

ALGEMENE VOORWAARDEN ADMINISTRATIEF ARRANGEMENT

1. Begripsomschrijvingen

In deze algemene voorwaarden gebruiken we de volgende begrippen.

1. Onderbewindgestelde: de natuurlijke persoon waarvoor een curatele of bewind is ingesteld door de rechtbank.
2. Wettelijk vertegenwoordiger: de natuurlijke persoon die door een rechtbank is aangesteld als curator of bewindvoerder voor de onderbewindgestelde.
3. Arrangement: de administratieve activiteiten die Stichting Cliënt Support in opdracht van de wettelijke vertegenwoordiger uitvoert ten behoeve van de onderbewindgestelde.
4. Beheerrekening: de bankrekening waarop Stichting Cliënten Support toegang heeft en namens de wettelijk vertegenwoordiger inkomsten en uitgaven van de onderbewindgestelde laat lopen.
5. Werkzaamheden: de door de wettelijk vertegenwoordiger aan Stichting Cliënt Support overgedragen administratieve handelingen die voor de onderbewindgestelde uitgevoerd moeten worden. Deze werkzaamheden zijn afhankelijk van het gekozen Arrangement.

2. Keuze Arrangement

De wettelijk vertegenwoordiger kiest het Arrangement dat bij de situatie van hem/haar en de onderbewindgestelde past.

Arrangement A

Dit is het Basisarrangement waarbij de werkzaamheden bestaan uit:

- Post ontvangen en verwerken
- Inkomsten controleren
- In opdracht uitvoeren van betalingen
- Controle eigen bijdrage Wlz
- Digitale archivering
- Twee keer per jaar een financieel overzicht van de bankrekening ontvangen of digitaal toegang tot de banktransacties.

Arrangement B

Het Basisarrangement met daarbij het opstellen van de concept rekening en verantwoording voor de rechtbank.

Arrangement C

Het Basisarrangement met daarbij het indienen van de aangifte inkomstenbelasting.

Arrangement D

3. Overeenkomst

Het Basisarrangement met daarbij:

- De wettelijk vertegenwoordiger sluit een overeenkomst met de Stichting Cliënt Support voor het uitvoeren van het gekozen arrangement. De wettelijk vertegenwoordiger is daarom cliënt bij Stichting Cliënt Support.
- Het indienen van de aangifte inkomstenbelasting.

De overeenkomst heeft een onbeperkte looptijd en kan beëindigd worden door schriftelijke opzegging door de wettelijk vertegenwoordiger of Stichting Cliënt Support. De opzegtermijn gaat in op de 1^e dag van de volgende maand en is dan twee maanden.

De overeenkomst kan met onmiddellijke ingang beëindigd worden als er sprake is van:

1. het overlijden van de wettelijk vertegenwoordiger;
2. het instellen van een beschermingsbewind of curatele voor de wettelijk vertegenwoordiger;
3. het van toepassing verklaren van de Wsnp of faillissement op de wettelijk vertegenwoordiger;
4. dat de wettelijk vertegenwoordiger op andere gronden geen wettelijk vertegenwoordiger meer is;
5. het overlijden van de onderbewindgestelde;
6. het van toepassing verklaren van de Wsnp of faillissement op de onderbewindgestelde;
7. het ontbinden van Stichting Cliënt Support of zij op andere gronden ophoudt te bestaan;
8. het van toepassing verklaren van de Wsnp of faillissement op Stichting Cliënt Support;
9. dat de wettelijk vertegenwoordiger of Stichting Cliënt Support een belangrijke verplichting uit deze overeenkomst niet nakomt; of
10. dat het voortzetten van deze overeenkomst in strijd is met de wet.

De overeenkomst eindigt ook als er een opvolgend wettelijk vertegenwoordiger wordt aangesteld door de rechtbank. In deze situatie wordt de opzegtermijn van twee maanden aangehouden vanaf de datum waarop de nieuwe wettelijk vertegenwoordiger is benoemd.

4. Verplichtingen wettelijk vertegenwoordiger

1. Het openen van (spaar)rekeningen of het afsluiten van verzekeringen voor de onderbewindgestelde, indien van toepassing. Tenzij er sprake is van een volmacht afgegeven aan de ABN AMRO Bank of de ING.
2. Het zorgen voor voldoende saldo op de beheerrekening.
3. Het geven van de afgesproken betaalopdrachten aan Stichting Cliënt support.
4. Het zo snel mogelijk doorgeven van veranderingen die belangrijk zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden door Stichting Cliënt Support.
5. Het (digitaal) beheren van alle rekeningen van de onderbewindgestelde, dus ook de beheerrekening die Stichting Cliënt Support gebruikt.
6. Het voldoen aan de wettelijke verplichtingen die voortvloeien uit het beschermingsbewind dan wel de curatele, waaronder:
 - Het vaststellen van de instellingsbegroting.
 - Het afleggen van rekening en verantwoording aan de rechtbank.
 - Het goedkeuren van betalingen buiten de instellingsbegroting.
 - Het goedkeuren van het budgetplan dat door Stichting Cliënt Support is opgesteld.
7. Na beëindiging van de overeenkomst het ondertekenen van en terugsturen naar de door Stichting Cliënt Support opgestelde concept eindrekening en verantwoording. Hiermee verleent de wettelijk vertegenwoordiger – of diens zaakwaarnemer – goedkeuring en décharge aan Stichting Cliënt Support.

5. Verplichtingen wettelijk Stichting Cliënt Support

1. Het uitvoeren van de werkzaamheden die onder het afgesloten arrangement vallen.
2. Het onderhouden van contact met de wettelijk vertegenwoordiger.
3. Het in opdracht van de wettelijk vertegenwoordiger uitvoeren van betalingen.
4. Het verstrekken van financiële overzichten aan de wettelijk vertegenwoordiger - maximaal 2x per jaar - of het verlenen van toegang tot een deel van het digitale dossier van de onderbewindgestelde.
5. Het voeren van een administratie die aan alle wettelijke eisen voldoet.
6. Na beëindiging van de overeenkomst het binnen 2 maanden opstellen van de concept eindrekening en verantwoording ten behoeve van de rechtbank.

6. Verwerken van gegevens en privacy

1. Stichting Cliënt Support houdt zich bij het uitvoeren van haar werkzaamheden en het verwerken van gegevens aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Zij verwerkt uitsluitend gegevens die zij nodig heeft voor het uitvoeren van haar werkzaamheden.
2. Stichting Cliënt Support verstrekt nooit gegevens of informatie aan derden. Tenzij dit vanuit wetgeving verplicht is.

7. Kosten Arrangement

1. De tarieven voor de Arrangementen worden ieder jaar per 1 januari gewijzigd. De wettelijk vertegenwoordiger ontvangt hierover in de maand december bericht.
2. Stichting Cliënt Support stuurt een factuur voor de verschuldigde kosten naar de wettelijk vertegenwoordiger. De factuur moet door de wettelijk vertegenwoordiger zelf van een eigen rekening betaald worden.

8. Aansprakelijkheid

Stichting Cliënt Support is niet aansprakelijk voor schade ontstaan door het uitvoeren van haar werkzaamheden. Tenzij er sprake is van opzet of grove schuld.

9. Klachten

Voor het indienen van een klacht is onze klachtenregeling van toepassing.

10. Slotbepaling

1. Deze Algemene Voorwaarden zijn een aanvulling op de door de wettelijk vertegenwoordiger afgesloten overeenkomst met Stichting Cliënt Support. Zij vervangen de in de overeenkomst opgenomen bepalingen niet.
2. Uitzondering hierop is bepaling 2.4 in die overeenkomst. Deze wordt vervangen door de hierboven vermelde bepaling 7.2 Kosten Arrangement.