



## **Werkregels Bewindvoering, Inkomensbeheer, Curatele, Mentorschap en gerelateerde diensten.**

Bewindvoerderskantoor MaYiM, hierna te noemen als “de opdrachtnemer”

en

Naam :.....  
Geboren :.....  
Wonende te :.....  
BSN :.....

hierna (indien van toepassing: gezamenlijk) te noemen “de cliënt”;

### **Artikel 1. Begripsbepalingen**

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Bewindvoerderskantoor MaYiM.
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.
- 1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: een ondertekend intakeovereenkomst met de daarbij behorende ondertekende algemene voorwaarden.

### **Artikel 2. Algemeen**

- 2.1 Deze regels zijn van toepassing op alle overeenkomsten betreffende bewindvoering, inkomensbeheer en gerelateerde diensten. Deze werkregels worden door de opdrachtnemer en de cliënt schriftelijk ondertekend.

### **Artikel 3. Totstandkoming van de overeenkomst**

- 3.1 De overeenkomst is van kracht zodra de intakeovereenkomst met de bijbehorende werkregels ondertekend door de opdrachtnemer in ontvangst is genomen.
- 3.2 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de aard, inhoud of strekking van de overeenkomst voortvloeit dat deze is aangegaan voor bepaalde tijd.

#### **Artikel 4. Geheimhouding**

- 4.1 Na het sluiten van een overeenkomst wordt er een persoonlijk dossier aangelegd. Hierin worden alle persoonlijke documenten en informatie/gegevens gewaarborgd.
- 4.2 De opdrachtnemer respecteert privacy en draagt zorg voor dat de persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.3 De opdrachtnemer is niet gerechtigd de informatie die aan haar door de cliënt ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen. Hierop wordt echter een uitzondering gemaakt in het geval de opdrachtnemer voor zichzelf optreedt in een klacht-, civiele of strafprocedure waarbij deze stukken van belang kunnen zijn.
- 4.4 De opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die in het kader van de gesloten overeenkomst van elkaar of uit een andere bron over elkaar is verkregen en waarvan zij redelijkerwijs horen te weten dat deze vertrouwelijk van aard is.
- 4.5 De opdrachtnemer is verplicht tot geheimhouding tegenover derden. Tenzij er door de cliënt schriftelijk toestemming is voor verleend of er een wettelijke- of beroepsplicht tot bekendmaking geldt.

#### **Artikel 5. Werkzaamheden opdrachtnemer**

- 5.1 Deze bestaan onder andere uit:
- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen
  - Opstellen van een huishoudelijk budget
  - Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties / instellingen
  - Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen
  - Openen van bankrekening(en)
  - Aanvraag huurtoeslag en zorgtoeslag
  - Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen
  - Doorbetalen van de vaste lasten
  - Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan
  - Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank
  - Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte ( box 1 )
- 5.2 Er wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot schuldsanering/schuldhulpverlening en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.
- 5.3 De opdrachtnemer informeert op verzoek van de cliënt over de uitvoering van het overeengekomen inkomensbeheer. Indien er wijzigingen zijn met betrekking tot het inkomensbeheer, wordt de klant hiervan op de hoogte gesteld.
- 5.4 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden vallen zal opdrachtnemer hiervoor extra kosten in rekening brengen tegen een vastgesteld uurloon van € 65,- excl. Btw.

- 5.5 Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. De kosten hiervoor zullen worden doorbelast naar cliënt.
- 5.6 De werkzaamheden voor bewindvoering ( beschermingsbewind ) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder welke door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.
- 5.7 De cliënt kan te allen tijde nakoming eisen, tenzij de opdrachtnemer hieraan in redelijkheid niet gehouden kan worden. De opdrachtnemer is verplicht zich maximaal in te spannen om de vastgelegde werkzaamheden uit te voeren. Echter kan de opdrachtnemer niet aansprakelijk worden gesteld door de cliënt als deurwaarders kosten in rekening brengen omdat ze een herinnering sturen of vonnis gaan halen bij de rechtbank etc.

