

PlanB Bewind

Algemene Voorwaarden



Inhoud

Artikel 1 PlanB Bewind	2
Artikel 2 Algemene bepalingen	2
Artikel 3 Verplichtingen bewindvoerder	2
Artikel 4 Reguliere werkzaamheden bewindvoerder	3
Artikel 5 Schulden	3
Artikel 6 Verplichtingen cliënt	4
Artikel 7 Inzicht in uw financiën	4
Artikel 8 Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting	4
Artikel 9 Bereikbaarheid en contactmomenten	5
Artikel 10 Omgang met klanten	5
Artikel 11 Algemene Voorwaarden en Klachtenregeling	5
Artikel 12 Aansprakelijkheid	5
Artikel 13 Kosten bewindvoering	6
Artikel 14 Beëindiging onderbewindstelling	6
Artikel 15 Bewaarplicht bewindvoerder	6
Artikel 16 Wijziging algemene voorwaarden	7

Artikel 1 PlanB Bewind

- 1.1 PlanB Bewind is gevestigd in Maassluis en ingeschreven in het register van de Kamer van Koophandel onder nummer 061421944.

Artikel 2 Algemene bepalingen

- 2.1 De onderbewindstelling wordt uitgevoerd conform het Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentors en conform de wettelijke regels voor meerderjarigenbewind.

Artikel 3 Verplichtingen bewindvoerder

- 3.1 Binnen drie maanden na aanvang van de onderbewindstelling moet de bewindvoerder een inventarisatie van de boedel (de boedelbeschrijving) indienen bij de kantonrechter. Deze inventarisatie omvat een omschrijving van de inkomsten, bezittingen en eventuele schulden. (BW art. 1:436 lid 1).
- 3.2 De bewindvoerder stelt, indien mogelijk in samenspraak met de cliënt, een budgetplan op. De bewindvoerder kan dit plan bij gewijzigde omstandigheden aanpassen.
- 3.3 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 een totaaloplossing worden gezocht hetgeen varieert van het tot stand brengen van aflossingsregelingen tot en met bemiddeling met een erkende schuldhulpverleningsinstantie en een aanvraag voor een 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.
- 3.4 De bewindvoerder zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het plan en die in het financiële belang zijn van de cliënt. De bewindvoerder kan hierbij derden benaderen om hem hierin bij te staan, waarbij de kosten voor rekening van cliënt komen.
- 3.5 De bewindvoerder draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening 'bewindvoering' in het kadaster/openbaar register (BW art. 1:436 lid 3). Registergoederen zijn bezittingen die volgens de wet moeten worden ingeschreven in bepaalde openbare registers. Denk bijvoorbeeld aan grond of een huis.
- 3.6 De bewindvoerder opent zo spoedig mogelijk na de onderbewindstelling een beheerrekening en eventueel een leefgeldrekening voor de cliënt. 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 het leefgeld voor zover het saldo dit toestaat.
- 3.7 Jaarlijks aan het einde van de onderbewindstelling legt de bewindvoerder rekening en verantwoording af aan de bevoegde kantonrechter (BW art. 1:455). Zo mogelijk wordt deze rekening en verantwoording door de cliënt mede ondertekend.

Artikel 4 Reguliere werkzaamheden bewindvoerder

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden.
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan).
- Opstellen van een plan van aanpak.
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen.
- Wijziging van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen.
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van de cliënt te optimaliseren.
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen.
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1).
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bijvoorbeeld bewindvoering indien van toepassing.
- Doorbetalen van vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan.
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met de cliënt.
- Het wekelijks bijhouden van cliëntdossiers.
- Post van financiële aard verwerken.
- Informeren en adviseren bij juridische zaken.

Artikel 5 Schulden

- 5.1 Indien de cliënt naar aanleiding van problematische schulden onder bewind is gesteld, dan worden zijn gegevens opgenomen door de rechtbank in het CCBR (Centraal Curatele Bewind Register).
- 5.2 Bij aanvang van de bewindvoering inventariseert de bewindvoerder de schulden van de cliënt en stelt de schuldeisers eenmalig schriftelijk op de hoogte van de onderbewindstelling.
- 5.3 Inventarisatie van de schulden valt onder de intake werkzaamheden van de bewindvoerder.
- 5.4 De bewindvoerder vraagt uitstel van eventuele incasso/executiemaatregelen.
- 5.5 Ondanks de onderbewindstelling kan er beslag worden gelegd op het inkomen en/of de inboedel van de cliënt of kunnen er incassomaatregelen worden genomen. De schulden kunnen oplopen totdat men is geaccepteerd in het MSNP of het WSNP traject.
- 5.6 De bewindvoerder maakt een plan van aanpak waarin vermeld staat (voor zover van toepassing):
hoe betalingsregelingen zijn/worden afgesproken met schuldeisers met betrekking tot de basis vaste lasten;
hoe schulden ondergebracht worden bij de officiële schuldhulpverleningsinstanties;
het instellen van het VTLB;
het verwijzen van schuldeisers naar de eerste beslaglegger.
- 5.7 Indien de bewindvoerder met een schuldregelende instelling een overeenkomst tot schuldregeling heeft gesloten, zijn naast de bepalingen van de algemene voorwaarden ook de overeenkomst en algemene voorwaarden schuldregeling van de schuldregelende instelling van toepassing.
- 5.8 De bewindvoerder berekent de afloscapaciteit van de cliënt op grond van het inkomen minus vaste lasten en leefgeld. Deze berekening gebeurt met de voorgeschreven berekeningsmethode van het Recofa-model.
- 5.9 De onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van de schuldeisers niet. De rechtsmiddelen die schuldeisers ten dienste staan blijven van kracht.

Artikel 6 Verplichtingen cliënt

- 6.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam of op naam van zijn minderjarige kinderen zijn gesteld. Deze gegevens zijn van belang voor een goede uitvoering van het bewind.
- 6.2 De cliënt dient alle zakelijke en financiële correspondentie aan de bewindvoerder door te sturen, zodat deze in de gelegenheid wordt gesteld om een goed financieel beheer te (blijven) voeren.
- 6.3 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan de bewindvoerder door te geven.
- 6.4 De cliënt is zelf verantwoordelijk voor het verkrijgen en het behouden van inkomsten.
- 6.5 De cliënt verplicht zich tegenover de bewindvoerder om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe financiële verplichtingen aan te gaan zonder overleg met de bewindvoerder. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.
- 6.6 Extra geld voor kleding, kapper, verjaardag, etc. kan worden aangevraagd bij de bewindvoerder. De bewindvoerder kan vooraf een prijsopgave verlangen. Alleen de bewindvoerder beslist of er extra geld wordt verstrekt. Dit hangt onder andere af van de redelijkheid van het verzoek, de hoogte van de kosten, het saldo van de (spaar)rekening en de afspraken met de schuldeisers.
- 6.7 De cliënt dient goed bereikbaar te zijn in redelijkheid en billijkheid. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.
- 6.8 Er zal door de cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar de bewindvoerder en/of medewerkers gedaan worden.

Artikel 7 Inzicht in uw financiën

- 7.1 De cliënt krijgt inzage in het softwareprogramma Onview dat door PlanB Bewind gebruikt wordt. De cliënt krijgt hiervoor een inlognaam en wachtwoord van de bewindvoerder. Met deze inloggegevens kan de cliënt zelf de bankafschriften inzien.
- 7.2 Indien het voor de cliënt niet mogelijk is om via internet gegevens in te zien dan voorziet de bewindvoerder maandelijks in een schriftelijk overzicht van inkomsten en uitgaven.

Artikel 8 Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting

- 8.1 De bewindvoerder is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor de cliënt steeds bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van de cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor de cliënt.
- 8.2 De gegevens van de cliënt worden opgenomen in een geautomatiseerd systeem van de bewindvoerder.
- 8.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WSP) van toepassing. Onbevoegden krijgen geen inzicht in de gegevens.
- 8.4 De bewindvoerder verstrekt slechts gegevens aan derden, als dit in het belang van de cliënt is of uit de aard van bewindvoering voortvloeit.

- 8.5 De bewindvoerder verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.

Artikel 9 Bereikbaarheid en contactmomenten

- 9.1 De bewindvoerder is telefonisch bereikbaar op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 15.00 tot 18.00 uur op telefoonnummer 06-53219376
- 9.2 Post kunt u sturen naar Postbus 75, 3140 AB te Maassluis.
- 9.3 E-mail berichten kunt u sturen naar: info@planb-bewind.nl. Binnen twee dagen wordt een bericht beantwoord.
- 9.4 Buiten vermelde bereikbaarheidstijden kunt u een voicemailbericht inspreken. Indien sprake is van een acute situatie neemt de bewindvoerder zo spoedig mogelijk contact met u op.
- 9.5 De bewindvoerder neemt minstens eenmaal per twee maanden zelf contact met u op.

Artikel 10 Omgang met cliënten

- 10.1 De bewindvoerder gaat bij zijn taakvervulling uit van de levensovertuiging, godsdienst en culturele achtergrond van de cliënt.
- 10.2 De bewindvoerder bevordert – waar mogelijk – de zelfredzaamheid van de cliënt.

Artikel 11 Algemene Voorwaarden en Klachtenregeling

- 11.1 De cliënt heeft na aanmelding de Algemene Voorwaarden en Klachtenregeling van PlanB Bewind ontvangen. Daarnaast worden deze op verzoek kosteloos toegezonden.

Artikel 12 Aansprakelijkheid

- 12.1 Als er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van de bewindvoerder dan is de aansprakelijkheid van de bewindvoerder steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van de bewindvoerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden voor rekening van de bewindvoerder komt.
- 12.2 De bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar de bewindvoerder diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.
- 12.3 De bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door de cliënt schade wordt geleden door de cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van de opdrachtgever uitgesloten indien de cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van de opdrachtnemer.

Artikel 13 Kosten bewindvoering

- 13.1 De rechtbank rekent griffierechten voor de aanvraag van de onderbewindstelling.
- 13.2 De kosten voor bewindvoering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). Daarbij wordt uitgegaan van 6 uur intake werkzaamheden. Daarnaast worden er jaarlijks 16 uur aan kosten berekend voor de bewindvoering, die in maandelijkse termijnen geïnd worden. De tarievenlijst wordt tijdens het intakegesprek overhandigd aan de cliënt.
- 13.3 Naast deze kosten kunnen nog kosten berekend worden voor het opmaken van rekening en verantwoording midden in het fiscale jaar (dus een andere datum dan 31 december), voor het ontruimen van een woning en/of voor extra bijkomende werkzaamheden met toestemming van de kantonrechter.
- 13.4 Indien mogelijk wordt er door de bewindvoerder bijzondere bijstand aangevraagd voor de kosten van de bewindvoering.
- 13.5 Voor het beheer van het PGB budget en het PGB geldt een maandtarief.
- 13.6 De kosten van de bankrekeningen komen voor rekening van de cliënt.

Artikel 14 Beëindiging onderbewindstelling

- 14.1 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging van de bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank.
- 14.2 De rechter beoordeelt vervolgens of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel een wijziging van de bewindvoerder.
- 14.3 Het bewind eindigt van rechtswege:
 - als de cliënt overlijdt;
 - als de bewindvoering door curatele wordt vervangen;
 - als de algemene voorwaarden van de bewindvoerder niet worden nagekomen.Ook kan de bewindvoerder zelf een verzoek doen tot beëindiging van het bewind als er sprake is van ernstig verbaal geweld of bedreiging.
- 14.4 Voor beëindiging van het bewind zal u en de bewindvoerder op zitting worden uitgenodigd.

Artikel 15 Bewaarplicht bewindvoerder

- 15.1 De bewindvoerder bewaart het dossier minimaal zeven jaar na beëindiging van de bewindvoering.

Artikel 16 Wijziging algemene voorwaarden

- 16.1 De bewindvoerder is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënten zullen van de wijzigingen schriftelijk op de hoogte gesteld worden.
- 16.2 Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient de cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van deze termijn wordt de cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.
- 16.3 Deze algemene voorwaarden treden in werking op 24-10-2014 en gelden tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.

Datum:
Handtekening:

Datum:
Handtekening:

F. Remmerswaal
(Bewindvoerder)

Naam:
(Cliënt)