

Verwachtingenoverzicht en informatie omtrent beschermingsbewind bij Lansingh Bewind

Artikel 1 Begripsbepaling

- 1.1 De beschermingsbewindvoerder: Lansingh Bewind
- 1.2 De cliënt(en): de persoon of personen die door de rechtbank onder bewind is gesteld bij Lansingh Bewind.

Artikel 2 Privacy

Lansingh Bewind neemt de gegevens van de cliënt op in de eigen cliënt administratie. De AVG wetgeving is hierop van toepassing, waarin de bescherming van de privacy van burgers is geregeld.

Artikel 3 Taken cliënt

- 3.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken over alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen, over zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen en/of spaarpolissen die op zijn naam staan. De cliënt draagt er zorg voor dat alle informatie die van belang is wordt doorgegeven aan de beschermingsbewindvoerder.
- 3.2 De cliënt geeft wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer op tijd door aan de beschermingsbewindvoerder. Dit kan bijvoorbeeld zijn wanneer er een kind op komst is, bij samenwonen of een voorgenomen huwelijk, maar ook bij het veranderen of verlies van werk / uitkering.
- 3.3 De cliënt maakt geen nieuwe schulden en/of gaat geen andere verplichtingen aan behalve wanneer de beschermingsbewindvoerder daar schriftelijk toestemming voor geeft. Hieronder valt ook het rood staan op een bankrekening
- 3.4 De cliënt verstrekt medische informatie indien dit noodzakelijk is voor de belastingaangifte, het schuldhelpverleningstraject of indien er extra kosten zijn gemoeid met de medische situatie.
- 3.5 De cliënt machtigt de beschermingsbewindvoerder om, als dat nodig is, inlichtingen bij derden in te winnen.
- 3.6 De cliënt blijft altijd zelf verantwoordelijk voor een basisinkomen, zodat de beschermingsbewindvoerder tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan. Dit houdt in dat de cliënt er voor moet zorgen om zijn baan te behouden, of in het geval van een uitkering alle daaraan gestelde verplichtingen nakomen (sollicitaties, verschijnen op afspraken e.d.)

Artikel 4 Taken beschermingsbewindvoerder

- 4.1 De beschermingsbewindvoerder maakt voorafgaand aan de onderbewindstelling naast het verzoek tot onderbewindstelling, een plan van aanpak en in het geval van schulden een aanvullend plan van aanpak.
- 4.2 De beschermingsbewindvoerder opent na de ontvangst van de onderbewindstellingsbeschikking drie bankrekeningen op naam van de cliënt: een beheerrekening, een leefgeldrekening en een spaarrekening. Alle inkomsten en uitgaven gedurende het bewind worden gedaan via de beheerrekening. De beschermingsbewindvoerder voert het beheer over deze bankrekening. Op de leefgeldrekening ontvangt de cliënt wekelijks of maandelijks het leefgeld. De spaarrekening wordt gebruikt om gelden te sparen voor een schuldentraject of onvoorziene uitgaven. De bankkosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt.

- 4.3 De beschermingsbewindvoerder maakt na de aanvang van het bewind direct een boedelbeschrijving op, laat deze ondertekenen door de cliënt en verstuurd deze vervolgens naar de rechtbank.
- 4.4 De beschermingsbewindvoerder maakt na de aanvang van het bewind een budgetplan op, op basis van de inkomsten en uitgaven van de cliënt.
- 4.5 De beschermingsbewindvoerder verricht de uitgaven in overeenstemming met het opgestelde budgetplan.
- 4.6 De beschermingsbewindvoerder maakt wekelijks of maandelijks leefgeld over naar cliënt op de leefgeldrekening.
- 4.7 De beschermingsbewindvoerder inventariseert bij de start van het bewind de eventuele schulden van de cliënt.
- 4.8 De beschermingsbewindvoerder spant zich in om de cliënt zo spoedig mogelijk door te geleiden naar een schuldhulpverleningstraject.
- 4.9 De beschermingsbewindvoerder begeleidt de cliënt in het geval van problematische schulden met de aanvraag bij een schuldhulpverlenende instantie in de woonplaats van de cliënt.
- 4.10 De beschermingsbewindvoerder is niet aansprakelijk voor rente en kosten of andere gevolgen van schulden. Dat geldt voor schulden die de cliënt is aangegaan voor en/of tijdens het beschermingsbewind.
- 4.11 De beschermingsbewindvoerder zorgt ervoor dat de cliënt online inzage heeft in de beheerrekening. Wanneer de cliënt niet beschikt over internet dan zal de beschermingsbewindvoerder ervoor zorgen dat er maandelijks een bankoverzicht per post wordt verzonden, tenzij de cliënt dit niet wilt of niet in staat is het bankoverzicht te begrijpen. Wanneer de cliënt het overzicht niet wilt ontvangen wordt dit vooraf schriftelijk vastgelegd.
- 4.12 Jaarlijks en aan het einde van het bewind legt de beschermingsbewindvoerder rekening en verantwoording af aan de cliënt, als cliënt in staat wordt geacht de rekening te begrijpen. De rekening en verantwoording wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter met, als dat mogelijk is, de akkoordverklaring van de cliënt. In overleg met de kantonrechter wordt de maand bepaald waarin de rekening en verantwoording op het kantongerecht moet worden ingeleverd. Het boekjaar van de rekening en verantwoording loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- 4.13 De beschermingsbewindvoerder heeft een meldingsplicht over zaken die in strijd zijn met de wet.

Artikel 5 Tarieven

- 5.1 De tarieven voor beschermingsbewind worden jaarlijks landelijk vastgesteld.
- 5.2 Alle tarieven inclusief BTW worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij de cliënt. Voor de bewindskosten en het griffierecht kan, als de cliënt voldoet aan de voorwaarden gehanteerd door de gemeente waar de cliënt woonachtig is, bijzondere bijstand worden aangevraagd.
- 5.3 Kosten van de bank komen voor rekening van de cliënt.

Artikel 6 Bereikbaarheid en reactietermijn

- 6.1 Het telefonisch spreekuur voor cliënten is op maandag tot en met donderdag van 10.00 uur tot 12.00 uur.
- 6.2 De cliënt kan binnen 2 werkdagen een reactie verwachten op een e-mail. In het geval van een brief per post zal de datum van ontvangst worden aangehouden en geldt er vanaf dat moment een termijn van maximaal 2 werkdagen.
- 6.3 De beschermingsbewindvoerder is bereikbaar op de volgende manieren: telefonisch, per e-mail en schriftelijk.

6.4 Contactgegevens
Lansingh Bewind
Postbus 94
2660 AB Bergschenhoek
E-mail: info@lansinghbewind.nl
Telefoon: 06 – 21 30 14 01
Website: www.lansinghbewind.nl

Artikel 7 Waarnemer

Bij afwezigheid van de beschermingsbewindvoerder zal er een waarnemer optreden. De cliënt zal worden geïnformeerd op het moment van waarneming per post of per e-mail en voorzien worden van de benodigde contactgegevens van de waarnemer.

Artikel 8 Klachten

8.1 Als de cliënt vindt dat zijn belangen niet voldoende worden behartigd dan bestaat de mogelijkheid om dit aan te geven bij Lansingh Bewind.

8.2 Als de client vindt dat zijn klacht onvoldoende is behandeld dan kan de client zijn klacht kenbaar maken bij de rechtbank.

Artikel 9 Wijzigingen

Lansingh Bewind mag de inhoud van dit overzicht niet wijzigen zonder dat de cliënt hier vooraf schriftelijk van op de hoogte is gesteld.