

AANVULLENDE BEPALINGEN BIJ BESCHERMINGSBEWINDVOERING



Artikel 1: Begripsbepaling

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Groot Beschermingsbewindvoering gevestigd te Tiel, Postbus 58, 4000AB. KVK nummer 63206749, btw-nummer: NL191550905B02.

1.2 Onder cliënt wordt verstaan: een natuurlijk persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.

Artikel 2: Algemeen

Het beschermingsbewindvoering wordt uitgevoerd conform de wettelijke bepalingen zoals vermeld in 1:431 BW.

Artikel 3: Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting

3.1 De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt steeds bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor cliënt. Ook zullen de gegevens van cliënt opgenomen worden in persoonsregistratie van opdrachtnemer (Onview).

3.2 Op deze persoonsregistratie is de (AVG) Algemene Verordening Gegevens-bescherming van toepassing.

3.3 Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zijn in het kader van een tussen hen gesloten overeenkomst van elkaar of uit andere bron over elkaar hebben verkregen en waarvan zij weten, dan wel redelijkerwijs behoren te weten dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.

3.4 De opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. De opdrachtnemer verstrekt uit deze registratie slechts gegevens aan derden indien zulks in het belang van de opdrachtgever is of uit de aard van de bewindvoering voortvloeit.

3.5 In het gegevensbestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handelingen van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.

3.6 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van overeenkomst, alle bescheiden die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt en/of derden te retourneren.

Artikel 4: Werkzaamheden opdrachtnemer

4.1 De werkzaamheden die de opdrachtnemer verricht in het kader van beschermingsbewindvoering zijn overeenkomstig de werkzaamheden zoals vermeld in het Burgerlijk wetboek inzake beschermingsbewindvoering. Daarnaast zijn de richtlijnen van het LOVCK van toepassing. De werkzaamheden worden uitgevoerd nadat de onderbewindstelling is uitgesproken door de rechtbank.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Het inventariseren van alle inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden
- Het opstellen van een begroting
- Het openen van bankrekening(en)
- De belastingaangifte
- Het aanvragen van belastingtoeslagen
- Het aanvragen van uitkeringen
- Het aanvragen van kwijtscheldingen voor de lokale belastingen
- Het indienen van de AWBZ-aanvraag
- Het afsluiten van verzekeringen
- De contacten met diverse instellingen
- De doorbetaling van de vaste lasten
- De behandeling/doorzending van de post
- Het aanvragen van inkomensondersteunende regelingen zoals bijzondere bijstand
- Het treffen van betalingsregelingen bij een beheersbare schuldenlast
- Het aanvragen van een schuldregeling in het minnelijke traject of WSNP

4.2 Bij het opstellen van de begroting door de opdrachtnemer dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van de begroting dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

4.3 De opdrachtnemer zal zo spoedig mogelijk een bankrekening openen. De bankrekening (beheerrekening) staat op naam van de cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer (BW art. 1:436 lid 4). Het kan tevens voorkomen dat de reeds bestaande bankrekening wordt gebruikt als beheerrekening.

4.4 Op beheerrekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt periodiek overgemaakt op het al bestaande rekeningnummer van de cliënt of naar een nieuw te openen leefgeldrekening. De frequentie van uitbetaling wordt tussen opdrachtgever en opdrachtnemer bij aanvang van het beschermingsbewindvoering afgesproken en vastgelegd in het plan van aanpak.

4.5 Client heeft inzage in de bankrekeningen middels persoonlijke inlog gegevens van Onview of ontvangt maandelijks transactieoverzichten van alle rekeningen.

4.6 Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt in financiële zin betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

4.7 De opdrachtnemer draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening "bewindvoering" in het kadaster/openbaar register.

4.8 De opdrachtnemer legt ieder jaar op een door het kantongerecht vastgesteld tijdstip rekening en verantwoording af aan de cliënt. De rekening en verantwoording wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter. Dit vindt tevens plaats aan het einde van het bewind.

4.9 De schulden van cliënt worden bij aanvang van de overeenkomst door opdrachtnemer geïnventariseerd. De schuldeisers zullen door de opdrachtnemer schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de onderbewindstelling.

4.10 Indien er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen.

Artikel 5: Verplichtingen cliënt

5.1 De cliënt geeft bij aanvang van het beschermingsbewindvoering volledige openheid van

zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.

5.2 De cliënt is gedurende de looptijd van het beschermingsbewindvoering verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan de opdrachtnemer mede te delen.

5.3 De cliënt draagt er zorg voor dat de bewindvoerder steeds tijdig wordt geïnformeerd over de aard en de herkomst van zijn/haar inkomen. De cliënt dient zelf voor zijn/haar inkomen te zorgen, hetzij middels inkomen uit arbeid, inkomen uit vermogen of inkomen uit een uitkering. De cliënt overlegt vooraf met de opdrachtnemer alle wijzigingen die betrekking hebben op zijn dienstverband en/of uitkering.

5.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen schulden te laten ontstaan en/of andere nieuwe financiële verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan of in stand houden van een roodstand op een bankrekening. Onder financiële verplichtingen wordt bijvoorbeeld verstaan het afsluiten van telefoonabonnementen of andere contracten, het aangaan van leningen etc.

5.5 Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.

5.6 Cliënt dient altijd telefonisch, per mail of schriftelijk bereikbaar te zijn.

5.7 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijksoortig gedrag naar opdrachtnemer worden geuit.

Artikel 6: Kosten

6.1 De tarieven voor beschermingsbewindvoering worden jaarlijks op voorspraak van de Minister van Justitie door het landelijk overleg voorzitter civiele en kantonsectoren (LOVCK) vastgesteld. De kantonrechter bepaalt het van toepassing zijnde tarief.

6.2 Voor de kosten voor beschermingsbewindvoering kan bijzondere bijstand worden aangevraagd. Indien het inkomen rond het bijstandsniveau ligt kan de cliënt een volledige of gedeeltelijke tegemoetkoming ontvangen van de gemeente. De opdrachtnemer verzorgt deze aanvraag voor cliënt indien van toepassing.

6.3 De kosten voor beschermingsbewindvoering worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij de cliënt.

6.4 Griffiekosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.

6.5 Voor gemaakte kosten buiten de vergoeding zal de opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter.

Artikel 7: Aansprakelijkheid

7.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van opdrachtnemer wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

7.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen of nalatigheden van derden, waar opdrachtnemer diensten of producten van afneemt te

behoefte van cliënt of waar opdrachtgever cliënt naar heeft doorverwezen.

7.3 De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard ook, ontstaan doordat opdrachtnemer is uitgegaan van door of namens de cliënt verstrekte onjuiste en /of onvolledige gegevens.

Artikel 8: Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst

8.1 Opzegging van de onderbewindstelling kan worden verkregen middels een beschikking van het kantongerecht.

Artikel 9: Bereikbaarheid en contactmomenten

9.1 Opdrachtnemer is op de volgende manieren bereikbaar: telefonisch, per e-mail en schriftelijk.

Telefoon: 06-38462829 (van 10:00 tot 12:30 uur m.u.v. woensdag)

E-mail: info@grootbewindvoering.nl

Postadres: Postbus 58, 4000 AB Tiel

9.2 Bij aanvang van het bewind zal met betrokkene besproken worden op welke wijze en hoe vaak er contact gewenst is. Naast het reguliere contact, zal minimaal 1 x per jaar een persoonlijk gesprek plaatsvinden waarbij de jaarlijkse rekening en verantwoording wordt besproken. Dan zal tevens het bewind geëvalueerd worden.

Er kan daarnaast te allen tijde een persoonlijk gesprek aangevraagd worden bij cliënt thuis.

Artikel 10: Waarneming

10.1 Opdrachtnemer heeft een waarnemingsovereenkomst gesloten met Brabant Bewind en Beheer te Uden. Indien de zaken waargenomen worden, zal cliënt zal hiervan tijdig op de hoogte worden gesteld.

De bereikbaarheid van de waarnemer en de duur van de waarneming zullen kenbaar worden gemaakt.

Artikel 11: Klachtenregeling

11.1 Indien er klachten zijn tegen opdrachtnemer dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenregeling.

11.2 Op verzoek zal aan cliënt de klachtenregeling ter beschikking worden gesteld.

11.3 De klacht wordt binnen 6 weken behandeld. Indien de klacht niet naar tevredenheid is opgelost dan kan cliënt zich wenden tot de kantonrechter welke de uitspraak tot de onderbewindstelling heeft uitgesproken.