

Algemene voorwaarden Financieel Bureau Brabant

1. Definities:

In deze algemene voorwaarden wordt verstaan onder:

- a. Financieel Bureau Brabant:** Stichting voor budgetbeheer en budgetcoaching.
- b. Cliënt:** De natuurlijke persoon die gebruik maakt van de dienstverlening van Financieel Bureau Brabant.
- c. Medewerker:** De persoon die werkzaam is bij Financieel Bureau Brabant.
- d. Hulpverlenende instantie:** De organisatie waarvan de cliënt hulpverlening ontvangt.
- e. Begeleider:** De persoon die werkzaam is bij de hulpverlenende instantie en de hulpverlening biedt aan cliënt.
- f. Budgetbeheer:** Alle activiteiten in het kader van het beheren van de inkomsten van de cliënt en het verrichten van betalingen, overeenkomstig het vastgestelde budgetplan. De cliënt blijft te alle tijden zelf verantwoordelijk voor het verzorgen van een inkomen en/of voldoende saldo ten behoeve van het budgetbeheer.
- g. Budgetplan:** Het in overleg met de cliënt opgestelde plan waarin op basis van het beschikbare inkomen de betaling van de vaste en variabele lasten plaatsvindt en waarbij eventueel reserveringen voor periodieke verplichtingen worden gedaan.
- h. Inkomen:** Inkomsten uit hoofde van een arbeidsverhouding, sociale voorzieningen, sociale verzekeringswetten, inkomensondersteunende maatregelen, vermogen en ander componenten, die in redelijkheid en billijkheid tot het inkomen gerekend kunnen worden.
- i. Budgetcoaching:** Budgetcoaching is het initiëren, stimuleren, motiveren en ondersteunen van een leerproces van de cliënt in het verkrijgen van inzicht in de inkomsten en uitgaven, het voeren van een overzichtelijke administratie en het afstemmen van het beschikbare budget, zodanig dat eventuele schulden kunnen worden afgelost en in de toekomst geen (nieuwe) schulden ontstaan. De cliënt blijft te alle tijden zelf verantwoordelijk voor de nakoming van betalingsverplichtingen.

2. Overeenkomst.

- a. Het budgetbeheer start met het ondertekenen van een overeenkomst tussen de cliënt, Financieel Bureau Brabant en eventueel begeleider van de hulpverlenende instantie van de cliënt.

- b. De overeenkomst tot budgetbeheer komt in beginsel op vrijwillige basis tussen cliënt en Financieel Bureau Brabant tot stand.
- c. De cliënt verklaart door ondertekening van het aanmeldformulier en de overeenkomst aan dat er een volledige en juiste opgave is van de financiële situatie is gedaan aan Financieel Bureau Brabant bij de aanmelding.

3. Algemeen.

- a. De cliënt geeft volledige openheid van zaken ten aanzien van alle inkomsten, uitgaven en lopende betalingsverplichtingen en van het saldo van alle bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld.
- b. De cliënt verplicht zich ertoe om geen nieuwe schulden en/of andere financiële verplichtingen aan te gaan die het opgestelde of gewijzigde budgetplan zouden kunnen frustreren.
- c. De cliënt is verplicht wijzigingen in zijn of haar financiële of persoonlijke omstandigheden schriftelijk door te geven aan Financieel Bureau Brabant, indien deze wijzigingen in belang zijn voor de uitvoering van het budgetbeheer. Eventuele schriftelijke bewijsstukken worden hierbij bijgevoegd.
- d. De cliënt machtigt Financieel Bureau Brabant om alle huidige en toekomstige inkomsten, van welke aard dan ook, te beheren.
- e. De cliënt blijft te alle tijden zelf verantwoordelijk voor toereikend saldo zodat Financieel Bureau Brabant tot betaling van het overeengekomen budgetplan kan overgaan. Financieel Bureau Brabant zal niet tot betaling op basis van het budgetplan overgaan indien het saldo ontoereikend is.
- f. De cliënt machtigt Financieel Bureau Brabant al hetgeen te verrichten dat voor een goed verloop van het budgetbeheer noodzakelijk is. De cliënt machtigt het Financieel Bureau Brabant door middel van een volmacht om inlichtingen omtrent de financiële situatie bij derden in te winnen.
- g. De cliënt heeft gedurende de looptijd van het budgetbeheer te allen tijde recht op inzage in het verloop daarvan.
- h. Financieel Bureau Brabant aanvaardt geen aansprakelijkheid voor de gevolgen van het niet tijdig inleveren van rekeningen en evenmin voor de gevolgen van het niet kunnen voldoen van nota's of rekeningen vanwege ontoereikend saldo.
- i. Financieel Bureau Brabant verricht alleen betalingen ten laste van het saldo van de rekeningen in opdracht van cliënt.
- j. Betalingen die verricht worden voor de cliënt moeten tijdig en correct worden uitgevoerd.
- k. Financieel Bureau Brabant zal geen betalingen bevoorschotten om deze vervolgens met latere stortingen op de budgetbeheerrekening te verrekenen.

4. Bankrekeningen.

- a. Financieel Bureau Brabant opent op naam van cliënt een bankrekening bij Rabobank. Dit is een beheerrekening waarop alle inkomsten van cliënt binnenkomen en waarvan alle betalingen voor cliënt plaatsvinden. De kosten van deze beheerrekening komen ten laste van cliënt.
- b. Daarnaast opent Financieel Bureau Brabant een tweede bankrekening op naam van cliënt bij de Rabobank. Dit is een zakgeldrekening. Bij deze rekening krijgt cliënt een pinpas met pincode. Indien cliënt al een bankrekening heeft bij Rabobank kan deze omgezet worden naar een zakgeldrekening. De kosten van deze zakgeldrekening komen ten laste van cliënt.

- c. Ook wordt door Financieel Bureau Brabant een spaarrekening geopend op naam van cliënt bij Rabobank.
- d. Het saldo op de bankrekeningen blijft ten alle tijden eigendom van de cliënt.
- e. Op de bankrekeningen is geen roodstand mogelijk.
- f. Financieel Bureau Brabant verstrekt minimaal eenmaal per maand een schriftelijk overzicht van de beheerrekening over de ontvangen inkomsten en de uitgevoerde betalingen en reserveringen.
- g. Client krijgt van Rabobank periodiek een rekeningafschrift van de zakgeldrekening. De kosten hiervan zijn voor rekening van de cliënt.
- h. Elk kwartaal verstuurt Financieel Bureau Brabant digitaal een rekeningoverzicht toe van de spaarrekening. (mits deze in gebruik is)

5. Budgetplan.

- a. Financieel Bureau Brabant stelt in samenspraak met de cliënt en/of begeleider een budgetplan op.
- b. Het budgetplan moet door de cliënt ondertekend worden.
- c. De inkomsten en uitgaven van de cliënt vormen de basis voor het opstellen van het budgetplan.
- d. Het budgetplan moet minimaal bestaan uit:
 - Een overzicht van geverifieerde inkomsten en uitgaven van de cliënt.
 - Informatie over de inkomensverstreckende organisaties en crediteuren.
 - Een overzicht van de uit te voeren betalingen en reserveringen.
- e. Tijdens het budgetbeheer ontvangt de cliënt leefgeld.
- f. Leefgeld is het bedrag waarover de cliënt vrij kan beschikken.
- g. Het gaat hierbij om een bedrag nadat de vaste lasten, de variabele lasten, reserveringen en de eventuele kosten van budgetbeheer op het inkomen in mindering zijn gebracht.
- h. Nadat de cliënt informatie over wijzigingen in de persoonlijke of financiële omstandigheden heeft doorgegeven moet Financieel Bureau Brabant het budgetplan bijstellen. Dit moet uiterlijk binnen het einde van de maand volgend op het moment waarop de cliënt de informatie heeft verstrekt.
- i. Indien Financieel Bureau Brabant constateert dat de inkomsten en uitgaven structureel niet met elkaar in evenwicht zijn dan zal het Financieel Bureau Brabant overleggen met de cliënt en/of begeleider over de te nemen vervolgstappen.
- j. Financieel Bureau Brabant is bevoegd zonder voorafgaande toestemming van de cliënt 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.

6. Machtigingen.

In het kader van het budgetbeheer moeten machtigingen worden verkregen.

- a. De verklaring van de cliënt waarbij Financieel Bureau Brabant gemachtigd is om het inkomen en de uitgaven te beheren op de bankrekeningen.
- b. Het inwinnen van inlichtingen bij derden door de medewerkers van Financieel Bureau Brabant om een goed verloop van het budgetbeheer mogelijk te maken. Deze machtiging wordt gegeven bij de ondertekening van de budgetbeheerovereenkomst. Hierop zijn tevens de bepalingen van de Wet bescherming van de persoonsgegevens van toepassing.
- c. De klant is bevoegd om te allen tijden de machtigingen in te trekken.

- d. Financieel Bureau Brabant is bevoegd de overeenkomst tot budgetbeheer te beëindigen als de machtigingen worden ingetrokken met inachtneming van de opzegtermijn van één maand.

7. Zelfredzaamheid.

- a. Afhankelijk van het doel van het budgetbeheer wordt vanaf de aanmelding een inschatting gemaakt wat de duur van het budgetbeheertraject zou kunnen zijn. Tijdens de periodieke evaluaties wordt de duur van het traject steeds opnieuw bekeken.
- b. Tijdens de aanmelding en periodieke evaluaties wordt bekeken welke vaardigheden er zijn en welke nog aangeleerd kunnen worden aan cliënt. Indien mogelijk wordt hiermee gestart. De gemaakte afspraken worden vastgelegd op het aanmeld- en evaluatieformulier.
- c. Voor de cliënten waar het niet voor mogelijk is om hun financiën zelfstandig beheren zal het advies voor langdurig budgetbeheer worden gegeven.
- d. Voor cliënten waarvoor ook vrijwillig budgetbeheer niet mogelijk is zal Financieel Bureau adviseren aan cliënt om de financiën te laten beheren door een bewindvoerder of curator.

7. Kosten.

- a. Financieel Bureau Brabant is gerechtigd voor de uitvoering van de werkzaamheden een vergoeding in rekening te brengen.
- b. De hoogte van de vergoedingen is op te vragen door een mail te versturen naar financieelbureau@financieelbureaubrabant.nl.

8. Beëindigen van de overeenkomst.

- a. Cliënt kan de overeenkomst te allen tijde ontbinden. Hierbij moet rekening gehouden worden met een opzegtermijn van één kalendermaand. Mocht cliënt binnen deze maand toch weer gebruik willen maken van de diensten van Financieel Bureau Brabant dan kan dit. Maakt cliënt na deze maand geen gebruik meer van de diensten van Financieel Bureau Brabant, dan wordt cliënt voor drie maanden van deze dienstverlening uitgesloten. De opzegging moet schriftelijk plaatsvinden en ondertekend zijn door cliënt.
- b. Financieel Bureau Brabant kan de financiële dienstverlening eenzijdig beëindigen met opgaaf van reden. Ook hierbij geldt een opzegtermijn van één kalendermaand. Tenzij er sprake is van ongeoorloofd gedrag door cliënt. Dan kan de overeenkomst per direct worden opgezegd door Financieel Bureau Brabant.
- c. De overeenkomst kan ook beëindigd worden als cliënt en Financieel Bureau Brabant daartoe gezamenlijk hebben besloten. Financieel Bureau Brabant zal dit schriftelijk bevestigen aan cliënt. Ook hierbij geldt een opzegtermijn van één kalendermaand.
- d. In geval van overlijden van de cliënt komt de overeenkomst per direct te vervallen.
- e. Na beëindiging van de overeenkomst is het mogelijk voor cliënt om de beheerrekening als extra rekening over te nemen, naast de zakgeldrekening. Het is niet mogelijk voor cliënt om een pas aan te vragen voor de extra rekening.
- f. Indien cliënt de beheerrekening niet om wil zetten naar een extra rekening, wordt het saldo van de beheerrekening overgemaakt naar zijn of haar zakgeldrekening of een andere rekening naar keuze van cliënt.
- g. Indien f van toepassing is zorgt cliënt zelf dat de machtiging aan zijn of haar werkgever/uitkeringsinstantie om zijn of haar salaris/uitkering over te maken naar de beheerrekening van Financieel Bureau Brabant wordt ingetrokken. Dus cliënt draagt er zelf zorg voor dat het geld in het vervolg wordt overgemaakt op zijn of haar zakgeldrekening of een andere rekening naar keuze van cliënt. Financieel Bureau Brabant is niet

beschikkingsbevoegd met betrekking tot de inkomsten van cliënt en kan hier dus geen zorg voor dragen.

- h. Na beëindiging van de overeenkomst legt Financieel Bureau Brabant binnen een maand schriftelijk rekening en verantwoording af rondom de financiële administratieve handelingen die ten behoeve van cliënt zijn verricht. Financieel Bureau Brabant stelt een overzicht van de huidige stand van zaken rondom financiën van cliënt ter beschikking aan cliënt en indien van toepassing begeleider.
- i. Bij een positief saldo wordt het aan cliënt toekomende geld direct aan hem/haar beschikbaar gesteld op een wijze zoals door begeleider, namens cliënt, wordt aangegeven. Indien dit anders is dan middels het overmaken van het geld op de zakgeldrekening van cliënt dient cliënt hiervoor persoonlijk te tekenen.
- j. Cliënt verklaart schriftelijk binnen één maand na het ontvangen van de eindafrekening of hij/zij akkoord gaat.
- k. Indien cliënt niet akkoord gaat dienen cliënt en Financieel Bureau Brabant in eerste instantie tot een overeenkomst te komen. Indien de verschillen van inzicht onoverbrugbaar blijven wordt de interne klachtenprocedure gevolgd.

7) Overige bepalingen

- a. Indien Financieel Bureau Brabant om welke reden dan ook na beëindiging van het contract niet in staat is een positief saldo van cliënt ook daadwerkelijk aan cliënt ter beschikking te stellen, gaat cliënt akkoord met een verjaringstermijn van 7 jaar. Als 7 jaar na de akkoordbevinding het positief saldo niet is opgeëist vervalt dit saldo aan Financieel Bureau Brabant.
- b. Mochten er kosten ontstaan ten gevolge van het feit dat cliënt een of meerdere bepalingen uit deze overeenkomst niet nakomt dan zijn deze volledig voor rekening van cliënt.
- c. Financieel Bureau Brabant maakt gebruik van een interne klachtenprocedure.