

Artikel 1. Begripsbepaling.

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: SFFAA

Kamer van Koophandel nummer 65171810

1.2 Onder cliënt wordt verstaan: Iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind, curatele of mentorschap is gesteld en waarbij SFFAA is benoemd tot bewindvoerder, curator of mentor.

Artikel 2. Algemeen.

2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en opdrachtnemer.

2.2 Opdrachtnemer is lid van de VeWeVe, Branchevereniging voor bewindvoerders.

De gedrags- en beroepsregels van de VeWeVe, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst.

2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking. Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.BGFinancieleZorg.nl

Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking.

3.1 Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende volmacht, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.

3.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming persoonsgegevens van toepassing.

3.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan.

4.1 Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden
- Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan)
- Maken van een plan van aanpak en deze regelmatig evalueren
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen
- Met volmacht wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1)
- Aanvragen bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering indien van toepassing
- Doorbetalen van de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan
- Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt
- Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit de bewindvoering.
- Postverwerking
- Informeren en adviseren bij juridische zaken
- Het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt
- Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank.

4.2 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan indien nodig.

Wel zal opdrachtnemer cliënt

doorverwijzen naar de betreffende instantie en cliënt blijven begeleiden in het vervolgtraject.

4.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar

gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen.

Artikel 5. verplichtingen cliënt

5.1 Cliënt geeft bij beschermingsbewind en curatele volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op naam zijn gesteld.

5.2 Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mede te delen.

5.3 Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.

5.4 Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om GEEN (nieuwe) schulden en/of andere verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening..

5.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de flankerende hulpverlener een budgetoverzicht op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.

5.6 Bij het opstellen van dit overzicht dienen inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het overzicht dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de primaire vaste lasten, de noodzakelijke verzekeringen en de kosten van de opdrachtnemer te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd.

5.7 Indien de opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan. Wijzigingen in het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit.

5.8 Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle instanties waar cliënt betrekking mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

5.9 Cliënt zal opdrachtgever ten aller tijden op een respectvolle wijze bejegenen.

Artikel 6. Aansprakelijkheid

6.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten 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.

6.2 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar opdrachtnemer diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.

6.3 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van opdrachtgever uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming .

Artikel 7 Kosten beschermingsbewind.

7.1 Het Landelijk Overleg (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewind gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage. De op dat moment vastgestelde tarieven worden door SFFAA gehanteerd. De tarieven zijn vastgelegd in de tarievenlijst die tijdens het intakegesprek aan cliënt wordt overhandigd en besproken. Ook is de tarievenlijst terug te vinden op www.BGFinancieleZorg.nl

7.2 Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn. Voor de bijkomende werkzaamheden zal de opdrachtnemer eerst toestemming vragen aan de rechtbank.

7.3 Indien de opdrachtgever een inkomen rond bijstandsniveau heeft zal voor de kosten van bewindvoering bijzondere bijstand aangevraagd worden bij de gemeente waar de opdrachtgever woonachtig is.

7.4 De bewindvoederskosten zullen elke eerste van de maand van de beheerrekening van opdrachtgever worden afgeschreven.

Artikel 8. Bankrekeningen.

8.1 Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een beheer- en een leefgeldrekening openen bij de Abn Amro bank op naam van de cliënt.

8.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer middels de beheerrekening. Het vrij te besteden leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op de leefgeldrekening. Het bedrag wordt bepaald in het budgetplan.

8.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers bij Abn Amro.

8.4 Beheerkosten van de rekeningnummers komen voor rekening van cliënt.

Artikel 9. Klachtenreglement.

9.1 Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers dient in eerst instantie gehandeld te worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde Klachtenreglement.

9.2 Het Klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is ook terug te vinden op

Artikel 10. Opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder.

10.1 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank. De rechter zal vervolgens beoordelen of er wordt overgegaan tot opheffing van het bewind dan wel een wijziging bewindvoerder.

Artikel 11. Bereikbaarheid

11.1 Opdrachtnemer is voor cliënten/klanten van maandag tot en met donderdag 09.00 tot 13.00 bereikbaar op telefoonnummer 06-28633564 Het is mogelijk dat u niet direct te woord gestaan kunt worden. U kunt dan een boodschap inspreken of mailen naar info@BGFinancieleZorg.nl

Ik streef erna nog dezelfde dag met u in contact te komen.

Via de mail is SFFAA dagelijks (ook weekend) bereikbaar voor cliënten en of anderen.

Postadres: Kaatsweg 14

9305TA Roderesch Rijksweg 148

Tel:06-28633564

Mail info@BGFinancieleZorg.nl Web:www.BGFinancieleZorg.nl

Tijdens ziekte, vakantie e.d. wordt de dienstverlening overgenomen door Via Lucia

Postadres:

ViaLucia

Rijksweg 148

9423PB Hoogersmilde

Tel:06-28037469

Mail:contact@vialucia.nl Web: www.vialucia.nl

Artikel 12. Wijzigingen of aanvullingen van de algemene voorwaarden.

12.1 De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om de ze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk op de hoogte.

12.2 Indien cliënt niet kan instemmen met de wijzigingen of aanvulling, dient cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de termijn wordt cliënt geacht in te stemmen met de aanvulling of wijziging.

12.3 Deze Algemene voorwaarden treedt in werking op 01-03-2018 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.