



Algemene voorwaarden Vrijwillig Inkomensbeheer

Artikel 1 | Algemeen en Begripsbepaling

- 1.1. Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Budgetcoach People Service te s-Hertogenbosch.
- 1.2. Onder aanvrager / cliënt wordt verstaan: iedere persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst (zoals hieronder aangegeven) heeft afgesloten.
- 1.3. Onder overeenkomst wordt verstaan alle overeenkomsten die opdrachtnemer aangaat op het gebied van vrijwillig financieel beheer tussen aanvrager en budgetbeheerder waarin de wederzijdse rechten en plichten zijn vast gelegd t.a.v. de uitvoering van het budgetbeheer.
- 1.4. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 1.5. Met betrekking tot alle geschillen is uitsluitend de rechtbank - al dan niet de sector kanton - bevoegd.
- 1.6. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is het Nederlands recht van toepassing.
- 1.7. Beheer- en spaarrekening
Beheerrekening: speciaal geopende rekening op naam van aanvrager, waartoe enkel de budgetbeheerder toegang heeft voor het uitvoeren van betalingen.
Spaarrekening: speciaal geopende rekening op naam van aanvrager, waartoe enkel de budgetbeheerder toegang heeft voor het reserveren van gelden voor onvoorziene kosten en/of afbetalen eventuele schuldeisers.
- 1.8. Machtiging:
De verklaring van aanvrager waarbij de budgetbeheerder het recht krijgt om het inkomen van aanvrager te ontvangen op de beheerrekening en hiermee betalingen uit te voeren t.b.v. aanvrager.
- 1.9. Budgetplan:
Een plan dat wordt opgesteld door de budgetbeheerder in overleg en in samenwerking met aanvrager. Hierin worden de inkomsten en uitgaven opgenomen en de te verrichten betalingen, reserveringen en uitbetalingen leefgeld (huishoudgeld).
- 1.10. Huishoudgeld (leefgeld):
Het bedrag waarover aanvrager vrij kan beschikken nadat alle vaste en variabele lasten en eventuele afbetalingen aan schuldeisers en budgetbeheerder zijn voldaan.

Artikel 2 | Totstandkoming van een overeenkomst

- 2.1. De overeenkomst is van kracht als deze getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn. De overeenkomst komt tot stand op vrijwillige basis tussen budgetbeheerder en aanvrager.
- 2.2. Iedere natuurlijke persoon in Nederland kan zich wenden tot Budgetcoach People Service met een aanvraag tot budgetbeheer.
Hierbij dient aan onderstaande voorwaarden te worden voldaan:

1. De aanvrager moet meerderjarig zijn (=18 jaar of ouder)
2. De aanvrager moet een vaste woon- of verblijfplaats hebben.
3. De aanvrager moet zich kunnen legitimeren d.m.v. een geldig legitimatiebewijs.
4. De aanvrager moet beschikken over een inkomen.
5. De aanvragen moet in staat zijn de kosten voor budgetbeheer te kunnen voldoen.

Artikel 3 | Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting

- 3.1. 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.
- 3.2. Op deze persoonsregistratie is de (WBP) Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- 3.3. 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.
- 3.4. De opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 3.5. 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.

Artikel 4 | Werkzaamheden (uitvoering) en verplichtingen opdrachtnemer

- 4.1. Werkzaamheden door opdrachtnemer bestaan uit:
Inventariseren van de inkomsten en uitgaven; opstellen van het budgetplan; openen van een beheer-, spaarrekening; aanmaken en opstarten van het dossier; aanschrijven van inkomsten en uitgaven, informatie inwinnen bij diverse instanties; uitvoeren van betalingen die vermeld staan in het budgetplan; telefonische afhandeling van vragen, postbehandeling, maandelijkse digitale rapportage.
- 4.2. Er worden 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.
- 4.3. De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een plan van aanpak op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het plan van aanpak. Op basis hiervan worden de werkzaamheden uitgevoerd.
- 4.4. Bij het opstellen van het plan van aanpak 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.
- 4.5. Opdrachtnemer behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor om bij een wijziging van de financiële dan wel persoonlijke omstandigheden van de cliënt, het financieel plan aan te passen.
- 4.6. Opdrachtnemer kan Toeslagen aanvragen en het indienen van een aangiften
Inkomstenbelasting (Box 1) bij de belastingdienst op verzoek van de cliënt. Informatie voor deze aanvraag wordt gehaald uit de op dat moment beschikbare bronnen. Indien cliënt wenst dat deze aanvraag wordt ingediend is cliënt zelf verantwoordelijk voor de juistheid van deze informatie.

