

ALGEMENE VOORWAARDEN BEWINDVOERING

Artikel 1 Algemeen

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de Summerville Bewindvoeringen en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 2 Gegevensverstrekking en geheimhoudingsplicht

2.1 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 slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit aard van bewindvoering en/of budgetbeheer voortvloeit.

Artikel 3 Taken cliënt(en)

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 terecht komt 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 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.

3.4 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, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.

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

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

3.7 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) worden gedaan.

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

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

4.7 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.

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

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

Artikel 5 Aansprakelijkheid

5.1. 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(s) van de bewindvoerder wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

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

Artikel 6 Bereikbaarheid

6.1 Opdrachtnemer is op de volgende manieren op bereikbaar: telefonisch (06-83283685) tijdens werkdagen van 9.00 tot 12.00 . Het is mogelijk dat wij niet in staat zijn u direct te woord te staan. U kunt altijd een bericht inspreken of een e-mail sturen (info@summervillebewindvoeringen.nl). Wij streven ernaar u dezelfde werkdag terug te bellen en/of te reageren via mail. Ons postadres is; Postbus 8086, 3001 CB Dordrecht.

Artikel 7 Kosten

7.1 De tarieven voor bewindvoering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK).

7.2. De kosten voor beschermingsbewind worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt per de 1e van de maand (betreft de maand) en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door de bewindvoerder. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door de bewindvoerder.