

Huisreglementen en Gedragsreglementen

Artikel 1. Begripsbepaling

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Saillant BV, Postbus 3049, 1801 GA Alkmaar. Kvk -nummer: 59639458. BTW-nummer NL853583237B01
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon die door de rechtbank d.m.v. een beschikking onder ons beheer is geplaatst.
- 1.3 Onder cliënt wordt ook verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer vrijwillig een overeenkomst heeft afgesloten.
- 1.4 Onder overeenkomst wordt verstaan: de overeenkomst Saillant BV.

Artikel 2. Algemeen

- 2.1 De huisreglementen en gedragsreglementen zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Op de huisreglementen en gedragsreglementen en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.
- 2.3 De huisreglementen en gedragsreglementen kunnen worden aangehaald als 'huisreglementen en gedragsreglementen Saillant BV'.
- 2.4 Opdrachtnemer is lid van de BPBI, Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en inkomensbeheerders. De gedrags- en beroepsregels van de BPBI maken deel uit van de overeenkomst. Het lidmaatschap nummer is 542
- 2.5 Over alle geschillen die ontstaan gerelateerd aan overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn, is een klachtenreglement beschikbaar. Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op de website van www.saillant.nl

Artikel 3. Totstandkoming van een overeenkomst

- 3.1 De overeenkomst met Saillant BV is van kracht als de overeenkomst getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij ook de huisreglementen en gedragsreglementen van toepassing zijn.
- 3.2 De overeenkomst met Saillant BV is van kracht zodra de kantonrechter Saillant BV tot gevolmachtigde (beschikking) van cliënt heeft benoemd.
- 3.3 Cliënt machtigt opdrachtnemer, via een ondertekende overeenkomst of via een verstrekte beschikking vanuit de rechtbank alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

Artikel 4. Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting

- 4.1 De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt altijd bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor cliënt.
- 4.2 Ook zullen de gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.
- 4.3 Op deze persoonsregistratie is de (Wbp) Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP onder meldingsnummer M1563867.
- 4.4 Opdrachtnemer is verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van een tussen hen gesloten overeenkomst van elkaar of uit andere bron over elkaar hebben verkregen en waarvan zij weten, dan wel redelijkerwijs behoren te weten dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.
- 4.5 De opdrachtnemer respecteert privacy en zorgt dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.6 De opdrachtnemer is bekend met het feit dat wij geen gebruik mogen maken van een persoonlijke digid code van de cliënt, omdat wij ons werk grotendeels niet kunnen uitvoeren zonder persoonlijke digid code zullen wij de cliënt alsnog om toestemming vragen om de persoonlijke digid code te mogen ontvangen en te gebruiken voor de noodzakelijke werkzaamheden in het belang van de cliënt.

Artikel 5. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan

- 5.1 Deze bestaan onder andere uit:
 - inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen;
 - opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan) in combinatie met een plan van aanpak;
 - informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen;
 - wijzigen van gegevens bij diezelfde instanties/instellingen;
 - openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt;
 - aanvraag huurtoeslag, zorgtoeslag en eventuele andere toeslagen;
 - aanvraag kwijtschelding lokale belastingen;
 - doorbetalen van de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan; (indien saldo cliënt dit toelaat)
 - het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer;
 - aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering (indien van toepassing)
 - financiële postverwerking;
 - informeren en adviseren bij juridische zaken;
 - het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt of het toegang geven tot de geautomatiseerde cliëntgegevens van de cliënt;
 - verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1);
 - afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank bij beschermingsbewind.

5.2 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan indien nodig. Wel zal opdrachtnemer cliënt doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt blijven begeleiden in het vervolgtraject.

5.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde partij inschakelen.

5.4 De werkzaamheden voor bewindvoering en budgetbeheer worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder/curator van het LOVCK en de BPBI.

Artikel 6. Kosten beschermingsbewind, mentorschap en curatele

6.1 De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het Landelijk Overleg Vak inhoud Civiel en Kanton (LOVCK). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage.

6.2 Deze tarieven staan vermeld op de tarievenlijst vermeld op de website www.saillant.nl en de tarievenlijst wordt tijdens het intakegesprek aan cliënt overhandigd en besproken.

6.3 Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen, worden in rekening gebracht voor een door het LOVCK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn.

6.4 Inkomens- en situatieafhankelijk wordt een aanvraag vergoeding via de bijzondere bijstand bij de betreffende gemeente ingediend. (dit enkel wanneer de betreffende kosten vallen onder bewindvoering en/of curatelestelling, voor de kosten m.b.t. mentorschap dient de cliënt hier zelfstandig zorg voor te dragen)

Artikel 7. Bank- en girorekeningen (in geval van onderbewindstelling en/of curatelestelling)

7.1 Na de uitspraak van de rechtbank, opent de opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bank- of girorekening op naam van cliënt. De rekening wordt beheerd door opdrachtnemer. Ook wordt er voor de cliënt een leefgeldrekening geopend gekoppeld aan de beheerrekening op naam van cliënt.

7.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het leefgeld wordt wekelijks iedere dinsdag overgemaakt op de leefgeldrekening gekoppeld aan de beheerrekening.

7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers bij een bank.

7.4 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

Artikel 8. Verplichtingen cliënt (in geval van onderbewindstelling en/of curatelestelling)

8.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken over alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.

8.2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer door te geven.

8.3 De cliënt blijft zelf medeverantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen over inkomsten en uitgaven. Een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam enkel bij curatelestelling.

8.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan zonder dat de opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, leidt dit onvermijdelijk tot vermindering van het leefgeld.

8.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan (budgetoverzicht) op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen hiervoor de basis.

8.6 Bij het opstellen van het financieel plan (overzicht) moeten de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht zijn. Bij het opstellen van het financieel plan moet in ieder geval bijvoorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

8.7 Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.

8.8 Wijzigingen in het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit. Wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassingen van de vaste lasten en het inkomen worden door opdrachtnemer doorgevoerd in het budgetplan.

8.9 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de opdrachtnemer en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.

8.10 Cliënt zorgt dat alle (financiële) correspondentie wekelijks per post wordt doorgestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle financiële correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

8.11 Cliënt moet altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.

8.12 Er wordt door de cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan. Dit kan stopzetting van de werkzaamheden door de opdrachtnemer tot gevolg hebben en teruggave van het bewind en/of curatelestelling aan de kantonrechter.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

9.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van opdrachtnemer wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het ter zake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.

9.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.

9.3 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van opdrachtnemer.

Artikel 10. Klachtenreglement

10.1 Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers moet in eerste instantie gehandeld worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.

10.2 Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is terug te vinden op onze website.

Artikel 11. Opheffing van het bewind, mentorschap en/of curatelestelling of het wijzigen van de afgegeven beschikking

11.1 Een verzoek tot opheffing van een lopende beschikking of wijziging hiervan kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. De rechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van de afgegeven beschikking dan wel een wijziging worden afgegeven.

Artikel 12. Wijzigingen of aanvullingen van de huisreglementen en gedragsreglementen

12.1 De opdrachtnemer is altijd gerechtigd om de huisreglementen en gedragsreglementen te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk of per mail van op de hoogte.

12.2 Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, moet cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van de genoemde 14 dagen wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.

12.3 De huisreglementen en gedragsreglementen treden in werking op: 1 juli 2018 en gelden tot wijziging of aanvulling van de voorwaarden.

Artikel 13. Betalingen

13.1 Opdrachtnemer verwerkt 1 maal per week alle leefgeldverzoeken namelijk op *dinsdag* en alle extra verzoeken worden op vrijdag vervoerd na 11 uur. Extra verzoeken om betalingen eerder uit te voeren worden dan ook niet verwerkt.

13.2 Uitsluitend bij spoedverzoeken kan opdrachtnemer besluiten een betaling eerder uit te voeren. Dit verzoek dient cliënt per telefoon 088-8101111 kenbaar te maken. Opdrachtnemer zal eerst oordelen of dit een relevante spoedverzoek betreft, denk hierbij aan: acute huisuitzetting, onverwachte ziekenhuisopname, overlijden. Spoedverzoeken met betrekking tot extra leefgeld worden niet in behandeling genomen.

Artikel 14. Leefgeld

14.1 Het leefgeld wordt voor iedere cliënt wekelijks op dinsdag overgemaakt. Afhankelijk van uw bank zal dit uiterlijk woensdag op uw rekening staan. Het is niet mogelijk om uw leefgeld op een andere dag te ontvangen.

14.2 Indien u maandelijks leefgeld ontvangt, dan zal dit overgemaakt worden op de eerste dinsdag van de nieuwe maand.

14.3 Verzoeken met betrekking tot extra leefgeld kunt u per e-mail versturen naar of tijdens gesprekken via 088-8101111 indienen.

Opdrachtnemer zal uw verzoek noteren en dit 1 maal per week verwerken. Opdrachtnemer zal de goedgekeurde extra (leefgeld) verzoeken iedere vrijdagmiddag verwerken. Uw extra (leefgeld) verzoek moet uiterlijk vrijdag vóór 11:00 uur bij opdrachtnemer in bezit zijn. Indien u na 11:00 uur een extra leefgeld verzoek indient, zal dit een week later verwerkt worden.

14.4 Verzoeken met betrekking tot extra (leefgeld) worden telefonisch niet direct beoordeeld dan wel besproken. Opdrachtnemer zal dit zelfstandig op een later tijdstip intern beoordelen, bij akkoord wordt dit automatisch verwerkt, hier krijgt u geen bericht over. Indien uw verzoek wordt afgewezen krijgt u hier schriftelijk of per e-mail uitsluitsel over.

14.5 Op feestdagen en/of vakanties kan het zijn dat de dag waarop uw leefgeld en/of extra verzoek gestort wordt afwijkt van de afgesproken dagen.

Artikel 15. Telefonisch spreekuur

15.1 Wij zijn op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 09:00 tot 11:00 telefonisch bereikbaar via 088-8101111.

15.2 Telefonisch spreekuur is bedoeld voor inhoudelijk vragen welke niet schriftelijk of per mail kunnen worden gesteld. De assistent, bewindvoerder, mentor en/of curator zal uw vraag direct beoordelen en of beantwoorden. Mocht dit niet lukken dan zal hij/zij hiervoor een belafpraak maken.

15.3 Voor de afdeling curatele is er een privé nummer aangemaakt, de onder curatele gestelde cliënt kan dit nummer op afspraak verkrijgen.

Artikel 16. Bewaartermijn dossiers

16.1 De organisatie neemt na de beëindiging van het bewind/inkomensbeheer een bewaartermijn van minimaal zeven jaar in acht voor het papieren of het digitale dossier.

Ontvangstbevestiging cliënt:

Client verklaard hierbij volledige medewerking te verlenen omtrent het schrijven in de huisreglementen en gedragsreglementen en te kent hierbij voor ontvangst.

Naam cliënt(en):

Datum:

Handtekening ontvangstbevestiging: