**AFSPRAKENNOTA**

**COLLECTIEVE SCHULDENREGELING**

**Duidelijke informatie, wederzijdse communicatie en goede afspraken zijn van groot belang voor een vlot verloop van de collectieve schuldenregeling.**

Deze afsprakennota is een leidraad bij de opstart van de procedure CSR om alle punten die van belang zijn voor een goed verloop van de collectieve schuldenregeling te bespreken.

De schuldbemiddelaar en verzoeker kunnen met dit document verschillende items die belangrijk zijn in de procedure CSR gezamenlijk overlopen en bespreken.

In dialoog met elkaar kunnen beide partijen heldere en duidelijke afspraken maken.

Meteen is het ook duidelijk wie wat verwacht. Eventuele onduidelijkheden zijn uitgesproken en uitgeklaard.

Deze afsprakennota is ook een leidraad tijdens het verder verloop van de procedure om gemaakte afspraken bij te stellen of nieuwe afspraken te maken wanneer de context wijzigt.

INHOUD

1. **Persoonsgegevens en contactgegevens**
2. **Algemene informatie en afspraken**
3. **Informatie en afspraken m.b.t. de inkomsten**

Overzicht van de inkomsten van de verzoeker

Afspraken m.b.t. de inkomsten van de verzoeker

1. **Afspraken m.b.t. het leefgeld**
2. **Afspraken m.b.t. de uitgaven**

Wie betaalt welke uitgaven

Wat met de onvoorziene kosten

Wat met medische kosten

1. **Afspraken m.b.t. het jaarverslag**
2. **Afspraken m.b.t. het einde van de procedure**
3. **Aanvullende informatie en afspraken**

|  |  |
| --- | --- |
| STARTDATUM CSR |  |

|  |
| --- |
| 1. **PERSOONSGEGEVENS EN CONTACTGEGEVENS** |

|  |  |
| --- | --- |
| VERZOEKER | SCHULDBEMIDDELAAR |
| **Naam/namen:** | **Naam/kantoor** |
|  | **Bevoegde arbeidsrechtbank:** |
| **Adres:** | **Adres kantoor:** |
| **Telefoon:** | **Telefoon:** |
| **E-mail:** | **E-mail:** |
|  | **Fax:** |
| **Best te bereiken op (dagen, uren):**  O Ma – tussen ……..u en ……….u  O Di – tussen ……..u en ……….u  O Wo – tussen ……..u en ……….u  O Do – tussen ……..u en ……….u  O Vr – tussen ……..u en ……….u  O Andere : | **Best te bereiken op (dagen, uren):**  O Ma – tussen ……..u en ……….u  O Di – tussen ……..u en ……….u  O Wo – tussen ……..u en ……….u  O Do – tussen ……..u en ……….u  O Vr – tussen ……..u en ……….u  O Andere : |
|  | **Contact gebeurt best via:**  O Telefoon O E-mail O Andere: |
|  | **Wat bij verlof, ziekte van de advocaat – schuldbemiddelaar?** |
| **Bijkomende opmerkingen:** | **Bijkomende opmerkingen:** |

|  |  |
| --- | --- |
| BUDGETHULP OF DIENSTVERLENING?[[1]](#footnote-1) | |
| **Is er andere hulp- of dienstverlening betrokken?** | |
| O Budgetbegeleiding  O Budgetbeheer | O Bewindvoering  O Andere |
| **Naam en contactgegevens van de hulp- of dienstverlening** | |
| **Organisatie:**  **Tel:**  **Fax:** | **E-mail:**  **Adres:**  **Contactpersoon** |
| **Geeft de verzoeker toestemming aan de schuldbemiddelaar om als dit nodig is, contact op te nemen met deze hulp- of dienstverlener?** | |
| O Ja | O Neen |
| 1. **ALGEMENE INFORMATIE EN AFSPRAKEN** | |

