

# Huishoudelijk reglement *BCBM*

## Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

**1.1 Cliënt:** De persoon die door de rechter onder bewind en/of met mentorschap of onder curatele wordt gesteld dan wel ieder persoon die een overeenkomst met *BCBM* heeft gesloten.

**1.2 Bewindvoerder/budgetbeheerder: (BCBM):** A.C.G. Beelen, M.G. Brood, J.F.A. Fiolet, G.H. Hogerwaard, A.P. van Houts, S.A.P.J. Roovers, J.C. de Vries.

**Curator: (BCBM):** A.C.G. Beelen, M.G. Brood, A.P. van Houts.

**1.3 Beschikking:** Door de rechter uitgesproken bewind en/of mentor of curatele waarbij alle financiële en/of zorg handelingen ten behoeve van een persoon uitgevoerd worden door een door de rechter aangewezen bewindvoerder en/of mentor of curator.

**1.4 Budgetbeheer:** Op basis van een overeenkomst het beheer van inkomen/vermogen van de cliënt en het met machtiging ten name van de cliënt verrichten van betalingen op naam en voor rekening van de cliënt. De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor de nakoming van zijn betalingsverplichtingen.

**1.5 Beheerrekening:** Een ten behoeve van *BCBM* geopende rekening op naam van de cliënt waarop diens inkomen wordt gestort en de betalingen van de vaste en variabele lasten evenals eventuele reserveringen plaatsvinden.

**1.6 Leefgeldrekening:** Een rekening die de cliënt al heeft dan wel wordt geopend om het leefgeld voor de cliënt over te maken.

**1.7 Leefgeld:** De periodieke vergoeding die de cliënt op basis van het vastgestelde budgetplan ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.

## Artikel 2. Algemene bepalingen

**2.1** Op dit huishoudelijk reglement en de overeenkomsten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

**2.2** Het huishoudelijk reglement is van toepassing op alle werkzaamheden en overeenkomsten tussen *BCBM* en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Door het sluiten van een overeenkomst erkent de cliënt dit huishoudelijk reglement te kennen en te aanvaarden. Elke cliënt ontvangt bij het ondertekenen van de machtiging op eigen verzoek een exemplaar van het huishoudelijk reglement welke zijn gepubliceerd op de website [www.bcbm.nl](http://www.bcbm.nl).

## Artikel 3. Totstandkoming, ontbinding of beëindiging van de overeenkomst

**3.1** De overeenkomst is van kracht zodra de machtiging en afspraken/verwachtingen formulier inclusief de aanvraag tot OBS en/of mentorschap of OCS is ondertekend door cliënt en *BCBM*.

**3.2** De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de aard, inhoud of strekking van de overeenkomst of beschikking van de rechtbank anders voortvloeit.

**3.3** *BCBM* kan de overeenkomst met de cliënt met onmiddellijke ingang opzeggen en/of dit verzoek indienen bij de rechtbank indien:

a) de cliënt overlijdt;

b) de 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 verhoudingen tussen de *BCBM* en cliënt verstoord zijn en het niet lukt tot overeenstemming te komen;

d) de cliënt een medewerker van *BCBM* onheus bejegent of bedreigt;

e) *BCBM* failliet is verklaard;

f) er geen inkomen meer binnenkomt bij cliënt.

**3.4** De cliënt kan de overeenkomst tussentijds beëindigen, door schriftelijke opzegging via de rechtbank en met goedkeuring van deze rechtbank of bij budgetbeheer met een minimale opzegtermijn van een maand in acht te nemen. De overeenkomst eindigt op de laatste dag van de maand of zoals beschikt door de rechtbank.

**3.5** In geval er sprake is van een zodanig zwaarwichtige reden, eveneens de opzegtermijn van een maand, tenzij een dringende, door *BCBM* onverwijld mee te delen reden onmiddellijke beëindiging van de overeenkomst rechtvaardigt.

**3.6** In geval van overdracht van de werkzaamheden is *BCBM* verantwoordelijk, in overleg met de cliënt, voor een correcte overdracht van de benodigde gegevens aan de overnemende dienstverlener.

#### **Artikel 4. Het Verloop**

**4.1** Tijdens de intake wordt een intakeformulier ondertekend, waarna de onder bewind en/of mentorschap of curatele stelling wordt opgestart of de budgetbeheerovereenkomst wordt opgesteld. Plan van aanpak wordt gemaakt en zo nodig aanvullend plan van aanpak bij schulden dossier. Aanvraag wordt zo nodig verzonden naar de rechtbank. Indien de onder bewindstelling door de kantonrechter wordt uitgesproken ontvangt u hiervan een beschikking. De onder bewindstelling wijzigt niet de juridische positie van de schuldeisers en de schuldenaar. De rechtsmiddelen die de schuldeiser ten dienste staan blijven van kracht.

**4.2** *BCBM* stelt na aanvang van de onder bewindstelling/curatele een boedelbeschrijving op en dient deze binnen 4 maanden na aanvang van het bewind in bij de kantonrechter.

**4.3** *BCBM* stelt, zo ver mogelijk in samenspraak met de cliënt een budgetplan en/of zorgplan op met daarin opgenomen de maandelijkse inkomsten en uitgaven. De hoogte van het leefgeld en de frequentie van de toekenning wordt vastgesteld. In ieder geval wordt prioriteit gegeven aan betaling van huisvestingslasten, energiekosten en noodzakelijke verzekeringen, evenals de kosten van de bewindvoering/curatorschap of het beheer. Bij onder bewind en/of mentorschap of curatele stelling behoudt *BCBM* zich het recht voor bij gewijzigde omstandigheden het budgetplan/zorgplan aan te passen. Jaarlijks wordt budgetplan/zorgplan samen met cliënt geëvalueerd.

**4.4** De cliënt en/of *BCBM* opent of cliënt heeft een bankrekening waar het leefgeld op wordt gestort (leefgeldrekening) en waarover de cliënt zelf de beschikking heeft. Roodstand is hier niet mogelijk. Daarnaast opent cliënt en/of *BCBM* voor hem/haar een bankrekening (beheerrekening), waar alleen *BCBM* de beschikking over heeft. Op deze rekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. De kosten van de bankrekeningen komen voor rekening van cliënt.

#### **Artikel 5. Verplichtingen *BCBM***

**5.1** Na de onderbewindstelling/ ondercuratelestelling/ingang budgetbeheer zal *BCBM* zo spoedig mogelijk de in artikel 4 genoemde werkzaamheden uitvoeren.

**5.2** Voorts zorgt *BCBM* ervoor dat desbetreffende instanties zo spoedig mogelijk worden benaderd en geïnformeerd over de onder bewindstelling of beheer en verzoekt aan alle organisaties waar cliënt financiële betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie rechtstreeks aan *BCBM* te zenden.

**5.3** Met het aangaan van een overeenkomst machtigt de cliënt *BCBM* om het inkomen van de cliënt te ontvangen en op basis daarvan uitvoering aan het budgetplan te geven. *BCBM* zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het budgetplan en die in het financiële belang zijn van de cliënt. *BCBM* kan hierbij derden benaderen om hem hierin bij te staan, bijvoorbeeld een advocaat bij procesvertegenwoordiging, waarbij de kosten voor rekening van cliënt komen.

**5.4** Het is mogelijk om via internet (OnView) 24/7 uw betalingen te kunnen volgen. Bij het aangaan van dossier zal *BCBM* u voorzien van uw persoonlijke inloggegevens.

**5.5** Voorts legt *BCBM* jaarlijks en aan het einde van de onder bewindstelling rekening en verantwoording af aan de bevoegde kantonrechter. Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Dit rapport wordt met cliënt besproken en op verzoek aan de cliënt verstrekt. In overleg met de kantonrechter wordt de maand bepaald, waarin de rekening en verantwoording ingeleverd dient te worden.

**5.6** De cliënt heeft bij beschermingsbewind en curatele geen zeggenschap over het geld, alle in- en uitgaven worden door *BCBM* geregeld. Bij betaling van de uitgaven zal er prioriteit worden gegeven aan de huisvestingslasten, noodzakelijke verzekeringen en de uitgaven voor levensonderhoud. De uitgaven voor levensonderhoud zal *BCBM* in overleg met cliënt wekelijks of maandelijks overmaken naar de leefgeldrekening.

**5.7** De werkzaamheden zullen door een vaste contactpersoon van *BCBM* worden uitgevoerd. De cliënt kan zich met vragen richten tot deze medewerker. Is de vaste contactpersoon niet aanwezig dan neemt een andere medewerker de werkzaamheden indien nodig waar.

**5.8** De cliënt kan ten allen tijde nakoming eisen, tenzij *BCBM* hieraan in redelijkheid niet gehouden kan worden. *BCBM* is verplicht zich maximaal in te spannen om de vastgelegde werkzaamheden uit te voeren. Echter *BCBM* kan niet aansprakelijk worden gesteld door de cliënt als deurwaarders kosten in rekening brengen of vonnis gaan halen bij de rechtbank, griffiekosten en bankkosten of andere gelijksoortige kosten zich onverhoopt voordoen.

**5.9** Indien *BCBM* en cliënt van bewind en/of mentor of curatele geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het budgetplan, bepaalt *BCBM* de inhoud hiervan.

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

**5.11** De duur van de opdracht kan, behalve door de inspanning van *BCBM* worden beïnvloed door allerlei (externe) factoren, zoals de kwaliteit van de informatie die *BCBM* verkrijgt en de medewerking die wordt verleend door de cliënt en/of derden van wie *BCBM* afhankelijk is. *BCBM* kan dan ook niet van tevoren exact aangeven hoelang de doorlooptijd voor het uitvoeren van de opdracht zal zijn.

## **Artikel 6. Verplichtingen cliënt**

**6.1** Voor aanvang van de beschikking of machtiging draagt de cliënt zelf zorg voor de betaling van al zijn/haar vaste of variabele lasten tot het moment dat alle inkomsten gestort worden op de beheerrekening. Bij onduidelijkheid wordt overleg gepleegd met *BCBM* over wie zorg draagt voor welke betaling.

**6.2** Cliënt geeft aan *BCBM* volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld. Cliënt geeft alle noodzakelijke (zorg)informatie en administratie aan de *BCBM* en zorgt ervoor dat alle correspondentie wekelijks wordt doorgestuurd aan *BCBM*. Dit geldt ook voor hulppersonen van de cliënt, die door de cliënt worden ingeschakeld. Zodra de benodigde documenten zijn verstrekt, zal *BCBM* haar werkzaamheden aanvangen.

**6.3** De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan *BCBM* mede te delen.

**6.4** De cliënt verplicht zich jegens *BCBM* om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat cliënt hierover overleg heeft gepleegd en *BCBM* hierover vooraf instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of instant houden van een roodstand op een bank en/of girorekening. Voorts wordt onder financiële verplichtingen verstaan het aangaan van leningen, contracten, (telefoon)abbonementen en verder alles wat van invloed kan zijn op de bestedingsruimte. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, zal dit onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.

**6.5** De cliënt dient, indien mogelijk, zelf voor zijn inkomen zorg te dragen en licht de *BCBM* in over de aard en herkomst van het vermogen. Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor het inkomen. Dit inkomen kan voortkomen uit arbeid, inkomen uit vermogen, inkomen uit uitkering of een uitkering van pensioen. Cliënt overlegt vooraf met de *BCBM* over alle wijzigingen die betrekking hebben op het dienstverband c.q. uitkering.

**6.6** Cliënt dient telefonisch, per mail of schriftelijk bereikbaar te zijn.

**6.7** Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar medewerkers van *BCBM* gedaan worden.

## **Artikel 7. Beloning**

**7.1** Voor salaris, onkosten en overige bijzonderheden wordt voor bewindvoering/curatele aangesloten bij de richtlijnen van het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton (LVOCK) en geldt voor alle professionele bewindvoerders/curators. Dit dient goedgekeurd te worden door de bevoegde kantonrechter. Kosten voor bewindvoering/curator worden jaarlijks vastgesteld. De tarievenlijst staat vermeld op de website van *BCBM*. Bij budgetbeheer en coaching wordt dit vooraf overeengekomen en in de overeenkomst vastgelegd. Bij het in rekening brengen van deze beloning zal de bewindvoerder/curator beoordelen of rechthebbende deze kosten zelf dient te voldoen, of dat hiervoor bijzondere bijstand aangevraagd zal worden. Bij twijfel zal bijzondere bijstand bij de gemeente van inschrijving aangevraagd worden.

