

Gedragcode Vitaë Bewindvoeringen Bewindvoering

Artikel 1. Definities

In deze regeling wordt verstaan onder:

- 1.1 Cliënt:** De persoon die door de rechter onder bewind wordt gesteld dan wel ieder persoon die een overeenkomst met Vitaë Bewindvoeringen heeft gesloten.
- 1.2 Bewindvoerder/ budgetbeheerder:** Natuurlijk persoon binnen Vitaë Bewindvoeringen.
- 1.3 Bewindvoering:** Door de rechter uitgesproken bewindvoeringen waarbij alle financiële handelingen ten behoeve van een persoon uitgevoerd worden door een door de rechter aangewezen bewindvoerder.
- 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 Vitaë Bewindvoeringen 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 - al dan niet reeds bestaande rekening op naam van de cliënt - om het leefgeld voor de cliënt over te maken.
- 1.7 Leefgeld / weekgeld:** De periodieke vergoeding die de cliënt op basis van het vastgestelde inkomensplan ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
- 1.8 Ethische code:** De code waaraan Vitaë Bewindvoering haar identiteit ontleent en waarbij expliciet de normen en waarden van haar organisatie beschreven staat.

Artikel 2. Algemene bepalingen

- 2.1** Op deze gedragscode is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
- 2.2** De gedragscode is van toepassing op alle werkzaamheden en overeenkomsten tussen Vitaë Bewindvoeringen en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Door het sluiten van een overeenkomst of schriftelijk aanvraag voor beschermingsbewind bij de rechtbank erkent de cliënt deze gedragscode te kennen, erkennen en te aanvaarden. Elke cliënt ontvangt bij het ondertekenen van de overeenkomst of aanvraag tot instelling van beschermingsbewindvoering een exemplaar van de gedragscode welke ook zijn gepubliceerd op de website: www.vitaebewindvoeringen.nl
- 2.3** Vitaë bewindvoeringen conformeert zich aan de richtlijnen van het LOVCK en NBBI.

Artikel 3. Totstandkoming, ontbinding of beëindiging van de overeenkomst

- 3.1** De overeenkomst is van kracht zodra elke willekeurige overeenkomst is ondertekend door cliënt en Vitaë Bewindvoeringen.
- 3.2** De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd tenzij uit de aard, inhoud of strekking van de overeenkomst anders voortvloeit.
- 3.3** Vitaë Bewindvoeringen kan de overeenkomst met de cliënt opzeggen indien:
 - a) de cliënt overlijdt;

- b) de cliënt verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt;
- c) weigert inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig zijn voor een behoorlijke uitvoering van de overeenkomst;
- d) de verhoudingen tussen de Vitae Bewindvoeringen en cliënt verstoord zijn en niet tot overeenstemming kunnen komen;
- e) de cliënt een medewerker van Vitae Bewindvoeringen onjuist bejegt of bedreigt;
- f) Vitae Bewindvoeringen in surseance van betaling of failliet wordt verklaard;
- g) er geen inkomen meer binnenkomt bij cliënt.

3.4 De cliënt kan de overeenkomst tussentijds beëindigen, door schriftelijke opzegging en een opzegtermijn van een maand in acht te nemen. De overeenkomst eindigt op de laatste dag van de maand. In geval van bewindvoering beslist de daartoe bevoegde kantonrechter.

3.5 Ingeval van overdracht van de werkzaamheden is Vitae Bewindvoeringen verantwoordelijk in overleg met de cliënt, voor een correcte en vlotte overdracht van de benodigde gegevens aan de overnemende dienstverlener.

Artikel 4. Verloop Bewindvoeringen en budgetbeheer

4.1 Tijdens de intake wordt een intakeformulier ondertekend, waarna de aanvraag tot instelling van beschermingsbewind wordt opgestart of tussentijds een budgetbeheerovereenkomst wordt aangegaan. Indien de onderbewindstelling door de kantonrechter wordt uitgesproken ontvangt u hiervan een beschikking. Indien voorgaand aan de onderbewindstelling een budgetbeheerovereenkomst is overeengekomen eindigt de budgetovereenkomst met algemene voorwaarden van rechtswege en start het bewind met inbegrip van deze gedragscode. De onderbewindstelling wijzigt niet de juridische positie van de schuldeisers en de schuldenaar. De rechtsmiddelen die de schuldeiser ten dienste staan, blijven onverminderd van kracht.

4.2 Vitae Bewindvoeringen stelt na aanvang van bewindvoering een boedelbeschrijving (inventarisatie van bezittingen en schulden, evenals de inkomsten en uitgaven) op en dient deze binnen 3 maanden na aanvang van bewindvoering in bij de kantonrechter.

4.3 Vitae Bewindvoeringen stelt - indien mogelijk - in samenspraak met de cliënt een inkomens/budgetplan op met daarin opgenomen de maandelijkse inkomsten en uitgaven evenals de hoogte van het leefgeld en de frequentie van de toekenning daarvan wordt vastgesteld en waaruit blijkt hoe bewindvoering of budgetbeheer zal plaatsvinden. Er wordt in ieder geval prioriteit gegeven aan betaling van huisvestingslasten, energiekosten en noodzakelijke verzekeringen, evenals de kosten van de bewindvoering of budgetbeheer. Bij bewindvoering behoudt Vitae Bewindvoeringen zich het recht voor bij gewijzigde omstandigheden het inkomens-/budgetplan aan te passen.

4.4 De cliënt opent of heeft een bankrekening waar het leefgeld op wordt gestort en waarover de cliënt beschikking heeft. Roodstand is hier niet mogelijk. Daarnaast wordt een bankrekening op naam van cliënt geopend, waar alleen Vitae Bewindvoeringen de beschikking over heeft. Op de rekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. De kosten van de bankrekeningen komen voor rekening van cliënt.

Artikel 5. Verplichtingen Vitae Bewindvoeringen

5.1 Na bewindvoering en/of start budgetbeheer zal Vitae Bewindvoeringen zo spoedig mogelijk de in artikel 4 genoemde werkzaamheden uitvoeren.

5.2 Voorts zorgt Vitae Bewindvoeringen ervoor dat desbetreffende instanties zo spoedig mogelijk worden benaderd en geïnformeerd over de bewindvoering / budgetbeheer en verzoekt aan alle organisaties waar cliënt financiële betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie rechtstreeks aan

Vitae Bewindvoeringen te zenden.

5.3 Met het aangaan van deze overeenkomst machtigt de cliënt Vitae Bewindvoeringen om het inkomen van de cliënt te ontvangen op de beheerrekening van de cliënt en op basis daarvan volledige uitvoering aan het inkomens/budgetplan te geven. Vitae Bewindvoeringen zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het inkomens/budgetplan en die in het financiële belang zijn van de cliënt. Vitae Bewindvoeringen 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 Vitae Bewindvoeringen zal in overleg met de cliënt bepalen of, wanneer en hoe vaak Vitae Bewindvoeringen aan cliënt een overzicht stuurt van het gevoerde beheer. In beginsel wordt hier door Vitae Bewindvoeringen aan voldaan door het maandelijks ter beschikking stellen van een afschrift van de rekening. Het gaat in de toekomst mogelijk zijn, om via internet uw betalingen te kunnen volgen. Indien dit het geval is, zal cliënt hiervan in kennis worden gesteld

5.5 Voorts legt Vitae Bewindvoeringen jaarlijks en aan het einde van het jaar bij bewindvoering rekening en verantwoording af aan de bevoegde kantonrechter. Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Dit rapport wordt ook aan de cliënt verstrekt. In overleg met de kantonrechter wordt de maand bepaald, waarin de rekening en verantwoording ingeleverd moet worden.

5.6 De cliënt heeft bij beschermingsbewind geen direct zeggenschap over het geld, alle in- en uitgaven worden door Vitae Bewindvoeringen 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 Vitae Bewindvoeringen in overleg met cliënt wekelijks of maandelijks overmaken naar de leefgeldrekening.

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

5.8 De cliënt kan te allen tijde nakoming eisen, tenzij Vitae Bewindvoeringen hieraan in redelijkheid niet gehouden kan worden. Vitae Bewindvoeringen is verplicht zich maximaal in te spannen om haar werkzaamheden naar eer en geweten uit te voeren, echter Vitae Bewindvoeringen 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 en oplopen.

5.9 Indien Vitae Bewindvoeringen en cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt de bewindvoerder / budgetbeheerder de inhoud en uitvoering hiervan.

5.10 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door Vitae Bewindvoeringen en cliënt 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 Vitae Bewindvoeringen worden beïnvloed door allerlei (externe) factoren, zoals de kwaliteit van de informatie die Vitae Bewindvoeringen verkrijgt en de medewerking die wordt verleend door de cliënt en/of derden van wie Vitae Bewindvoeringen afhankelijk is. Vitae Bewindvoeringen 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 Bij aanvang van de Bewindvoering / budgetbeheer 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 Vitae

Bewindvoeringen over wie zorg draagt voor welke betaling.

6.2 Bij zowel bewindvoering als budgetbeheer geeft cliënt aan Vitae Bewindvoeringen 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 informatie en administratie aan de bewindvoerder/beheerder en zorgt ervoor dat alle correspondentie wekelijks wordt doorgestuurd aan Vitae Bewindvoeringen. Dit geldt ook voor begeleidende hulppersonen van de cliënt, die door de cliënt worden ingeschakeld. Eerst indien en zodra de benodigde documenten zijn verstrekt, zal Vitae Bewindvoeringen haar werkzaamheden aanvangen.

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

6.4 De cliënt verplicht zich jegens Vitae Bewindvoeringen om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat cliënt hierover overleg heeft gepleegd en hierover vooraf instemming heeft verkregen. 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)abonnementen en verder alles wat van invloed kan zijn op de bestedingsruimte. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat contrair aan het budgetplan, 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 bewindvoerder/beheerder in over de aard en herkomst van het vermogen. Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor het vergaren van inkomen. Dit inkomen kan voortkomen uit o.a. arbeid, inkomen uit vermogen, inkomen uit uitkering of een uitkering van pensioen. Cliënt overlegt vooraf met de Vitae Bewindvoeringen over alle wijzigingen die betrekking hebben op het dienstverband c.q. uitkering.

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

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

Artikel 7. Beloning

7.1 Voor salaris, onkosten en overige bijzonderheden wordt aansluit gevonden bij de meest recente richtlijnen van het LOVCK (Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton) en geldt voor alle professionele Bewindvoerders. Kosten voor Bewindvoering worden jaarlijks vastgesteld. De tarievenlijst staat vermeld op de website van Vitae Bewindvoeringen. Bij coaching of budgetbeheer wordt de hoogte van het bedrag vooraf overeengekomen. Bij het in rekening brengen van deze beloning zal de Bewindvoerder / beheerder beoordelen of rechthebbende deze kosten zelf dient te voldoen, of dat hiervoor bijzondere bijstand aangevraagd zal worden. Bij twijfel zal bijzondere bijstand of een vergoeding (indien mogelijk) anderszins bij de gemeente van inschrijving aangevraagd worden.

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

7.3 Vitae Bewindvoeringen zal de verschuldigde vergoeding voor de genoemde dienstverlening middels een maandelijks incasso van de beheerrekening afschrijven.

7.4 Indien de cliënt niet aan zijn verplichtingen voldoet, waardoor Vitae Bewindvoeringen de vergoeding niet kan incasseren, zullen de in redelijkheid gemaakte incassokosten voor rekening van de cliënt komen.

7.5 Voor alle andere overeenkomsten (niet zijnde Bewindvoeringen) geldt dat het honorarium evenals de kosten vooruitbetaald, maandelijks in rekening worden gebracht, tenzij anders is overeengekomen. Indien betaling uitblijft, kan Vitae Bewindvoeringen 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 Vitae Bewindvoeringen. Dit betekent dat onbevoegden geen toegang krijgen tot deze gegevens. Deze gegevens worden alleen door bewindvoerder/beheerder gebruikt en verstrekt aan derden, indien dat in het belang van rechthebbende is of indien dit voortvloeit uit de aard van de werkzaamheden. Op deze cliëntenregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens 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 Vitae Bewindvoeringen.

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 Vitae Bewindvoeringen respecteert privacy en draagt 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 Vitae Bewindvoeringen 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 Vitae Bewindvoeringen is verplicht tot geheimhouding tegenover derden. Tenzij er door de cliënt schriftelijk toestemming is voor verleend of er een wettelijke- of beroepspllicht tot bekendmaking geldt. Toestemming is niet nodig voor inzage door degenen die door Vitae Bewindvoeringen 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.

8.7 De gedragscode is bij alle rechtshandelingen van Vitae Bewindvoeringen onverminderd van toepassing. De meest recente publicatie treft u aan op de website: www.vitaebewindvoeringen.nl

Artikel 9. Bereikbaarheid

Voor de openingstijden en bereikbaarheid van Vitae Bewindvoeringen wordt verwezen naar de website van Vitae Bewindvoeringen: www.vitaebewindvoeringen.nl. Voorts is het altijd mogelijk een afspraak voor een bespreking te maken. Vitae Bewindvoeringen behoudt zich het recht voor om de bereikbaarheid – en openingstijden te wijzigen en dit tijdig en vooraf kenbaar maken op de website.

Artikel 10. Klachten

Vitae Bewindvoeringen heeft een klachten- en bezwaarregeling en zal aan cliënt bij de intake ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website van Vitae Bewindvoeringen: www.vitaebewindvoeringen.nl en wordt bij iedere overeenkomst separaat aan cliënt overhandigd.

Artikel 11 Aansprakelijkheid

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

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

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

Artikel 12 Wijziging of aanvulling van de gedragscode

12.1 De opdrachtnemer is gerechtigd om de gedragscode te wijzigen en stellen hiervan de cliënt schriftelijk op de hoogte.

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

12.3 Deze algemene voorwaarden treden in werking op 01-05-2016.

Voor gezien en akkoord:

Naam Klant:

Naam bewindvoerder:

Plaats:

Datum:

Handtekening: