



# RECHTOP

## Bewindvoeringen

### Werkafspraken en samenwerkingsovereenkomst

*Bewindvoerder en cliënt gaan op een correcte wijze met elkaar om. Zij onthouden zich van intimidatie, geweld, discriminatie en bedreiging.*

#### **Taken bewindvoerder:**

- Er zijn/komen twee bankrekeningen; een beheerrekening waarop uitsluitend de bewindvoerder toegang tot heeft en een leefgeldrekening met bankpas voor de cliënt. Op de leefgeldrekening wordt op een door de cliënt te bepalen dag het leefgeld gestort. Op de beheerrekening zullen alle (\*) inkomsten gestort worden en worden alle vaste lasten en facturen van betaald.
- Schulden worden geïnventariseerd en er zal naar een oplossing worden gezocht. De bewindvoerder is geen schuldhulpverlener. Indien de schuldenlast niet zelf te saneren valt door middel het treffen van enkele betalingsregelingen bij een stabiel budget zal er een aanvraag schuldhulpverlening ingediend worden. De cliënt is verplicht mee te werken aan een schuldhulpverleningstraject.
- De kosten (intakekosten en maandelijkse kosten) van de bewindvoering wordt maandelijks ten laste van de beheerrekening van cliënt gebracht. Indien er voor deze kosten een recht op bijzondere bijstand bestaat zal de bewindvoerder dit voor de cliënt aanvragen. Voor extra werkzaamheden (verkoop/ontruiming van een woning, beheer PGB, eindrekening- en verantwoording en overige werkzaamheden die niet tot de standaard werkzaamheden van de bewindvoerder behoren) zal een factuur worden opgemaakt. Ook hiervoor zal de bewindvoerder bijzondere bijstand aanvragen indien de cliënt hier recht op heeft.
- Indien niet aanwezig zal de bewindvoerder een aansprakelijkheidsverzekering particulieren en, indien van toepassing, een inboedelverzekering afsluiten. Ook wordt onderzocht of een uitvaartverzekering nodig/wenselijk is en betaalbaar.
- Per cliënt wordt, indien van toepassing, eenmaal per jaar aangifte inkomstenbelasting gedaan over het voorgaande belastingjaar (Box 1) en kwijtschelding gemeentelijke belastingen en heffingen.

- Jaarlijks wordt een rekening- en verantwoording gemaakt. Deze wordt ter controle ingediend bij de kantonrechter.
- Er is minimaal eens per 2 maanden contact tussen de bewindvoerder en de cliënt (telefonisch of per email).
- Eenmaal per jaar wordt een huisbezoek (of telefonisch afspraak) gepland.. Enkel in geval van een ongewijzigde situatie ten opzichte van de intake/vorige afspraak kan een afspraak worden geannuleerd. Indien er geen zicht is op zelfredzaamheid kan een andere frequentie worden overeengekomen.
- Cliënt heeft 24/7 inzage in de eigen financiën. Indien cliënt geen toegang heeft tot internet kan op verzoek (maandelijks) een transactieoverzicht en eventueel een budgetplaatje en/of schuldenlijst worden toegezonden.
- Op werkdagen is er tussen 09:30uur en 11:30uur telefonisch spreekuur. Daarnaast kan er contact worden opgenomen via de mail. De mail wordt dagelijks uitgelezen. Er wordt binnen 2 werkdagen gereageerd.
- Er moet gespaard worden voor onverwachte kosten (boetes, jaarnota's energiekosten, tijdelijk wegvallen van inkomsten, eigen risico zorgverzekering etc.). De bewindvoerder/contactpersoon bepaald hoeveel er gespaard moet worden en wanneer een uitgave/rekening uit deze buffer/reservering betaald kan worden.
- Extra leefgeld staat de volgende werkdag op de leefgeldrekening.
- Communicatie gaat via een vast contactpersoon/dossierbeheerder. Ons doel is om niet te (hoeven) wijzigen van contactpersoon. De contactpersoon werkt op vaste dagen in de week en is bereikbaar via het algemene telefoonnummer en via een persoonlijk mailadres.
- De bewindvoerder geniet, direct of indirect, geen ander voordeel uit zijn positie als bewindvoerder dan de beloning die hij voor zijn bewindvoederschap ontvangt.
- Wij houden ons aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Cliënt is bekend met de opname van zijn/haar persoonsgegevens. De bewindvoerder verstrekt deze gegevens slechts aan derden indien dit in belang van cliënt is of voortvloeit uit de werkzaamheden van de bewindvoerder.

(\*) Ook de kinderbijslag komt op deze rekening. De kinderbijslag is niet bedoeld om schulden van te betalen. Het kan echter voorkomen dat er een dreigende situatie is waarbij de noodzakelijk is deze schuld met (een gedeelte van) de kinderbijslag af te lossen. Kinderbijslag is bestemd voor alle kosten die kinderen hebben. Ook schoolkosten, kleding, verjaardagen, ziektekosten, reiskosten, maar ook energiekosten of overige woningkosten indien het inkomen niet toereikend is om de maandelijkse vaste lasten te voldoen.

## Verplichtingen cliënt:

- Cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede het vermogen en de bankrekeningnummers van alle bankrekeningen die op zijn/haar naam zijn gesteld. Post die van invloed is op de financiën wordt direct aan de bewindvoerder doorgestuurd.
- Cliënt laat geen nieuwe schulden ontstaan.
- Cliënt sluit geen nieuwe abonnementen/contracten af of gaat geen andere (nieuwe) verplichtingen aan zonder vooraf verkregen toestemming van de bewindvoerder. Cliënt accepteert dat er hier niet altijd toestemming voor gegeven kan worden.
- Tijdens de opstartfase kan er geen extra leefgeld/kleding etc. worden aangevraagd.
- Cliënt accepteert dat er niet altijd ruimte is voor extra leefgeld of andere uitgaven.
- Indien noodzakelijk in het budget (ivm inhouding door gemeente op uitkering dan wel mindering op toeslagen), wordt van inwonende (meerderjarige) kinderen met inkomsten verwacht dat zij bijdragen in de vaste lasten en/of leefgeld.

Deze afspraken zijn besproken en cliënt heeft kennisgenomen van deze afspraken.

Cliënt heeft kennisgenomen van het klachtenreglement en verklaart een kopie van dit reglement te hebben ontvangen.

DATUM: .... / .... / .....

PLAATS: .....

NAAM CLIËNT:

NAAM PARTNER:

.....

.....

HANDTEKENING CLIENT:

HANDTEKENING PARTNER:

.....

.....