

Werkwijzen Van Hattem Bewindvoering B.V.

In deze Werkwijzen wordt verstaan onder:

Cliënt	een natuurlijk persoon die door de rechter onder bewind wordt/is gesteld en waarvan Van Hattem Bewindvoering B.V. als bewindvoerder is aangesteld.
Bewindvoerder	Van Hattem Bewindvoering B.V., 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 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 ontvangt op basis van het vastgestelde budget plan om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
Budgetplan	het in overleg met cliënt dan wel een hulpverlener opgesteld plan waarin op basis van het beschikbaar inkomen de betaling van de vaste lasten en variabele lasten plaatsvindt en waarbij eventuele 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 tot het inkomen kunnen worden gerekend.
Plan van Aanpak	bevat schriftelijke afspraken tussen bewindvoerder en cliënt. Het gaat hierbij om gestelde doelen, een tijdplan, de te verrichten taken en eventuele andere deskundigen waarop een beroep moet worden gedaan.

Artikel 1 Algemeen

- Deze werkwijzen is van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en bewindvoerder, al dan niet bekrachtigd door de rechtbank.
- 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.vanhattembewindvoering.nl
- Op alle overeenkomsten van Van Hattem Bewindvoering B.V. 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 het vermogen (bezittingen en schulden) alsmede de inkomsten (BW art.1:436 lid 1)
- Bewindvoerder draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening 'bewindvoering' in het kadaster /openbaar register (BW art.1:436 lid 3).

- c. 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 rekening indien er geen gebruik gemaakt wordt van de inlog-mogelijkheid van OnView.
- d. Bewindvoerder werkt met het programma OnView. Bewindvoerder geeft cliënt een gebruikersnaam en wachtwoord zodat cliënt kan inloggen. Met de cliënt login in OnView kan cliënt online de transacties zien die de bewindvoerder maakt op de beheerrekening en de leefgeldrekening. Ook kan de cliënt rapporten inzien en afdrukken zoals de inkomsten en uitgaven, de schulden en aflossingen en het Budgetplan. De bewindvoerder geeft in OnView aan welke gegevens cliënt mag inzien.
- e. 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

- Aanvraag indienen voor onderbewindstelling en meegaan naar de zitting
- Beheer en leefgeldrekening openen
- Opstellen van een overzicht van inkomsten en uitgaven (budgetplan)
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren
- Kwijtscheldingsverzoek gemeentelijke belastingen
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering
- Verzorgen van belastingaangifte box 1
- Het uitvoeren van de betalingen conform het opgestelde budgetplan
- Het treffen van enkele betalingsregelingen bij schulden

Artikel 4 Verplichtingen cliënt

- a. Cliënt geeft bij beschermingsbewind 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/instanties waar cliënt een “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 handelsonbekwaam.
- 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 ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.
- g. Cliënt dient goed bereikbaar te zijn.
- h. Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of ander soortgelijke gedragsuitingen naar bewindvoerder gedaan te 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 kosten 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 de bewindvoerder dit voor dan wel samen met de cliënt uitvoeren.
- c. In het kader van bewindvoering is geen roodstand mogelijk, noch op de beheerrekening, nog 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 zijn 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

- a. Op basis van de door u aangeleverde informatie en het budgetplan bekijkt bewindvoerder of en zo ja welke hulp geboden kan worden.
- b. Bewindvoering is niet bedoeld om schulden te saneren. Bewindvoerder maakt wel een hele belangrijke stap om tot een schuldenregeling te komen doordat de financiën gestabiliseerd gaan worden. Bewindvoerder inventariseert de schuldenlast en verzorgt de administratieve zaken rondom een aanmelding voor schuldhulpverlening. Op het moment dat de financiële situatie stabiel is om voor schuldhulpverlening in aanmerking te komen, zal bewindvoerder samen met cliënt een aanvraag doen bij de gemeente.

Artikel 7 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. De bewindvoerder verstrekt deze gegevens slechts aan derden, indien dit in belang van cliënt is of voortvloeit uit de werkzaamheden van de bewindvoerder. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Van Hattem Bewindvoering is aangemeld bij het CBP.

Artikel 8 Werkwijzen en Klachtenregeling

- a. Iedere cliënt ontvangt de Werkwijzen en Klachtenregeling. Deze worden in de intakefase met u doorgenomen en ter ondertekening aangeboden.

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 van bewindvoerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgende de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan, voor rekening van bewindvoerder komt.

- b. Bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld door tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar cliënt diensten/produkten 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. Ook is iedere aansprakelijkheid van bewindvoerder uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van bewindvoerder.

Artikel 10 Kosten

- a. Kosten voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld (zie website). De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven en worden vastgesteld door de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie en worden jaarlijks geïndexeerd.
- b. Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van cliënt.
- c. De vergoeding aan de bewindvoerder wordt per maand aan de cliënt in rekening gebracht, dit gebeurt middels een periodieke overboeking en wordt het einde van de maand van de beheerrekening afgeschreven.
- d. Ekstra kosten voortvloeiende uit de opstart van het dossier komen voor rekening van de cliënt en zullen middels een eenmalige incasso van de beheerrekening worden afgeschreven. Wanneer het budget van de cliënt 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 cliënt niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor de bewindvoerder de vergoeding niet kan incasseren, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van cliënt komen.
- f. Voor gemaakte kosten en ekstra uren buiten de reguliere tarieven en werkzaamheden zal bewindvoerder een verzoek indienen bij de kantonrechter voor een machtiging.

Artikel 11 Bereikbaarheid

Postadres	Van Hattem Bewindvoering B.V. Postbus 745 1200 AS Hilversum
Telefoon	035-887 1418 06- 23484956
E-mail	info@vanhattembewind.nl
Website	www.vanhattembewindvoering.nl

Artikel 12 Opheffing 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.

Aldus in tweevoud doorgenomen, opgemaakt , overeengekomen en ondertekend:

Van Hattem Bewindvoering B.V.

Clïent

Datum.....

Datum.....

Naam.....

Naam.....

Handtekening:

Handtekening: