



# Gedragsregels Schelde Bewindvoeringen en cliënt

## *Schelde Bewindvoeringen*

### **Bewindvoering/ budgetbeheer:**

Wij zijn aangesteld om uw geld en goederen te beheren en te beschermen.

Onze taak is de inkomsten en uitgaven met elkaar in evenwicht brengen.

Om dit goed te kunnen doen moeten wij alles over uw financiën weten.

Niets van uw geld en goederen mag de bewindvoerder/budgetbeheerder voor persoonlijke doelen gebruiken.

We benadrukken dat wij uw financiële belangen behartigen.

De bewindvoerder/budgetbeheerder mag geen geld lenen aan u!

### **Cliënt:**

U gaat geen nieuwe financiële verplichtingen aan zonder toestemming van ons.

U mag geen nieuwe schulden maken. Daarnaast bent u zelf verantwoordelijk voor het aanvragen van een uitkering, behouden van uw werk.

Wijzigingen in uw situatie zoals veranderen van werkgever, gezinsuitbreiding, ontslag en meer moet u zo snel mogelijk aan ons laten weten. Verhuizen wordt enkel gedaan in overleg met ons omdat ook hier weer kosten aan verbonden zijn. Door een verhuizing moeten wij aanpassingen en veranderingen doorvoeren.

Elk jaar moet u de meterstanden aan ons bezorgen, dit dient zo snel mogelijk te gebeuren.

Post dient u zo snel mogelijk aan ons te bezorgen of door te sturen aan ons.

Niet op tijd afgeven = aanmaningskosten zijn voor uw rekening.

Boetes moeten aan ons toekomen en er zullen dan geen extra uitgaven kunnen gebeuren.

### **Betalen:**

Als er een positief saldo is op uw beheerrekening worden uw vaste lasten betaald. Het is onze taak om er voor te zorgen dat er meer inkomsten zijn dan uitgaven.

Leefgeld wordt aan u overgemaakt op de vaste afgesproken dag. U moet zelf kijken bij de bank of het op uw rekening staat.

Extra moet u ten minste 1 dag op voorhand aanvragen. Tenzij het een noodgeval is, kunnen wij een uitzondering maken. Wij dienen altijd offertes, facturen en bonnetjes hiervan te krijgen.

Geen bewijs = geen extra geld.

U beslist niet welke lasten eerst betaald worden. Wij moeten eerst zorg dragen voor huur, zorgverzekering en gas/elektriciteit/water. Daarna komen de ander lasten. Deze regel is ons opgelegd door de rechtbank. Wij dienen ons hier aan te houden.

Vakantie geld en kinderbijslag wordt aan u uitbetaald als daar een afspraak voor is gemaakt. Dit is geen recht dat u ontleent.

**Financiële zaken:**

Ander taken die wij hebben naast het betalen van de vaste lasten:

- Afhandelen van post, e-mail, telefoon
- Belastingaangifte box 1
- Aanvragen/wijzigen toeslagen
- Aanvragen bijzondere bijstand
- Verzoek tot kwijtschelding van lokale belastingen
- Afsluiten verzekeringen
- Contact met de diverse hulpverleners en instellingen
- Voor klanten met een inkomen uit het buitenland sturen wij alles door aan het boekhoudkantoor. U bent verplicht alle gegevens op tijd aan ons aan te leveren!

**Informatie en de rechtbank:**

U krijgt een cliënten login waardoor u kan meekijken in Onview.

Wij moeten bij bewindvoering jaarlijks verantwoording afleggen aan u als cliënt en de rechtbank over het beheer van uw geld en goederen.

De volgende informatie wordt dan gegeven:

- Banksaldo's aan begin en einde van het jaar
- Ontvangen inkomsten
- Totaalbedrag aan vaste lasten en uitgaven
- Overzicht van de betaalde schulden
- Overzicht van nog te betalen schulden

**Bewindvoerskosten/budgetbeheerkosten:**

De maandelijkse en éénmalige opstartkosten worden door de rechtbank jaarlijks vastgesteld en door de bewindvoerder in rekening gebracht. Alsook dienen wij een Eindrekening en verantwoording op te maken, hiervoor brengen wij de wettelijk bepaalde kosten in rekening.

Indien noodzakelijk wordt hiervoor bijzonder bijstand aangevraagd.

Kosten budgetbeheer worden jaarlijks herzien en aangepast.

**Gehelming en privacy:**

Al uw gegevens worden vertrouwelijk behandeld en worden zonder uw toestemming niet verstrekt aan derden. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.

**Klachten:**

Wij hebben een klachten- bezwaarregeling. Op verzoek kan deze regeling worden toegestuurd of ter beschikking worden gesteld. Deze regeling vindt u ook op onze website.

Datum:

Handtekening cliënt:

Handtekening behandelaar: