**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 om alle punten die van belang zijn voor een goed verloop van de procedure te bespreken.**

**De schuldbemiddelaar en cliënt 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. Zo is het duidelijk wie wat verwacht en kunnen eventuele onduidelijkheden worden 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 cliënt

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

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**
 |

|  |  |
| --- | --- |
| CLIËNT  | 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 ……….uO Di – tussen ……..u en ……….uO Wo – tussen ……..u en ……….uO Do – tussen ……..u en ……….uO Vr – tussen ……..u en ……….uO Andere : | **Best te bereiken op (dagen, uren):**O Ma – tussen ……..u en ……….uO Di – tussen ……..u en ……….uO Wo – tussen ……..u en ……….uO Do – tussen ……..u en ……….uO Vr – tussen ……..u en ……….uO 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 BudgetbegeleidingO Budgetbeheer | O Bewindvoering O Andere |
| **Naam en contactgegevens van de hulp- of dienstverlening** |
| **Organisatie:****Tel:****Fax:** | **E-mail:****Adres:****Contactpersoon** |
| **Geeft de cliënt toestemming aan de schuldbemiddelaar om als dit nodig is, contact op te nemen met deze hulp- of dienstverlener?** |
| O Ja | O Neen |

|  |
| --- |
| 1. **INFORMATIE EN AFSPRAKEN M.B.T. DE INKOMSTEN**
 |

|  |
| --- |
| OVERZICHT VAN DE INKOMSTEN VAN DE CLIËNT |
| **WERK** | **🗹** | **EXTRA INFO**  |
| Loon | **🞏** |  |
| Maaltijdcheques | **🞏** |  |
| Ecocheques | **🞏** |  |
| Eindejaarpremie | **🞏** |  |
| Vakantiegeld | **🞏** |  |
| Onkostenvergoeding | **🞏** |  |
| Andere | **🞏** |  |
| **UITKERINGEN** | 🗹 | **EXTRA INFO** |
| Werkloosheid | **🞏** |  |
| Ziektevergoeding | **🞏** |  |
| Pensioen | **🞏** |  |
| Leefloon  | **🞏** |  |
| Tegemoetkoming handicap | **🞏** |  |
| Kinderbijslag | **🞏** |  |
| Onderhoudsgeld | **🞏** |  |
| Andere | **🞏** |  |

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

|  |
| --- |
| AFSPRAKEN M.B.T. DE INKOMSTEN VAN DE CLIËNT |
| **BESPREKINGSPUNTEN** | 🗹  | **EXTRA INFO** |
| **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 cliënt **inzage** in de afschriften van deze rekening? | **🞏** |  |
| Hoe moet de cliënt **documenten** m.b.t. deze inkomsten bezorgen aan de schuldbemiddelaar?  | **🞏** | O Afgifte kantoor schuldbemiddelaarO Per postO Per e-mailO Andere manier:  |
| **Op welke datum** moeten deze documenten bij de schuldbemiddelaar worden afgeleverd? | **🞏** |  |
| Hoe brengt de schuldbemiddelaar de cliënt op de hoogte als hij **geen of gewijzigde inkomsten** ontvangt? | **🞏** |  |
| Waar kan de cliënt terecht voor eventuele **premies of rechten** om het inkomen te verhogen? * *Cfr. tool rechtenverkenning*
 |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹  | EXTRA INFO  |
| **Hoeveel** leefgeld ontvangt de cliënt per maand?  | **🞏** |  |
| **Wat** moet de cliënt 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 cliënt eventueel beroep doen op **extra** **leefgeld** (indien dit budgettair mogelijk is)? | **🞏** |  |
| **Hoe** moeten die extra’s **aangevraagd** worden?  | **🞏** | O Telefonisch O Per e-mailO Andere manier:  |

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

|  |
| --- |
| WIE BETAALT WELKE UITGAVEN?  |
| **WONEN** | **SCHULDBE-****MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Huur |  |  |  |
| Hypotheek |  |  |  |
| Gas/stookolie/elektriciteit  |  |  |  |
| Water |  |  |  |
| Brandverzekering |  |  |  |
| Schuldsaldoverzekering  |  |  |  |
| Onroerende voorheffing |  |  |  |
| Tv, internet, vaste telefoon  |  |  |  |
| Gsm  |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **DAGELIJKS LEVEN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Eten en drinken |  |  |  |
| Hygiëne en verzorging |  |  |  |
| Kleding |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **GEZONDHEID** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Ziekenfonds  |  |  |  |
| Hospitalisatieverzekering  |  |  |  |
| Dokterskosten |  |  |  |
| Ziekenhuiskosten |  |  |  |
| Apotheek |  |  |  |
| Thuishulp/verpleging |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **BELASTINGEN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Personenbelastingen |  |  |  |
| Gemeentebelastingen |  |  |  |
| Provinciebelastingen |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **KINDEREN** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Opvang  |  |  |  |
| Schoolkosten |  |  |  |
| Alimentatie betalen |  |  |  |
| Geschenken  |  |  |  |
| Zakgeld |  |  |  |
| Jeugdbeweging |  |  |  |
| Sport |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **MOBILITEIT** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Autoverzekering |  |  |  |
| Verkeersbelasting |  |  |  |
| Onderhoudskosten |  |  |  |
| Tanken |  |  |  |
| Abonnement openbaar vervoer |  |  |  |
| Andere |  |  |  |
| **VRIJE TIJD** | **SCHULDBE-MIDDELAAR** | **CLIËNT** ***(MET LEEFGELD)*** | **DERDE**  |
| Vakantie  |  |  |  |
| Feesten (bv. verjaardag) |  |  |  |
| Hobby |  |  |  |
| Andere |  |  |  |

|  |
| --- |
| **WAT MET MEDISCHE KOSTEN ?** |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹  | EXTRA INFO  |
| Wie betaalt de **dokter** als de cliënt onverwacht op raadpleging moet?  | **🞏** |  |
| Wie betaalt de **apotheek?**  |  |  |
| Wie ontvangt de **teruggave** van de mutualiteit?  | **🞏** |  |

|  |
| --- |
| WAT MET ONVOORZIENE KOSTEN ? |
| **BE**SPREKINGSP**UNT** | 🗹  | EXTRA INFO  |
| **Wat** valt onder de noemer onvoorziene kosten? | **🞏** |  |
| **Welke stappen** dient de cliënt te zetten wanneer hij te maken krijgt met onvoorziene kosten? | **🞏** |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹  | EXTRA INFO |
| **Welke info** is opgenomen in het jaarverslag?  | **🞏** |  |
| **In welke maand** ontvangt de cliënt het jaarlijkse verslag? | **🞏** |  |
| **Hoe** wordt het jaarverslag bezorgd aan de cliënt?  | **🞏** | O Per postO Per e-mailO Andere  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BESPREKINGSPUNT** | 🗹  | EXTRA INFO  |
| Wat is de **vermoedelijke einddatum** van de procedure?  | **🞏** |  |
| Wat moet de **cliënt** hiervoor regelen?  | **🞏** |  |
| Watmoetde **schuldbemiddelaar** hiervoor regelen? |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| AANVULLINGEN VAN DE CLIËNT | AANVULLINGEN VAN DE SCHULDBEMIDDELAAR |
|  |  |

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

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

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

Handtekening: Cliënt Schuldbemiddelaar

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