

Algemene voorwaarden

Artikel 1

Begripsbepaling

De organisatie	OHARO Bewindvoering Postbus 6019 4900 HA Oosterhout (NB)
Bewindvoerder	Degene die het bewind daadwerkelijk uitvoert en rekening en verantwoording aflegt over de vermogensbestanddelen van natuurlijke personen.
Cliënt	Een persoon wiens vermogensbestanddelen onder bewind zijn gesteld en voor wie de organisatie is benoemd tot bewindvoerder, of een persoon met wie de organisatie een overeenkomst heeft afgesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst met OHARO Bewindvoering is van kracht als de intakeovereenkomst getekend in het bezit van de bewindvoerder is, waarop tevens deze algemene voorwaarden van toepassing zijn.
Beheersrekening	Een door de organisatie geopende rekening voor de cliënt waarop diens inkomen wordt gestort en waarvan de betalingen van de vaste en variabele lasten evenals eventuele reserveringen plaatsvinden.
Leefgeldrekening	Een rekening die door de organisatie voor cliënt wordt geopend om het leefgeld naar over te maken.
Leefgeld	De periodieke vergoeding die de cliënt ontvangt om te voorzien in de huishoudelijke uitgaven.
Budgetplan	Het plan op basis waarvan het beschikbare inkomen en de betaling van de vaste en variabele lasten wordt geïnventariseerd, rekening houdend met eventuele reserveringen voor periodieke financiële verplichtingen. Op basis van dit plan worden de hoogte het leefgeld en de frequentie van de uitbetaling daarvan vastgesteld.
Budgetbeheer	Het geheel aan activiteiten in het kader van het beheren van het inkomen van de cliënt en het overeenkomstig het vastgestelde budgetplan verrichten van betalingen.
Inkomen	Alle inkomsten die een cliënt heeft, hetzij uit hoofde van een arbeidsverhouding, sociale zekerheidswetten, inkomensondersteunende maatregelen en overige componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen gerekend kunnen worden.

Artikel 2

Algemene bepalingen

1. De onderbewindstelling en het vermogen worden uitgevoerd conform de regels voor meerderjarigenbewind.
2. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van OHARO Bewindvoering is Nederlands recht van toepassing.
3. Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de bewindvoerder en cliënt, tenzij schriftelijk anders overeengekomen.
4. Met betrekking tot alle geschillen die ontstaan inzake van overeenkomsten waarop de onderhavige voorwaarden van toepassing zijn, is er een klachtenregeling ter beschikking. De klachtenregeling wordt bij cliënt achtergelaten tijdens het intakegesprek en is ook terug te lezen op www.oharobewindvoering.nl.

Artikel 3

Verplichtingen bewindvoerder

- 1.** De bewindvoerder opent bij aanvang van het bewind twee bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening. Alle inkomsten en uitgaven van het bewind geschieden via de beheerrekening. De bewindvoerder voert het beheer over deze bankrekening. Op de leefgeldrekening ontvangt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld voor zover het saldo dit toestaat. De kosten voor deze rekeningen komen voor rekening van de cliënt en worden door de bewindvoerder rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.
- 2.** De bewindvoerder maakt na aanvang van het bewind binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij de rechtbank. Daarnaast stelt de bewindvoerder binnen 3 maanden na aanvang van het bewind een budgetplan op, inhoudende de maandelijks inkomsten en uitgaven van de cliënt.
- 3.** De bewindvoerder verricht de uitgaven overeenkomstig het opgestelde budgetplan.
- 4.** De bewindvoerder verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.
- 5.** Er worden door de bewindvoerder geen werkzaamheden gedaan met betrekking tot de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP). Mochten er schulden zijn die in aanmerking komen voor de WSNP dan zal de bewindvoerder doorverwijzen naar de desbetreffende instantie. Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of waar gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan de bewindvoerder een derde inschakelen.
- 6.** De werkzaamheden voor bewindvoering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de bewindvoerder die door de kantonrechter worden gehanteerd.
- 7.** De bewindvoerder inventariseert bij aanvang van het bewind de eventuele schulden van de cliënt.
- 8.** De bewindvoerder verzorgt de jaarlijkse belastingaangifte (box 1).
- 9.** De bewindvoerder vraagt relevante toeslagen aan om het inkomen van cliënt te optimaliseren.
- 10.** De bewindvoerder vraagt kwijtschelding voor lokale belastingen.
- 11.** De bewindvoerder doet geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.
- 12.** De bewindvoerder wijzigt met volmacht van de cliënt relevante gegevens bij de instanties/instellingen en verricht andere reguliere handelingen met betrekking tot onder bewind gestelde goederen zoals het aanvragen van verzekeringen, declaraties bij zorgverzekering.
- 13.** De bewindvoerder wint informatie in bij relevante instanties/instellingen.
- 14.** Indien van toepassing vraagt de bewindvoerder bijzondere bijstand aan voor de kosten van bewindvoering.
- 15.** De bewindvoerder draagt zorg voor de postverwerking en zorgt tevens voor de postverzending naar de cliënt.
- 16.** De bewindvoerder verstrekt de volgende informatie aan de cliënt:
 - 16.1.** De bij de rechtbank ingediende beginbalans,
 - 16.2.** Opgestelde budgetplan met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld,
 - 16.3.** Maandelijks de mutaties van de in artikel 3.1 genoemde beheerrekening.
- 17.** Jaarlijks en aan het einde van het bewind worden door de bewindvoerder de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan de rechtbank.
- 18.** De bewindvoerder heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 4

Verplichtingen cliënt

1. De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, alle uitgaven, alle schulden en alle lopende betalingsverplichtingen alsmede van zijn vermogen en het saldo van alle bankrekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
2. De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer direct aan de bewindvoerder mede te delen.
3. De cliënt blijft zelf volledig verantwoordelijk voor zijn financiële verplichtingen aangaande inkomsten en uitgaven.
4. De cliënt verplicht zich tegenover de bewindvoerder om geen (nieuwe) schulden en/of andere nieuwe verplichtingen aan te gaan voordat de bewindvoerder hiervoor 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.
5. De bewindvoerder stelt in samenspraak met de cliënt dan wel de hulpverlener een budgetplan op. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan.
6. Bij het opstellen van het budgetplan dienen de inkomsten en uitgaven van de cliënt met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het opstellen van het budgetplan dienen in ieder geval bij voorrang de betaling van de kosten van de bewindvoerder, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen te worden gewaarborgd. Voor zover deze kosten een niet maandelijks karakter hebben, worden zij door de cliënt hiervoor gereserveerd.
7. Indien de bewindvoerder en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken over de inhoud van het budgetplan, bepaalt de bewindvoerder de inhoud van het budgetplan.
8. In het budgetplan kunnen alleen wijzigingen worden aangebracht indien deze door de bewindvoerder en cliënt schriftelijk worden overeengekomen, behalve de wijzigingen die te maken hebben met de periodieke aanpassing van de vaste lasten en het inkomen.
9. Cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar de bewindvoerder, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.
10. De bewindvoerder verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de organisatie te zenden.
11. Cliënt dient altijd bereikbaar te zijn; dit kan telefonisch, per mail of schriftelijk.
12. Door cliënt zullen op welke manier dan ook geen beledigingen, dreigingen of andere gelijknamige gedragsuitingen naar de bewindvoerder en/of medewerk(st)er(s) gedaan worden.

Artikel 5

Bereikbaarheid en waarneming

1. De bewindvoerder is op maandag van 18.00 uur tot 20.00 uur, woensdag van 10.00 uur tot 12.00 uur, donderdag van 18.00 uur tot 20.00 uur en vrijdag van 10.00 uur tot 12.00 uur telefonisch bereikbaar voor de cliënt. Voor het overige is de bewindvoerder per e-mail, voicemail, en schriftelijk bereikbaar. Cliënt ontvangt binnen twee werkdagen een reactie van OHARO Bewindvoering.

Bereikbaarheidsvormen:

Telefoon :06 21431011
Email :info@oharobewindvoering.nl
Post :OHARO Bewindvoering
Postbus 6019
4900 HA Oosterhout (NB)

Indien de bewindvoerder door omstandigheden niet direct beschikbaar is wordt er dezelfde dag nog contact opgenomen met de cliënt. De bewindvoerder kan altijd schriftelijk, per fax en e-mail benaderd worden.

2. Op e-mailbericht of terugbelverzoek wordt binnen 24 uur gereageerd.
3. In geval van ziekte of uitval van de bewindvoerder regelt de bewindvoerder vervanging. Cliënt wordt hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

Artikel 6

Bezwaren en klachten

De bewindvoerder heeft een klachtenregeling. De cliënt ontvangt tijdens het intakegesprek een exemplaar van deze regeling. Op verzoek kan deze regeling ook naar cliënt worden toegestuurd. In geval van budgetbeheer gelden aanvullende voorwaarden in artikel 14. De klachtenregeling is ook terug te lezen op www.oharobewindvoering.nl.

Artikel 7

Geheimhouding

1. Na het sluiten van een overeenkomst wordt er een persoonlijk dossier aangelegd. Hierin worden alle persoonlijke documenten en informatie/gegevens gewaarborgd.
2. De bewindvoerder respecteert privacy en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie vertrouwelijk wordt behandeld.
3. De bewindvoerder is niet gerechtigd de informatie die aan haar door de cliënt ter beschikking wordt gesteld aan te wenden tot een ander doel dan waarvoor zij werd verkregen. Hierop wordt echter een uitzondering gemaakt in het geval de organisatie voor zichzelf optreedt in een klacht-, civiele of strafprocedure waarbij deze stukken van belang kunnen zijn.
4. De bewindvoerder is verplicht zich tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie die in het kader van de gesloten overeenkomst van elkaar of uit een andere bron over elkaar is verkregen en waarvan zij redelijkerwijs horen te weten dat deze vertrouwelijk van aard is.
5. De bewindvoerder is verplicht tot geheimhouding tegenover derden. Tenzij er door de cliënt schriftelijk toestemming is verleend of er een wettelijke- of beroepsplicht tot bekendmaking geldt.

Artikel 8

Kosten beschermingsbewind/budgetbeheer

1. De tarieven zijn overeenkomstig de geldende tarieven vastgesteld door het Landelijk Overleg Civiel en Kanton (LOCK). Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd in overeenstemming met een door de minister van Justitie vastgesteld percentage en zijn ook terug te lezen op www.oharobewindvoering.nl en www.rechtspraak.nl.
2. Griffierechten en bankkosten (beheersrekening en leefgeldrekening) komen voor rekening van cliënt. Deze kosten worden door de bewindvoerder doorbelast naar cliënt.
3. Voor gemaakte kosten buiten de standaardvergoeding zal de bewindvoerder een verzoek indienen bij de rechtbank.
4. Werkzaamheden die niet onder de standaard taken vallen, berekent de bewindvoerder het uurtarief. Cliënt wordt door de bewindvoerder van tevoren ingelicht als er bijkomende werkzaamheden zijn.
5. De kosten voor beschermingsbewind of budgetbeheer worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het beheerrekeningnummer van cliënt door de bewindvoerder. 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 bewindvoerder voldaan worden.

Artikel 9

Bankrekening(en)

1. Na uitspraak van de onder bewindstelling (beschermingsbewind), zal de bewindvoerder zo spoedig mogelijk een beheer- en leefgeldrekening openen. Dit zelfde geldt voor budgetbeheer, wanneer de cliënt de bewindvoerder gemachtigd heeft. De beheerrekening staat op naam van cliënt en zal beheerd worden door de bewindvoerder. De beheer- en leefgeldrekening kennen geen roodstand.
2. Op het beheerrekeningnummer zullen alle inkomsten en uitgaven van cliënt beheerd worden. Het leefgeld wordt wekelijks overgemaakt op de leefgeldrekening bij cliënt.
3. De bewindvoerder werkt volgens de wettelijke bepalingen zoals deze gelden voor het openen en beheren van rekeningnummer(s) die bij de ING bank worden gehanteerd.

Artikel 10

Aansprakelijkheid

1. De bewindvoerder 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 bewindvoerder bij het uitvoeren van het bewind en budgetbeheer en de bij haar in dienst zijnde medewerker(s) lijdt behoudens in het geval van opzet of grove schuld.
2. De bewindvoerder kan niet aansprakelijk worden gesteld voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar de bewindvoerder diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt.

Artikel 11

Aanpassing van de Algemene Voorwaarden

1. De bewindvoerder is te allen tijde gerechtigd om deze algemene voorwaarden te wijzigen of aan te vullen. De cliënt zal op de hoogte gesteld worden van deze wijziging(en) en/of aanvullingen.
2. Indien cliënt niet kan instemmen met de wijziging en/of aanvulling, dient de cliënt bezwaar binnen 14 dagen schriftelijk kenbaar te maken. Na het verstrijken van de genoemde termijn van 14 dagen wordt de cliënt geacht in te stemmen met de wijziging of aanvulling.