**De algemene info over de procedure kan puntsgewijs besproken worden en in de vakjes afgepunt*.* In de rechterkolom is plaats voor de info en/of de afspraak die van belang zijn voor dit dossier.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BESPREKINGSPUNTEN | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| Wat is de **opzet van een CSR**  en hoe **verloopt** de procedure CSR ?   * *toelichting via info brochure CSR* | **🞏** |  |
| De **rol en taak van de schuldbemiddelaar** ligt vast.   * *Wat mag de verzoeker wel en niet verwachten*   -bemiddelen met de schuldeisers?  - een regeling treffen voor alle schulden?  - menswaardig leven garanderen ?  - belangenverdediging ?  - budgetbeheer ?  - ... | **🞏** |  |
| CSR is **niet gratis**: er is het ereloon en de bijhorende kosten.   * *Hoe werkt dit? Hoe wordt dit berekend en verrekend?* | **🞏** |  |
| De verzoeker dient de schuldbemiddelaar **op de hoogte** te brengen **bij elke wijziging** m.b.t. de inkomsten en de uitgaven.   * *Wat houdt dit concreet in?* | **🞏** |  |
| De verzoeker moet altijd **toestemming** vragen aan de schuldbemiddelaar voor grotere aankopen, extra uitgaven, bij het afsluiten van contracten.   * *Toelichting* | **🞏** |  |
| De verzoeker mag **geen nieuwe schulden** maken tijdens de procedure.   * *Wat houdt dit concreet in?* | **🞏** |  |
| Welkeschulden zijn **niet kwijtscheldbaar:**   * *Toelichting* | **🞏** |  |
| Als de verzoeker **werkloos** is, moet hij zoeken naar een job. Als hij arbeidsongeschikt is, moet hij dit bewijzen met medische attesten.   * *Toelichting*. | **🞏** |  |
| Welke **documenten en briefwisseling** bezorgt de verzoeker steeds aan de schuldbemiddelaar ?   * *Toelichting en afspraken* | **🞏** |  |
| * *Op welke manier bezorgt de verzoeker deze?* | **🞏** | O Per post  O Per e-mail  O Telefonisch  O Andere |
| Tijdens en tot 1 jaar na afloop van de CSR staat de verzoeker op de **zwarte lijst.**   * *Wat houdt dit concreet in?* | **🞏** |  |
| 1. **INFORMATIE EN AFSPRAKEN M.B.T. DE INKOMSTEN** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| OVERZICHT VAN DE INKOMSTEN VAN DE VERZOEKER  **Welke inkomsten zijn van toepassing voor de verzoeker?.** | | |
| **WERK** | **🗹** | **INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER** |
| Loon | **🞏** |  |
| Maaltijdcheques | **🞏** |  |
| Ecocheques | **🞏** |  |
| Eindejaarpremie | **🞏** |  |
| Vakantiegeld | **🞏** |  |
| Onkostenvergoeding | **🞏** |  |
| Andere | **🞏** |  |
| **UITKERINGEN** | 🗹 | **INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER** |
| Werkloosheid | **🞏** |  |
| Ziektevergoeding | **🞏** |  |
| Pensioen | **🞏** |  |
| Leefloon | **🞏** |  |
| Tegemoetkoming handicap | **🞏** |  |
| Kinderbijslag | **🞏** |  |
| Onderhoudsgeld | **🞏** |  |
| Andere | **🞏** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ONTVANGSTEN & TERUGGAVES** | 🗹 | **INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER** |
| Teruggave belasting | **🞏** |  |
| Teruggave medische kosten | **🞏** |  |
| Teruggave nutsvoorzieningen | **🞏** |  |
| Huursubsidie | **🞏** |  |
| Weerverletzegels | **🞏** |  |
| Studiebeurs | **🞏** |  |
| Getrouwheidspremie | **🞏** |  |
| Premie zorgverzekering | **🞏** |  |
| Erfenis | **🞏** |  |
| Andere | **🞏** |  |
| **INKOMSTEN VAN DERDEN**  ***(partner,derden, kinderen, ...)*** | 🗹 | **INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER** |
|  | **🞏** |  |
|  | **🞏** |  |
|  | **🞏** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| AFSPRAKEN M.B.T. DE INKOMSTEN VAN DE VERZOEKER | | |
| **BESPREKINGSPUNTEN** | 🗹 | **AFSPRAAK** |
| **Welke inkomsten** moeten gestort worden op de nieuwe rekening die de schuldbemiddelaar opent? | **🞏** |  |
| Wat is het **rekeningnummer** van die nieuwe rekening? | **🞏** |  |
| **Wie geeft dit door** aan de werkgever en/of andere uitbetalende instanties? | **🞏** |  |
| Op welke manier heeft de verzoeker **inzage** in de afschriften van deze rekening? | **🞏** |  |
| Hoe moet de verzoeker **documenten** m.b.t. deze inkomsten bezorgen aan de schuldbemiddelaar? | **🞏** | O Afgifte kantoor schuldbemiddelaar  O Per post  O Per e-mail  O Andere manier: |
| **Op welke datum** moeten deze documenten bij de schuldbemiddelaar worden afgeleverd? | **🞏** |  |
| Hoe brengt de schuldbemiddelaar de verzoeker op de hoogte als hij **geen inkomsten** ontvangt? | **🞏** |  |

|  |
| --- |
| 1. **AFSPRAKEN M.B.T. HET LEEFGELD** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| **Hoeveel** leefgeld ontvangt de verzoeker per maand? | **🞏** |  |
| **Wat** moet de verzoeker hiermee bekostigen?  🡪 zie uitgebreide tabel punt 5. | **🞏** |  |
| Welke **frequentie** wordt gehanteerd bij de betaling van het leefgeld? | **🞏** | O Wekelijks  O Om de 2 weken  O Maandelijks  O Andere frequentie: |
| Waarvoor kan de verzoeker eventueel beroep doen op **extra** **leefgeld** (indien dit budgettair mogelijk is)? | **🞏** |  |
| **Hoe** moeten die extra’s **aangevraagd** worden? | **🞏** | O Telefonisch  O Per e-mail  O Andere manier: |

|  |
| --- |
| 1. **AFSPRAKEN M.B.T. DE UITGAVEN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| WIE BETAALT WELKE UITGAVEN?  **Overzicht van de verschillende uitgaven met aanduiding van wie deze uitgave betaalt.** | | | |
| **WONEN** | **SCHULDBE-**  **MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Huur |  |  |  |
| Hypotheek |  |  |  |
| Gas/stookolie/elektriciteit |  |  |  |
| Water |  |  |  |
| Brandverzekering |  |  |  |
| Schuldsaldoverzekering |  |  |  |
| Onroerende voorheffing |  |  |  |
| Tv, internet, vaste telefoon |  |  |  |
| Gsm |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **DAGELIJKS LEVEN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Eten en drinken |  |  |  |
| Hygiëne en verzorging |  |  |  |
| Kleding |  |  |  |
| Andere |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GEZONDHEID** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Ziekenfonds |  |  |  |
| Hospitalisatieverzekering |  |  |  |
| Dokterskosten |  |  |  |
| Ziekenhuiskosten |  |  |  |
| Apotheek |  |  |  |
| Thuishulp/verpleging |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **BELASTINGEN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Personenbelastingen |  |  |  |
| Gemeentebelastingen |  |  |  |
| Provinciebelastingen |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **KINDEREN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Opvang |  |  |  |
| Schoolkosten |  |  |  |
| Alimentatie betalen |  |  |  |
| Geschenken |  |  |  |
| Zakgeld |  |  |  |
| Jeugdbeweging |  |  |  |
| Sport |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **MOBILITEIT** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Autoverzekering |  |  |  |
| Verkeersbelasting |  |  |  |
| Onderhoudskosten |  |  |  |
| Tanken |  |  |  |
| Abonnement openbaar vervoer |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **VRIJE TIJD** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **VERZOEKER**  ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE** |
| Vakantie |  |  |  |
| Feesten (bv. verjaardag) |  |  |  |
| Hobby |  |  |  |
| Andere |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| WAT MET ONVOORZIENE KOSTEN ?  **Afspraken over onvoorziene kosten** | | |
| **BE**SPREKINGSP**UNT** | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| **Wat** valt onder de noemer onvoorziene kosten? | **🞏** |  |
| **Welke stappen** dient de verzoeker te zetten wanneer hij te maken krijgt met onvoorziene kosten? | **🞏** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **WAT MET MEDISCHE KOSTEN ?**  **Afspraken in verband met de medische kosten** | | |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| **Wie betaalt de dokter** als de verzoeker onverwacht op raadpleging moet? | **🞏** |  |
| Wie ontvangt de **teruggave** van de mutualiteit? | **🞏** |  |

|  |
| --- |
| 1. **AFSPRAKEN M.B.T. HET JAARVERSLAG** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| **Welke info** is opgenomen in het jaarverslag? | **🞏** |  |
| **In welke maand** ontvangt de verzoeker het jaarlijkse verslag? | **🞏** |  |
| **Hoe** wordt het jaarverslag bezorgd aan de verzoeker? | **🞏** | O Per post  O Per e-mail  O Andere |

|  |
| --- |
| 1. **AFSPRAKEN M.B.T. HET EINDE VAN DE PROCEDURE** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹 | INFO OF AFSPRAAK VOOR DIT DOSSIER |
| Wat is de **voorziene einddatum** van de procedure? | **🞏** |  |
| **Wat** moet de verzoeker hiervoor **regelen**? | **🞏** |  |

|  |
| --- |
| 1. AANVULLENDE INFORMATIE & AFSPRAKEN |

|  |  |
| --- | --- |
| AANVULLINGEN VAN DE VERZOEKER | AANVULLINGEN VAN DE SCHULDBEMIDDELAAR |
|  |  |

***De bovenstaande afspraken kwamen tot stand op basis van de informatie gekend op --/--/----***

***Een verandering in de situatie van de verzoeker kan aanleiding vormen om de bestaande afspraken bij te sturen.***

Opgemaakt in twee exemplaren op --/--/----

Handtekening:

Verzoeker Schuldbemiddelaar

1. *In te vullen indien de verzoeker de wens heeft om deze informatie te delen. Het kan echter in het belang van de verzoeker zijn om hiervoor toestemming te geven.* [↑](#footnote-ref-1)