

ALGEMENE VOORWAARDEN BUDGET BEHEER
De Dijk Bewindvoering B.V.

Artikel 1 Begripsbepaling

- 1.1. Onder opdrachtnemer wordt verstaan: De Dijk Bewindvoering B.V., gevestigd en kantoorhoudend te Geldermalsen, Kamer van Koophandel nummer: 751851131, BTW nummer: NL 8601.74.736.B01
- 1.2. Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten inzake het financieel beheer van goederen van cliënt.

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. Met betrekking tot alle geschillen is uitsluitend de rechtbank - al dan niet de sector kanton - bevoegd.
- 2.3. 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 is van kracht als deze 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 zijn 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 gegevens bestand 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 huur- en zorgtoeslag
 - Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen
 - Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1) (op basis van factuur)
 - Doorbetalen van de vaste lasten
 - Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan
 - Postverwerking en tevens de post naar u toe verzenden
 - Informeren en adviseren bij juridische zaken.
- 5.2. Er wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP). Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor de WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.
- 5.3. Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen.

Artikel 6 Bankrekening(en)

- 6.1. Bij inkomensbeheer zal de rekening worden geopend na tekenen van de overeenkomst. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.
- 6.2. Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks/maandelijks overgemaakt op het daarvoor aangewezen rekeningnummer.
- 6.3. Beheerskosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door opdrachtnemer rechtstreeks doorbelast naar cliënt.

Artikel 7 Verplichtingen cliënt bij

- 7.1. De cliënt geeft bij inkomensbeheer, 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.

7.2. De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen.

7.3. Bij inkomensbeheer blijft de cliënt zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.

7.4. De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening(en) en/of girorekening(en).

7.5. Bij inkomensbeheer stelt de opdrachtnemer 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 (budgetplan).

7.6. 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.

7.7. Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.

7.8. Bij inkomensbeheer kunnen in het financieel plan 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.

7.9. 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.

7.10. Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

7.11. 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 8 Aansprakelijkheid

8.1. 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 eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

8.2. 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 9 Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst

9.1. De opdrachtnemer is gerechtigd de inkomensbeheer overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op te schorten en/of te ontbinden, indien:

- a. door overlijden van cliënt;
- b. door een onjuiste dan wel onvolledige opgave door cliënt van zijn inkomsten, uitgaven en overige financiële situatie;
- c. door het niet of niet behoorlijk nakomen door cliënt van een verplichting die voortvloeit uit dan wel samenhangt met deze overeenkomst tot inkomensbeheer en de algemene voorwaarden tot inkomensbeheer;
- d. door een rechterlijke uitspraak tot toepassing van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen op cliënt;
- e. door faillissement van cliënt;
- f. door onder curatelestelling van cliënt;
- g. door verhuizing van cliënt naar het buitenland, dan wel doordat cliënt Nederland feitelijk heeft verlaten;
- h. indien de financiering van het inkomensbeheer niet langer gewaarborgd is.
- i. indien voortzetting van het inkomensbeheer naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van de opdrachtnemer kan worden geveerd.

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

9.3. Beide partijen kunnen de inkomensbeheer overeenkomst te allen tijde middels aangetekend schrijven schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 1 volle kalendermaand.

Artikel 10 Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden

10.1. De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).

10.2. 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.

10.3. Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 01-01-2012 en geldt tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

Artikel 11 Bereikbaarheid

11.1. Opdrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen bereikbaar: telefonisch, per e-mail, per fax en per post:

Artikel 12 Kosten

12.1. De kosten voor inkomensbeheer 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 de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door opdrachtnemer.

12.2. Reiskosten

Reiskosten kunnen worden berekend vanaf het kantoor te Geldermalsen, de kosten zijn € 0,25 per kilometer.

Artikel 13 Klachtenregeling

Op verzoek zal aan cliënt het klachtenreglement ter beschikking worden gesteld.