Artikel 12

Ontbinding van de overeenkomst

1. De overeenkomst bij budgetbeheer wordt aangegaan voor een periode van twee jaar. Zonder wederopzegging zal de overeenkomst worden verlengd met een periode van één jaar. Voor wederopzegging dient een termijn van twee maanden in acht te worden genomen, aan de wederopzegging zijn geen kosten verbonden.
2. De overeenkomst eindigt van rechtswege, zonder dat voorafgaande opzegging nodig is, al en:
 - 2.1. Zodra de cliënt overlijdt;
 - 2.2. OHARO Bewindvoering failliet is verklaard;
 - 2.3. Er geen inkomen van de cliënt meer binnenkomt op de beheerrekening.

Artikel 13

Tussentijds opzeggen van de overeenkomst

1. De cliënt en de bewindvoerder kunnen bij budgetbeheer de overeenkomst tussentijds beëindigen, door aangetekende schriftelijke opzegging en een opzegtermijn van drie maanden in acht te nemen. Wanneer het een beschermingsbewind overeenkomst betreft blijft het gestelde in artikel 13.8 onverminderd van kracht.
2. De bewindvoerder kan de overeenkomst opzeggen als er sprake is van zodanige zwaarwichtige redenen dat van haar niet kan worden verlangd dat zij de overeenkomst voortzet.

3. De bewindvoerder kan de overeenkomst in ieder geval tussentijds opzeggen indiende cliënt verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst niet nakomt of weigert inlichtingen te verstrekken en medewerking te verlenen die redelijkerwijs nodig zijn voor een behoorlijke uitvoering van de overeenkomst.
4. De bewindvoerder kan de overeenkomst in ieder geval tussentijds opzeggen indien de cliënt medewerker(s) van de bewindvoerder onjuist bejegent of bedreigt. In dat geval zal direct aangifte worden gedaan bij Justitie/Politie.
5. De bewindvoerder kan de overeenkomst tussentijds opzeggen indien de cliënt onder curatele wordt gesteld.
6. De bewindvoerder kan de overeenkomst tussentijds opzeggen indien de cliënt naar het buitenland verhuist, dan wel Nederland feitelijk heeft verlaten.
7. De bewindvoerder zal na tussentijdse beëindiging zorg dragen voor een normale afwikkeling van alle door de cliënt in behandeling gegeven zaken.
8. Voor beschermingsbewind kan opzegging alleen worden geëffectueerd door middel van een uitspraak van de rechter, die dan wel/niet kan overgaan tot ontbinding van de overeenkomst voor beschermingsbewind.

Artikel 14

Aanvullende voorwaarden in geval van budgetbeheer

1. De cliënt machtigt de bewindvoerder om alle huidige en toekomstige inkomsten, inclusief recht op toeslagen, tegemoetkomingen e.d. namens de cliënt in ontvangst te nemen en om alle handelingen te verrichten die nodig zijn voor een goed verloop van het budgetbeheer.
2. Indien de bewindvoerder en de cliënt geen overeenstemming kunnen bereiken inzake het budgetplan, bepaalt de bewindvoerder de inhoud van het plan.
3. De cliënt is verplicht om zakelijke correspondentie die eventueel op het privé adres wordt ontvangen, direct door te sturen naar de bewindvoerder. Voor de gevolgen van het door de cliënt niet tijdig inleveren van nota's en rekeningen aanvaardt de bewindvoerder geen aansprakelijkheid.
4. Indien het saldo van de cliënt onvoldoende is om financiële verplichtingen te voldoen, aanvaardt de bewindvoerder geen enkele aansprakelijkheid voor de eventuele gevolgen van te late of niet verrichte betaling.
5. Opzegging van de overeenkomst budgetbeheer dient de cliënt schriftelijk te doen met inachtneming van een opzegtermijn van twee maanden.
6. De bewindvoerder 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 de bewindvoerder, op andere wijze onvoldoende medewerking verleend.
7. De tarieven die de bewindvoerder hanteert, kunnen eenmaal per jaar gewijzigd worden.
8. De cliënt ontvangt jaarlijks een aanpast 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.

Deze algemene voorwaarden treden in werking op 15-04-2017