

Reglement Bewindvoering

Dit reglement geeft een beschrijving van hoe bewindvoering wordt uitgevoerd door Keij Administratie & Inkomensbeheer. De bewindvoering wordt uitgevoerd volgens wettelijke regels zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek en voorts regelingen zoals beschreven in dit reglement.

Aanvang bewindvoering:

- Bij de aanvang van en tijdens de onderbewindstelling verstrekt de cliënt aan de bewindvoerder alle noodzakelijke informatie en documenten die voor de bewindvoering noodzakelijk zijn.
- Binnen twee maanden na aanvang van de onderbewindstelling dient de bewindvoerder een boedelbeschrijving in bij het kantongerecht. Deze boedelbeschrijving is een inventarisatie van de bezittingen en schulden van de cliënt.
- Wanneer de cliënt in het bezit is van onroerend goed (registergoederen) zorgt de bewindvoerder voor een aantekening 'bewindvoering' in het kadaster (openbaar register).

Financieel beheer:

- Bij aanvang van de onderbewindstelling zal er op naam van de cliënt een beheerrekening worden geopend. Deze rekening staat op naam van de cliënt maar wordt beheerd door de bewindvoerder. Alle inkomsten en uitgaven van het bewind lopen via deze beheerrekening.
- Binnen twee maanden van aanvang van de onderbewindstelling stelt de bewindvoerder een budgetplan op waar alle inkomsten en uitgaven van cliënt op vermeld staan. Met inkomsten wordt bedoeld: salaris, uitkering, voorlopige teruggave belastingdienst en toeslagen enz. Met uitgaven wordt bedoeld: huisvestingslasten, verzekeringen, vervoerskosten, huishoudelijke uitgaven en overige vaste lasten.
- De bewindvoerder verricht de uitgaven in overeenstemming met het opgestelde budgetplan waarbij de prioriteit wordt gegeven aan de huisvestingslasten en de verzekeringen.
- Het leefgeld wordt in overleg met cliënt maandelijks of wekelijks van de beheerrekening overgemaakt naar een rekening waarover cliënt of gemachtigde van cliënt zelf de beschikking heeft.
- De cliënt dient zelf, indien hiertoe tot staat, zorg te dragen voor een zodanig inkomen, zodat de bewindvoerder in staat is de betalingen te verrichten conform het opgestelde budgetplan. Cliënt heeft de verplichting de bewindvoerder te informeren omtrent de aard en herkomst van het inkomen en wanneer hier een wijziging in optreedt.

Schulden:

Informatie:

De Bewindvoerder verstrekt aan de cliënt de volgende informatie ter beschikking:

- De boedelbeschrijving;
- Het budgetplan;

- Maandelijks achteraf een overzicht van de inkomsten en uitgaven;
- Jaarlijks een afschrift van de rekening en verantwoording.

Bereikbaarheid:

- Keij Administratie & Inkomensbeheer BV is telefonisch bereikbaar van maandag t/m vrijdag van 08:30 tot 17:00 uur op telefoonnummer 0164-210090;
- Een persoonlijk gesprek tussen de cliënt en de bewindvoerder kan in onderling overleg en alleen op afspraak plaatsvinden;
- Keij Administratie & Inkomensbeheer BV is schriftelijk bereikbaar via: Burgemeester Stulemeijerlaan 1, 4611 EH Bergen op Zoom;
- Keij Administratie & Inkomensbeheer BV is per e-mail bereikbaar via inkomensbeheer@admkeij.nl

Privacy:

- De gegevens van de cliënt worden opgenomen in de administratie van Keij Administratie & Inkomensbeheer. De Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) is hierop van toepassing. Onbevoegden krijgen en hebben geen inzicht in deze gegevens. De bewindvoerder verstrekt geen gegevens aan derden zonder uitdrukkelijke toestemming van de cliënt of tenzij dit in het belang is van de cliënt of uit de aard van het inkomens- en budgetbeheer voortvloeit.

Werkzaamheden Bewindvoerder:

Tot de werkzaamheden van de intake behoren:

- Intake gesprek
- Aanvragen bewind en, indien van toepassing, meegaan naar de zitting tot onderbewindstelling;
- Opstellen boedelbeschrijving;
- Opstellen budgetplan;

Tot de reguliere werkzaamheden behoren:

- Het ordenen/regelen van de financiële administratie;
- Het voeren van de volledige (financiële) administratie van cliënt;
- Het controleren/aanvragen van uitkeringen;
- Het aanvragen van eventuele kwijtscheldingen voor gemeentelijke belastingen;
- Verzorgen en indienen van de aangiften inkomstenbelasting;
- Het controleren/aanvragen van belastingtoeslagen (zoals huur-, zorg- en kindertoeslag);
- Beheren van de beheerrekening, het verzorgen van de betalingen;
- Overige reguliere handelingen met betrekking tot onder bewind gestelde goederen;
- Behandelen/doorzenden van inkomende post;
- Regelmatig contact met cliënt binnen redelijke grenzen;
- In beperkte mate zittingen bijwonen bij de Rechtbank sector kanton (indien van toepassing);
- Het periodiek afleggen van rekening en verantwoording aan cliënten rechtbank.

Beloning bewindvoering:

De beloning die de bewindvoerder krijgt voor de bewindvoering is vastgesteld door het Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren (LOVCK). Bij het in rekening brengen van deze beloning zal de bewindvoerder beoordelen of client deze kosten zelf dient te voldoen, danwel dat hiervoor bijzondere bijstand aangevraagd zal worden.

Einde bewindvoering:

Over het algemeen wordt de onderbewindstelling voor onbepaalde tijd aangegaan.

Beëindiging kan op een aantal manieren:

- Door het overlijden van de onder bewind gestelde;
- Wanneer de bewindvoering vervangen wordt door curatele of faillissement;
- Door een verzoekschrift tot opheffing van het bewind te sturen aan de bevoegde kanton rechter. In dit geval moet het wel aannemelijk zijn dat men zelf weer volledig in staat is om zelf de financiële zaken te behartigen. Een medische verklaring kan nodig zijn.
- Door een verzoekschrift tot wijziging bewindvoerder te sturen aan de bevoegde kantonrechter.
- Door een verzoekschrift tot opheffing van het bewind welke door de bewindvoerder ingediend wordt. Hiervan kan sprake zijn als de onder bewind gestelde niet meewerkt aan het traject, onvoldoende inspanningen levert of ontoelaatbaar gedrag vertoont.