

Algemene voorwaarden Evers budgetondersteuning/budgetbeheer (versie 27-08-2024)

Artikel 1. Begripsbepaling.

Voor personen die onder bewind zijn gesteld bij opdrachtnemer zijn deze Algemene Voorwaarden uitgesloten.

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan Evers beschermingsbewind te Zeewolde, KvK nr. 74287516

1.2 Onder cliënt wordt verstaan:

- iedere persoon die een overeenkomst heeft gesloten bij Evers beschermingsbewind.

Artikel 2. Algemeen.

2.1 De voor beschermingsbewind geldende wettelijke voorschriften gaan voor op deze algemene voorwaarden. De wettelijke voorschriften maken deel uit van deze overeenkomst.

2.2 Voor zover in de wet niet is geregeld zijn deze algemene voorwaarden van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en opdrachtnemer. Nogmaals opgemerkt zijnde dat deze algemene voorwaarden niet van toepassing zijn voor personen die onder bewind zijn gesteld bij opdrachtnemer.

2.3 Opdrachtnemer is lid van Aegis. De gedrags- en beroepsregels van de Aegis, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst.

2.4 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van 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.eversbewind.nl.

Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking.

3.1 Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekend volmacht, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.

3.3 Op deze persoonsregistratie is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing.

3.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

4.1 Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden.
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan).
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen.
- Met volmacht wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen.
- Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt.
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren.
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen.
- Doorbetalen van de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan.
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt.
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer.
- Postverwerking.
- Informeren en adviseren bij juridische zaken.
- Het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt.
- Bij beschermingsbewind afleggen van jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank.

4.2 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling voor problematische schulden/WSNP gedaan indien nodig. Wel zal opdrachtnemer cliënt doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt blijven 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 opdrachtnemer een derde inschakelen.

Artikel 5. Verplichtingen cliënt.

5.1 Cliënt geeft bij budgetbeheer 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 na overleg met opdrachtnemer hierover. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.

5.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de hulpverlener een budgetoverzicht op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.

5.6 Bij het opstellen van dit overzicht 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 het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan. Wijzigingen in het budgetplan 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 het budgetplan.

5.8 Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie wekelijks per post of digitaal wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle instanties waar cliënt betrekking mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

5.9 Cliënt dient bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

5.10 Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

Artikel 6. Aansprakelijkheid.

6.1 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.

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 opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van opdrachtnemer.

Artikel 7 Kosten.

7.1 De tarieven en taken zijn afgeleid van de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden gelden. De tarieven indexeren gelijk aan de tarieven voor beschermingsbewind.

De tarieven zijn vastgelegd in de tarievenlijst die tijdens het intakegesprek aan cliënt wordt overhandigd en besproken. Ook is de tarievenlijst terug te vinden op www.eversbewind.nl.

7.2 Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht.

Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn.

7.3 Inkomens- en situatieafhankelijk zal een aanvraag vergoeding middels bijzondere bijstand van de bewindvoerdersvergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

Artikel 8. Bankrekeningen.

8.1 Opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een budgetrekening 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 budgetrekening op naam van cliënt.

8.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het besteedbare geld zal volgens afspraak worden overgemaakt op een al bestaande rekening van cliënt of op de betaalrekening gekoppeld aan de budgetrekening.

8.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van bankrekeningen beheren in Nederland

8.4 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

Artikel 9. Klachtenreglement.

9.1 Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerst instantie gehandeld te worden volgens de 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.eversbewind.nl.

Artikel 10. Opheffing van het bewind of wijziging budgetbeheer.

10.1 Een verzoek tot opheffing van het budgetbeheer kan worden ingediend bij opdrachtnemer.

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 treedt in werking op 13-05-2020 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.