

Regels en Afspraken

Samenwerking is nodig om beschermingsbewind tot een succes te laten worden. Het is daarom belangrijk dat we daarover afspraken maken. Zo weet u, maar ook wij wat we van elkaar mogen verwachten. Deze volgende afspraken zijn besproken in het kennismakingsgesprek. Een kopie van dit document wordt als bijlage bijgevoegd bij het verzoekschrift beschermingsbewind.

In deze **REGELS EN AFSPRAKEN** wordt verstaan onder:

Clïënt:	Natuurlijk persoon die een overeenkomst met de organisatie Lamers Bewind Beheer EnMeer heeft afgesloten, hetzij door een onderbewindstelling of voor een andere dienstverlening.
Bewindvoerder:	De organisatie Lamers Bewind Beheer EnMeer die zich bezighoudt met de uitvoering van het bewind ten behoeve van de cliënt.
Beheerrekening:	Een door de bewindvoerder geopende bankrekening, of de huidige bankrekening van de cliënt die door de bewindvoerder wordt omgezet, voor cliënt en op naam van cliënt waarop het inkomen wordt gestort en de betalingen van de vaste en variabele lasten, evenals eventuele reserveringen, plaatsvinden.
Leefgeld:	De periodieke vergoeding die cliënt op basis van het vastgestelde budgetplan ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
Leefgeldrekening:	Een rekening die cliënt al heeft dan wel door de bewindvoerder wordt geopend om het leefgeld van cliënt op over te maken.
Spaarrekening:	Een door bewindvoerder geopende bankrekening, of de huidige spaarbankrekening van de cliënt die door de bewindvoerder wordt omgezet, voor cliënt en op naam van cliënt waarop gespaard wordt.
Budgetplan:	Het plan waarin op basis van het beschikbare inkomen de betalingen van de vaste lasten en variabele lasten plaatsvindt en waarbij eventueel reserveringen voor periodieke financiële verplichtingen worden gedaan evenals de hoogte van het leefgeld en de frequentie van de toekenning daarvan wordt vastgesteld.
Inkomsten:	Inkomsten uit hoofde van een arbeidsverhouding, sociale zekerheidswetten, inkomensondersteunende maatregelen en overige componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen worden gerekend.
Plan van aanpak:	Het plan met schriftelijke afspraken die betrekking hebben op de financiën van de cliënt. Het gaat hierbij onder andere om gestelde doelen, een tijdsplan, de wederzijdse verwachtingen en de te verrichte taken en eventuele andere deskundigen waarop een beroep moet worden gedaan.

Lamers Bewind Beheer EnMeer

Vestigingsadres

Laan van Brabant 18
4701 BK Roosendaal

Postadres

Postbus 3125
4700 GC Roosendaal

T 06 42 96 54 51

E info@lamersbeheer.nl

W www.lamersbeheer.nl

IBAN NL54 ABNA 0885 1270 13

BTW NL003483394B24

KvK 80694543

Samen
bouwen
aan
stabiliteit



Algemeen

- a) Bewindvoerder en cliënt gaan op een correcte en respectvolle wijze met elkaar om. Dit betekent dat er geen intimidatie, agressie, geweld en/of discriminatie plaats vindt. Mocht cliënt zich niet op een respectvolle wijze gedragen dan informeert de bewindvoerder de Rechtbank en doet mogelijk aangifte bij de politie.
- b) Door de bewindvoerder is uitgelegd wat beschermingsbewind inhoudt en hoe de procedure verloopt. Ook is cliënt uitgelegd dat er een vergoeding betaald dient te worden.
- c) Beschermingsbewind is niet vrijwillig. Dit betekent dat cliënt of betrokkene die een aanvraag indienen, niet automatisch betekent dat de rechtbank bewind uitspreekt als maatregel.
- d) Mocht cliënt zelf bewind aanvragen dan is er geen sprake van vrijwillig bewind (de rechter beslist immers). Het opheffen van bewind loopt ook via de rechtbank.
- e) Hoe moeilijk de situatie soms ook is, cliënt probeert positief te blijven. Bij onduidelijkheid stelt hij/zij de vragen aan de bewindvoerder.

