

Artikel 1 Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de **Oud bewindvoeringen** en de cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 2 Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting

De gegevens van de cliënt worden opgenomen in een cliëntenregistratie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van toepassing. In deze wet wordt de bescherming van de privacy van burgers geregeld. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. De bewindvoerder/budgetbeheerder verstrekt slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit aard van bewindvoering en/of budgetbeheer voort vloeit, of indien de betrokken cliënt duidelijk een persoon heeft benoemd die deze informatieve mag ontvangen. Deze is genoemd in het klantendossier met volledige NAW gegevens en kopie identiteitsbewijs. Deze informatie is alleen voor intern gebruik binnen de organisatie van **Oud bewindvoeringen**. Klant is zich verplicht te legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Al een identiteitsbewijs geen geldigheid heeft kunnen klanten geen diensten afnemen.

Artikel 3 Taken cliënt

3.1 De cliënt geeft 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. De cliënt draagt er zorg voor dat alle informatie die van belang is terecht komt bij de bewindvoerder/ budgetbeheerder.

3.2. De cliënt deelt wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk / per email mede aan de bewindvoerder/ budgetbeheerder.

3.3 De cliënt gaat geen nieuwe schulden en/of andere verplichtingen aan behalve wanneer de bewindvoerder schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening.

3.4 De cliënt machtigt de bewindvoerder om alle handelingen die nodig zijn om een goed bewind te voeren te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de bewindvoerder in ontvangst genomen en bij de uitgaven worden de kosten van de bewindvoering of het budgetbeheer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.

3.5 De cliënt machtigt de bewindvoerder/ budgetbeheerder om, indien nodig, inlichtingen bij derden in te winnen.

3.6 De cliënt machtigt de bewindvoerder/ budgetbeheerder, indien nodig betaalafspraken te maken om niet-problematische schulden af te lossen

3.7 De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de bewindvoerder/budgetbeheerder tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan. Ontstane kosten als gevolg van het onvoldoende saldo hebben zijn voor rekening van de klant en daarvoor kan de bewindvoerder/budgetbeheerder niet aansprakelijk gesteld worden.

3.8 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) en familie gedaan worden gedaan.

Artikel 4 Taken bewindvoerder/ budgetbeheerder / budget coach wat betreft bewindvoering en/of budgetbeheer traject budget coaching.

4.1 De bewindvoerder/ budgetbeheerder opent bij aanvang van het bewind/ contract budgetbeheer twee bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening bij "BANK". Alle inkomsten en uitgaven van het bewind of budgetbeheer geschieden via de beheerrekening. De bewindvoerder/budgetbeheerder voert het beheer over deze bankrekening (BW art. 1 :436 lid 4). Op de leefgeldrekening ontvangt de client conform de onderlinge afspraak leefgeld(wekelijks of maandelijks) voor zover het saldo dit toestaat. De kosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt en worden door de bewindvoerder/ budgetbeheerder rechtstreeks doorbelast naar de cliënt. Heeft de klant een Persoonsgebonden budget (PGB) dan wordt hier een aparte rekening voor geopend.

4.2 De bewindvoerder maakt na aanvang van het bewind uiterlijk binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij het kantongerecht, mits anders bepaalt door het kantongerecht. Daarnaast stelt de bewindvoerder binnen 3 maanden na aanvang van het bewind een budgetplan op, waarin de maandelijks inkomsten en uitgaven van de client staan. Bij budgetbeheer/ budget coaching is het budgetplan uiterlijk binnen twee maanden gereed en goed bevonden.

4.3 De bewindvoerder/ budgetbeheerder verricht de uitgaven overeenkomstig het opgestelde budgetplan.

4.4 De bewindvoerder/ budgetbeheerder verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening. Dit is vastgesteld in het plan van aanpak en vermeld op het afsprakenblad.

