

ALGEMENE VOORWAARDEN: Finqo- Noord BV Beschermingsbewind en Mentorschap

Definities

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

Opdrachtnemer:	Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Finqo- Noord BV, Herenwal 34, 8441 BA te Heerenveen. Kamer van Koophandel nummer 01159978. Opdrachtnemer treedt op als (beschermings)bewindvoerder, opdrachtnemer en mentor;
Cliënt:	iedere natuurlijke persoon in Nederland die zich wendt tot Finqo- Noord BV met het verzoek ten behoeve van hem de zorg te beheren en/of het beheer van zijn inkomen over te nemen en ten laste daarvan voor hem betalingen en reserveringen te doen en/of de natuurlijke persoon die door de Rechtbank onder bewind- en/of mentorschap is gesteld bij Finqo- Noord BV;
Betalingen:	het voor risico van de rekeninghouder verrichten van betalingen ten laste van de op zijn naam staande budgetbeheerrekening;
Betaalpas:	de pas waarop door de opdrachtnemer/ bewindvoerder het saldo van de budgetbeheerrekening wordt gestort en waarmee de rekeninghouder betalingen kan verrichten dan wel daarover via het reguliere betalingsverkeer kan beschikken;
Budgetbeheer:	het geheel van activiteiten in het kader van het beheren van het inkomen van de rekeninghouder en het overeenkomstig het vastgestelde budgetplan verrichten van betalingen;
(Beschermings-) Bewindvoering:	het geheel van activiteiten in het kader van het beheren van het inkomen van de rekeninghouder en het overeenkomstig het vastgestelde budgetplan verrichten van betalingen, na benoeming als bewindvoerder voor cliënt door de Rechtbank;
Opdrachtnemer:	het natuurlijk persoon dat namens Finqo- Noord BV het budgetbeheer uitvoert;
Bewindvoerder:	het natuurlijk persoon dat namens Finqo- Noord BV het bewind uitvoert;
Mentor:	het natuurlijk persoon dat namens Finqo- Noord BV het mentorschap uitvoert;
Mentorschap:	het nemen van beslissingen namens de cliënt over de verzorging, verpleging, behandeling en begeleiding, na benoeming als mentor voor cliënt door de Rechtbank;
Zorgplan:	het zorgplan bevat afspraken met betrekking tot de behandeling van de cliënt. Deze afspraken betreffen de gestelde doelen, de te verrichten taken, de omvang van de te verlenen hulp, de in te zetten deskundigheid, de tijdsduur van de geboden zorg en de evaluatiemomenten van de geboden zorg.
Beheerrekening:	de rekening die Finqo- Noord BV beheert;
Budgetplan:	het in overleg met de rekeninghouder en/of de verwijzer opgestelde plan voor het beheer van het te ontvangen inkomen, de te verrichten betalingen, de reserveringen en het huishoudgeld;

Huishoudgeld:	het bedrag waarover de rekeninghouder vrij kan beschikken, nadat de vaste lasten, de variabele lasten, de reserveringen en de eventuele kosten van budgetbeheer op het inkomen in mindering zijn gebracht;
Inkomen:	inkomsten uit hoofde van een arbeidsverhouding, sociale zekerheidswetten, inkomensondersteunende maatregelen en overige componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen gerekend kunnen worden;
Machtiging:	de verklaring van de rekeninghouder waarbij hij de opdrachtnemer het recht geeft om zijn inkomen te ontvangen;
Overeenkomst budgetbeheer:	de overeenkomst tussen de rekeninghouder en de opdrachtnemer waarin de wederzijdse rechten en verplichtingen zijn vastgelegd met betrekking tot de uitvoering van het budgetbeheer;
Rekeninghouder/ cliënt:	de natuurlijke persoon die via Finqo- Noord BV een beheerrekening aanhoudt. "Rekeninghouder" kan tevens worden gelezen en omschreven als "cliënt".;
Reserveringen:	de bedragen die worden gereserveerd ten behoeve van toekomstige betalingen;
Schuldregeling:	bij een schuldregeling bemiddelt de schuldregelende instelling tussen de schuldenaar en zijn schuldeisers om een minnelijke regeling van de totale schuldenlast te bewerkstelligen;
Verwijzer:	organisatie, instelling of particulier persoon die een aanvrager verwijst naar de Finqo- Noord BV;
Vrij Te Laten Bedrag:	het volgens de norm berekende bedrag dat de schuldenaar nodig heeft voor de betaling van zijn kosten en zijn vaste lasten.

2. Doelgroep en Aanvraag

Artikel 2.1 Wie kan een aanvraag indienen

Iedere natuurlijke persoon in Nederland kan zich wenden tot een opdrachtnemer, met het verzoek ten behoeve van hem het beheer van zijn inkomen en de betalingen van zijn vaste en variabele lasten over te nemen. Voor beschermingsbewind en mentorschap kan naast het natuurlijke persoon de partner, familieleden tot in de 4e graad, degene die het gezag uitoefent, de officier van justitie, de instelling waar iemand verblijft of die het persoon verzorgt, de aanvraag indienen.

Artikel 2.2 Informatieplicht

Alvorens opdrachtnemer een aanvraag in behandeling neemt, informeert deze de aanvrager in algemene zin over de bedoeling, de vormen, de inhoud, de kosten en de consequenties.

Artikel 2.3 Indienen van een aanvraag

Een aanvraag kan worden ingediend met gebruikmaking van een volledig ingevuld en door de aanvrager ondertekend "Aanvraagformulier" van opdrachtnemer.

3. Acceptatiebeleid en overeenkomst

Artikel 3.1 Voorwaarden aanvraag

Een aanvraag tot budgetbeheer/ onder bewindstelling/ mentorschap kan uitsluitend worden ingediend, indien door de aanvrager aan de volgende voorwaarden wordt voldaan:

- a. de aanvrager dient meerderjarig te zijn;
- b. de aanvrager dient te beschikken over een vaste woon- of verblijfplaats dan wel een vast postadres binnen het werkgebied van Opdrachtnemer;
- c. de aanvrager dient zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs;
- d. de aanvrager dient te beschikken over een inkomen;

- e. de aanvrager moet in staat zijn de kosten voor opdrachtnemer te voldoen dan wel te beschikken over een garantstelling passend binnen het lokale beleid;
- f. toelating tot is afhankelijk van het acceptatiebeleid van de opdrachtnemer.

Artikel 3.2 Overeenkomst

- a. De dienstverlening door opdrachtnemer start met een overeenkomst tussen de opdrachtnemer en de aanvrager waarin de wederzijdse rechten en verplichtingen zijn vastgelegd;
- b. De overeenkomst komt in beginsel op vrijwillige basis tussen de aanvrager en de opdrachtnemer tot stand, tenzij het door de gemeente als voorwaarde is gesteld.

Artikel 3.3 Looptijd overeenkomst budgetbeheer

- a. De overeenkomst tot budgetbeheer wordt eerst voor een periode van 36 maanden aangegaan;
- b. Na afloop van de maximale looptijd kan de budgetbeheerrekening op verzoek van de rekeninghouder en/of de verwijzer worden verlengd;
- c. De overeenkomst tot budgetbeheer kan te allen tijde door de rekeninghouder en de opdrachtnemer onder opgaaf van redenen worden beëindigd. Dit dient schriftelijk te geschieden en daarbij dient een opzeggingstermijn van minimaal één maand in acht te worden genomen.

4. Vormen van Budgetbeheer en bewindvoering

Artikel 4.1 Algemene bepaling

Bij budgetbeheer kan sprake zijn van “budgetbeheer basis”, “budgetbeheer plus” en “budgetbeheer totaal”.

Artikel 4.2 Budgetbeheer basis

Er is sprake van “budgetbeheer basis” als opdrachtnemer ten behoeve van de rekeninghouder betalingen verricht, ten minste voor de kosten van huur/hypotheek, energie en de ziektekostenverzekering, op basis van het vastgestelde budgetplan.

Artikel 4.3 Budgetbeheer plus

Er is sprake van “budgetbeheer plus” als de opdrachtnemer ten behoeve van de rekeninghouder de betalingen verricht als bedoeld in artikel 4.2 en één reservering uitvoert op basis van het vastgestelde budgetplan.

