

Artikel 1. Begripsbepaling.

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Houkes Bewindvoerders B.V., Hoenderkamp 20, 7812 VZ te Emmen. Kamer van Koophandel nummer 04076217; BTW-nummer NL813978341.B01.
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind is gesteld waarbij Houkes Bewindvoerders B.V. is benoemd tot bewindvoerder.

Artikel 2. Algemeen.

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en opdrachtnemer.
- 2.2 Opdrachtnemer is 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 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.houkes.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 Wet Bescherming persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP onder registratienummer: m1271737.
- 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
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1)
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering indien van toepassing
- 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
- Aflleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank bij beschermingsbewinden

- 4.2 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling 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.
- 4.4 De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder/curator van het LOK en de BPBI.

Artikel 5. verplichtingen cliënt.

- 5.1 Cliënt geeft bij beschermingsbewind en 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. Een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.
- 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.
- 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 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 altijd 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 beschermingsbewind.

- 7.1 Het Landelijk Overleg (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage. De op dat moment vastgestelde tarieven worden door Houkes Bewindvoerders gehanteerd. 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.houkes.nl.
- 7.2 Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOK vastgesteld uurtarief. 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 Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, 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 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 ABN-AMRO.
- 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.houkes.nl.

Artikel 10. Opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder.

- 10.1 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging 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 bewindvoerder.

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 01-04-2010 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.