### cid:image002.png@01CFD8DB.89DAD090 vredegerechten West-Vlaanderen

### 

**Handleiding en toelichting bij de start van het mandaat als bewindvoerder**

U werd door de vrederechter bij beschikking aangesteld als bewindvoerder.

1. Hoe begint u aan deze opdracht ?

* U leest eerst de beschikking van de vrederechter om te weten wat uw opdracht exact inhoudt. U gaat na of u aangesteld bent als bewindvoerder over de persoon, als bewindvoerder over de goederen of als bewindvoerder over de persoon en de goederen
* U gaat met een kopie van uw aanstellingsbeschikking naar de bank. De rekeningen van de beschermde persoon zullen namelijk allemaal geblokkeerd worden aangezien de uitspraak van de vrederechter gepubliceerd werd in het Belgisch Staatsblad. Door een kopie van uw aanstellingsbeschikking te vertonen kan de bank de zichtrekeningen deblokkeren. De spaarrekeningen blijven evenwel geblokkeerd. U kan van de spaarrekening gelden afhalen mits u hiervoor schriftelijk een gemotiveerde aanvraag (verzoekschrift) richt aan de vrederechter die u hiervoor een specifieke toelating (een bijzondere machtiging) verleent. Alle verzoekschriften dienen sedert 1 juni 2021 digitaal neergelegd te worden via de website [www.rechterlijkebescherming.be](http://www.rechterlijkebescherming.be). U kunt hiervoor een handleiding terugvinden op de website van de vredegerechten West-Vlaanderen door op de home pagina aan de rechterzijde te klikken op de termen ‘CRBP’ en ‘praktische informatie’.
* Voor sommige andere (rechts)handelingen dient u als bewindvoerder eveneens de toestemming te vragen aan de vrederechter. Een opsomming van deze handelingen kunt u terugvinden in de aanstellingsbeschikking; een aanstellingsbeschikking is maatwerk, waardoor deze handelingen kunnen verschillen per situatie. Zoals voorheen vermeld dient u het verzoekschrift in te dienen via de website [www.rechterlijkebescherming.be](http://www.rechterlijkebescherming.be).
* U opent een zichtrekening en eventueel een spaarrekening op naam van de beschermde persoon en gaat na of er een ‘leefgeldrekening’ kan gebruikt worden. Leefgeld kan periodiek uitbetaald worden via een permanente opdracht bij de bank. Een leefgeldrekening is niet noodzakelijk maar kan, afhankelijk van de mogelijkheden van de beschermde persoon, een nuttig middel zijn waardoor de beschermde persoon zijn/ haar leefgeld zelfstandig kan verkrijgen.
* Verzamel zoveel mogelijk informatie om de situatie van de beschermde persoon in kaart te brengen: bij welke banken heeft de beschermde persoon rekeningen, welke rekeningen (zicht- spaar-, termijn- en/of effectenrekeningen) zijn er voorhanden, welke verzekeringen heeft de beschermde persoon (hospitalisatie, familiale, brand, ….), welke roerende en/of onroerende goederen bezit de beschermde persoon,…
* U geeft het rekeningnummer van de beschermde persoon door aan de mutualiteit en de instantie die het inkomen van de beschermde persoon uitbetaalt (bvb. de Rijksdienst voor Pensioenen, de FOD Sociale Zekerheid,…) zodat de uitkering van de beschermde persoon op de correcte rekening kan worden uitbetaald. U stelt die diensten in kennis van uw aanstelling als bewindvoerder en vraagt hen alle briefwisseling gericht aan de beschermde persoon naar u te zenden.
* U maakt, indien mogelijk, met de beschermde persoon afspraken over leefgeld. Het uitgangsprincipe is dat de onbekwaamheid wordt beperkt tot het hoogstnoodzakelijke, dus dat de beschermde persoon zijn zelfstandigheid zo goed mogelijk en in de mate van het mogelijke kan uitoefenen.
* Er bestaat de mogelijkheid via B-post om de post van de beschermde persoon te laten doorsturen.
* U bezoekt de woning van de beschermde persoon, maakt een inventaris op aan de hand van foto’s, spoort de roerende goederen op (desnoods brengt u die in veiligheid, zendt u een nummerplaat terug, zorgt u dat een onverzekerd voertuig van de openbare weg wordt gehaald, vervangt u sloten,…). Indien er in de woning contant geld ligt, brengt u dit onmiddellijk naar de bank om te storten op de zichtrekening. U kan altijd zorgen om deze handeling samen met een getuige uit te voeren om misverstanden te voorkomen.
* U schrijft de verzekeringsmaatschappijen aan, evenals de schuldenaars en schuldeisers.
* U brengt de inkomenssituatie en de eventuele schuldenlast in kaart.
* U spoort de onroerende goederen op (eventueel via registratiekantoor) en zorgt dat deze gevrijwaard worden.
* Indien u aanwijzingen krijgt dat er ‘iets is fout gelopen’, spoort u dubieuze handelingen voorafgaand aan de gerechtelijke beschermingsmaatregel op.
* De gelden van de bewindvoerder worden steeds gescheiden van die van de beschermde persoon.
* Het is van belang dat u elke wijziging in de verblijfplaats en/of het domicilieadres van de beschermde persoon of van uzelf meldt aan de vrederechter.

1. De opmaak van het aanvangsverslag

Voormelde stappen dient u te zetten binnen de zes weken na de uitspraak van de rechtbank zodat u alle verkregen informatie kan neerschrijven en voegen bij het *aanvangsverslag (eerste verslag).*

Uiterlijk zes weken na de uitspraak van de rechtbank dient u het aanvangsverslag neer te leggen ter griffie. Dit verslag dient u éénmalig op te maken en vormt de basis van de bewindvoering.

Sedert 1 juni 2021 is er de mogelijkheid om het aanvangsverslag digitaal op te maken en neer te leggen. Dit kan via de website [www.rechterlijkebescherming.be](http://www.rechterlijkebescherming.be).

U mag als familiale bewindvoerder zelf de keuze maken of u het aanvangsverslag op papier of digitaal neerlegt.

Indien u ervoor kiest om de verslaggeving op papier neer te leggen kunt u het aanvangsverslag downloaden via de website van de vredegerechten West-Vlaanderen onder de rubrieken ‘formulieren’ – ‘bewindvoering’ – ‘vertegenwoordiging 1e verslag - uitoefening van het bewind over de goederen’ / ‘vertegenwoordiging 1e verslag - uitoefening van het bewind over de persoon’.

Tips waar u als bewindvoerder rekening mee kan houden:

* Roerende goederen zijn verplaatsbare goederen (bijvoorbeeld meubels, sieraden…). Indien de roerende goederen een bijzondere waarde hebben, bijvoorbeeld een collectie gouden juwelen, dan dient u dit zeker te vermelden in het aanvangsverslag.
* Het komt aangewezen voor om foto’s van de roerende goederen te voegen bij het aanvangsverslag.
* Neem een kopie van dit aanvangsverslag. Het origineel exemplaar dient u aan de rechtbank te bezorgen. Desgevallend bezorgt u tevens een kopie aan de andere personen vermeld in het verslag.

1. De opmaak van het periodiek verslag

Eén jaar na uw aanstelling dient u een *periodiek verslag (jaarlijks verslag)* op te maken. U kunt terugvinden in de aanstellingsbeschikking wanneer u het periodiek verslag dient neer te leggen en over welke periode u verslag dient uit te brengen.

Sedert 1 juni 2021 is er de mogelijkheid om het periodiek verslag digitaal op te maken en neer te leggen. Dit kan via de website [www.rechterlijkebescherming.be](http://www.rechterlijkebescherming.be).

U mag als familiale bewindvoerder zelf de keuze maken of u het periodiek verslag op papier of digitaal neerlegt.

Indien u ervoor kiest om de verslaggeving op papier neer te leggen kunt u het periodiek verslag downloaden via de website van de vredegerechten West-Vlaanderen onder de rubrieken ‘formulieren’ – ‘bewindvoering’ – ‘vertegenwoordiging periodiek verslag - uitoefening van het bewind over de goederen’ / ‘vertegenwoordiging periodiek verslag - uitoefening van het bewind over de persoon’.

Een leidraad als hulpmiddel om het periodiek verslag in te vullen kunt u eveneens downloaden via de website van de vredegerechten West-Vlaanderen onder de rubrieken ‘formulieren’ – ‘bewindvoering’ - ‘handleiding en toelichting bij het jaarlijks verslag (over de persoon of goederen)’.