



Spelregels voor cliënt en Sociaal Bewind

Artikel 1. Taken cliënt.

- 1.1 De cliënt geeft 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. De cliënt draagt er zorg voor dat alle informatie die van belang is terecht komt bij de bewindvoerder.
- 1.2 De cliënt deelt wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk mede aan de bewindvoerder.
- 1.3 De cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar de bewindvoerder, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de bewindvoerder te zenden.
- 1.4 De cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail of schriftelijk.
- 1.5 De cliënt gaat geen nieuwe schulden en/of andere verplichtingen aan behalve wanneer de bewindvoerder schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening.
- 1.6 De cliënt machtigt de bewindvoerder om alle handelingen die nodig zijn te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de bewindvoerder in ontvangst genomen en bij de uitgaven worden de kosten van de bewindvoering of het budgetbeheer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.
- 1.7 De cliënt machtigt de bewindvoerder om, indien nodig, inlichtingen bij derden in te winnen.
- 1.8 De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de bewindvoerder tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan.

Artikel 2. Taken bewindvoerder wat betreft bewindvoering.

- 2.1 De bewindvoerder opent bij aanvang van het bewind (meestal twee) bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening bij ABN AMRO. Alle inkomsten en uitgaven van het bewind geschieden via de beheerrekening. De bewindvoerder voert het beheer over deze bankrekening (BW art. 1:436 lid 4). Op de leefgeldrekening ontvangt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld voor zover het saldo dit toestaat. De kosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt en worden door de bewindvoerder rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.
- 2.2 De bewindvoerder maakt na aanvang van het bewind binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij het kantongerecht. Daarnaast stelt de bewindvoerder binnen 3 maanden na aanvang van het bewind een budgetplan op, inhoudende de maandelijks inkomsten en uitgaven van de cliënt.
- 2.3 De bewindvoerder verricht de uitgaven (zoveel als mogelijk) overeenkomstig het opgestelde budgetplan.
- 2.4 De bewindvoerder verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.
- 2.5 Er wordt door de bewindvoerder geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP). Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor de WSNP dan zal de bewindvoerder doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.
- 2.6 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan de bewindvoerder een derde inschakelen.



2.7 De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder/curator dat door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.

2.8 De bewindvoerder inventariseert bij aanvang van het bewind de eventuele schulden van de cliënt.

2.9 De bewindvoerder doet minimale werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst indien wenselijk/noodzakelijk door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

2.10 De bewindvoerder verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: de bij het kantongerecht ingediende beginbalans, het opgestelde budgetplan, met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld en iedere maand de mutaties van de in artikel 4.1 genoemde beheerrekening.

2.11 Jaarlijks en aan het einde van het bewind wordt door de bewindvoerder de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

2.12 De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 3. Taken bewindvoerder wat betreft budgetbeheer

3.1 De bewindvoerder stelt naar aanleiding van het intakegesprek een overzicht op van alle inkomsten en uitgaven

3.2 De bewindvoerder helpt u inzicht te krijgen in inkomsten en uitgaven met als doel: duidelijkheid en transparantie in de financiële administratie, inkomsten vergroten, uitgavenpatroon veranderen, zo mogelijk evt. schulden weg werken of voorkomen.

3.3 De bewindvoerder doet minimale werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst indien wenselijk/noodzakelijk door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

3.4 De bewindvoerder inventariseert de vragen die bestaan op het gebied van de financiën en administratie.

3.5 Op verzoek zal de bewindvoerder uw verzekeringen met u doornemen en zo nodig aanvullen/aanpassen.

3.6 Op verzoek zal de bewindvoerder u ondersteunen met uw administratieve huishouding zoals financiële administratie maar ook contacten met overheidsinstanties, het invullen van formulieren, het aanvragen van huur- en zorgtoeslag, etc.

3.7 De bewindvoerder zal van te voren duidelijk zijn over zijn werkzaamheden en de tarieven die daarbij horen. Voor de werkzaamheden telt een vast maandelijks tarief. Indien er meer dan 75 minuten per maand noodzakelijk zijn zal dit tijdig kenbaar gemaakt worden.

3.8 De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Deze gedragscode is overhandigd aan:

.....

.....

De heer en/ of mevrouw