



GTFORCE
TOGETHER WE CAN

Correspondentieadres:
Oude Rielseweg 11-8582
5032 SH Tilburg

ALGEMENE VOORWAARDEN GTFORCE BUDGET COACHING

ARTIKEL 1. ALGEMEEN

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten gesloten tussen de coach en cliënt, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Op deze algemene voorwaarden en alle overeenkomsten van GTForce is Nederlands recht van toepassing.

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 coach verstrekt uit deze registratie slechts gegevens aan derden, indien zulks in het belang van de cliënt is of uit aard der coaching/budgetbeheer voort vloeit.

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 coach.
- 3.2** De cliënt deelt wijzigingen in zijn persoonlijke en/of financiële sfeer per direct schriftelijk mede aan de coach.
- 3.3** De cliënt zorgt dat alle correspondentie wekelijks per post wordt door gestuurd naar de coach, 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 coach 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 coach 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 coach om alle handelingen die nodig zijn te kunnen verrichten. Daarbij worden alle huidige en toekomstige inkomsten door de coach in ontvangst genomen en bij de uitgaven worden de kosten van het coaching of het budgetbeheer, de vaste lasten en de noodzakelijke verzekeringen gewaarborgd bij voldoende saldo.
- 3.7** De cliënt machtigt de coach 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 coach tot betaling volgens het overeengekomen budgetplan kan overgaan.

ARTIKEL 4. TAKEN COACHING WAT BETREFT BUDGETBEHEER.

- 4.1** De coaching opent bij aanvang van het budgetbeheer twee bankrekeningen op naam van de cliënt, een beheer- en een leefgeldrekening bij ABN AMRO. Alle inkomsten en uitgaven van het budgetbeheer geschieden via de beheerrekening. De coach 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 coach rechtstreeks doorbelast naar de cliënt.
- 4.2** De coach maakt na aanvang van het budgetbeheer binnen 3 maanden een budgetplan op, inhoudende de maandelijks inkomsten en uitgaven van de cliënt.
- 4.3** De coach verricht de uitgaven overeenkomstig het opgestelde budgetplan.
- 4.4** De coach verstrekt de cliënt wekelijks of maandelijks leefgeld op de daartoe bestemde leefgeldrekening.

IBAN: NL21 INGB 0399 2220 57 · BIC: INGBNL2A · KvK: 77296192



GTFORCE
TOGETHER WE CAN

Correspondentieadres:
Oude Rielseweg 11-8582
5032 SH Tilburg

4.5 Er wordt door de coach 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 coach 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 coach een derde inschakelen.

4.7 De werkzaamheden voor coaching / budgettering (beschermingsbewind) worden gedaan volgens de richtlijnen voor de coach/curator dat door de rechtbank sector kanton ter plaatse wordt gehanteerd. Tevens is de Nederlandse wetgeving van toepassing op alle werkzaamheden voor coaching / budgettering die door de opdrachtnemer zal worden nageleefd.

4.8 De coach inventariseert bij aanvang van de budgettering de eventuele schulden van de cliënt.

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

4.10 De coach verstrekt de volgende informatie aan de cliënt: 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 de coaching / budgettering wordt door de coach de rekening en verantwoording ter goedkeuring voorgelegd aan cliënt.

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

ARTIKEL 5. TAKEN COACH WAT BETREFT BUDGET COACHING/ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

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

5.2 De coach 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 weg werken of voorkomen.

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

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

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

5.6 Op verzoek zal de coach 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 De coach zal van te voren duidelijk zijn over zijn werkzaamheden en de tarieven die daarbij horen. Voor de werkzaamheden telt een uurtarief en zal van te voren 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 De coach heeft een meldingsplicht met betrekking tot zaken die de wet overtreden.

ARTIKEL 6. TARIEVEN.



GTFORCE
TOGETHER WE CAN

Correspondentieadres:
Oude Rielseweg 11-8582
5032 SH Tilburg

De tarieven voor coaching / budgettering worden vastgesteld door het Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren (LOVCK). Daarbij wordt uitgegaan van een intake à 6 uur. Daarnaast worden er jaarlijks kosten berekend voor de coaching / budgettering 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. 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.

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

ARTIKEL 7. AANSPRAKELIJKHEID.

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

ARTIKEL 8. BEREIKBAARHEID.

De coach is bereikbaar op de volgende manieren: telefonisch (van maandag tot en met zaterdag van 08:00 – 16:00 en 20:00 – 22:00), per fax, per email en schriftelijk. Wij streven ernaar u binnen 48 uur te woord te staan.

ARTIKEL 9. KLACHTEN.

Indien de cliënt van mening is dat zijn/haar belangen niet voldoende behartigd worden dan bestaat de mogelijkheid om dit aan te geven bij de coach. Hiervoor is een klachtenregeling opgesteld die opgevraagd kan worden bij de coach.

SLOTBEPALINGEN



GTFORCE
TOGETHER WE CAN

Correspondentieadres:
Oude Rielseweg 11-8582
5032 SH Tilburg

- De administratie van de coach 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.
- De coach kan in rechte ten bewijze van haar handelingen, betalingen en reserveringen en het saldo volstaan met het produceren van door de budgetcoach conform getekende uittreksels uit haar administratie.
- De budgetcoach is bevoegd tegemoet te komen aan zwaarwegende onbillijkheden die zich bij de toepassing van deze regeling kunnen voordoen.
- Elke cliënt ontvangt tijdens het eerste persoonlijke contact een exemplaar van deze algemene voorwaarden. Daarnaast worden deze algemene voorwaarden op verzoek kosteloos toegezonden. De Algemene Voorwaarden zijn ook gepubliceerd op de website <https://www.gtforce.nl>
- Deze algemene voorwaarden kunnen worden aangehaald als "Algemene Voorwaarden van GTforce budget coaching".

GTForce
Oude Rielseweg 11-8582
5032 SH Tilburg