



### **Algemene Voorwaarden Veenveste Bewind en Budget**

Veenveste Bewind en Budget, gevestigd in de gemeente Emmen, hierna te noemen “de opdrachtnemer”, en

Naam.....

Geboortedatum.....

Woonplaats.....

Burgerservicenummer.....

Legitimatienummer.....

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

verklaren het hierna volgende van toepassing:

#### **Artikel 1. Begripsbepaling.**

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Veenveste Bewind en Budget, hierna te noemen: V&V, gevestigd in de gemeente Emmen, ingeschreven in de Kamer van Koophandel te Nederland onder nummer: 50212699, BTW nummer: 8074.63.267.B01.
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft gesloten.
- 1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: de overeenkomst tussen V&V en cliënt inhoudende de door V&V voor en namens cliënt te verrichten werkzaamheden/diensten.

#### **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.**

De overeenkomst met V&V is van kracht als de intakeovereenkomst is getekend en bij opdrachtnemer in bezit is. Hierop zijn tevens deze algemene voorwaarden van toepassing.

#### **Artikel 4. Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting.**

- 4.1 Van de werkzaamheden wordt door de opdrachtnemer een dossier aangelegd. Dit dossier is eigendom van V&V. Het budgetplan maakt onderdeel uit van dit dossier. Persoonlijke werkaantekeningen maken ook onderdeel uit van dit dossier.
- 4.2 De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt te allen tijde 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 de persoonsregistratie van opdrachtnemer.

- 4.3 Op deze persoonsregistratie is de (WBP) Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- 4.4 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.
- 4.5 De opdrachtnemer respecteert de privacy van de cliënt en draagt er zorg voor dat persoonlijke-of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.6 In het gegevensbestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handelingen van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.
- 4.7 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van de overeenkomst, alle bescheiden die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt en/of derden te retourneren. Opdrachtnemer is bevoegd alle bescheiden te kopiëren en dit in het dossier te bewaren, alvorens deze te retourneren.

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

- 5.1 De werkzaamheden van opdrachtnemer bestaan ( voor zover noodzakelijk ) onder ander uit:
  - het inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen;
  - het opstellen van huishoudelijk budget;
  - het inwinnen van informatie bij diverse relevante instanties/instellingen;
  - het wijzigen van gegevens bij instanties/instellingen;
  - het openen van bankrekening(en);
  - het aanvragen van toeslagen, zoals huurtoeslag en zorgtoeslag;
  - het aanvragen van kwijtschelding van de lokale belastingen;
  - het doorbetalen van de vaste lasten;
  - het doen van jaarlijkse rapportages aan de rechtbank (rekening en verantwoording);
  - het uitvoeren van administratieve taken, die verband houden met het uitvoeren van alle werkzaamheden;
  - het verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte(n);
  - het verwerken/administreren van post en (eventueel) de cliënt post toezenden.
- 5.2 Er worden door opdrachtnemer geen werkzaamheden uitgevoerd met betrekking tot schuldsanering/schuldhulpverlening en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie. Eventuele werkzaamheden ter voorbereiding op een schuldenregeling of toelaten tot de WSNP worden wel door opdrachtnemer uitgevoerd. Na toelating tot de WSNP zal opdrachtnemer in contact staan met de WSNP-bewindvoerder.
- 5.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden 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 worden gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering, welke 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 Vakinhoud Civiel en Kanton (LOVCK). 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.  
Voor werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen berekent opdrachtnemer het uurtarief. Cliënt wordt door opdrachtnemer van tevoren ingelicht als er bijkomende werkzaamheden/kosten zijn.
- 6.3 De kosten voor beschermingsbewind of budgetbeheer worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt door afschrijving van de beheerrekening van cliënt.  
Bij betaling op een andere wijze dan hierboven omschreven moeten de kosten door cliënt zelf, binnen 14 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de opdrachtnemer worden voldaan.  
Indien de kosten door een derde worden vergoed, bijvoorbeeld door een gemeente, zal het verzoek hiertoe worden ingediend door opdrachtnemer.

#### **Artikel 7. Bankrekening(en).**

- 7.1 Door de opdrachtnemer van Veen & Veste Bewind en Budget wordt, indien gewenst, op naam van de cliënt een of meerdere rekeningen geopend bij een reguliere Nederlandse bank.  
Deze rekening(en) is/zijn in beheer bij de opdrachtnemer.
- 7.2 Al het inkomen (waaronder begrepen toeslagen en kinderbijslag) van de cliënt dient op het rekeningnummer hetwelk voor cliënt in beheer is bij opdrachtnemer te worden bijgeschreven.
- 7.3 De cliënt machtigt opdrachtnemer om zijn en/of haar financiën te beheren. Alle in- en uitgaven worden door opdrachtnemer geregeld.
- 7.4 De cliënt gaat gedurende de overeenkomst tussen cliënt met opdrachtnemer geen enkele financiële verplichting aan in de zin van lenen, kopen op krediet of welke wijze dan ook, tenzij opdrachtnemer hiervoor uitdrukkelijke toestemming verleent.

#### **Artikel 8. Verplichtingen cliënt.**

- 8.1 De cliënt geeft bij beschermingsbewind / 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 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 uitdrukkelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of instandhouding 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, dan wel een andere sanctie.
- 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 uitdrukkelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.
- 8.9 Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

Cliënt zorgt ervoor dat alle correspondentie die (nog) niet rechtstreeks naar de opdrachtnemer wordt verzonden, wekelijks per post wordt doorgestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.

8.10 Cliënt dient ervoor zorg te dragen goed bereikbaar te zijn.

8.11 Er zullen door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, bedreigingen of andere onheuse bejegeningen richting 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 ter zake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.

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.

9.3 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.

9.4 Opdrachtnemer kan nimmer aansprakelijk worden gesteld voor eventuele incassokosten, rente(verhogingen) en alle overige kosten, wegens het niet dan wel niet tijdig voldoen van (openstaande) facturen of bedragen.

#### **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:

- de cliënt overlijdt;
- de cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen;
- de cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt.
- Als de verhoudingen tussen cliënt en bewindvoerder verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming hieromtrent komen, kan de bewindvoerder de rechter verzoeken om beëindiging van het bewind.

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

10.3 Voor beschermingsbewind kan opzegging verkregen worden door middel van tussenkomst van de kantonrechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van de overeenkomst voor beschermingsbewind.

10.4 Beide partijen kunnen de overeenkomst voor budgetbeheer te allen tijde middels aangetekend schrijven schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van drie kalendermaanden.

#### **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 zijn/haar 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 treden in werking op: 19-06-2015 en gelden tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

**Artikel. 12. Bereikbaarheid.**

Veen & Veste Bewind en Budget

Bezoekadres: Spil 2/4

7881 BW Emmer-Compasuum

Postadres: Postbus 10

7880 AA Emmer-Compasuum

Telefoon: 0591 - 230006

Email: [info@veenenvestebewind.nl](mailto:info@veenenvestebewind.nl)

Website: [www.veenenveste.nl](http://www.veenenveste.nl)

**Artikel 13. 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 het door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.

13.2 Op verzoek zal aan cliënt het klachtenreglement ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is tevens gepubliceerd op de website.