

Regelingen en afspraken Fimar Bewindvoering

Artikel 1. Begripsbepaling.

1.1

Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Fimar Bewindvoering, postbus 3101, 4700 GC Roosendaal. Kamer van Koophandel nummer 56196407.

1.2

Onder cliënt wordt verstaan: Iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind is gesteld en waarbij een bewindvoerder van Fimar Bewindvoering is benoemd tot bewindvoerder.

Artikel 2. Algemeen.

2.1

Deze regelingen en afspraken zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en de opdrachtnemer.

2.2

Oprachtnemer is lid van de NBBi, Branchevereniging voor bewindvoerders. De gedrags- en beroepsregels van de NBBi, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst.

2.3

Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking. Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op <https://www.fimar.nl/klachtenreglement/>

Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking.

3.1

Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende volmacht/beschikking, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

3.2

Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.

Op deze persoonsregistratie is de AVG van toepassing. De privacyverklaring is vermeld op de website:
<https://www.fimar.nl/privacybeleid/>

3.4

Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

4.1

Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit: (*geldt niet voor budgetbeheer)

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan)
- Maken van een plan van aanpak en deze regelmatig evalueren (*)
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren (*)
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen (*)
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1)(*)
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering indien van toepassing
- Doorbetalen van de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit de bewindvoering.
- Postverwerking
- Informeren en adviseren bij juridische zaken
- Het inzichtelijk maken van inkomsten/uitgaven en schuldenlijst via onview m.b.v. een inlogcode
- Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank. (*)
- Afsluiten AVP en andere verzekeringen (*)
- Sparen en reserveren indien er geen sprake is van schulden

4.2

Indien er sprake is van schulden zal opdrachtnemer proberen zo goed mogelijk de schulden zelf af te lossen middels betalingsregelingen. Dit is geen hoofdtaak van opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan te allen tijde een derde inschakelen om schuldhulpverlening op te zetten.

4.3

Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen.

4.4

De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder van het LOK en de NBBI.

4.5

Oprachtnemer heeft aandacht voor de culturele achtergrond, levensovertuiging en godsdienstige gezindheid van cliënt.

Artikel 5. verplichtingen cliënt

5.1

Cliënt geeft bij beschermingsbewind openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op naam zijn gesteld.

5.2

Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mede te delen.

5.3

Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande de inkomsten. Alle inkomsten dienen op de beheerrekening binnen te komen.

5.4

Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om GEEN (nieuwe) schulden en/of andere financiële verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.

5.5

De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de flankerende hulpverlener een budgetoverzicht op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.

5.6

Bij het opstellen van dit overzicht dienen inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het overzicht dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de primaire vaste lasten, de noodzakelijke verzekeringen en de kosten van de opdrachtnemer te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

5.7

Indien de opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan. Wijzigingen in het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit.

5.8

Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle instanties waar cliënt betrekking mee heeft, om alle correspondentie rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

5.9

Cliënt zal opdrachtgever te allen tijde op een respectvolle wijze bejegenen. Bij het onjuist bejegenen van het personeel van Fimar wordt een algemene waarschuwing of een contactverbod afgegeven. Bij herhaaldelijk wangedrag kan een contactverbod voor bepaalde periode opgelegd worden. Gedurende deze periode worden geen e-mails of telefoontjes behandeld. Ook worden aanvragen niet in behandeling genomen.

5.10

Er dient door cliënt geen contact te worden opgenomen met schuldeisers of andere instanties.

5.11

Cliënt is verplicht de Digi-D code af te geven of te delen, zodat alle werkzaamheden door opdrachtnemer goed kunnen worden uitgevoerd.

Artikel 6. Aansprakelijkheid

6.1

Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van opdrachtnemer wordt uitgekeerd.

6.2

Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.

6.3

Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming .

Artikel 7 Kosten beschermingsbewind.

7.1

Het Landelijk Overleg (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage. De op dat moment vastgestelde tarieven worden door Fimar Bewindvoering gehanteerd. De tarieven zijn vastgelegd in de tarievenlijst die tijdens het intakegesprek aan cliënt wordt overhandigd en besproken. Ook is de tarievenlijst terug te vinden op www.fimar.nl

7.2

Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn. Voor de bijkomende werkzaamheden zal de opdrachtnemer eerst toestemming vragen aan de rechtbank. Bij budgetbeheer geldt dat eventueel meerwerk in rekening gebracht wordt tegen een op de website (www.fimar.nl) geldend uurtarief.

7.3

Indien de opdrachtgever een inkomen rond bijstandsniveau heeft zal voor de kosten van bewindvoering bijzondere bijstand aangevraagd worden bij de gemeente waar de opdrachtgever woonachtig is.

7.4

De bewindvoerderskosten zullen normaal gesproken aan het einde van de maand van de beheerrekening van opdrachtgever worden afgeschreven.

7.5

Voorafgaande aan bewindvoering wordt een intakegesprek ingepland. Dit gesprek kan tot vier uur voorafgaand aan dit gesprek kosteloos worden opgezegd door cliënt. Bij no show wordt een standaardtarief van € 70,- excl. BTW in rekening gebracht.

7.6

Indien na het intakegesprek blijkt dat cliënt toch afziet van het bewind dan worden standaard kosten gerekend van € 70,- exclusief BTW.

Artikel 8. Bankrekeningen.

8.1

Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een beheer- en een leefgeldrekening openen bij de ING bank op naam van de cliënt.

8.2

Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer middels de beheerrekening. Het vrij te besteden leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op de leefgeldrekening. Het bedrag wordt bepaald in het budgetplan.

8.3

Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers bij ING. Overige bankrekeningen worden door opdrachtnemer zoveel mogelijk opgeheven.

8.4

Bankkosten van de rekeningnummers komen voor rekening van cliënt.

Artikel 9. Klachtenreglement.

9.1

Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerst instantie gehandeld te worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde Klachtenreglement.

9.2

Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.fimar.nl.

Artikel 10. Opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder.

10.1

Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder kan door cliënt worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. De rechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel een wijziging bewindvoerder.

10.2

Een verzoek tot beëindiging kan ook door de opdrachtnemer gedaan worden. Wanneer er structureel te weinig inkomsten zijn of er duidelijk sprake is van te weinig medewerking van cliënt. Opdrachtnemer behoudt zich te allen tijde het recht voor om een verzoek tot beëindiging van het bewind over te gaan.

Artikel 11. Bereikbaarheid

11.1

Opdrachtnemer is iedere werkdag van 10.00 tot 12.00 bereikbaar op telefoonnummer 0165-820114. In geval van spoed kan elke werkdag een email worden gestuurd naar info@fimar.nl met het woord spoed in de onderwerp regel. Tevens dient aangegeven te worden wat de reden van spoed is. Er wordt dan vanuit Fimar binnen 24 uur gereageerd.

Artikel 12. Aanvragen incidentele uitgaven

12.1

Aanvragen voor incidentele uitgaven tijdens het bewind dienen via de website te verlopen. Er wordt binnen drie dagen een reactie gegeven. Bij de goedkeuring van een aanvraag dient achteraf een bewijs van betaling te worden overlegd. Indien er geen bewijs wordt aangeleverd kan besloten worden door opdrachtnemer voor de periode van drie maanden geen aanvragen te behandelen.

12.2

Bij de aanvraag voor incidentele uitgaven zal de zaakwaarnemer in overleg met de bewindvoerder bekijken of de aanvraag financieel mogelijk is. Hierbij zal gekeken worden naar de historie alsmede naar het budgetplan. Opdrachtnemer bepaalt te allen tijde of de aanvraag mogelijk is.

Artikel 13. Wijzigingen of aanvullingen van de regelingen en afspraken.

13.1

De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze regelingen en afspraken te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk op de hoogte.

13.2

Indien cliënt niet kan instemmen met de wijzigingen of aanvulling, dient cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de termijn wordt cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.

13.3

Deze regelingen en afspraken treden in werking op 01-05-2022 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze afspraken.