

## ALGEMENE VOORWAARDEN

Deze algemene voorwaarden zijn van toepassing op alle overeenkomsten die tot stand komen door de aanvaarding van aanbiedingen daartoe gedaan door derden als opdrachtgever aan **Luminis Advies & Vermogensbeheer** (K.v.K. 60651148) casu quo **Zondervan Rechtskundig Advies** (K.v.K. 58607277). Indien en voor zover van deze algemene voorwaarden wordt afgeweken, dienen de afwijkingen schriftelijk en uitdrukkelijk te zijn overeengekomen. Tenzij anders bepaald, vinden de algemene voorwaarden van de opdrachtgever geen toepassing. **Luminis Advies & Vermogensbeheer** casu quo **Zondervan Rechtskundig Advies** voornoemd behoudt zich het recht voor deze algemene voorwaarden geheel of gedeeltelijk op enig moment te wijzigen.

### Artikel 1

#### Begripsbepalingen

1.1. In deze algemene voorwaarden wordt hierna onder de volgende begrippen het navolgende verstaan.

#### LUMINIS OF OPDRACHTNEMER:

Luminis Advies & Vermogensbeheer (K.v.K. 60651148) casu quo Zondervan Rechtskundig Advies (K.v.K. 58607277). Zie navolgend artikel 9 voor andere handelsnamen.

**OPDRACHTGEVER:** de natuurlijke persoon of rechtspersoon die aan opdrachtnemer mondeling of schriftelijk opdracht geeft tot het verrichten van werkzaamheden. Dit kan ook met terugwerkende kracht zijn, bijvoorbeeld in gevallen waarin op voorhand wordt geacteerd in verband met een wezenlijk belang van de betrokkene.

**OPDRACHT:** de overeenkomst tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer als bedoeld in titel 5 van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek, waarbij de opdrachtnemer werkzaamheden verricht binnen de kaders van zijn dienstverlening, waaronder begrepen alle (rechts)handelingen die daartoe bevorderlijk of ondersteunend zijn.

**BETROKKENE:** Degene op wie een onderzoek of op wie de werkzaamheden betrekking hebben.

**DERDEN:** Andere natuurlijke personen of rechtspersonen dan de opdrachtgever, de opdrachtnemer of een betrokkene, die direct of indirect betrokken (kunnen) zijn bij een opdracht.

**CORRESPONDENTEN:** Professionele derden, zowel rechtspersonen als natuurlijke personen, die door Luminis worden ingeschakeld voor onderzoek (in het buitenland).

**HONORARIUM:** Het totaal aan opdrachtgever in rekening te brengen bedrag als gevolg van een verstrekte opdracht.

### Artikel 2

#### Offerte en opdracht

- 2.1. Alle offertes van Luminis zijn vrijblijvend, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.
- 2.2. De opdrachtgever dient een rechtmatig belang te hebben bij het geven en doen uitvoeren van de opdracht.
- 2.3. Een opdracht komt slechts tot stand nadat deze door Luminis is aanvaard.
- 2.4. De opdracht komt tot stand voor onbepaalde tijd tenzij uit de aard, inhoud of strekking van de verleende opdracht voortvloeit dat deze voor een bepaalde tijd is aangegaan.
- 2.5. De aanvaarding van alle opdrachten geschiedt onder uitsluiting van artikel 7:404 en artikel 7:407 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek.
- 2.6. Opdrachtgever en opdrachtnemer kunnen te allen tijde de overeenkomst opzeggen door middel van een schriftelijke mededeling daarvan aan de wederpartij.
- 2.7. De bevoegdheden van opdrachtgever gaan bij de totstandkoming van de opdracht mutatis mutandis over op Luminis.
- 2.8. Indien opdrachtgever handelt in naam van een derde, dient hij aan te tonen dat hij over deze bevoegdheid beschikt.
- 2.9. Luminis bepaalt op welke wijze de opdracht wordt uitgevoerd, maar overlegt hiervoor zoveel mogelijk met opdrachtgever.
- 2.10. Luminis kan niet garanderen dat verstrekte gegevens of de uitkomst van een onderzoek juist en volledig zijn maar spant zich ervoor in – in nastreving van die juistheid en volledigheid – het best mogelijke resultaat te bereiken, zoveel mogelijk in overeenstemming met (het doel van) de opdracht.
- 2.11. De opdrachtgever stemt ermee in dat Luminis de opdracht onder zijn verantwoordelijkheid laat uitvoeren, zo nodig door derden, in opdracht van opdrachtnemer.
- 2.12. Bij de uitvoering van de werkzaamheden kan voor het bereiken van een zeker resultaat niet worden ingestaan.
- 2.13. Opdrachtgever zal na het verstrekken van een opdracht aan Luminis zelf terzake geen handelingen verrichten zonder daarover eerst met Luminis in overleg te treden.
- 2.14. Luminis voert een algemene rechts- en recherchepraktijk en levert in het bijzonder diensten op het

