

Algemene Voorwaarden

Artikel 1 – Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- Opdrachtnemer: Finport Bewindvoering, gevestigd in Den Haag, KVK-nummer 65201329, btw-nummer NL151252361B01.
- Cliënt: meerderjarige persoon die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft gesloten.
- Leefgeld: bedrag dat de cliënt ontvangt op basis van het vastgestelde budgetplan.
- Budgetplan: door opdrachtnemer vastgesteld plan, waaruit blijkt hoe het beschermingsbewind of het inkomensbeheer zal worden uitgevoerd.

Artikel 2 – Algemeen

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en de cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

2.2 Het beschermingsbewind of het inkomensbeheer wordt uitgevoerd conform het Besluit kwaliteitseisen curatoren, beschermingsbewindvoerders en mentoren van 29 januari 2014.

2.3 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

2.4 De opdrachtnemer heeft een klachtenregeling. Deze is beschikbaar op de website: www.finportbewindvoering.nl

Artikel 3 – Gegevensverstrekking en geheimhoudingsplicht

De gegevens van de cliënt worden opgenomen in de digitale cliëntenregistratie van opdrachtnemer. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van toepassing. In deze wet wordt de bescherming van de privacy van burgers geregeld. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. De bewindvoerder verstrekt slechts gegevens aan derden, indien dit in het belang van de cliënt is of uit de aard van beschermingsbewind of inkomensbeheer voortvloeit.

Artikel 4 – Taken van de cliënt

4.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken over alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen, en ook van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam zijn gesteld.

4.2 De cliënt zorgt ervoor dat financiële informatie die van belang is terecht komt bij opdrachtnemer.

4.3 De cliënt informeert de opdrachtnemer per direct over wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer.

4.4 De cliënt dient, indien mogelijk, zelf voor zijn/haar inkomsten zorg te dragen en licht opdrachtnemer in over de aard en de herkomst van zijn/haar vermogen.

4.5 De cliënt gaat geen nieuwe schulden en/of andere verplichtingen aan behalve wanneer de opdrachtnemer schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening.

4.6 De cliënt machtigt de opdrachtnemer om alle handelingen die nodig zijn voor het beschermingsbewind of het inkomensbeheer te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de opdrachtnemer in ontvangst genomen en bij de uitgaven wordt de vergoeding van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.

4.7 De cliënt machtigt de opdrachtnemer om, indien nodig, inlichtingen bij derden in te winnen.

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

4.9 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar de bewindvoerder worden gedaan.

Artikel 5 - Taken van de opdrachtnemer

5.1 De opdrachtnemer opent bij aanvang van het beschermingsbewind of het inkomensbeheer twee bankrekeningen op naam van de cliënt: een beheerrekening en een leefgeldrekening. Alle inkomsten en uitgaven geschieden via de beheerrekening. De Opdrachtnemer voert het beheer over de beheerrekening. Op de leefgeldrekening ontvangt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld voor zover het saldo op de beheerrekening dit toestaat. De kosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt en worden door de opdrachtnemer rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.

5.2 De opdrachtnemer maakt na aanvang van het beschermingsbewind binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij het kantongerecht.

5.3 Daarnaast stelt de opdrachtnemer binnen 3 maanden na aanvang van het beschermingsbewind of het inkomensbeheer een budgetplan op met daarin de maandelijks inkomsten en uitgaven van de cliënt.

5.4 De opdrachtnemer verricht de uitgaven conform het opgestelde budgetplan.

5.5 De opdrachtnemer verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.

5.6 De opdrachtnemer inventariseert bij aanvang van het beschermingsbewind de eventuele schulden van de cliënt. De werkzaamheden bij schulden variëren van het tot stand brengen van betalingsregelingen tot en met het bemiddelen met een schuldhulpverleningsinstantie en een aanvraag voor een minnelijke of wettelijke schuldsanering.

5.7 De opdrachtnemer verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: de bij het kantongerecht ingediende boedelbeschrijving, het opgestelde budgetplan, met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld en iedere maand de mutaties van de in artikel 5.1 genoemde beheerrekening.

5.8 Jaarlijks, en aan het einde van het beschermingsbewind wordt door de opdrachtnemer de



Finport Bewindvoering
Beschermingsbewind en Inkomensbeheer
Postbus 71
2260 AB LEIDSCHENDAM
tel: 015.737.0333
info@finportbewindvoering.nl
www.finportbewindvoering.nl

rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

5.9 De opdrachtnemer heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 6 – Aansprakelijkheid

6.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van de opdrachtnemer dan is de aansprakelijkheid van de bewindvoerder steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van de opdrachtnemer wordt uitgekeerd.

6.2 De opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar de opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op de cliënt.

Artikel 7 – Bereikbaarheid

De opdrachtnemer is bereikbaar per post en e-mail en telefonisch op werkdagen tussen 10:00u en 14:00u. Op e-mail wordt binnen 24 uur gereageerd.

Artikel 8 – Kosten

De tarieven voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld door het ministerie van Veiligheid en Justitie. De kosten voor het beschermingsbewind of het inkomensbeheer worden maandelijks rechtstreeks en vooraf in rekening gebracht bij cliënt per de 1e van de betreffende maand en door de opdrachtnemer in mindering gebracht op de beheerrekening van de cliënt. Indien de kosten voor het beschermingsbewind bij een derde, bijvoorbeeld de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kan worden gebracht, zal dit gedaan worden door de opdrachtnemer.

Artikel 9 - Klachten

De opdrachtnemer heeft een klachtenregeling. Op verzoek kan deze regeling worden toegestuurd of ter beschikking worden gesteld.

Artikel 10 – Aanvullende voorwaarden bij inkomensbeheer

10.1 De cliënt machtigt opdrachtnemer om alle huidige en toekomstige inkomsten, inclusief recht op toeslagen, tegemoetkomingen e.d. namens de cliënt in ontvangst te nemen en om alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor een goed verloop van het inkomensbeheer.

10.2 Indien de opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over het budgetplan, bepaalt de opdrachtnemer de inhoud van het budgetplan.

10.3 De cliënt is verplicht om financiële correspondentie die eventueel op het privéadres wordt ontvangen, direct door te sturen de opdrachtnemer. Voor de gevolgen van het door de cliënt niet tijdig inleveren van nota's en rekeningen aanvaardt de opdrachtnemer geen aansprakelijkheid.

**Finport Bewindvoering**

Beschermsbewind en Inkomensbeheer

Postbus 71

2260 AB LEIDSCHENDAM

tel: 015.737.0333

info@finportbewindvoering.nl

www.finportbewindvoering.nl

10.4 Indien het saldo van de cliënt onvoldoende is om financiële verplichtingen te voldoen, aanvaardt de opdrachtnemer geen enkele aansprakelijkheid voor de eventuele gevolgen van te late of niet verrichte betaling.

10.5 Opzegging van de overeenkomst inkomensbeheer dient de cliënt schriftelijk te doen met inachtneming van een opzegtermijn van een volledige kalendermaand.

10.6 De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien de cliënt niet aan zijn overeengekomen verplichtingen voldoet en/of als de cliënt, ter beoordeling van de opdrachtnemer, op andere wijze onvoldoende medewerking verleend. Daarnaast is de opdrachtnemer gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien er beslag wordt gelegd. De opdrachtnemer zal daarbij een opzegtermijn van een kalendermaand in acht nemen. Met dien verstande dat de overeenkomst na het verstrijken van de opzegtermijn met directe ingang beëindigd zal zijn.

10.7 De tarieven die de opdrachtnemer hanteert, zijn de tarieven die de rechtbank hanteert. De vergoeding is ook te zien op onze website.

10.8 De cliënt ontvangt jaarlijks een aangepast tarieven overzicht. Indien de cliënt het niet eens is met de aangepaste tarieven, is de cliënt gerechtigd, met inachtneming van de geldende opzegtermijn, de overeenkomst op te zeggen.

Artikel 11 - Overig

11.1 Elke cliënt ontvangt tijdens het intakegesprek een exemplaar van de algemene voorwaarden.

11.2 In geval van inkomensbeheer gelden aanvullende voorwaarden in artikel 10.