



Gedragscode Bureau Groothedde

Art. 1. Algemene bepaling

Het bewind wordt uitgevoerd volgens de wettelijke regels zoals gesteld in de artikelen 1:431 en de volgende van het Burgerlijk Wetboek, aangevuld met alle regelingen zoals omschreven in deze gedragscode.

Art. 2. Aanvang bewindvoering

Op het moment dat de beschikking afgegeven is, kan Bureau Groothedde daadwerkelijk starten met de uitvoer van het bewind. Vanaf dat moment is Bureau Groothedde eindverantwoordelijk voor alle zaken van financiële aard, met als hoofdtak het beheren en in stand houden van het vermogen. De kantonrecht zal erop toezien dat Bureau Groothedde het vermogen op juiste wijze uitvoert.

Art. 3. Omgang tijdens bewind

De bewindvoerder gaat bij zijn taakvervulling uit van de levensovertuiging, godsdienstige gezindheid en culturele achtergrond van de betrokkene. De bewindvoerder behandelt de betrokkene met respect en dit wordt wederzijds verwacht. Het is beide partijen niet toegestaan om grove verbale verwensingen, bedreigingen en vloeken te uitten. Agressief en intimiderend gedrag wordt niet getolereerd en indien nodig wordt hiervan aangifte bij de politie gedaan.

Art. 4. Juridische gevolgen bewindvoering

Nadat de beschikking is afgegeven heeft de betrokkene geen bevoegdheid meer om zelfstandig de volgende handelingen te verrichten:

- Geld opnemen van de onderbewind gestelde rekeningen
- Openen van nieuwe bankrekeningen
- Aangaan van financiële contracten
- Maken van schulden (geldlenen bij kennissen en vrienden horen daar ook bij)
- Treffen van betalingsregelingen

De Rechtbank heeft de bewindvoerder juridische bevoegdheid gegeven om de betrokkenen in alle financiële zaken te vertegenwoordigen.

Art. 5. Verplichtingen tijdens bewind

De betrokkene is zich verplicht om zich aan onderstaande te houden vanaf het moment dat het bewind van start is gegaan:

- De bewindvoerder voorzien van alle juiste en volledige informatie die van belang is om op de juiste wijze het bewind uit te kunnen voeren
- Verstrekken van alle noodzakelijke documenten
- Op de hoogte stellen van alle vermogens, goederen en schulden
- Een WA-verzekering hebben afgesloten
- De bewindvoerder op de hoogte stellen van wijzigingen in omstandigheden die direct verband houden met de financiën (trouwen, samenwonen, werk, uitkering, gezinsuitbreiding, scheiding, etc.)
- Alle zaken aangaande financiën te overleggen met de bewindvoerder en voor extra uitgaven bij de bewindvoerder informeren of daarvoor de mogelijkheid is
- Betrokkene verantwoordelijk blijft voor het inkomen
- Meewerken aan het beleid dat gehanteerd wordt tijdens bewind
- Doorsturen van alle correspondentie naar Bureau Groothedde, binnen 1 week



Art. 6. Eigendommen en vermogen

Vooraf maakt de betrokkene de keuze of alle eigendommen en vermogen onder bewind worden gesteld of een gedeelte hiervan. Vanaf het moment van bewind valt al het vermogen en eigendommen die onder bewind zijn gesteld onder de eindverantwoordelijkheid van de bewindvoerder. De betrokkene levert de eigendomsbewijzen in bij de bewindvoerder. Indien van toepassing zorgt de bewindvoerder voor een aantekening 'bewind' in het Kadaster.

Art 7. Rechten tijdens bewind

Ten tijde van bewind blijft de betrokken eigenaar van zijn vermogen en eigendommen. Betrokkenen kan er alleen zelf niet meer over beschikken. Dit betekent dat de betrokkene:

- Verantwoording mag vragen over gemaakte keuzes
- Online toegang heeft tot transacties van de bankrekeningen via Onview
- Toelichting en verantwoording mag vragen over het opgestelde budgetplan
- Aanvragen voor extra uitgaven mag indienen
- Toelichting en verantwoording mag vragen wanneer een aanvraag niet wordt toegewezen
- Alle vragen mag stellen betreffende zijn financiën als hier onduidelijkheid over is

Art. 8. Verwachtingen van bewindvoerder tijdens bewind

De betrokkene mag het volgende verwachten van zijn bewindvoerder:

- Volledige inzet en betrokkenheid
- Kennis van zaken op gebied van financiën
- Handelend in de geest van de betrokkene
- Handelend in belangen van de betrokkene
- Uitleg en verantwoording van gevoerde beleid en gemaakte keuzes
- Inschakelen van externe deskundigheid indien dit nodig is (bv. advocaat, jurist)
- Inventariseren van schulden
- Opstellen van plan van aanpak betreffende aanpak van schulden
- Bescherming van persoonsgegevens

Art. 9. Verwachtingen van betrokkenen tijdens bewind

De bewindvoerder mag het volgende verwachten van de betrokkene:

- Is telefonisch of per mail goed bereikbaar, indien er bewindvoerder contact op probeert te nemen dient en dit lukt niet, dient betrokkene binnen 48 uur zelf contact op te nemen
- Motivatie om het bewind aan te gaan
- Als er zaken zijn die niet helder of duidelijk zijn dit aangeven
- Als gang van zaken als niet prettig wordt ervaren of als er andere dingen zijn, dit aangeven

Art. 10. Contactmomenten tijdens bewind

Voorafgaand aan het bewind zal er een kennismakingsgesprek plaatsvinden. Meestal gebeurt dit bij de betrokkene thuis. Daarna verlopen de contact per telefoon en mail en afhankelijk van de situatie is het inplannen van een 2^e contactmoment mogelijk. Nadat het bewind is gestart zal er jaarlijks eenmaal een contactmoment plaatsvinden, overige communicatie verloopt via mail of telefoon. De betrokkene krijgt de mogelijkheid tot digitaal inzage in zijn eigen digitale dossier via www.mijn.onview.nl. De bewindvoerder verstrekt de betrokkene hiervoor een inlogcode.