Artikel 4.4 Budgetbeheer totaal

Er is sprake van “budgetbeheer totaal”, indien de opdrachtnemer ten behoeve van de rekeninghouder een onbeperkt aantal betalingen verricht, waaronder in ieder geval de betalingen als bedoeld in artikel 4.2, op basis van het vastgestelde budgetplan.

Artikel 4.5 Schuldregeling en budgetbeheer

Een schuldregelende instelling kan aan een schuldregeling de voorwaarde van budgetbeheer stellen. Wordt deze voorwaarde gesteld, dan behoort tot de reservering in ieder geval het bedrag dat aan de schuldeisers toekomt boven het voor de rekeninghouder vastgestelde Vrij Te Laten Bedrag. Het Vrij Te Laten Bedrag wordt berekend overeenkomstig de Gedragscode Schuldregeling.

Artikel 4.6 (Beschermings-)bewindvoering

Er is sprake van bewindvoering wanneer de Rechtbank de cliënt onder bewind heeft gesteld bij opdrachtnemer.

5. Budgetplan

Artikel 5.1 Algemene bepalingen

De rekeninghouder, de opdrachtnemer en/of de verwijzer stellen een budgetplan op.

Artikel 5.2 Wijziging budgetplan

De opdrachtnemer is bevoegd wijzigingen in het budgetplan door te voeren voor zover deze betrekking hebben op automatische wijzigingen in de te verrichten betalingen als gevolg van periodieke verhogingen.

Artikel 5.3 Betaling bij toereikend saldo

De opdrachtnemer doet alleen betalingen ten laste van de beheerrekening als de rekening op het moment daarvan over een toereikend saldo beschikt. Roodstanden op deze rekening zijn in beginsel niet toegestaan. De opdrachtnemer informeert de rekeninghouder over het ontoereikende saldo.

6. Algemene verplichtingen Opdrachtnemer

Artikel 6.1 Goed opdrachtnemer

De opdrachtnemer zal zich bij de uitvoering van zijn werkzaamheden gedragen als een goed opdrachtnemer.

Artikel 6.2 *Rekening en verantwoording*

De opdrachtnemer zal aan de rekeninghouder rekening en verantwoording afleggen door elektronische inzage in het dossier.

Artikel 6.3 *Inzagerecht*

De opdrachtnemer is verplicht de rekeninghouder op zijn verzoek inzage te geven in het verloop van de beheerrekening anders dan in het kader van de periodieke rekening en verantwoording.

7. Algemene verplichtingen Rekeninghouder/Cliënt

Artikel 7.1 *Inkomen*

De rekeninghouder zorgt er voor, dat zijn inkomen op de beheerrekening bij de opdrachtnemer wordt gestort.

Artikel 7.2 *Machtiging*

Ter uitvoering van artikel 7.1 zal de rekeninghouder de opdrachtnemer machtigen om zijn inkomen te ontvangen.

Artikel 7.3 *Toereikend saldo beheerrekening*

De rekeninghouder dient er te allen tijde voor te zorgen, dat de beheerrekening een toereikend saldo heeft om de overeengekomen betalingen ten laste van deze rekening te kunnen verrichten.

Artikel 7.5 *Mutaties*

De rekeninghouder is verplicht om wijzigingen die van belang zijn voor de uitvoering van het budgetbeheer direct aan de opdrachtnemer door te geven.

8. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking

Artikel 8.1 *Volmacht*

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

Artikel 8.2 *Gegevensverwerking*

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

Artikel 8.2 *Wet bescherming persoonsgegevens*

Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP onder meldingsnummer: 1551839.

Artikel 8.2 *Wet bescherming persoonsgegevens*

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

9. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden uitgevoerd

Artikel 9.1 *Deze werkzaamheden bestaan onder andere uit:*

- ✓ Inventariseren van inkomsten, uitgaven, vermogen en eventuele schulden van cliënt;
- ✓ Opstellen van een inkomsten- en uitgaven overzicht;
- ✓ Aanvraag tot benoeming tot bewindvoerder bij de Rechtbank;
- ✓ Verzorgen van de boedelbeschrijving bij de Rechtbank;
- ✓ Aanschrijven van de relevante instanties en organisaties;
- ✓ Met beschikking en/of volmacht het wijzigen van relevante gegevens bij deze instanties en organisaties;
- ✓ Openen van een beheer- en een leefgeldrekening t.n.v. cliënt;
- ✓ Aanvraag van de relevante toeslagen om het inkomen van cliënt waar mogelijk te verhogen;
- ✓ Aanvraag tot kwijtschelding van (gemeentelijke) belastingen;
- ✓ Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (box 1);
- ✓ Aanvraag bijzondere bijstand voor de kosten van bewindvoering bij onvoldoende draagkracht;
- ✓ Betalen van de vaste lasten;
- ✓ Verrichten van de administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer;
- ✓ Postverwerking;
- ✓ Het bieden van inzage in de inkomsten en uitgaven aan cliënt middels een digitaal kasboek;
- ✓ Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank;

Artikel 9.2 *Schuldregeling*

Er wordt door opdrachtnemer geen schuldregeling gedaan. Opdrachtnemer zal cliënt indien mogelijk en nodig doorgeleiden naar de betreffende instantie en cliënt middels het beheer van zijn budget blijven begeleiden in het vervolgtraject.

Artikel 9.3 Inschakelen derde

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 9.4 Richtlijnen bewindvoering en budgetbeheer

De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder van het LOK en de BPBI.

10. Verplichtingen cliënt bij (beschermings-) bewind, mentorschap en budgetbeheer

- ✓ Cliënt geeft tijdens het intakegesprek bij beschermingsbewind en budgetbeheer 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.
- ✓ Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk aan opdrachtnemer mee te delen.
- ✓ Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven. Een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.
- ✓ Cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om GEEN (nieuwe) schulden en/of andere verplichtingen aan te gaan dan nadat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening en/of girorekening.
- ✓ De opdrachtnemer stelt in samenspraak met cliënt dan wel de hulpverlener een budgetoverzicht op. De inkomsten en uitgaven vormen hiervoor de basis.
- ✓ 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 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.
- ✓ 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. Wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassingen van de vaste lasten en het inkomen worden door opdrachtnemer doorgevoerd in het budgetplan.
- ✓ 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.
- ✓ Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per e-mail of schriftelijk.
- ✓ Er zal door cliënt, op welke manier dan ook, geen beledigingen, dreigingen of andere soortgelijke gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerkers gedaan worden.

11. Aansprakelijkheid

Artikel 11.1 omvang aansprakelijkheid

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.

Artikel 11.2 tekortkomen derde

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

Artikel 11.3 relevante informatie

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.

12. Kosten (beschermings-) bewind en mentorschap

Artikel 12.1 indexering kosten

Het Landelijk Overleg (LOK) heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden en mentorschap 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 Finqo- Noord BV 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.finqo.nl

Artikel 12.2 meerwerk

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.

Artikel 12.3 bijzondere bijstand kosten bewind en mentorschap

Inkomens- en situatieafhankelijk zal een aanvraag vergoeding middels bijzondere bijstand van de bewindvoerders- en mentorschapsvergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

13. Bankrekeningen

Artikel 13.1 openen bankrekening

Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen op naam van rechthebbende. De rekening wordt beheerd door opdrachtnemer. Indien gewenst kan er voor cliënt ook een leefgeldrekening worden geopend gekoppeld aan de beheerrekening op naam van cliënt.

Artikel 13.2 leefgeld

Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door opdrachtnemer. Het leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op een al bestaande rekening van cliënt of op de leefgeldrekening gekoppeld aan de beheerrekening.

Artikel 13.3 ING Bank

Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen en regels zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummers bij de ING Bank. Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

14. Klachtenreglement

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. Het Klachtenreglement wordt bij cliënt overhandigd na het intakegesprek en is ook terug te vinden op www.finqo.nl

15. Opheffing bewind en/of mentorschap

Een verzoek tot opheffing van het bewind of mentorschap of wijziging bewindvoerder/ mentor 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/mentor.

16. Wijzigingen of aanvullingen van de algemene voorwaarden

De opdrachtnemer is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen. Cliënt stellen wij hiervan schriftelijk op de hoogte. 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. Deze versie van de Algemene voorwaarden treedt in werking op 1 februari 2016 en geldt tot wijziging of aanvulling op deze voorwaarden.