

ALGEMENE VOORWAARDEN De Bewindvoester

Artikel 1. Begripsbepaling.

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: De Bewindvoester, gevestigd te Wildervank en daar kantoorhoudende aan de Zwarthalszwaan 11. Kamer van Koophandel nummer:02069580 BTW nummer: NL808664128B01
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.
- 1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: aanmeldingsformulier beschermingsbewind/aanvraag budgetbeheer van De Bewindvoester.

Artikel 2. Algemeen.

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Opdrachtnemer is aspirant lid van de BPBI Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders. De gedrag- en beroepsregels van de BPBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst. De cliënt verklaart de daaruit voortvloeiende verplichtingen voor de opdrachtnemer steeds volledig te zullen respecteren.
- 2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een Bezwaren- en klachtenreglement ter beschikking. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website: www.debewindvoester.nl daarnaast is uitsluitend de rechtbank –al dan niet de sector kanton- bevoegd.
- 2.4 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 3. Totstandkoming van een overeenkomst.

- 3.1 Het aanmeldformulier budget/beschermingsbewind van De Bewindvoester is van kracht als het aanmeldformulier getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.

Artikel 4. Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting.

- 4.1 De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt steeds bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor cliënt. Ook zullen de gegevens van cliënt opgenomen worden in persoonsregistratie van opdrachtnemer.
- 4.2 Op deze persoonsregistratie is de (WBP) Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP onder het registratienummer:M1432076.
- 4.3 Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zijn in het kader van een tussen hen gesloten overeenkomst van elkaar of uit andere bron over elkaar hebben verkregen en waarvan zij weten, dan wel redelijkerwijs behoren te weten dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.
- 4.4 De opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.5 In het gegevens bestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handeling en van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.
- 4.6 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van overeenkomst, alle bescheiden die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt en/of derden te retourneren.

Artikel 5. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

- 5.1 Deze bestaan onder andere uit:
 - Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen
 - Opstellen van een huishoudelijk budget
 - Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties / instellingen
 - Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen
 - Openen van bankrekening(en)
 - Aanvraag huursubsidie
 - Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen
 - Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1)
 - Doorbetalen van de vaste lasten
 - Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan
 - Postverwerking en tevens de post naar u toe verzenden
 - Informeren en adviseren bij juridische zaken
 - Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank (alleen bij beschermingsbewind)
- 5.2 Er wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot schuldsanering/schuldhelpverlening en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhelpverlening en/of WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.
- 5.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen.
- 5.4 De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder/curator wat door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.

Artikel 6. Kosten.

6.1 Kosten van beschermingsbewind

Het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewindvoerders gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage. De opdat moment vastgestelde tarieven worden dan door De Bewindvoerder gehanteerd na indexatie.

Voor het opstarten van beschermingsbewind wordt eenmalig een bedrag van € 383,50 (excl. BTW) in rekening gebracht. Het jaarlijks honorarium voor reguliere bewindvoering bedraagt € 1.013,00 (excl. BTW).

Voor extra bijkomende werkzaamheden kunnen, met toestemming van de kantonrechter, extra kosten in rekening worden gebracht. Indien er extra bijkomende werkzaamheden zijn en u de kosten zelf moet betalen, dan wordt u door De Bewindvoerder van te voren ingelicht.

Eenmalige kosten vergoeding voor het maken van de eindrekening en verantwoording op een andere datum dan 01-01 en 31-12 van het kalenderjaar € 159,00 (excl. BTW).

De tarieven gelden voor het jaar 2012.

	Incl. BTW
1 persoons beschermingsbewind	
Intake (is forfaitair 6 uurlonen)	€ 456,37
Jaartarief (is forfaitair 15 uurlonen)	€ 1205,47
Maandtarief	€ 100,46
Meerpersoons beschermingsbewind	
Intake meerpersoons	€ 547,64
Jaartarief meerpersoons	€ 1.446,56
Maandtarief meerpersoons	€ 120,55
Bijkomende werkzaamheden per uur	€ 75,57

6.2 Budgetbeheer

Deze tarieven gelden voor het jaar 2012.

	Incl. BTW
1 persoons budgetbeheer	
Intake	€ 456,37
Jaartarief	€ 1205,47
Maandtarief	€ 100,46
Meerpersoons budgetbeheer	
Intake meerpersoons	€ 547,64
Jaartarief meerpersoons	€ 1.446,56
Maandtarief meerpersoons	€ 120,55
Bijkomende werkzaamheden per uur	€ 75,57

Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen, daarvoor berekend De Bewindvoerder het uurtarief.

- 6.3 De kosten voor beschermingsbewind of budgetbeheer worden maandelijks/jaarlijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door opdrachtnemer. Bij betaling op een andere wijze zoals hierboven omschreven moeten de kosten door cliënt zelf, binnen 14 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de opdrachtnemer voldaan worden. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door opdrachtnemer.

Artikel 7. Bankrekening(en).

7.1 Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind) door de rechter, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen. Bij budgetbeheer zal het na tekenen van het aanmeldformulier intake De Bewindvoerder dit zijn. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.

7.2 Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op het al bestaande rekeningnummer bij cliënt of bij een nieuw geopend weekgeldrekeningnummer.

7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s).

7.4 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door opdrachtnemer rechtstreeks doorbelast naar cliënt.

Artikel 8. Verplichtingen cliënt.

- 8.1 De cliënt geeft bij beschermingsbewind of budgetbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
- 8.2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen.
- 8.3 De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 8.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening(en) en/of girorekening(en).
- 8.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het financieel plan.
- 8.6 Bij het opstellen van het financieel plan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het financieel plan dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd. Er zal door opdrachtnemer tevens gewerkt worden volgens de richtlijnen van het NIBUD.
- 8.7 Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.
- 8.8 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de opdrachtnemer en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.
- 8.9 Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.
- 8.10 Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.
- 8.11 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.

Artikel 9. Aansprakelijkheid.

- 9.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van opdrachtnemer steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van opdrachtnemer wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.
- 9.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

Artikel 10. Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst.

- 10.1 De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op te schorten en/of te ontbinden
Indien:
 - a) De cliënt komt te overlijden
 - b) De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen.
 - c) De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt.
- 10.2 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.
- 10.3 Beide partijen kunnen de overeenkomst voor budgetbeheer te allen tijde middels aangetekend schrijven schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalender maand.
- 10.4 Voor beschermingsbewind kan opzegging verkregen worden door middel van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van overeenkomst voor beschermingsbewind.

Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden.

- 11.1 De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).
- 11.2 Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient cliënt bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van de genoemde 14 dagen wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.
- 11.3 Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 01-02-2010 en geldt tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

Artikel 12. Bereikbaarheid.

- 12.1 Opdrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen bereikbaar: telefonisch, per e-mail, per fax en schriftelijk.

Postadres:

De Bewindvoester
Zwarthalszwaan 11
9648 DD Wildervank

Tel: 0598-636906 Fax: 0598-634505 Email: info@debewindvoester.nl Website: www.debewindvoester.nl

Artikel 13. Bezwaren- en klachtenreglement.

- 13.1 Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.
- 13.2 Op verzoek zal aan cliënt het klachtenreglement ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website: www.debewindvoester.nl