



# iedereeneencoach.nl

Curatele, bewind, mentorschap en psychosociale hulpverlening

## Reglement en gedragscode

### 1. Algemene bepaling

Werkzaamheden worden uitgevoerd volgens wettelijke regels en bepalingen zoals vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek en zoals beschreven in dit reglement.

### 2. Aanvang bewind of curatele

De bewindvoering/curatele/mentoraat gaat in daags nadat de griffier hem van zijn benoeming mededeling heeft gedaan, tenzij de beschikking een later tijdstip vermeldt.

### 3. Informatieverstrekking door cliënt

Cliënt en/of zijn vertegenwoordigers verstrekt Iedereeneencoach.nl zo spoedig mogelijk na de rechterlijke uitspraak alle informatie en documenten die noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van zijn taak. Iedereeneencoach.nl stelt daarvoor desgevraagd een lijst ter beschikking.

De cliënt onder bewind of curatele is handelingsonbevoegd en mag niet beslissen over aan- of verkoop van goederen. Handelingen hieromtrent dienen altijd in overleg met de bewindvoerder/curator plaats te vinden.

### 4. Boedelbeschrijving (overzicht van bezittingen en schulden)

Binnen de termijn die door de rechtbank bepaald wordt na datum van de beschikking dient Iedereeneencoach.nl een boedelbeschrijving in bij het kantongerecht. Deze boedelbeschrijving is een inventarisatie van inkomsten, bezittingen en schulden van de cliënt. De boedelbeschrijving is op aanvraag beschikbaar voor de cliënt.

### 5. Registergoederen

Wanneer een cliënt in bezit is van onroerend goed (registergoederen) zorgt Iedereeneencoach.nl voor een aantekening 'bewindvoering' of 'curatele' in het kadaster (openbaar register).

## **6. Begroting**

Iedereeneencoach.nl stelt z.s.m. na start werkzaamheden een budgetplan op. Hierin staan inkomsten en uitgaven van de cliënt vermeld.

## **7. Beheerrekening.**

Alle inkomsten en uitgaven lopen via de beheerrekening. Dit kan een al bestaande rekening of een nieuw te openen bankrekening zijn. Deze rekening is niet toegankelijk voor cliënt.

## **8. Leef en zakgeld**

Leef/zakgeld wordt overgemaakt van de beheerrekening naar een leef/zakgeldrekening waarover cliënt of een gemachtigde van cliënt zelf de beschikking heeft.

## **9. Inkomsten**

Cliënt, indien hiertoe in staat, dient zorg te dragen voor zodanige inkomsten dat ledereeneencoach.nl in staat is betalingen te verrichten conform de in artikel 6 genoemde begroting.

Cliënt geeft direct aan ledereeneencoach.nl door als er inkomsten ontvangen gaan worden die nog niet bekend zijn, bijvoorbeeld giften of inkomsten door een tijdelijke baan.

## **10. Betaling uitgaven**

Bij betaling zal er prioriteit gegeven worden aan woonlasten, noodzakelijke verzekeringen, huishoudgeld en kosten bewindvoering (indien niet betaald door bijzondere bijstand).

## **11. Vertegenwoordiging cliënt**

Iedereeneencoach.nl zal alle werkzaamheden uitvoeren in het belang van cliënt en zal zonodig externe deskundigheid inroepen.

Bij curatele zal ledereeneencoach.nl ook ten aanzien van verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding werkzaamheden dienen uit te voeren als zijnde wettelijk vertegenwoordiger van cliënt.

## **12. Correspondentie na uitspraak bewindvoering**

Iedereeneencoach.nl zal voor alle organisaties waar cliënt zakelijke betrekkingen mee heeft, post, contact en/of factuuradres zijn.

Cliënt is verplicht om alle zakelijke correspondentie op het woonadres door te sturen naar Iedereeneencoach.nl.

## **13. Schulden**

Schuldeisers zullen zoveel mogelijk door Iedereeneencoach.nl op de hoogte worden gebracht van de onderbewindstelling/curatele.

Mochten er onvoldoende middelen zijn om met de schuldeisers tot een afbetalingsregeling te komen neemt Iedereeneencoach.nl het initiatief om een traject schuldsanering te starten.

## **14. Rekening en verantwoording**

De jaarlijkse 'rekening en verantwoording' aan de rechtbank is ter inzage voor de cliënt en kan worden opgevraagd bij Iedereeneencoach.nl.

## **15. Privacy**

De gegevens van de cliënt worden opgenomen in de administratie van Iedereeneencoach.nl. Deze gegevens worden alleen gebruikt in belang van de cliënt en uitsluitend verstrekt aan derden, als dit voortvloeit uit de aard van de werkzaamheden.

## **16. Kosten bewindvoering/curatele**

Tarieven van salariskosten van Iedereeneencoach.nl worden jaarlijks vastgesteld door het Landelijk Overlegorgaan Kantonrechters (LOVCK) en gelden voor alle professionele bewindvoerders/curatoren/mentoren.

## **17. Klachtenregeling**

Conform de wettelijke voorschriften is er een klachtenreglement opgesteld. Op verzoek wordt deze overhandigd aan cliënt.

## **18. Aansprakelijkheid**

Iedereeneencoach.nl heeft zich voldoende verzekerd voor schade voortkomend uit handelen ten nadele van cliënt.

## **19. Slotbepalingen**

De belangrijkste taken van de bewindvoerder/curator/mentor:

- aanvragen belastingtoeslagen
- verzorgen van belastingaangifte
- zorgdragen voor inkomsten en uitgaven van cliënt.
- aanvragen van kwijtscheldingen voor de lokale belastingen.
- het aanvragen van bijzondere bijstand inzake salariskosten Iedereeneencoach.nl
- declareren bij de (zorg)verzekering
- controleren en betalen van bijdrage AWBZ/CAK
- afsluiten en beheer van verplichte verzekeringen
- starten van schuldhulpverlening
- jaarlijks rekening en verantwoording indienen bij de kantonrechter.
- monitoren van zorg rondom cliënte (curator/mentor)
- Bereikbaarheid
- 24-uur bereikbaar via telefoon en email.
- Conform de wettelijke voorschriften is er een klachtenreglement opgesteld. Op verzoek wordt deze overhandigd aan cliënt.