

# Overeenkomst

Om tot een succesvolle bewindvoering te komen is deze overeenkomst naast het “Plan van aanpak” opgesteld. In deze overeenkomst leest u wat u moet doen en wat u van de bewindvoerder kunt verwachten. Nadat we de overeenkomst samen hebben doorgenomen, wordt er van u verwacht dat u deze ondertekent. Ook de bewindvoerder tekent een exemplaar, zodat u weet waar u op aangesproken kunt worden en waar u de bewindvoerder op kunt aanspreken.

## Wat verwacht de bewindvoerder van u

---

- U mag geen nieuwe schulden of nieuwe financiële verplichtingen aangaan.
- U geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van uw financiële situatie.
- U geeft alle wijzigingen in uw persoonlijke of financiële omstandigheden direct door en levert eventuele bewijsstukken aan.
- Alle post en documenten die betrekking hebben op uw financiën worden regelmatig (ten minste 1 keer in de twee weken) naar de bewindvoerder gestuurd.
- U zult de bewindvoerder te allen tijden op een respectvolle wijze bejegenen.

## Wat mag u van de bewindvoerder verwachten

---

- Dat u door middel van een inlogcode te allen tijden uw eigen beheer –en leefgeldrekening, budgetplan en eventuele schuldenlijst kunt inzien. Indien u dit niet wilt of kunt, maken we de afspraak dat u maandelijks een overzicht van de beheerrekening per post ontvangt.
- Dat alle betrokken instanties waar u financiële verplichtingen heeft lopen aangeschreven worden met het verzoek alle correspondentie naar de bewindvoerder te sturen.
- Dat de volgende kosten bij voldoende inkomen in ieder geval uit uw inkomen worden betaald: huur/hypotheek, energiekosten, water, ziektekostenverzekering, leefgeld en een bedrag bedoeld als spaargeld om calamiteiten op te kunnen vangen.
- Dat ze overlegt met u over veranderingen, bijvoorbeeld een andere bank, verzekering e.d.
- Dat ze u helpt bij het aanvragen van sociale voorzieningen, toeslagen, kwijtscheldingen, zorgverzekering en de belastingaangifte.
- Dat de bewindvoerder geen ander voordeel geniet, direct of indirect, uit haar positie als bewindvoerder dan de beloning die ze voor de bewindvoering ontvangt.
- Dat de bewindvoerder minimaal tweemaandelijks contact met u heeft, tenzij u geen contact wenst.
- Dat ze u het klachtenreglement heeft gegeven en heeft uitgelegd hoe deze werkt.
- Dat de bewindvoerder bereikbaar is op de gegeven telefonische spreekuren. Daarnaast te allen tijde per mail bereikbaar is en u daarop uiterlijk binnen twee werkdagen reactie krijgt

---

Datum:

Datum:

*Handtekening klant*

Naam klant:

*Handtekening*

Ilse Berendsen