Verplichtingen bewindvoerder

- a) Binnen 3 maanden na aanvang van de onderbewindstelling moet 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).
- b) Bewindvoerder draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening "bewindvoering" in het kadaster/openbaar register (BW art. 1:436 lid 3).
- c) Bewindvoerder opent zo spoedig mogelijk na de onderbewindstelling een beheerrekening en eventueel een leefgeldrekening en/of spaarrekening voor cliënt. Deze rekeningen staan op naam van cliënt maar worden door bewindvoerder beheerd (BW art. 1:436 lid 4).
- d) De kosten van de bankrekeningnummers (beheer en instandhoudingskosten) komen voor rekening van de cliënt.
- e) Bankrekeningen worden geopend bij een Nederlandse Bank. De beheerrekening kan geopend worden bij ABN AMRO of Rabobank. De bewindvoerder bepaalt waar de bankrekening geopend wordt.
- f) De bewindvoerder heeft geen bankpassen en contant geld is niet mogelijk.
- g) Jaarlijks en aan het einde van de onderbewindstelling wordt door bewindvoerder rekening en verantwoording afgelegd aan de bevoegde kantonrechter (BW art. 1:455). Zo mogelijk wordt deze rekening en verantwoording door de cliënt medeondertekend.
- h) De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoering/curatele dat door het LOVCK / lokale rechtbank ter plaatse wordt gehanteerd. Ook is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die nageleefd worden.

Reguliere (normale) werkzaamheden bewindvoerder

- a) Openen van een beheerrekening bij een bank en ervoor zorgen dat alle inkomsten en uitgaven via deze rekening gaan.
- b) Openen van een leefgeldrekening waar het leefgeld op wordt gestort vanaf de beheerrekening.
- c) Openen van een spaarrekening (indien mogelijk) waarop gespaard kan worden.
- d) Aanmaken en opstarten van het dossier.
- e) Inwinnen informatie bij relevante instanties en organisaties en deze instanties en organisaties op de hoogte brengen van de uitgesproken maatregel tot bewind door de Kantonrechter.
- f) Verzoek de instanties en organisaties om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks naar de bewindvoerder door te zenden.
- g) Verwerking van binnengekomen post van financiële aard.
- h) Registreren onroerende zaken die onder bewind zijn gekomen in openbare register, kadaster en kamer van koophandel.
- i) Inventariseren van de inkomsten en uitgaven.

Paraaf bewindvoerder

Paraaf cliënt



- j) Opstellen budgetplan waarbij de inkomsten en uitgaven met elkaar in evenwicht zijn. Vaste lasten en betalingsverplichtingen hebben voorrang op (de hoogte van) het leefgeld.
- k) Uitvoeren van betalingen die vermeld staan in het budgetplan.
- l) Aanpassen van het budgetplan als er wijzigingen zijn in de financiële en/of persoonlijke omstandigheden.
- m) Aanvragen inkomens verruimende middelen, zoals huur- en zorg-, kinderopvangtoeslag en het kindgebonden budget, bijzondere bijstand en eventuele kwijtscheldingen.
- n) Aanvragen bijzondere bijstand voor kosten bewindvoering (na het uitvoeren van een draagkracht berekening, als deze laat zien dat er voldoende draagkracht is zal er geen bijzondere bijstand aangevraagd worden).
- o) Afsluiten dan wel opzeggen van de huidige en/of nieuwe verzekeringen afhankelijk wat het budget toelaat. Cliënt kan ten alle tijden contact opnemen met de bewindvoerder om zijn/haar wensen m.b.t. verzekeringen te bespreken.
- p) Aanvragen bij fondsen, indien nodig met een maximum van 1 aanvraag per maand.
- q) Indien cliënt schulden heeft dan wel niet uitkomt met het huidige budget worden abonnementen, alle loterijen en/of goede doelen opgezegd door de bewindvoerder.
- r) Opstellen boedelbeschrijving.
- s) Aangifte inkomstenbelasting.
- t) Maken van schuldenoverzicht en aanvragen schuldhelpverlening bij de gemeente. Schuldhelpverlening wordt aangevraagd na ongeveer 6 maanden, mits het dossier stabiel is. Hierdoor sluit de beschermingsbewindvoerder uit dat er een regeling gestart wordt waarin niet alle schulden zijn meegenomen.
- u) Opstellen jaarlijkse rekening en verantwoording.
- v) Regelmatig contact hebben met de cliënt(en).
- w) Indien van toepassing – beheren van het Persoonsgebonden budget (PGB).
- x) 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.

Verplichtingen cliënt

- a) Cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en lopende betalingsverplichtingen. Ook 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. Ook geeft cliënt openheid van zaken over creditcards, beleggingen, aandelen, digitale betaalmiddelen en valuta (zoals bitcoins). Deze gegevens zijn van belang voor een goede uitvoering van het bewind.
- b) Cliënt dient goed bereikbaar te zijn in redelijkheid en billijkheid. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.
- c) Cliënt dient alle zakelijke/financiële correspondentie aan bewindvoerder door te sturen, zodat deze in de gelegenheid wordt gesteld om een goed financieel beheer te (blijven) voeren.
- d) Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt doorgestuurd naar de bewindvoerder. Cliënt ontvangt hiervoor stickers zodat hij/zij de post kan doorsturen. De envelop wordt ongeopend doorgestuurd, zodat er geen extra portokosten gemaakt worden. Als er extra portokosten door PostNL in rekening worden gebracht, worden deze doorbelast aan cliënt.
- e) Cliënt dient alle relevante inloggegevens te overhandigen voor de uit te voeren werkzaamheden. Als wachtwoorden aangepast worden, wordt de bewindvoerder hierover geïnformeerd.
- f) Cliënt machtigt de bewindvoerder om alle handelingen die nodig zijn te kunnen verrichten en/of om inlichtingen bij derden in te winnen.
- g) Cliënt past geen correspondentiegegevens aan als hier de gegevens van de bewindvoerder vermeldt staan.
- h) Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan bewindvoerder door te geven.
- i) Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam, wel handelingsonbevoegd.

Paraaf bewindvoerder

Paraaf cliënt



- j) Cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de opdrachtnemer tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan.
- k) Cliënt verplicht zich tegenover bewindvoerder om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe financiële verplichtingen aan te gaan zonder overleg en toestemming van de bewindvoerder. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening.
- l) Cliënt gaat geen persoonlijke leningen aan bij derden, neemt geen contact geld aan of giften.
- m) Het is cliënt niet toegestaan om zonder schriftelijke toestemming (een deel van) zijn woning te verhuren aan een derde of iemand te laten inwonen.
- n) Cliënt laat niet zonder toestemming van de bewindvoerder geld incasseren van zijn/haar bankrekening. Hierbij is geen verschil of het gaat om de beheerrekening of leefgeldrekening.
- o) Cliënt laat derden geen geld op zijn/haar rekening overmaken. Cliënt is ermee bekend dat de bewindvoerder een gesloten rekening kan openen bij de ABN AMRO. De extra kosten hiervoor komen voor rekening van de cliënt.
- p) Tijdens een MSNP/WSNP-traject heeft cliënt een inspanningsverplichting m.b.t. de sollicitatieplicht.
- q) Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar bewindvoerder en/of medewerkers gedaan worden.
- r) Tijdens het bewind is het cliënt NIET toegestaan om zich in te schrijven als ZZP'er en/of werkzaamheden als zelfstandige uit te voeren.

Budgetplan

- a) De door cliënt aangeleverde informatie over inkomsten en uitgaven vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan. Bij het opstellen van het budgetplan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het budgetplan dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de bewindvoering, de huisvestingslasten, de noodzakelijke verzekeringen en de uitgaven voor levensonderhoud te zijn gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet-maandelijks karakter hebben, wordt door de bewindvoerder hiervoor een reservering gemaakt.
- b) De kosten voor onderbewindstelling worden maandelijks en voorafgaande aan de betreffende maand ten laste van de beheerrekening gebracht. Als de kosten bij een derde in rekening kunnen worden gebracht zal bewindvoerder dit voor dan wel samen met de cliënt uitvoeren.
- c) Er is geen roodstand mogelijk, noch op de beheerrekening, noch op de leefgeldrekening.
- d) Bewindvoerder houdt zich het recht voor bij gewijzigde omstandigheden het budgetplan aan te passen.

