

GEMEENTE RIJSSEN-HOLTEN

LEIDRAAD INVORDERING PRIVAATRECHTELIJKE VORDERINGEN

Januari 2012

Leidraad invordering privaatrechtelijke vorderingen

Leidraad invordering privaatrechtelijke vorderingen	2
1. Algemeen.....	3
1.1 Opmerkingen vooraf	3
1.2 Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid	3
1.3 Geheimhoudingsplicht	4
1.4 Onvoorziene situaties	4
2. Invordering in eerste aanleg	5
3. Invorderingstraject	6
3.1 Betalingsherinnering	6
3.2 Aanmaning	6
3.3 Laatste waarschuwing	6
3.4 Gerechtelijke invordering	6
3.5 Ontruiming van panden	6
4. Uitstel van betaling en betalingsregelingen	7
4.1 Uitstel van betaling	7
4.2 Betalingsregeling	7
4.3 Bezwaar	7
4.4 Invorderingsrente	7
5. Overige bepalingen	8
5.1 Toerekening betaling/afboeken kleine bedragen	8
5.2 Kwijtschelding	8
5.3 Aanvragen faillissement	8
5.4 Oninbaar lijden.....	8

1. Algemeen

De beleidsregels met betrekking tot de privaatrechtelijke invordering bieden een duidelijk kader ter ondersteuning van de dagelijkse praktijk. Daarnaast worden bedrijfsrisico's beperkt voor inconsequente gedragslijnen met betrekking tot de invordering en financieel administratieve verantwoording van de facturen van de gemeente Rijssen-Holten.

Privaatrechtelijke vorderingen komen voort uit overeenkomsten naar burgerlijk recht, tot dienstverlening of leveringen van producten door de gemeente aan derden, waarvoor de gemeente een vergoeding factureert.

1.1 Opmerkingen vooraf

1. Privaatrechtelijke invordering vindt plaats op grond van Burgerlijk Wetboek en Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering.
2. De gemeente Rijssen-Holten heeft de invordering van facturen, voortkomende uit verbintenissen naar burgerlijk recht, centraal georganiseerd.
De ontvanger met inbegrip van de ambtenaren aan wie ter zake mandaat is verleend door de ontvanger (invorderingsambtenaar), als bedoeld in artikel 231, tweede lid, onderdeel c, van de Gemeentewet, is, belast met het gehele invorderingstraject, inclusief het oninbaar verklaren van niet te innen vorderingen.
3. Met factuur wordt de door de gemeente in rekening gebrachte dienst dan wel het product bedoeld.
4. Met debiteur kan ook zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger of de aansprakelijkgestelde worden bedoeld.
5. Voor verzending van de invorderingsbescheiden wordt in beginsel gebruik gemaakt van de diensten van PostNL, tenzij de wet anders voorschrijft. Hiermee ligt de bewijslast bij geen ontvangst van de invorderingsbescheiden, te allen tijde bij de debiteur.
6. De hierna volgende beleidsregels en richtlijnen zijn gebaseerd op de genoemde wetten en wetsartikelen, alsmede op de Grondwet, de Algemene Wet Bestuursrecht, de Algemene Termijnenwet, het Wetboek van Koophandel, de Ambtenarenwet, de Faillissementswet en sociale wetgeving.

1.2 Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid

1. Als een openstaande factuur op verschillende wijze kan worden ingevorderd, dient te worden gekozen voor de meest effectieve en efficiënte invorderingsbehandeling, tenzij het belang van de invordering daardoor zou worden geschaad. Belangrijke indicatoren van effectiviteit en efficiency zijn eenvoud, snelheid en een lage kostprijs.
2. Wanneer de wet, juist met het oog op een doeltreffende en (voor beide partijen) kostenbesparende invorderingsmethode, uitdrukkelijk in de mogelijkheid heeft voorzien om derden (eventueel in een vroeg stadium) bij de invordering te betrekken, verdient het de voorkeur hiervan gebruik te maken. Hierbij kan met name gedacht worden aan het doen van een vordering als bedoeld in artikel 19 Invorderingswet 1990.
3. Hoewel de ontvanger bij het invorderen rekening kan houden met de persoonlijke omstandigheden van de debiteur, is zijn taak er in de eerste plaats op gericht om er zorg voor te dragen dat een openstaande vordering, in de regel binnen de gestelde termijnen wordt voldaan.
4. Met betrekking tot aansprakelijkgestelden en andere derden vindt de invordering voor een groot deel op overeenkomstige wijze plaats ten aanzien van de debiteur. Ter wille van de leesbaarheid is op de daarvoor geëigende plaatsen vermeden tevens de aansprakelijkgestelden en andere derden te noemen, zonder dat hiermee wordt beoogd de toepasselijkheid van die voorschriften op de invordering met betrekking tot aansprakelijkgestelden en andere derden te beperken.
5. De ontvanger dient bij het invorderen van de vorderingen altijd zorgvuldig, tactvol, objectief en correct te handelen. Daarbij dienen de Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur als uitgangspunt. Dit geldt in het bijzonder voor de volgende beginselen:
 - Gelijkheidsbeginsel: soortgelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld;
 - Motiveringsbeginsel: handelingen of besluiten dienen deugdelijk te worden gemotiveerd, zodat de debiteur of derde, kennis kan nemen van de beweegredenen en zich tegen de (voorgenomen) handelingen of besluiten kan verweren;

- Rechtszekerheidsbeginsel: als het vertrouwen van de debiteur in een invorderingskwestie wordt opgewekt, wordt dat vertrouwen gehonoreerd;
- Zorgvuldigheidsbeginsel: de wettelijke toegekende invorderingsbevoegdheden worden gebruikt overeenkomstig hun bedoeling.

1.3 Geheimhoudingsplicht

In aansluiting op artikel 67 van de Invorderingswet 1990, inzake de geheimhoudingsplicht, mogen geen gegevens van een debiteur worden verstrekt aan derden, tenzij dit voor de invordering van de schuld van betreffende debiteur van belang is. Met het oog op de privacy moet tevens zorg worden gedragen voor een situatie waarin het voor derden onmogelijk is om kennis te nemen van gegevens van de debiteur.

1.4 Onvoorziene situaties

In situaties waarin deze leidraad niet is voorzien beslist de ontvanger.

2. Invordering in eerste aanleg

Een factuur kan uitsluitend worden verstuurd aan een natuurlijke- of rechtspersoon.

Op de factuur wordt vermeld binnen welke termijn de factuur moet worden voldaan. In het algemeen geldt dat facturen binnen 14 dagen na factuurdatum moet worden voldaan tenzij bij overeenkomst of verordening andere afspraken zijn gemaakt of de factuur een andere termijn vermeldt.

De dagtekening van de factuur geldt als de datum van vaststelling van de betreffende factuur. Indien gegevens op de nota onjuist zijn of achterwege zijn gebleven, moet dit aan degene die de factuur heeft vervaardigd worden vermeld. Deze kan daarop besluiten om de betreffende factuur te crediteren en eventueel een verbeterde factuur te versturen.

Facturen ten name van een debiteur van wie bekend is dat hij/zij in staat van faillissement verkeert dan wel in geval de Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP) van toepassing is verklaard, worden, indien de openstaande schuld binnen het faillissement of de wettelijke schuldsaneringsregel valt, dan wel een boedelschuld vormt, ter verificatie bij de curator respectievelijk de bewindvoerder aangemeld.

Facturen ten name van een debiteur van wie bekend is dat hij/zij is overleden, worden gezonden aan de executeur, de bewindvoerder over de nalatenschap of de erfgenamen.

De ontvanger zal in alle gevallen nastreven, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, deze omzetting op een zo kort mogelijke termijn af te wikkelen.

3. Invorderingstraject

Wanneer een factuur niet binnen de daartoe gestelde termijnen wordt betaald, wordt door de ontvanger de invorderingsprocedure opgestart zoals hieronder is beschreven. Voor de hieronder beschreven invorderingsmaatregelen is geen minimumbedrag vastgesteld.

3.1 Betalingsherinnering

Maandelijks worden betalingsherinneringen verzonden voor de facturen die niet of niet volledig binnen de daarvoor gestelde termijn zijn betaald. De betalingsherinnering geeft aan dat uiterlijk binnen 7 dagen na dagtekening van de herinnering de openstaande factuur moet worden betaald.

3.2 Aanmaning

Als ook naar aanleiding van de betalingsherinnering niet wordt betaald binnen de daarvoor gestelde termijn, wordt een aanmaning verstuurd. In deze aanmaning wordt de debiteur verzocht alsnog binnen 7 dagen betaling over te gaan.

3.3 Laatste waarschuwing

Blijft de debiteur ook na verzending van de aanmaning in gebreke de vordering te voldoen dan volgt (schriftelijk) een laatste waarschuwing. In de laatste waarschuwing wordt men voor de laatste keer in de gelegenheid gesteld om tot betaling over te gaan. In deze kennisgeving wordt men er op gewezen dat bij niet betaling de invordering uit handen wordt gegeven, waarmee extra kosten zijn gemoeid. De debiteur ontvangt vooraf geen verder bericht als de invordering daadwerkelijk uit handen wordt gegeven.

Zonodig wordt achteraf de wethouder geïnformeerd.

3.4 Gerechtelijke invordering

Maandelijks worden de facturen die ook na de laatste waarschuwing niet, of niet volledig zijn betaald uit handen gegeven aan het incassobureau. Vanaf deze fase worden vervolgingskosten bij de debiteur in rekening gebracht. De incasso van de factuur zal zich niet beperken tot de hoofdsom, maar zal ook gaan over alle bijkomende kosten van incasso.

3.5 Ontruiming van panden

Bij verhuur van onroerende zaken heeft de ontvanger de mogelijkheid bij oplopende huurachterstanden een procedure in werking te stellen om tot ontruiming over te gaan.

4. Uitstel van betaling en betalingsregelingen

4.1 Uitstel van betaling

Een particulier kan op schriftelijk verzoek uitstel van betaling voor een factuur krijgen van maximaal 6 weken, gerekend vanaf het moment dat het uitstel is verleend. Dit verzoek wordt schriftelijk bevestigd. Wanneer na het verstrijken van de duur van het verleende uitstel geen betaling is ontvangen, gaat de factuur zonder nadere waarschuwing over naar het invorderingstraject. Indien een factuur ter incasso is overgedragen aan het incassobureau, is geen uitstel meer mogelijk. Aan bedrijven wordt geen uitstel van betaling verleend.

4.2 Betalingsregeling

Een particulier die een betalingsregeling wenst voor een factuur kan hier zowel telefonisch als schriftelijk om verzoeken. Een verleende betalingsregeling wordt schriftelijk bevestigd. Een betalingsregeling heeft een duur van maximaal 6 maanden en het minimale termijnbedrag bedraagt € 50,00.

Wanneer na 1 van de afgesproken betaaltermijnen geen betaling is ontvangen vervalt de regeling. Aan de debiteur wordt schriftelijk medegedeeld dat de regeling per direct is vervallen, waarna het invorderingstraject wordt hervat. Indien een factuur ter incasso is overgedragen aan een incassobureau, is er geen mogelijkheid meer voor betaling in termijnen. Bedrijven kunnen niet in termijnen betalen.

4.3 Bezwaar

Het indienen van een bezwaar schort de betalingsverplichting niet op. Alleen voor het bestreden deel van de factuur kan, uitsluitend op schriftelijk verzoek, om uitstel van betaling worden verzocht. De ontvanger, zoals genoemd in artikel 1.1, beslist op het ingediende verzoek.

4.4 Invorderingsrente

Indien facturen niet binnen de gestelde termijn worden voldaan kan de ontvanger de wettelijke rente in rekening brengen. Zodra een vordering in handen is gesteld van het incassobureau is de debiteur automatisch (de wettelijke) rente verschuldigd over het nog openstaande bedrag.

5 Overige bepalingen

5.1 Toerekening betaling/afboeken kleine bedragen

Als datum van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de gemeente dan wel de ontvangstdatum in geval van een kasbetaling.

De betaling, waarvan de bestemming is aangegeven, wordt afgeboekt overeenkomstig de bedoeling van de betaler. Een ongerichte betaling, waartoe geen bestemming is aangegeven, wordt afgeboekt op de oudste openstaande vordering, dan wel op de voor de debiteur meest bezwarende factuur, met dien verstande dat de aard van de betreffende factuur aanleiding kan zijn om met inachtneming van preferenties, hiervan af te wijken. Een teveelbetaling wordt aangemerkt en behandeld als een ongerichte betaling.

Van een eventuele verrekening tussen privaatrechtelijke facturen onderling wordt de debiteur schriftelijk op de hoogte gesteld. In geval verrekening gewenst is tussen een privaatrechtelijke vordering met een openstaand bedrag van een publiekrechtelijke vordering, wordt de debiteur hiervoor om toestemming gevraagd. Geen reactie op het verzoek kan worden verstaan als zijnde een toestemming tot verrekening. Indien geen toestemming wordt verleend zal niet eerder tot terugstorting worden overgegaan dan wanneer geen bedrag meer als te ontvangen in de administratie is opgenomen.

Indien een betaling volgt zonder dat vorderingen open staan, zal het bedrag teruggestort worden op hetzelfde bankrekeningnummer als waarvan de betaling is verricht.

Kleine bedragen worden afgeboekt ten laste van de post Algemene verschillenrekening. Om als klein bedrag te kunnen worden aangemerkt mag het resterende bedrag niet groter zijn dan € 5,00. Tevens kan het betalingsverschil niet groter zijn dan € 5,00. Voorts geldt dat een hoofdsom niet kan worden aangemerkt als zijnde een klein bedrag.

5.2 Kwijtschelding

Voor privaatrechtelijke vorderingen is kwijtschelding niet mogelijk.

5.3 Aanvragen faillissement

Bij een faillissementsaanvraag wordt vooraf toestemming gevraagd aan het college van burgemeester en wethouders.

Dit geldt ook voor het verlenen van steunvorderingen bij faillissementen.

5.4 Oninbaar lijden

De ontvanger maakt een lijst op van openstaande facturen die, ondanks alle mogelijke invorderingsmaatregelen, niet te innen zijn.

Het voorstel wordt voor akkoord aan de teamleider financiën voorgelegd.

Redenen voor oninbaar lijden zijn onder andere:

- faillissement;
- vertrokken onbekend waarheen;
- vertrokken naar het buitenland;
- Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen (WSNP);
- minnelijke schuldsanering;
- overleden, erven onbekend of erfenis verworpen;
- geen verhaal mogelijk.

6 Inwerkingtreding

Deze verordening treedt in werking met ingang van de dag na die van de bekendmaking.