt ook wanneer een lid dienstverlening aan een cliënt heeft geweigerd of gestaakt wegens strijd met de eer en waardigheid van het beroep. Zie echter ook lid 2

Artikel 5

Vakbekwaamheid

Een lid draagt ervoor zorg dat zijn kantoororganisatie in voldoende mate over actuele vakkennis op niveau beschikt om diens klanten bij te staan en te adviseren.

Toelichting: voor toelating tot het lidmaatschap van de VRLB gelden de eisen uit het Statuut. Het ligt op de weg van een lid om kennis en kunde binnen de kantoororganisatie op niveau te houden.

Artikel 6

Deskundigheid

Een lid gaat geen cliëntrelatie aan indien hij niet beschikt of kan beschikken over voldoende deskundigheid om de door de cliënt gevraagde dienstverlening te kunnen uitvoeren.

Toelichting: een lid aanvaardt een opdracht alleen dan wanneer hij over voldoende deskundigheid beschikt om de opdracht uit te voeren. Dit doet zich voor wanneer hij zelf deskundig is op het betreffende terrein of wanneer hij binnen zijn kantoororganisatie beschikt

over de benodigde deskundigheid. In alle andere situaties weigert een lid de opdracht, tenzij de cliënt instemt met het raadplegen van een externe deskundige.

Artikel 7

Opdracht en vertegenwoordiging

Zonder door de cliënt daartoe de opdracht te hebben verkregen, zal een lid een cliënt niet vertegenwoordigen tegenover enige autoriteit, gerechtelijke instantie of derde. Zo nodig vraagt hij aan de cliënt een machtiging ter bewijs van de bestuursrechtelijk vertegenwoordigingsbevoegdheid.

Toelichting: Het behoort tot de verantwoordelijkheid van het lid om te verifiëren dat de cliënt ermee instemt dat hij door het betreffende lid vertegenwoordigd wordt. Dit houdt mede in dat wanneer sprake is van een opdracht en machtiging die ziet op meerdere belastingjaren (doorlopende machtiging) het lid geen bestuursrechtelijke procedures voert voor enig belastingjaar zonder de client daarover voor aanvang van een dergelijke procedure te informeren (geen stilzwijgend doorlopende machtiging). Het voorgaande laat onverlet dat een lid, mits daartoe opdracht van de cliënt daartoe gekregen, reeds de cliënt mag vertegenwoordigen wanneer het lid nog in afwachting is van een machtiging ter bewijs van diens bestuursrechtelijke vertegenwoordigingsbevoegdheid. Een en ander om bijvoorbeeld bepaalde termijnen veilig te stellen.

Artikel 8

Overname cliënt

1. Indien een lid een opdracht aanvaardt van iemand die cliënt is of kortgeleden is geweest van een andere adviseur, overlegt hij met de cliënt over de omvang en het ingangstijdstip van zijn vertegenwoordigingsbevoegdheid.
2. Bij afwezigheid van uitsluitel vanuit de cliënt geldt het lid die van de cliënt de opdracht het eerst heeft ontvangen als de adviseur van die cliënt. Het lid of de leden die daarna dezelfde opdracht hebben ontvangen treedt/treden terug als adviseur van de cliënt.

Toelichting: bij de overname van een cliënt of het verlenen van meerdere dezelfde opdrachten door eenzelfde cliënt dient voorkomen te worden dat er misverstand ontstaat over wie per wanneer vertegenwoordigingsbevoegd is. Het overnemende lid dient dit expliciet met de cliënt te bespreken en zich ervan te overtuigen dat de cliënt de vorige adviseur naar behoren heeft geïnformeerd over de beëindiging van de opdracht. Zo nodig neemt het lid hiertoe zelf contact op met de vorige adviseur. Bij het uitblijven van uitsluitel vanuit de client geldt als hoofdregel dat de eerste opdracht wordt geacht te gelden en dat lid als enige vertegenwoordigingsbevoegd is.

3. Een lid is er steeds zelf verantwoordelijk voor dat de betreffende autoriteiten desgewenst op de hoogte zijn van de omvang, de ingangsdatum en de beëindigingsdatum van zijn vertegenwoordigingsbevoegdheid.
4. Een lid dat een opdracht beëindigt of kortgeleden heeft beëindigd verstrekt op verzoek van de (voormalige) cliënt – welk verzoek al dan niet via de nieuwe adviseur kan worden geleid – inlichtingen, en zo nodig afschriften van stukken, niet zijnde interne dossiernotities. Daarbij houdt hij geen relevante inlichtingen of stukken achter, ook niet als daarom niet expliciet verzocht is. Voor het vervaardigen van afschriften kan hij, na daarover vooraf overleg te hebben gepleegd met de nieuwe adviseur, een redelijke

vergoeding in rekening brengen. Relevante correspondentie die de overdragende adviseur na de overdracht heeft ontvangen van autoriteiten stuurt deze zo spoedig mogelijk door aan de nieuwe adviseur.

Toelichting: doorgaans zal het dossier geen originele stukken bevatten die eigendom zijn van de voormalige cliënt. Mocht dit wel het geval zijn dan dienen deze stukken aan de voormalige cliënt of desgevraagd zijn nieuwe belastingadviseur te worden afgestaan. Voor het overige geldt dat het dossier eigendom is van de adviseur. Een lid dient evenwel, indien de cliënt dit wenst, mee te werken aan de overdracht en alle relevante informatie te verstrekken die noodzakelijk is voor een goede behartiging van de belangen van de cliënt door de nieuwe adviseur. Zo nodig verstrekt het lid (nogmaals) afschriften van stukken indien deze bij de cliënt zijn zoekgeraakt en de nieuwe adviseur deze nodig heeft voor zijn werkzaamheden. Onder een redelijke vergoeding wordt verstaan een vergoeding voor kopieën en porto op basis van kostprijs, alsmede een redelijke vergoeding voor de arbeidstijd gemoeid met het doornemen van het dossier en het maken en verzenden van kopieën.

5. Indien een lid een opdracht heeft neergelegd op grond van artikel 1 van dit Reglement, informeert hij zo mogelijk de adviseur die de opdracht na hem heeft aanvaard over het enkele feit dat hij de opdracht heeft neergelegd op grond van artikel 1 van dit Reglement.

Toelichting: het is ongewenst dat malafide cliënten zonder belemmering bij VRLB-leden kunnen shoppen. Enerzijds is het mogelijk dat de redenen waarom het ene lid zijn (verdere) diensten heeft geweigerd inmiddels zijn opgeheven, zodat er geen bezwaar meer is voor een ander lid de opdracht te aanvaarden. Anderzijds is er voor VRLB-leden in dergelijke situaties alle reden voor intercollegiale uitwisseling van de informatie dat de opdracht is geweigerd of neergelegd in verband met strijd met de eer en waardigheid van het beroep. Ieder lid behoudt overigens de verantwoordelijkheid bij het aanvaarden van een opdracht een eigen onderzoek in te stellen en ieder lid is en blijft zelf verantwoordelijk voor het al dan niet aanvaarden van een opdracht.

De woorden 'zo mogelijk' zien op het feit dat de opvolgende adviseur (nog) niet bekend is.

Artikel 9

Beëindiging opdrachten

Het is een lid niet toegestaan een opdracht neer te leggen op een daartoe niet geschikt moment, tenzij omstandigheden daartoe noodzaken.

Toelichting: een omstandigheid die noodzaakt tot het neerleggen van een opdracht is bijvoorbeeld het niet betalen van een factuur door de cliënt na een voorafgaande ingebrekestelling, waarbij een redelijke termijn is gegund voor het alsnog voldoen van de factuur. Een niet geschikt moment is bijvoorbeeld wanneer een bepaalde termijn op het punt staat te verstrijken en de cliënt in redelijkheid niet meer in staat is deze termijn zelf veilig te (laten) stellen.