

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 09.00 - 13.00 en op vrijdag van 08.30 - 12.30 uur. In de meeste gevallen kunt u uw contactpersoon bij BCN via een rechtstreeks telefoonnummer bereiken.
2. Bezoek op kantoor kan uitsluitend op afspraak.
3. U kunt éénmaal per jaar verzoeken om een afspraak op ons kantoor of bij u thuis.
4. In geval van curatele en mentorschap is het belangrijk dat er vaker persoonlijk contact plaatsvindt. Ook vinden er, wanneer nodig, aanvullende gesprekken plaats met betrokken hulpverlening.
5. Ons streven is om uw post binnen vier werkdagen te behandelen en uw e-mail binnen twee werkdagen te beantwoorden.
6. Tweemaal per jaar ontvangt u onze nieuwsbrief en is uw budgetplan actueel gemaakt.
7. Aan onze werkzaamheden zijn kosten verbonden. Deze staan vermeld op de achterzijde van dit formulier 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.
8. U ontvangt maandelijks (per e-mail) een afschrift van de mutaties van uw beheer- en/of leefgeldrekening. Daarnaast kunt u toegang krijgen tot uw financiële gegevens, online, via het programma 2Look.
9. Wij gaan zorgvuldig met uw persoonsgegevens om. Hoe we dit doen staat vermeld in het privacy statement dat op onze website is gepubliceerd.
10. Originele poststukken worden gedigitaliseerd en daarna vernietigd.
11. 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.
12. 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.
13. Wij zijn lid van de branchevereniging Horus (fusie van VeWeVe en BPBI).
14. Wij moeten voldoen aan de in de wet gestelde eisen. Dit wordt jaarlijks getoetst door een register accountant. De rechtbank en controleert en beoordeelt de bevindingen van de accountant.

Beschermingsbewind Centraal Nederland B.V.  
Postbus 1414 8001 BK Zwolle

e-mail: info@bcn-zwolle.nl  
telefoonnummer: 038 - 7600303

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

Datum:.....  
Naam:.....  
Handtekening:.....

**Tarieven beschermingsbewind 2021 per maand inclusief BTW**

Alleenstaande	€ 119,69
Meerpersoons	€ 143,58
Alleenstaande met problematische schulden	€ 154,88
Meerpersoons waarvan één persoon met problematische schulden	€ 164,66
Meerpersoons beiden met problematische schulden	€ 185,73

Opstartkosten alleenstaande	€ 676,39
Opstartkosten alleenstaande met vooraf budgetbeheer	€ 506,99
Opstartkosten meerpersoons	€ 810,70
Opstartkosten meerpersoons met vooraf budgetbeheer	€ 607,42

**Tarieven curatele of beschermingsbewind & mentorschap 2021 per maand inclusief BTW**

Alleenstaande	€ 215,48
Meerpersoons	€ 311,07
Alleenstaande met problematische schulden	€ 246,94
Meerpersoons waarvan één persoon met problematische schulden	€ 328,72
Meerpersoons beiden met problematische schulden	€ 346,26

Opstartkosten alleenstaande	€ 1216,05
Opstartkosten meerpersoons	€ 1756,92

**Tarieven mentorschap 2021 per maand inclusief BTW**

Alleenstaande	€ 119,69
Meerpersoons	€ 215,48

Opstartkosten alleenstaande	€ 676,39
Opstartkosten meerpersoons	€ 1216,05

**Overige kosten 2021 inclusief BTW**

Afsluitkosten alleenstaande	€ 254,10
Afsluitkosten meerpersoons	€ 304,92

Verhuizing/ontruiming/verkoop woning	€ 422,29
Beheer PGB per jaar	€ 632,83
Uurtarief extra werkzaamheden	€ 84,46

Openen beheerrekening ABN Amro	€ 20,-
Openen leefgeldrekening ABN Amro	€ 20,-
Openen beheerrekening bij SNS Bank	€ 25,-
Openen leefgeldrekening bij SNS Bank	€ 25,-
Inregelen bewind bij bestaande rekeningen van SNS Bank, per rekening	€ 25,-
Griffiekosten rechtbank	€ 85,-

De op mij/ons van toepassing zijnde tarieven zijn met mij/ons besproken. Ik begrijp het en ga ermee akkoord.

Datum:.....  
Naam:.....  
Handtekening:.....