



TARIFICATIE BEWIND - RICHTLIJNEN

De vergoeding van de professionele (voorlopig) bewindvoerder

SAMENVATTING:

Huidige nota omvat richtlijnen omtrent de te hanteren vergoedingsregeling voor professionele bewindvoerders. Een aantal algemene richtlijnen en meer in het bijzonder richtlijnen omtrent de gewone- en buitengewone ambtsverrichtingen en de berekening van de 3 % vergoeding worden omschreven. Tot slot wordt een overzicht gegeven van de arrondissementeel te hanteren bedragen voor de kosten, de algemene vergoedingen en bijzondere vergoedingen.

De vergoedingsregeling voor bewindvoerders kwam tot stand na overleg met de vrederechters in Oost-Vlaanderen en de balies.

De regeling is principieel enkel van toepassing op professionele bewindvoerders.

De wetgever gaat er immers van uit dat het bewind door familieleden in principe niet wordt vergoed gelet op de affectieve band tussen de beschermde persoon en de familiale bewindvoerder.

De regeling is enkel een aanbeveling. De vrederechter kan geval per geval beoordelen en ervan afwijken op grond van bijzondere omstandigheden die zullen gemotiveerd worden in de beschikking.

DEEL I – RICHTLIJNEN

1. Niet limitatieve omschrijving van de *gewone ambtsverrichtingen* en algemene handelingen/taken van de (voorlopig) bewindvoerder:

- Contacten onderhouden/leggen met de beschermde persoon, de familie, de instelling, ...;
- De lopende rekeningen betalen;
- De inkomsten ontvangen en kwijting geven;
- Het openen en sluiten van financiële rekeningen of ze transfereren naar een andere financiële instelling, het transfereren van gelden tussen rekeningen;;
- Beleggen en herbeleggen (met kapitaalsgarantie);
- De onroerende goederen onderhouden en eventuele herstellingen laten uitvoeren;
- Verzekeringscontracten afsluiten en opzeggen;
- De kosten van medische behandeling en verzorging betalen;
- De sociale voorzieningen verzorgen (zoals o.a. thuiszorg, OCMW-maaltijden, parkeerkaarten, ...);
- Aanspraak maken op sociale uitkeringen (leefloon, ziekte-uitkeringen, FOD, ...);

- De schulden betalen en afbouwen op een verantwoorde wijze;
- Bijstand bij alle rechtshandelingen (tenzij het anders is bepaald in de aanstellingsbeschikking);
- Het opstellen van het aanvangsverslag, het jaarverslag en het eindverslag;
- Jaarlijks de aangifte personenbelasting invullen en opvolgen;
- Diverse administratieve taken;
- Een bankkluis beheren;
- Alle machtigingen met uitzondering van gemotiveerde complexe machtigingen;
- Onderhoud met de vrederechter over het dossier van de beschermde persoon, al dan niet in aanwezigheid van de beschermde persoon;
- Het onmiddellijk melden van een wijziging van adres of het overlijden van de beschermde persoon;
- Alle contacten met de familie;

2. Volgende handelingen behoren tot buitengewone ambtsverrichtingen:

- Complexe machtigingen mits motivering;
- De verkoop van onroerende goederen en daarmee gepaard gaande activiteiten (contacten met kandidaat-kopers, bezoek aan de notaris, aanwezigheid op de openbare verkoop, ...)
- Te huur stellen van onroerende goederen (organiseren van bezoeken, opstellen van een huurcontract, plaatsen van een waarborg, ...);
- De aanwezigheid bij de openbare verkoop of bij het verlijden van de onderhandse verkoopakte;
- De verkoop van roerende goederen en de ontruiming van een pand;
- Het voeren van een gerechtelijke procedure, mits er wordt opgetreden met goedkeuring van de vrederechter, voor zover vereist (zie punt 3);
- Het voeren van een administratieve procedure en het aanvragen van vergunningen;
- De afhandeling van nalatenschappen en vereffening-verdelingen;
- Het opstellen en onderhandelen van contracten in het algemeen en de opvolging van contracten die een bijzondere werklast met zich meebrengen;
- Ondersteuning bieden bij legaten en schenkingen;
- Het indienen van een aanbesteding voor een bouwwerk of renovatie alsook de opvolging van bouwwerken en renovaties;
- De plaatsing van de beschermde persoon in een rust- en verzorgingstehuis of nieuwe woonst, na beroep te doen op de sociale dienst, voor zover dit niet gedekt is door sociale hulpverlening;
- De deelname aan de algemene vergaderingen (vb. inzake appartementen, ...);
- Teamoverleg over het bewindsdossier, met uitzondering van één overleg per jaar;
- Het controleren van een belastingaangifte die de invulling van bijkomende gegevens met zich meebrengt;
- De vertegenwoordiging van de beschermde persoon bij een fiscale controle;
- Multidisciplinair teamoverleg.

3. Bijstand van een advocaat:

Wanneer de beschermde persoon een advocaat nodig heeft, kan de (voorlopig) bewindvoerder deze taak op zich nemen aan het tarief van de buitengewone ambtsverrichtingen. Indien dit niet mogelijk is en de beschermde persoon heeft beperkte financiële mogelijkheden, steeds proberen eerst een pro-deo advocaat te bekomen.

4. Waarop kan de 3% vergoeding berekend worden:

De vergoeding - het equivalent van 3 % van de reële netto-inkomsten van de beheer periode waarop men recht heeft - dient om de algemene taken (zie punt 1.) te vergoeden die men verricht in het (voorlopig) bewind.

Inkomsten waarop 3% kan gerekend worden:

- Inkomsten uit arbeid;
- Gewone, brug- en aanvullende pensioenen pro rata de levensverwachting;
- Inkomsten uit intellectuele rechten zoals auteursrechten, patenten en octrooien;
- Teruggaven van inkomstenbelastingen;
- Inkomsten uit huur en pacht;
- Rendement van lijfrenten (andere dan als gevolg van een verkoop op lijfrente);
- Persoonlijke onderhoudsuitkeringen;
- Schadevergoeding wegens inkomstenverlies pro rata pensioenleeftijd;
- Interesten van tak 21-verzekeringen;
- Kinder- of wezenbijslag wat betreft de beschermde persoon zelf, niet deze voor zijn kinderen;
- Vervangingsinkomsten zoals werkloosheids-, ziekte- en invaliditeitsuitkeringen, aanvullende uitkeringen wegens ziekte, invaliditeit, beroepsziekte of arbeidsongeval; de mantelzorgpremie.
- Leefloon zoals voorzien in de wet van 26 mei 2002 betreffende het recht op maatschappelijke integratie;
- Inkomsten effectief ontvangen van de schuldbemiddelaar.

Inkomsten waarop geen 3% gerekend worden:

- Andere onderhoudsgelden dan hetgeen in de vorige rubriek werd opgenomen;
- Leefloon voor studenten / andere studietoelagen;
- Terugbetalingen / tussenkomsten mutualiteit;
- Gelden uit de verkoop van eigendom van de beschermde persoon;
- Terugbetalingen van voordien gemaakte kosten (hospitalisatie, apotheek, dokter, ...);
- Gelden afkomstig van vervallen kasbons of obligaties of verkoop van effectenportefeuille;
- Gerealiseerde meerwaarden in effectendossiers (bv. dus zelfs in geval van kapitalisatie);
- Schenkingen, legaten en nalatenschap;
- Aanvullend pensioen afkomstig uit een verzekeringsprodukt;
- Schadevergoedingen die geen betrekking hebben op inkomstenverlies
- De omzetting van het vruchtgebruik in een geldsom;
- Lijfrenten als gevolg van een verkoop op lijfrente;
- Persoonsvolgende financiering met uitzondering van het vrij beschikbaar budget.

5. Belangrijke bijkomende richtlijnen:

1. In het jaarverslag moet melding gemaakt worden van de taak waarvoor een bijkomende vergoeding wordt gevorderd met opgave van de datum (data) en de uren wanneer ze verricht zijn. Er wordt op gewezen dat de algemene vergoeding van 3% in verhouding moet staan met de omvang van de verleende opdracht (vertegenwoordiging / bijstand) en de uitvoering ervan.
2. In uitzonderlijke omstandigheden kan de vrederechter afwijkingen toestaan op de bovenstaande tarieven. Dit moet schriftelijk en gemotiveerd gevraagd worden.
3. Er wordt geen extra vergoeding toegekend voor het gebruik van het CRBP
4. De vergoeding kan pas geïnd worden na beslissing van de vrederechter. Er kunnen geen voorschotten worden afgenomen.
5. De elementen op basis van dewelke voornoemde vergoedingen worden gevorderd, moeten op eerste verzoek ter controle aan de vrederechter voorgelegd worden.
6. Er dient naar te worden gestreefd dat het totaal van de vergoeding, zijnde de algemene vergoeding (deel III) en de kosten (deel II), met uitzondering van de vergoeding voor buitengewone prestaties (deel IV) niet meer bedraagt dan het equivalent van 1 maand van het gemiddeld inkomen van de beschermde persoon (aandacht voor de sociaal zwakkere). Desgevallend moet de bewindvoerder erover waken of financiële tussenkomst bij derden kan worden bekomen, zoals bij het OCMW

DEEL II – KOSTEN

Telefoon, fax, kopie, e-mail – forfaitaire vergoeding	200,00 euro
---	-------------

Kilometervergoeding, inbegrepen vergoeding tijd	0,55 euro per km.
Parkeerkosten	werkelijke kost

Alle dactylografie inclusief briefwisseling op papieren drager of per mail per blad (exclusief opstellen van verslag)	10,00 euro
---	------------

Let op: "Er dient een onderscheid te worden gemaakt tussen de brieven en e-mails die een loutere mededeling bevatten en deze die de inhoud van een loutere mededeling overstijgen, in die zin dat moet worden nagegaan of de desbetreffende brieven of e-mails louter verwijzen naar meegegeven informatie of de geadresseerde louter in kennis stellen, dan wel hieraan belangrijke informatie/vragen werden toegevoegd door de bewindvoerder zelf."

Opstellen verslag (volgens CRBP) – forfaitaire kost	100,00 euro
---	-------------

Portkosten gewone brief / aangetekende brief / pakket	werkelijke kost
--	-----------------

BA-verzekering indien afzonderlijk of bijkomend afgesloten	werkelijke kost
--	-----------------

DEEL III – ALGEMENE VERGOEDINGEN

Start dossier – forfaitaire vergoeding	75,00 euro
--	------------

Afsluiten dossier – forfaitaire vergoeding	100,00 euro
--	-------------

Algemene vergoeding: 3% op inkomsten volgens de richtlijnen .	
---	--

DEEL IV – BIJZONDERE VERGOEDINGEN BOVENOP DE ALGEMENE VERGOEDINGEN VAN DEEL III

Vanaf het tweede teamoverleg met andere actoren op jaarbasis (per jaar wordt één teamoverleg geacht begrepen te zijn in het gewone beheer) forfaitaire vergoeding per overleg	80,00 euro
---	------------

Complexe buitengewone ambtsverrichtingen die buiten het forfaitair vergoedingsstelsel vallen (niet behorend tot diegene waarvoor forfaitaire vergoeding voorzien is en rekening houdende met de bemerking bij de algemene richtlijnen betreffende bijstand door een pro deo-advocaat)	100,00 euro per uur
---	---------------------

Dit tarief is niet van toepassing voor eenvoudige machtigingen waarvoor
geen juridische expertise noodzakelijk is – deze behoren tot de algemene
ambtsverrichtingen van de (voorlopig) bewindvoerder

Dit tarief is niet van toepassing voor de tijd van verplaatsing,
zie rubriek km-vergoeding

Vergoedingen voor de prestaties van de bewindvoerder ad hoc	100,00 euro per uur
---	---------------------

Onderhandse verkoop onroerend goed	
- ingeval beroep wordt gedaan op derden* – forfaitair	275,00 euro
- ingeval geen beroep wordt gedaan op derden* – forfaitair	660,00 euro

**Derden zijn alle andere (rechts)personen behoudens de notaris*

Openbare verkoop onroerend goed – fysiek – forfaitair	440,00 euro
Openbare verkoop via Biddit – forfaitair	275,00 euro
Bijkomende zitdag na hoger bod – forfaitair	100,00 euro

Verkoop auto – forfaitair (niet van toepassing bij overname na aankoop nieuwe auto)	150,00 euro
Verkoop inboedel en volledige opkuis organiseren – forfaitair	200,00 euro

Bewoning organiseren van de beschermde persoon in RVT of andere zorginstelling: Enkel ingeval van een sturende taak (de bewindvoerder neemt persoonlijk initiatief en leiding voor de plaatsing van de beschermde persoon in een zorginstelling) : forfaitair	330,00 euro
--	-------------

Te huur stellen van de eigendom van een beschermde persoon Deze vergoeding mag het bedrag van 400,00 euro niet overschrijden	100,00 euro per uur
Handelingen in verband met het einde van de huur Deze vergoeding mag het bedrag van 300,00 euro niet overschrijden	100,00 euro per uur

Samenstellen van het dossier successierechten voor notaris – forfaitair	100,00 euro
---	-------------

Nalatenschap opvolgen (aangifte, besprekingen ...) Vereffening – verdeling opstellen en opvolgen	100,00 euro per uur
---	---------------------