

ALGEMENE VOORWAARDEN

Deze algemene voorwaarden zijn onderdeel van de overeenkomst budgetbeheer.

Artikel 1 | Begripsbepaling

1.1. Opdrachtnemer: Verbeek Budgetbeheer, gevestigd en kantoorhoudend te Dordrecht, Kamer van Koophandel nummer: 78122066, BTW nummer: NL003297268B65.

1.2. Cliënt: ieder persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst (zoals hieronder aangegeven) heeft afgesloten.

1.3. Overeenkomst: alle overeenkomsten die opdrachtnemer verstrekt op het gebied van financieel beheer.

1.4. Begroting: een overzicht van de (gemiddelde) maandelijkse inkomsten en uitgaven vastgesteld door cliënt en opdrachtnemer.

1.5. Tarievenlijst: een overzicht van de tarieven die opdrachtnemer rekent.

Artikel 2 | Algemeen

2.1. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de opdrachtnemer en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.

2.2. Met betrekking tot alle geschillen is uitsluitend de rechtbank - al dan niet de sector kanton - bevoegd.

2.3. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 3 | Totstandkoming van een overeenkomst

3.1. De overeenkomst is van kracht als deze getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.

Artikel 4 | Gegevens- 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 cliënt. Ook zullen de gegevens van cliënt opgenomen worden in persoonsregistratie van opdrachtnemer.

4.2. Op deze persoonsregistratie is onze privacyverklaring van toepassing.

4.3. Opdrachtnemer en cliënt verplichten zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die in het kader van de overeenkomst over elkaar is verkregen, en waarvan zij weten dan wel redelijkerwijs behoren te weten dat deze vertrouwelijk van aard is, tenzij een wettelijke verplichting tot bekendmaking geldt.

4.4. De opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk wordt behandeld.

4.5. In het gegevensbestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) behandeling van de door cliënt met opdrachtnemer aangegane overeenkomsten.

Artikel 5 | Werkzaamheden en verplichtingen

5.1. Werkzaamheden door opdrachtnemer bestaan uit: Inventariseren van de inkomsten en uitgaven; opstellen van een begroting; openen van een beheerrekening; aanmaken en opstarten van het dossier; informatie inwinnen bij diverse instanties; uitvoeren van betalingen die vermeld staan in de begroting.

5.2. Er worden door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot schuldsanering / schuldhulpverlening en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.

5.3. De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt

dan wel hulpverlener een begroting op. De inkomsten en uitgaven van cliënt vormen de basis voor het opstellen van de begroting. Op basis hiervan worden de werkzaamheden uitgevoerd.

5.4. Bij het opstellen van de begroting dienen de inkomsten en uitgaven van cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van de begroting dient in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de opdrachtnemer te worden gewaarborgd.

5.5. Opdrachtnemer behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor bij een wijziging van de financiële situatie, dan wel persoonlijke omstandigheden van cliënt, de begroting aan te passen.

5.6. Opdrachtnemer kan in bijzondere gevallen toeslagen aanvragen bij de belastingdienst op verzoek van cliënt. Informatie voor deze aanvraag wordt gehaald uit de op dat moment beschikbare bronnen. Indien cliënt wenst dat deze aanvraag wordt ingediend is cliënt zelf verantwoordelijk voor de juistheid van deze informatie.

5.7. Opdrachtnemer heeft de plicht op verzoek van cliënt inzage te geven in de stand, en het verloop van de uitvoering, van de begroting.

5.8. Opdrachtnemer is op de volgende manieren op werkdagen bereikbaar: telefonisch, per e-mail en per post.

Artikel 6 | Verplichtingen cliënt

6.1. Cliënt geeft volledige openheid en correctheid 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.

6.2. Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan opdrachtnemer mede te delen onder bijvoeging van schriftelijke bewijsstukken.

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

6.4. Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening(en) en/of girorekening(en).

6.5. Cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de opdrachtnemer tot betaling volgens de begroting kan overgaan.

6.6. Cliënt draagt zorg voor de overhandiging van relevante inloggegevens voor de opdrachtnemer uit te voeren werkzaamheden.

6.7. Cliënt zorgt dat de benodigde correspondentie per post wordt doorgestuurd naar opdrachtnemer, zodat de begroting uitgevoerd kan worden gevoerd.

6.8. Cliënt dient altijd per telefoon bereikbaar te zijn, en per mail of per post bereikbaar te zijn.

6.9. Er zullen door cliënt op geen enkele wijze beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers worden gedaan.

Artikel 7 | Kosten

7.1. Op de overeenkomst wordt een eenmalige opstarttarief gehanteerd. Het opstarttarief wordt bij ingang van de overeenkomst verrekend, tenzij anders overeengekomen. Hiernaast wordt er een maandtarief gehanteerd voor de uitvoering van de werkzaamheden. Het maandtarief is verschuldigd per kalendermaand, en wordt rond de eerste van iedere maand verrekend, gedurende de looptijd van de overeenkomst. Het opstart- en maandtarief zijn opgenomen in de tarievenlijst. De

maandelijkse kosten zijn verschuldigd vanaf de eerstvolgende kalendermaand na ondertekening van de overeenkomst, tenzij anders overeengekomen.

7.2. Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of een derde ingeschakeld moet worden, dan komen deze kosten komen voor rekening van cliënt.

7.3. Alle kosten worden geïncasseerd van de beheerrekening.

Artikel 8 | Aansprakelijkheid

8.1. Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten dat 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 verzekeringsvoorwaarden geldt, op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

8.2. Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van cliënt, of derden waar opdrachtnemer diensten/producten afneemt, en/of naar heeft doorverwezen die betrekking hebben op cliënt(en).

Artikel 9 | Ontbinding, opschorting en opzegging

9.1. De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover cliënt op te schorten en/of te ontbinden, indien:

- door overlijden van cliënt;
- door het niet of niet behoorlijk nakomen door cliënt van een verplichting die voortvloeit uit, dan wel samenhangt met de overeenkomst en/of de algemene voorwaarden;
- door onder bewindstelling van cliënt;
- door onder curatele stelling van cliënt;
- door verhuizing van cliënt naar het buitenland, dan wel doordat cliënt Nederland feitelijk heeft verlaten;
- indien cliënt zich misdraagt;
- indien de financiering van de begroting niet langer gewaarborgd is;
- indien voortzetting van de overeenkomst naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid niet van de opdrachtnemer kan worden gevergd.

9.2. De overeenkomst is maandelijks opzegbaar, tenzij contractueel anders overeengekomen. Er geldt een opzegtermijn van 1 kalendermaand, opvolgend na de kalendermaand waarin de opzegging is ontvangen. Opzegging dient schriftelijk kenbaar gemaakt te worden per post of e-mail. Wanneer er contractueel een periode langer dan 1 maand is overeengekomen, zal de opzegtermijn van 1 maand ingaan nadat de overeengekomen periode is verstreken.

9.3. De opdrachtnemer zal na beëindiging zorgdragen voor een overdracht van de bankrekeningen en zal de betalingen opgenomen in de begroting beëindigen.

9.4. Bij opzegging van de overeenkomst heeft en behoudt opdrachtnemer het recht openstaande facturen van opdrachtnemer met voorrang te verrekenen via de beheerrekening alvorens het beheer te beëindigen.

Artikel 10 | Wijzigingen van de voorwaarden

10.1. De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en).

10.2. Indien cliënt niet kan instemmen met de wijziging of aanvulling, dient cliënt binnen 14 dagen na ontvangst per post of e-mail bezwaar te maken. Na het verstrijken hiervan wordt cliënt geacht in te stemmen met de wijziging(en) en/of aanvulling(en).

10.3. Deze algemene voorwaarden zijn van kracht per 1 januari 2024 en blijven van kracht tot wijziging of aanvulling hiervan.

