

## **Artikel 1. Begripsbepaling**

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Houkes Bewindvoerders B.V. m.h.o.d.n. Houkes Bewindvoerders & Zorgbeheer, Postbus 1102, 7801 BC Emmen. Kvk-nummer: 04076217. BTW nummer: NL813978348B01.
- 1.2 Onder cliënt en/of opdrachtgever wordt verstaan: ieder persoon die doormiddel van een contract budgetbeheer en een volmacht diensten afneemt van opdrachtnemer.
- 1.4 Onder overeenkomst wordt verstaan: het contract budgetbeheer vooruitlopend op bewind of budgetbeheer basis.

## **Artikel 2. Algemeen**

- 2.1 De algemene voorwaarde zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Op de algemene voorwaarde en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.
- 2.3 De algemene voorwaarde kunnen worden aangehaald als 'huisregels en gedragsregels van opdrachtnemer.
- 2.4 Opdrachtnemer is lid van de NBBi, een professionele branchevereniging voor beschermingsbewindvoerders en professionele inkomensbeheerders.
- 2.5 Over alle geschillen die ontstaan gerelateerd aan overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn, is een klachtenreglement beschikbaar. Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te vinden op de website [www.houkes.nl](http://www.houkes.nl)

## **Artikel 3. Totstandkoming van een overeenkomst**

- 3.1 De overeenkomst met opdrachtgever is van kracht als de overeenkomst getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij ook de algemene voorwaarde van toepassing zijn.
- 3.2 Cliënt machtigt opdrachtnemer, via een ondertekende overeenkomst alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.

## **Artikel 4. Gegevensverstrekking en geheimhoudingsverplichting**

- 4.1 De opdrachtnemer is in het kader van de uitvoering van zijn werkzaamheden voor cliënt bevoegd tot het uitwisselen van alle persoonlijke en relevante informatie/gegevens van cliënt die betrekking hebben op de werkzaamheden voor cliënt.
- 4.2 Ook zullen de gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer.
- 4.3 Op deze persoonsgegevens is de (AVG) Algemene verordening gegevensbescherming van toepassing. Opdrachtnemer verstrekt bij het intakegesprek een privacyverklaring. Deze verklaring is ook te vinden op de website [www.houkes.nl](http://www.houkes.nl)
- 4.4 Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zij 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.
- 4.5 De opdrachtnemer respecteert privacy en zorgt dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.
- 4.6 De opdrachtnemer is bekend met het feit dat wij geen gebruik mogen maken van een persoonlijke DigID code van de cliënt. Werkzaamheden waarbij gebruik van een DigID noodzakelijk is zal altijd in samenspraak met cliënt worden gedaan.

## **Artikel 5. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan**

- 5.1 De werkzaamheden welke opdrachtgever voor opdrachtnemer verricht worden vastgelegd in het contract.
- 5.2 Eventuele wijzigingen aan de uit te voeren werkzaamheden kan opdrachtnemer telefonisch of schriftelijk doorgeven. De wijziging is pas in werking wanneer dit ook schriftelijk is bevestigd.
- 5.3 Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan. Wel zal opdrachtnemer cliënt doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt blijven begeleiden in het vervoltraject.
- 5.4 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde partij hiervoor inschakelen, deze kosten zullen door opdrachtgever worden voldaan en zal altijd gepaard gaan in overleg met opdrachtgever.
- 5.4 De werkzaamheden voor budgetbeheer worden gedaan volgens de richtlijnen voor een prof. Bewindvoerder van het LOVCK.

## **Artikel 6. Kosten Budgetbeheer**

- 6.1 De actuele tarieven worden bij het intakegesprek achter gelaten. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd aan de hand van de indexatie welke het Ministerie van Justitie en Veiligheid hanteert voor beschermingsbewind, mentorschap en curatele.
- 6.2 De tarieven worden jaarlijks bijgewerkt op de website [www.houkes.nl](http://www.houkes.nl) en zijn ook telefonisch op te vragen.
- 6.3 Werkzaamheden welke niet onder een standaard tarief vallen zullen vooraf geoffereerd worden en pas na goedkeuring

uitgevoerd worden.

6.4 Wanneer de gemeente bijzondere bijstand verstrekt voor een afgenomen dienst en cliënt heeft hiervoor de juiste module afgenomen zal opdrachtnemer deze aanvragen bij de betreffende gemeente.

#### **Artikel 7. Bank- en girorekeningen.**

7.1 Na het ontvangen van de getekend overeenkomst van opdrachtgever. Zal de rekening op een gezamenlijk bepaalde datum worden beheerd door opdrachtnemer. Ook zal, mits overeengekomen, opdrachtgever een leefgeldrekening te openen welke gekoppeld wordt aan de beheerrekening op naam van cliënt.

7.2 Alle inkomsten en uitgaven welke overeengekomen zijn worden door opdrachtnemer beheerd. Na de betaling van alle vaste lasten wordt het restant overgemaakt naar de leefgeldrekening.

7.3 Opdrachtnemer kan ook geld reserveren of weegeld uitbetalen. Dit moet zo zijn overeengekomen of er is sprake van budgetbeheer vooruitlopend op beschermingsbewind.

7.4 Bankkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

#### **Artikel 8. Verplichtingen cliënt**

8.1 De cliënt geeft volledige openheid van zaken over alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.

8.2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer door te geven.

8.3 De cliënt blijft zelf medeverantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen over inkomsten en uitgaven.

8.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan zonder dat de opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijk toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, heeft dit consequenties voor zijn/haar financiële situatie.