gebied van opsporing, executele, vereffening en (testamentaire) bewindvoering. Voor beschermingsbewind zie artikel 11 van deze voorwaarden.

### Artikel 3

#### **Informatieverstrekking**

3.1. Opdrachtgever is gehouden alle gegevens en bescheiden, die Luminis bij de uitvoering van de opdracht naar zijn oordeel nodig heeft, tijdig, in de gewenste vorm en op de gewenste wijze ter beschikking van Luminis te stellen. Luminis behoudt zich het recht voor de uitvoering op te schorten, zolang opdrachtgever hieraan niet voldoet.

3.2. Opdrachtgever stelt Luminis in de gelegenheid de aangeboden informatie te verifiëren.

3.3. Luminis is op grond van paragraaf 8 van de Privacygedragscode, die op grond van de Regeling Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus van toepassing is, verplicht een betrokkene op enig moment te informeren over de verwerking van diens persoonsgegevens. Zulks uiterlijk op het tijdstip dat hierover verslag wordt uitgebracht aan de opdrachtgever. Er bestaat bovendien recht op informatie, inzage en verzet op grond van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (Wbp).

### Artikel 4

#### **Privacy, geheimhouding en bewaarplicht**

4.1. Luminis is gehouden tot strikte geheimhouding van al hetgeen aan Luminis bekend is geworden voorafgaand aan en gedurende de tijd dat deze uitvoering geeft aan een opdracht, tenzij wettelijke getuigplicht bestaat of als de informatie betrekking heeft op een strafbaar feit. Voormelde geheimhoudingsplicht is gecodificeerd in artikel 13 van de Wet Particuliere Beveiligingsorganisaties en Recherchebureaus (Wpbr) en blijft voortbestaan nadat een opdracht is afgerond.

4.2. Zondervan Rechtskundig Advies (K.v.K. 58607277) is aangemeld bij het College Bescherming Persoonsgegevens onder nummer 1545901 en bewaart persoonsgegevens niet langer dan 5 jaren. Deze termijn kan worden gestuit door een nieuwe bevraging. Andere gegevens worden voor een periode van maximaal 10 jaren bewaard.

4.3. Luminis is niet verplicht haar informatiebronnen bekend te maken aan opdrachtgever, noch is zij verplicht de identiteit van haar correspondenten te ontsluiten.

4.4. Alle correspondentie met derden, waaronder begrepen door Luminis ingeschakelde correspondenten, behoort tot het interne dossier van Luminis. Hiervan worden geen kopieën verstrekt aan de opdrachtgever. De opdrachtgever kan, al naar gelang de situatie dat naar het oordeel van Luminis rechtvaardigt, hooguit een naar het inzicht van Luminis samen te stellen uittreksel daarvan verkrijgen.

4.5. Bij eventuele geschillen na verloop van de bewaartermijn zal de bewijslast zoveel mogelijk aan de zijde van opdrachtgever liggen.

### Artikel 5

#### **Aansprakelijkheid**

5.1. Iedere aansprakelijkheid van K. Zondervan, voor wiens rekening en risico de eenmanszaak Zondervan Rechtskundig Advies (K.v.K. 58607277) wordt gedreven is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de

door hem gesloten

beroepsaansprakelijkheidsverzekering(en) wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de polisvoorwaarden niet ten laste van de verzekeraar(s) komt.

5.2. Iedere aansprakelijkheid van (de bestuurder van) Luminis Advies & Vermogensbeheer (K.v.K. 60651148) is beperkt tot het bedrag dat in het desbetreffende geval uit hoofde van de door deze persoon gesloten beroeps- dan wel bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering(en) wordt uitbetaald, vermeerderd met het bedrag van het eigen risico dat volgens de polisvoorwaarden niet ten laste van de verzekeraar(s) komt.

5.3. Luminis is niet aansprakelijk voor eventuele tekortkomingen van derden. Deze uitsluiting van aansprakelijkheid geldt tevens voor het niet deugdelijk functioneren van door Luminis bij de uitvoering van de dienstverlening gebruikte apparatuur, software, gegevensbestanden, registers of andere zaken, zonder uitzondering.

5.4. Opdrachtgever is gehouden alle schade te vergoeden, die aan Luminis of aan haar personeel ontstaat als gevolg van omstandigheden, waarvan de opdrachtgever bij het aangaan van de overeenkomst op de hoogte was of redelijkerwijs had moeten zijn en waarvan de opdrachtgever Luminis niet in kennis heeft gesteld.

5.5. Zowel bij het aangaan van de overeenkomst, als gedurende de uitvoering daarvan, is Luminis gerechtigd om van de opdrachtgever genoegzame zekerheid te verlangen voor de in het vorige lid omschreven voorzienbare schade.

5.6. Opdrachtgever vrijwaart Luminis voor aanspraken van derden, indien blijkt dat het aan onzorgvuldigheid van de opdrachtgever is te wijten, dat die aanspraken tegenover Luminis worden uitgeoefend.

5.7. Indien Luminis naar aanleiding van een door opdrachtgever genomen actie of maatregel tegen een betrokkene, terzake aansprakelijk wordt gesteld, wordt zij door opdrachtgever eveneens gevrijwaard.

5.8. Aansprakelijkheid van Luminis voor gevolgschade wordt zoveel mogelijk uitgesloten.

### Artikel 6

#### **Honorarium en betaling**

6.1. Voor de dienstverlening worden door Luminis de voor diens beroepsgroep gebruikelijke tarieven in rekening gebracht, tenzij schriftelijk anders is overeengekomen. Indien uurloon in rekening wordt gebracht, wordt per facturable handeling een minimum van 6 minuten gerekend. Iedere handeling in het dossier wordt als facturable aangemerkt, tenzij uitdrukkelijk schriftelijk anders is overeengekomen.

6.2. Door correspondenten aan Luminis in rekening gebracht uurloon worden volgens het eigen tarief van Luminis aan de opdrachtgever doorberekend, tenzij het tarief van Luminis lager ligt – in welk geval overleg met de opdrachtgever plaatsvindt – en zulks uitsluitend onder door Luminis te verstrekken opgave van de werkzaamheden die daarvoor zijn verricht.

6.3. De kosten van communicatie, (notariële) akten, uittreksels, persoonskaarten en andere bewijsstukken, komen voor rekening van opdrachtgever.

6.4. Voor reiskosten brengt Luminis een vast bedrag van € 0,35 per kilometer exclusief omzetbelasting in rekening aan opdrachtgever. De vergoeding van eventuele verblijfkosten wordt in onderling overleg bepaald. Hetzelfde geldt voor eventuele kosten voor de noodzakelijke inschakeling van derden die geen correspondenten zijn. Bureau- en dossierkosten bedragen 6% van het netto honorarium.

6.5. Luminis licht cliënten tijdig en duidelijk in wanneer meer kosten in rekening worden gebracht dan afgesproken.

6.6. Verrichte werkzaamheden worden maandelijks in rekening gebracht, tenzij anders overeengekomen.

6.7. Betaling door opdrachtgever dient plaats te vinden binnen 14 dagen na dagtekening van de factuur of declaratie of zoveel eerder of later als nader wordt overeengekomen.

6.8. Bij verzuim wordt wettelijke rente in rekening gebracht.

6.9. Indien invorderingsmaatregelen tegen de opdrachtgever in verzuim worden getroffen, komen de kosten die daarmee gemoeid zijn voor rekening van opdrachtgever.

6.10. Luminis is steeds gerechtigd voorafgaand aan of ter voortzetting van diens dienstverlening, van de opdrachtgever één of meerdere verrekenbare voorschotten te verlangen.

6.11. Bij gebreke van betaling daarvan, is Luminis na voorafgaande aankondiging bevoegd diens werkzaamheden niet aan te vangen, op te schorten of te staken.

6.12. Indien een opdracht wordt opgezegd nadat deze door Luminis is aanvaard wordt een minimum van € 50,00 exclusief omzetbelasting in rekening gebracht, ongeacht de oorzaak van opzegging.

#### Artikel 7

##### **Geschillenregeling, beroeps- en gedragsregels**

7.1. Op de dienstverlening van Luminis is diens klachtenregeling van toepassing, die kan worden gedownload op [www.helderverlicht.nl](http://www.helderverlicht.nl) (onderaan de pagina).

7.2. Luminis heeft dienstverlening hoog in het vaandel staan. Bij ontevredenheid legt klager de klacht eerst schriftelijk voor aan Luminis en wel binnen 6 weken na het moment waarop klager kennisnam of redelijkerwijs had kunnen nemen van het handelen of nalaten dat tot diens bezwaren aanleiding heeft gegeven.

7.3. Luminis volgt de procedure van de klachtenregeling genoemd in lid 1 van dit artikel en bevestigt een oplossing voor het gerezen probleem binnen 6 weken na ontvangst van het klaagschrift.

7.4. Indien de oplossing geen of onvoldoende soelaas biedt naar het oordeel van klager, wordt gehandeld overeenkomstig de klachtenregeling genoemd in lid 1 van dit artikel.

7.5. K. Zondervan, voor wiens rekening en risico de eenmanszaak Zondervan Rechtskundig Advies (K.v.K. 58607277) wordt gedreven, staat als juridisch adviseur ingeschreven in het register van de Nederlandse Vereniging van Rechtskundige Adviseurs (NVRA). Een klacht kan ook via de NVRA worden ingediend volgens het geëigende klachtenprotocol van de NVRA. Raadpleeg voor meer informatie de klachtenregeling genoemd in lid 1 van dit artikel of kijk op [www.nvra.nl](http://www.nvra.nl). Het moet dan wel gaan om

een aanleiding die rechtstreeks betrekking heeft op K. Zondervan als natuurlijk persoon.

7.6. Luminis conformeert zich aan de vigerende beroeps- en gedragsregels voor de beroepsgroep waartoe Luminis behoort. Mutatis mutandis conformeert K. Zondervan zich eveneens aan de beroeps- en gedragsregels die gelden voor zijn beroepsgroep.

#### Artikel 8

##### **Rechtskeuze**

Op de dienstverlening en de eventuele aansprakelijkheidsstelling is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Voor beslechting van geschillen is uitsluitend de Nederlandse rechter of een Geschillencommissie van een vakvereniging zoals bedoeld in artikel 7 bevoegd. Nietige of vernietigbare bepalingen in deze algemene voorwaarden leiden niet tot nietigheid of vernietigbaarheid van de algemene voorwaarden als geheel, maar beperkingen zich tot de betreffende bepaling.

#### Artikel 9

##### **Handelsnamen eenmanszaak (58607277)**

Luminis handelt onder verschillende namen, waaronder:

Luminis Executeurs

Zondervan Rechtskundig Advies

Zondervan Legal

Zondervan Probate Lawyers

Luminis Erfgenamenonderzoek

Luminis Probate Research

Erfgenamenonderzoek.nl

##### **Handelsnamen stichting (60651148)**

De statutaire naam van de stichting is Stichting Luminis Nalatenschapsafwikkeling; verder handelt de stichting onder verschillende namen, waaronder:

Luminis Advice & Asset Management

Luminis Advies & Vermogensbeheer

Succession Research Europe

Het afwisselend gebruik van deze en andere handelsnamen, zelfs binnen dezelfde rechtsverhouding, leidt niet tot (partiële) nietigheid, vernietigbaarheid, aantasting of beperking anderszins (ten aanzien) van enkelvoudige of meerzijdige rechtshandelingen waarbij Luminis partij is. De opsomming van alternatieve handelsnamen in onderhavig artikel is niet uitputtend. Zie tevens het handelsregister.

#### Artikel 10

##### **Nieuwsbrief**

Opdrachtgever verstrekt aan Luminis toestemming voor het periodiek toesturen van een nieuwsbrief aan hem via post of e-mail.

## Artikel 11

### **Beschermingsbewind en curatele**

12.1 Onder een cliënt wordt in dit artikel verstaan: iedere persoon die door de rechtbank onder beschermingsbewind c.q. curatele is gesteld en waarbij Luminis tot bewindvoerder of curator is benoemd.

12.2. Bij de uitvoering van de werkzaamheden conformeert Luminis zich aan de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn zowel als de aanbevelingen van het LOVCK (Landelijk Overleg Voorzitters Civiele en Kantonsectoren).

12.3. Als er werkzaamheden zijn die niet tot de reguliere werkzaamheden van de bewindvoerder behoren en/of waarvoor gespecialiseerde kennis nodig is, kan de bewindvoerder een vakbekwame derde inschakelen.

12.4. Cliënt geeft volledige openheid van zaken en verstrekt de bewindvoerder alle informatie die noodzakelijk is voor een juiste uitvoering van het bewind. Wijzigingen in de persoonlijke en/of financiële situatie dient de cliënt per direct aan de bewindvoerder mede te delen.

12.5. Een bewind dat is ingesteld wegens verkwisting of het hebben van problematische schulden wordt gepubliceerd in het Curatele- en bewindregister.

12.6. Binnen 3 maanden na de uitspraak van de kantonrechter tot onderbewindstelling moet de bewindvoerder een boedelbeschrijving indienen bij de kantonrechter.

12.7. De boedelbeschrijving wordt, indien mogelijk, besproken met en ondertekend door cliënt.

12.8. De bewindvoerder stelt een plan van aanpak op. Hierin wordt het doel van het bewind nader omschreven. Het plan van aanpak wordt, indien mogelijk, besproken met cliënt. Voorts wordt het ingediend bij de kantonrechter en tussentijds, in ieder geval jaarlijks, geëvalueerd.

12.9. Wanneer de cliënt onroerend goed bezit dat onder het bewind valt, zorgt de bewindvoerder voor inschrijving van de benoemingsbeschikking in de openbare registers van het Kadaster.

12.10. Na de uitspraak van de kantonrechter tot onderbewindstelling stelt de bewindvoerder alle instanties waarmee cliënt een financiële relatie heeft op de hoogte van de onderbewindstelling. De bewindvoerder verzoekt deze instanties om alle correspondentie in de toekomst rechtstreeks aan de bewindvoerder door te zenden.

12.11. Cliënt zorgt ervoor dat alle relevante correspondentie die door cliënt wordt ontvangen, wordt doorgestuurd naar de bewindvoerder zodat er een goed financieel beheer kan worden gevoerd.

12.12. Na aanvang van het bewind wordt door de bewindvoerder een budgetoverzicht opgesteld. De bewindvoerder bespreekt het budgetoverzicht, indien mogelijk, met cliënt.

12.13. De inkomsten en uitgaven vormen de basis van het budgetoverzicht. Inkomsten en uitgaven dienen met elkaar in evenwicht te zijn. Bij het verrichten van betalingen zal prioriteit worden gegeven aan de vaste lasten, de noodzakelijke verzekeringen en de kosten van de bewindvoerder.

12.14. De bewindvoerder kan het budgetoverzicht tussentijds wijzigen, indien dit noodzakelijk is voor een optimale uitvoering van het bewind dan wel noodzakelijk door (een) wijziging(en) in de persoonlijke en/of financiële

situatie van de cliënt. Een gewijzigd budgetoverzicht wordt, indien gewenst, besproken met cliënt.

12.15. Na de uitspraak van de kantonrechter opent de bewindvoerder zo spoedig mogelijk een beheerrekening op naam van de cliënt. Hierop worden de inkomsten van cliënt ontvangen en daarvan worden de maandelijkse verplichtingen voldaan. Daarnaast opent hij een leefgeldrekening en eventueel een spaarrekening op naam van cliënt. Indien gewenst en mogelijk kunnen bestaande bankrekeningen worden omgezet voor dit doel. Geen van de rekening heeft een kredietfaciliteit. Alle andere bankrekeningen worden gesloten. Leefgeld wordt wekelijks of maandelijks overgemaakt naar de leefgeldrekening.

12.16. De bewindvoerder stuurt maandelijks een rekeningoverzicht naar cliënt. Op dit overzicht is te zien welke betalingen zijn binnengekomen en welke er zijn gedaan. Jaarlijks wordt aan het einde van het jaar rekening en verantwoording afgelegd aan de kantonrechter over het gevoerde bewind. Deze wordt, indien mogelijk, besproken en ondertekend door cliënt.

12.17. Cliënt maakt geen nieuwe schulden en gaat geen leningen of andere financiële verplichtingen aan. Als cliënt schulden heeft en betalingsregelingen zijn mogelijk, dan treft de bewindvoerder deze. Bij problematische schulden schakelt bewindvoerder echter een schuldhulpverlenende instantie in. De bewindvoerder stabiliseert in dat geval de financiën, inventariseert de schuldenlast en verzorgt de administratieve zaken rond de aanmelding voor schuldhulpverlening. Een onderbewindstelling wijzigt de juridische positie van de schuldeiser(s) en schuldenaar niet, waardoor ook diens rechtsmiddelen niet wijzigen.

12.18. De tarieven van de bewindvoerder zijn en worden vastgesteld door de Staatssecretaris van Veiligheid en Justitie. Zie hiervoor de Regeling beloning curatoren, bewindvoerders en mentoren.

12.19. De kosten voor bewind worden maandelijks rechtstreeks door de bewindvoerder in rekening gebracht bij cliënt en in mindering gebracht op het rekeningnummer van cliënt.

12.20. In bepaalde gevallen is het mogelijk om voor de kosten van bewind bijzondere bijstand aan te vragen. De bewindvoerder verzorgt deze eventuele aanvraag. De gemeente besluit echter over eventuele toekenning.

12.21. Een verzoek tot opheffing van het bewind of ontslag van de bewindvoerder kan worden ingediend bij de verantwoordelijke kantonrechter. De kantonrechter besluit hierover.

12.22. Voor wat betreft de aansprakelijkheid van de bewindvoerder wordt verwezen naar artikel 5 van deze voorwaarden. Voor het klachtenreglement wordt verwezen naar artikel 7 van deze voorwaarden.

12.23. In geval van ziekte of een andere ontstentenis van de bewindvoerder regelt de bewindvoerder vervanging. Cliënt wordt hier schriftelijk van op de hoogte gesteld.

12.24. Voor curatele gelden zoveel mogelijk dezelfde of vergelijkbare bepalingen als hiervoor.