4.7. Opdrachtnemer en/of cliënt verzoeken aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

4.8. Informatieplicht

Alvorens Budgetcoach People Service overgaat tot het tekenen van een overeenkomst, informeert deze de aanvrager in algemene zin over de bedoeling, de verschillende vormen, de inhoud, de consequenties en de kosten van het budgetbeheer.

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

4.10. Verantwoording van de budgetbeheerder

De budgetbeheerder dient minimaal eens per maand verantwoording af te leggen aan de aanvrager door inzage te geven in de rekeningafschriften. Dit afschrift bevat een overzicht van de geldelijke ontvangsten en betalingen t.b.v. het vrijwillige budgetbeheer.

4.11. Recht van inzage

De budgetbeheerder is verplicht de aanvrager inzage te geven in de rekeningafschriften op het moment dat de aanvrager hier om vraagt en niet bedoeld als omschreven bij 7.2.

Artikel 5 | Verplichtingen cliënt

5.1. Inkomen: De cliënt draagt zorg voor voldoende inkomsten. Dit kunnen inkomsten zijn vanuit werk, een uitkering, aanvullende maatregelen of uitkeringen die men in alle redelijkheid tot het inkomen kan rekenen.

5.2. De cliënt geeft volledige openheid en correctheid 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.

5.3. De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen onder bijvoeging van schriftelijke bewijsstukken.

5.4. De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.

5.5. 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).

5.6. De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de opdrachtnemer tot betaling volgens het overeengekomen financieel plan kan overgaan

5.7. De cliënt draagt zorg voor de beschikbaarheid van de actuele DigiD gegevens.

5.8. Cliënt zorgt dat alle financiële correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.

5.9. Cliënt dient per telefoon, per mail of per post altijd bereikbaar te zijn.

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

5.11. Betalingen:

Het uitvoeren van betalingen door budgetbeheerder op naam en risico van aanvrager van de beheerrekening.

5.12 Pas zodra er saldo op de beheerrekening is ontvangen, kan het budgetbeheer starten. Tot dat moment blijft uzelf verantwoordelijk voor het op tijd betalen van uw rekeningen.

Artikel 6 | Kosten

6.1. Op de overeenkomst wordt een eenmalige opstartvergoeding berekend. Deze kosten worden in principe bij ingang van de overeenkomst verrekend. Daarnaast worden er maandelijkse kosten gerekend voor de uitvoering van de werkzaamheden.

Bij beëindiging van de overeenkomst wordt eenmalig een beëindigingsvergoeding berekend. Alle kosten inclusief btw staan genoemd in het tarievenoverzicht.

6.2. Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden van pakket Small en Large behoren en/of een derde ingeschakeld moet worden, komen deze kosten voor rekening van de opdrachtnemer. Opdrachtnemer is gerechtigd een eventuele kilometervergoeding in rekening te brengen alsmede 1 reis uur per huisbezoek. De afstand en reistijd liggen hieraan ten grondslag en zoals vermeld in het tarievenoverzicht.

6.3. Alle kosten worden geïncasseerd op de beheerrekening.

Artikel 7 | Aansprakelijkheid

7.1. Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalatigheid 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.

7.2. 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 8 | Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst

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

- a. door overlijden van cliënt;
- b. door het niet of niet behoorlijk nakomen door cliënt van een verplichting die voortvloeit uit dan wel samenhangt met deze overeenkomst tot budgetbeheer en de algemene voorwaarden tot budgetbeheer;
- c. door onder bewindstelling van cliënt;
- d. door onder curatele stelling van cliënt;
- e. door verhuizing van cliënt naar het buitenland, dan wel doordat cliënt Nederland feitelijk heeft verlaten;
- f. indien cliënt zich misdraagt;
- g. indien de financiering van het budgetbeheer niet langer gewaarborgd is;
- h. indien voortzetting van het budgetbeheer naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van de opdrachtnemer kan worden gevergd.

8.2. Aangezien de overeenkomst op vrijwillige basis is aangegaan kunnen zowel de aanvrager als de budgetbeheerder onder opgaaf van reden de overeenkomst, na een periode van 6 maanden na ingang contractdatum, beëindigen. Dit dient schriftelijke te geschieden en hierbij dient een opzegtermijn van minimaal één maand in acht genomen te worden.

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

8.4 Indien de overeenkomst tot vrijwillig budgetbeheer wordt beëindigd, wordt het saldo van de beheerrekening uiterlijk 1 maand na de datum van beëindiging ter beschikking gesteld aan de rekeninghouder.

Artikel 9 | Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden

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

9.2. 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.

Budgetcoach People Service versie november 2016