



ALGEMENE VOORWAARDEN

Artikel 1. Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de bewindvoerder en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van Wildervank Beheer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 2. Privacy.

De gegevens van de cliënt worden opgenomen in een cliëntenregistratie. 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 uit deze registratie slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit aard der bewindvoering/budgetbeheer voortvloeit.

Artikel 3. Taken cliënt.

3.1 De cliënt geeft 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. De cliënt draagt er zorg voor dat alle informatie die van belang is terechtkomt bij de bewindvoerder.

3.2 De cliënt deelt wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk mede aan de bewindvoerder.

3.3 De cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar de bewindvoerder, 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 de bewindvoerder te zenden.

3.4 De cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

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

3.6 De cliënt machtigt de bewindvoerder om alle handelingen die nodig zijn te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de bewindvoerder in ontvangst genomen en bij de uitgaven worden de kosten van de bewindvoering of het budgetbeheer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.

3.7 De cliënt machtigt de bewindvoerder om, indien nodig, inlichtingen bij derden in te winnen.

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

Artikel 4. Taken bewindvoerder wat betreft bewindvoering.

4.1 De bewindvoerder opent bij aanvang van het bewind twee bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening bij. Alle inkomsten en uitgaven van het bewind geschieden via de beheerrekening. De bewindvoerder voert het beheer over deze bankrekening (BW art. 1:436 lid 4). Op de leefgeldrekening ontvangt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld voor zover het saldo dit toestaat. De kosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt en worden door de bewindvoerder rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.

4.2 De bewindvoerder maakt na aanvang van het bewind binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij het kantongerecht. Daarnaast stelt de bewindvoerder binnen 3 maanden na aanvang van het bewind een budgetplan op, inhoudende de maandelijks inkomsten en uitgaven van de cliënt.

4.3 De bewindvoerder verricht de uitgaven overeenkomstig het opgestelde budgetplan.

4.4 De bewindvoerder verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.

4.5 Er wordt door de bewindvoerder 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 de bewindvoerder doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.

4.6 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde



kennis voor nodig is, dan kan de bewindvoerder een derde inschakelen.

4.7 De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder/curator dat door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor bewindvoering die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.

4.8 De bewindvoerder inventariseert bij aanvang van het bewind de eventuele schulden van de cliënt.

4.9 De bewindvoerder doet geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

4.10 De bewindvoerder verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: de bij het kantongerecht ingediende beginbalans, het opgestelde budgetplan, met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld en iedere maand de mutaties van de in artikel 4.1 genoemde beheerrekening.

4.11 Jaarlijks en aan het einde van het bewind wordt door de bewindvoerder de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de kantonrechter.

4.12 De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 5. Taken bewindvoerder wat betreft budget coaching/administratieve ondersteuning

5.1 De bewindvoerder stelt na aanleiding van het intakegesprek een overzicht op van alle inkomsten en uitgaven

5.2 De bewindvoerder helpt u inzicht te krijgen in inkomsten en uitgaven met als doel: duidelijkheid en transparantie in de financiële administratie, inkomsten vergroten, uitgavenpatroon veranderen, zo mogelijk evt. schulden weg werken of voorkomen.

5.3 De bewindvoerder doet geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

5.4 De bewindvoerder inventariseert de vragen die bestaan op het gebied van de financiën en administratie.

5.5 Op verzoek zal de bewindvoerder uw verzekeringen met u doornemen en zo nodig aanvullen/aanpassen.

5.6 Op verzoek zal de bewindvoerder u ondersteunen met uw administratieve huishouding zoals financiële administratie maar ook contacten met overheidsinstanties, het invullen van formulieren, het aanvragen van huur- en zorgtoeslag, etc.

5.7 De bewindvoerder zal van te voren duidelijk zijn over zijn werkzaamheden en de tarieven die daarbij horen. Voor de werkzaamheden telt een uurtarief en zal van te voren een indicatie van het aantal te investeren uren plaatsvinden. Mochten er werkzaamheden/uren nodig zijn die niet beschreven staan in de overeenkomst of het plan, dan vindt er overleg plaats en is er eerst (schriftelijke) overeenstemming nodig, voordat deze werkzaamheden verricht zullen worden.

5.8 De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 6. Tarieven.

De tarieven voor bewindvoering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren (LOVK). Daarbij wordt uitgegaan van een intake à 6 uur. Daarnaast worden er jaarlijks kosten berekend voor de bewindvoering à 16 uur, die maandelijks geïnd worden. Naast deze kosten kunnen er nog kosten berekend worden voor het opmaken van rekening en verantwoording midden in het fiscale jaar (dus een andere datum dan 31 december), voor het ontruimen van een woning en/of voor extra bijkomende werkzaamheden met toestemming van de kantonrechter. Alle tarieven inclusief BTW worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij de cliënt, hiervoor kan bijzondere bijstand worden aangevraagd. Griffierechten en kosten van de bank komen voor rekening van de cliënt.

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 bewindvoerder voldaan worden. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door de bewindvoerder.

Artikel 7. Aansprakelijkheid.

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



bedrag van het eigen risico volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan. Bewindvoerder kan niet aansprakelijk gesteld worden voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar bewindvoerder diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

Artikel 8. Bereikbaarheid.

De bewindvoerder is bereikbaar op de volgende manieren: telefonisch (van maandag tot en met vrijdag van 9.30 tot 12.00 en 13:30 tot 16:00) , per email en schriftelijk. Wij streven ernaar u binnen 48 uur te woord te staan.

Artikel 9. Klachten.

Indien de cliënt van mening is dat zijn/haar belangen niet voldoende behartigd worden dan bestaat de mogelijkheid om dit aan te geven bij de bewindvoerder. Hiervoor is een klachtenregeling opgesteld die opgevraagd kan worden bij de bewindvoerder.

Slotbepalingen

1. De administratie van de bewindvoerder strekt, onverminderd de bevoegdheid van de cliënt tot het leveren van tegenbewijs, tot volledig bewijs van alle door haar voor rekening van de cliënt in het kader van het budgetbeheer verrichte handelingen, betalingen en reserveringen.
2. De bewindvoerder kan in rechte ten bewijze van haar handelingen, betalingen en reserveringen en het saldo volstaan met het produceren van door de bewindvoerder conform getekende uittreksels uit haar administratie.
3. De bewindvoerder is bevoegd tegemoet te komen aan zwaarwegende onbillijkheden die zich bij de toepassing van deze regeling kunnen voordoen.
4. Elke cliënt ontvangt tijdens het eerste persoonlijke contact een exemplaar van deze algemene voorwaarden. Daarnaast worden deze algemene voorwaarden op verzoek kosteloos toegezonden. De Algemene Voorwaarden zijn ook gepubliceerd op de website www.Wildervank Beheer .nl
5. Deze algemene voorwaarden kunnen worden aangehaald als "Algemene Voorwaarden van Wildervank Beheer".

Wildervank Beheer
Postbus 7656
8903 JR Leeuwarden
Tel: 0646-513750