Schulden en schuldeisers

- a) Op basis van de aangeleverde informatie en het budgetplan kijkt de bewindvoerder welke hulp geboden kan worden. Dit kan zijn door het oplossen met betalingsafspraken en/of begeleiding naar het Schuldhulpverleningstraject (SHV) van de gemeente. In het Schuldhulpverleningstraject worden de mogelijkheden van een minnelijk en wettelijk traject onderzocht.
- b) Met de onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van de schuldeisers en schuldenaar niet.
- c) De bewindvoerder zal na ongeveer 6 maanden na start bewind, mits het dossier stabiel is, de aanmelding schuldhulpverlening uitvoeren. Van deze periode wordt indien noodzakelijk afgeweken. Reden van deze stabilisatieperiode betreft het feit dat schuldeisers zich niet altijd direct melden, als er te snel wordt overgegaan tot een regeling kan de cliënt hier later door gedupeerd raken.
- d) Na de inventarisatieperiode van de schulden, wordt door de bewindvoerder gecommuniceerd naar cliënt welke schulden niet mee kunnen in een schuldhulpverleningstraject.
- e) Door de bewindvoerder worden geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot schuldsanering / schuldhulpverlening (MSNP) en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal de bewindvoerder overleg hebben met de gemeentelijke schuldhulpverleningsorganisatie om te onderzoeken of een schuldregeling mogelijk is.

Paraaf bewindvoerder

Paraaf cliënt



PGB-beheer

- a) De bewindvoerder beheert bij cliënten met een Persoonsgebonden budget (PGB) de gehele administratie van het PGB.
- b) De bewindvoerder controleert jaarlijks de toekenningsbeschikkingen met de lopende zorgovereenkomsten.
- c) De bewindvoerder controleert de facturen van de zorgverleners, er wordt echter alleen getekend voor gezien en niet voor akkoord.
- d) De bewindvoerder vraagt jaarlijks, aan het eind van het jaar, het vrij te besteden bedrag op. Dit bedrag wordt gereserveerd op de beheerrekening.

Informatie en registratie/privacy

- a) Cliënt is bekend en akkoord met de opname van zijn persoonsgegevens in de persoonsregistratie van bewindvoerder. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing.
- b) Cliënt wordt, als hiertoe tijdens de rechtszitting besloten wordt, opgenomen in het bewind- en curatele register. Cliënten waarvan de bewindvoerder en/of de rechter het vermoeden heeft dat dit ter bescherming van cliënt noodzakelijk is, zal worden opgenomen in het register.
- c) De bewindvoerder respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke en/of bedrijfsmatige informatie vertrouwelijk behandeld wordt.
- d) De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.
- e) De bewindvoerder maakt een zorgmelding als er sprake is van zorgwekkend gedrag en/of medisch letsel en/of verslavingsproblematiek.

Regels en Afspraken en Klachtenregeling

- a) Iedere cliënt ontvangt de Regels en Afspraken en tekent deze voor gezien. Indien cliënt zich niet houdt aan de gemaakte afspraken, kan dit voor de bewindvoerder reden zijn om te stoppen met de bewindvoering.
- b) Indien bewindvoerder zich niet houdt aan de afspraken als zodanig beschreven in dit document kan de cliënt gebruikmaken van de Klachtenregeling.
- c) Zowel de Regels en Afspraken als de Klachtenregeling worden tijdens het intakegesprek aangeboden, ook zijn deze te vinden op de website www.lamersbeheer.nl.
Indien de cliënt dit verzoekt kunnen ze ook kosteloos opgestuurd worden.
- d) Lamers Bewind Beheer EnMeer behoudt zich het recht voor om de regels en afspraken te wijzigen.

Aansprakelijkheid

- a) Als er sprake is van een omstandigheid – waaronder inbegrepen het nalaten – die leidt tot aansprakelijkheid van bewindvoerder, dan is de aansprakelijkheid van bewindvoerder steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van bewindvoerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan, voor rekening van bewindvoerder komt.
- b) Bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar bewindvoerder diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.
- c) Bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer het door verzwijgen van relevante informatie door cliënt, hierdoor voor hemzelf financiële schade wordt geleden. Ook is iedere aansprakelijkheid van de bewindvoerder uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van de bewindvoerder.



