

# Algemene Voorwaarden

## Artikel 1. Begripsbepaling

- 1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Certitudo Bewindvoering B.V., gevestigd te Coevorden. Kamer van Koophandel nummer: 56433492; BTW-nummer: NL852122937B01.
- 2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.

## Artikel 2. Algemeen

- 1 Deze voorwaarden zijn van toepassing op iedere overeenkomst tussen opdrachtnemer en cliënt waarop opdrachtnemer deze voorwaarden van toepassing heeft verklaard, voor zover van deze voorwaarden niet door partijen uitdrukkelijk en schriftelijk is afgeweken.
- 2 De onderhavige voorwaarden zijn eveneens van toepassing op overeenkomsten met opdrachtnemer, voor de uitvoering waarvan door opdrachtnemer derden dienen te worden betrokken.
- 3 Indien opdrachtnemer niet steeds strikte naleving van deze voorwaarden verlangt, betekent dit niet dat de bepalingen daarvan niet van toepassing zijn, of dat opdrachtnemer in enigerlei mate het recht zou verliezen om in andere gevallen de stipte naleving van de bepalingen van deze voorwaarden te verlangen.

## Artikel 3. Totstandkoming van de Overeenkomst

- 1 De overeenkomst is van kracht, zodra de intakeovereenkomst met de bijbehorende algemene voorwaarden ondertekend door opdrachtnemer in ontvangst is genomen.
- 2 De overeenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd, tenzij uit de aard, de inhoud of de strekking van de overeenkomst voortvloeit dat deze is aangegaan voor bepaalde tijd.

## Artikel 4. Gegevensverstrekking en Geheimhouding

- 1 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 worden opgenomen in persoonsregistratie van opdrachtnemer.
- 2 Op voorgenoemde persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing.
- 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 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 5 In het gegevensbestand van opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handeling en van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomst.
- 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 Opdrachtnemer

- 1 Werkzaamheden van opdrachtnemer bestaan onder andere uit:
  - ◆ Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen
  - ◆ Opstellen van een huishoudelijk budget
  - ◆ Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
  - ◆ Wijzigen van gegevens bij instanties/instellingen
  - ◆ Openen van bankrekening(en)
  - ◆ Aanvraag huur- en zorgtoeslag
  - ◆ Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen
  - ◆ Doorbetalen van de vaste lasten
  - ◆ Het uitvoeren van administratieve taken die hiermee in verband staan
  - ◆ Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1)

- 2 Er wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden verricht met betrekking tot schuldsanering/schuldhulpverlening en/of Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.
- 3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden vallen zal opdrachtnemer hiervoor extra kosten in rekening brengen.
- 4 Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. De kosten hiervoor zullen worden doorbelast naar cliënt.
- 5 De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden uitgevoerd volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder welke door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden ten behoeve van beschermingsbewind.

## Artikel 6. Kosten

- 1 De kosten voor beschermingsbewind worden jaarlijks vastgesteld. De tarievenlijst voor zowel beschermingsbewind als budgetbeheer, staat vermeld op [www.certitudobewind.nl](http://www.certitudobewind.nl). Deze tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele- en Kantonsectoren).
- 2 Griffiekosten en bankkosten komen voor rekening van de cliënt en worden doorbelast.
- 3 De vergoeding aan opdrachtnemer wordt per maand aan de cliënt in rekening gebracht en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door opdrachtnemer. Bij betaling op een andere wijze zoals hierboven omschreven moeten de kosten door cliënt zelf, binnen 14 dagen na factuurdatum, op aanwijzen van opdrachtnemer voldaan worden. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld gemeente, in rekening kunnen worden gebracht, zal dit uitgevoerd worden door opdrachtnemer.

## Artikel 7. Bankrekening(en)

- 1 In geval van beschermingsbewind zal opdrachtnemer na ontvangst van de beschikking van de rechtbank zo spoedig mogelijk een bankrekening openen. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer. Bij budgetbeheer geldt deze afspraak indien overeengekomen.
- 2 Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op het rekeningnummer dat al in het bezit is van cliënt.
- 3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ABN Amro Bank worden gehanteerd.

## Artikel 8. Verplichtingen Cliënt

- 1 De cliënt geeft bij beschermingsbewind/budgetbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
- 2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen.
- 3 De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
- 4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan voordat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, zal dit onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.
- 5 Opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het financieel plan.
- 6 Bij het opstellen van het financieel plan 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 opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.
- 7 Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud.
- 8 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door opdrachtnemer en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve bij wijzigingen die verband houden tot de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.
- 9 Cliënt draagt zorg voor het tijdig per post doorsturen naar opdrachtnemer van alle correspondentie, ten behoeve van een goed financieel beheer. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee onderhoudt, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.
- 10 Cliënt dient bereikbaar te zijn telefonisch, schriftelijk of per mail.

- 11 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers worden gedaan.

## Artikel 9. Aansprakelijkheid

- 1 De verwerking van de door cliënt en derden aangeleverde gegevens wordt met de grootste zorg uitgevoerd. De opdrachtnemer kan niet instaan voor de juistheid en de volledigheid van de door cliënt en/of derden aangeleverde informatie. Behoudens opzet of grove schuld van de opdrachtnemer, is zij niet aansprakelijk voor schade die is ontstaan als gevolg van onjuistheid, onvolledigheid of onrechtmatigheid van de aangeboden informatie.
- 2 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor eventuele schade, van welke aard, onder welke benaming en van welke omvang dan ook, die de rekeninghouder door toedoen van opdrachtnemer en de bij haar in dienst zijnde medewerkers bij het uitvoeren van bewindvoering lijdt behoudens in het van opzet of grove schuld.
- 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

- 1 Opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover cliënt op te schorten en/of te ontbinden, indien:
  - ◆ De cliënt komt te overlijden
  - ◆ de cliënt verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt of weigert inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig zijn voor een behoorlijke uitvoering van de overeenkomst.
  - ◆ De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen.
  - ◆ De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen, zoals deze in deze algemene voorwaarden zijn omschreven, niet nakomt.
  - ◆ Als de verhoudingen tussen cliënt en opdrachtnemer verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming kunnen komen.
- 2 Cliënt kan de overeenkomst tussentijds beëindigen, door schriftelijke opzegging en een opzegtermijn van een maand in acht te nemen. De overeenkomst eindigt op de laatste dag van de maand.
- 3 Opdrachtnemer zal na de beëindiging zorg dragen voor een normale en correcte afwikkeling van de werkzaamheden.

## Artikel 11. Wijzigingen of Aanvullingen van de Voorwaarden

- 1 Opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte worden gesteld van deze wijziging(en).
- 2 Deze algemene voorwaarden treden in werking op 01-01-2013 en gelden tot wijziging of aanvulling.

## Artikel 12. Bezwaren- en Klachtenreglement

- 1 Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde bezwaren- en klachtenreglement.
- 2 Bij klachten en/of bezwaren van cliënt conformeert opdrachtnemer zich aan het klachtenreglement van de Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders (BPBI).