

Het opstellen van het verzoekschrift tot collectieve schuldenregeling

Enkele aandachtspunten voor de diensten schuldbemiddeling

- **Punt 1:** De hoedanigheid van handelaar:
 - Doorhalen wat niet van toepassing is;
 - Indien nodig, de datum van het einde van de handelsactiviteiten en/of van de AFSLUITING van het faillissement (en niet van het begin) invullen
 - De datum van de opening van het faillissement is de datum van de afsluiting van het faillissement niet!
 - Pas op met beheerders van vennootschappen. Normaal gezien zijn het geen handelaars maar, in geval van twijfel, is het aangewezen om de activiteit van de beheerder te beschrijven (of naar het Steunpunt te bellen).

- **Punt 2 :**
 - Vermeld ook het adres van de ex-echtgenoot/note bij feitelijke scheiding of echtscheiding;
 - Deze inlichting is noodzakelijk want de griffie zal de toelaatbaarheidsbeslissing aan de ex-echtgenoot(note) moeten betekenen;
 - Als de woonplaats van de ex- echtgenoot (note) niet gekend is, moet u het noteren en zijn/haar Rijksregisternummer of zijn/haar geboortedatum vermelden;

- **Punt 3 :**
 - Vergeet niet uw mailadres en verdere gegevens te vermelden:
 - Zo kan de griffie u de vraag om aanvullende informatie opsturen of kan de gerechtelijke schuldbemiddelaar, die het wenst, u voor de eerste afspraak uitnodigen.

- **Verklaring op eer en samenvatting van de omstandigheden van de huidige schuldoverlast:**
 - Voor wie vertrouwd is met het schrijven, is het nuttig om zelf zijn levensloop en de omstandigheden die hen in schuldoverlast geleiden hebben te vertellen;
 - Het is ook nuttig een sociaal verslag van de dienst schuldbemiddeling toe te voegen (in bijlage of op deze plaats van het verzoekschrift) met vermelding van de nuttige elementen voor de gerechtelijke schuldbemiddelaar (bv. de inspanningen die al geleverd werden vóór het indienen van het verzoekschrift, de huidige sociale en familiale toestand, de gezondheidstoestand, of iedere andere situaties die veel kosten vereisen, de toekomstperspectieven op sociaal-economisch gebied, het bestaan van een beheerrekening en van een noodzakelijke follow-up door de dienst schuldbemiddeling, enz.).

- **A.1:Lijst van onroerende goederen**
 - Huidige waarde: de waarde van het onroerend goed schatten;

- Het is niet noodzakelijk beroep te doen op een expert (duur). Het advies van een immokantoor of zelf de waarde schatten op basis van de marktprijzen (vb op Immoweb) volstaat.
- Financiering: Verschillende inlichtingen over de hypotheeklening zijn noodzakelijk: welke is de datum van het krediet? Welk bedrag moet nog terugbetaald worden? (saldo). Hoeveel bedragen de maandelijkse termijnen? Hoeveel maanden moeten nog betaald worden?

➤ **(A.2) Lijst van roerende goederen**

- Het eenvoudigste is de persoon te vragen een inventaris te maken van de meubels in zijn appartement/huis met een korte beschrijving, de staat van het goed en de datum van aankoop (ongeveer). Zoals bij een beslag door een gerechtsdeurwaarder;
- Dankzij de staat van het goed of de datum van aankoop kan men de verkoopwaarde in een veilingzaal schatten;
- Als de zichtrekening in het rood zit, moet het ook in de schuldenlijst opgenomen worden;
- Als de zichtrekening in het rood zit, zal de bank de rekening bij de toelaatbaarheid van het verzoekschrift waarschijnlijk blokkeren. Zelfs als dit maar tijdelijk is, kan het tot grote moeilijkheden leiden bij het begin van de procedure aangezien het gezin geen inkomsten meer heeft. Het is dus aangeraden om een andere rekening te openen waarop de inkomsten vanaf de indiening van het verzoekschrift gestort kunnen worden.
- Als er een levens- of een pensioenspaarverzekering is, moet een recent bewijs van de afkoopwaarde van de levensverzekering/pensioensparen toegevoegd worden. Dit bewijs moet schriftelijk aan de verzekeringsmaatschappij gevraagd worden.

➤ **(A.4) Inkomen**

- Het bewijs van het bedrag van het inkomen toevoegen en niet vergeten dit bedrag in de tabel te vermelden (het volstaat niet de fiches in de bijlagen toe te voegen en de tabel A.4.1 of A.4.2. niet-ingevuld te laten); (voorbeeld: het bedrag van de kinderbijslag of het leefloon moeten vermeld worden);
- Een loonfiche bijvoegen is beter dan een rekeninguittreksel (dit geeft informatie over de datum van tewerkstelling, de dienstregeling, het statuut, het bestaan van beslag/cessie enz.);
- Als de eiser arbeider is, de gegevens van het vakantiefonds of van de schuldenaar van de eindejaarspremie (voor de arbeiders is het de werkgever niet maar de RJV of een andere Instelling);
- Voor een arbeider, is het heel belangrijk een « volledige » loonfiche te geven. Als de arbeider afwezig is wegens ziekte of economische werkloosheid, zal hij voor dezelfde maand ook een attest van het Ziekenfonds en/of een attest van de instelling die bevoegd is voor de economische werkloosheidsuitkeringen krijgen;

➤ **(A.5) Werkelijke uitgaven**

- Het budget is de hoeksteen van de procedure. Wees heel volledig en voeg bewijsstukken toe voor alle posten. Het gaat erom de uitgaven zo nauwkeurig te schatten en een budget te voorzien dat leefbaar op lange termijn is (niet te vergeten: de jaarlijkse belastingen, de onvoorziene omstandigheden, het vervangen van huishoudapparaten, enz.).
- De uitgaven mogen niet onder- noch overschat worden.
- Hoe meer het budget gedetailleerd is, hoe dichter het bij de realiteit staat en hoe groter de kans om een terugbetalingsplan te kunnen volhouden op lange termijn. Wij merken op dat de geschillen tussen schuldbemiddelaars en schuldenaars dikwijls voortvloeien uit een slechte waardering van het budget bij het begin van de procedure. Een slecht geschat budget kan leiden tot nieuwe schulden, vertrouwensverlies tegenover de schuldbemiddelaar, ontmoediging ten opzichte van de procedure en soms een beroep op de rechter. De schuldbemiddelaar zal vermijden te scherp te rekenen en zal sommige marges laten. Het is onmogelijk om op lang termijn met een te nipt budget te leven;
- Vermeld in het budget hoeveel de deelname in de kosten van de samenwonenden bedraagt (ook geldig voor kinderen die inkomsten hebben);
- Zelfs als de samenwonend(en) geen eisers zijn, nemen ze deel aan de huishouduitgaven (als ze over inkomsten genieten), wat de facto een invloed op het beschikbaar gedeelte van de eiser heeft;
- De lastenverdeling moet vermeld worden (voorbeeld: ½ huurprijs die door de niet-eisende samenwonende betaald wordt);
- De schatting van deze deelneming zal in functie van de inkomsten van de samenwonenden gewaardeerd worden;
- Vermeld het maandelijks bedrag van de belastingen, zelfs als de belasting jaarlijks (of driemaandelijks of op een ander termijn) is.
- Bij jaarlijkse of andere periodieke bedragen, is het ook aangeraden het voorzien jaarlijks bedrag naast de datum te vermelden.

➤ **(B.1) Lijst van de schuldeisers**

- Vergeet niet het adres van de oorspronkelijke schuldeisers (eerste kolom) en niet alleen het adres van de gerechtsdeurwaarder te vermelden;
- Vul de tabel type B.1 op een pagina in liggend formaat (versie 2014 van het verzoekschrift) en niet in staand formaat;
- Als de verjaringstermijn overschreden is, moet de schuld in de tabel genoteerd worden, met vermelding dat de schuld verjaard is.

➤ **B.1 en volgende :**

- De nummering van de tabellen in het modelverzoekschrift moet behouden worden;

- Als een tabel niet ingevuld moet worden, moet u ze ofwel schrappen, ofwel « nihil » invullen (de tabel niet verwijderen);
 - Meer algemeen, moeten alle tabellen van het verzoekschrift ingevuld worden en volstaat het niet om te verwijzen naar de bijlagen. Zo moet een eigenaar, bijvoorbeeld, de aankoopprijs, het volledige adres, het geleend bedrag, de kredietgever, het geleend bedrag, ... aanduiden en mag hij niet enkel naar de authentieke aktes verwijzen.
- **Rechtsbijstand verzoeken:**
- Het verzoek moet met redenen omkleed worden. Voorbeeld: de eiser zou die en die procedure willen indienen of die of die beslissing laten uitvoeren voor die of die reden – en duid de invloed van deze procedure op de CSR aan.
 - Rechtsbijstand bekomen laat toe de kosteloosheid te bekomen voor de kosten van de procedure (dagvaardingskosten, gerechtsdeurwaarderskosten om een vonnis uit te voeren). Het gaat niet om de toewijzing van een gratis advocaat (die bij de Commissie voor Juridische Bijstand kan gevraagd worden);
- **De bijlagen :**
- Vermijd papierklemmen, binnenmappen en talrijke nietjes;
 - Bijlagen goed nummeren en rangschikken (de orde en de nummering van het verzoekschrift volgen);
 - Onnodige documenten vermijden. Een recente afrekeningen, evenals, indien nodig, een kopie van de overeenkomst of van de originele factuur is voldoende. Tussenafrakeningen of een kopie van uw aanvragen van afrekeningen hoeven niet toegevoegd te worden.
 - Een recent bewijs van woonst (burgerlijke stand). De gezinssamenstelling volstaat niet altijd;
 - In de afrekeningen moeten altijd de naam van persoon evenals het verschuldigde bedrag vermeld zijn.
- **In geval van vraag naar extra info's**
- De gevraagde antwoorden of ophelderingen moeten vermeld worden op het exemplaar dat door de Griffie naar de eiser teruggezonden wordt (exemplaar van het verzoekschrift met de oorspronkelijke stempel van de Griffie);
 - Als de eiser de brief verloren heeft mag hij (of uw dienst met een volmacht) naar de Griffie gaan om een nieuwe kopie te krijgen.