

Afspraken tussen SvS Bewindvoering en cliënt.

Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting.

- SvS bewindvoering mag als bewindvoerder van de cliënt tijdens zijn werkzaamheden persoonlijke informatie/gegevens uitwisselen.
- De persoonlijke gegevens van cliënt worden opgenomen in de persoonsregistratie van SvS bewindvoering.
- Om de gegevens van de cliënt goed te kunnen beschermen is hierop de wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. In deze wet staat hoe persoonlijke gegevens bewaard dienen te worden.
- SvS Bewindvoering is verplicht alle vertrouwelijke informatie geheim te houden tenzij SvS bewindvoering verplicht deze informatie moet delen. Hierover zal de cliënt altijd ingelicht worden.
- In het gegevensbestand van SvS bewindvoering worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de(financiële) handeling en van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.
- SvS verplicht zich, na beëindiging van overeenkomst, alle stukken die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt te retourneren.

Werkzaamheden die door SvS bewindvoering voor cliënt worden gedaan.

Deze bestaan onder andere uit:

- Verzamelen en organiseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen
- Bepalen van het weekgeld wat de cliënt krijgt.
- Informatie opvragen bij diverse relevante instanties / instellingen
- Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen
- Openen van bankrekening(en)
- Aanvraag huurtoeslag en zorgtoeslag (gemeentelijke toeslagen indien afgesproken)
- Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen-(indien afgesproken)
- Doorbetalen van de vaste lasten
- Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank
- Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan
- Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1) (indien afgesproken)
- Postverwerking en tevens post naar u toezenden (indien van toepassing)
- Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden vallen zal opdrachtnemer hiervoor de extra kosten in rekening brengen.
- Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan SvS bewindvoering een derde inschakelen. De kosten hiervoor worden betaald door de cliënt.
- 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 SvS bewindvoering zal worden nageleefd.

Kosten.

- Kosten van beschermingsbewind /mentorschap en curatele.
- De tarieven zijn vastgesteld door het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK). Deze tarieven worden jaarlijks opnieuw bekeken in en zo nodig aangepast.
- Griffierechten en bankkosten komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door SvS bewindvoering van de cliënt zijn rekening afgeschreven.
- Voor gemaakte kosten buiten de standaard vergoeding zal opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter.
- Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen, daarvoor berekend SvS bewindvoering het uurtarief. De cliënt wordt door SvS bewindvoering van te voren ingelicht als er bijkomende werkzaamheden zijn.
- De kosten voor beschermingsbewind worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en afgeschreven van het rekeningnummer van cliënt door SvS bewindvoering. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door opdrachtnemer

Bankrekening(en).

- Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind) door de rechter, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk 3 bankrekeningen openen. Er wordt een beheer, leefgeld en spaarrekening geopend. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door SvS bewindvoering.
- Op de beheer bankrekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op de leefgeld rekening van de cliënt. Indien de cliënt voldoende inkomsten heeft kan SvS bewindvoering ook sparen voor de cliënt. Hiervoor wordt de sparrekening geopend.
- SvS bewindvoering werkt volgens de regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ING bank worden gehanteerd
- De cliënt heeft via het computersysteem wat de bewindvoerder gebruikt inzage in zijn financiën door middel van een inlogcode.

Verplichtingen cliënt.

- De cliënt geeft bij beschermingsbewind of curatele 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 staan..
- De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan SvS bewindvoering mede te delen.
- De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- De cliënt verplicht zich tegenover SvS bewindvoering om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan voordat SvS bewindvoering hierover

vooraf schriftelijke toestemming 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.

- 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.
- 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 SvS bewindvoering, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door SvS bewindvoering hiervoor gereserveerd.
- Indien SvS bewindvoering en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt SvS bewindvoering de inhoud van het plan.
- Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar SvS bewindvoering zodat SvS bewindvoering de financiën goed kan beheren. SvS bewindvoering verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan SvS bewindvoering te zenden.
- Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail of schriftelijk.
- Cliënt gaat respectvol om met de bewindvoerder. Hiermee wordt bedoelt dat de cliënt niet bedreigend is, scheld of verbaal/non-verbaal agressie uit.
- SvS bewindvoering mag ten alle tijden het gesprek met de cliënt stoppen als de cliënt zich niet aan bovengenoemd punt houdt. Bij aanhouden van respectloos gedrag kan SvS bewindvoering de samenwerking laten beëindigen door een verzoek te doen bij de rechtbank.

Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst.

SvS bewindvoering is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op de schorten en/of te stoppen, Indien:

- a) De cliënt komt te overlijden
 - b) De cliënt, ondanks mondelinge en schriftelijke waarschuwingen, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van zijn verplichtingen.
 - c) De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden niet nakomt.
 - d) Als de verhoudingen tussen cliënt en bewindvoerder verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming komen kan de bewindvoerder de rechter verzoeken de onder bewind stelling te beëindigen.
- SvS bewindvoering zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.
 - Voor beschermingsbewind en of mentorschap kan opzegging verkregen worden door middel van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van de overeenkomst voor beschermingsbewind en/of bewindvoering.

Wijzigingen of aanvullingen van de afspraken

- SvS bewindvoering is te allen tijde gerechtigd om deze afspraken te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).
- Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient cliënt bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van de genoemde 14 dagen wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.
- Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 01-07-2015 en gelden tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

Bereikbaarheid.

SvS bewindvoering is van maandag t/m donderdag telefonisch bereikbaar op nummer 0629029496 tussen 09.00 en 12.00 uur. Buiten deze tijden kan de client een email sturen naar info@svsbewindvoering.nl Op de email zal meestal binnen 2 werkdagen een reactie komen.

Bezwaren- en klachtenreglement.

Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen SvS bewindvoering en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde Bezwaren- en klachtenreglement.

Op verzoek zal aan cliënt het Bezwaren- en klachtenreglement ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is ook te vinden op de website.

Ondergetekende verklaren hierbij akkoord te gaan met alle bovenstaande afspraken.

Client:

Bewindvoerder:

Plaats:

Plaats:

Datum:

Datum:

Handtekening:

Handtekening:

