

A E N E A

Deskundig – Betrouwbaar – Persoonlijk

Algemene voorwaarden Aenea Vitaal B.V. (budgetbeheer, budget coaching en (administratieve) ondersteuning)

Artikel 1. Algemeen

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten, voor budgetbeheer, budget coaching en (administratieve) ondersteuning, gesloten tussen de Aenea Vitaal B.V. en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van Aenea Vitaal B.V. (Aenea) is Nederlands recht van toepassing. In dit document wordt Aenea Vitaal afgekort tot Aenea.

Artikel 2. Privacy

De gegevens van de cliënt worden opgenomen in een cliëntenregistratie. De Wet Bescherming Persoonsgegevens is hierop van toepassing. In deze wet wordt de bescherming van de privacy van burgers geregeld. Onbevoegden krijgen geen inzicht in deze gegevens. De cliëntadviseur verstrekt uit deze registratie slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit aard van het budgetbeheer voortvloeit.

Artikel 3. Taken cliënt

3.1 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 bank- en/of girorekeningen die op zijn naam zijn gesteld. De cliënt draagt er zorg voor dat alle informatie die van belang is terecht komt bij de cliëntadviseur.

3.2 De cliënt deelt wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk mede aan de cliëntadviseur.

3.3 De cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt doorgestuurd naar de cliëntadviseur, zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd. Opdrachtnemer verzoekt aan alle organisaties waar cliënt betrekkingen mee heeft, om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de cliëntadviseur te zenden.

3.4 De cliënt dient altijd bereikbaar te zijn telefonisch, per mail, schriftelijk of per fax.

3.5 De cliënt gaat geen nieuwe schulden en/of andere verplichtingen aan behalve wanneer de cliëntadviseur schriftelijke toestemming heeft verleend. Hieronder valt ook het laten ontstaan en/of in stand houden van een roodstand op een bank- en/of girorekening.

3.6 De cliënt machtigt de cliëntadviseur om alle handelingen die nodig zijn te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de cliëntadviseur in ontvangst genomen en bij de uitgaven worden de kosten van het budgetbeheer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.

3.7 De cliënt machtigt de cliëntadviseur om, indien nodig, inlichtingen bij derden in te winnen.

3.8 De cliënt blijft te allen tijde zelf verantwoordelijk voor een toereikend saldo, zodat de cliëntadviseur tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan.

Voorwaarden Aenea budgetbeheer en overige dienstverlening, versie 6 oktober 2024

Aenea Vitaal B.V.
KvK 70860807
IBAN NL34INGB0008 0520 57

Midden Nederland
Postbus 1864
1200 BW Hilversum

Zuid Nederland
Postbus 33
6200 AA Maastricht

T (06)30018682
E info@aeneavitaal.nl
W www.aeneavitaal.nl

A E N E A

Deskundig – Betrouwbaar – Persoonlijk

Artikel 4. Taken cliëntadviseur wat betreft budgetbeheer

4.1 De cliëntadviseur opent bij aanvang van het budgetbeheer twee bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening bij. Alle inkomsten en uitgaven van het budgetbeheer geschieden via de beheerrekening. De cliëntadviseur voert het beheer over deze bankrekening (BW art. 1:436 lid 4). 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 cliëntadviseur rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.

4.2 De cliëntadviseur maakt na aanvang van het budgetbeheer binnen 3 maanden een boedelbeschrijving die ingediend wordt bij het kantongerecht. Daarnaast stelt de cliëntadviseur binnen 3 maanden na aanvang van het budgetbeheer een budgetplan op, inhoudende de maandelijkse inkomsten en uitgaven van de cliënt.

4.3 De cliëntadviseur verricht de uitgaven overeenkomstig het opgestelde budgetplan.

4.4 De cliëntadviseur verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.

4.5 Er wordt door de cliëntadviseur 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 cliëntadviseur doorverwijzen naar de desbetreffende instantie.

4.6 Als er werkzaamheden zijn die niet onder de standaard werkzaamheden behoren en/of gespecialiseerde kennis voor nodig is, dan kan de cliëntadviseur een derde inschakelen en/of aanvullend – met specificaties – factureren.

4.7 De werkzaamheden voor budgetbeheer worden gedaan volgens de richtlijnen voor de cliëntadviseur dat door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor budgetbeheer die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.

4.8 De cliëntadviseur inventariseert bij aanvang van het budgetbeheer de eventuele schulden van de cliënt.

4.9 De cliëntadviseur doet geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

4.10 De cliëntadviseur verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: de bij het kantongerecht ingediende beginbalans, het opgestelde budgetplan, met daarin opgenomen het afgesproken leefgeld en iedere maand de mutaties van de in artikel 4.1 genoemde beheerrekening.

4.11 Jaarlijks en aan het einde van het budgetbeheer wordt door de cliëntadviseur de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd cliënt of diens vertegenwoordiger.

4.12 De cliëntadviseur heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

Artikel 5. Taken wat betreft budget beheer, budget coaching en (administratieve) ondersteuning

5.1 Aenea stelt naar aanleiding van het intakegesprek een overzicht op van alle inkomsten en uitgaven

5.2 Aenea helpt u inzicht te krijgen in inkomsten en uitgaven met als doel: duidelijkheid en transparantie in de financiële administratie, inkomsten vergroten, uitgavenpatroon veranderen, zo mogelijk evt. schulden wegwerken of voorkomen.

5.3 Aenea doet geen werkzaamheden betreffende problematische schulden en verwijst in dat geval door naar de afdeling schuldhulpverlening van de gemeente.

5.4 Aenea inventariseert de vragen die bestaan op het gebied van de financiën en administratie.

5.5 Op verzoek zal Aenea uw verzekeringen met u doornemen en zo nodig aanvullen/aanpassen.

A E N E A

Deskundig – Betrouwbaar – Persoonlijk

5.6 Op verzoek zal Aenea u ondersteunen met uw administratieve huishouding zoals financiële administratie maar ook contacten met overheidsinstanties, het invullen van formulieren, het aanvragen van huur- en zorgtoeslag, etc.

5.7 Aenea zal van tevoren duidelijk zijn over zijn werkzaamheden en de tarieven die daarbij horen. Voor de werkzaamheden telt een uurtarief en zal van tevoren een indicatie van het aantal te investeren uren plaatsvinden. Mochten er werkzaamheden/uren nodig zijn die niet beschreven staan in de overeenkomst of het plan, dan vindt er overleg plaats en is er eerst (schriftelijke) overeenstemming nodig, voordat deze werkzaamheden verricht zullen worden.

5.8 Aenea heeft een meldingsplicht met betrekking tot handelingen die in strijd zijn met de wet.

Artikel 6. Tarieven

De tarieven voor budgetbeheer worden jaarlijks vastgesteld. Daarbij wordt uitgegaan van een intake à 6 uur. Daarnaast worden er jaarlijks kosten berekend voor het budgetbeheer à 16 uur, die maandelijks geïnd worden. Naast deze kosten kunnen er nog kosten berekend worden voor het opmaken van rekening en verantwoording midden in het fiscale jaar (dus een andere datum dan 31 december), voor het ontruimen van een woning en/of voor extra bijkomende werkzaamheden met toestemming van de kantonrechter. Alle tarieven inclusief BTW worden maandelijks rechtstreeks in rekening gebracht bij de cliënt, hiervoor kan bijzondere bijstand worden aangevraagd. Griffierechten en kosten van de bank komen voor rekening van de cliënt.

De tarieven voor budget beheer, budget coaching en (/administratieve) ondersteuning liggen in lijn met het door de minister vastgestelde uurtarief voor bewindvoering en volgen wat betreft indexering de ontwikkeling van dit tarief.

Een overzicht van de tarieven is opgenomen op onze website www.aeneavitaal.nl

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 cliëntadviseur voldaan worden. Indien de kosten bij een derde, bijvoorbeeld de gemeente (bijzondere bijstand) in rekening kunnen worden gebracht, zal dit gedaan worden door de cliëntadviseur.

Artikel 7. Aansprakelijkheid.

Indien er sprake is van een omstandigheid en/of een nalaten die leidt tot aansprakelijkheid van cliëntadviseur dan is de aansprakelijkheid van de cliëntadviseur steeds beperkt tot het bedrag dat in het betreffende geval door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar van cliëntadviseur wordt uitgekeerd, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico volgens de verzekeringsvoorwaarden op basis waarvan uitkering wordt gedaan. Cliëntadviseur kan niet aansprakelijk gesteld worden voor tekortkomingen en/of nalatigheid van derden, waar cliëntadviseur diensten/producten afneemt en/of naar heeft doorverwezen dat betrekking heeft op cliënt(en).

Artikel 8. Bereikbaarheid.

De cliëntadviseur is bereikbaar op de volgende manieren: telefonisch (van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 12.00), per email en schriftelijk. Wij streven ernaar u binnen 48 uur te woord te

A E N E A

Deskundig – Betrouwbaar – Persoonlijk

staan.

Artikel 9. Klachten.

Indien de cliënt van mening is dat zijn/haar belangen niet voldoende behartigd en van mening is dit onvoldoende kan worden besproken met de cliëntadviseur, dan bestaat de mogelijkheid om dit aan te geven bij de directie van Aenea Vitaal. Hiervoor is een klachtformulier opgesteld, dat is gepubliceerd op de website van Aenea Vitaal, en dat tevens een toelichting op klachtbehandeling bevat. Dit voldoet aan de eisen zoals geformuleerd door de voor professionele cliëntadviseurs.

Slotbepalingen

1. De administratie van de cliëntadviseur strekt, onverminderd de bevoegdheid van de cliënt tot het leveren van tegenbewijs, tot volledig bewijs van alle door haar voor rekening van de cliënt in het kader van het budgetbeheer verrichte handelingen, betalingen en reserveringen.
2. De cliëntadviseur kan in rechte ten bewijze van haar handelingen, betalingen en reserveringen en het saldo volstaan met het produceren van door de cliëntadviseur conform getekende uittreksels uit haar administratie.
3. De cliëntadviseur is bevoegd tegemoet te komen aan zwaarwegende onbillijkheden die zich bij de toepassing van deze regeling kunnen voordoen.
4. Deze Algemene Voorwaarden zijn gepubliceerd op de website www.aeneavitaal.nl
5. Deze algemene voorwaarden kunnen worden aangehaald als “Algemene Voorwaarden van Aenea Vitaal”.

Aenea Vitaal B.V.
Postbus 1864
1200 BW Hilversum
info@aeneavitaal.nl