Algemene voorwaarden Unibewind (beschermingsbewind)

***Artikel 1. Begripsbepaling.***

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Unibewind, de Doeze 34, 7891 ST te Klazienaveen. Kamer van Koophandel nummer 62326848; BTW-nummer NL167436831B01. 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingbewind is gesteld waarbij de bewindvoerder werkzaam is ten kantore van Unibewind.

***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 NBBI, Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders. De gedrags- en beroepsregels van de NBBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst. 2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van de 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.unibewind.nl.

Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking.

3.1 Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende aanvraag onderbewindstelling , alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren. 3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van de opdrachtnemer. 3.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. 3.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.

Artikel 4. Werkzaamheden die door de opdrachtnemer voor cliënt wordt gedaan.

4.1 Deze werkzaamheden bestaand onder andere uit:

-Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden -Opstellen van een overzicht inkomsten en uitgaven (budgetplan) -Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties/instellingen -Wijziging van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen -Openen van een beheer, leefgeld en spaarrekening op naam van cliënt -Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van de cliënt de 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 vaste lasten zoals opgesteld in budgetplan -Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met de cliënt. -Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer -Postverwerking -Informeren en adviseren bij juridische zaken -Het maandelijks versturen van een overzicht inkomsten en uitgaven aan cliënt -Bij aanvang beschermingsbewind een startrapportage maken en opsturen naar de rechtbank -Jaarlijkse rekening en verantwoording afleggen aan de rechtbank bij beschermingsbewind

Unibewind Algemene voorwaarden beschermingsbewind

4.2 Er wordt door de opdrachtnemer alleen een schuldenregeling getroffen wanneer het een problematische schuldenpakket betreft en wanneer client stabiel genoeg bevonden wordt voor het doorlopen van de schuldenregeling. 4.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaardwerkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan de opdrachtnemer een derde inschakelen. 4.4 De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder/curator van het LOK en NBBI.

Artikel 5. Verplichtingen cliënt.

5.1 Cliënt geeft bij beschermingsbewind en inkomensbeheer volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven, schulden en alle lopende betalingsverplichtingen evenals van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen 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 voordat opdrachtnemer hier vooraf schriftelijke 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 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 dit overzicht dient 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. 5.7 Indien de opdrachtnemer en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van het budgetplan, bepaalt de opdrachtnemer de inhoud van het budgetplan. 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 in de vaste lasten en het inkomen worden door de opdrachtnemer doorgevoerd in het budgetplan. 5.8 Cliënt zorgt ervoor dat relevante correspondentie wekelijks per post of per email wordt doorgestuurd 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 dient altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail of schriftelijk. 5.10 Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

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

Unibewind Algemene voorwaarden beschermingsbewind

Artikel 7. Kosten beschermingsbewind.

7.1 Het Landelijk Overleg Kantonrechters (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden en inkomensbeheerders gelden. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de Minister van Justitie vastgesteld percentage. Het actuele jaartarief wordt door Maatwerk Bewindvoering gehanteerd. 7.2 Voor werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zal toestemming worden gevraagd bij de Kantonrechter voor het in rekening mogen brengen van het door het LOK vastgesteld uurtarief. 7.3 Inkomens- en situatieafhankelijk zal een aanvraag vergoeding middels bijzondere bijstand van de bewindvoerdervergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

Artikel 8. Bankrekeningen.

8.1 Na de uitspraak van de rechtbank tot bewindstelling, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een beheer, leefgeld en een spaarrekening openen op naam van cliënt. De rekeningen worden beheerd door opdrachtnemer. 8.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op de leefgeldrekening van cliënt. 8.3 Opdrachtnemer werkt volgens wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer bij de Rabobank. 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 door opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement. 9.2 Het klachtenreglement wordt bij cliënt achtergelaten na het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.maatwerkbewindvoering.nl.

Artikel 10. Opheffen van het bewind of wijziging van bewindvoerder.

10.1 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging van 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 van bewindvoerder.

Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de algemene voorwaarden.

11.1 De opdrachtnemer is ten allen tijden gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Bestaande cliënten kunnen van de wijziging kennis nemen op de website van opdrachtnemer 11.2 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. 11.3 Deze algemene voorwaarden treedt in werking op 01-01-2015 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden