



## Handleiding bewindvoering

---

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.

### **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 werkbladen, **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 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://goo.gl/IEzspc>

of

<https://www.rechtbanken-tribunaux.be/nl/rechtbanken-hoven/vredegerecht/vredegerechten-west-vlaanderen-vredegerecht-torhout>

Alle verslagen dienen **uitgeprint** en in **tweevoud** neergelegd te worden op de griffie.

## **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 gebeuren.**

## **B. Aanvangsverslag 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 *op de datum zoals vermeld in de beschikking*. Dit verslag dient u in *tweevoud* op te sturen naar de griffie, de beschermde persoon (indien deze in staat is dit te volgen) en diens vertrouwenspersoon. 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 "**Aanvangsverslag vertegenwoordiging**".

Dit document bevat volgende werkbladen:

- Het voorblad aanvangsverslag met de personele gegevens;
- Onroerend: 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 het vonnis vermeld;
- Niet-geldelijke waarden: huisraad, inboedel, gebruiksvoorwerpen, juwelen e.a.;
- Maandelijks inkomsten (voor de jaarlijkse inkomsten, omzetten naar maandelijks bedrag) (pensioen, kinderbijslag, tegemoetkomingen, huurgelden, intresten uit belegde kapitalen enz...);
- Schulden;
- Verzekeringen;
- Bijzondere opmerkingen;
- slotverklaringen.

De stand van de zichtrekening waarmee de betalingen voor betrokkene zullen verricht worden moet worden overgebracht naar het werkblad JOURNAAL of Financiële verrichtingen (zie punt D).

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

Hierop noteert u **alle** wijzigingen en verrichtingen die zich voordeden in het verlopen jaar. Het verslag vangt het eerste jaar aan op het *tijdstip zoals vermeld in de beschikking* met de gegevens vermeld in het aanvangsverslag. Het verslag moet exact over één jaar lopen (365d). Het tijdstip voor het opstellen van het periodiek verslag en de einddatum ervan staan vermeld in de beschikking. 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 "**Periodiek verslag vertegenwoordiging**".

Deze werkmap bestaat uit volgende werkbladen:

- Voorblad periodiek verslag met persoonlijke gegevens;
- Onroerend: voor zover er wijzigingen zijn met het aanvangsverslag;
- Geldwaarden: standen van alle rekeningen op vervaldagdatum, vermeld in de aanstellingsbeschikking. Opgelet dat bedrag komt niet steeds overeen met het saldo vermeld in het rekeningafschrift omdat deze data niet steeds samenvallen;
- Huisraad: voor zover er wijzigingen zijn;
- Inkomsten: enkel inkomsten binnen de periode;
- Schulden;
- Opmerkingen: indien u de vrederechter op bijzondere omstandigheden wil wijzen die zich in de loop van het jaar hebben voorgedaan;
- Boekhouding: de financiële verrichtingen (**zie D**);
- Spaarrekeningen: verrichtingen op de verschillende spaarrekeningen en effectendossier;
- Verdere inlichtingen over het verloop van het bewind;
- Slotverklaringen.

#### **D. Inkomsten en uitgaven (Boekhouding of Financiële verrichtingen bank & kasgeld)**

Dit is het belangrijkste werkblad voor de opvolging van uw beheer. Gebruik alleen kopieën van het meegestuurde origineel. Het hierna afgedrukte voorbeeld moet één en ander duidelijk maken. De verwijzingen naar en in de tekst zijn aangegeven met kleine letters tussen haakjes.

De bewijsstukken die betrekking hebben op de gedane verrichtingen worden chronologisch genummerd en in een afzonderlijke kافت of archiefdoos gerangschikt **op nummer**. Dit nummer wordt steeds vermeld in de laatste kolom (b) "nr stuk". Om uniform te werken gebeurt de nummering op basis van het kalenderjaar van **de betaling** en het volgnummer binnen dit jaar.

Voorbeeld:

JOURNAAL
Dagverrichtingen van de zichtrekening en kasgeld

Rolnummer	14W999			
Beschermde persoon	Jan Janssens			
Financiële verrichtingen	van: (a)	15-1-2014	Rek nr	
	tot: (a)	15-1-2015	Bank	

			BANK		KASGELD		
overdracht (d)			780,00				
datum (c)	nr afschr	omschrijving van de verrichting	in	uit	in	uit	nr stuk (b)
20-01-2014	01/2014	tegemoetkoming	925,35				
23-01-2014		aankoop kledij				129,20	14/1
30-01-2014	01/2014	betaling wasserij		113,15			14/2
30-01-2014	01/2014	mutualiteitsbijdrage		24,15			14/3
2-02-2014	02/2014	brandverzekering huis te Brugge		325,30			14/4
13-02-2014	02/2014	factuur verzorgingstehuis		937,65			14/5
20-02-2014	03/2014	tegemoetkoming	925,35				
23-02-2014	03/2014	transfer bank->kas		250,00	250,00		
Totalen			2630,70	1650,25	250,00	129,2	
Over te dragen (e) (totaal in - totaal uit)			980,45		120,80		

In bovenstaand voorbeeld kreeg Jan Janssens op 15 januari 2014 een bewindvoerder over de goederen en/of de persoon toegevoegd. Deze zal in de maand februari 2015 verslag doen van zijn financiële verrichtingen voor de periode van **15/01/2014 tot 15/01/2015** (a). Op datum (c) van 15/01/14 wordt naast de term **overdracht** (d) de stand vermeld van de zichtrekening waarmee de betalingen voor de beschermde persoon zullen verricht worden. Wanneer gebruik gemaakt wordt van de papieren formulieren dan wordt op de volgende bladen hier steeds de overdracht van het vorig blad "**Over te dragen**" (e) vermeld.

De volgende verrichtingen spreken voor zich. De tegemoetkoming aan betrokkene werd op 20/1/14 op de zichtrekening gestort. Op 23/1/14 werd voor hem kledij aangekocht met kaskgeld. De factuur hiervoor wordt genummerd en in een afzonderlijke kافت, gerangschikt als stuk 14/1. Hiervan wordt melding gemaakt in de laatste kolom "nr stuk" (b). Op 30/01 werd een wasserijrekening van betrokkene betaald (stuk 14/2). Verder werden een mutualiteitsbijdrage (stuk 14/3), een premie brandverzekering (stuk 14/4) en een factuur voor het verzorgingstehuis (stuk 14/5) overgeschreven.

Op 20/02/2014 werd de tegemoetkoming als inkomen genoteerd. Om verdere betalingen in speciën (met kaskgeld) te kunnen uitvoeren, werd op 23/2/14 € 250 overgeboekt van bank naar kas. Vervolgens worden de overdrachten (e) berekend, om naar het volgend blad te worden overgeboekt. Vergeet de bladzijden niet te nummeren. Bij gebruik van de computer worden telkens nieuwe rijen toegevoegd steeds boven de rij met de totalen. In dat geval is er slechts één berekening van de totalen.

Het spreekt voor zich dat wanneer helemaal niet met kaskgeld wordt gewerkt deze kolommen vrij blijven. Kosten waarvoor documenten voorhanden zijn, worden steeds apart ingeschreven. Kleinere uitgaven mogen per maand gglobaliseerd worden.

## **HOE VERSLAG UITBRENGEN VAN UW BEHEER**

### **I. Aanvangsverslag**

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

- **origineel** en **kopie** van de ingevulde (of uitgeprinte) werkbladen van de werkmap aanvangsverslag (per drager of op te sturen);
- 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.

**Binnen de maand na de verjaardag** van de beschikking van aanstelling neer te leggen op de griffie (of door te sturen):

- **origineel** en **kopie** van de ingevulde (of uitgeprinte) werkbladen van de werkmap periodiek verslag. Het werkblad "journaal" mag worden vervangen door **een volledige historiek met alle financiële verrichtingen over het verlopen boekjaar van iedere rekening**, bekomen bij de bankinstelling, **waarbij op de aanvangsdatum van het boekjaar het beginsaldo en op het einde van het boekjaar het eindsaldo duidelijk worden vermeld**;
- **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;
- eventueel (voor zover u een vergoeding vordert) het verzoekschrift met daarin de vordering van de vergoeding (max 3%) én de gedetailleerde kostenstaat.

<p><b>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.</b></p>
---

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 deze handelingen 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 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.

### **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),
- de beschermde persoon terug bekwaam wordt verklaard.

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

Indien u meer informatie wenst, kunt u steeds terecht op de griffie of kunt u terecht bij een advocaat. 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