

Algemene voorwaarden Plus Bewindvoering.

Plus Bewindvoering gevestigd te Amsterdam, hierna te noemen “de opdrachtnemer”,

en

Naam:

Geboortedatum:

Woonplaats:

Burgerservicenummer:

Legitimatienummer:

hierna (indien van toepassing: gezamenlijk) te noemen “de cliënt”,

Artikel 1. Begripsbepaling.

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan : Plus Bewindvoering gevestigd te Amsterdam.

Kamer van Koophandel nummer:60540680, BTW nummer: NL062156469B01.

1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.

1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: intakeovereenkomst Plus Bewindvoering.

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 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 3. Totstandkoming van een overeenkomst.

3.1 De overeenkomst Plus Bewindvoering is van kracht als de intakeovereenkomst 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.

4.3 Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij 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 gegevensbestand 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 huurtoeslag en zorgtoeslag (gemeentelijke toeslagen indien afgesproken)
- Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen-(indien afgesproken)
- Doorbetalen van de vaste lasten
- Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank
- Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan
- Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1) (indien afgesproken)
- Postverwerking en tevens post naar u toezenden (indien van toepassing)

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 vallen zal opdrachtnemer hiervoor de extra kosten in rekening brengen.

5.4 Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. De kosten hiervoor zullen worden doorbelast naar cliënt.

5.5 De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder welke 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 / budgetbeheer

De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage.

6.2 Griffierechten en bankkosten komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door opdrachtnemer doorbelast naar cliënt. Voor gemaakte kosten buiten de standaardvergoeding zal opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter. Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen, daarvoor berekend Plus Bewindvoering het uurtarief. U wordt door Plus Bewindvoering van te voren ingelicht als er bijkomende werkzaamheden zijn.

6.3 De kosten voor beschermingsbewind worden maandelijks 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. 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 leengeld wordt wekelijks overgemaakt op het al bestaande rekeningnummer bij cliënt. (indien overeengekomen wordt hiervoor een nieuwe rekening geopend)

7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ING bank worden gehanteerd.

Artikel 8. Verplichtingen cliënt.

8.1 De cliënt geeft bij beschermingsbewind 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 bankrekeningen 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 voordat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in

stand houden van een roodstand op een bankrekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, zal dit onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.

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.

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 De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor eventuele schade, van welke aard, onder welke benaming en van welke omvang dan ook, die de rekeninghouder door toedoen van de opdrachtnemer bij het uitvoeren van het bewindvoering en de bij haar in dienst zijn de medewerkers lijdt behoudens in het geval van opzet of grove schuld.

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.

d) Als de verhoudingen tussen cliënt en bewindvoerder verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming komen, kan de bewindvoerder de rechter verzoeken om beëindiging van het bewind.

10.2 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.

10.3 Voor beschermingsbewind kan opzegging verkregen worden door middel van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van de 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(e) 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: 01-01-2015 en gelden tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

Artikel 12. Bereikbaarheid.

Plus Bewindvoering

Postbus 8931

1006 JC Amsterdam

Telefoon: 06-46294430

Email: karima@plusbewindvoering.nl

Website: www.plusbewindvoering.nl

Artikel 13. Bezwaren- en klachtenreglement.

14.1 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 Bezwaren- en klachtenreglement.

14.2 Op verzoek zal aan cliënt het bezwaren- en klachtenreglement ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt en ondertekend te.....d.d.....

Plus Bewindvoering:

Naam:

Handtekening:

Cliënt(e):

Naam:

Handtekening: