



## Beschrijving werkproces Finqo-Noord BV bewindvoering

### Artikel 1. Definities

In deze beschrijving van het werkproces van Finqo-Noord BV wordt verstaan onder:

*Bewindvoerder*: degene die het bewind daadwerkelijk uitvoert en daarvoor rekening en verantwoording aflegt.

*Cliënt*: persoon van wie goederen onder bewind zijn gesteld door de kantonrechter en in wiens bewind Finqo-Noord BV tot bewindvoerder is benoemd door de kantonrechter.

*Leefgeld*: Het bedrag dat cliënt ontvangt op grond van het door de bewindvoerder vastgestelde budgetplan;

*Plan van aanpak*: Het door de bewindvoerder vastgestelde plan van aanpak waarin is vastgelegd hoe het bewind zal plaatsvinden.

### Artikel 2. Algemene bepalingen

2.1 Dit werkproces geldt tussen Finqo-Noord BV en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

2.2 De bewindvoering wordt uitgevoerd conform de wettelijke regels voor meerderjarigenbewind en conform de regels van de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerder (Bpbi).

2.3 Op dit werkproces is Nederlands recht van toepassing.

2.4 Finqo-Noord BV heeft een klachtenregeling. Deze is beschikbaar via de website [www.finqo.nl](http://www.finqo.nl) en wordt tijdens het intakegesprek aan cliënt overhandigd op verzoek.

### Artikel 3. Bewind en plan van aanpak

3.1 Tijdens het intakegesprek wordt een afsprakenformulier en het verzoekschrift tot onderbewindstelling en de daarbij behorende stukken door cliënt ondertekend, waarna de onderbewindstelling zo spoedig mogelijk wordt aangevraagd bij de kantonrechter. Tevens wordt tijdens het intakegesprek de klachtenregeling en deze beschrijving van het werkproces van Finqo-Noord BV aan cliënt overhandigd.

3.2 De bewindvoerder inventariseert de bezittingen en schulden, alsmede de inkomsten en uitgaven zo spoedig mogelijk na de uitspraak van de kantonrechter tot onderbewindstelling. Deze inventarisatie (boedelbeschrijving) wordt binnen vier maanden na de benoeming van Finqo-Noord BV tot bewindvoerder ingediend bij de kantonrechter.

3.3 Finqo-Noord BV stelt, indien mogelijk in samenspraak met de cliënt, een plan van aanpak, inclusief budgetplan, op. Finqo-Noord BV kan dit plan van aanpak als bewindvoerder bij gewijzigde omstandigheden aanpassen.

3.4 Bij het opstellen van het plan wordt getracht de inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te brengen. Schulden worden geïnventariseerd en er zal naar een totaaloplossing worden gezocht die kan variëren van het tot stand brengen van aflossingsregelingen tot bemiddeling door een erkende schuldhulpverlenende instantie of het aanvragen van een minnelijke of een wettelijke schuldenregeling. Er wordt in ieder geval prioriteit gegeven aan betaling van huisvestingslasten, noodzakelijke verzekeringen en uitgaven voor levensonderhoud, alsmede aan de kosten van de bewindvoering. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de bewindvoerder hiervoor gereserveerd. Roodstand wordt zoveel mogelijk voorkomen.

3.5 Er wordt een bankrekening voor cliënt beschikbaar gesteld waar het leefgeld op wordt gestort en waarover de cliënt zelf kan beschikken. Roodstand is hier niet mogelijk.

3.6 Er wordt een bankrekening door de bewindvoerder op naam van de cliënt geopend waarover alleen de bewindvoerder kan beschikken (beheerrekening). Op deze beheerrekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt naar de eerder genoemde leefgeldrekening overgemaakt.

3.7 De kosten van de bankrekeningen zijn voor rekening van cliënt.

3.8 De kosten voor de bewindvoering worden maandelijks ten laste van de rekening van cliënt gebracht. Indien de kosten bij een derde in rekening kunnen worden gebracht zal Finqo-Noord BV dit voor de cliënt uitvoeren.