Kosten

- a) De hoogte van de tarieven voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld door de Nederlandse Overheid. Zie website www.lamersbeheer.nl.
- b) De inhoud van de werkzaamheden voor bewindvoering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren (LOVCK). Daarbij wordt uitgegaan van een intake à 5 uur. Daarnaast worden er jaarlijks kosten berekend voor de bewindvoering à 17 uur, die maandelijks geïnd worden.
- c) Naast deze vergoedingen voor opstartwerkzaamheden en de maandelijks vergoeding, kunnen er nog vergoedingen toegekend worden voor het opmaken van rekening en verantwoording midden in het fiscale jaar (dus een andere datum dan 31 december), voor een verhuizing, verkoop, ontruimen van een woning en/of voor andere extra bijkomende werkzaamheden. Voor al deze extra vergoedingen is toestemming nodig van de kantonrechter.
- d) Er wordt door de rechtbank een hoog (schulden) en laag (niet schulden) tarief gehanteerd. Als, bij een hoog tarief, de schulden van cliënt opgelost zijn, zal de bewindvoerder binnen één jaar het tarief aanpassen naar het lage tarief.
- e) Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.
- f) De vergoeding aan de bewindvoerder wordt maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door de opdrachtnemer. Alle tarieven zijn inclusief BTW.
- g) Wanneer budget van de cliënt niet toereikend is om de vergoeding in één keer te voldoen, zal de vergoeding worden verdeeld in redelijke termijnen. Deze termijnen zullen maandelijks worden geïncasseerd van de beheer-rekening tot het volledige bedrag is voldaan.
- h) Als de cliënt niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor de opdrachtnemer de vergoeding niet kan incasseren, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van de cliënt komen.

Opheffen van het bewind of wijziging bewindvoerder

- a) Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging van bewindvoerder kan door de cliënt zelf worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. Indien cliënt en bewindvoerder overeenkomen dat het bewind opgeheven kan worden, zal de bewindvoerder het verzoek indienen. Indien bewindvoerder het niet eens is met het opheffingsverzoek kan deze alsnog worden ingediend maar dan door de cliënt zelf. De kantonrechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel wijziging van bewindvoerder.
- b) Als de grond problematische schulden betreft, zal er uiterlijk binnen één jaar na het oplossen van de problematische schulden een zelfredzaamheidstraject worden ingezet. Daarna wordt er in een persoonlijk gesprek met de bewindvoerder bepaald wat wenselijk is. Hierbij gelden twee opties: opheffen of omzetten naar een blijvende grond te weten lichamelijk en geestelijke grond.
- c) Beschermingsbewind is pas opgeheven als de rechter besloten heeft dat het bewind is opgeheven. In de beschikking zal door de rechtbank een datum vermeld worden, wanneer het bewind daadwerkelijk is opgeheven of het dossier overgedragen wordt aan een opvolgende bewindvoerder.
- d) De bewindvoerder zal na de beëindiging zorgen voor de overdracht van de bankrekeningen en informeren van alle instanties en organisaties.

Bereikbaarheid

- a) Bewindvoerder is telefonisch bereikbaar tijdens de spreekuren. De spreekuren zijn van maandag tot en met donderdag van 09:30 uur tot 12 uur. Met uitzondering van Nederlandse feestdagen.
- b) E-mailberichten ontvangen vanaf maandag 09.00 t/m donderdag 16.30 uur worden binnen 48 uur beantwoord.
- c) E-mailberichten ontvangen op donderdag na 16.30 uur én vóór maandag 09.00 uur worden binnen 48 uur beantwoord gerekend vanaf maandag 09.00 uur.



- d) De bewindvoerder behoudt zich het recht voor om af te wijken van de openingstijden/reactietijden i.v.m. vakantie en/of andere verplichtingen.
- e) Vakanties van de bewindvoerder langer dan twee dagen worden vooraf (uiterlijk één week van tevoren) bekend gemaakt aan de cliënt per mail en/of per post.
- f) Ondanks dat rekeningen gehouden wordt met afspraken buiten het telefonisch spreekuur is dit niet altijd te voorkomen. Hierdoor kan de bewindvoerder niet of minder bereikbaar zijn.
- g) Als structurele wijzigingen (tijdelijk of permanent van aard) i.v.m. vaste vrije dagen en/of wijzigingen van het spreekuur en/of reactietijden emailberichten van de bewindvoerder, wordt dit tijdig gecommuniceerd met de cliënt.
- h) Als de bewindvoerder gedurende 2 werkdagen niet bereikt kan worden en niet terugbelt of mailt, wordt cliënt verzocht om contact op te nemen met de waarnemer(s).

Afspraken over leef-en vakantiegeld, kinderbijslag, leef-en beheerrekening en spaarrekening

- a) Het leefgeld wordt standaard wekelijks overgemaakt op de afgesproken uitbetalingsdag. Als de persoonlijke situatie daarom vraagt kan de bewindvoerder de frequentie van leefgeld aanpassen naar dagelijks, wekelijks, tweewekelijks of maandelijks.
- b) Leefgeld kan alleen overgemaakt worden als hiervoor voldoende saldo op de bankrekening staat. Het is aan de bewindvoerder om hierover een beslissing te nemen.
- c) Als het leefgeld niet na 10:00 uur op de rekening staat, wordt cliënt verzocht om contact op te nemen met de bewindvoerder. Het tijdstip van 10:00 uur is gekozen, omdat er soms ook vertraging is tussen banken bij het verwerken van betaalopdrachten.
- d) Als de werkdag een feestdag is, wordt het leefgeld één dag vóór de bewuste feestdag uitbetaald. Als de leefgeldrekening geopend is bij de ING, dan wordt het leefgeld op vrijdag vóór het weekend van de bewuste feestdag uitbetaald. Voor cliënten met een rekening bij de Rabobank en ABN AMRO geldt bovenstaande niet, zij krijgen het geld op zaterdag voor het weekend van de bewuste feestdag.
- e) Extra leefgeldverzoeken worden uiterlijk binnen 48 uur, na een positieve beslissing, uitbetaald. Verzoeken om extra geld kunnen online aangevraagd worden via OnView, telefonisch, per mail of per WhatsApp.
- f) De hoogte van het leefgeld wordt vastgesteld door de bewindvoerder. Er wordt gekeken naar de begroting en de gezinssamenstelling.
- g) Als er bedragen op de leefgeldrekening van cliënt gestort worden anders dan het afgesproken leefgeld dient cliënt direct contact met de bewindvoerder op te nemen.
- h) Het is niet toegestaan om geld te ontvangen op de leefgeldrekening anders dan het leefgeld wat wordt overgeschreven van de beheerrekening. Blijft cliënt ondanks meerdere waarschuwingen geld ontvangen, wordt er door de bewindvoerder een gesloten bankrekening geopend bij de ABN AMRO.
- i) Indien cliënt een leefgeldrekening bij de ING of een gezamenlijke leefgeldrekening bij de ABN AMRO heeft is het niet mogelijk om gebruik te maken van internetbankieren.
- j) Als de leefgeldrekening bij de Rabobank of ABN AMRO (behalve en/of rekeningen) loopt kan cliënt gebruik maken van internetbankieren voor alléén de leefgeldrekening.
- k) De bewindvoerder bepaalt bij welke bank de rekeningen zullen gaan lopen en of de al bestaande rekening gehandhaafd blijft dan wel opgezegd wordt.
- l) Cliënt kan gebruik maken van de mogelijkheid om in te loggen via OnView waar alle transacties van de rekeningen zichtbaar zijn. Alleen indien cliënt niet in staat is om dit online in te zien wordt er periodiek een afschrift van de beheerrekening naar cliënt verzonden. Indien cliënt wilsonbekwaam is wordt er geen afschrift verstrekt tenzij hier specifiek om gevraagd wordt door derde, in dit geval bepaalt de bewindvoerder of de afschriften aan derde verstrekt gaat worden.



- m) Uitgaven buiten het budget om moeten overlegd worden met de bewindvoerder. Als er rekeningen ontvangen worden waarvan de bewindvoerder niet op de hoogte is kan dit ten koste van het leefgeld gaan.
- n) Als er vakantiegeld binnenkomt bepaalt de bewindvoerder of cliënt hier een deel van krijgt. Doorgaans zal de bewindvoerder, als het budget dit toe laat, een deel aan cliënt uitkeren en een deel sparen voor onvoorziene c.q. gebruiken om dringende schulden af te betalen. Mocht de cliënt in de schuldhulpverlening zitten dan bepaalt de schuldhulpverlening wat er dient te gebeuren met het vakantiegeld.
- o) Als er kinderbijslag binnenkomt zal de bewindvoerder bepalen of dit uitgekeerd kan worden aan cliënt. Voor deze beslissing wordt er gekeken of de vaste lasten uit de inkomsten betaald kunnen worden, als er achterstanden zijn die ingelopen moeten worden kan de bewindvoerder besluiten hier (gedeeltelijk of volledig) de kinderbijslag voor te gebruiken. Mocht de kinderbijslag uitbetaald kunnen worden, dan wordt het kwartaal bedrag maandelijks 1/3 gedeelte overgemaakt op de leefgeldrekening.
- p) Kinderbijslag is bedoeld om aankopen te doen voor kinderen, zoals luiers, kleding en schoolspullen.
- q) Bewindvoerder opent voor cliënt een spaarrekening, gestreefd wordt om hier binnen afzienbare tijd een spaarbedrag op te hebben staan overeenkomstig de bufferberekenaar van het Nibud (www.bufferberekenaar.nibud.nl). Dit geld is uitsluitend bedoeld als buffer voor onverwachte kosten en kan niet zomaar als extra leefgeld opgenomen worden.

Intake

Tijdens het intakegesprek wordt cliënt geacht, indien wilsbekwaam, een aantal documenten te ondertekenen. Deze documenten zijn eerder tijdens/na een kennismakingsgesprek aan cliënt overlegd en betreffen:

- a) Machtigingsformulier DigiD. Doormiddel van dit document geeft de cliënt toestemming aan de bewindvoerder om zijn/haar DigiD code te gebruiken voor het opvragen van informatie en kwijtscheldingen en het doen van belastingaangifte.
- b) Verzekeringsformulier. In dit document worden o.a. de slotvragen van de verzekeringsmaatschappijen gesteld. Hierdoor wordt de bewindvoerder in staat gesteld om een verzekering ten behoeve van de cliënt af te sluiten en de slotvragen eerlijk en correct te beantwoorden.
- c) Bezittingenformulier. Hierin geeft de cliënt aan welke bezittingen hij/zij heeft op het moment dat het bewind aangevraagd wordt. Hiermee kan de bewindvoerder, de aan de rechtbank aan te leveren boedelbeschrijving, zo volledig en correct als mogelijk invullen.
- d) Regels en Afspraken. In dit document zijn alle afspraken, rechten en plichten van cliënt én bewindvoerder vastgelegd.

Specifieke afspraken zijn gemaakt over wijze van contact

Cliënt heeft de volgende voorkeur voor contact:

- ☐ telefoon ☐ e-mail ☐ geen voorkeur

Specifieke afspraken zijn gemaakt over toegang beheerrekening

Cliënt wenst inzage in de mutaties op de beheerrekening via:

- ☐ Mijn dossier. U kunt online meekijken in het systeem van de bewindvoerder. Meestal worden de mutaties dagelijks bijgewerkt, maar u kunt ervan uitgaan dat alle mutaties tot een week terug bijgewerkt zijn. Alleen tijdens vooraf aangekondigde vakantieperiodes zullen de mutaties niet bijgewerkt worden. De achterstand zal nooit meer bedragen dan een maand;
- ☐ Maandelijks per post of per e-mail te ontvangen bankafschriften;
- ☐ Geen inzage, want

Paraaf bewindvoerder

Paraaf cliënt



Specifieke afspraken zijn gemaakt de bankrekening

	Beheerrekening	Leefgeldrekening	Gesloten
ABN AMRO	☐	☐	☐
Rabobank	☐	☐	☐
SNS Bank	☐	☐	
ING	☐	☐	
Overige bank _____		☐	

Aldus in tweevoud doorgenomen, opgemaakt, overeengekomen en ondertekend

Lamers Bewind Beheer EnMeer

Cliënt

Datum : _____

Datum : _____

Plaats : _____

Plaats : _____

Handtekening:
S.T.G. Lamers

Handtekening:

Bewindvoerder

Cliënt(e)(n)

Paraaf bewindvoerder

Paraaf cliënt