8.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan (budgetoverzicht) op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen hiervoor de basis.

8.6 Bij het opstellen van het financieel plan (budgetplan) moeten de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht zijn. Bij het opstellen van het financieel plan moet in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door de opdrachtnemer hiervoor gereserveerd mits hiervoor de juiste modules zijn afgenomen.

8.7 Indien opdrachtnemer en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt opdrachtnemer de inhoud van het plan.

8.8 Wijzigingen in het budgetplan kunnen door de opdrachtnemer worden aangebracht indien dit noodzakelijk is voor de continuïteit. Wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassingen van de vaste lasten en het inkomen worden door opdrachtnemer doorgevoerd in het budgetplan.

8.9 In het financieel plan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de opdrachtnemer en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.

8.10 Cliënt zorgt dat alle (financiële) correspondentie wekelijks per post of per mail wordt doorgestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Optioneel bij modules Post afhandelen: Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle financiële correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

8.11 Cliënt moet bereikbaar zijn voor opdrachtnemer. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk.

8.12 Er wordt door de cliënt op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan. Opdrachtnemer behoudt zich het recht om dan eenzijdig de overeenkomst stop te zetten.

#### **Artikel 9. Aansprakelijkheid**

9.1 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, vermeerderd met het bedrag van het ter zake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.

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.

9.3 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 van opdrachtnemer.

#### **Artikel 10. Klachtenreglement**

10.1 Indien er klachten of bezwaren zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerkers moet in eerste instantie gehandeld worden volgens de door opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.

10.2 Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is terug te vinden op onze website.

#### **Artikel 11. Opheffing van de budgetbeheerovereenkomst**

11.1 Een verzoek tot opheffing van een lopende budgetbeheerovereenkomst geschied schriftelijk na 12 maanden na de getekende overeenkomst tot opdracht budgetbeheer. Na deze 12 maanden is de overeenkomst maandelijks opzegbaar door cliënt.

11.2 Voor modules welke een jaarlijks karakter hebben behoudt opdrachtnemer het recht de resterende vergoeding in rekening te brengen bij opzegging in het kalenderjaar.

#### **Artikel 12. Wijzigingen of aanvullingen van de algemene voorwaarde**

12.1 De opdrachtnemer is altijd gerechtigd om de algemene voorwaarde te wijzigen. Bij een wijziging wordt deze via de website bijgewerkt en worden ze gedeponereerd bij de Kamer van Koophandel.

12.2 Indien de cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, moet cliënt dit binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van 2 maanden wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.

12.3 De algemene voorwaarde treden in werking op: 1 januari 2022 en gelden tot wijziging of aanvulling van de voorwaarden.

#### **Artikel 13. Betalingen**

13.1 Opdrachtnemer verwerkt op werkdagen twee keer de betalingen. Om 8:30 en om 11:00 worden de betalingen verstuurd naar de bank. Verzoeken voor 10:30 kunnen, mits verwerkt, dezelfde dag worden aangeboden aan de bank.

13.2 Extra geld verzoeken kunnen telefonisch, per e-mail of via de website worden gedaan. U ontvangt altijd een bevestiging dat de betaling is ingevoerd.

#### **Artikel 14. Leefgeld**

14.1 Het leefgeld wordt op de afgesproken dag overgemaakt.

14.2 Opdrachtnemer heeft geen invloed op de werking van de bank. Het kan voorkomen dat betalingen die reeds aangeboden zijn pas later verwerkt worden.

14.3 Extra geld verzoeken kunnen telefonisch, per e-mail of via de website worden gedaan. U ontvangt altijd een bevestiging dat de betaling is ingevoerd.

14.4 Op feestdagen en sluitingsdagen kan het zijn dat de dag waarop uw leefgeld en/of extra verzoek gestort wordt afwijkt van de afgesproken dagen. Hierover ontvangt cliënt altijd een informatiebrief of e-mail.

#### **Artikel 15. Telefonisch spreekuur**

15.1 Opdrachtnemer is telefonisch bereikbaar op werkdagen van 10:00 t/m 12:00 en 13:00 t/m 16:00.

15.2 Cliënt ontvangt een rechtstreeks telefoonnummer en e-mailadres van zijn contactpersoon. Deze gegevens zijn ook te vinden op de website [www.houkes.nl](http://www.houkes.nl)

#### **Artikel 16. Bewaartermijn dossiers**

16.1 Voor alle diensten waarover deze algemene voorwaarden van toepassing zijn wordt de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar gehanteerd.

16.2 De 7 jaar bewaartermijn start wanneer de dienstverlening is geëindigd. Dit betekent dat opdrachtnemer dossier bewaard tot 7 jaar na het beëindigen van de dienstenafname.

#### **Artikel 17. Modules budgetbeheer**

17.1 Opdrachtnemer biedt voor budgetbeheer een basispakket aan in combinatie met optionele modules.

17.2 Cliënt kan in de overeenkomst budgetbeheer basis aangeven welke modules hij/zij wenst af te nemen.

17.3 Er zijn twee soorten modules. Een met één jaarlijks karakter en één met een maandelijks karakter. Modules met een jaarlijks karakter neemt cliënt af per kalenderjaar en modules met een maandelijks karakter zijn maandelijks opzegbaar.

17.4 Uitzondering de maandelijks opzegbare modules uit artikel 17.3 is artikel 11.1.

17.5 Opdrachtnemer behoudt heeft het recht, bij opzegging in het kalenderjaar om de resterende vergoeding voor de jaarlijkse modules in rekening te brengen.