#### **Artikel 4. Verplichtingen Finqo-Noord BV**

4.1 Na de onderbewindstelling zal de bewindvoerder zo spoedig mogelijk de in artikel 3 genoemde werkzaamheden uitvoeren.

4.2 Voorts zorgt de bewindvoerder ervoor dat desbetreffende instanties zo spoedig mogelijk worden benaderd en geïnformeerd over de onderbewindstelling.

4.3 De bewindvoerder zal alle werkzaamheden uitvoeren overeenkomstig het plan van aanpak als deze in het financiële belang zijn van de cliënt. De bewindvoerder kan hierbij derden benaderen om hem hierin bij te staan, waarbij de kosten voor rekening van cliënt komen.

4.4 De bewindvoerder biedt cliënt de mogelijkheid om 24 uur per dag online een overzicht van de mutaties op de beheerrekening, bedoeld in artikel 3.6, in te zien en de mogelijkheid om maandelijks een fysiek overzicht daarvan te ontvangen als cliënt geen gebruik wenst te maken van voorgaande online-mogelijkheid. Het voorgaande zal niet worden gedaan als cliënt daar bezwaar tegen maakt of niet in staat is om het overzicht te begrijpen.

4.5 Voorts legt Finqo-Noord BV jaarlijks en aan het einde van de onderbewindstelling rekening en verantwoording af aan de bevoegde kantonrechter. Het boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

#### **Artikel 5. Verplichtingen cliënt**

5.1 Na onderbewindstelling geeft cliënt alle noodzakelijke informatie en administratie aan de bewindvoerder en hij zorgt ervoor dat alle correspondentie wordt doorgestuurd naar de bewindvoerder.

5.2 De cliënt meldt wijzigingen in zijn persoonlijke of financiële situatie direct aan de bewindvoerder.

5.3 De cliënt verplicht zich jegens Finqo-Noord BV om geen (nieuwe) schulden of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat cliënt hierover overleg heeft gepleegd met de bewindvoerder.

5.4 De cliënt dient, indien mogelijk, zelf voor zijn inkomen zorg te dragen en licht de bewindvoerder in over de aard en herkomst van zijn vermogen.

#### **Artikel 6. Beloning**

De beloning voor bewindvoering is door het ministerie van Veiligheid en Justitie vastgesteld in de Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren (Stcrt. 2014, 577811).

#### **Artikel 7. Privacy**

De cliënt is bekend met de opname van zijn persoonsgegevens in de persoonsregistratie van Finqo-Noord BV. De bewindvoerder verstrekt deze gegevens slechts aan derden, indien dit in belang van cliënt is of dit voortvloeit uit zijn werkzaamheden. Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.

### **Artikel 8. Contact**

Uw bewindvoerder van Finqo-Noord BV is bereikbaar per post (Postbus 3, 8430 AA Oosterwolde-mail (budet@finqo.nl) en op werkdagen tussen 13.00 en 15.00 uur telefonisch (085-0160101). Voorts is het altijd mogelijk een afspraak te maken voor een persoonlijk gesprek. Cliënt ontvangt altijd binnen twee werkdagen een reactie.

Als uw bewindvoerder niet aanwezig is, dan hoort u op tijd gedurende welke periode dat het geval zal zijn. Tijdens zijn afwezigheid zal hij vervangen worden een collega bewindvoerder van Finqo-Noord BV. Hij/ zij is via dezelfde contactgegevens als uw bewindvoerder bereikbaar. Finqo-Noord BV heeft zo vaak als nodig contact met cliënt, maar in ieder geval tweemaandelijks, tenzij cliënt geen contact wenst of daartoe niet in staat is.

### **Artikel 9. Klachten**

Finqo-Noord BV heeft een klachtenregeling. Deze is beschikbaar via de website [www.finq.nl](http://www.finq.nl) en op verzoek wordt de regeling ter beschikking gesteld. Elke cliënt ontvangt tijdens het intakegesprek een exemplaar van de klachtenregeling en van deze beschrijving van het werkproces van Finqo-Noord BV.

### **Artikel 10. Einde bewind**

10.1 De taak van Finqo-Noord BV eindigt:

- a. door tijdsverloop, indien Finqo-Noord BV tijdelijk was benoemd;
- b. door de dood van de cliënt;
- c. door het op cliënt van toepassing verklaren van de schuldsanering natuurlijke personen, door zijn faillietverklaring of als hij onder curatele wordt gesteld;
- d. door opheffing of wijziging van het bewind;
- e. door ontslag van Finqo-Noord BV, verleend door de kantonrechter;
- f. door overlijden of faillissement van Finqo-Noord BV.

10.2 Het verzoek tot opheffing of wijziging van het bewind, bedoeld in het eerste lid, onderdeel d, moet worden gedaan bij de toezichthoudende kantonrechter. Dit verzoek kan worden ingediend door degenen die ook om instelling van het bewind hebben verzocht. Hetzelfde geldt voor het verzoek tot ontslag van de bewindvoerder, bedoeld in het eerste lid, onderdeel e. Over deze verzoeken is griffierecht verschuldigd. Dit wordt van de beheerrekening van de cliënt betaald als de verzoeken worden ingediend door cliënt. Finqo-Noord BV blijft als gewezen bewindvoerder verplicht al datgene te doen, wat niet zonder nadeel voor de rechthebbende kan worden uitgesteld, totdat degene die na hem tot het beheer van de goederen bevoegd is, dit heeft aanvaard. Bij overlijden van de cliënt houdt dit in dat Finqo-Noord BV in ieder geval de volgende werkzaamheden verricht:

- Alle betalingen stopzetten;
- Erfrecht treedt in werking, dus een verklaring van erfrecht regelen;
- Eindrekening en verantwoording opstellen en laten ondertekenen door erfgenamen of testamentair executeur en versturen naar de toezichthoudende kantonrechter.

Bij overdracht aan cliënt of een andere bewindvoerder na het eindigen van het bewind uitgevoerd door Finqo-Noord BV (al dan niet na ontslag), zal Finqo-Noord BV:

- Alle betalingen stoppen in overleg met cliënt, de nieuwe bewindvoerder en de toezichthoudende kantonrechter nadat de eindrekening en verantwoording is goedgekeurd door de cliënt en de kantonrechter.
- Zorgen voor een goede en warme overdracht van het dossier aan de cliënt of de opvolgende bewindvoerder.
- De eindrekening en verantwoording opstellen en laten ondertekenen door cliënt en versturen naar de toezichthoudende kantonrechter.



#### **Artikel 11. Administratieve organisatie / Financiële processen**

11.1 Finqo-Noord BV draagt zorg voor het instellen van een zodanige administratieve organisatie met een zodanig stelsel van interne controlemaatregelen dat alle opdrachten direct worden vastgelegd en zorgvuldig worden uitgevoerd en alle financiële rechten en verplichtingen volledig, juist en tijdig worden vastgelegd en intern verantwoord.

11.2 Te allen tijde moet kunnen worden vastgesteld waarom een financiële mutatie heeft plaatsgevonden, zowel met betrekking tot de gelden van de cliënt als met betrekking tot de gelden van de organisatie. Deze mutaties worden vastgelegd in Smart FMS.

11.3 Finqo-Noord BV heeft zijn administratie zodanig ingericht dat deze voldoet aan de in Nederland algemeen aanvaarde boekhoudkundige regels.

11.4 De administratie van de ondernemingsgelden en de facturering van de beloning van Rabarber Bewind worden beheerd in een boekhoudprogramma.

11.5 Aangezien de financiële- en cliëntadministratie (gedeeltelijk) is geautomatiseerd, wordt op adequate wijze aandacht besteed aan de betrouwbaarheid en continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking. Zie hiervoor de verklaring van softwareleverancier Smart FMS op de site: <http://www.smartfms.nl/kom-in-contact>