



MDL Beschermingsbewind

REGLEMENT BEWINDVOERING MDL-BESCHERMINGSBEWIND

ARTIKEL 1 ALGEMEEN

De bewindvoering bij MDL-Beschermingsbewind geschiedt volgens de regelingen zoals in dit reglement omschreven.

ARTIKEL 2 BEREIKBAARHEID

Bewindvoerder is telefonisch bereikbaar op maandag-, dinsdag-, woensdag- en donderdagochtend, van 10.00 tot 12.00 uur. Er wordt een mailadres verstrekt aan rechthebbende en een mobiel nummer, dat niet onafgebroken bereikbaar is maar geregeld in gebruik zal zijn.

Gesprekken op kantoor zijn uitsluitend mogelijk op afspraak. Een afspraak dient minimaal twee dagen van tevoren worden gemaakt. Bij onaangekondigd bezoek kan de toegang worden geweigerd. Dit wegens de beperkte kantooruimte, de werkdruk en/of de privacy van andere cliënten. Annulering van een afspraak kan tot 1 werkdag van tevoren.

Indien rechthebbende niet op tijd op een afspraak komt wordt maximaal 15 minuten gewacht, daarna dient een nieuwe afspraak te worden gemaakt op een andere werkdag.

Rechthebbende dient zelf telefonisch of per e-mail bereikbaar te zijn voor bewindvoerder gedurende kantoortijden. Indien dat niet gedurende langere tijd niet mogelijk is dan stelt hij bewindvoerder daarvan direct op de hoogte.

ARTIKEL 3 ONGANG EN SAMENWERKING

Lid 1. : ONGANG

Bewindvoerder of diens medewerker(s) en rechthebbende gaan op een respectvolle manier met elkaar om. Schelden, dreigen of met stemverheffing spreken is niet toegestaan. Indien rechthebbende dit desondanks doet, volgt een schriftelijke waarschuwing.

Bij herhaling ondanks de waarschuwing kan het einde van de bewindvoering worden aangevraagd bij de rechtbank.

Lid 2.: SAMENWERKING

Bewindvoerder of diens medewerker(s) en rechthebbende dienen op een effectieve en welwillende manier samen te werken om de bewindvoering succesvol te laten zijn. Rechthebbende dient per mail en/of telefonisch bereikbaar te zijn voor bewindvoerder. Daarnaast dient rechthebbende te bevorderen dat zijn/haar inkomen ter beschikking komt van bewindvoerder.

Als dat niet gebeurt volgt een schriftelijke waarschuwing met een termijn om het inkomen alsnog ter beschikking te stellen. Leidt dat niet tot verbetering dan kan het bewind niet met succes worden uitgevoerd en wordt om die reden het einde van de bewindvoering aangevraagd bij de rechtbank.

ARTIKEL 4 WERKZAAMHEDEN BEWINDVOERING

De taken en doelen van de bewindvoering zijn:

- Betaling van de maandelijkse vaste lasten (de huur, zorgpremie etc.);
- Het voorkomen van nieuwe schulden;
- Eraan bijdragen dat er niet meer geld uitgegeven wordt dan er binnen komt;
- Contact onderhouden met schuldeisers en alle instanties die in verband staan met financiële situatie van rechthebbende;
- Het begeleiden van rechthebbende in een traject voor schuldregeling (eventueel via de gemeentelijke schulddienstverlening) of een schuldsanerings- (WSNP) traject voor het oplossen van de oude (voor het bewind ontstane) schulden.

Alles wat buiten deze taken van bewindvoerder valt (bijvoorbeeld het zoeken naar een nieuwe huurwoning of het regelen van een inkomen) kan in beginsel niet door bewindvoerder worden uitgevoerd. Wel kan bewindvoerder in overleg met rechthebbende zoeken naar de juiste maatschappelijke begeleiding.

ARTIKEL 5 AANVANG BEWINDVOERING

Rechthebbende levert alle nodige informatie en documenten bij de bewindvoerder in die voor de bewindvoering noodzakelijk zijn. Dat gebeurt al voordat de aanvraag onderbewindstelling bij de rechtbank wordt ingediend.

Daarbij valt te denken aan overzichten van al de vaste lasten (huur, zorgpremie, energierekening, water en overige vaste lasten) en het inkomen van rechthebbende.

Al de schuldbewijzen dienen uiterlijk bij de start van de bewindvoering bij de bewindvoerder ingeleverd te zijn.

ARTIKEL 6 MAANDBEGROTING EN SCHULDOVERZICHT

De bewindvoerder stelt een maandbegroting op. Daarop worden al de maandelijkse inkomsten en vaste lasten opgenomen zoals die op dat moment zijn. De begroting wordt gevoegd bij de aanvraag voor de onderbewindstelling die bij de rechtbank wordt ingediend. Hetzelfde geldt voor een schuldoverzicht, een plan van aanpak en een

berekening van de beslagvrije voet.

Voordat de aanvraag voor onderbewindstelling wordt ingediend bij de rechtbank, dient bewindvoerder deze eerst te bespreken met rechthebbende. Daarbij worden ook de bijlagen, waaronder het plan van aanpak, doorgenomen. Als rechthebbende de stukken tekent voor akkoord dan wordt de aanvraag voor onderbewindstelling ingediend bij de rechtbank.

ARTIKEL 7 BOEDELBSCHRIJVING

Binnen vier maanden na de aanvang van de onderbewindstelling dient de bewindvoerder een overzicht (boedelbeschrijving) in te dienen bij de rechtbank. In de boedelbeschrijving worden de bezittingen en schulden van de rechthebbende ten tijde van de start van het bewind opgenomen (BW art 1:436 lid 1).

ARTIKEL 8 REGISTERGOEDEREN

Bij aanwezigheid van registergoederen (onroerend goed) zal de bewindvoerder zorg dragen voor aantekening van de onderbewindstelling in het openbaar register (kadaster) (BW art 1:436 lid 3).

ARTIKEL 9 BEHEERREKENING EN LEEFGELDREKENING

Lid 1: BEHEERREKENING

Na de start van het bewind wordt door de bewindvoerder een bankrekening (beheerrekening) op naam van de rechthebbende geopend. Alle inkomsten van rechthebbende, inclusief de belastingtoeslagen, moeten op deze beheerrekening worden overgemaakt. De bewindvoerder voert het beheer over deze beheerrekening (BW art 1:436 lid 4).

Lid 2: LEEFGELDREKENING

Voor rechthebbende wordt een leefgeldrekening geopend. Rechthebbende krijgt een bankpas en ter beoordeling van bewindvoering de beschikking over internetbankieren voor de leefgeldrekening. Op de leefgeldrekening wordt periodiek een bedrag overgemaakt dat rechthebbende zelf kan besteden voor zijn/haar levensonderhoud.

Lid 3: INZAGE IN FINANCIEN

Aan rechthebbende wordt de inlog van een portal gegeven waarin de bij-en afschrijvingen van de beheerrekening, het budgetplan en een schuldinventarisatielijst in te zien zijn. Rechthebbende krijgt zo inzicht in wat de bewindvoerder doet en in de eigen financiële situatie.

ARTIKEL 10 INKOMEN

De rechthebbende, indien daartoe in staat, informeert de bewindvoerder steeds direct over de aard en de herkomst van zijn/haar inkomen. Als er iets wijzigt met het inkomen dan geeft rechthebbende dat direct door aan de bewindvoerder.

De rechthebbende dient, indien daartoe in staat, zelf voor zijn/haar inkomen te zorgen, hetzij door inkomen uit arbeid, inkomen uit vermogen of inkomen uit een uitkering. Indien rechthebbende niet in staat is om voor inkomen te zorgen dan zoekt

bewindvoerder de juiste (maatschappelijke) ondersteuning. Mocht dat ook niet tot een bevredigend resultaat leiden, dan kan bewindvoerder zelf een uitkering aanvragen.

De rechthebbende overlegt vooraf met de bewindvoerder alle wijzigingen die betrekking hebben op zijn dienstverband c.q. uitkering.

Kinderbijslag wordt in principe aan rechthebbende uitgekeerd ten gunste van de kinderen. Alleen als de financiële situatie het dringend noodzakelijk maakt dat de kinderbijslag geheel of gedeeltelijk voor andere doelen wordt besteed, is dat anders. Mocht dat het geval is, dan stelt bewindvoerder de rechthebbende van tevoren en direct op de hoogte en legt hij de situatie uit.

Een verzoek om (extra) leefgeld kan telefonisch of per e-mail worden ingediend, tenminste 2 werkdagen van tevoren.

ARTIKEL 11 UITGAVEN

De bewindvoerder verricht de uitgaven overeenkomstig de opgestelde begroting. De belangrijkste betalingen die voorrang krijgen zijn: betaling van woonlasten (hypotheek/huur), betaling van de premie voor de zorgverzekering, betaling van de maandelijkse energierekening en betaling van de maandelijkse drinkwaterlasten.

De bewindvoerder verstrekt de rechthebbende wekelijks of anderszins periodiek een leefgeld op een daartoe bestemde bankrekening (leefgeldrekening).

Naast betaling van de belangrijkste vaste lasten (zoals genoemd) worden ook de overige vaste lasten (internet/telefoonrekening/verzekeringpremies) betaald mits het inkomen van rechthebbende daarvoor hoog genoeg is.

Uitgangspunt is dat inzage geboden wordt via de aan rechthebbende verstrekte portal.

Totdat het bewind is gestart en het volledige inkomen op de beheerrekening wordt ontvangen blijft rechthebbende zelf verantwoordelijk om de vaste lasten te betalen. Bewindvoerder spant zich in om het inkomen zo snel mogelijk op de beheerrekening te ontvangen. Daartoe zal hij de uitkerende instantie of werkgever aanschrijven.

ARTIKEL 12 SCHULDEN

Al voor de aanvraag voor onderbewindstelling stelt de bewindvoerder een lijst op van de schulden van de rechthebbende. Hij stelt de (dan bekende) schuldeisers schriftelijk of per -e-mail op de hoogte van de onderbewindstelling.

Voor het aanmelden van schulden bij de schulddienstverlening van de gemeentelijke kredietbank zal de schuldenlijst opnieuw door bewindvoerder worden geactualiseerd. Dan zal worden gecontroleerd of alle schuldeisers in beeld zijn.

Rechthebbende dient alle medewerking te verlenen aan bewindvoerder om alle schuldeisers goed in beeld te krijgen.

Bewindvoerder kan een schuldregeling (laten) starten als er na betaling van de vaste lasten voldoende inkomen over is. In principe wordt een schuldregeling door de

gemeentelijke Kredietbank verricht.

ARTIKEL 13 AFLOSCAPACITEIT

De bewindvoerder berekent de aflossingscapaciteit van de rechthebbende op grond van het genoten inkomen minus vaste lasten en leefgeld.

Bij het bepalen van de aflossingscapaciteit zal zoveel als mogelijk rekening worden gehouden met de voorgeschreven berekeningsmethode van het Recofa-model.

ARTIKEL 14 SCHULDREGELING

Het oplossen van schulden geschiedt normaliter door aanmelding bij de gemeentelijke Kredietbank voor het minnelijk traject. Mocht dat traject niet slagen, dan wordt een verzoek tot toepassing van het wettelijk schuldsaneringstraject (WSNP) via de insolventierechter gedaan.

In alle gevallen kan een regeling pas plaatsvinden nadat het dossier is gestabiliseerd: de beslagvrije voet wordt gerespecteerd, de uitgaven niet hoger zijn dan de inkomsten en uitgaven en er geen nieuwe schulden (bijvoorbeeld door boetes) ontstaan.

ARTIKEL 15 POSITIE SCHULDEISERS

De onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van schuldeisers niet. De rechtsmiddelen die hen ten dienste staan blijven van kracht.

Indien het inkomen van rechthebbende tekort schiet of het dossier nog niet stabiel is kan de hoogte van bestaande schulden door kostenverhogingen oplopen. Het is zaak dat de schulden, na stabilisatie, worden aangemeld bij de (gemeentelijke) kredietbank, volgens art. 14.

ARTIKEL 16 PRIVACY

De gegevens van de rechthebbende worden opgenomen in een geautomatiseerde cliënten-registratie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van toepassing. In deze wet wordt de bescherming van de privacy van burgers geregeld. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. De bewindvoerder verstrekt uit deze registratie slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit de aard der bewindvoering voortvloeit.

ARTIKEL 17 INFORMATIE

Lid 1: POSTBEZORGING

De rechthebbende draagt er zorg voor dat alle informatie en documenten welke van invloed zijn op zijn/haar financiën doorgestuurd worden aan de bewindvoerder.

Post kan worden ingeleverd per post, mail of op kantoor. Voor het inleveren van post is geen afspraak noodzakelijk. Het is niet de bedoeling dat er bij het inleveren gesprekken plaatsvinden. Daarvoor moet wel een aparte afspraak worden gemaakt.

Lid 2: AANGAAN FINANCIËLE VERPLICHTINGEN

De rechthebbende mag geen nieuwe financiële verplichtingen aangaan zonder overleg met de bewindvoerder. Onder financiële verplichtingen wordt verstaan het aangaan van leningen, contracten, (telefoon)abbonementen en verder alles wat invloed heeft op de bestedingsruimte van rechthebbende.

Indien rechthebbende toch een nieuwe financiële verplichting zonder voorafgaand overleg met bewindvoerder aangaat, volgt een waarschuwing. Bij herhaling wordt de rechtbank geïnformeerd en kan worden verzocht om einde van de bewindvoering.

Lid 3: BEWINDVOERDER

De bewindvoerder verstrekt inzage aan de client over diens financiën middels een portal.

ARTIKEL 18 REKENING EN VERANTWOORDING

Jaarlijks en aan het einde van het bewind wordt door de bewindvoerder een rekening en verantwoording opgesteld waarin een overzicht staat van de totale inkomsten en uitgaven in het voorgaande jaar. Indien rechthebbende daartoe in staat is wordt de rekening en verantwoording ter beoordeling aan hem voorgelegd.

De rekening en verantwoording wordt ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

ARTIKEL 19 SLOTBEPALING

Dit reglement kan niet in strijd zijn met de wet of enige wettelijke bepaling dan wel een reglement van de branchevereniging waarbij wordt aangesloten. Het reglement is schriftelijk en via de website van bewindvoerder (<http://mdl-beschermingsbewind.nl>) verkrijgbaar en te raadplegen.

Na de totstandkoming van dit reglement zal het worden toegestuurd aan de cliënten van MDL-Beschermingsbewind. Aan nieuwe cliënten wordt het reglement tijdens de intakefase voor de onderbewindstelling beschikbaar gesteld.

Dit reglement heeft tot doel om duidelijkheid te scheppen over hetgeen over en weer tussen bewindvoerder en rechthebbende verwacht mag worden voor wat betreft een goede uitvoering van het beschermingsbewind.

Waar in dit reglement geschreven wordt over 'de bewindvoerder' wordt daaronder mede verstaan de medewerkers van MDL Beschermingsbewind.

Dit reglement treedt in werking met ingang van 8 februari 2016. Het is herzien in 2020 en 2024.