4.5 De bewindvoerder/ budgetbeheerder/ budget coach inventariseert bij aanvang van het bewind/ contract budgetbeheer/ traject budget coaching de eventuele schulden van de cliënt. Dit wordt vastgelegd in het persoonlijke dossier/ plan van aanpak. Het opgestelde budgetplan en plan van aanpak worden ondertekend door zowel de bewindvoerder/ budgetbeheerder/ budget coach als de klant. Deze wordt in het persoonlijke papieren en digital dossier bewaard.

4.6 De bewindvoerder/ budgetbeheerder/ budget coach doet in principe geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente. Bij budgetbeheer kan dit wel als meerwerk optie geboden worden ter voorbereiding op een traject van schuldhulpverlening.

4.7 De bewindvoerder verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: de bij het kantongerecht ingediende beginbalans, het opgestelde budgetplan, met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld en iedere maand de mutaties van de in artikel 4.1 genoemde beheerrekening. De budgetbeheerder/ budget coach geeft de client het opgestelde budgetplan en de gemaakte afspraken in een map. Deze informatie is tevens voorzien van de persoonlijke inloggegevens van het digitale dossier. Maandelijks worden de rekeningoverzichten verzonden, bij voorkeur per email. Als er geen email adres beschikbaar is dan kan het eventueel per post worden verzonden.

4.8 Jaarlijks en aan het einde van het bewind wordt door de bewindvoerder de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

4.9 De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden. Bij budgetbeheer eindigt direct het contract met daarbij behorende kosten. Deze zijn terug te vinden op het tarievenblad.

Paraaf klant:

*Budgettotaal.org*Thuisadministratie*

4.10 De rechthebbende/opdrachtgever heeft ten alle tijden recht op inzage in zijn persoonlijke dossier en in het verloop van de afwikkeling van financiële zaken.

Artikel 5 Aansprakelijkheid

5.1. Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van bewindvoerder/ budgetbeheerder dan is de aansprakelijkheid van de bewindvoerder/ budgetbeheerder steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van de bewindvoerder/ budgetbeheerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

5.2. De bewindvoerder/ budgetbeheerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar de bewindvoerder diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

5.3 De bewindvoerder/ budgetbeheerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het aanleveren van onjuiste/ foutieve informatie door de client en de daarop gemaakte keuzes die zijn vastgelegd in het plan van aanpak.

Artikel 6 Bereikbaarheid

Opdrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen bereikbaar: telefonisch via (0224-752686) tijdens kantooruren. Voor de actuele tijden verwijst ik naar de website. Het is mogelijk dat wij niet in staat zijn u direct te woord te staan. U kunt altijd een bericht inspreken of een e-mail sturen (info@oud-bewindvoeringen.nl). Wij streven ernaar u dezelfde werkdag terug te bellen en/of te reageren via mail . Ons postadres is ; Postbus 375, 1740 AJ CB Schagen.

Artikel 7 Tarieven, factuur en betaaltermijn

7.1 De tarieven voor bewindvoering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK). Vanaf medio 2014 zal de minister de hoogte van de tarieven vaststellen.

7.2. De tarieven budgetbeheer, budget coaching kunnen niet tussentijds worden verhoogd tijdens een lopend traject. De tarieven gaan in bij het aangaan van nieuwe overeenkomsten. Bij budget coaching zullen instanties schriftelijk worden geïnformeerd. Het doel is verhogingen zoveel mogelijk te beperken.

7.3. De kosten voor beschermingsbewind of budgetbeheer worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt per de 1^{ste} van de maand (betreft de maand) en in mindering gebracht op het beheerrekeningnummer van cliënt door de bewindvoerder/ budgetbeheerder. Bij betaling op een andere wijze zoals hierboven omschreven, moeten de kosten door cliënt zelf, of door de opdrachtgever binnen 30 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de bewindvoerder/ budgetbeheerder worden voldaan. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, wordt dit gedaan door de bewindvoerder/ budgetbeheerder.

7.4. Voor de intakekosten kan een particuliere cliënt, wanneer blijkt dat deze niet in een keer betaald kunnen worden, een passende regeling treffen, maar maximaal over 6 maanden. Van instanties wordt verwacht over voldoende middelen te beschikken.

7.5. Mocht men het niet eens met een factuur zijn dank kan uiterlijk 14 dagen na factuurdatum een bezwaar schriftelijk/per email worden ingediend. In dit bezwaar moet duidelijk staan waartegen bezwaar wordt gemaakt.

7.6. In de facturen staan duidelijk een overzicht van de geleverde diensten en de daarvoor geldende tarieven. Vanaf factuurdatum geldt een termijn van 30 dagen de nota te voldoen. **Oud bewindvoeringen** neemt eerst telefonisch / per email contact op. Na 45 dagen vanaf factuurdatum verstuurt Oud bewindvoeringen een kostenloze herinnering en bij het overschrijden van de betaaltermijn zullen waar nodig kosten in rekening worden gebracht. De hoogte van deze kosten zullen gebaseerd zijn op Wet op de incassokosten. Blijft de betaling uit dan zal de vordering worden overgedragen aan een externe partij. De kosten van deze partij zijn geheel en volledig voor rekening van de afnemer.

Artikel 8 Duur van overeenkomst

8.1 De duur van bewindvoering wordt bepaald door de kantonrechter. Over het algemeen is het voor onbepaalde tijd maar kan ook een einddatum hebben. Het bewind vervalt dan automatisch. Voor budgetbeheer geldt een termijn van 1 jaar. Als er een lopende schuldenregeling is adviseren we de duur van de schuldenregeling die doorgaans op gemiddeld 3 jaar wordt gesteld. Voor het traject budget coaching via bedrijven/ instanties geldt de afspraak met de instantie. Met bedrijven en instanties worden er pakket afspraken gemaakt. Er wordt een offerte uitgebracht. Bij particulieren geldt een opzegtermijn van een maand. Ook hier wordt de duur bepaald aan de hand van de intake en de geschatte termijn voor het oplossen van de problemen. Voordat dit traject eindigt wordt voorafgaand aan de beëindiging uiterlijk 1 maand voor de einddatum bepaald of het traject wordt voortgezet. De verlenging is gesteld op een termijn van telkens 1 maand.

8.2 Iedere verlenging wordt vermeld in het persoonlijke dossier en is voorzien van een door beide ondertekende verlenging volmacht. Op deze volmacht is duidelijk de begin en einddatum vermeld.

Artikel 9 Opzegging

9.1 Het opzeggen van de overeenkomst dient schriftelijk/ per email te gebeuren. Bij een meerpersoonshuishouden dienen beide partners hun goedkeuring te verlenen. Mocht een van de partners door willen gaan dan wordt het tarief omgezet naar een eenpersoonshuishouden. Werkzaamheden zullen alleen voor de contractant worden uitgevoerd en niet voor diens partner.

9.2 De opzegtermijn bedraagt een maand. Bij budgetbeheer worden hiervoor kosten in rekening gebracht. Bij de afhandeling wordt het volledige dossier overgedragen. Het digitale dossier blijft nog 6 maanden op te vragen.

Artikel 10 Klachtenregeling

10.1 Klachten dienen schriftelijk/ per email te worden ingediend. De klacht moet duidelijk zijn beschreven. Klachten waarin men vloekt/ bedreigingen uit of ander grensoverschrijdend gedrag is beschreven worden niet behandeld.

10.2 Klachten dienen, waar mogelijk, met voorrang te worden behandeld en bij voorkeur binnen een dag beantwoord te zijn. Dit antwoord is schriftelijk of per email. Hier kan van worden afgeweken als de oorzaak bij een derde ligt. De behandelaar bewaakt dit proces en zal de tijd tot een minimum beperken. De behandelaar neemt het initiatief tot het contact richting de client.

Aanmelder/klant:
Naam:
Handtekening:

Partner::
Naam:
Handtekening:

Oud bewindvoeringen:
Naam:
Handtekening:

Datum ondertekening: