

////////////////////////////////////
Voorbeeld afspraken tussen OCMW en watermaatschappij
////////////////////////////////////

1 CONTACTGEGEVENS

LAC-medewerker watermaatschappij:

E-mail: Telefoon:

LAC-medewerker(s) OCMW:

E-mail: Telefoon:

2 AANTAL LAC-ZITTINGEN EN DOSSIERS

Aantal LAC-zittingen per jaar: Data:

Richtaantal dossiers per LAC-zitting:

Watermaatschappij stuurt verantwoordingsnota's weken voor LAC-zitting door.

Watermaatschappij stuurt update dossiers weken voor LAC-zitting door.

3 VERANTWOORDINGSNOTA

Watermaatschappij zet op verantwoordingsnota volgende gegevens (kruis aan):

- contactgegevens van de watermaatschappij
- klantnummer en verbruiksadres
- aantal gedomicilieerden
- klanttype (beschermd vrijstellingsgerechtigde klant/beschermd niet-vrijstellingsgerechtigde klant /niet beschermd klant)
- gsm / telefoonnummer van de klant of mailadres
- geschatte of effectieve meterstanden met opnamedatum
- de melding of de effectieve meterstand nog opgenomen moet worden?
- reden van verwijzing naar LAC
- openstaande schulden bij de watermaatschappij en hoe die ontstaan zijn
- betalingshistoriek

- de facturen waarover het gaat
- het gemiddeld verbruik en hoe de klant zich hiertoe verhoudt
- een aanbod om maandelijks te betalen
- andere:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 ANDERE

Afspraken met betrekking tot communicatie naar klant:

.....

.....

.....

.....

.....

Afspraken met betrekking tot doorverwijzing klanten los van LAC:

.....

.....

.....

.....

.....

Afspraken met betrekking tot rol- en taakverdeling:

.....

.....

.....

.....

.....

Afspraken met betrekking tot LAC-advies via telefoon:

.....

.....

.....

.....
.....

Andere afspraken:

.....
.....
.....
.....