



Algemene voorwaarden

Artikel 1 Begripsbepaling

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Stichting Bewindvoering Cliëntengelden, Postbus 395, 6130 AJ te Sittard. Kamer van Koophandel nummer 41067959.
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind/mentorschap/curatele is gesteld waarbij Stichting Bewindvoering Cliëntengelden is benoemd.
- 1.3 Onder cliënt wordt ook verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer vrijwillig een overeenkomst heeft afgesloten, voor bijvoorbeeld inkomensbeheer of administratieve ondersteuning.

Artikel 2 Algemeen

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en opdrachtnemer, al dan niet bekrachtigd door de rechtbank.
- 2.2 Opdrachtnemer is aangemeld als lid van de BPBI, Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders. De gedrags- en beroepsregels van de BPBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst.
- 2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van de overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking. Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.stichtingbc.nl.

Artikel 3 Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking

- 3.1 Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende aanvraag onderbewindstelling, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.
- 3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van de opdrachtnemer.
- 3.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij CBP onder registratienummer: m1413326. Per 25 mei 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming(AVG) van toepassing.
- 3.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4 Werkzaamheden die door de opdrachtnemer worden gedaan

- 4.1 Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit:
 - Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen, bezittingen en eventuele schulden;
 - Opstellen van begroting en betalen van (vaste) lasten zoals opgesteld in begroting;
 - Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen en wijzigen van relevante gegevens;
 - Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt;
 - Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren;
 - Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen indien van toepassing;



- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1);
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten indien van toepassing;
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het beheer;
- 4.2 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan indien nodig. Wel zal opdrachtnemer cliënt doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt begeleiden in het vervolgtraject.
- 4.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan de opdrachtnemer een derde inschakelen.
- 4.4 De werkzaamheden worden gedaan volgens de richtlijnen van het LOVCK en BPBI.

Artikel 5 Verplichtingen cliënt

- 5.1 Cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op naam zijn gesteld.
- 5.2 Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mee te delen.
- 5.3 Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 5.4 Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om GEEN (nieuwe) schulden en/of andere verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening en/of girorekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, kan dit leiden tot vermindering van het leefgeld.
- 5.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de hulpverlener een begroting op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.
- 5.6 Bij het opstellen van de begroting dienen inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het overzicht 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.
- 5.7 Indien de opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van de begroting, bepaalt opdrachtnemer de inhoud. Wijzigingen in de begroting kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit. Wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassingen van de vaste lasten en het inkomen worden door opdrachtnemer doorgevoerd in de begroting.
- 5.8 Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie die nog door hem/haar ontvangen wordt, wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed overzicht op de financiën blijft. Opdrachtnemer verzoekt aan alle instanties waar cliënt een betrekking mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de opdrachtnemer te zenden.
- 5.9 Voor een goede communicatie moet cliënt altijd te bereiken zijn. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk. Wijzigingen van telefoonnummers of mailadressen dienen onmiddellijk doorgegeven te worden aan opdrachtnemer.
- 5.10 Er zullen door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer gedaan worden. Dit kan stopzetting van de werkzaamheden door opdrachtnemer tot gevolg hebben.



Artikel 6 Aansprakelijkheid

- 6.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten welke 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 ter zake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.
- 6.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.
- 6.3 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtnemer uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van opdrachtnemer.

Artikel 7 Kosten

- 7.1 Het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton & Toezicht (LOVCK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewindvoerders en inkomensbeheerders gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage.
- 7.2 Voor werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zal toestemming worden gevraagd bij de Kantonrechter, voor het in rekening brengen van het door LOVCK vastgestelde uurtarief.
- 7.3 Inkomens- en situatieafhankelijk zal een aanvraag bijzondere bijstand voor de bewindvoerdersvergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

Artikel 8 Bankrekeningen

- 8.1 Nadat de overeenkomst tot stand is gekomen, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen op naam van rechthebbende. De rekening wordt beheerd door opdrachtnemer. Indien gewenst kan er voor cliënt ook een leefgeldrekening worden geopend gekoppeld aan de beheerrekening op naam van cliënt.
- 8.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het leefgeld zal in beginsel wekelijks worden overgemaakt op een al bestaande rekening van cliënt of op de leefgeldrekening gekoppeld aan de beheerrekening.
- 8.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers bij de banken.
- 8.4 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

Artikel 9 Klachtenregeling

- 9.1 Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerst instantie gehandeld te worden volgens door opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.
- 9.2 Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.stichtingbc.nl .



Artikel 10 Opheffing

- 10.1 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging van bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. De rechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel een wijziging van bewindvoerder.
- 10.2 Een verzoek tot opheffing van budgetbeheer zal in onderling overleg geregeld worden. Minimale opzegtermijn is 1 maand als verzoek van opdrachtgever komt. Opdrachtnemer kan per direct opzeggen.

Artikel 11 Wijzigingen of aanvullingen van de algemene voorwaarden

- 11.1 De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk op de hoogte.
- 11.2 Indien cliënt niet kan instemmen met de wijzigingen of aanvulling, dient cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de termijn wordt cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.
- 11.3 Deze Algemene voorwaarden treden in werking op 01-01-2019 en gelden tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.