

Afspraken kaart

Afspraak 1. Definities

- Bewindvoerder: Heerhugowaard Bewindvoering B.V.
- Cliënt: een onder bewind gestelde bij wie Heerhugowaard Bewindvoering B.V.
- Leefgeld: een vergoeding die de cliënt ontvang op basis van het vastgestelde inkomensplan;
- Plan: door bewindvoerder vastgesteld plan, waaruit blijkt hoe het bewind zal plaatsvinden

Afspraak 2. Algemene bepalingen

- 2.1 De onderbewindstelling en het vermogen en/of inkomensbeheer wordt uitgevoerd conform de regels van de branchevereniging en de wettelijke regels voor meerderjarigenbewind.
- 2.2 Heerhugowaard Bewindvoering B.V. heeft een klachten- en bezwaarregeling.

Afspraak 3. Geheimhouding

- 3.1 De bewindvoerder is door middel van de beschikking gemachtigd alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de afspraken uit te voeren.
- 3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van de bewindvoerder.
- 3.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- 3.4 De bewindvoerder respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Afspraak 4. Werkzaamheden en werkwijze

- 4.1 Tijdens de intake wordt een intakeformulier ondertekend, waarna de onderbewindstelling wordt opgestart.
- 4.2 De bewindvoerder/beheerder inventariseert binnen een maand na de onderbewindstelling/intake beheer de bezittingen en schulden, alsmede de inkomsten en uitgaven. Deze inventarisatie wordt bij onderbewindstelling ingediend bij de kantonrechter.
- 4.3 De bewindvoerder stelt een plan op qua budget en beheer. Heerhugowaard Bewindvoering B.V. kan dit plan als bewindvoerder bij gewijzigde omstandigheden aanpassen.
- 4.4 Bij het opstellen van het plan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Schulden worden geïnventariseerd en er zal naar oplossingen worden gezocht middels aflossingsregelingen, dan wel middels een aanvraag voor minnelijke of een wettelijke schuldenregeling. Er wordt in ieder geval prioriteit gegeven aan betaling van huisvestingslasten, noodzakelijke verzekeringen en uitgaven voor levensonderhoud, alsmede de kosten van de bewindvoering. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de bewindvoerder hiervoor gereserveerd. Rood stand wordt zoveel mogelijk voorkomen.
- 4.5 Er wordt een bankrekening voor cliënt beschikbaar gesteld, waar het leefgeld op wordt gestort en waarover de cliënt zelf de beschikking heeft. Rood stand is hier niet mogelijk.
- 4.6 Er wordt door de bewindvoerder een bankrekening geopend voor cliënt, waar alleen de bewindvoerder de beschikking over heeft. Op de rekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt naar een aparte rekening overgemaakt.
- 4.7 De kosten van de bankrekeningen komen voor rekening van cliënt.
- 4.8 De kosten voor onderbewindstelling worden maandelijks ten laste van de rekening van cliënt gebracht. Indien de kosten bij een derde in rekening kunnen worden gebracht zal Heerhugowaard Bewindvoering B.V. dit voor de cliënt uitvoeren.

Werkzaamheden:

- alle werkzaamheden ter bevordering van het te voeren bewind
- het uitvoeren van rechtshandelingen en het voeren van (bezwaar)procedures ter bevordering van het te voeren bewind
- het maken van de boedelbeschrijving en rekening en verantwoording
- in beperkte mate mee naar zittingen van de kantonrechter
- het doen van betalingen ten behoeve van het bewind
- het treffen van betalingsregelingen met schuldeisers
- het aanvragen van bijzondere bijstand
- het aanvragen van kwijtscheldingen
- het doen van aangiftes omtrent de inkomstenbelastingen
- het beheren van telefoon-, tv- en internetabonnementen ter bevordering van het te voeren bewind
- het beheren van zorg- en/of aansprakelijkheidsverzekeringen ter bevordering van het te voeren bewind

Afspraak 5. Verplichtingen Heerhugowaard Bewindvoering B.V.

- 5.1 Na de onderbewindstelling zal de bewindvoerder zo spoedig mogelijk de in afspraak 4 genoemde werkzaamheden uitvoeren.
- 5.2 Voorts zorgt de bewindvoerder ervoor dat desbetreffende instanties zo spoedig mogelijk worden benaderd en geïnformeerd over de onderbewindstelling
- 5.3 De bewindvoerder zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het plan en die in het financiële belang zijn van de cliënt. Bewindvoerder kan hierbij derden benaderen om hem hierin bij te staan, waarbij de kosten voor rekening van cliënt komen.
- 5.4 De bewindvoerder zal in overleg met de cliënt bepalen of, wanneer en hoe vaak Heerhugowaard Bewindvoering B.V. aan cliënt een overzicht stuurt van het gevoerde beheer;
- 5.5 Voorts legt Heerhugowaard Bewindvoering B.V. jaarlijks en aan het einde van de onderbewindstelling rekening en verantwoording af aan de bevoegde kantonrechter.

Afspraak 6. Verplichtingen cliënt

- 6.1 Na onderbewindstelling geeft cliënt alle noodzakelijke informatie en administratie aan de bewindvoerder en zorgt ervoor dat alle correspondentie wordt doorgestuurd aan de bewindvoerder.
- 6.2 De cliënt meldt te allen tijde wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer aan de bewindvoerder.
- 6.3 De cliënt verplicht zich jegens Heerhugowaard Bewindvoering B.V. om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat cliënt hierover overleg met de bewindvoerder heeft gepleegd. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening en/of girorekening.
- 6.4 Cliënt is ervan op de hoogte dat de schulden door de omzetting dan wel opvoering bewind in eerste instantie mogelijk nog op zullen lopen.
- 6.5 De cliënt dient, indien mogelijk, zelf inkomsten te verkrijgen en behouden en licht de bewindvoerder in over de aard en herkomst van het vermogen.
- 6.6 Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.
- 6.7 Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

6.8 Cliënt is op de hoogte van wat er van hem wordt verwacht in de periode dat hij onder bewind staat.

6.9 Cliënt is op de hoogte van het interne klachtenreglement dat geldt bij Heerhugowaard Bewindvoering B.V. en dat deze te allen tijde kan worden opgevraagd.

Afspraak 7. Aansprakelijkheid

7.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalatigheid die leidt tot aansprakelijkheid van Heerhugowaard Bewindvoering B.V. dan is de aansprakelijkheid van Heerhugowaard Bewindvoering B.V. steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van Heerhugowaard Bewindvoering B.V. wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het ter zake met de beroepsaansprakelijkheid verzekeraar overeengekomen eigen risico.

7.2 Heerhugowaard Bewindvoering B.V. kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar Heerhugowaard Bewindvoering B.V. diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.

7.3 Heerhugowaard Bewindvoering B.V. kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van Heerhugowaard Bewindvoering B.V. uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van Heerhugowaard Bewindvoering B.V.

Afspraak 8. Beloning

8.1 Voor salaris, onkosten en overige bijzonderheden gelden de richtlijnen van het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOVCK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn.

Afspraak 9. Privacy

9.1 De cliënt is bekend met de opname van zijn persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Heerhugowaard Bewindvoering B.V. De bewindvoerder verstrekt deze gegevens slechts aan derden, indien dit in belang van cliënt is of dit voortvloeit uit de werkzaamheden van de bewindvoerder. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.

Afspraak 10. Bereikbaar

10.1 Heerhugowaard Bewindvoering B.V. is van maandag tot en met donderdag telefonisch bereikbaar van 9.00 uur tot 12.00 uur. Voor een snelle en efficiënte afhandeling van uw vragen en/of opmerkingen geniet e-mail (info@heerhugowaardbewindvoering.nl) de voorkeur. E-mails worden binnen 48 uur beantwoord.

Aldus getekend op.....te.....

Bewindvoerder

Rechthebbende
