Om uw geldzaken zo goed mogelijk te kunnen beheren verwachten wij het volgende van u:

1. Rekeningen en andere financiële post worden binnen één week na ontvangst bij ons ingeleverd of naar ons opgestuurd. Niet voldoende of ongefrankeerde post wordt niet in ontvangst genomen.

2. Geef het zo snel mogelijk door als er iets verandert in uw inkomenssituatie, zoals nieuwe inkomsten of einde dienstverband/uitkering.

3. Indien wij u vragen om voor een specifieke datum een actie te verrichten of iets te retourneren dan verwachten wij dat u zich aan de termijn houdt. Op deze manier kunnen wij ook tijdig ons werk voor u doen.

4. Communiceer op nette wijze met ons. Onbehoorlijk gedrag wordt niet geaccepteerd en kan leiden tot beperkingen in het contact.

5. Geef wijzigingen in uw persoonlijke situatie (verhuizing, inwoning van kinderen, samenwonen/trouwen) door zodra u hiervan wetenschap hebt.

6. Geef wijzigingen in de inkomenssituatie van uw kinderen en medebewoners aan ons door, dit kan namelijk gevolgen hebben voor uw uitkering of toeslagen van de Belastingdienst.

7. Meld het ons wanneer u extra inkomsten (zoals teruggaven) verwacht te ontvangen. Ook wanneer er een familielid van u overlijdt en u verwacht erfgenaam te zijn is het belangrijk dat u ons dat spoedig meldt.

8. U mag geen contracten afsluiten waaraan financiële verplichtingen zijn verbonden zonder onze goedkeuring.

9. Pas uw uitgaven aan op de hoogte van uw inkomen, zodat er geen nieuwe schulden ontstaan. Indien nodig zullen wij de vaste kosten in overleg met u aanpassen.

10. Het werk dat wij voor u doen kan onuitvoerbaar worden door uw handelen of nalaten. Voorbeelden zijn: het niet bereikbaar zijn, geen vaste woon-/verblijfplaats hebben, of het plegen van (bank)fraude. Bij dergelijke situaties kunnen wij de rechtbank verzoeken het bewind op te heffen. Ook bij aanhoudende onacceptabele gedragingen/communicatie kunnen wij de rechtbank vragen ons te ontslaan als uw bewindvoerder/mentor/curator. Eventuele griffiekosten als gevolg hiervan worden aan u doorberekend.

Het volgende kunt u van ons verwachten:
1. Wij zijn telefonisch bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 09.30 - 11.30 en op vrijdag.

2. U kunt éénmaal per jaar verzoeken om een afspraak bij u thuis.

3. Ons streven is om uw post binnen vier werkdagen te behandelen en uw e-mail binnen twee werkdagen te beantwoorden.

4. Aan onze werkzaamheden zijn kosten verbonden. Deze staan vermeld op onze website en zijn inclusief BTW. Wanneer u een minimuminkomen heeft zal er bijzondere bijstand aangevraagd worden voor deze kosten. De kosten worden jaarlijks geïndexeerd volgens de Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren.

5. U kunt toegang krijgen tot uw financiële gegevens, online, via het programma Onview.

6. Wij gaan zorgvuldig met uw persoonsgegevens om. Hoe we dit doen staat vermeld in het privacy statement dat op onze website is gepubliceerd.

7. Originele poststukken worden gedigitaliseerd en daarna vernietigd.

8. Om uw vermogen te beschermen is een aansprakelijkheidsverzekering verplicht en een inboedel- en uitvaartverzekering zeer wenselijk. De bewindvoerder zal deze verzekeringen bewaken en met u bespreken.

9. Bij ontevredenheid over onze dienstverlening bestaat er de mogelijkheid een klacht in te dienen bij onze organisatie. De klachtenprocedure wordt tijdens de intake aan u uitgereikt.

10. Jaarlijks wordt er rekening en verantwoording afgelegd aan de rechter. Voordien ontvangt u hiervan een exemplaar dat wij bij akkoord getekend retour van u willen ontvangen.

11. Wij zijn lid van de brancheverenging Horus.

12. Wij moeten voldoen aan de in de wet gestelde eisen. Dit wordt jaarlijks getoetst door een accountant. De rechtbank en controleert en beoordeelt de bevindingen van de accountant.

Praesidium Beheer
Postbus 6
7240 AA Lochem

085- 212 1725
Info@pbeheer.nl

De inhoud van bovenstaande regels is met mij besproken. Ik begrijp ze en ga ermee akkoord.

Datum:

Naam:

Handtekening: