

OVEREENKOMST MET BETREKKING TOT BESCHERMINGSBEWINDVOERING



DE ONDERGETEKENDEN :

De heer JH Kroon, beschermingsbewindvoerder bij Kern Bewind hierna te noemen “de beschermingsbewindvoerder”

EN

.....Geboren teop.....

BSN Nummer :

Wonende te :

Burgerlijke staat :.....

Hierna te noemen “de cliënt”

SPREKEN HET VOLGENDE AF:

Dat per datum van ondertekening de bewindvoerder zich zal inspannen tot een zo spoedig mogelijke onder beschermingsbewind stellen van de cliënt en na de beschikking hiertoe op zal treden als zijn beschermingsbewindvoerder. Het formulier tot “verzoek tot onderbewindstelling” is samen doorgenomen en tevens per dezelfde datum ondertekend.

De bewindvoerder heeft recht op beloning voor zijn werkzaamheden vanaf de datum dat de beschikking is afgegeven.

TEVENS:

1. De cliënt verklaart door ondertekening van deze overeenkomst van zijn financiële situatie een volledige en juiste opgave aan de bewindvoerder zal doen.
2. De cliënt geeft volledige openheid van alle zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen en van het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
3. De cliënt verplicht zich om geen nieuwe schulden en/of andere financiële verplichtingen aan te gaan zonder overleg met de bewindvoerder en schuldhulpverlener.
4. De cliënt verplicht zich de bewindvoerder van wijzigingen in zijn financiële omstandigheden en persoonlijke omstandigheden direct op eigen initiatief in kennis te stellen, indien deze wijzigingen van belang zijn voor de financiële situatie van cliënt en levert hiervan bewijsstukken aan.
5. De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo en dient er alles aan te doen om het inkomen zo stabiel mogelijk of te verbeteren te houden waaronder bijvoorbeeld de sollicitatieplicht van het UWV en/of het aannemen van betaalde werkzaamheden.

6. De cliënt machtigt hierbij de bewindvoerder al hetgeen te verrichten dat voor een goed verloop van het beschermingsbewind noodzakelijk is. De cliënt machtigt de bewindvoerder in het bijzonder om inlichtingen bij derden in te winnen.

7. De cliënt dient voor het aangaan van nieuwe contracten, diensten of producten welke geld kosten, vooraf toestemming te vragen aan de beschermingsbewindvoerder, voordat er nieuwe contracten, diensten of producten kunnen worden afgenomen.

DE WERKZAAMHEDEN VAN DE BEWINDVOERDER BESTAAN UIT:

Een bewindvoerder die beschermingsbewind uitoefent, heeft als hoofdtaak het beheren en beschermen van het vermogen van de klant. Hij moet er dus voor zorgen dat het vermogen dat door de kantonrechter onder bewind is gesteld in stand blijft en goed wordt beheerd.

Daarbij verzorgt zij de volgende zaken:

- Aanvragen bewind en meegaan naar zitting
- In kaart brengen samenstelling vermogen, inkomsten, uitgaven, schulden en vorderingen; beschrijven boedel.
- Inwinnen informatie bij relevante instanties en organisaties en deze instanties en organisaties op de hoogte brengen van de uitgesproken maatregel tot bewind door de Kantonrechter. Tevens het verzoek doen alle correspondentie naar de beschermingsbewindvoerder te versturen.
- Openen van een beheerrekening bij een bank en ervoor zorgen dat alle inkomsten en uitgaven via deze rekening gaan.
- Openen van een leefgeldrekening waar het leefgeld op wordt gestort vanaf de beheerrekening.
- Opstellen “Plan van Aanpak” bij aanvang bewind en van “Aanvullend plan van Aanpak” bij problematische schulden/verkwisting.
- Het vaststellen van leefgeld en het uitbetalen hiervan aan de cliënt indien het saldo toereikend is.
- In overleg met de klant stelt de bewindvoerder een budgetplan op wat sluitend is.
- Verwerking van binnengekomen post van financiële aard.
- Registreren onroerende zaken die onder bewind zijn gekomen in openbare register (Kadaster).
- Bij ondernemingen van de rechthebbenden, inschrijven van het bewind in het handelsregister.
- Het aanvragen van uitkeringen.
- Het indienen van de AWBZ.
- Indien de klant eigenaar is van een registergoed, de onder bewindstelling in laten schrijven in de daarvoor bestemde registers.
- Het afsluiten van (zorg)verzekeringen, waarvan minimaal de aansprakelijkheidsverzekering wordt afgesloten.
- Tijdig betalen van de vaste lasten, indien het saldo daarvoor toereikend is
- Het doen van extra uitgaven voor de cliënt, indien er ruimte voor is in het budget
- Het doen van aangifte inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen indien daartoe een verplichting aanwezig is, dan wel wanneer dit in het belang van de cliënt is.
- Aanvragen kwijtscheldingsverzoeken van heffingen,

- Aanvragen (bijzondere) bijstand voor de kosten van het beschermingsbewind
- Aanvragen toeslagen en e.v.t. heffingskorting bij de belastingdienst
- Regelmatig contact met rechthebbende; binnen redelijke grenzen spreekuurcontact in beperkte mate naar zitting kantonrechter

Jaarlijks legt de bewindvoerder rekening & verantwoording af aan de kantonrechter. Hierbij geeft hij per klant het totaalbedrag aan van:

- Het ontvangen inkomen
- Het totaalbedrag van de vaste lasten
- Een overzicht van de betaalde schulden (indien van toepassing)
- Een overzicht van de nog te betalen schulden (indien van toepassing)
- Het saldotegoed van het begin en het eind van de periode waarover verantwoording moet worden afgelegd.

Voor extra werk bij tussentijdse eindrekening geldt sinds 1 mei 2008 een forfaitair tarief.

TAKEN BEWINDVOERDER BIJ SCHULDEN:

Indien er sprake is van een dossier met schulden worden de volgende werkzaamheden verricht en in het dossier vastgelegd:

- Een inventarisatie van de schulden
- Maken van schuldenoverzicht
- werkzaamheden ten behoeve van het stabiliseren van problematische schuldsituaties in het voortraject en in het kader van de toeleiding tot een minnelijke- of wettelijke schuldenregeling.
- Correspondentie met de schuldeisers over betalingsvoorstellen, indien het recente, niet problematische schulden betreft
- In geval van problematische schulden wordt de cliënt doorverwezen naar schuldhulpverlening. Indien de aanvraag voor schuldhulpverlening niet mogelijk is, dient de reden hiervan te zijn vastgelegd in het dossier
- Ondersteuning en bewaking van de voortgang van de schuldhulpverlening
- Indien geen minnelijke regeling kan worden getroffen dient de bewindvoerder mee te werken aan het tot stand komen van een aanvraag WSNP. Ten tijde van WSNP ondersteuning van de cliënt in de voortgang en bewaking van de WSNP regeling.

NIET TOT DE GEWONE WERKZAAMHEDEN BEHOREN:

- bewind bij ondernemersactiviteiten van rechthebbende; hulp bij ingewikkelde nalatenschap waarin rechthebbende gerechtigd is
- verkoop van onroerend goed of aandelen
- ontruiming van de woning
- aangifte IB in box 1 voor meerdere jaren in één keer en aangifte in box 2 of 3
- frequent naar zitting kantonrechter, vooral als de afstand groot is.

DE VERGOEDING VOOR DE WERKZAAMHEDEN HIERVOOR IS:

<u>Situatie</u>	<u>Tarief in Euro per:</u>	<u>2017</u> <u>(excl.BTW)</u>	<u>Per:</u>
Eenpersoons	Maandtarief geen schulden	91,98	Maand
	Maandtarief schuldenbewind	119,03	Maand
	Opstartkosten	519,40	Eenmalig
	Opstartkosten bij budgetbeheer vooraf	389,50	Eenmalig
	Beëindiging eenpersoons	194,80	Eenmalig
Meerpersoons	Maandtarief geen schulden	110,38	Maand
	Maandtarief schuldenbewind 1 persoon	126,60	Maand
	Maandtarief schuldenbewind 2 personen	142,83	Maand
	Opstartkosten	623,30	Eenmalig
	Opstartkosten bij budgetbeheer vooraf	467,50	Eenmalig
	Beëindiging tweepersoons	233,70	Eenmalig
Overige diensten	Per uur	64,90	Per uur
Griffiekosten	Afhankelijk per rechtbank	78,00	Eenmalig
Ontruiming/verhuizing/verkoop	Per ontruiming	324,60	Eenmalig
Beheer	Persoonsgebonden Budget	486,90	Eenmalig

TEVENS IS BEPAALD DAT:

- 1 De cliënt te allen tijde recht op inzage in zijn dossier volgens het **privacyreglement** van Kern Bewind. Een kopie van dit reglement is uitgereikt bij het inventarisatiegesprek en te downloaden via de website www.kernbewind.nl
- 2 De cliënt te allen tijde recht heeft om een klacht in te dienen volgens het **klachtenreglement** van kern bewind. Een kopie van dit reglement is uitgereikt bij het inventarisatiegesprek en te downloaden via de website www.kernbewind.nl

CONTACT:

U kunt de verantwoordelijke beschermingsbewindvoerder bereiken op zijn telefoonnummer en emailadres.

Zijn telefonische bereikbaarheid is op werkdagen van 9:30 tot 12:30 uur. Tussen 12:30 en 17:00 wordt de telefoon opgenomen door een telefoondienst. Tussen 17:00 en :30 kan ingesproken worden op de voicemail

INFORMATIEVOORZIENING:

Kern Bewind biedt drie vormen van informatievoorziening aan:

Kruis aan wat voor u van toepassing is:

Ik wil WEL/GEEN Inlogcode ontvangen van het systeem Onview. Hiermee kan ik bekijken welke inkomsten en uitgaven er worden gedaan. Mijn budgetplan kan ik bekijken en ook kan ik bekijken welk schulden er zijn en hoe deze zich ontwikkelen.

Indien ik geen inlogcode wil ontvangen dan wil ik maandelijks een overzicht van mijn bankafschriften
JA/NEE

Ik wens geen overzichten te ontvangen, alleen als ik hier om vraag

BEROEPSCODE:

Hierachter en als onderdeel van deze overeenkomst de beroepscode waar wij naar dienen te handelen in de uitoefening van ons beroep.

BOVENSTAANDE NAAR WAARHEID VERKLAARD EN VOOR KENNIS AANGENOMEN

.....

JH Kroon – Bewindvoerder Kern Bewind

.....

(handtekening & naam cliënt)

Plaatsdatum.....

BEROEPSCODE:

Wij dienen in de uitoefening van ons beroep te handelen naar de inhoud en geest van deze beroepscode.

Kernbegrippen Een aantal kernbegrippen is leidend en plaatst de integriteit van de bewindvoerder in een breder perspectief:

- **Dienstbaarheid** Het handelen van een bewindvoerder is altijd en volledig gericht op het belang van de onder bewind gestelde en op het systeem waarvan hij/zij deel uitmaakt.
- **Functionaliteit** Het handelen van een bewindvoerder heeft een herkenbaar verband met de wettelijk omschreven uitvoeringstaken van de bewindvoerder.
- **Onafhankelijkheid** Het handelen van een bewindvoerder wordt gekenmerkt door onpartijdigheid, dat wil zeggen dat geen vermenging optreedt met oneigenlijke belangen en dat ook iedere schijn van een dergelijke vermenging wordt vermeden.
- **Openheid** Het handelen van een bewindvoerder is transparant, opdat optimale verantwoording mogelijk is en zowel de controlerende organen als de onder bewind gestelde volledig inzicht hebben in het handelen van de bewindvoerder en zijn beweegredenen daarbij.
- **Betrouwbaarheid** Op een bewindvoerder moet men kunnen rekenen. Hij houdt zich aan zijn afspraken. Kennis en informatie waarover hij uit hoofde van zijn functie beschikt, wendt hij aan voor het doel waarvoor die zijn gegeven.
- **Zorgvuldigheid** Het handelen van een bewindvoerder is zodanig dat iedereen op gelijke wijze en met respect worden bejegend en dat belangen van partijen op correcte wijze worden afgewogen.
- **Vakbekwaamheid** Het handelen van de bewindvoerder wordt gekenmerkt door deskundigheid op zijn vakgebied. De bewindvoerder houdt deze deskundigheid op peil en ontwikkelt deze verder. Uiteindelijk voldoet hij aan het binnen de beroepsvereniging gestelde en gehanteerde competentieprofiel.

Gedragsregels:

1. Verhouding tot de cliënt

- De houding van de bewindvoerder tegenover zijn cliënt dient te zijn gebaseerd op eerbiediging van diens persoon en zijn levensbeschouwelijke overtuiging, alsmede op de erkenning van zijn verantwoordelijkheid voor eigen keuze van handelen.
- De bewindvoerder heeft de plicht de cliënt zo volledig mogelijk op de hoogte te stellen van zaken, inhoud en resultaat van de op hem betrekking hebbende bewindvoering en klachtrecht.
- Indien de bewindvoerder wordt opgeroepen als getuige zal hij zich van geval tot geval afvragen, of hij zich op grond van het voorgaande dient te beroepen op het in de Nederlandse Wetgeving neergelegde verschoningsrecht van getuigen.
- De bewindvoerder onderkent de macht die inherent is aan zijn positie en beseft dat hij zowel bewust (door het geven van directieven) als onbewust (als rolmodel) grote invloed uit kan oefenen op de onderbewindgestelde en mogelijk ook op derden. Daarom is hij bedachtzaam in zijn handelen en voorzichtig met het doen van uitspraken.
- Hij informeert de onderbewindgestelde en/of andere betrokkenen (bijvoorbeeld de betalende instantie) desgevraagd zonder terughoudendheid, welke opleiding, c.q. ervaring en kwalificaties hij heeft en welke methoden en stijl hij (voornamelijk) gebruikt bij bewindvoering. Hij heeft daartoe een curriculum vitae beschikbaar dat door hem actueel wordt gehouden.

2. Verhouding tot anderen

- De bewindvoerder dient tot samenwerking met anderen bereid te zijn indien de vraagstelling dit noodzakelijk maakt en voor zover de beroepscode dit toelaat. Daarbij zal hij tegenover hen die uit hoofde van een ander beroep bemoeienis hebben met de cliënt begrip tonen voor de inbreng der gegevens van deze beroepsbeoefenaren.
- De bewindvoerder dient bereid te zijn technische inzichten en ervaring als bewindvoerder ten dienst te stellen van collega's en eveneens zijn eigen opvattingen aan die van hun te toetsen.
- De bewindvoerder die gegronde redenen heeft om aan te nemen dat enig belang van de cliënt en/of het aanzien van het beroep ernstig wordt geschaad door een collega dient, indien geen oplossing kan worden gevonden, zijn bezwaren aanhangig te maken bij het bestuur van de beroepsvereniging.
- De bewindvoerder houdt zich op de hoogte van ontwikkelingen, staat open voor nieuwe inzichten en onderzoekt nieuwe methoden op gebied van bewindvoering, onder meer door lezen van (vak)literatuur, het volgen van bij- en nascholingen, het bezoeken van symposia, het deelnemen aan intervisiebijeenkomsten, en/of het gebruik maken van mogelijkheden van intercollegiale toetsing.

3. Belangenverstrengeling

- Een bewindvoerder kan uitsluitend bewindvoeren over familie of personen met wie een vriendschapsbetrekking of anderszins persoonlijke betrekking bestaat, met een schriftelijke toestemming van de overige vennoten van de VOF
- Een bewindvoerder neemt van derden in de bewindvoeringsrelatie, geen geld, geschenken, faciliteiten of diensten aan die zijn onafhankelijke positie ten opzichte van deze derde kan beïnvloeden.
- Een bewindvoerder vervult geen nevenfuncties waarbij strijdigheid is of kan zijn met het belang van de onder bewind gestelde.
- Nevenfuncties dienen te worden gemeld bij het bestuur van de vereniging.

4. Informatie

- Een bewindvoerder gaat zorgvuldig en correct om met informatie waaruit hij uit hoofde van zijn functie beschikt.
- Een bewindvoerder houdt naar zijn cliënt geen informatie achter die de cliënt betreffen.
- De bewindvoerder verstrekt aan derden slechts die informatie die van belang is voor het adequaat uitvoeren van de werkzaamheden.

5. Aannemen van geschenken

- Een bewindvoerder neemt geen geschenken van zijn cliënten aan.