## **Artikel 6. Kosten**

- 6.1 Kosten voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld. De tarievenlijst staat vermeld op <http://mayimbewind.nl/formulieren/formulieren.html> onder tarieven. Deze tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven die jaarlijks worden vastgesteld.
- 6.2 Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.
- 6.3 De vergoeding aan de opdrachtnemer wordt per maand aan de cliënt in rekening gebracht. Dit gebeurt middels een incasso en wordt van de beheerrekening afgeschreven. De hoogte is verder afhankelijk van de gezinssamenstelling en inkomen.
- 6.4 Extra kosten voortvloeiende uit de opstart van het dossier komen voor rekening van de klant en zullen middels een eenmalige incasso van de beheerrekening worden afgeschreven. Wanneer budget van de klant niet toereikend is om de vergoeding in een 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.
- 6.5 Indien de klant niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor de opdrachtnemer de vergoeding niet kan incasseren, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van de klant komen.
- 6.6 Voor gemaakte kosten buiten de vergoeding zal de opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter.

## **Artikel 7. Bankrekening(en)**

- 7.1 Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind) door de rechter, zal de opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen. Dit zelfde geldt voor inkomenbeheer, wanneer de cliënt de opdrachtnemer gemachtigd heeft. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.
- 7.2 Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op het bestaande rekeningnummer bij cliënt.
- 7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ING bank worden gehanteerd.

## **Artikel 8. Verplichtingen cliënt(en)**

- 8.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
- 8.2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen.
- 8.3 De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 8.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan voordat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, zal dit onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.
- 8.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het financieel plan.
- 8.6 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.
- 8.7 Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.
- 8.8 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de opdrachtnemer en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.
- 8.9 Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.
- 8.10 Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail of schriftelijk.
- 8.11 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.

## **Artikel 9. Aansprakelijkheid**

- 9.1 De verwerking van de door cliënt en derden aangeleverde gegevens wordt met de grootste zorg uitgevoerd. De opdrachtnemer kan niet instaan voor de juistheid en de volledigheid van de door cliënt en/of derden aangeleverde informatie. Behoudens opzet of grove schuld van de opdrachtnemer, is zij niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan als gevolg van onjuistheid, onvolledigheid of onrechtmatigheid van de aangeboden informatie.
- 9.2 Indien de cliënt aantoont dat hij schade heeft geleden door een fout van de opdrachtnemer die bij zorgvuldig handelen zou zijn vermeden, is de aansprakelijkheid voor

die schade in ieder geval beperkt tot het bedrag dat onder de aansprakelijkheidsverzekering van de opdrachtnemer wordt uitbetaald behoudens in het geval van opzet of grove nalatigheid.

9.3 De opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

## Artikel 10. Ontbinding

10.1 De opdrachtnemer kan de overeenkomst met de cliënt met onmiddellijke ingang opzeggen indien:

- a) de cliënt overlijdt;
- b) cliënt verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt of weigert inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig zijn voor een behoorlijke uitvoering van de overeenkomst;
- c) de cliënt tekort blijft schieten in het nakomen van de één of meerdere verplichtingen, ondanks schriftelijk ingebrekestelling;
- d) als de verhoudingen tussen de opdrachtnemer en de cliënt verstoord zijn en niet tot overeenstemming kunnen komen;
- e) de cliënt de opdrachtnemer onjuist bejegend of bedreigd.

10.2 De cliënt kan de overeenkomst tussentijds beëindigen, door schriftelijke opzegging en een opzegtermijn van drie maanden in acht te nemen. De overeenkomst eindigt op de laatste dag van de maand.

10.3 In geval er sprake is van een zodanig zwaarwichtige reden, eveneens de opzegtermijn van drie maanden, tenzij een dringende, door opdrachtnemer onverwijld mee te delen reden onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst rechtvaardigt.

10.4 De opdrachtnemer zal na de beëindiging zorg dragen voor een normale en correcte afwikkeling van de werkzaamheden.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend

Datum : .....-.....-.....

Bewindvoerderskantoor MaYiM

Cliënt/confident

Naam.....

Naam.....

Handtekening:

Handtekening: