

INTAKEOVEREENKOMST ACCOMPLI

1. Doel van de onder (curatele)bewindstelling is te komen tot een overzichtelijke administratie waarbij:

- inkomsten en uitgaven met elkaar in balans zijn.
- er geen sprake is van schulden of betalingsachterstanden.
- er een budget is voor basisuitgaven.
- de financiële situatie geen negatieve invloed heeft op het functioneren van de cliënt.
- voor zover mogelijk de financiële zelfstandigheid van de cliënt gestimuleerd wordt.

2. Om dit voor elkaar te krijgen zal de curator/bewindvoerder o.a.:

- Persoonlijke en financiële informatie verzamelen bij diverse instanties.
- Inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen inventariseren.
- Gegevens (zoals postadres) bij instanties / instellingen laten wijzigen.
- Bankrekening(en) openen zodat er een beheerrekening en een leef-/zakgeldrekening is.
- Indien van toepassing: toeslagen aanvragen, kwijtschelding van lokale belastingen en/of bijzondere bijstand aanvragen.
- Indien van toepassing: afbetalingsregelingen treffen met de schuldeisers (bij simpele schulden)
- Een financieel plan opstellen.
- De vaste lasten doorbetalen.
- Alle bijbehorende administratieve taken uitvoeren.
- Jaarlijkse rapporteren aan de rechtbank.
- De jaarlijkse belastingaangifte (box 1) verzorgen.

Wat niet onder de standaardwerkzaamheden van de curator/bewindvoerder valt is o.a.:

- problematische schuldsanering.
- belastingaangifte box 2 en 3.
- ingewikkelde nalatenschappen.
- ontruiming van de woning.
- frequent naar zitting Kantonrechter.
- meegaan naar instanties als UWV of een WSNP zitting.
- het doen van aangifte wegens inbraak of mishandeling.
- voorbereidende werkzaamheden voor het aanvragen van een schuldregeling.
- administratie voor het persoonsgebonden budget (PGB).
- verkoop onroerend goed.

Voor extra werkzaamheden die niet onder de standaard werkzaamheden vallen zullen extra kosten in rekening gebracht worden tegen het door LOVCK gehanteerde een uurloon (waar nodig na toestemming van de kantonrechter). Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan de curator/bewindvoerder een derde inschakelen. De kosten hiervoor zullen worden doorbelast aan cliënt.

3. Wat wordt er van u verwacht?

U zorgt ervoor dat de curator/bewindvoerder goed geïnformeerd zijn werk kan doen. Dit betekent o.a. dat u:

- Volledige openheid van zaken geeft over al uw financiën, dus ook uw schulden.
- De curator/bewindvoerder informeert als er iets verandert in uw persoonlijke of financiële situatie.
- De binnengekomen post zo snel mogelijk doorstuurt.
- Alleen met instemming van de curator/bewindvoerder een overeenkomst sluit.
- Zich houdt aan gemaakte afspraken.

4. Financieel plan

- De curator/bewindvoerder stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de persoonlijk begeleider van de cliënt een financieel plan op.
- Bij het opstellen van het financieel plan dienen de inkomsten en vaste en variabele uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn.
- Bij het opstellen van het financieel plan dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de vaste lasten, de noodzakelijke (verplichte) verzekeringen (zorg-, W.A.- en inboedelverzekering) en de kosten van het (curatele)bewind te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de curator/bewindvoerder hiervoor gereserveerd.
- De kosten van het (curatele)bewind worden maandelijks ten laste van de beheerrekening gebracht.
- In het kader van het (curatele)bewind is geen roodstand toegestaan, noch op de beheerrekening, noch op de leef/zakgeldrekening.
- Indien de curator/bewindvoerder en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financiële plan, bepaalt de curator/bewindvoerder de inhoud van het plan.

- In het financiële plan kunnen wijzigingen worden aangebracht zoals de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen. Accompli behoudt zich het recht voor bij gewijzigde omstandigheden het plan aan te passen.

5. Informatie, registratie en contact

- De curator/bewindvoerder stelt de cliënt periodiek op de hoogte van de tijdens het (curatele)bewind ontvangen inkomsten en gedane betalingen.
- Bij aanvang van het (curatele)bewind wordt in overleg vastgesteld hoe vaak en in welke vorm de cliënt op de hoogte gebracht wil worden van zijn financiële situatie. Deze informatiestroom kan in onderling overleg lopende het (curatele)bewind wijzigen in frequentie en vorm.
- De curator/bewindvoerder heeft aan de informatieplicht voldaan door het naar de wens en capaciteiten van de cliënt beschikbaar stellen van de financiële informatie en het periodiek afleggen van verantwoording aan de rechter.
- De cliënt is bekend met de opname van zijn persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Accompli. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- De curator/bewindvoerder is in het kader van de uitvoering van de beherende werkzaamheden steeds bevoegd tot het uitwisselen van alle relevante informatie met derden.
- Bij het eerste gesprek ontvangt de cliënt het Klachtenreglement en de Algemene Voorwaarden.
- Accompli is bereikbaar onder telefoonnummer 035-72 46 42 (ingeval van nood ook buiten kantooruren); bij afwezigheid kan een bericht op het antwoordapparaat achtergelaten worden. Via info@curatele.com is Accompli altijd bereikbaar. Er wordt uiterlijk binnen 2 werkdagen op binnenkomende berichten gereageerd. Een persoonlijk gesprek vindt plaats bij de cliënt.

6. Tarieven

Ten aanzien van het (curatele)bewind worden de tarieven gehanteerd overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOVCK). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage. Kosten van derden (zoals griffierechten, bankkosten) komen voor rekening van cliënt.

7. VERKLARING

Er zijn afspraken gemaakt rondom de frequentie en de vorm van het contact tussen de curator /bewindvoerder en de cliënt, waaronder:

- De cliënt wenst geen persoonlijk contact of is hiertoe niet in staat.
- Het contact met de cliënt vindt in aanwezigheid van of via de persoonlijk begeleider plaats.
- Via telefoon en/of email vindt naar behoeven contact plaats tussen de (begeleider van de) cliënt en de curator/bewindvoerder.
- Er vindt minstens keer per jaar persoonlijk contact plaats en verder naar behoeven.

Er zijn afspraken gemaakt rondom de frequentie en de vorm van de informatiestroom tussen de curator/bewindvoerder en de cliënt, waaronder:

- De cliënt wenst geen financiële informatie of is niet in staat deze informatie te begrijpen.
- De cliënt wil maandelijks een overzicht ontvangen van de financiële situatie en kan deze begrijpen.
- Het verstrekken van financiële informatie vindt plaats / in overleg met de persoonlijk begeleider / in aanwezigheid van de persoonlijk begeleider / via de persoonlijk begeleider.
- De financiële situatie wordt minstens keer per jaar met de cliënt besproken en verder wordt naar behoeven een overzicht verstrekt.

De cliënt heeft de Algemene Voorwaarden en de Klachtenregeling ontvangen en gaat hiermee akkoord.

Aldus opgemaakt in tweevoud,

DATUM.....

HANDTEKENING CLIËNT

PLAATS.....

HANDTEKENING CURATOR/BEWINDVOERDER

J. Spijkerman

.....

.....