

Gedragsafspraken Hakvoort-Bewindvoering

In deze Gedragsafspraken wordt verstaan onder:

Clïënt:	een natuurlijk persoon die door de rechter onder bewind wordt/is gesteld en waarvan Hakvoort-Bewindvoering als bewindvoerder is aangesteld.
Bewindvoerder :	Hakvoort-Bewindvoering, het kantoor dat zich bezig houdt met de uitvoering van het bewind ten behoeve van cliënt.
Beheerrekening :	een door bewindvoerder geopende rekening voor cliënt waarop diens inkomen wordt gestort en de betalingen van de vaste en variabele lasten, evenals eventuele reserveringen, plaatsvinden.
Leefgeldrekening :	een rekening die cliënt al heeft dan wel door bewindvoerder wordt geopend om het leefgeld/zakgeld van cliënt op over te maken.
Leefgeld :	de periodieke vergoeding die cliënt op basis van het vastgestelde budgetplan ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
Budgetplan :	het in overleg met cliënt dan wel een hulpverlener opgestelde plan waarin op basis van het beschikbare inkomen de betaling van de vaste lasten en variabele lasten plaatsvindt en waarbij eventueel reserveringen voor periodieke financiële verplichtingen worden gedaan evenals de hoogte van het leefgeld en de frequentie van de toekenning daarvan wordt vastgesteld.
Inkomsten :	Inkomsten uit hoofde van een arbeidsverhouding, sociale zekerheidswetten, inkomensondersteunende maatregelen en overige componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen kunnen worden gerekend.
Plan van Aanpak :	bevat schriftelijke afspraken met betrekking tot de behandeling van cliënt. Het gaat hierbij onder andere om gestelde doelen, een tijdplan, de te verrichten taken en eventuele andere deskundigen waarop een beroep moet worden gedaan.

Artikel 1. Algemeen

- Deze Gedragsafspraken zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en bewindvoerder, al dan niet bekrachtigd door de rechtbank.
- Bewindvoerder is aangemeld bij de NBBI, Brancheorganisatie Voor Professionele Bewindvoerders. De gedrags- en beroepsregels van de NBBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst.
- Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van de overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking.
- Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.hakvoort-bewindvoering.nl.
- Op alle overeenkomsten van Hakvoort-Bewindvoering is het Nederlandse Recht van toepassing.

Artikel 2. Verplichtingen bewindvoerder

- Binnen drie maanden na aanvang van de onderbewindstelling moet bewindvoerder een inventarisatie van de boedel (de boedelbeschrijving) indienen bij de kantonrechter. Deze inventarisatie omvat een omschrijving van de inkomsten, bezittingen en eventuele schulden (BW art. 1:436 lid1).
- Bewindvoerder draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening “bewindvoering” in het kadaster/openbaar register (BW art. 1:436 lid 3).
- Bewindvoerder opent zo spoedig mogelijk na de onderbewindstelling een beheerrekening en eventueel een leefgeldrekening voor cliënt. Deze rekeningen staan op naam van cliënt maar worden door bewindvoerder beheerd (BW art. 1:436 lid 4). Cliënt ontvangt periodiek een afschrift van deze rekeningen of maakt gebruik van de zgn. OnView cliëntlogin mogelijkheid. De kosten van de rekeningnummers (beheer en instandhoudingskosten) komen voor rekening van cliënt
- Jaarlijks en aan het einde van de onderbewindstelling wordt door bewindvoerder rekening en verantwoording afgelegd aan de bevoegde kantonrechter (BW art. 1:455). Zo mogelijk wordt deze rekening en verantwoording door cliënt mede ondertekend.

Artikel 3. Reguliere (normale) werkzaamheden bewindvoerder

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan)
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Wijziging van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van de cliënt te optimaliseren
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1)
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bv. bewindvoering indien van toepassing
- Doorbetalen van vaste lasten zoals opgesteld in budgetplan
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met de cliënt.
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer
- Post van financiële aard verwerken
- Informeren en adviseren bij juridische zaken

Artikel 4. Verplichtingen cliënt

- a. Cliënt geeft bij beschermingsbewind en inkomensbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam of op naam van zijn/haar minderjarige kinderen zijn gesteld. Deze gegevens zijn van belang voor een goede uitvoering van het bewind.
- b. Bewindvoerder verzoekt alle organisaties waar cliënt “zakelijke en of financiële” betrekking mee heeft, om alle toekomstige correspondentie van financiële aard rechtstreeks aan bewindvoerder te sturen.
- c. Cliënt dient alle zakelijke / financiële correspondentie aan bewindvoerder door te sturen, zodat deze in de gelegenheid wordt gesteld om een goed financieel beheer te (blijven) voeren.
- d. Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan bewindvoerder door te geven.
- e. Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.
- f. Cliënt verplicht zich tegenover bewindvoerder om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe financiële verplichtingen aan te gaan zonder overleg met bewindvoerder. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of instant houden van een roodstand op een bankrekening.
- g. Cliënt dient goed bereikbaar te zijn in redelijkheid en billijkheid. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.
- h. Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar bewindvoerder en/of medewerkers gedaan worden.

Artikel 5. Budgetplan

- a. Indien van toepassing stelt de bewindvoerder samen met cliënt dan wel de hulpverlener een budgetplan op. De door cliënt aangeleverde informatie over inkomsten en uitgaven vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan. Bij het opstellen van het budgetplan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het budgetplan dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de bewindvoering, de huisvestingslasten, de noodzakelijke verzekeringen en de uitgaven voor levensonderhoud te zijn gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet-maandelijks karakter hebben, wordt door de bewindvoerder hiervoor een reservering gemaakt.
- b. De kosten voor onderbewindstelling worden maandelijks ten laste van de beheerrekening gebracht. Indien de kosten bij een derde in rekening kunnen worden gebracht zal bewindvoerder dit voor dan wel samen met de cliënt uitvoeren.
- c. In het kader van bewindvoering is geen roodstand mogelijk, noch op de beheerrekening, noch op de leefgeldrekening.
- d. Indien de bewindvoerder en cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het budgetplan, bepaalt de bewindvoerder de inhoud van het plan.

- e. In het budgetplan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de bewindvoerder en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen. Bij onderbewindstelling behoudt Bewindvoerder zich het recht voor bij gewijzigde omstandigheden het plan aan te passen.

Artikel 6. Schulden en Schuldeisers

- a. Schulden, Op basis van de door u aangeleverde informatie en het budgetplan bekijkt bewindvoerder of en zo ja, welke hulp geboden kan worden. Dit kan zijn door het oplossen middels betalingsafspraken, Stabiliseren en u begeleiden naar en tijdens het Schuldhulp traject (SHV) van uw gemeentelijke instelling of het uitvoerende orgaan hiervan. In het Schuldhulp Verleningstraject worden de mogelijkheden van een minnelijk of wettelijk traject onderzocht.
- b. Schuldeisers, Met de onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van de schuldeisers en schuldenaar niet.

Artikel 7. Informatie en registratie / Privacy

- a. Cliënt machtigt de bewindvoerder, middels een ondertekende aanvraag onderbewindstelling, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren en daarmee bevoegd tot het uitwisselen van alle relevante informatie met derden.
- b. Cliënt is bekend met de opname van zijn persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Bewindvoerder. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- c. De Bewindvoerder respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 8. Gedragsafspraken en Klachten- en Bezwarenregeling

- a. Iedere cliënt ontvangt de Gedragsafspraken en Klachten- en Bezwarenregeling. Deze worden in de Intake fase met u doorgenomen en ter ondertekening aangeboden.
- b. Op verzoek kunnen deze u kosteloos worden toegezonden.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

- a. Indien er sprake is van een omstandigheid – waaronder begrepen een nalaten – die leidt tot aansprakelijkheid van bewindvoerder dan is de aansprakelijkheid van bewindvoerder steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroeps- aansprakelijkheidsverzekeraar(s) van bewindvoerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan, voor rekening van bewindvoerder komt.
- b. Bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.
- c. Bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer het door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van opdrachtnemer.

Artikel 10. Kosten

- a. Kosten voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld. Zie website. De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven en worden vooralsnog vastgesteld door het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantontonsectoren). Hoewel de nieuwe wet met ingang van 1 januari 2014 in werking treedt, zullen de artikelen over de beloning en kwaliteitseisen pas op een later tijdstip in werking treden (vermoedelijk op 1 juli 2014). Op het moment dat de minister de tarieven heeft vastgesteld, zal het LOVCK-tarief vervallen.
- b. Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.
- c. De vergoeding aan de bewindvoerder wordt per maand aan de cliënt in rekening gebracht. Dit gebeurt middels een incasso en wordt van de beheerrekening afgeschreven.
- d. Extra kosten voortvloeiende uit de opstart van het dossier komen voor rekening van de klant en zullen middels een eenmalige incasso van de beheerrekening worden afgeschreven. Wanneer budget van de klant niet toereikend is om de vergoeding in een keer te voldoen, zal de vergoeding worden verdeeld in redelijke termijnen.

Deze termijnen zullen maandelijks worden geïncasseerd van de beheerrekening tot het volledige bedrag is voldaan.

- e. Indien de klant niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor de opdrachtnemer de vergoeding niet kan incasseren, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van de klant komen.
- f. Voor gemaakte kosten buiten de reguliere tarieven zal de bewindvoerder een verzoek indienen bij de kantonrechter.

Artikel 11. Bereikbaarheid

Postadres	Hakvoort-Bewindvoering Postbus 29 3830AA LEUSDEN
Telefoon	0637021024 (werkdagen Ma t/m do van 9:00 – 12:00 en van 13:00 – 16:00 en Vr van 9.30 -12.00 uur
E-mail	info@hakvoort-bewindvoering.nl
Website	www.hakvoort-bewindvoering.nl

Artikel 12. Opheffen van het bewind of wijziging van bewindvoerder.

- a. Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging van bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. De rechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel een wijziging van bewindvoerder.

Artikel 13. Wijzigingen of aanvullingen van de Gedragsafspraken.

- a. De bewindvoerder is ten allen tijden gerechtigd om deze Gedragsafspraken te wijzigen. Cliënten zullen van de wijzigingen schriftelijk op de hoogte gesteld worden.
- b. Indien cliënt niet kan instemmen met de wijzigingen of aanvulling, dient cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de termijn wordt cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.

Aldus in tweevoud doorgenomen, opgemaakt, overeengekomen en ondertekend:

Hakvoort-Bewindvoering
Datum.....

Cliënt
Datum.....

Naam.....

Naam.....

Handtekening:

Handtekening: