



Vredegerecht Kanton Torhout
Elisabethlaan 29
8820 Torhout

-Kabinet van de vrederechter-

Handleiding bewindvoering – ouders

Geachte bewindvoerder-ouder,

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

Van dit beheer moet u **jaarlijks rekenschap** geven aan de vrederechter, -behoudens vrijstelling- aan de beschermde persoon en aan de vertrouwenspersoon, zo er één werd aangeduid.

De inhoud van de verslaggeving hangt af van de aard van het bewind. U leest in de aanstellingsbeschikking de aard van het bewind waarvoor u bent aangesteld.

GESTANDAARDISEERDE VERSLAGGEVING EN BOEKHOUDING

I. Algemeen

Gelet op het groot aantal bewindvoeringen die de vrederechter moet nazien, is het noodzakelijk de wijze van verslaggeving 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 werkbladen, **toegesplitst 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 ook in de toekomst steeds de nodige kopieën van kunt maken.

Deze werkbladen worden tevens ter beschikking gesteld onder de vorm van werkmappen in Excel-formaat, waarin verschillende werkbladen opgenomen zijn met de verschillende onderdelen van het verslag, zodanig dat die desgevallend met de computer kunnen worden ingevuld.

Deze werkmappen zijn af te halen op de webstek "**vredegerecht van Torhout**" onder de rubriek '**formulieren**' via volgende linken:

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/vredegerecht-torhout?page=formulieren>

of

<https://goo.gl/IEzspc>

Alle verslagen dienen **uitgeprint en ondertekend** in **tweevoud** neergelegd te worden op de griffie of per post opgezonden.

II. Soorten verslaggeving

Er zijn verschillende documenten beschikbaar naargelang de aard van de bewindvoering (**zie aanstellingsbeschikking!**). Als ouder zal U als bewindvoerder over de persoon en/of goederen zijn aangesteld.

- 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 expliciet gemachtigd werd een vereenvoudigde verslaggeving te voeren kan u gebruik maken van het vereenvoudigd periodiek verslag.

III. De verslaggeving over de persoon

Zowel het aanvangsverslag als het periodiek verslag dient informatie te bevatten over de leefomstandigheden van de beschermde persoon. Daarin kan onder meer worden vermeld waar het hoofdverblijf zich situeert, of en wanneer de beschermde persoon naar de ouderlijke woonst komt, of de beschermde persoon werkt of een dagbesteding volgt.

Vaak wordt tevens het sociale verslag gevoegd van de voorziening waar de beschermde persoon verblijft.

In deze verslaggeving wordt ook melding gemaakt van belangrijke gebeurtenissen op persoonlijk vlak (verhuis, medische ingrepen,...)

IV. De verslaggeving over de goederen.

A. Voorafgaand

Gelden en goederen van de beschermde persoon moeten worden afgescheiden van het vermogen van de bewindvoerder-ouder.

Dit houdt in dat de banktegoeden van de beschermde persoon op zijn naam moeten worden ingeschreven.

Het is aangewezen om minstens een zichtrekening en een spaarrekening te openen op naam van de beschermde persoon. Indien de beschermde persoon in staat is in beperkte mate met geld om te gaan kan tevens een zakgeldrekening worden geopend.

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

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

Binnen de zes weken na ontvangst van de aanstellingsbeschikking, moet u een verslag opstellen met betrekking tot de vermogenstoestand en de inkomstenbronnen van de beschermde persoon **op de datum zoals vermeld in de beschikking**. Eigenlijk betreft dit een stand van zaken van het vermogen van de beschermde persoon bij de aanvang van het bewind. Dit verslag dient u te ondertekenen en in **tweevoud** op te sturen naar de griffie, -behoudens expliciete vrijstelling- de beschermde persoon en diens vertrouwenspersoon, als er een is aangesteld.

Om opgave te doen van de aard en de samenstelling van de te beheren goederen wordt u verzocht een kopie te gebruiken van het document "**Aanvangsverlag vertegenwoordiging**".

Dit document bevat volgende werkbladen:

- Het voorblad aanvangsverlag met de **personele gegevens**;
- **Onroerende goederen**: toebehorend aan de beschermde persoon of waarin hij gerechtigd is met opgave voor welk gedeelte;
- **Geldwaarden**: zicht-, spaar- en/of andere rekeningen met vermelding van de laatste stand met aanvangsdatum zoals in de aanstellingsbeschikking vermeld met voeging van rekeninguittreksels die de stand aanduiden op de betreffende datum;
- **Niet-geldelijke waarden**: huisraad, inboedel, gebruiksvoorwerpen, juwelen e.a.;
- **Maandelijkse inkomsten** (voor de jaarlijkse inkomsten, omzetten naar maandelijks bedrag) (pensioen, kinderbijslag, tegemoetkomingen, huurgelden, intresten uit belegde kapitalen enz...);
- **verantwoording van de eigen kosten voor zorg van de beschermde persoon**
- of er **schulden** zijn;
- Of er verzekeringen bestaan op naam van de beschermde persoon;
- Bijzondere opmerkingen;
- slotverklaringen.

C. **Periodiek verslag vertegenwoordiging** (Wijzigingen in de aard en de samenstelling van de te beheren goederen).

In dit verband dient een onderscheid gemaakt te worden tussen (1) de vereenvoudigde verslaggeving en (2) de verslaggeving waarbij een eenvoudige boekhouding dient te worden gevoerd.

Of u als ouder vermag een vereenvoudigde verslaggeving te voeren leest u in de aanstellingsbeschikking. Enkel wanneer dit expliciet is opgenomen mag u dergelijke verslaggeving voeren.

(1) vereenvoudigde verslaggeving:

Het bijzonderste aan de eenvoudige verslaggeving is dat van **alle rekeningen** enkel **de beginstand** van de periode en de **eindstand** van de periode dient te worden weergegeven gestaafd door middel van rekeninguittreksels (rubriek "geldwaarden"). Er dienen **geen mutaties** op de rekeningen te worden weergegeven, noch verantwoordingsstukken te worden gevoegd.

Let wel !: naar aanleiding van de controle van de verslagen kan de vrederechter steeds om nadere verduidelijking vragen. Het is dus ten zeerste aan te raden verantwoordingsstukken bij te houden die een daling of stijging van het vermogen kunnen aantonen.

De datum waarop u de begin -en eindstand dient weer te geven vindt u in de aanstellingsbeschikking. Gelieve die data exact te respecteren zodanig dat de verslaggeving telkens loopt van de ene tot de andere datum zodanig dat de verslaggeving aaneensluitend is zonder blinde vlekken.

U vult ook telkens de andere werkbladen aan en meldt of er wijzigingen zijn opgetreden. Ieder jaar wordt een overzicht verwacht van de jaarlijkse inkomsten van de beschermde persoon.

(2) verslaggeving met eenvoudige boekhouding:

In wezen dient u in dit verband eveneens te voldoen aan hetgeen is bepaald voor de vereenvoudigde verslaggeving. De **begin-en eindstand** van de diverse **rekeningen** in de periode dienen derhalve te worden weergegeven en dit op de data vermeld in de aanstellingsbeschikking (werkblad: "geldwaarden").

Bijkomend dient een **eenvoudige boekhouding** te worden bijgehouden. Hiertoe volstaat het alle **mutaties op alle rekeningen** weer te geven. Dit kan door de daartoe ter beschikking gestelde werkbladen 'dagverrichtingen' in te vullen of deze te vervangen door een overzicht bekomen van de bank. Bij de bank kan in principe een listing bekomen worden van de transacties die per rekening hebben plaatsgevonden in de periode waarover verslag dient te worden uitgebracht. Op deze listing kan genummerd verwezen worden naar de **bewijsstukken** van de aankopen.

Deze bewijsstukken dienen ieder jaar te worden neergelegd samen met het periodieke verslag. Na controle van het verslag krijgt u deze bewijsstukken terug.

De bewijsstukken die betrekking hebben op de gedane verrichtingen worden chronologisch genummerd en in een afzonderlijke kaft of archiefdoos gerangschikt **op nummer**. Dit nummer wordt steeds vermeld in de laatste kolom (b) "nr stuk".

U vult ook telkens de andere werkbladen aan en meldt of er wijzigingen zijn opgetreden. Ieder jaar wordt een overzicht verwacht van de **jaarlijkse inkomsten** van de beschermde persoon.

HOE VERSLAG UITBRENGEN VAN UW BEHEER

I. Aanvangsverslag

Binnen de zes weken na ontvangst van de aanstellingsbeschikking neer te leggen op de griffie (of op te sturen):

- **origineel** en **kopie** van de ingevulde (of uitgeprinte) **ondertekende** werkbladen van de werkmap aanvangsverslag;
- de **officiële** rekeningafschriften met de stand van de rekeningen (alle rekeningen) op de datum zoals vermeld in de aanstellingsbeschikking bij aanvang van uw opdracht;

II. Periodiek verslag

In de beschikking van aanstelling of wijziging staat de datum vermeld waarop het verslag moet aanvangen en worden afgesloten. Het verslag mag niet meer of minder dan één jaar bestrijken. U zal door de griffie voorafgaand op de hoogte gebracht worden van het feit dat uw verslag wordt verwacht en bij laattijdigheid zal u herinneringsbrieven ontvangen.

Het verslag wordt verwacht **binnen de maand na de verjaardag** van de beschikking van aanstelling neer te leggen op de griffie (of op te sturen):

- **origineel** en **kopie** van de ingevulde (of uitgeprinte) **ondertekende** werkbladen van de werkmap periodiek verslag;
- Indien van toepassing (= altijd behalve expliciete vrijstelling): **alle bewijsstukken** (vermeld in de laatste kolom van het werkblad boekhouding) met betrekking tot de uitgevoerde betalingen over het verlopen jaar die u in een map verzamelt. Zolang de bewijsstukken niet aan het verslag worden toegevoegd wordt **geen** controle uitgevoerd;
- het **officiële bankafschrift** van het begin en einde van het boekjaar van alle rekeningen, voor de betreffende periode;

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.

Nadat de vrederechter nazicht heeft uitgevoerd, zal het dubbel van uw periodiek verslag of jaarlijkse beheerstaat u worden terugbezorgd. Ook de bijhorende bewijsstukken en rekeningafschriften worden u terugbezorgd.

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.

Hiervan dient de bewindvoerder ook verslag te doen door het invullen van het daartoe bestemde werkblad Inlichtingen.

MACHTIGINGEN

Naast de "dagdagelijkse" taken moet voor sommige rechtshandelingen de toestemming worden gevraagd aan de vrederechter. Dit gebeurt met een verzoekschrift (brief) vergezeld van de nodige documenten. Eventueel worden de betrokkenen opgeroepen om bijkomende informatie te verstrekken. Nadien geeft de vrederechter al dan niet zijn goedkeuring. In de wettekst (art. 499/7, §1 en §2 Burgerlijk Wetboek) staan de handelingen waarvoor machtiging is vereist vermeld.

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 of door de rechter bij wie de zaak aanhangig is een bewindvoerder ad hoc te worden aangewezen.

VERLONING VAN DE OUDER- BEWINDVOERDER

Normalerwijze kan geen vergoeding worden toegekend aan de ouder-bewindvoerder. Wel kan een tussenkomst worden voorzien in de kosten die de ouder-bewindvoerder dient te maken in het kader van de uitoefening van het bewind (bv kosten kopijen, verplaatsing naar het vredegerecht,...). Let wel ! kosten die worden gemaakt als ouder in het kader van de genegenheidsrelatie (bv eten, bezoek,...) vallen hier niet onder.

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 in zijn opdracht (eventueel bij overlijden van de bewindvoerder),
- de beschermde persoon terug bekwaam wordt verklaard.

Het is ook belangrijk dat u, ingeval van twijfel, de wettelijke bepalingen raadpleegt

De vrederechter van het kanton Torhout
Elisabethlaan 29
8820 Torhout
Tel: 050/21 22 02
Fax: 050/22 08 89