

## **Algemene voorwaarden budgetbeheer Kertekers V.O.F.**

### **Artikel 1. Begripsbepaling.**

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Kertekers V.O.F, statutair gevestigd 2601 DB Delft, Postbus 3055 en kantoorhoudende aan de Rotterdamseweg 392 te 2627 HH Delft, Kamer van Koophandel nummer: 53329899 BTW nummer: 8508.40.715.B.01.
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: Iedere persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.
- 1.3 Onder opdrachtgever wordt verstaan: Iedere verwijzende organisatie, instelling of particulier persoon die een cliënt verwijst naar opdrachtnemer.
- 1.4 Onder overeenkomst wordt verstaan: De overeenkomst tussen cliënt en de opdrachtnemer waarin de wederzijdse rechten en verplichtingen zijn vastgelegd met betrekking tot de uitvoering van de dienstverlening.
- 1.5 Onder budgetplan wordt verstaan: Opgesteld plan voor het beheer van het ontvangen inkomen, de te verrichten betalingen, de reserveringen en het leefgeld.

### **Artikel 2.**

#### **Algemeen.**

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt en/of opdrachtgever, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 De gedragscode budgetbeheer en schuldhulpverlening van de NVVK maken integraal onderdeel van de overeenkomst en algemene voorwaarden.
- 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 Een overeenkomst is van kracht als deze getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn. Deze algemene voorwaarden worden voor het sluiten van een overeenkomst overhandigd aan de cliënt en, indien van toepassing, aan de opdrachtgever.

### **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 Wet Bescherming Persoonsgegevens dan wel opvolgend de Algemene Verordening Gegevensbescherming (A.V.G) 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 en verplichtingen opdrachtnemer**

- 5.1 Opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt en/of opdrachtgever een budgetplan op.
- 5.2 De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan.
- 5.3 Bij het opstellen van het budgetplan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn.
- 5.4 Opdrachtnemer is bevoegd wijzigingen in het budgetplan door te voeren voor zover deze betrekking hebben op automatische wijzigingen in de te verrichten betalingen als gevolg van periodieke verhogingen.
- 5.5 In het kader van budgetbeheer is geen roodstand mogelijk. De opdrachtnemer informeert de cliënt over een ontoereikend saldo.
- 5.6 De opdrachtnemer zal maandelijks aan de cliënt rekening en verantwoording afleggen door het toezenden van een rekeningafschrift. Het rekeningafschrift bevat een overzicht van de ontvangsten op en betalingen ten laste van de budgetbeheerrekening.

- 5.7 De opdrachtnemer is verplicht de cliënt op zijn verzoek inzage te geven in het verloop van de beheerrekening anders dan in het kader van de periodieke rekening en verantwoording.

#### **Artikel 6. Dienstverlening**

- 6.1 Bij budgetbeheer kan sprake zijn van het beperkt verrichten van betalingen door de opdrachtnemer ten behoeve van cliënt (voor ten minste de kosten van huur/hypotheek, energie en de ziektekostenverzekering, op basis van het vastgestelde budgetplan) tot het onbeperkt verrichten van betalingen op basis van het vastgestelde budgetplan.
- 6.2 Indien er sprake is van een schuldregeling dan behoort tot de reservering in ieder geval het bedrag dat aan de schuldeisers toekomt boven het voor de cliënt vastgestelde 'Vrij te laten bedrag'. Dit bedrag wordt berekend in overeenstemming met de Gedragscode Schuldregeling.

#### **Artikel 7. Algemene verplichtingen cliënt**

- 7.1 De cliënt dient zorg te dragen dat zijn inkomen op de beheerrekening bij de opdrachtnemer wordt gestort.
- 7.2 Ten uitvoering van artikel 7.1 zal de cliënt de opdrachtnemer machtigen om zijn inkomen te ontvangen.
- 7.3 Bij budgetbeheer/beschermingsbewind zal na tekenen van een overeenkomst of beschikking een bankrekening(en) worden geopend, ook wel de beheerrekening (en eventueel leefgeldrekening) genoemd. De rekening(en) staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.
- 7.4 Ten uitvoering van artikel 7.3 zal de cliënt de opdrachtnemer machtigen over het beheer van de beheerrekening.
- 7.5 Op de beheerrekening zullen alle inkomsten en uitgaven, op basis van het vastgestelde budgetplan, van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks of maandelijks overgemaakt op de (eventueel al bestaande) leefgeldrekening bij cliënt.
- 7.6 De cliënt is bevoegd te allen tijde zijn machtigingen in te trekken. Alleen bij beschermingsbewind dient dit via het kantongerecht aangevraagd te worden.
- 7.7 De cliënt dient er te allen tijde voor te zorgen, dat de beheerrekening een toereikend saldo heeft om de overeengekomen betalingen ten laste van de rekening te kunnen verrichten.
- 7.8 Veranderingen in de persoonlijke en financiële omstandigheden van de cliënt zijn van belang voor de inhoud van het budgetplan en daarmee voor de uitvoering van het beheer door de opdrachtnemer. De cliënt is dan ook verplicht deze wijzigingen direct aan de opdrachtnemer door te geven, zodat het budgetplan kan worden aangepast.
- 7.9 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 (leefgeld)bankrekening(en) en/of girorekening(en).

#### **Artikel 8. Vergoedingen**

- 8.1 De opdrachtnemer is gerechtigd voor de uitvoering van de werkzaamheden een vergoeding in rekening te brengen. Is de cliënt door een opdrachtgever verwezen, dan kan de vergoeding mogelijk door de opdrachtgever in rekening gebracht worden. Een cliënt met een uitkering op basis van de Participatiewet kan vaak een beroep doen op de bijzondere bijstand voor deze kosten.
- 8.2 De vergoedingen worden door opdrachtnemer vooraf afgesproken met cliënt of opdrachtgever. Indien er bijkomende werkzaamheden zijn, waarvoor extra vergoedingen gerekend worden, zal opdrachtnemer de cliënt of opdrachtgever van te voren inlichten.
- 8.3 De kosten voor budgetbeheer worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door opdrachtnemer. Cliënt ontvangt hier ook een factuur van welke in het dossier wordt bewaard.
- 8.4 Bij betaling door een opdrachtgever dient binnen 8 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de opdrachtnemer voldaan worden.
- 8.5 De opdrachtnemer is bevoegd een vergoeding in rekening te brengen voor de inzage als bedoeld in artikel 5.7.

#### **Artikel 9. Aansprakelijkheid**

- 9.1 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor schade, van welke aard, onder welke benaming en van welke omvang dan ook, die de cliënt door toedoen van opdrachtnemer bij het uitvoeren van de dienstverlening lijdt behoudens in het geval van opzet of grove schuld van opdrachtnemer.

- 9.2 Cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 9.3 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 10. Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst.**

- 10.1 De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op te schorten en/of te ontbinden indien:
- a. De cliënt komt te overlijden;
  - b. De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen;
  - c. De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt.
- 10.2 De opdrachtgever kan de overeenkomst voor budgetbeheer middels aangetekend schrijven schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalendermaand.
- 10.3 De cliënt kan de overeenkomst voor budgetbeheer opzeggen indien er geen sprake is van een opdrachtgever, middels aangetekend schrijven met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalendermaand.
- 10.4 Alleen in geval van voortijdige opzegging is opdrachtnemer gerechtigd kosten in rekening te brengen voor de afwikkeling van het cliëntendossier. Deze kosten bedragen voor budgetbeheer maximaal € 255,- incl. 21% BTW en zullen in mindering gebracht worden op het dan uitstaande saldo van de beheerrekening. Bij betaling op een andere wijze zoals hierboven omschreven moeten de kosten, binnen 8 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de opdrachtnemer voldaan worden.
- 10.5 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.

#### **Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden.**

- 11.1 De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).
- 11.2 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.
- 11.3 Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 12 augustus 2011 en geldt tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

#### **Artikel 12. Klachten**

- 12.1 Aan de cliënt of opdrachtgever wordt de mogelijkheid geboden om een klacht in te dienen over de uitvoering van het budgetbeheer door de opdrachtnemer. Deze klacht dient door middel van een klachtenformulier, op verzoek te krijgen via [info@kertekers.nl](mailto:info@kertekers.nl), eerst bij de opdrachtnemer zelf worden ingediend. De wijze waarop de klacht moet worden ingediend en de manier waarop de klacht wordt behandeld staat in het klachtenreglement, welke meegezonden worden per mail.