

***Euro-Wijzer BV***   
GECERTIFICEERD KANTOOR VOOR BEWINDVOERING

***REGELS, INFORMATIE  
& AFSPRAKEN***



## **Regels, informatie en afspraken tussen u en Euro-Wijzer B.V.**

### **Inhoudsopgave**

1. Algemeen.....	4
2. De taken van uw bewindvoerder.....	6
3. Schulden.....	10
4. Wat wij verwachten van u.....	12
5. Bereikbaarheid.....	14
6. De kosten .....	14
7. Klachten.....	15
8. Ondertekening.....	15

**Euro-Wijzer BV** >>  
GECERTIFICEERD KANTOOR VOOR BEWINDVOERING

Beelmanstraat 19  
5554 CJ Valkenswaard

Telefoon: 040 - 207 03 02  
E-mail: [contact@euro-wijzer.nl](mailto:contact@euro-wijzer.nl)  
Website: [www.euro-wijzer.nl](http://www.euro-wijzer.nl)

## 1. Algemeen

### 1.1

Wij zijn ons bewust van uw situatie en met name het feit, dat het zwaar kan zijn om een deel van uw handelingsvrijheid te verliezen. Het is dan ook onze eerste zorg om u met respect te behandelen.

Bij wat wij voor u doen, houden wij rekening met uw levensovertuiging, godsdienstige gezindheid en culturele achtergrond. Voor zover mogelijk respecteren en bevorderen wij uw zelfredzaamheid.

### 1.2

Wij garanderen dat Euro-Wijzer B.V. voldoet aan alle door de rechtbank gestelde eisen, die verbonden zijn aan de uitvoering van het vak bewindvoerder.

### 1.3

Wij garanderen dat Euro-Wijzer B.V. als organisatie niet in staat van surseance van betaling of faillissement verkeert.

### 1.4

Met het overhandigen van dit document verklaart uw bewindvoerder dat hij of zij:

- a. voldoet aan alle wettelijke voorwaarden;
- b. handelingsbekwaam is;
- c. geen enkele van zijn goederen onder beschermingsbewind heeft staan;
- d. niet in staat van faillissement verkeert; en
- e. de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen op hem of haar niet van toepassing is.

### 1.5

De bewindvoerder verklaart hierbij dat hij geen ander voordeel haalt uit zijn positie van bewindvoerder dan de wettelijk geldende beloning, die hij voor zijn bewindvoederschap ontvangt. In het bijzonder verklaart de bewindvoerder:

- a. dat hij geen giften van u aanneemt of voor de benoeming tot bewindvoerder heeft aangenomen;
- b. dat hij geen goederen van u koopt;
- c. dat hij geen voordeel haalt uit de uiterste wilsbeschikking die u gedurende het bewind heeft gemaakt;
- d. dat hij uit het beheer van het vermogen, het behartigen van uw belangen en het verrichten van rechtshandelingen in uw naam geen ander voordeel haalt dan de beloning die hij voor zijn bewindvoederschap ontvangt;
- e. dat hij geen voordeel heeft van opdrachten, die hij eventueel aan een derde verstrekt in het kader van zijn bewindvoederschap.

### 1.6

Wij behandelen uw persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Wij verstrekken alleen gegevens aan derden als dit noodzakelijk is voor het bewind over uw goederen en alleen voor zover dit niet in strijd is met de AVG. U kunt altijd een afspraak maken om uw gegevens in te zien.

### 1.7

Euro-Wijzer B.V. hanteert een strikte scheiding tussen het geld van klanten en het geld van de organisatie. Voor het beheer van uw inkomsten en uitgaven openen wij een rekening op uw eigen naam. Al het financiële verkeer loopt via deze bankrekening.

## 2. De taken van uw bewindvoerder

### 2.1

Het bewind betekent dat u de onder bewind gestelde goederen niet meer zelf mag beheren. Hieronder vallen het conserveren, het normaal exploiteren en doelmatig beleggen van vermogen. Gedurende het bewind is de bewindvoerder bevoegd tot het beheer over de onder het bewind vallende goederen. De bewindvoerder heeft hiervoor in principe geen toestemming van u of machtiging van de kantonrechter nodig.

### 2.2

De bewindvoerder zal in ieder geval de volgende werkzaamheden voor u verrichten:

- a. Als u dat wilt, begeleiden wij u bij de aanvraag van het beschermingsbewind.
- b. Als u in aanmerking komt voor bijzondere bijstand in verband met de kosten die u aan ons verschuldigd bent, dan vragen wij dit voor u aan.
- c. Wij openen een beheerrekening voor u. Hierop worden alle gelden geadministreerd. Daarnaast openen wij een leefgeldrekening voor u. U krijgt de pinpas van de leefgeldrekening. Hier wordt uw wekelijkse leefgeld op gestort.
- d. Wij proberen uw inkomsten en uitgaven in evenwicht te brengen door middel van een sluitend budgetplan. U mag uw mening geven over het budgetplan. Voor zover mogelijk proberen wij rekening te houden met uw persoonlijke voorkeuren. Als het niet mogelijk is om het budgetplan sluitend te krijgen, bespreken wij dit met u.
- e. Wij zorgen ervoor dat de vaste lasten, waar mogelijk, volgens het budgetplan worden betaald en dat u wekelijks leefgeld krijgt. In het geval dat het doorbetalen van de vaste lasten en/of het leefgeld niet lukt, bespreken wij dit met u.
- f. Als u eigen vermogen heeft, zorgen wij voor het conserveren, normaal exploiteren en doelmatig beleggen of herbeleggen hiervan. We vermijden hierbij risico's zoveel mogelijk. Wij handelen hierbij in overeenstemming met de aanbevelingen van het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiele en Kantonsectoren (LOVCK) van de rechtelijke macht.
- g. Wij controleren of u optimaal gebruik maakt van de voor uw geldende (financiële) voorzieningen. Hierbij kunt u denken aan de verschillende toeslagen, kwijtschelding van de gemeentelijke belastingen en de verschillende gemeentelijke tegemoetkomingen voor sociale minima. Indien nodig vragen wij deze voor u aan of wijzigen we die.
- h. Wij verzorgen de jaarlijkse belastingaangifte als u hier belang bij heeft of wanneer u aangifte moet doen.
- i. In het geval van betalingsachterstanden treffen wij betalingsregelingen met uw schuldeisers voor zover dit mogelijk is binnen het budgetplan. (Zie hiervoor ook hoofdstuk 3).
- j. U kunt uw transactieoverzicht online bekijken.
- k. Jaarlijks leggen wij rekening en verantwoording af aan u. Wij sturen deze rekening en verantwoording ook ter controle naar de rechtbank.
- l. Wij kunnen in sommige gevallen (overeenkomend met de richtlijnen van het LOVCK) meegaan naar een zitting van de kantonrechter als dit qua planning binnen de werkzaamheden past. Bij de aanvraag van het beschermingsbewind gaan wij altijd mee naar de kantonrechter, ongeacht de planning.

### 2.3

Voor de bovengenoemde werkzaamheden ontvangen wij een vergoeding. Er zijn echter ook werkzaamheden waar wij verantwoordelijk voor zijn, maar waarvoor wij geen vergoeding ontvangen. Het is soms nodig om deze werkzaamheden op uw kosten uit te besteden aan derden.

Wij zullen hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan de kantonrechter als hier inderdaad kosten aan zijn verbonden. Wij zouden er ook voor kunnen kiezen om deze werkzaamheden zelf uit te voeren. Wij mogen u dan alleen kosten in rekening brengen als de rechter daarmee instemt. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om:

- a. hulp bij ondernemersactiviteiten;
- b. de afwikkeling van een ingewikkelde erfenis;
- c. het doen van de belastingaangifte over meerdere jaren;
- d. het doen van de belastingaangifte wanneer u aan te geven vermogen heeft of wanneer u als zelfstandig ondernemer inkomen heeft;
- e. het vaker meegaan naar zittingen van de kantonrechter.

### 2.4

Sommige handelingen mogen wij niet zonder uw toestemming of zonder een machtiging van de rechter verrichten. Wanneer wij denken dat het noodzakelijk is dat deze werkzaamheden toch worden verricht, zullen wij hiervoor om uw uitdrukkelijke toestemming vragen. In het geval dat u naar onze beoordeling ter zake onvoldoende in staat bent om uw wil te bepalen, dan zullen wij de rechter vragen om toestemming.

Wij zullen de rechter altijd om toestemming vragen wanneer wij extra kosten in rekening denken te moeten brengen voor deze werkzaamheden. Het betreft bijvoorbeeld de volgende werkzaamheden:

- a. beschikkingshandelingen in het algemeen (bijvoorbeeld de verkoop van uw goederen);
- b. de verkoop van onroerend goed;
- c. het aangaan van leningen op uw naam;
- d. het doen van schenkingen namens u.

### 2.5

Een algemene uitzondering met betrekking tot beschikkingshandelingen geldt voor uitgaven tot € 2.000,- per jaar, per uitgave. Dit geldt uitdrukkelijk niet voor het aangaan van leningen en het doen van schenkingen.

### 2.6

Het kan zijn dat de rechter bij het instellen van het bewind bijzondere voorwaarden heeft gesteld. Uiteraard houden wij ons aan deze voorwaarden.

### 2.7

Wij zullen ons inspannen om een oplossing te vinden voor eventuele schulden. Wanneer het gaat om schulden die reeds bestaan bij aanvang van het bewind, dan gelden de regelingen die worden behandeld in hoofdstuk 3.

### **3. Schulden**

#### **3.1**

Als er slechts enkele kleine betalingsachterstanden zijn en deze zijn binnen 3 jaar af te lossen, zullen wij – mits dit binnen de begroting passend is – betalingsregelingen treffen. Dit valt binnen onze gebruikelijke werkzaamheden, waarvoor het standaardtarief geldt.

#### **3.2**

Als er bij uw bewind sprake is van de grondslag problematische schulden, dan bereiden wij een schuldhulpverleningstraject voor.

#### **3.3**

Het kan zijn dat een schuldhulpverleningstraject nodig is. Bijvoorbeeld als het niet mogelijk is om uw schulden af te lossen binnen 3 jaar. In dat geval ondersteunen wij u bij het aanleveren van benodigde informatie voor de aanmelding bij de gemeente, die de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (WGS) uitvoert.

U bent zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste informatie aan de schuldhulpverlener. Gedurende het traject zorgt de schuldhulpverlener voor een analyse van de schulden en een overzicht daarvan.

#### **3.4**

Als het niet lukt om een regeling met de schuldeisers te treffen via de gemeente, dan wordt de rechter om een oplossing gevraagd in het kader van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP). Wij bereiden de zitting bij de rechtbank voor en gaan wij mee naar de zitting.

#### **3.5**

Wanneer uw problematische schuldensituatie niet door ons en ook niet via een WGS- of WSNP-traject kan worden opgelost, zien wij erop toe dat uw vaste lasten betaald worden en de beslagvrije voet juist wordt toegepast.

## 4. Wat wij verwachten van u

### 4.1

Wij zullen u met respect behandelen. Dat verwachten wij ook van u. Als u klachten heeft over onze werkwijze, dan vragen wij u om dat met ons te bespreken.

Als we er samen niet uitkomen, dan kunt u een beroep doen op onze klachtenprocedure. Deze vindt u op onze website.

### 4.2

U geeft openheid van zaken omtrent uw persoonlijke omstandigheden als deze van invloed kunnen zijn op het bewind over uw goederen.

### 4.3

U geeft in ieder geval volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen. Daarnaast geeft u inzage in uw vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen op uw naam.

### 4.4

U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het juist en volledig informeren van betrokken instanties - zoals uitkeringsinstantie en schuldhulpverlener - over alle voor hen relevante wijzigingen.

### 4.5

U mag geen (nieuwe) schulden en/of andere vermogensrechtelijke verplichtingen aangaan, zonder dat de bewindvoerder hier vooraf schriftelijk toestemming voor heeft gegeven. U mag dus ook niet in het rood staan op uw bankrekening.

### 4.6

U mag alleen beschikkingshandelingen verrichten (vervreemden of bezwaren van een goed) met medewerking van de bewindvoerder of vervangende machtiging van de kantonrechter.

### 4.7

Alle brieven en (e-mail-)berichten, die van belang zijn voor uw bewind moet u direct per post of per e-mail doorsturen naar de bewindvoerder.

### 4.8

U moet goed bereikbaar zijn. Dit mag telefonisch, per e-mail of schriftelijk zijn.

## 5. Bereikbaarheid

### 5.1

Ons kantoor is telefonisch bereikbaar op maandag t/m donderdag van 10:00 uur tot 12:00 uur (niet op feestdagen).

### 5.2

Uw bewindvoerder probeert om nog dezelfde dag, maar uiterlijk binnen twee werkdagen via e-mail of per telefoon te reageren (niet in het geval van feestdagen of weekenden).

### 5.3

U kunt uw bewindvoerder altijd een e-mail sturen. De bewindvoerder probeert om nog dezelfde dag, maar uiterlijk de volgende dag te reageren (niet in het geval van feestdagen of weekenden).

### 5.4

Als uw bewindvoerder afwezig is, dan worden uw zaken waargenomen door de andere bewindvoerders van Euro-Wijzer B.V. De contactgegevens blijven in dat geval ongewijzigd, tenzij anders aangegeven.

## 6. De kosten

### 6.1

De kosten voor het beschermingsbewind zijn vastgesteld door de Staatsecretaris van Veiligheid en Justitie in de Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren.

U kunt voor deze kosten bijzondere bijstand aanvragen. Het recht op bijzondere bijstand is afhankelijk van de hoogte van uw inkomen. Euro-Wijzer B.V. kijkt of u hiervoor in aanmerking komt en regelt de aanvraag.

### 6.2

De hoogte van de tarieven kunt u vinden op [www.rechtspraak.nl](http://www.rechtspraak.nl).

## 7. Klachten

Euro-Wijzer B.V. heeft een klachtenprotocol. Het protocol staat op onze website.

## 8. Ondertekening

Uw Bewindvoerder:

-----

Klant:

-----

- Bij overhandiging van deze reglementen heeft u een verklaring ondertekend voor ontvangst.
- Als u dat wilt, sturen wij u de volledige aanbevelingen meerjarigenbewind toe.
- Dit reglement is tot stand gekomen met inachtneming van deze aanbevelingen en de kwaliteitseisen conform art. 1:383 lid 8 jo art 1:435 lid 8 BW jo art. 13 lid 1 en lid 5 Besluit kwaliteitseisen.



***Euro-Wijzer BV***   
GECERTIFICEERD KANTOOR VOOR BEWINDVOERING

Beelmanstraat 19

5554 CJ Valkenswaard

Telefoon: 040 - 207 03 02

E-mail: [contact@euro-wijzer.nl](mailto:contact@euro-wijzer.nl)

Website: [www.euro-wijzer.nl](http://www.euro-wijzer.nl)