

ALGEMENE VOORWAARDEN

Stichting Budgetcafé

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

1.1 Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten, begeleidingstrajecten en dienstverlening gesloten tussen Stichting Budgetcafé (hierna: “opdrachtnemer”) en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen.

1.2 Onder dienstverlening wordt onder meer verstaan: beschermingsbewind, budgetbeheer, budgetcoaching, administratieve ondersteuning, begeleiding bij schuldsituaties en herstellen begeleidingstrajecten, waaronder begrepen het project *Herstel na de Toeslagenaffaire*.

1.3 Onder cliënt wordt verstaan: iedere natuurlijke persoon die gebruikmaakt van de dienstverlening van Stichting Budgetcafé, waaronder tevens (kind)gedupeerden in het kader van de Toeslagenaffaire.

1.4 Indien sprake is van een door de rechtbank uitgesproken beschermingsbewind, prevaleren de wettelijke bepalingen boven deze algemene voorwaarden.

1.5 Op alle overeenkomsten en rechtsverhoudingen tussen Stichting Budgetcafé en cliënt is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

ARTIKEL 2. PRIVACY EN GEGEVENSVERWERKING

2.1 De persoonsgegevens van cliënt worden opgenomen in een cliëntenregistratie.

2.2 Stichting Budgetcafé verwerkt persoonsgegevens conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en overige toepasselijke privacywetgeving.

2.3 Persoonsgegevens worden uitsluitend verwerkt voor:

- het uitvoeren van de overeengekomen dienstverlening;
- begeleiding in het kader van hersteltrajecten;
- wettelijke verplichtingen;
- rapportageverplichtingen richting subsidieverstrekking (indien van toepassing).

2.4 Gegevens worden niet verstrekt aan derden, tenzij:

- dit noodzakelijk is voor de uitvoering van de overeenkomst;
- dit voortvloeit uit wet- of regelgeving;
- dit in het belang is van cliënt;
- of cliënt hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

2.5 Stichting Budgetcafé treft passende technische en organisatorische maatregelen ter bescherming van persoonsgegevens.

ARTIKEL 3. VERPLICHTINGEN VAN DE CLIËNT

3.1 De cliënt verstrekt volledig, juist en tijdig alle informatie die noodzakelijk is voor een correcte uitvoering van de dienstverlening.

3.2 Wijzigingen in persoonlijke, financiële of gezinssituatie worden onverwijld gemeld.

3.3 De cliënt verstrekt tijdig alle correspondentie en relevante documenten.

3.4 De cliënt blijft verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van verstrekte gegevens.

3.5 Bij bewindvoering of budgetbeheer worden geen nieuwe financiële verplichtingen aangegaan zonder schriftelijke toestemming.

3.6 De cliënt blijft verantwoordelijk voor voldoende saldo zodat betalingen conform budgetplan kunnen worden uitgevoerd.

3.7 Binnen hersteltrajecten verplicht de cliënt zich actief mee te werken.

3.8 Stichting Budgetcafé is gerechtigd, indien noodzakelijk, inlichtingen bij derden in te winnen.

ARTIKEL 4. DIENSTVERLENING BIJ BESCHERMINGSBEWIND

4.1 Bij beschermingsbewind opent de bewindvoerder een beheerrekening en een leefgeldrekening.

4.2 Het beheer vindt plaats conform artikel 1:436 BW.

4.3 Binnen drie maanden wordt een boedelbeschrijving opgesteld.

4.4 Binnen drie maanden wordt een budgetplan opgesteld.

4.5 Uitgaven worden verricht conform het budgetplan.

4.6 Cliënt ontvangt leefgeld voor zover het saldo dit toelaat.

4.7 Indien gespecialiseerde werkzaamheden nodig zijn, kan met toestemming van de rechtbank een derde worden ingeschakeld.

4.8 Jaarlijks en bij beëindiging wordt rekening en verantwoording afgelegd aan de kantonrechter.

4.9 De bewindvoerder handelt conform geldende wetgeving en richtlijnen van de Rechtspraak.

4.10 Er geldt een meldingsplicht bij overtreding van wet- en regelgeving.

ARTIKEL 5. DIENSTVERLENING BIJ BUDGETCOACHING, ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING EN HERSTELTRAJECTEN

5.1 Na intake wordt een overzicht opgesteld van de financiële situatie.

5.2 De begeleiding is gericht op stabilisatie, structuur en vergroting van financiële zelfredzaamheid.

5.3 Binnen hersteltrajecten kan ondersteuning bestaan uit begeleiding bij aanvragen, herstelprocedures, stabilisatie en toekomstperspectief.

5.4 De dienstverlening betreft een inspanningsverplichting en geen resultaatsverplichting.

5.5 Stichting Budgetcafé biedt begeleiding aanvullend op gemeentelijke schuldhulpverlening.

5.6 Het traject kan worden beëindigd bij structurele weigering tot medewerking.

5.7 De aard van de dienstverlening wordt vooraf duidelijk gecommuniceerd.

5.8 Er geldt een meldingsplicht bij overtreding van wet- en regelgeving.

ARTIKEL 6. TARIEVEN EN FINANCIERING

6.1 De tarieven voor beschermingsbewind worden vastgesteld door het LOVCK en volgen de wettelijke richtlijnen van de Rechtspraak.

6.2 Indien cliënt hiervoor in aanmerking komt, wordt bijzondere bijstand aangevraagd.

6.3 Indien geen recht bestaat op bijzondere bijstand, zijn de wettelijk vastgestelde kosten van bewindvoering voor rekening van cliënt.

6.4 Alle overige vormen van dienstverlening – waaronder budgetcoaching, administratieve ondersteuning, begeleiding bij schuldensituaties, herstel- en begeleidingstrajecten, trainingen en projectactiviteiten – worden volledig kosteloos aangeboden aan de deelnemer.

6.5 Aan deze kosteloze dienstverlening zijn geen eigen bijdragen, inschrijfkosten of verborgen kosten verbonden.

6.6 Financiering van kosteloze dienstverlening vindt plaats via subsidie of externe financieringsbronnen en heeft geen invloed op de kosteloosheid voor de deelnemer.

6.7 Eventuele wettelijke kosten die buiten de invloedssfeer van Stichting Budgetcafé vallen (zoals griffierechten) worden afzonderlijk besproken indien van toepassing.

ARTIKEL 7. AANSPRAKELIJKHEID

7.1 De aansprakelijkheid van Stichting Budgetcafé is beperkt tot het bedrag dat door de beroepsaansprakelijkheidsverzekeraar wordt uitgekeerd, vermeerderd met het eigen risico.

7.2 Stichting Budgetcafé is niet aansprakelijk voor:

- besluiten of verdragen van overheidsinstanties;
- uitkomsten van procedures;
- handelingen of nalatigheid van derden.

7.3 Er kunnen geen garanties worden gegeven over beslissingen van instanties.

ARTIKEL 8. BEREIKBAARHEID

8.1 Stichting Budgetcafé is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 09.00 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 15.00 uur.

8.2 Op vrijdag is Stichting Budgetcafé gesloten en derhalve niet telefonisch bereikbaar.

8.3 Contact per e-mail, WhatsApp of schriftelijk is mogelijk gedurende de week. Berichten ontvangen op vrijdag, in het weekend of op feestdagen worden op de eerstvolgende werkdag in behandeling genomen.

8.4 Stichting Budgetcafé streeft ernaar binnen 48 uur te reageren, behoudens weekenden en erkende feestdagen.

ARTIKEL 9. KLACHTEN

9.1 Klachten kunnen worden ingediend conform de interne klachtenregeling.

9.2 Indien begeleiding plaatsvindt binnen een gesubsidieerd project, kan tevens gebruik worden gemaakt van de betreffende projectklachtenregeling.

SLOTBEPALINGEN

De administratie van Stichting Budgetcafé strekt, behoudens tegenbewijs, tot volledig bewijs van verrichte handelingen.

Stichting Budgetcafé kan in rechte volstaan met het overleggen van uittreksels uit haar administratie.

Stichting Budgetcafé is bevoegd tegemoet te komen aan zwaarwegende onbillijkheden bij toepassing van deze voorwaarden.

Iedere cliënt ontvangt bij aanvang van de dienstverlening een exemplaar van deze algemene voorwaarden. De voorwaarden worden gepubliceerd op www.budgetcafe.nl.

Deze algemene voorwaarden kunnen worden aangehaald als:

“Algemene Voorwaarden van Stichting Budgetcafé Toeslagenherstel”