

## **Bewindvoering (Gedragcode en Werkwijze Kertowiradi Bewindvoering)**

### Artikel 1: Begripsbepaling

1.1. Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Kertowiradi Bewindvoering gevestigd te Rotterdam, kamer van koophandel nummer: 99927764.

1.2. Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon waarmee de opdrachtnemer een overeenkomst bewindvoering heeft afgesloten.

1.3. Onder overeenkomst wordt verstaan: de intakeovereenkomst die bij aanvang van het bewind door client en opdrachtnemer wordt ondertekend.

### Artikel 2: Algemene bepaling

2.1. Bewindvoering wordt uitgevoerd zoals omschreven in dit reglement.

2.2. Dit reglement is van toepassing op alle gesloten overeenkomsten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

### Artikel 3: Privacy en geheimhoudingsplicht

3.1. Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die verkregen is door de gesloten overeenkomst of uit een andere bron is verkregen, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.

3.2. De opdrachtnemer respecteert privacy en zorgt ervoor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.

3.3. De gegevens van de cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerde cliëntenregistratiesysteem van de opdrachtnemer. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van toepassing.

3.4. De gegevens van de cliënt worden alleen door de opdrachtnemer gebruikt om de taak als bewindvoerder of budgetbeheerder naar behoren te kunnen uitvoeren.

3.5. De opdrachtnemer heeft toestemming van de cliënt om de gegevens van de cliënt op te vragen bij derden en uit te wisselen met derden als dit voortvloeit uit de aard van de werkzaamheden als bewindvoerder of budgetbeheerder.

3.6. Het privacyreglement van Kertowiradi Bewindvoering is terug te vinden op [www.kertowiradi.nl](http://www.kertowiradi.nl)

### Artikel 4: Aanvang Bewindvoering

4.1. Bewindvoering vangt aan als de onderbewindstelling door de kantonrechter is uitgesproken en de cliënt hiervan een beschikking heeft ontvangen.

### Artikel 5: Financieel plan (budgetplan)

5.1. De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt (en/of eventueel de hulpverlener) een financieel plan (budgetplan) op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het financieel plan. Met inkomsten wordt bedoeld o.a. salaris, uitkering, eventueel voorlopige teruggave inkomstenbelasting, toeslagen, heffingskortingen en oudedagsvoorzieningen. Onder uitgaven worden zaken bedoeld zoals huisvestingslasten, verzekeringen, vervoerskosten, abonnementen, leefgeld, eventuele aflossingsregelingen en reserveringen.

5.2. Bij het opstellen van het financieel plan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het financieel plan dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen

te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

5.3. Indien noodzakelijk zal de opdrachtnemer het budgetplan aanpassen ten gevolge van wijzigingen die te maken hebben met veranderingen in de inkomsten en/of de uitgaven. De aanpassingen kunnen gevolgen hebben voor de hoogte van het leefgeld en/of vastgestelde uitgaven zoals bv de afbetaling van schulden. De opdrachtnemer zal de cliënt op de hoogte stellen van het gewijzigde financieel plan.

5.4. Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.

5.5. In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de opdrachtnemer en de cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.

5.6. De kosten voor onderbewindstelling worden door Kertowiradi Bewindvoering maandelijks van de beheerrekening afgeschreven. Indien voor deze kosten bijzondere bijstand mogelijk is, zal opdrachtnemer hiervoor een aanvraag indienen bij de desbetreffende gemeente.

#### Artikel 6: Verplichtingen cliënt

6.1. De cliënt geeft aan de opdrachtnemer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden, lopende betalingsverplichtingen, zijn vermogen, en het saldo van bank- en/of girorekeningen die op naam van de cliënt staan.

6.2. De cliënt is verplicht wijzigingen met betrekking tot zijn persoonlijke en/of financiële omstandigheden direct aan de opdrachtnemer mede te delen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een nieuw telefoonnummer, plannen voor verhuizing, (beëindigen) samenwonen, wijziging energieleverancier, enzovoort.

6.3. De cliënt dient alle correspondentie die betrekking heeft op de financiële huishouding direct door te sturen aan de opdrachtnemer, zodat deze in de gelegenheid wordt gesteld om een goed financieel beheer te voeren. De opdrachtnemer zal de organisaties, waar de cliënt betrekkingen mee heeft op financieel gebied, verzoeken om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer te zenden.

6.4. De cliënt zal geen nieuwe schulden of andere financiële verplichtingen aangaan (zoals een lening, abonnement, contract, etc.), tenzij hiervoor door de opdrachtnemer vooraf schriftelijk toestemming is verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening. Eventuele wijzigingen in de uitgaven worden opgenomen in het budgetplan zal onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.

6.5. Cliënt dient bereikbaar te zijn via de telefoon, mail of schriftelijk. Client zal altijd reageren op vragen/verzoeken van opdrachtnemer, uiterlijk binnen 2 werkdagen.

6.6. De cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar inkomen. Dit inkomen kan voortkomen uit onder andere arbeid, vermogen, uitkering of pensioen.

6.7. Het leefgeld wordt in overleg met de cliënt wekelijks of maandelijks overgemaakt naar de leefgeldrekening. Hierover beschikt de cliënt zelf. Op deze leefgeldrekening is geen negatief saldo mogelijk.

6.8. Er zal door de cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.

## Artikel 7: Werkzaamheden opdrachtnemer bewindvoering

### 7.1. Standaard werkzaamheden bewindvoering:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, bezittingen en schulden
- Opstellen van een huishoudelijk budget
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Wijzigen van gegevens bij instanties/instellingen
- Openen van bankrekening(en)
- Indien van toepassing aanvragen van (bijzondere) bijstand en toeslagen
- Indien van toepassing aanvragen huurtoeslag en zorgtoeslag
- Indien van toepassing aanvragen van kwijtschelding lokale belastingen
- Betalen van de vaste lasten
- invullen belastingaangifte box 1
- Uitvoeren van de administratieve taken die hiermee in verband staan
- Het eventueel treffen van (eenvoudige) afbetalingsregelingen
- Periodiek informeren van de cliënt over de uitvoering van het budgetplan.
- Indien de situatie van de cliënt het toelaat en deze over internet beschikt kan er gebruik gemaakt worden van een inlogaccount om zijn/haar financiële gegevens in te zien.

### 7.2. Aanvullende werkzaamheden bewindvoering:

- Doen van rekening en verantwoording richting de kantonrechter

7.3. Bewindvoering zal worden uitgevoerd zoals omschreven in aanbevelingen meerderjarigenbewind vastgesteld door het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren).

7.4. Als de werkzaamheden niet tot de standaard werkzaamheden behoren en/of specialistische kennis benodigd is, dan kan de opdrachtnemer een derde inschakelen. De opdrachtnemer zal in dat geval dit altijd eerst overleggen met de cliënt. Bij bewindvoering zal ook goedkeuring aan de kantonrechter gevraagd worden.

7.5. Indien de situatie van de cliënt dit toelaat is het de bedoeling om toe te werken naar financiële zelfredzaamheid van de cliënt. Er zal bij het aangaan van de overeenkomst gezamenlijk met de cliënt een doelstelling van het traject afgesproken worden. Indien de doelstelling is bereikt, is het in de nazorg fase mogelijk om met behulp van budgetbeheer/budget coaching de cliënt zijdelings bij te staan bij deze financiële zelfredzaamheid.

## Artikel 8: Boedelbeschrijving bewindvoering

Binnen vier maanden na aanvang van de onderbewindstelling zal de opdrachtnemer een boedelbeschrijving (inventarisatie) indienen bij de kantonrechter. Deze inventarisatie omvat een omschrijving van de bezittingen en eventuele schulden van de cliënt.

## Artikel 9: Registergoederen bewindvoering

Bij aanwezigheid van registergoederen (onroerend goed) draagt de opdrachtnemer zorg voor een aantekening van de onderbewindstelling van de rechthebbende in het kadaster c.q. openbaar register.

## Artikel 10: Rekening en verantwoording

10.1. Bij bewindvoering wordt jaarlijks en aan het einde van het bewind door de opdrachtnemer rekening en verantwoording afgelegd over het gevoerde bewind aan de cliënt, als deze daartoe in staat wordt geacht. De rekening en verantwoording wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

10.2. De opdrachtnemer geeft gedurende de looptijd van de overeenkomst periodiek inzage in het verloop van het budgetplan. Indien de cliënt hiertoe in staat is, zal ook de mogelijkheid worden geboden om inzage te verkrijgen via een beveiligde toegang via het internet.

#### Artikel 11: Inkomsten

11.1. De cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn/haar inkomen. Dit inkomen kan voortkomen uit o.a. arbeid, vermogen, uitkering of pensioen.

11.2. De cliënt dient de opdrachtnemer tijdig op de hoogte te brengen van de aard en herkomst van zijn/haar inkomen.

11.3. De cliënt dient de opdrachtnemer tijdig op de hoogte te stellen als er een wijziging optreedt in het inkomen.

#### Artikel 12: Uitgaven

12.1. De uitgaven worden door de opdrachtnemer verricht conform het opgestelde budgetplan.

12.2. De uitgaven voor levensonderhoud wordt in overleg met de cliënt wekelijks of maandelijks overgemaakt naar een leefgeldrekening. Hierover beschikt de cliënt zelf. Op deze leefgeldrekening is geen negatief saldo mogelijk.

#### Artikel 13: Schulden

13.1. Indien er sprake is van problematische schulden, zal de opdrachtnemer per situatie bekijken in hoeverre het handelen van de opdrachtnemer op zijn plaats is. Mochten er schulden zijn die voor schuldsanering/schuldhelpverlening in aanmerking komen, dan zal de opdrachtnemer de cliënt doorverwijzen naar deze instantie.

13.2. Door het instellen van bewindvoering of budgetbeheer wijzigt niet de juridische positie van de schuldeisers en de schuldenaar. De rechtsmiddelen die de schuldeiser ten dienste staan blijven van kracht.

#### Artikel 14: Bankrekeningen

14.1. Zodra de overeenkomst bewindvoering of budgetbeheer van kracht is, zal de opdrachtnemer een beheerrekening openen. Deze rekening wordt gebruikt voor alle inkomsten en verplichte betalingen (vaste lasten) van de cliënt.

14.2. Naast de beheerrekening wordt er (eventueel) een aparte bankrekening geopend waarop het leefgeld van de cliënt wordt gestort.

14.3. De kosten van de bankrekening(en) komen voor rekening van de cliënt. Deze kosten worden door de opdrachtnemer rechtstreeks doorbelast aan de cliënt.

#### Artikel 15: Kosten

15.1. De tarieven voor bewindvoering worden jaarlijks vastgesteld door de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie, conform de Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren en gepubliceerd in de Staatscourant. Naast een vaste maandvergoeding, wordt een apart tarief gerekend voor de start van de bewindvoering (eenmalige intake), bij het opmaken van rekening en verantwoording aan de kantonrechter midden in het fiscaal jaar en bij het ontruimen van de door de cliënt verlaten woning op het gebied van de financiële huishouding. Voor eventuele werkzaamheden die niet tot de standaard taken behoren, wordt het geldende uurtarief gerekend. De cliënt wordt door de opdrachtnemer van de voren in kennis gesteld als er bijkomende kosten zijn.

15.2. De kosten voor bewindvoering, budgetbeheer en/of administratiekosten worden maandelijks

rechtstreeks in rekening gebracht bij de cliënt en afgeschreven van de beheerrekening.

#### Artikel 16: Opschorting en/of opzegging van de overeenkomst

16.1. De opdrachtnemer kan de overeenkomst met de cliënt met onmiddellijke ingang opschorten en/of opzeggen als:

- de cliënt overlijdt
- de cliënt blijft tekortschieten, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, in het nakomen van één of meerdere verplichtingen zoals omschreven in dit reglement en/of schriftelijk aangezegd
- de opdrachtnemer frauduleuze handelingen constateert en/of andere zaken die in strijd zijn met de wet.

16.2. De opdrachtnemer en de cliënt kunnen de overeenkomst schriftelijk opzeggen. Hierbij geldt een opzegtermijn van een maand, te rekenen vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin de opzegging heeft plaatsgevonden.

16.3. Voor bewindvoering zal de opzegging van de overeenkomst verkregen moeten worden via de kantonrechter.

16.4. De opdrachtnemer zal bij opzegging van de overeenkomst alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken op een correcte wijze overdragen aan de cliënt. Voor de administratie van ECM Bewind en verantwoording aan de Rechtbank zullen de noodzakelijke stukken tenminste 7 jaar worden bewaard en daarna vernietigd.

#### Artikel 17: Aansprakelijkheid

17.1. De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor eventuele schade die de cliënt lijdt door toedoen van de opdrachtnemer bij de uitvoering van Bewindvoering of budgetbeheer behoudens het geval van opzet of ernstige nalatigheid.

17.2. De opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen van derde, waar de opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of de cliënt naar heeft doorverwezen.

#### Artikel 18: Bereikbaarheid

18.1 De opdrachtnemer is bereikbaar op de navolgende manieren:

- Telefoon: 0686662240
- Emailadres: [info@kertowiradi.nl](mailto:info@kertowiradi.nl)
- website: [www.kertowiradi.nl](http://www.kertowiradi.nl)
- Postadres: Postbus 53239 3008HE Rotterdam

#### Telefonisch Spreekuur:

Maandag en dinsdag: van 12.00u – 14.00u

Donderdag en vrijdag: van 09.00u – 11.00u

Vrijdag – weekend en feestdagen alleen bereikbaar bij spoed

Er wordt altijd binnen 2 werkdagen gereageerd op contactverzoeken via mail of telefoon.