



Algemene Voorwaarden Schuldvangnet B.V.

De besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid Schuldvangnet B.V., gevestigd te Capelle aan den IJssel, hierna te noemen: “de opdrachtnemer”;

En

Een natuurlijk persoon/personen naar Nederlands recht die met Schuldvangnet B.V. een overeenkomst heeft/hebben gesloten, verzoekt werkzaamheden voor hem/haar te verrichten. Hierna te noemen: “de cliënt”;

Artikel 1. Begripsbepalingen.

1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Schuldvangnet B.V. , gevestigd te Capelle aan den IJssel. Kamer van Koophandel nummer: 68744870, BTW nummer: 857573111 B01.

1.2 Onder cliënt wordt verstaan: iedere persoon, die met de opdrachtnemer een overeenkomst heeft afgesloten.

1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: de beschikking die is afgegeven door de kantonrechter met daarin het uitgesproken beschermingsbewind.

1.4 Onder beschermingsbewind wordt verstaan: een persoon wiens vermogensbestanddelen vallen onder de noemer van de beschermingsbewindvoerder en waarvan de vennootschap benoemd is tot bewindvoerder, respectievelijke met wie de vennootschap een beheersovereenkomst in de meest brede zin des woords heeft gesloten.

Artikel 2. Algemeen.

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

2.2 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 met Schuldvangnet B.V. is van kracht als de overeenkomst is ontvangen door de beschermingsbewindvoerder. Waarbij deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.

Artikel 4. Gegevensverstrekking 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 conform de AVG.

4.2 Op deze persoonsregistratie is de (AVG) Algemene verordening gegevensbescherming van toepassing.

4.3 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.

4.4 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) handeling en van de door de cliënt met de opdrachtgever aangegane overeenkomsten.



4.6 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van een overeenkomst, alle bescheiden die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt en/of derden te retourneren.

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

5.1 Deze bestaan onder andere uit:

- Inventariseren van inkomsten, uitgaven, schulden en bezittingen;
- Opstellen van een huishoudelijk budget;
- Informatie inwinnen bij diverse relevante instanties / instellingen;
- Wijzigen van gegevens bij instanties / instellingen;
- Openen van bankrekening(en);
- Aanvraag en/of wijzigen van huurtoeslag en/of zorgtoeslag en/of andere overheden gerelateerde toeslagen;
- Aanvraag kwijtschelding lokale belastingen;
- Aanvragen van bijzondere bijstand inzake de begeleiding;
- Het voeren van (gerechtelijke) procedures namens cliënt;
- Doorbetalen van de vaste lasten;
- Het treffen van betalingsregelingen met schuldeisers;
- Wijzigingen en/of opzeggen van contracten en abonnementen;
- Het aangaan van contracten en abonnementen;
- Jaarlijkse rapportage aan de rechtbank;
- Het uitvoeren van administratieve taken, die hiermee in verband staan;
- Verzorgen van jaarlijkse belastingaangifte box 1;
- Postverwerking en tevens post doorzenden;

5.2 Er wordt door opdrachtnemer geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen. Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor WSNP dan zal opdrachtnemer doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.

5.3 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden vallen zal opdrachtnemer hiervoor de extra kosten in rekening brengen met toestemming van de kantonrechter.

5.4 Als er gespecialiseerde kennis nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. De kosten hiervoor zullen worden doorbelast naar cliënt.

5.5 De werkzaamheden worden gedaan volgens de richtlijnen en aanbevelingen voor de beschermingsbewindvoerder welke door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor beschermingsbewind die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.


Artikel 6. Kosten.

6.1 Kosten van beschermingsbewind

De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het Landelijk Overleg Vakinhoud Civiel en Kanton & Toezicht (LOCK). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd of aangepast in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage.

6.2 Griffierechten en bankkosten komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door opdrachtnemer doorbelast naar cliënt. Voor gemaakte kosten buiten de standaard vergoeding zal opdrachtnemer een verzoek indienen bij de kantonrechter.

6.3 De kosten voor beschermingsbewind worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt door opdrachtnemer. De beschermingsbewindvoerder zal bij het recht op bijzondere bijstand voor de maandelijkse kosten de vergoeding aanvragen voor de cliënt. Bij betaling op een andere wijze zoals hierboven omschreven



moeten de kosten door cliënt zelf, binnen 14 dagen na factuurdatum, volgens de aangegeven wijze van de opdrachtnemer voldaan worden.

6.4 Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor verrekening met betrekking tot de door opdrachtnemer bij cliënt in rekening gebrachte kosten.

Artikel 7. Bankrekening(en).

7.1 Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind) door de rechter, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een beheer- en leefgeldrekening openen. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.

7.2 Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op de daarvoor bestemde leefgeldrekening.

7.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ING Bank N.V. worden gehanteerd.

Artikel 8. Verplichtingen cliënt.

8.1 De cliënt geeft bij beschermingsbewind volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn/haar vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn/haar naam zijn gesteld.

8.2 De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct schriftelijk aan opdrachtnemer mede te delen.

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

8.4 De cliënt verplicht zich tegenover opdrachtnemer om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan voordat opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijke instemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bankrekening. Wanneer cliënt nieuwe schulden maakt en/of nieuwe financiële verplichtingen aangaat, zal dit onvermijdelijk leiden tot vermindering van het leefgeld.

8.5 De opdrachtnemer stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een financieel plan op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het financieel plan.

8.6 Bij het opstellen van het financieel plan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het financieel plan 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.

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 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.

8.9 Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar opdrachtnemer, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd en/of geeft hierbij volmacht aan opdrachtnemer om de adresgegevens van cliënt te wijzigen in die van de opdrachtnemer opdat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd en de post direct wordt doorgestuurd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan opdrachtnemer te zenden.

8.10 Cliënt dient tijdens kantooruren altijd bereikbaar te zijn telefonisch of per mail.

8.11 Er zal door cliënt op welke manier dan ook geen: beledigingen, dreigingen of andere gelijksoortige gedragsuitingen naar opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.



Artikel 9. Aansprakelijkheid.

9.1 De opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor eventuele schade, van welke aard, onder welke benaming en van welke omvang dan ook, die de cliënt door toedoen van de opdrachtnemer bij het uitvoeren van het bewind en de bij haar in dienst zijnde medewerkers lijdt behoudens in het geval van opzet of grove schuld.

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 die betrekking heeft op cliënt(en).

9.3 Opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld indien cliënt de bepalingen zoals weergegeven in art 8. heeft overtreden.

Artikel 10. Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst.

10.1 De opdrachtnemer is gerechtigd te allen tijde een verzoek in te dienen bij de kantonrechter voor ontbinden van het beschermingsbewind, Indien:

- De cliënt komt te overlijden;
- De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen;
- De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt;
- Als de verhoudingen tussen cliënt en bewindvoerder verstoord zijn en zij niet tot overeenstemming komen, kan de bewindvoerder de rechter verzoeken om beëindiging van het bewind;
- Als de verhoudingen tussen cliënt en opdrachtnemer verstoord zijn door toedoen van cliënt door overtreding van de bepalingen in artikel 8.11.

10.2 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorgdragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.

Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen van de voorwaarden.

11.1 De opdrachtnemer is te alle 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 wijzigingen of aanvullingen, dient cliënt bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de voornoemde termijn wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijzigingen of aanvullingen.

11.3 Deze algemene voorwaarden gelden tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

Artikel 12. Bereikbaarheid.

12.1 Schuldvangnet B.V. is maandag, dinsdag en donderdag bereikbaar tijdens het telefonisch spreekuur tussen 09.00 en 12.00 uur op het telefoonnummer 010-7201880.

12.2 Het kantoor is gevestigd op het adres De linie 5J 2905 AX Capelle a/d IJssel.

12.3 Er is een postbus nummer actief op Postbus 337 2990 AH Barendrecht.

12.4 Schuldvangnet is per e-mail bereikbaar op info@schuldvangnet.nl

12.5 Cliënten kunnen de post kosteloos doorsturen op antwoordnummer 737 2900 WE Capelle a/d IJssel.



Artikel 13. Klachtenreglement.

13.1 Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens de door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.

13.2 Tijdens het intakegesprek zal een kopie van het klachtenreglement aan cliënt worden overhandigd. Tevens is het klachtenreglement ook gepubliceerd op de website.

Artikel 14. Toepasselijkheid algemene voorwaarden.

14.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die met Schuldvangnet B.V. worden aangegaan.

14.2 Algemene voorwaarden, onder welke benaming dan ook, van opdrachtgevers zijn niet van toepassing.

Artikel 15. Toepasselijk recht.

15.1 Op de overeenkomst tussen de cliënten en opdrachtnemer is Nederlands recht van toepassing.

Artikel 16. Deponering.

16.1 Deze voorwaarden zijn door opdrachtnemer gedeponereerd bij de Rechtbank te Rotterdam.

Artikel 17

17.1 Deze regeling treedt in werking op 1 september 2018 en geldt voor onbepaalde tijd.