



Samenwerkingsovereenkomst tussen u en FMD

Aanmelding

Zodra u zich aanmeldt bij FMD sturen wij u een aantal formulieren op. Na het doornemen en ondertekenen van de formulieren stuurt u deze naar ons op. **Bij die formulieren moet een kopie van een geldig legitimatiebewijs (voorkant en achterkant), worden gevoegd.** Zodra wij alles van u retour hebben ontvangen zal er door een van onze medewerkers telefonisch contact met u worden gezocht om de aanmelding verder te bespreken. Tijdens dit gesprek wordt een afspraak gemaakt voor een intakegesprek bij u thuis of indien gewenst bij een instelling.

Intakegesprek

Tijdens het intakegesprek maken we kennis met elkaar en bekijken we of onze samenwerking een goede oplossing zal betekenen voor uw bestaande problemen. Belangrijk is dat wij verwachten dat er wederzijds vertrouwen is in een goede samenwerking: tenslotte vertrouwt u ons uw financiën toe en moeten wij erop kunnen vertrouwen dat u voldoende gemotiveerd bent en blijft om uw problemen op te lossen. Na het intakegesprek maken wij een plan van aanpak. Dit plan van aanpak zal gedurende het traject worden bijgewerkt door ons. Ongeveer 3 maanden na het intakegesprek zullen wij bij u op huisbezoek komen. Tijdens dit bezoek zullen wij onder andere het plan van aanpak met u bespreken. Het plan van aanpak dient door u ondertekend te worden. Van uw cliëntbeheerder zal u een kopie van het plan van aanpak ontvangen.

Verzoek tot onder bewindstelling/curatele

Een verzoek tot onder bewindstelling/curatele wordt ingediend bij de Rechtbank. Wij vullen het verzoekschrift op kantoor in met de gegevens uit de aanmelding.

Zitting

De Rechtbank stuurt u en ons een uitnodiging om bij de Rechtbank te komen voor de zitting van de officiële onder bewindstelling. Dit is ongeveer 6 weken nadat de aanvraag is opgestuurd. De rechter zal u dan vragen waarom u onder bewind/curatele wilt. Als de rechter daarmee akkoord gaat zal hij een officiële beschikking tot onder bewind/curatele stelling opstellen. Deze beschikking wordt ongeveer een week na de zitting naar u en FMD toegestuurd.

Overdracht administratie

Bij het intakegesprek geven wij u een lijst van stukken die u dient aan te leveren zodat wij onze taken goed kunnen uitvoeren. Dit zijn bijvoorbeeld: bankafschriften, belastingpapieren, polissen van verzekeringen en bewijsstukken van schulden. **Deze stukken dient u mee te nemen naar de Rechtbank en aan ons te overhandigen.** Tevens krijgt u van ons een administratiemap. In deze map dient u al uw administratie, zoals bankafschriften en andere papieren, te bewaren. Tijdens een huisbezoek zal uw cliëntbeheerder ook kijken in uw map hoe u de administratie bewaard.

Cliëntbeheerder, kosten bewindvoering/curatele en bijzondere bijstand

U krijgt een cliëntbeheerder toegewezen. Uw cliëntbeheerder neemt uw dossier in behandeling en zal u de eerste komende jaren door het proces heen leiden. Al uw vragen komen bij de cliëntbeheerder terecht aangezien hij/zij alles over uw dossier weet en de beslissingen neemt. In het [formulier tarieven bewindvoering/curatele](#) staan onze kosten vermeld. Deze kosten zijn volgens het Prijspeil dat nu van toepassing is. De kosten wijzigen jaarlijks en zijn vastgesteld door het LOK (Landelijk Overleg Kantonrechters). Voor begeleiding bij schulden brengen wij extra kosten, door de rechtbank vastgestelde tarieven, in rekening.

Bij een inkomen rond bijstandsniveau is het mogelijk een beroep te doen op de bijzondere bijstand via de gemeente. Deze vragen wij voor u aan mits u alle benodigde stukken bij ons aangeleverd heeft.

Bankrekeningen

Wij bankieren bij de ABN. Zodra u bij ons onder bewind staat openen wij indien nodig een nieuwe beheer-, spaar- en leefgeldrekening bij de ABN. Indien u al bij de ABN bankiert en niet roodstaat nemen wij uw rekening over als beheerrekening.

Indien u bij een andere bank bankiert kunnen wij uw eigen bank aanschrijven om van uw huidige rekening een leefgeldrekening te laten maken (mits er geen roodstand is). Uw overige oude rekeningen zullen wij opheffen. U heeft of krijgt van de leefgeldrekening een pasje. Hier wordt leefgeld op gestort volgens de afspraken die wij daarover tijdens het intakegesprek maken (indien dit haalbaar is). De afschriften van uw rekeningen zullen wij één keer per maand aan u toe sturen. Indien u geen afschriften ontvangt dient u dit bij ons aan te geven.

Postbehandeling

We schrijven niet alleen de banken aan maar ook alle instanties die financieel iets met u te maken hebben zoals belastingdienst, werkgever, uitkeringsinstantie, woningstichting en zorgverzekeraar. Wij vragen hen de post voortaan naar ons te sturen. Dit gebeurt meestal snel maar het kan zijn dat u nog even een tijdje zelf de post krijgt. **Het is heel belangrijk dat u alle post naar ons doorstuurt, ook de bankafschriften.** Dit geldt voor de gehele periode dat u bij ons onder bewind staat.

Inkomen

U bent zelf verantwoordelijk voor uw inkomen. U doet er alles aan om uw baan en salaris te behouden. Wanneer dit door omstandigheden niet meer lukt vraagt u zelf een uitkering aan. Vervolgens houdt u zich aan de voorwaarden die worden gesteld aan het behouden van een uitkering zoals bijvoorbeeld het maandelijks inleveren van rechtmatigheidsformulieren ten behoeve van de uitkering volgens de WWB (Wet Werk en Bijstand) of het doorgeven van wijzigingen aan het UWV (Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen). Wanneer u salaris en uitkering geniet geeft u uw inkomen zelf aan de uitkerende instantie door. Wanneer uw werkgever of uitkerende instantie geen inkomen overmaakt dient u hier zelf actie op te ondernemen. Wanneer er geen inkomen wordt gestort en wij hierdoor geen vaste lasten kunnen betalen en leefgeld kunnen overmaken zijn wij daar niet verantwoordelijk voor. Alle inkomsten dienen gestort te worden op de beheerrekening.

Begroting

Tijdens het intakegesprek gaan we het hebben over met welke voorlopige leefgeldbedragen wij beginnen. Dit zijn vaste bedragen per week: € 45 voor een alleenstaande, € 70 voor een stel of alleenstaande ouder, € 90 voor een gezin met kinderen. Na twee maanden maken wij een begroting van uw inkomsten en uitgaven. In overleg met u bespreken we eventuele bezuinigingen en zaken die nog geregeld moeten worden. Zo dient u in ieder geval WA en inboedel verzekerd te zijn. Voor het goed regelen van uw belastingzaken zullen wij voor u een **DigiD** code vragen. **De activeringscode die daarvoor nodig is en die u thuis met de post zal ontvangen geeft u zo snel mogelijk aan ons door.** Als alles rond de begroting goed geregeld is dan wordt het leefgeld definitief vastgesteld, rekening houdend met uw specifieke omstandigheden. Houd er rekening mee dat wij in het begin een buffer (streven is 3500 euro) gaan creëren op de bankrekening voor onvoorziene uitgaven. Voor meer informatie over een buffer adviseren we u te kijken op de site van het Nationaal Instituut voor Budgetvoorlichting. www.nibud.nl

