

Algemene voorwaarden

1. Begripsbepaling

Oprachtnemer: Budget Advies Team, Postbus 153, 2600 AD Delft, tevens gevestigd en kantoorhoudend te Delft, telefonisch bereikbaar op 015 215 7055 of per e-mail via info@budgetadviesteam.nl, Kamer van Koophandel nummer: 53814304, en/of gelieerde ondernemingen.

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

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

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

Tariefenlijst: een overzicht van de tarieven die opdrachtnemer rekent.

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.

3. Totstandkoming van een overeenkomst

De overeenkomst wordt, na een bedenktijd van 14 dagen, van kracht als deze getekend bij opdrachtnemer in bezit is. Waarbij tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn. De bedenktijd vervalt zodra een bankrekeningnummer door opdrachtgever is geopend.

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 verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die zijn 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.

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

4.5. In het gegevens bestand van de opdrachtnemer worden gegevens opgenomen die noodzakelijk zijn voor de (financiële) handeling en van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.

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 wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot schuldsanering / schuldhulpverlening en/of (WSNP) Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen.

5.3. De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een begroting op. De

inkomsten en uitgaven van de 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 de 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 om bij een wijziging van de financiële situatie, dan wel persoonlijke omstandigheden van de cliënt, de begroting aan te passen.

5.6. Opdrachtnemer kan in bijzondere gevallen toelagen aanvragen bij de belastingdienst op verzoek van de 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 om op verzoek van de cliënt inzage te geven in het verloop van het financieel plan.

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

6. Verplichtingen cliënt

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

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

6.4. De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om 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. De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de opdrachtnemer tot betaling volgens de begroting kan overgaan

6.6. De 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 door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat de begroting uitgevoerd kan worden gevoerd. Aanvullend kan er gemaild worden naar de algemene (niet-persoonlijke) mailadressen van opdrachtnemer.

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

6.9. Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: bedelingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

7. Pré-Bewind

7.1 Het aanbod van Pré-Bewind geldt alleen indien cliënt onder begeleiding staat van een door opdrachtnemer erkende zorginstelling.

7.2 Pré-Bewind kan alleen aangegaan worden indien er een volledige aanvraag voor beschermingsbewind ten grondslag ligt.

7.3 Indien de cliënt de aanvraag voor bewindvoering intrekt dan zal er met terugwerkende kracht kosten worden gerekend voor het Pré-Bewind.

8. Kosten

8.1 Op de overeenkomst wordt een eenmalige opstartvergoeding berekend. Deze kosten worden bij ingang van de overeenkomst verrekend. Daarnaast worden er maandelijkse kosten gerekend voor de uitvoering van de werkzaamheden, deze kosten zijn opgenomen in de tariefenlijst.

8.2. 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 de cliënt.

8.3. Alle kosten worden geïncasseerd van de beheerrekening.

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 eigen risico dat volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan.

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 dat betrekking heeft op cliënt(en).

9.3. Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade die ontstaan door verzoeken die worden verstuurd aan persoonlijke e-mailadressen van haar medewerkers.

10. Ontbinding, opschorting en opzegging

10.1. De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de 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 bewind stelling 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.

10.2. Bij een eerdere opzegging dan de einddatum van het contact worden de geleverde uren voor het afsluiten van het dossier en de gevoerde werkzaamheden in rekening gebracht.

10.3. Cliënt zal na beëindiging zorg dragen voor een op eigen naam gestelde bankrekening voor de overdracht van de banksaldi en de betalingen van opdrachtnemer overnemen.

11. Wijzigingen van de voorwaarden

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

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

11.3. Deze algemene voorwaarden treedt in werking op: 1 januari 2025 en geldt tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.