

Algemene voorwaarden Markar B.V., handelend onder de naam De Bewindvoester

Artikel 1. Begripsbepaling

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Markar B.V., handelend onder de naam De Bewindvoester, kantoorhoudende te Veendam, Museumplein 30, 9641 AD. Ingeschreven bij de Kamer van Koophandel, nummer 02069580, BTW nummer 808664128B01
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.
- 1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: aanmeldingsformulier beschermingsbewind of beheer PGB.

Artikel 2. Algemeen

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen opdrachtgever en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Opdrachtnemer is lid van de BPBI, de Branchevereniging voor Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders. De gedrag- en beroepsregels van de BPBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst. De cliënt verklaart de daaruit voortvloeiende verplichtingen voor de opdrachtnemer steeds volledig te zullen respecteren.
- 2.3 Voor geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn bestaat er een klachtenreglement. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website: www.debewindvoester.nl
- 2.4 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 3. Totstandkoming van een overeenkomst

- 3.1 Het aanmeldformulier beschermingsbewind van De Bewindvoester is van kracht als het aanmeldformulier getekend bij de opdrachtnemer in bezit is.

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 de cliënt. Ook zullen de gegevens van de cliënt opgenomen worden in de persoonsregistratie van opdrachtnemer.
- 4.2 Op deze persoonsregistratie is de WBP (Wet Bescherming Persoonsgegevens) van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP (College Bescherming Persoonsgegevens) onder het registratienummer M1432076

- 4.3** Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij in het kader van een gesloten overeenkomst heeft gekregen en waarvan zij weet, dan wel redelijkerwijs behoort te weten, dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.
- 4.4** De opdrachtnemer respecteert de privacy van de cliënt en draagt er zorg voor dat persoonlijke en/of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.5** In het gegevensbestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handelingen die voortvloeien uit de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.

Artikel 5. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan

- 5.1** De werkzaamheden die door de opdrachtnemer voor de cliënt worden gedaan bestaan onder andere uit:
- Openen van bankrekening(en)
 - Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen
 - Opstellen van een budget
 - Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties
 - Wijzigen van gegevens bij diverse relevante instanties
 - Aanvragen toeslagen/kwijtscheldingen
 - Bewaken van de geldende beslagvrije voet
 - Verrichten van betalingen van lasten (voor zover het budget dit toelaat)
 - Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte (box 1)
 - Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank
- 5.2** Er worden door de 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 een bevoegde professionele instantie op het gebied van schuldhelpverlening/schuldsanering of WSNP.
- 5.3** Als er werkzaamheden zijn die niet tot de standaard werkzaamheden behoren en/of waarvoor specialistische kennis nodig is, dan kan de opdrachtnemer een derde inschakelen.
- 5.4** De werkzaamheden voor beschermingsbewind worden gedaan volgens de aanbevelingen meerderjarigenbewind van het LOVCK. (Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton)

Artikel 6. Kosten beschermingsbewind

- 6.1** Het LOVCK heeft tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele bewindvoerders gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door het ministerie van Justitie vastgesteld percentage. Deze vastgestelde, geïndexeerde tarieven zullen door de opdrachtnemer worden gehanteerd. Voor het opstarten worden intake-kosten in rekening gebracht. Voor extra bijkomende werkzaamheden kunnen, met toestemming van de kantonrechter, extra

kosten in rekening worden gebracht, hiervoor zal het uurtarief worden berekend. Bij beëindiging van het bewind zullen er kosten in rekening worden gebracht voor het opmaken van de eindrekening en verantwoording.

6.2 De kosten voor het beschermingsbewind worden gepubliceerd op de website, www.debewindvoerster.nl

6.3 De kosten voor beschermingsbewind worden maandelijks of jaarlijks rechtstreeks door opdrachtnemer in rekening gebracht bij de cliënt ten laste van het rekeningnummer van cliënt. Indien de cliënt in aanmerking komt voor bijzondere bijstand voor de kosten van het beschermingsbewind dan zal de aanvraag voor deze bijzondere bijstand worden gedaan door de opdrachtnemer. In afwachting van de toekenning van deze aanvraag zal het bedrag betreffende kosten beschermingsbewind worden gereserveerd ten laste van de rekening van cliënt.

Artikel 7. Bankrekeningen

7.1 Na de uitspraak van de kantonrechter betreffende de onderbewindstelling zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk twee bankrekeningen openen, een beheer- en een leefgeldrekening. De rekeningen staan op naam van cliënt en worden beheerd door opdrachtnemer.

7.2 Op de beheerrekening zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt in overleg met de cliënt overgemaakt op de leefgeldrekening waarvan de cliënt een bankpas ontvangt.

7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van bankrekeningen.

7.4 Beheerskosten van de bankrekeningen komen voor rekening van cliënt.

Artikel 8. Verplichtingen cliënt

8.1 Cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen, alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam zijn gesteld.

8.2 Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële omstandigheden direct aan opdrachtnemer mede te delen.

8.3 Cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.

8.4 Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan.

8.5 Opdrachtnemer stelt een budgetplan op welke zal worden besproken met cliënt en/of hulpverlener. De inkomsten en uitgaven van cliënt vormen de basis van het budgetplan.

8.6 Bij het opstellen van het budgetplan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het budgetplan dienen 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. Er zal door opdrachtnemer tevens gewerkt worden volgens de richtlijnen van het NIBUD.

- 8.7** Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het budgetplan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.
- 8.8** In het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer wijzigingen worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor een goede uitvoering van het financieel beheer.
- 8.9** Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt doorgestuurd naar opdrachtnemer, 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 opdrachtnemer te zenden.
- 8.10** Cliënt dient bereikbaar te zijn; telefonisch, per mail of schriftelijk.
- 8.11** Er zullen door cliënt op geen enkele manier beledigingen, bedreigingen of andere gelijksoortige uitlatingen worden geuit naar opdrachtnemer of medewerk(st)er(s) van opdrachtnemer.

Artikel 9. Aansprakelijkheid

- 9.1** Indien er sprake is van een nalatigheid van opdrachtnemer 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 polisvoorwaarden van de betreffende verzekering van toepassing is.
- 9.2** Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.

Artikel 10. Beëindiging of verzoek om ontslag

- 10.1** Het ingestelde bewind eindigt na overlijden van de cliënt.
- 10.2** De kantonrechter kan het bewind opheffen op verzoek van opdrachtnemer of cliënt..
- 10.3** De opdrachtnemer zal in geval van opheffing van het bewind of beëindiging na overlijden zorg dragen voor de afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken. Cliënt dient opdrachtnemer in staat te stellen een en ander zorgvuldig af te handelen en houdt rekening met een overgangstermijn van twee maanden.

Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden

- 11.1** De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen.

Artikel 12. Bereikbaarheid

12.1 Odrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen (maandag t/m vrijdag) bereikbaar:

Telefonisch, telefoonnummer 0598 – 63 69 06.

Per e-mail, de mail kan worden verzonden naar info@debewindvoerster.nl of naar een rechtstreeks mailadres van een medewerk(st)er welke aan de cliënt is verstrekt.

Per fax, faxnummer 0598 – 63 45 05

Schriftelijk, op het postadres: Postbus 375, 9640 AJ Veendam

Persoonlijk, op het bezoekadres, Museumplein 30, 9641 AD Veendam

Bijzondere omstandigheden met betrekking tot bereikbaarheid of openingstijden zullen worden vermeld op de website

Artikel 13. Bezwaren- en klachtenreglement

13.1 Indien er bezwaren en/of klachten zijn betreffende opdrachtnemer en/of van opdrachtnemer dan dient er in eerste instantie gehandeld te worden volgens het klachtenreglement welke is gepubliceerd op de website: www.debewindvoerster.nl