Art. 11. Boedelbeschrijving en Rekening & Verantwoording

Tijdens het bewind zal de bewindvoerder inventariseren wat het vermogen van de betrokkene is en de Rechtbank hierover verslag doen, de zogeheten boedelbeschrijving. Vooraf zal de bewindvoerder de boedelbeschrijving laten ondertekenen door betrokkene, waardoor de betrokkene verklaart dat deze boedelbeschrijving naar waarheid is opgemaakt.

Aan het einde van het jaar legt de bewindvoerder verantwoording aan de Rechtbank af over het afgelopen jaar. Dit rapport wordt voorgelegd aan betrokkene ter ondertekening voor akkoord.

Art. 12. Klachtenregeling

Indien betrokkene klachten heeft over de bewindvoerder of de handelswijze van de bewindvoerder dient dit schriftelijk bij de bewindvoerder zelf aangegeven worden. De bewindvoerder zal hierop binnen 2 weken schriftelijk op reageren en uitnodigen voor een gesprek. Na dit gesprek zal de bewindvoerder schriftelijk bevestigen in hoeverre de klacht gegrond is en welke oplossing er wordt geboden om de klacht naar behoren af te handelen. Indien de bewindvoerder en betrokkene samen niet tot een oplossing kunnen komen of de klacht niet binnen 6 weken is behandeld, kan de klager de klacht bij de klachtencommissie van Horus voorleggen. De wijze waarop dit ingediend moet worden staat vermeld als bijlage op onze website 'Horus- klachtenregeling'.

Art. 13. Aansprakelijkheid

Indien er sprake is van een omstandigheid – waaronder begrepen een nalaten – die leidt tot aansprakelijkheid van Bureau Groothedde, dan is de aansprakelijkheid van Bureau Groothedde steeds beperkt tot het bedrag, dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van Bureau Groothedde wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van de eigen risico, dat voor rekening van Bureau Groothedde komt.

Art. 14. Beloning

De tarieven voor bewindvoering die zijn vastgesteld, door het ministerie Veiligheid en Justitie, worden gehanteerd. De bijzondere bijstand vergoed deze kosten volledig als betrokkene tot 125% boven de grens van het minimum inkomen ontvangt. Is het inkomen hoger, dan wordt er naar draagkracht berekend wat de maandelijkse vergoeding is. De bewindvoerder zal altijd de vergoeding aanvragen om te toetsen of hier (gedeeltelijk) recht op is.

Art. 15. Contactgegevens en bereikbaarheid

Bureau Groothedde
Postbus 2403 7302 EP Apeldoorn
Telefoon: 06-34873262
E-mail: info@bureaugroothedde.nl
Website: www.bureaugroothedde.nl

Bureau Groothedde is telefonisch bereikbaar op de volgende dagen en tijden:

Alle werkdagen van 10.00 tot 12.00 uur, met uitzondering van de woensdag.

Buiten genoemde tijden kan de voicemail worden ingesproken, deze wordt dagelijks beluisterd en in geval van spoed wordt er contact opgenomen.

Art. 16. Vervanging tijdens afwezigheid

Op het moment dat de bewindvoerder niet aanwezig is, maar wel bereikbaar is voor spoedzaken, dan wordt de receptie ingezet om de telefonische bereikbaarheid te waarborgen. In geval van spoed zal de receptie contact opnemen met de bewindvoerder om de spoedzaak te regelen. Buiten de



telefonische bereikbaarheidstijden controleert de bewindvoerder de mail met regelmaat en pakt noodzakelijke taken op.

Op het moment dat de bewindvoerder zelf niet beschikbaar is voor spoedzaken, dan wordt er een vervangende collega aangesteld als eerste aanspreekpunt. Deze waarnemer bepaald of de zaken direct afgehandeld kunnen worden of dat het moet wachten tot de eigen bewindvoerder weer terug is van afwezigheid.

In geval van afwezigheid zal dit 2 tot uiterlijk 1 week van tevoren aangegeven worden. Er zal gevraagd worden om zoveel mogelijk te bespreken zaken en aanvragen vóór de afwezigheid met de bewindvoerder te bespreken.

Op het moment dat de bewindvoerder langer dan 2 maanden aaneengesloten afwezig is, zal een waarnemend bewindvoerder het dossier volledig in behandeling nemen en alle zaken van betrokkene behartigen.

Art. 17. Slotbepaling

Deze gedragscode kan niet in strijd zijn met de wet of enige andere wettelijke bepaling.

Cliënt(en):

Plaats:

Datum:

Handtekening voor akkoord, gezien én gelezen: