

Handleiding bewindvoering/verslaggeving.

Inhoudsopgave

1. gestandaardiseerde verslaggeving en boekhouding.	2
I. Algemeen.	2
II. Soorten verslaggeving.....	2
III. De verslaggeving vertegenwoordiging over de goederen.	2
A. Voorafgaand.	2
B. Aanvangsverslag/Patrimoniumverslag vertegenwoordiging (Aard en samenstelling van de te beheren goederen).	3
C. Periodiek/Jaarlijks verslag vertegenwoordiging goederen.....	3
D. Inkomsten en uitgaven	4
2. hoe verslag uitbrengen van uw beheer.	4
2.1. Aanvangsverslag/Patrimoniumverslag - Leefsituatieverslag	4
2.2. Periodiek /jaarlijks verslag bewind goederen – jaarlijks verslag bewind persoon.....	5
3. contacten met de beschermde persoon.....	5
4. machtigingen.....	5
5. belangentegenstelling.....	6
6. verloning van de bewindvoerder	6
7. einde van het bewind	6

Geachte bewindvoerder,

U aanvaardde de taak van bewindvoerder, hetgeen verantwoordelijkheden met zich meebrengt. U dient het beheer waar te nemen als een "goed huisvader".

Van dit beheer moet u **jaarlijks**, alsook **binnen de 30 dagen na het einde van uw mandaat**, *rekenschap* geven aan de vrederechter, aan de beschermde persoon en aan diens vertrouwenspersoon, zo er één werd aangeduid.

De inhoud van de verslaggeving hangt af van de aard van het bewind. Dit kan gaan van *bijstand* tot het *vertegenwoordigen* - tijdelijk of voor onbepaalde duur- over de *goederen*, over de *persoon* of over *beiden*.

U leest in de aanstellingsbeschikking de aard van het bewind waarvoor u bent aangesteld.

1. GESTANDAARDISEERDE VERSLAGGEVING EN BOEKHOUDING.

I. Algemeen.

Gelet op het groot aantal bewindvoeringen die de vrederechter moet nazien, is het noodzakelijk de boekhouding hiervoor te standaardiseren. Om die reden geven wij er de **voorkeur** aan dat alles wordt opgemaakt door **uitsluitend** gebruik te maken van de door de rechtbank **aangeleverde documenten**. De documenten, **toegespitst op de concrete aard van de bewindvoering**, worden in bijlage gevoegd.

Vul deze originelen niet in, maar maak steeds de nodige kopieën.

Berg de originelen zorgvuldig op, zodat u er in de toekomst steeds de nodige kopieën van kunt maken.

II. Soorten verslaggeving.

Er zijn verschillende documenten beschikbaar naargelang de aard van de bewindvoering (*zie aanstellingsbeschikking*). Meer specifiek betreft het:

- Verslaggeving 'bijstand over de persoon' (498/3, §1 B.W.).
- Verslaggeving 'bijstand over de goederen' (498/3, §2 B.W.).
- Aanvangsverslag 'vertegenwoordiging over de persoon' (499/6, 1° lid B.W.).
- Aanvangsverslag 'vertegenwoordiging over de goederen' (499/6, 2° lid B.W.).
- Periodiek verslag 'vertegenwoordiging over de persoon' (499/14, §1 B.W.).
- Periodiek verslag 'vertegenwoordiging over de goederen' (499/14, §2 B.W.).
- Vereenvoudigd periodiek verslag 'vertegenwoordiging over de goederen' (499/14, §2, 4° lid B.W.).

Indien u als bewindvoerder over de persoon én de goederen werd aangesteld dient u twee afzonderlijke verslagen neer te leggen, één over de persoon en één over de goederen.

Enkel wanneer u in de aanstellingsbeschikking gemachtigd werd een vereenvoudigde verslaggeving te voeren, kan u gebruik maken van het vereenvoudigd periodiek verslag.

Het opstellen en de inhoud van de verslaggeving inzake '*bijstand over de persoon*', '*bijstand over de goederen*' alsook '*vertegenwoordiging over de persoon*' spreekt voor zich.

De verslaggeving '*vertegenwoordiging over de goederen*' vergt meer uitleg.

III. De verslaggeving vertegenwoordiging over de goederen.

A. Voorafgaand.

Belangrijk is dat u van bij de aanvang van uw opdracht slechts gebruik maakt van één zichtrekening waarop de inkomsten van de beschermde persoon worden gestort en waarmee ook diens betalingen uitgevoerd worden.

B. Aanvangsverslag/Patrimoniumverslag vertegenwoordiging (Aard en samenstelling van de te beheren goederen).

Binnen de maand vanaf de aanvaarding van uw aanstelling, moet u een verslag opstellen met betrekking tot de vermogenstoestand en de inkomstenbronnen van de beschermde persoon. Dit verslag dient u te verzenden naar de griffie, de beschermde persoon (indien deze in staat is hier kennis van te nemen) en in voorkomend geval de vertrouwenspersoon.

Om opgave te doen van de aard en de samenstelling van de te beheren goederen wordt u verzocht bij de aanvang van uw opdracht als bewindvoerder om het document "**Patrimoniumverslag bewind vertegenwoordiging goederen**" te gebruiken. (Document 1 - werkmap bewind vertegenwoordiging goederen)

Dit document bevat volgende werkbladen:

- Het voorblad met de persoonlijke gegevens.

- Samenstelling vermogen beschermde persoon:
 - I) Onroerende goederen toebehorend aan de beschermde persoon of waarin hij gerechtigd is met opgave van zijn aandeel.
 - II) Financiële tegoeden.

- Geldwaarden: zicht-, spaar- en/of andere rekeningen met vermelding van de laatste stand met aanvangsdatum zoals in het vonnis vermeld.

- Niet-geldelijke waarden: huisraad, inboedel, gebruiksvoorwerpen, juwelen e.a.
 - III) Schulden.
 - IV) Motorvoertuigen.
 - V) Maandelijkse inkomsten (voor de jaarlijkse inkomsten, omzetten naar maandelijks bedrag) (pensioen, kinderbijslag, tegemoetkomingen, huurgelden, intresten uit belegde kapitalen enz...).
 - VI) Verzekeringen.

- Bijzondere opmerkingen: De stand van ALLE rekeningen moet worden overgebracht naar het document PERIODIEK/JAARLIJKS verslag. Zie punt C.

C. Periodiek/Jaarlyks verslag vertegenwoordiging goederen.

Voor de jaarlijkse verslaggeving dient u gebruik te maken van het document "Periodiek/Jaarlyks verslag vertegenwoordiging goederen".

Dit document wordt u overgemaakt samen met uw aanstellingsbeschikking. (Document 2 - werkmap bewind vertegenwoordiging goederen)

Dit jaarlijks verslag dient neergelegd te worden in de loop van de maand vermeld in de beschikking van aanstelling.

Het verslag dient een volledig boekjaar te beslaan.

Dit document bestaat uit volgende werkbladen:

- Voorblad periodiek verslag met persoonlijke gegevens.
- 1) Stand rekeningen bij AANVANG van het boekjaar. (overname van de rekeningen en bedragen vermeld in het patrimoniumverslag of het “totaal 4” van het vorig periodiek/jaarlijks verslag)
- 2) Inkomsten boekjaar op **jaarbasis**.
- 3) Uitgaven boekjaar op **jaarbasis**.
- 4) Stand rekeningen aan het EINDE van het boekjaar.

Proef: Totaal 1 + totaal 2 – totaal 3 = totaal 4

De voorziene proef dient te kloppen, zo niet zal het verslag u ter verbetering worden teruggestuurd.

- Andere belangrijke roerende activa.
- Schulden.
- Opmerkingen: indien u de vrederechter op bijzondere omstandigheden wil wijzen die zich in de loop van het jaar hebben voorgedaan.
- Ondertekening en slotverklaringen.

D. Inkomsten en uitgaven

Alle bewijsstukken die betrekking hebben op de uitgevoerde verrichtingen dienen ter beschikking gehouden te worden voor eventuele controle en nazicht door de vrederechter.

2. HOE VERSLAG UITBRENGEN VAN UW BEHEER.

2.1. Aanvangsverslag/Patrimoniumverslag - Leefsituatieverslag

Binnen de maand na de aanvaarding van uw aanstelling neer te leggen op de griffie (of op te sturen).

- Het **origineel** van het ingevulde document 1 van de werkmap BEWIND vertegenwoordiging persoon en/of goederen.
Gelieve een kopie hiervan voor uzelf te bewaren.
- De **officiële** rekeningafschriften met de stand van alle rekeningen bij aanvang van uw opdracht.

2.2. Periodiek/jaarlijks verslag bewind goederen – jaarlijks verslag bewind persoon

Dit verslag dient neergelegd te worden in de maand vermeld in de beschikking van aanstelling.

- Het origineel van het ingevulde document 2 van de werkmap BEWIND vertegenwoordiging persoon en/of goederen.
- Het officiële bankafschrift van het begin en einde van het boekjaar van alle rekeningen, voor de betreffende periode.
- Eventueel (voor zover u een vergoeding vordert) het verzoekschrift met daarin de vordering van de vergoeding (max. 3% van de inkomsten) én de gedetailleerde kostenstaat.

Gelieve steeds bij de opmerkingen de grote lijnen en uitzonderlijke transacties te verduidelijken en verder te belichten ten einde nutteloze bevraging door de vrederechter te vermijden.

3. CONTACTEN MET DE BESCHERMDE PERSOON

De wet schrijft voor dat de bewindvoerder ook verslag moet uitbrengen over de persoonlijke contacten die hij in de loop van het jaar heeft gehad met de beschermde persoon of diens vertrouwenspersoon.

Verder moet de bewindvoerder zich ook bekommeren over de materiële levensvoorwaarden en de leefsituatie van de beschermde persoon.

4. MACHTIGINGEN

Naast de "dagdagelijkse" taken moet voor sommige rechtshandelingen de toestemming worden gevraagd aan de vrederechter.

Dit gebeurt met een duidelijk gemotiveerd, gedateerd en ondertekend verzoekschrift vergezeld van de nodige documenten.

Eventueel worden de betrokkenen opgeroepen om bijkomende informatie te verstrekken teneinde de vrederechter toe te laten te beslissen.

In de wettekst (art. 499/7, §1 en §2 Burgerlijk Wetboek) staan deze handelingen vermeld.

5. BELANGENTEGENSTELLING

Wanneer een belangentegenstelling ontstaat tussen de beschermde persoon en zijn bewindvoerder, dient ambtshalve of op verzoek van de vertrouwenspersoon, van iedere belanghebbende of van de procureur des Konings, door de vrederechter een bewindvoerder ad hoc te worden aangewezen.

6. VERLONING VAN DE BEWINDVOERDER

De vrederechter kan aan de bewindvoerder, bij een gemotiveerde beslissing, een vergoeding toekennen waarvan het bedrag wettelijk niet hoger mag zijn dan 3% van alle inkomsten van de beschermde persoon.

Bovenop de verloning kan de bewindvoerder ook vragen om zijn gemaakte kosten te vergoeden. Voor uitzonderlijke, buitengewone prestaties kan de vrederechter een gematigde bijkomende vergoeding toekennen.

De bewindvoerder die aanspraak wenst te maken op een vergoeding, moet daarvoor jaarlijks een verzoekschrift bij de vrederechter neerleggen.

Daarin moeten de kosten en de vergoeding worden opgenomen waarop de bewindvoerder recht meent te hebben waarna de vrederechter daarover oordeelt.

De vrederechter kent dit niet blindelings toe. De bewindvoerder moet voldoen aan de hem opgelegde taken en het neerleggen van het jaarverslag.

Het is aan de hand van alle werkzaamheden en de gegevens uit het jaarverslag, en tevens rekening houdend met de familiale band tussen de bewindvoerder en de beschermde persoon, dat de vrederechter kan beslissen om een vergoeding toe te kennen.

Verdere informatie over de bezoldiging (3%) en vergoeding voor de bewindvoerders kan u vinden in document 4 van de werkmap BEWIND vertegenwoordiging persoon en/of goederen.

7. EINDE VAN HET BEWIND

De opdracht van de bewindvoerder kan ten allen tijde worden stopgezet, hetzij ambtshalve door de vrederechter, of hetzij op verzoek van:

- de beschermde persoon.
- de vertrouwenspersoon.
- de bewindvoerder zelf.
- elke belanghebbende.
- de procureur des Konings.

Er komt een einde aan de taak van bewindvoerder als:

- de beschermde persoon overleden is.

- de bewindvoerder wordt vervangen.
- de beschermde persoon terug bekwaam wordt verklaard.

Wanneer er een einde wordt gesteld aan het bewind, zal de bewindvoerder nog enkele taken moeten volbrengen, onder meer het opstellen van het eindverslag, ten einde het dossier af te sluiten.

Voor nadere informatie, gelieve de wettelijke bepalingen te raadplegen of zich te wenden tot professionele raadgevers.

De vrederechter van het kanton Lennik

Alfred Algoetstraat 31
1750 Lennik
Email: vred.lennik@just.fgov.be
Tel: 02/532.42.24.
Fax: 02/532.20.88.