Schulden

Als er schulden zijn en deze nog niet in behandeling zijn bij een schuldhulpverlenende instantie maken wij een overzicht van de schulden volgens de door u bij ons ingediende stukken. Als de schulden problematisch zijn (daar is sprake van als het zelfs door heel zuinig leven te weinig overblijft om de schulden in drie jaar af te betalen) en uw dossier stabiel is zullen wij u aanmelden bij uw gemeente voor schuldhulpverlening. Voor deze werkzaamheden brengen wij

een standaard tarief in rekening. Deze bedragen zijn vastgesteld voor de rechtbank. Mochten de schulden niet problematisch zijn (u kunt ze wel in zijn geheel in drie jaar afbetalen) schrijven wij alle schuldeisers aan met het verzoek even geduld te hebben en te wachten tot wij alle schulden goed in beeld hebben. Een schuldregeling is uitsluitend mogelijk als er sprake is van een stabiele situatie met voldoende vaste inkomsten. Als dit het geval is stellen we alle schuldeisers een betalingsregeling voor. De met de schuldeisers overeengekomen betalingsregeling wordt door ons stipt en onder alle omstandigheden nagekomen. Dit betekent voor u dat extra uitgaven alleen mogelijk zijn als er voldoende buffer op de bankrekening staat. Het is belangrijk dat er een stabiele situatie is en blijft, dit betreft o.a. verhuizen maar ook samenwonen, trouwen, scheiden en ontslag. Deze zaken zullen tot ernstige hinder en vertragingen leiden.

Aangaan verplichtingen

Er is in principe geen ruimte voor extra uitgaven buiten de begroting. De eerste kinderbijslag wordt meestal ingezet voor het betalen van achterstallige vaste lasten. Het is niet toegestaan (nieuwe) schulden te maken! Als er vlak voor het bewind extreem veel geld is uitgegeven waardoor de vaste lasten (zoals huur, gas, elektra etc.) van die maand niet betaald kunnen worden, zullen wij dit verrekenen met het leefgeld. Wij zijn namelijk verantwoordelijk voor betaling van de vaste lasten vanaf het moment dat wij de beschikking krijgen over uw inkomsten.

Extra uitgaven

Onvoorziene uitgaven zoals boetes, hoge telefoonrekeningen en hoge eindafrekening gas en elektra zullen door ons betaald worden. Indien er nog geen buffer is opgebouwd zullen we een regeling moeten treffen met de betreffende instanties. En omdat hier in de begroting meestal geen ruimte voor is, bestaat de kans dat wij het leefgeld moeten verlagen. U kunt dan meestal een voedselpakket aanvragen. Om dit alles te voorkomen adviseren wij u onder andere geen boetes te maken, zuinig om te gaan met gas, elektra en water en een prepaid kaart te nemen in plaats van een telefoonabonnement. Mocht u een auto hebben of regelmatig onvoorziene uitgaven hebben dan zult u hiervoor naast de normale buffer nog extra geld moeten reserveren.

Bereikbaarheid

Wij zijn telefonisch bereikbaar op alle werkdagen van 9.00 uur tot 12.00 uur. U krijgt informatie over de werkdagen van uw cliëntbeheerder. Wanneer u telefonisch contact opneemt met FMD krijgt u ten alle tijden een telefonist(e) aan de lijn. U kunt uw boodschap aan hem of haar doorgeven. De boodschap wordt zo snel mogelijk doorgegeven aan uw cliëntbeheerder. Indien dit nodig is zal de cliëntbeheerder zo snel mogelijk telefonisch of schriftelijk contact met u opnemen. U kunt uw wensen het beste per mail rechtstreeks aan uw cliëntbeheerder kenbaar maken. Er kan dan over de inhoud geen misverstanden ontstaan. Buiten onze telefonische bereikbaarheid kunt u de voicemail inspreken. Deze wordt regelmatig door de telefonist(e) afgeluisterd. We verwachten van u dat u door de week bereikbaar bent op het door u opgegeven telefoonnummer of e-mailadres. Als dit voor u niet haalbaar is kunt u aan ons doorgeven wanneer u wel bereikbaar bent. De tarieven van het LOK zijn gebaseerd op 16 uur per jaar dossierbehandeling. **In deze tarieven is inbegrepen maximaal 1 uur face to face contact (indien de 16 uur nog niet zijn overschreden).** Dit face to face contact zal bij u thuis of indien gewenst bij een instelling plaatsvinden.

Bankafschriften

U krijgt iedere maand een bankafschrift van de rekening waarover wij het beheer voeren. U kunt dan goed zien wat er met uw geld gebeurt. Kijkt u deze bankafschriften altijd goed na en stel gerust uw vraag als u iets niet helemaal begrijpt. Deze bankafschriften zijn erg belangrijk. Het gebeurt regelmatig dat de bank (eenzijdig) besluit geen bankafschriften meer te versturen, omdat de bank niet altijd rekening houdt met het feit dat u niet kunt internetbankieren. **Als u geen bankafschriften meer ontvangt wilt u dit dan direct aan ons doorgeven zodat wij de bank hiervan op de hoogte kunnen brengen.**

Klachten

Heeft u klachten over ons kunt u deze schriftelijk kenbaar maken. Omdat de FMD aangesloten is bij de BPBI (Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders) geldt een speciale klachtenregeling. Het reglement daarvan kunt u bij de FMD opvragen.

Meldingsplicht

U bent verplicht om ons alle wijzigingen door te geven die voor ons van belang zijn, zoals nieuw telefoonnummer, plannen voor verhuizing, samenwonen, wijzigingen in energieleverancier, verzekeringen enzovoort.

Privacy

Wij zien erop toe dat uw gegevens volgens de voorschriften van de Wet Bescherming Persoonsgegevens worden bewaard. Wij verstrekken aan derden alleen gegevens als dat nodig is voor een goede uitoefening van het bewind.

Respect

Wij gaan altijd respectvol om met onze cliënten. We hebben er begrip voor dat het moeilijk voor u kan zijn uw financiën over te moeten dragen en hier geen zeggenschap meer over te hebben. Toch verwachten wij een samenwerking met wederzijds respect. Het zijn tenslotte uw problemen waar u wat aan wilt doen en waar wij u graag bij begeleiden. Ingeval u zich niet gemotiveerd toont zijn wij genoodzaakt ons ontslag in te dienen. Ook bij een respectloze benadering (schelden, dreigen) zullen wij de Rechtbank verzoeken ons te ontslaan. Bij ernstige vorm van bedreiging zal aangifte worden gedaan bij de politie.

Opheffen bewind

Beschermingsbewind is vrijwillig. U heeft voor de onder bewindstelling een reden gemeld aan de rechter. Als u het bewind wilt beëindigen zal de rechter altijd willen weten of de reden voor het bewind inmiddels is opgelost. Het kan zijn dat na verloop van tijd inderdaad deze reden niet meer bestaat. In dat geval geven wij zondermeer toestemming om het bewind te beëindigen. Er is dan geen zitting meer nodig. Wij melden de bank dat u weer over de rekening mag beschikken. Als de opheffing in goed overleg gebeurt kunnen wij u begeleiden bij een goede overdracht om het allemaal weer zelf te doen.

Belangrijke punten tijdens bewind

- Overdragen gevraagde stukken bij zitting rechtbank.
- Doorsturen ontvangen post niet afkomstig van FMD.
- Tijdig doorgeven DigiD code.
- Inkomsten hebben en houden.
- Geen bankafschriften? Doorgeven aan FMD.
- Alle inkomsten moeten op de beheerrekening gestort worden.
- Alle wijzigingen doorgeven aan FMD.
- Geen uitgaven doen buiten de begroting.
- Zorgen voor stabiele situatie.

Verklaring

Hierbij verklaar ik dat de medewerkers van de FMD voorgaande grondig met mij hebben doorgenomen, dat mij duidelijk is hoe de onder bewind-/ curatelestelling wordt geregeld en wat dit voor mij betekent.

Plaats :

Datum :

Handtekening :

Paraaf