**7.2** Een tussentijdse verandering van de tarieven die *BCBM* in rekening brengt, wordt tijdig en vooraf kenbaar gemaakt.

**7.3** *BCBM* zal de verschuldigde vergoeding voor de genoemde dienstverlening middels een maandelijks periodieke boeking van de beheerrekening boeken naar de zakelijke rekening van *BCBM*.

**7.4** Indien de cliënt niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor *BCBM* de vergoeding niet kan boeken, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van de cliënt komen.

**7.5** Voor alle andere overeenkomsten (niet zijnde bewind, curatele of mentorschap) geldt dat het honorarium evenals de kosten vooruitbetaald, maandelijks in rekening worden gebracht, tenzij anders is overeengekomen. Indien betaling achterwege blijft, kan *BCBM* haar werkzaamheden opschorten. Is de cliënt in verzuim of schiet hij op andere wijze tekort in het nakomen van een/ meer van zijn verplichtingen, dan komen alle redelijke kosten ter verkrijging van voldoening voor zijn rekening.

## **Artikel 8. Privacy en geheimhouding**

**8.1** De cliënt is bekend met de opname van zijn persoonsgegevens in de cliëntenregistratie van *BCBM*. Dit betekent dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze gegevens. Deze gegevens worden alleen door *BCBM* gebruikt en verstrekt aan derden, indien dat in het belang van rechthebbende is of indien dit voortvloeit uit de aard van de werkzaamheden als bewindvoerder/curator. Op deze cliëntenregistratie is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

**8.2** Na het sluiten van een overeenkomst wordt er een persoonlijk dossier aangelegd. Hierin worden alle persoonlijke documenten en informatie/gegevens bewaard. Het dossier is in eigendom van *BCBM*.

**8.3** De inkomensbeheerder verstrekt aan de klant desgevraagd inzage in en afschrift van bescheiden uit het dossier. Inzage en verstrekking van afschriften blijft achterwege voor zover dit noodzakelijk is in verband met de bescherming van de persoonlijke levenssfeer van de ander.

**8.4** *BCBM* respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld en 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.

**8.5** *BCBM* 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.

**8.6** *BCBM* 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. Toestemming is niet nodig voor inzage door degenen die door *BCBM* worden ingezet bij de uitvoering van de overeenkomst en die deze gegevens nodig hebben voor hun werkzaamheden ten behoeve van hun werkzaamheden voor de klant.

## **Artikel 9. Bereikbaarheid**

Voor de openingstijden van *BCBM* wordt verwezen naar de website: [www.bcbm.nl](http://www.bcbm.nl).

Bij curatele geldt dat er voor iedere onder curatele gestelde door de curator aparte afspraken worden gemaakt met direct betrokkenen over (24/7) bereikbaarheid.

Voorts is het mogelijk op verzoek een afspraak voor een bespreking te maken. *BCBM* behoudt zich het recht voor om de openingstijden te wijzigen en dit tijdig en vooraf kenbaar maken.

#### **Artikel 10. Klachten**

*BCBM* heeft een klachten- en bezwaarregeling. Het klachtenreglement is gepubliceerd op de website van *BCBM*: [www.bcbm.nl](http://www.bcbm.nl).

#### **Artikel 11 Aansprakelijkheid**

**11.1** Indien er sprake is van een omstandigheid - waaronder begrepen een nalaten - die leidt tot aansprakelijkheid van *BCBM* dan is de aansprakelijkheid van *BCBM* steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van *BCBM* wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan, voor rekening van *BCBM* komt.

**11.2** De verwerking van de door cliënt en derden aangeleverde gegevens wordt met de grootste zorg uitgevoerd. *BCBM* kan niet instaan voor de juistheid en de volledigheid van de door cliënt en/of derden aangeleverde informatie. Behoudens opzet of grove schuld van *BCBM* is zij niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan als gevolg van onjuistheid, onvolledigheid of onrechtmatigheid van de aangeboden informatie.

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