

### Artikel 1. Definities

- a. WB: Westland Budget, gevestigd in Kwintsheul, KvK nummer 58769579, opdrachtnemer van cliënt;
- b. cliënt: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind is gesteld waarbij WB is benoemd tot bewindvoerder;
- c. schriftelijk: per brief, e-mail, fax, sms, whatsapp-bericht of social media;
- d. overmacht: een niet aan opdrachtnemer toe te rekenen oorzaak (zoals arbeidsongeschiktheid, stroom- of internetstoring, extreme file), waardoor nakoming redelijkerwijs niet meer van opdrachtnemer kan worden gevergd.

### Artikel 2. Geheel van afspraken

- 2.1 Een geaccepteerde offerte, de als gevolg daarvan door cliënt ondertekende volmacht, een gesloten overeenkomst, deze algemene voorwaarden, de gedrags- en beroepsregels van de NBPB, en nadere schriftelijke afspraken tussen WB en cliënt vormen één geheel. Bij strijd geldt de laatst gemaakte schriftelijke afspraak.
- 2.2 WB oefent haar taken uit als een zorgvuldig en deskundig bewindvoerder, geheel naar eigen inzicht, in de vorm van een inspanningsverplichting, en is daarbij vrij om kwalitatief gekwalificeerde derden in te schakelen.

### Artikel 3. Geheimhouding en privacy

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

### Artikel 4. Werkzaamheden door WB

4.1 Deze werkzaamheden vinden plaats op grond van een door cliënt ondertekende volmacht en 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
- Met volmacht wijzigen van relevante gegevens bij dezelfde instanties/instellingen
- Openen van een beheer- en leefgeldrekening op naam van cliënt
- Aanvragen relevante toeslagen om het inkomen van cliënt te optimaliseren
- Aanvragen kwijtschelding lokale belastingen
- Verzorgen van de jaarlijkse belastingaangifte (alleen box 1, niet in geval van vermogen)
- 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
- Het maandelijks versturen van een overzicht van inkomsten en uitgaven aan cliënt
- Afleggen jaarlijkse rekening en verantwoording aan de rechtbank

4.2 Er worden door WB GEEN werkzaamheden verricht met betrekking tot schuldsanering/schuldhulpverlening en/of de uitvoering van de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP, Titel III van de Faillissementswet). Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor schuldsanering/schuldhulpverlening en/of WSNP dan zal WB doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.

4.3 De werkzaamheden voor bewindvoering worden gedaan volgens de richtlijnen voor bewindvoerder/curator van het LOVCK en de NBPB.

### 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 WB mee te delen.

5.3 Cliënt blijft zelf verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven, want een beschermingsbewind maakt cliënt niet handelingsonbekwaam.

5.4 Cliënt verplicht zich tegenover WB om GEEN (nieuwe) schulden, roodstanden op bankrekeningen en/of andere verplichtingen aan te gaan zonder schriftelijke toestemming vooraf van WB.

5.5 De WB stelt samen met cliënt of diens 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 WB, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, wordt door WB hiervoor gereserveerd.

5.7 Indien WB en cliënt geen overeenstemming bereiken over de inhoud van het financieel plan, bepaalt WB de inhoud van het plan.

Wijzigingen in het budgetplan kunnen door WB 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 WB doorgevoerd in het budgetplan.

5.8 Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar WB, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. WB verzoekt aan alle instanties waar cliënt een betrekking mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan WB te zenden.

5.9 Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn. Dit mag telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

5.10 Cliënt zal WB op geen enkele manier beledigen, bedreigen of op een soortgelijke manier negatief benaderen.

### Artikel 6. Uitsluiting van beloning of voordeel

- 6.1 WB geniet, direct of indirect, GEEN ander voordeel uit de positie als bewindvoerder dan de beloning die WB voor het bewindvoerschap ontvangt. In het bijzonder: WB accepteert geen giften van cliënt, WB koopt geen goederen van cliënt, WB accepteert geen voordeel uit testamenten en WB geeft als bewindvoerder geen opdrachten met voordeel aan zichzelf.
- 6.2 Opzegging van de overeenkomst inkomensbeheer dient de cliënt schriftelijk te doen met inachtneming van een opzegtermijn van een volledige kalendermaand.
- 6.3 WB is gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien de cliënt niet aan zijn/haar overeengekomen verplichtingen voldoet en/of als de cliënt, ter beoordeling van WB, op andere wijze onvoldoende medewerking verleent. Daarnaast is WB gerechtigd de overeenkomst op te zeggen, indien er beslag wordt gelegd. WB zal daarbij een opzegtermijn van een kalendermaand in acht nemen. Met dien verstande dat de overeenkomst na het verstrijken van de opzegtermijn met directe ingang beëindigd zal zijn.
- 6.4 De tarieven die WB hanteert, kunnen eenmaal per jaar gewijzigd worden.
- 6.5 De cliënt ontvangt jaarlijks een aanpassing tarieven overzicht. Indien de cliënt het niet eens is met de jaarlijkse verhoging, is de cliënt gerechtigd, met inachtneming van de geldende opzegtermijn, de overeenkomst op te zeggen.

### Artikel 7. Aansprakelijkheid en overmacht

- 7.1 Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van WB dan is de aansprakelijkheid van WB steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar(s) van WB wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het ter zake met de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar overeengekomen eigen risico.
- 7.2 WB kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar WB diensten /producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen.
- 7.3 WB kan niet aansprakelijk worden gesteld wanneer door het verzwijgen van relevante informatie door cliënt schade wordt geleden door cliënt. Ook is iedere aansprakelijkheid van cliënt uitgesloten indien cliënt verplichtingen aangaat zonder medeweten en toestemming van WB.
- 7.4 WB is niet aansprakelijk voor de gevolgen van overmacht.
- 7.5 Bij tijdelijke overmacht kunnen WB en cliënt de overeenkomst opzeggen of aanpassen.

### Artikel 8. Kosten beschermingsbewind

- 8.1 WB is gerechtigd de kosten van het bewind, inclusief de facturen van WB, af te schrijven van de rekening van cliënt.
- 8.2 WB volgt de tarieven en taken van het Landelijk Overleg (LOVCK) en overhandigt de tarievenlijst tijdens het intakegesprek aan cliënt.
- 8.3 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.
- 8.4 WB kan, inkomens- en situatieafhankelijk, bij de betreffende gemeente een "aanvraag vergoeding bijzondere bijstand" indienen.

### Artikel 9. Bankrekeningen

- 9.1 Na de uitspraak van de rechtbank tot onderbewindstelling, zal WB zo spoedig mogelijk een bankrekening openen op naam van rechthebbende. De rekening wordt beheerd door WB. Indien gewenst kan er voor cliënt ook een leefgeldrekening worden geopend gekoppeld aan de beheerrekening op naam van cliënt.
- 9.2 Alle inkomsten en uitgaven worden beheerd door WB. Het leefgeld zal wekelijks worden overgemaakt op een al bestaande rekening van cliënt of op de leefgeldrekening gekoppeld aan de beheerrekening.
- 9.3 Beheerkosten van de rekeningnummer(s) komen voor rekening van cliënt.

### Artikel 10. Klachten, opheffing bewind en toepasselijk recht

- 10.1 Klachten tegen WB worden behandeld volgens de door WB ter beschikking gestelde Klachtenregeling.
- 10.2 Het melden van een klacht schort de betalingsverplichting van cliënt niet op.
- 10.3 Een verzoek tot opheffing van het bewind of wijziging bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke rechtbank.
- 10.4 Het geheel van afspraken valt onder Nederlands recht, tenzij de wet anders bepaalt.