

## GEDRAGSREGELS

### Artikel 1. Begripsbepaling.

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Stichting Particulier Administratie Kantoor de Balans, gevestigd te Emmen, Kamer van Koophandel nummer: 04065296.
- 1.2 Beschermingsbewind is een maatregel die door de rechter wordt genomen.
- 1.3 Budgetbeheer is een overeenkomst die tot stand komt zodra het door de cliënt ondertekende aanmeldformulier in het bezit is van Stichting Particulier Administratie Kantoor de Balans.
- 1.4 Onder cliënt wordt verstaan iedere persoon met betrekking tot wie de rechter de maatregel beschermingsbewind heeft genomen dan wel iedere persoon die de overeenkomst tot budgetbeheer met Stichting Particulier Administratie Kantoor de Balans is aangegaan.

### Artikel 2. Algemeen.

- 2.1 Deze gedragsregels gelden voor alle cliënten van opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Tevens gelden de beroepsregels van de NBBI, voor zover van toepassing. Cliënt verklaart de daaruit voortvloeiende verplichtingen voor opdrachtnemer steeds volledig te zullen respecteren.
- 2.2 Opdrachtnemer is lid van de NBBI.
- 2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan uit de rechtsverhouding tussen opdrachtnemer en cliënt, is er een klachtenreglement ter beschikking. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website.
- 2.4 Op deze gedragsregels en alle overeenkomsten van opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

### Artikel 3. Totstandkoming van beschermingsbewind en van een overeenkomst tot budgetbeheer.

- 3.1 De rechter geeft in de beschikking aan wanneer het beschermingsbewind van kracht wordt.
- 3.2 Budgetbeheer komt tot stand zodra het door cliënt getekende aanmeldformulier in het bezit is van opdrachtnemer.

### Artikel 4. Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting.

- 4.1 Opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt steeds bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor cliënt. Ook zullen de

gegevens van cliënt opgenomen worden in de persoonsregistratie van opdrachtnemer.

- 4.2 Op deze persoonsregistratie is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP.
- 4.3 Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie betreffende cliënt, die in het kader van de tussen beiden geldende rechtsverhouding is verkregen en waarvan men weet, dan wel redelijkerwijs behoort te weten dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt of wanneer dit voor een goede uitoefening van de werkzaamheden noodzakelijk is.
- 4.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke en/of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.5 In het gegevensbestand van opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handelingen en voortvloeien uit de rechtsverhouding met opdrachtnemer.
- 4.6 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van de rechtsverhouding, bescheiden die men ter uitvoering van werkzaamheden heeft verkregen aan cliënt en/of derden te retourneren.

### Artikel 5. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

- 5.1 Werkzaamheden bestaan onder andere uit:
  - Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen;
  - Opstellen van een budgetplan;
  - Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties / instellingen;
  - Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen;
  - Openen van bankrekening(en);
  - Aanvraag toeslagen;
  - Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen;
  - Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte in box 1 (alleen bij beschermingsbewind);
  - Doorbetalen van de vaste lasten;
  - Postverwerking en postverzending naar cliënt;
  - Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank (alleen bij beschermingsbewind).
- 5.2 Als er werkzaamheden zijn die niet tot de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis behoeven, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. Eventuele kosten hiervoor worden doorberekend aan cliënt.
- 5.3 De werkzaamheden voor beschermingsbewind worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder, gehanteerd door de betreffende rechtbank sector kanton.

De Nederlandse wetgeving is van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die door opdrachtnemer worden uitgevoerd.

## Artikel 6. Kosten.

### 6.1 Kosten van beschermingsbewind.

Het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren) heeft tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewindvoerders gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage. De op dat moment vastgestelde tarieven worden door opdrachtnemer gehanteerd.

*Tarieven geldend voor het jaar 2021*

<b>Beschermingsbewind (1 pers)</b>		Incl. BTW
Intake		€ 676,39
Intake na budgetbeheer		€ 506,99
Jaartarief (17 uur)		€ 1436,37
Maandtarief		€ 119,69
Jaartarief met problematische schulden (17 + 5 uur)		€ 1858,56
Maandtarief		€ 154,88
Eindrekening & verantwoording		€ 254,10
<b>Beschermingsbewind (2 personen)</b>		
Intake		€ 810,70
Intake na budgetbeheer bij beide bewinden		€ 607,42
Jaartarief (beiden standaard)		€ 1723,04
Maandtarief		€ 143,59
Jaartarief (1 standaard + 1 schulden)		€ 1975,93
Maandtarief		€ 164,66
Jaartarief (beiden schulden)		€ 2228,82
Maandtarief		€ 185,74
Eindrekening & verantwoording		€ 304,92
<b>Bijzondere tarieven</b>		
Verhuizing/verkoop/ontruiming woning		€ 422,29
Beheer PGB		€ 632,83
Uurtarief		€ 84,46

### 6.2 Budgetbeheer.

De verschuldigde beheerskosten bedragen 6% van de totale inkomsten, met een minimum van € 75,- per maand (excl. btw). Voor werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen, berekent opdrachtnemer het daarvoor geldend

uurtarief, hier wordt cliënt van op de hoogte gebracht door opdrachtnemer.

- 6.3 De kosten voor beschermingsbewind of budgetbeheer worden door opdrachtnemer maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt op het rekeningnummer van cliënt.

## Artikel 7. Bankrekening(en).

- 7.1 Nadat het aanmeldformulier getekend in het bezit is van opdrachtnemer of zodra door de rechter de maatregel beschermingsbewind is genomen, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk bankrekeningen voor cliënt openen. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.
- 7.2 Op de beheerrekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt, voor zover daar ruimte voor is, wekelijks uitbetaald op de leefgeldrekening.
- 7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers.
- 7.4 Beheerkosten van rekeningnummers komen voor rekening van cliënt.
- 7.5 Opdrachtnemer zal alle overige bankrekeningen (voor zover mogelijk) opheffen zodra de beheerrekening actief is.

## Artikel 8. Verplichtingen cliënt.

- 8.1 Cliënt geeft bij beschermingsbewind of budgetbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam en t.n.v. zijn minderjarige kinderen zijn gesteld.
- 8.2 Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen.
- 8.3 Cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 8.4 Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen nieuwe schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hiertoe vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.
- 8.5 Opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel hulpverlener een financieel plan op. De inkomsten en uitgaven van cliënt vormen de basis voor het opstellen van dit financieel plan.
- 8.6 Bij het opstellen van het financieel plan dienen de inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het financieel plan dienen in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter

hebben, wordt door opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

- 8.7 Indien opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.
- 8.8 Cliënt zorgt ervoor dat alle correspondentie wekelijks per post of e-mail 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 correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.
- 8.9 Cliënt dient altijd telefonisch, per mail, of schriftelijk bereikbaar te zijn.
- 8.10 Er zullen door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere negatieve uitingen naar en over opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.

### **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 eigen risico dat geldt volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.
- 9.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waarvan opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of waarnaar opdrachtnemer cliënt heeft doorverwezen.

### **Artikel 10. Ontbinding, einde, opschorting en opzegging van de overeenkomst bij budgetbeheer en beëindiging beschermingsbewind.**

- 10.1 Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst voor budgetbeheer met onmiddellijke ingang op te schorten en/of te ontbinden indien cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien zijn verplichtingen zoals in deze gedragsregels omschreven niet nakomt.
- 10.2 De overeenkomst voor budgetbeheer komt ten einde zodra cliënt overlijdt.
- 10.3 Beide partijen kunnen de overeenkomst voor budgetbeheer te allen tijde middels aangetekend schrijven opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalendermaand.
- 10.4 Voor beschermingsbewind kan beëindiging verkregen worden door een verzoek aan de rechtbank, die dan wel/niet kan overgaan tot opheffing van beschermingsbewind.  
Met het overlijden van cliënt eindigt ook het beschermingsbewind.

### **Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de gedragsregels.**

- 11.1 Opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze gedragsregels te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).
- 11.2 Indien cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient cliënt zijn bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van 14 dagen wordt cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.
- 11.3 Deze gedragsregels treden in werking op: 1 januari 2014 en gelden tot wijziging of aanvulling van deze gedragsregels.

### **Artikel 12. Bereikbaarheid.**

- 12.1 Opdrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen bereikbaar: telefonisch (maandag t/m donderdag van 09:00 tot 16:00 uur), per e-mail en schriftelijk.
- 12.2 Opdrachtnemer is niet bereikbaar via social media zoals bijvoorbeeld WhatsApp, Messenger, Viber etc.
- 12.3 Voor zeer spoedeisende zaken is opdrachtnemer voor cliënt te bereiken op [spood@pakdebalans.nl](mailto:spood@pakdebalans.nl).
- 12.4 Opdrachtnemer voert elke werkdag om 12:00 uur de betalingen uit. Verzoeken om extra geld die vóór 12:00 uur gedaan worden kunnen eventueel, wanneer mogelijk, nog dezelfde dag overgemaakt worden.

#### **Contactgegevens hoofdkantoor:**

Stichting Particulier Administratie Kantoor de Balans  
Postbus 1228  
7801 BE Emmen

E-mail: [kantoor@pakdebalans.nl](mailto:kantoor@pakdebalans.nl)

Website: [www.pakdebalans.nl](http://www.pakdebalans.nl)

### **Artikel 13. Klachtenreglement.**

- 13.1 Indien er klachten zijn over opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens het klachtenreglement.
- 13.2 Cliënt is geïnformeerd over het klachtenreglement van opdrachtnemer en de branchevereniging. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website van opdrachtnemer: [www.pakdebalans.nl](http://www.pakdebalans.nl).

## Ondertekening

Naam: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

Partner: .....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening: .....

## Contactgegevens

### Kantoor Emmen

Postbus 1228  
7801 BE Emmen

T: 085 760 6014

E: [kantoor@pakdebalans.nl](mailto:kantoor@pakdebalans.nl)

---

### Kantoor Zwolle

Postbus 1228  
7801 BE Emmen

T: 06 38 04 09 67

E: [zwolle@pakdebalans.nl](mailto:zwolle@pakdebalans.nl)

---

### Kantoor Stadskanaal

Postbus 10  
9500 AA Stadskanaal

T: 06 83 44 99 47

E: [stadskanaal@pakdebalans.nl](mailto:stadskanaal@pakdebalans.nl)

---