



## **Algemene voorwaarden en bepalingen Jelion Financiële Zorg en Welzijn**

### **Artikel 1. Begripsbepaling**

- 1.1 Onder opdrachtnemer wordt verstaan: Jelion, Oostveenweg 26, 7533 VV te Enschede. Kamer van Koophandel nummer: 58604383 btw nummer NL 137667814B03
- 1.2 Onder cliënt wordt verstaan: ieder persoon die met Jelion Financiële Zorg en Welzijn een overeenkomst heeft gesloten.
- 1.3 Onder overeenkomst wordt verstaan: aanmeldingsformulier of intake overeenkomst voor beschermingsbewind of budgetbeheer van Jelion Financiële Zorg en Welzijn.

### **Artikel 2. Algemeen**

- 2.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen cliënt en opdrachtnemer, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
- 2.2 Opdrachtnemer is lid van de BPBI ( Branchevereniging Professionele Bewindvoerders en Inkomensbeheerders ). De gedrag- en beroepsregels van de BPBI, voor zover van toepassing, maken deel uit van de overeenkomst..
- 2.3 Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan ter zake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn is er een klachtenreglement ter beschikking. Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens het door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde Bezwaren- en Klachtenreglement. Het Klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website [www.jelion.nl](http://www.jelion.nl). Daarnaast is uitsluitend de (kanton)rechtbank bevoegd.
- 2.4 De overeenkomst is van kracht indien de Intake-overeenkomst Jelion Financiële Zorg en Welzijn getekend bij opdrachtnemer in bezit is.
- 2.5 Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van de opdrachtnemer is het Nederlands recht van toepassing.

### **Artikel 3. Geheimhoudingsverplichting en gegevensverstrekking**

- 3.1 Cliënt machtigt opdrachtnemer, middels een ondertekende volmacht, alle relevante werkzaamheden voortvloeiend uit de overeenkomst uit te voeren.
- 3.2 Gegevens van cliënt worden opgenomen in het geautomatiseerd systeem van opdrachtnemer. 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.
- 3.3 Op deze persoonsregistratie is de Wet Bescherming persoonsgegevens van toepassing. Opdrachtnemer is aangemeld bij het CBP ( in 2014 uitgevoerd ).
- 3.4 Opdrachtnemer respecteert privacy en draagt er zorg voor dat persoonlijke- of bedrijfsinformatie vertrouwelijk behandeld wordt.
- 3.5 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.
- 3.6 Opdrachtnemer verplicht zich, na beëindiging van overeenkomst, alle bescheiden die zij ter uitvoering van werkzaamheden hebben verkregen aan de cliënt en/of derden te retourneren.
- 3.7 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.

#### **Artikel 4. Werkzaamheden die door opdrachtnemer voor cliënt worden gedaan**

- 4.1 Deze werkzaamheden bestaan 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
  - Wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
  - Openen van een beheer- en/of leefgeldrekening op naam van cliënt
  - Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te 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 de vaste lasten zoals opgesteld in het budgetplan
  - Als doorbetaling van de vaste lasten niet lukt hierover contact opnemen met cliënt
  - Het uitvoeren van administratieve taken die voortvloeien uit het budgetbeheer
  - Postverwerking
  - Informeren en adviseren bij juridische zaken(beperkt)
  - Het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt
  - Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank
- 4.2. Er wordt 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.
- 4.3 De opdrachtnemer kan niet aansprakelijk worden gesteld voor de schulden van de cliënt en de daaruit voortvloeiende kosten( verhoging incasso kosten of rente). Cliënt blijft te allen tijde zelf aansprakelijk voor zijn/ haar schulden, met bijbehorende kosten. Bij onderbewindstelling wijzigt niet de juridische positie van de schuldeisers en de schuldenaar. De rechtsmiddelen die de schuldeiser te dienste staan blijven van kracht.
- 4.4 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan opdrachtnemer een derde inschakelen. Deze aanvullende kosten zijn voor cliënt.
- 4.5 De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder van het LOVCK en de BPBI.

#### **Artikel 5. Verplichtingen cliënt**

- 5.1 Cliënt geeft 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.
- 5.2 Cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct aan opdrachtnemer mee 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 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.
- 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 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.
- 5.7 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.

- 5.8 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.
- 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 beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar 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 betrekking heeft op cliënt(en).
- 6.3 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.

#### **Artikel 7 Kosten beschermingsbewind**

- 7.1 Het LOVCK heeft de tarieven en taken vastgesteld zoals die voor professionele beschermingsbewinden 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 Jelion Financiële Zorg en Welzijn 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.jelion.nl](http://www.jelion.nl)
- 7.2 Werkzaamheden die niet onder de standaardtaken vallen zullen in rekening worden gebracht voor een door het LOVCK vastgesteld uurtarief. Cliënt zal van te voren worden ingelicht indien er bijkomende werkzaamheden zijn.
- 7.3 Inkomens- en situatieafhankelijk zal een aanvraag vergoeding middels bijzondere bijstand van de bewindvoerdersvergoeding bij de betreffende gemeente worden ingediend.

#### **Artikel 8. Bankrekening(en)**

- 8.1 Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind) door de rechter, zal opdrachtnemer zo spoedig mogelijk een bankrekening openen. De rekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door opdrachtnemer.
- 8.2 Op het bankrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op het al bestaande rekeningnummer bij cliënt.
- 8.3 Opdrachtnemer werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij ABN AMRO worden gehanteerd
- 8.4 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door opdrachtnemer rechtstreeks doorbelast naar cliënt.

#### **Artikel 9. Ontbinding, opschorting en opzegging van overeenkomst**

De opdrachtnemer is gerechtigd de overeenkomst met onmiddellijke ingang tegenover de cliënt op te schorten en/of te ontbinden Indien:

- 9.1 De cliënt komt te overlijden
- 9.2 De cliënt, ondanks schriftelijke ingebrekestelling, blijft tekortschieten in de nakoming van één of meerdere van haar verplichtingen.
- 9.3 De cliënt bij het sluiten van de overeenkomst of nadien haar verplichtingen zoals in deze algemene voorwaarden omschreven niet nakomt.
- 9.4 De opdrachtnemer zal na beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken

- 9.5 Beide partijen kunnen de overeenkomst voor budgetbeheer te allen tijde middels aangetekend schrijven schriftelijk opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van een volle kalender maand.
- 9.6 Voor beschermingsbewind kan opzegging verkregen worden door middel van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van overeenkomst voor beschermingsbewind.

**Artikel. 10. Bereikbaarheid**

- 10.1 De opdrachtnemer is op de volgende manieren bereikbaar: post- email- en telefonisch.  
Postadres : Oostveenweg 26, 7533 VV te: Enschede telefoonnummer: 06202 44040  
onze website [www.jelion.nl](http://www.jelion.nl) emailadres: info@jelion.nl

**Artikel 11. Wijzigingen of aanvullingen 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: 01-01-2014 en geldt tot wijziging of aanvulling van deze voorwaarden.

**Artikel 12. Bezwaren- en klachtenreglement.**

- 12.1 Indien er bezwaren en/of klachten zijn tegen opdrachtnemer en/of medewerk(st)er(s) dient in eerste instantie gehandeld te worden volgens het door de opdrachtnemer ter beschikking gestelde klachtenreglement.
- 12.2 Op verzoek zal aan cliënt het klachtenreglement ter beschikking worden gesteld. Het klachtenreglement is ook gepubliceerd op de website: [www.debewindvoerster.nl](http://www.debewindvoerster.nl)