

Gedragscode

Tijdens de bewindvoering is het belangrijk dat de bewindvoerder en de rechthebbende zich houden aan de gedragscodes. In deze gedragscodes staat beschreven hoe de rechthebbende en bewindvoerder zich moeten gedragen richting elkaar. Deze zijn hieronder omschreven

Bewindvoerder:

1. Belang van rechthebbende.

De bewindvoerder houdt voortdurend het belang van rechthebbende voor ogen en is zich bewust van zijn eigen verantwoordelijkheid daarbij. Deze verantwoordelijkheid houdt onder meer in dat hij, ondanks een eventuele van de kantonrechter verkregen toestemming voor een bepaalde (rechts) handeling, alsnog afweegt of die handeling in het belang van de rechthebbende is.

2. Duidelijkheid

De bewindvoerder is duidelijk en transparant over het beheer. Er wordt duidelijk uitgelegd aan de rechthebbende wat beschermingsbewind inhoud en wat zijn verwachtingen kunnen zijn.

4. Gelijkwaardigheid

De bewindvoerder onderhoudt contact met rechthebbende op basis van gelijkwaardigheid.

Rechthebbende:

1. Beschikken over geld

De rechthebbende mag, buiten het leefgeld, niet zonder goedkeuring van de bewindvoerder over geld beschikken. De rechthebbende is verplicht eerst te overleggen met de bewindvoerder. Mocht er bijvoorbeeld salaris of andere zaken gestort worden op een andere rekening dan de beheerrekening dient dit direct te worden gemeld bij de bewindvoerder.

2. Openheid van zaken

De rechthebbende geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van zijn financiële situatie.

3. wijzigingen doorgeven

De rechthebbende geeft alle wijzigingen in zijn persoonlijke of financiële omstandigheden direct door en levert eventuele bewijsstukken aan. Post, welke nog bij de cliënt binnen komt, dient direct doorgestuurd te worden naar de bewindvoerder, de bewindvoerder zal dan een verzoek tot aanpassing van het correspondentieadres versturen naar de betreffende instantie.

De bewindvoerder wordt tijdig geïnformeerd over de aard en de herkomst van zijn/haar inkomen!

4.(extra) Leefgeld

De rechthebbende krijgt periodiek, zoals besproken, het reguliere leefgeld gestort op zijn leefgeldrekening. Als de rechthebbende extra geld nodig heeft moet hij/zij dit 2 werkdagen van te voren laten weten aan de bewindvoerder. Voor zowel het reguliere en extra leefgeld moet het saldo toereikend zijn en de besteding moet te verantwoorden zijn.

5. Bereikbaarheid

De rechthebbende kan de bewindvoerder tijdens het telefonisch spreekuur van maandag t/m donderdag tussen 9.00 uur en 12.00 uur bereiken. Daarnaast kan de cliënt de bewindvoerder per mail benaderen.

Indien de situatie spoed heeft kan de rechthebbende de voicemail inspreken, er dient dan duidelijk aangegeven te worden wat de situatie is. Voldoet de cliënt niet aan deze voorwaarde zal er niet teruggebeld worden.

6. Afspraken

De rechthebbende moet zich aan de gemaakte afspraken houden; bijvoorbeeld geen nieuwe financiële verplichtingen aangaan zonder toestemming van bewindvoerder.

7. Eigen verantwoordelijkheid

De rechthebbende heeft tevens eigen verplichtingen. Deze zijn tijdens het intakegesprek besproken met de rechthebbende. Hierbij is een wel/niet lijst van werkzaamheden bij afgegeven.

8. Inkomen

De rechthebbende dient zelf zorg te dragen voor het generen van het inkomen.

9. Gegevens

De gegevens van de rechthebbende worden opgenomen in ons systeem en niet verstrekt aan derden.

10. Aansprakelijkheid

De bewindvoerder is niet aansprakelijk voor eventuele schade, van welke aard, onder welke benaming en welke vorm dan ook, die de rechthebbende verrichte door toedoen van de bewindvoerder bij het uitvoeren van de bewindvoering en de bij hem in dienst zijnde medewerkers lijdt, behoudens in het geval van opzet of grove schuld van de zijde van de bewindvoerder.

Datum: _____

Plaats: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening: _____

Naam cliënt: _____

Handtekening: _____

Bewindvoeders: _____

Handtekening: _____