

Regels en afspraken

## MEER Beschermingsbewind

---

### MEER:

- ✓ Daadkracht
- ✓ Transparantie
- ✓ Betrokkenheid

Postbus 422 - 2130 AK Hoofddorp  
+31(0)23 55 40 703  
[www.meerbeschermingsbewind.nl](http://www.meerbeschermingsbewind.nl)  
KVK-nummer: 73559067

## **In deze Regels en afspraken wordt verstaan onder:**

<b>Cliënt:</b>	Natuurlijk persoon die een overeenkomst met de organisatie heeft afgesloten, hetzij door een onderbewindstelling, of voor een andere dienstverlening.
<b>Bewindvoerder:</b>	De organisatie MEER Beschermingsbewind die zich bezighoudt met de uitvoering van het bewind ten behoeve van de cliënt.
<b>Beheerrekening:</b>	Een door 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.
<b>Leefgeld:</b>	De periodieke vergoeding die cliënt op basis van het vastgestelde budgetplan ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
<b>Leefgeldrekening:</b>	Een rekening die cliënt al heeft dan wel door de bewindvoerder wordt geopend om het leefgeld/zakgeld van cliënt op over te maken.
<b>Budgetplan:</b>	Het plan waarin op basis van het beschikbare inkomen de betalingen van de vaste lasten en variabelen 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.
<b>Inkomsten:</b>	Inkomsten uit hoofde van een arbeidsverhouding, socialezekerheidswetten, inkomensondersteunende maatregelen en overige componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen worden gerekend.
<b>Plan van Aanpak:</b>	Het plan met schriftelijke afspraken die betrekking hebben op de behandeling van de cliënt. Het gaat hierbij onder andere om gestelde doelen, een tijdplan, de wederzijdse verwachtingen en de te verrichten taken en eventuele andere deskundigen waarop een beroep moet worden gedaan.

## **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 lid1).
- b) Bewindvoerder draagt, bij aanwezigheid van registergoederen, zorg voor een aantekening "bewindvoering" in het kadaster/openbaar register (BW art.1:436 lid3).
- c) Bewindvoerder opent zo spoedig mogelijk na de onderbewindstelling een beheerrekening en eventueel een leefgeldrekening voor cliënt. Deze rekeningen staan op naam van cliënt maar worden door bewindvoerder beheerd (BW art.1:436 lid4). De kosten van de rekeningnummers (beheer en instandhoudingskosten) komen voor rekening van de cliënt.
- d) 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 mede-ondertekend.

## **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) Opstellen boedelbeschrijving.
- d) Aanvragen inkomens verruimende middelen, zoals huur- en zorg-, kinderopvangtoeslag en het kindgebondenbudget, bijzondere bijstand en eventuele kwijtscheldingen.
- e) Aanvragen bij fondsen, indien nodig met een maximum van 1 aanvraag per maand.
- f) Opstellen budgetplan.
- g) 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.
- h) Verwerking van binnengekomen post van financiële aard.
- i) Aangifte inkomstenbelasting.
- j) Maken van schuldenoverzicht en aanvragen schuldhulpverlening bij de gemeente (de schuldhulpverlening wordt aangevraagd na circa 6 maanden, mits het dossier stabiel is. Hierdoor sluit de beschermingsbewindvoerder uit dat er een regeling gestart wordt waarin niet alle schulden zijn meegenomen).

2

Paraaf bewindvoerder:

Paraaf Cliënt:

- k) Opstellen jaarlijkse rekening en verantwoording.
- l) Aanvragen bijzondere bijstand voor kosten bewindvoering (na het uitvoeren van een draagkracht berekening, indien deze laat zien dat er voldoende draagkracht is zal er geen bijzondere bijstand aangevraagd worden).
- m) Afsluiten dan wel opzeggen van de huidige en/of nieuwe verzekeringen afhankelijk wat het budget toelaat. Client kan ten alle tijden contact opnemen met de bewindvoerder om zijn/haar wensen m.b.t. verzekeringen te bespreken.
- n) Registreren onroerende zaken die onder bewind zijn gekomen in openbare register en kadaster.
- o) Indien cliënt schulden heeft dan wel niet uitkomt met het huidige budget worden alle loterijen en/of goede doelen opgezegd door de bewindvoerder.
- p) Regelmatig contact hebben met de cliënt(en).
- q) Beheren van het Persoons Gebonden Budget (PGB).

### **Verplichtingen cliënt**

- a) Cliënt geeft bij beschermingsbewind en inkomensbeheer 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.
- b) 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.
- c) Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan bewindvoerder door te geven.
- d) Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.
- e) Cliënt verplicht zich tegenover bewindvoerder om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe financiële verplichtingen aan te gaan zonder overleg met bewindvoerder.
- f) Tijdens een MSNP/WSNP-traject heeft cliënt een inspanningsverplichting m.b.t. de sollicitatieplicht.
- g) Cliënt dient goed bereikbaar te zijn in redelijkheid en billijkheid. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.
- h) Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar bewindvoerder en/of medewerkers gedaan worden. Indien cliënt zich niet houdt aan deze fatsoensnormen kan de bewindvoerder aanvraag voor ontslag indienen bij de Kantonrechter.
- i) 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. Indien 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 bekijkt de bewindvoerder welke hulp geboden kan worden. Dit kan zijn door het oplossen middels 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 circa 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, indien er te snel wordt overgegaan tot een regeling kan de cliënt hier later door gedupeerd raken.

### **PGB-beheer**

- a) De bewindvoerder beheert bij cliënten met een Persoonsgebonden budget (PGB) de gehele administratie van het PGB.
- b) De bewindvoerder controleert jaarlijkse 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**

- e) 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.
- f) Client wordt, indien 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.
- g) De bewindvoerder respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke en/of bedrijfsmatige informatie vertrouwelijk behandeld wordt.

### **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.meerbeschermingsbewind.nl](http://www.meerbeschermingsbewind.nl) indien de cliënt dit verzoekt kunnen ze ook kosteloos opgestuurd worden.
- d) MEER Beschermingsbewind behoudt zich het recht voor om de regels en afspraken te wijzigen.

### **Aansprakelijkheid**

- a) Indien er sprake is van een omstandigheid – waaronder begrepen een 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 schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van de bewindvoerder uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van de bewindvoerder.

### **Kosten**

- a) De kosten voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld. Zie website [www.meerbeschermingsbewind.nl](http://www.meerbeschermingsbewind.nl). De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven en worden vooralsnog vastgesteld door het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren).
- b) Er wordt door de rechtbank een hoog (schulden) en laag (niet schulden) tarief gehanteerd. Indien, bij een hoog tarief, de schulden van cliënt opgelost zijn, zal de bewindvoerder binnen één jaar het tarief aanpassen naar het lage tarief.
- c) Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.
- d) De vergoeding aan de bewindvoerder wordt per maand aan de cliënt in rekening gebracht. De maandelijkse kosten dienen voorafgaande aan de maand betaald te worden. Dit gebeurt middels een incasso en wordt van de beheerrekening afgeschreven.
- e) Extra kosten voortvloeiende uit de opstart van het dossier komen voor rekening van de cliënt en zullen middels een eenmalige incasso van de beheerrekening worden afgeschreven. 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 beheerrekening tot het volledige bedrag is voldaan.
- f) Indien 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.
- g) Voor gemaakte kosten buiten de in deze Regels en Afspraken opgenomen kosten en reguliere tarieven zal de bewindvoerder een verzoek indienen bij de kantonrechter.

### **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) Indien de grond problematische schulden betreft, zal er uiterlijk binnen één jaar na het oplossen van de problematische schulden een zelfredzaamheidsstraject 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.

### **Bereikbaarheid**

- a) Bewindvoerder is direct telefonisch bereikbaar tijdens het spreekuur op de werkdagen van de bewindvoerder. Er is sowieso een bewindvoerder bereikbaar tijdens het spreekuur van maandag t/m vrijdag tussen 09.30 en 10.30 uur.
- b) E-mailberichten ontvangen vanaf maandag 08.30 t/m vrijdag 17.00 uur worden binnen 48 uur beantwoord.
- c) E-mailberichten ontvangen op vrijdag na 17.00 uur én vóór maandag 08.30 uur worden binnen 48 uur beantwoord gerekend vanaf maandag 08.30 uur.
- d) Voor spoed is MEER Beschermingsbewind van maandag t/m vrijdag van 08.30 tot 17.30 uur bereikbaar op het telefoonnummer 023 5540703.
- e) De bewindvoerder behoudt zich het recht voor om af te wijken van de openingstijden/reactietijden i.v.m. vakantie en/of andere verplichtingen.

- f) Alleen de vakanties van de bewindvoerder langer dan 2 weken en/of vakantie van meerdere bewindvoerders tegelijkertijd worden vooraf (uiterlijk één week van tevoren) bekend gemaakt aan de cliënt.
- g) Tijdens de landelijke vastgestelde schoolvakanties zijn de bewindvoerders niet of minder bereikbaar.
- h) Indien 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.

**Afspraken inzake leef-en vakantiegeld, kinderbijslag, leef-en beheerrekening en spaarrekening**

- a) Het leefgeld wordt wekelijks uitgekeerd vóór dinsdag 9.00 uur. Voor cliënten met een rekening bij de Rabobank en ING geldt het volgende; Indien de werkdag ervoor een feestdag betreft, wordt het leefgeld één dag vóór de bewuste feestdag uitbetaald tenzij dit een weekenddag is, dan wordt het leefgeld op donderdag vóór het weekend van de bewuste feestdag uitbetaald. Voor cliënten met een rekening bij de ABN geldt bovenstaande niet.
- b) Extra leefgeldverzoeken worden uiterlijk binnen 48 uur, na reactie op het verzoek, uitbetaald.
- c) De hoogte van het leefgeld wordt vastgesteld door de bewindvoerder. Er wordt gekeken naar de begroting en de gezinssamenstelling.
- d) Indien er bedragen op de leefgeldrekening van cliënt gestort worden anders dan het afgesproken leefgeld dient cliënt direct contact met de bewindvoerder op te nemen.
- e) Het is niet toegestaan om geld te ontvangen op de leefgeldrekening anders dan het leefgeld wat wordt overgeschreven van de beheerrekening.
- f) Indien cliënt een leefgeldrekening bij de ING of een gezamenlijke leefgeldrekening bij de ABN heeft is het niet mogelijk om gebruik te maken van internetbankieren.
- g) Indien de leefgeldrekening bij de Rabobank of ABN (behalve en/of rekeningen) loopt kan cliënt gebruik maken van internetbankieren voor alléén de leefgeldrekening.
- h) De bewindvoerder bepaalt bij welke bank de rekeningen zullen gaan lopen en of de reeds bestaande rekening gehandhaafd blijft dan wel opgezegd wordt.
- i) Cliënt kan gebruiken 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 afschrijft aan derde verstrekt gaat worden.
- j) Uitgaven buiten het budget om moeten overlegd worden met de bewindvoerder. Indien er rekeningen ontvangen worden waarvan de bewindvoerder niet op de hoogte is kan dit ten koste van het leefgeld gaan.
- k) Indien er vakantiegeld binnenkomt bepaalt de bewindvoerder of cliënt hier een deel van krijgt. Doorgaans zal de bewindvoerder, indien het budget dit toe laat, een deel aan cliënt uitkeren en een deel sparen voor onvoorzien c.q. gebruiken om een dringende schulden af te betalen. Mocht de cliënt in de schuldhulpverlening zitten dan bepaalt de schuldhulpverlening wat er dient te gebeuren met het vakantiegeld.
- l) Indien 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, indien er achterstanden zijn die ingelopen moeten worden kan de bewindvoerder besluiten hier (gedeeltelijk of volledig) de kinderbijslag voor te gebruiken.
- m) 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 (<https://bufferberekenaar.nibud.nl>). Dit geld is uitsluitend bedoeld als buffer voor onverwachte kosten en kan niet als 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.

## Overige Regels en Afspraken specifiek met deze cliënt gemaakt

- a)
- b)

## Aldus in tweevoud doorgenomen, opgemaakt, overeengekomen en ondertekend

### MEER Beschermingsbewind

Datum : .....

Naam : .....

Plaats : .....

### Cliënt

Datum : .....

Naam : .....

Plaats : .....

**Handtekening:**

**Handtekening:**

Paraaf bewindvoerder:

Paraaf Cliënt: