

## **Afspraken en gedragsregels Novus bewindvoering**

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan:

Novus bewindvoering  
Postbus 1249  
1700 BE Heerhugowaard

Kamer van Koophandel: 68193165

1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind is gesteld waarbij Novus bewindvoering, te Heerhugowaard is benoemd tot bewindvoerder.

1.3 Gegevens:

Postbus 1249  
1700 BE Heerhugowaard  
tel: (072) 202 91 69

email: [info@novusbewindvoering.nl](mailto:info@novusbewindvoering.nl)

U kunt ons telefonisch bereiken van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 12.00 met uitzondering van vakantieperiodes dan zal er een aangepaste telefonische bereikbaarheid zijn, hierover ontvangt u tijdig bericht.

Via email is Novus de gehele dag te bereiken en u zal op werkdagen binnen 24 uur een reactie ontvangen.

In spoed gevallen kan u via de mail een bericht sturen met als aanhef SPOED deze zullen wij dan ook buiten werkdagen beantwoorden of wij nemen telefonisch contact met u op.

### **Artikel 2. Algemeen**

2.1

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

2.3

Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan terzake van overeenkomsten waarop de onderhavige afspraken en gedragsregels van toepassing zijn is er een klachtenformulier ter beschikking. Die wordt bijgeleverd bij deze afspraken en gedragsregels.

2.5

De cliënt krijgt na aanmelding een contactpersoon toegewezen binnen Novus bewindvoering. Bij afwezigheid van uw contactpersoon is automatisch een waarnemend bewindvoerder beschikbaar.

Hierdoor is de aanwezigheid van tenminste een bewindvoerder gewaarborgd.

2.6

Novus bewindvoering zal halfjaarlijks contact met de cliënt opnemen voor een mondeling gesprek betreffende de voortgang en stand van zaken. Novus bewindvoering werkt met een computerprogramma waarvan u een inlogcode krijgt en waar u inzage heeft in uw persoonlijk dossier.

## 2.7

De cliënt is zelf verantwoordelijk voor het krijgen en behouden van een basisinkomen.

### **Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevens verstrekking**

#### 3.1

Cliënt machtigt opdrachtnemer, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

#### 3.2

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

#### 3.3

Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming persoonsgegevens van toepassing.

#### 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:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven ( budget plan)
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Met volmacht wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Openen van een beheer- en leefgeld rekening 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 budget plan
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budget beheer
- Post verwerking
- Informeren en adviseren bij juridische zaken
- Het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt
- Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank.

#### 4.2

Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan. Wel zal opdrachtnemer cliënt doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt blijven begeleiden in het vervolgtraject.

#### 4.3

Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden 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/curator van het LOVCK.

### **Artikel 5. verplichtingen cliënt**

#### 5.1

Cliënt geeft bij beschermingsbewind en budgetbeheer volledige 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 mee te delen.

#### 5.3

Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.

Een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.

#### 5.4

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

#### 5.5

De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de hulpverlener een budget overzicht 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 kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen 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 budget plan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit. Wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassingen van de vaste lasten en het inkomen worden door opdrachtnemer doorgevoerd in het budget plan.

#### 5.8

Opdrachtnemer zal instanties aanschrijven hun post door te sturen. Mocht de cliënt echter toch nog poststukken zelf ontvangen, vragen we in belang van de cliënt deze zo snel mogelijk door te sturen

#### 5.9

Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

#### 5.10

Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

### **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, vermeerderd met het bedrag van het terzake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.

## 6.2

Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdracht nemer 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 van opdrachtnemer.

### **Artikel 7. Kosten beschermingsbewind**

#### 7.1

Het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele bescherming bewinden gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage. De op dat moment vastgestelde tarieven wordt door Novus bewindvoering gehanteerd. De tarieven zijn vastgelegd in de tarievenlijst die tijdens het intakegesprek aan cliënt wordt overhandigd en besproken.

#### 7.2

Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOVCK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn.

#### 7.3

Inkomens- en situatie afhankelijk zal een aanvraag vergoeding middels bijzondere bijstand van de bewindvoerders vergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

### **Artikel 8. Bankrekeningen**

#### 8.1

Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen op naam van rechthebbende. De rekening wordt beheerd door opdrachtnemer. Er wordt een leefgeld rekening geopend voor de cliënt.

#### 8.2

Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het leefgeld zal periodiek worden overgemaakt op de leefgeldrekening.

#### 8.3

Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals die gelden voor het openen en beheren van rekeningen bij de ING.

8.4 Beheerskosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

### **Artikel 9. Klachtenreglement**

#### 9.1

Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerker(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenformulier.

#### 9.2

De klachtenregeling wordt uitgelegd en het klachtenformulier wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek.

### **Artikel 10. Opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder**

#### 10.1

Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder kan 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.

### **Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de afspraken en gedragsregels**

#### 11.1

De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze afspraken en gedragsregels te wijzigen. Cliënt(en) wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gebracht.

#### 11.2

Indien cliënt niet kan instemmen met de wijziging(en) of aanvulling(en), 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(en) of wijziging(en).

#### 11.3

Deze afspraken en gedragsregels treedt in werking op 01-01-2017 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze afspraken en gedragsregels.

Deze afspraken en gedragsregels zijn tijdens de intake besproken en stapsgewijs doorgenomen.