

Gemeente Eersel

**Beleidsregels invordering
privaatrechtelijke vorderingen**

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen	3
Artikel 1.1 Opmerkingen vooraf	3
Artikel 1.2 Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid.....	3
Artikel 1.3 Bevoegdheden/verantwoordelijkheden	3
Hoofdstuk 2 Invorderingstraject	5
Artikel 2.1 Invordering in eerste aanleg	5
Artikel 2.2 Invorderingsprocedure	5
Artikel 2.3 Tijdspad invordering	5
Artikel 2.4 De betalingsherinnering	6
Artikel 2.5 Telefonische herinnering	6
Artikel 2.6 Het incassobureau	6
Hoofdstuk 3 Specifieke vorderingen	7
Artikel 3.1 Bestuursdwang	7
Artikel 3.2 Last onder dwangsom	7
Hoofdstuk 4 Verdere bepalingen	8
Artikel 4.1 Gerechtelijke invordering	8
Artikel 4.2 Toerekening betalingen	8
Artikel 4.3 Kwijtschelding	8
Artikel 4.4 Betalingsregeling/Uitstel van betaling.....	8
Artikel 4.5 Oninbaar verklaren	8
Artikel 4.6 Overige bepalingen.....	9
Hoofdstuk 5 Slotbepaling	10

Hoofdstuk 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 nota's van de Gemeente Eersel.

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.

Artikel 1.1 Opmerkingen vooraf

- Privaatrechtelijke vordering vindt plaats op grond van het Burgerlijk Wetboek en Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering.
- Met 'factuur' of 'nota' wordt de door de gemeente in rekening gebrachte dienst dan wel product bedoeld.
- Met 'debiteur' kan ook zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger of de aansprakelijkgestelde worden bedoeld.
- Voor verzending van de invorderingsbescheiden wordt gebruik gemaakt van de diensten van postzorgbedrijf, tenzij de wet anders voorschrijft. Hiermee ligt de bewijslast, bij geen (volledige) ontvangst van het invorderingsbescheiden, te allen tijde bij de debiteur.
- 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.
- De medewerker die verantwoordelijk is voor de invordering, hierna te noemen als gemeenteambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen.

Artikel 1.2 Algemene uitgangspunten van het invorderingsbeleid

- Als een openstaande nota op verschillende wijzen kan worden ingevorderd, dient te worden gekozen voor de meest effectieve en efficiënte invorderingsbehandeling, tenzij het belang van de invordering daardoor zou worden geschaad.
- Invordering dient altijd zorgvuldig, tactvol, objectief, correct en zonder aanzien des persoons te geschieden. Daarbij dienen de Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur als uitgangspunt.
- Derden dienen niet onnodig te worden betrokken bij de invordering. Dit betekent echter niet dat met invorderingsmaatregelen, waarbij derden betrokken zijn, zo lang mogelijk moet worden gewacht.
- Hoewel de ambtenaar, welke belast is met de invordering, bij het invorderen rekening kan houden met persoonlijke omstandigheden van de debiteur, is zijn taak er in eerste plaats op gericht om er zorg voor te dragen dat een openstaande vordering, binnen de gestelde termijnen, wordt voldaan.
- 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.

Artikel 1.3 Bevoegdheden/verantwoordelijkheden

Op grond van artikel 160, eerste lid, onder e, van de Gemeentewet is het college van burgemeester en wethouders het bevoegde gezag ten aanzien van de invordering privaatrechtelijke vorderingen.

In het bij de Mandaatregeling gemeente Eersel behorende mandatenregister is zowel de bevoegdheid tot invordering als die van oninbaar lijden van privaatrechtelijke vorderingen gemandateerd aan de op grond van artikel 231, tweede lid, onder c, van de Gemeentewet aangewezen ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen.

Deze is dientengevolge bevoegd om alle formele invorderingsbescheiden te ondertekenen en alle invorderingsmaatregelen te treffen.

De ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen kan de uitvoering van een of meer specifieke taken overdragen, maar blijft eindverantwoordelijk voor alle handelingen die in zijn/haar naam worden verricht.

De hierna genoemde medewerkers zijn belast met de uitvoering van specifieke taken:

- *De medewerk(st)er financiële administratie.* Deze is belast met de aanmaak en verzending van de nota's.
- *De kassier.* Deze is belast met de tijdige aanmaak en verzending van de herinneringen en de laatste herinneringen. Daarnaast draagt deze –namens de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen– zorg voor de tijdige aanmaak en verzending van de ingebrekestellingen. Ook maakt de kassier de dossiers gereed t.b.v. het incassobureau en treft betalingsregelingen en/of verleent uitstel van betaling.
Daarnaast is de kassier bevoegd om zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk op te treden namens de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen, waarbij op dezelfde wijze dient te worden opgetreden als ware hij/zij deze ambtenaar met uitzondering van de functie specifieke taken.

Voor dié werkzaamheden met betrekking tot invordering, waarvoor de gemeente zelf niet bevoegd is, wordt indien nodig een incassobureau ingeschakeld en/of wordt gebruik gemaakt van een gerechtsdeurwaarder.

Hoofdstuk 2 Invorderingstraject

Wanneer een nota niet binnen de daarvoor gestelde termijn wordt betaald, wordt overgegaan tot vervolging van de debiteur middels het uit handen geven van de invordering aan het incassobureau.

Artikel 2.1 Invordering in eerste aanleg

De invordering vangt aan met het aanmaken en verzenden van een nota. De dagtekening van de nota is de datum dat de nota is aangemaakt en geldt als de datum van verzending. De betaaltermijn voor een nota is – in afwijking van de in artikel 4.87 Algemene Wet Bestuursrecht genoemde termijn van 6 weken– altijd 14 dagen, tenzij anders is bepaald.

Wanneer (achteraf) blijkt, dat de gegevens op de nota onjuist of onvolledig zijn, wordt de nota geheel of gedeeltelijk gecrediteerd. Bij de gehele creditering wordt een nieuwe nota aangemaakt met de juiste gegevens en met een nieuwe dagtekening. Ook kan een aanvullende nota worden aangemaakt met een nieuwe dagtekening.

Nota's 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 op hem/haar van toepassing is verklaard, worden, indien de openstaande schuld binnen het faillissement of de wettelijke schuldsaneringsregeling valt, dan wel een boedelschuld vormt, ter verificatie bij de curator respectievelijk de bewindvoerder aangemeld.

Nota's ten name van een debiteur van wie bekend is dat hij/zij is overleden, worden toegezonden aan de executeur, de bewindvoerder over de nalatenschap of de erfgenamen. De ambtenaar belast met de invordering zal in alle gevallen nastreven, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, deze omzetting op zo'n kort mogelijke termijn af te wikkelen.

Artikel 2.2 Invorderingsprocedure

De volgorde van de invorderingsmaatregelen is als volgt:

1. Wanneer betaling van de nota achterwege blijft wordt een (betalings-)herinnering aangemaakt en verzonden.
2. Blijft ondanks de herinnering betaling uit, dan wordt een laatste herinnering aangemaakt en verzonden. Hierin wordt de debiteur tevens geattendeerd op het feit dat hij/zij in gebreke zal worden gesteld indien niet aan de betalingsverplichting wordt voldaan.
3. Blijft de schuldenaar desondanks in gebreke, dan wordt een ingebrekestelling opgemaakt en verzonden. Hierin wordt vermeld dat het totaal te betalen bedrag wordt verhoogd met buitengerechtelijke incassokosten (volgens de Wet Normering Buitengerechtelijke Incassokosten). De debiteur wordt medegedeeld dat de schuld, indien niet aan de betalingsverplichting wordt voldaan, langs gerechtelijke weg zal worden ingevorderd. Tevens wordt aangegeven dat wettelijke rente in rekening kan worden gebracht.
4. Wanneer na de ingebrekestelling de nota niet wordt voldaan, wordt de vordering middels dossiervorming uit handen gegeven aan een incassobureau nadat de inhoudsverantwoordelijke hiervan in kennis is gesteld. Inzet van het incassobureau strekt zich tot reguliere inningsactiviteiten en indien noodzakelijk tot het nemen van gerechtelijke stappen.
5. Gedurende het gehele invorderingsproces kan de schuldenaar verzoeken om een betalingsregeling te treffen.
6. Indien blijkt dat de vordering niet (meer) kan worden geïnd, wordt deze oninbaar verklaard.

Indien invorderingsdocumenten als onbestelbaar worden terugontvangen, vindt controle op NAW-gegevens plaats. Wanneer blijkt dat de NAW-gegevens niet (meer) juist zijn, wordt op basis van de gecorrigeerde gegevens *vanaf het moment dat deze gegevens zijn gewijzigd* het invorderingsproces opnieuw opgestart.

Artikel 2.3 Tijdspad invordering

Om de inkomsten te maximaliseren is het van belang om de openstaande nota's goed te monitoren. Ook worden door een adequate invordering oninbare bedragen en renteverlies beperkt.

Daarom vindt er periodiek door de kassier een controle plaats op alle openstaande nota's en de getroffen invorderingsmaatregelen. Tevens wordt een ouderdomsanalyse gemaakt. Eventuele problemen worden terstond ter kennis gebracht aan de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen.

Het invorderingsproces kan qua acties en tijd als volgt worden weergegeven:

<u>Aktie</u>	<u>Betaaltermijn</u>	<u>Vervolgactie</u>
1. Versturen nota	14 dagen ná dagtekening	7 dagen ná vervaldatum
2. Versturen (betalings-)herinnering	14 dagen na dagtekening	14 dagen ná dagtekening
3. Versturen laatste herinnering	7 dagen na dagtekening	7 dagen ná dagtekening
4. Versturen ingebrekestelling	14 dagen na dagtekening	14 dagen ná dagtekening
5. Dossiervorming t.b.v. incassobureau		

De acties 1 tot en met 5 hebben een gezamenlijke doorlooptijd van 9 weken.

Wanneer de reguliere incassowerkzaamheden geen effect sorteren wordt aan het bureau de opdracht gegeven om alle verdere noodzakelijke gerechtelijke stappen te ondernemen.

Artikel 2.4 De betalingsherinnering

De betalingsherinnering is op naam gesteld van de natuurlijke- of rechtspersoon die op de nota is vermeld of zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger. Voor het versturen van een betalingsherinnering is geen minimum bedrag vastgesteld. Als na de vervaldag van de nota het verschuldigde bedrag niet of in onvoldoende mate is voldaan, wordt binnen 7 dagen na de vervaldatum van de nota de 1^e herinnering gestuurd. De 2^e betalingsherinnering wordt binnen 14 dagen na de vervaldatum van de 1^e herinnering verstuurd, waarna uiteindelijk een ingebrekestelling wordt verzonden bij uitblijven van betaling.

Artikel 2.5 Telefonische herinnering

Op grond van effectiviteit of indien zulks anderszins wenselijk wordt geacht, kan op elk moment binnen het invorderingstraject voorafgaand aan de dossiervorming voor het incassobureau, worden overgegaan tot telefonisch herinneren.

Artikel 2.6 Het incassobureau

De gemeente Eersel maakt gebruik van een extern incassobureau. Na het, ondanks verzending van herinneringen en een ingebrekestelling, onbetaald blijven van de vorderingen worden deze uit handen gegeven aan het incassobureau, waar het gehele gerechtelijke invorderingstraject in behandeling wordt genomen. Vanaf deze fase worden ook alle door het incassobureau gemaakt invorderingskosten, alsmede de wettelijke rente, bij de nalatige debiteur in rekening gebracht en op hem/haar verhaald. De redenen hiervoor liggen in het beginsel van gelijke behandeling en het 'uitstralingskarakter' door duidelijk te laten blijken dan de gemeente elke vordering gelijk bewaakt.

Indien vooraf blijkt dat in redelijke mate vaststaat dat de opbrengsten niet op zullen wegen tegen de kosten, kan de vordering als niet te incasseren worden beschouwd en kan het incassobureau aan de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen voorstellen om de vordering oninbaar te verklaren.

Hoofdstuk 3 Specifieke vorderingen

Artikel 3.1 Bestuursdwang

De kosten van toepassing bestuursdwang worden bij kostenbeschikking in rekening gebracht. Hierbij geldt een betalingstermijn van 6 weken. Zodra deze beschikking onherroepelijk is geworden en de debiteur is in gebreke gebleven, wordt de invordering opgestart.

De kassier verzendt direct na het verstrijken van de vervalddag een aanmaning.

Daarna wordt een dwangbevel uitgevaardigd en ter hand gesteld van een gerechtsdeurwaarder. Deze betekent vervolgens zonder tussenkomst van de rechter het dwangbevel aan de debiteur en vordert de te betalen som verder in.

Artikel 3.2 Last onder dwangsom

De overtreder wordt in kennis gesteld van de verbeurde dwangsommen. Deze moet dan uit eigen beweging overgaan tot betaling. In beginsel moet binnen 6 weken worden betaald. Indien geen betaling plaatsvindt, wordt een invorderingsbeschikking uitgevaardigd. Ook hier geldt een betalingstermijn van 6 weken. Zodra deze beschikking onherroepelijk is geworden en de debiteur is in gebreke gebleven, wordt de invordering opgestart.

De kassier verzendt direct na het verstrijken van de vervalddag een aanmaning.

Daarna wordt een dwangbevel uitgevaardigd en ter hand gesteld van een gerechtsdeurwaarder. Deze betekent vervolgens zonder tussenkomst van de rechter het dwangbevel aan de debiteur en vordert de te betalen som verder in.

Hoofdstuk 4 Verdere bepalingen

Artikel 4.1 Gerechtelijke invordering

Het incassobureau en/of de gerechtsdeurwaarder maakt voor de uitoefening van zijn taak ten behoeve van gerechtelijke invordering niet eerder gebruik van zijn wettelijke bevoegdheden dan op het moment dat hij daartoe expliciet opdracht heeft gekregen van de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen.

Artikel 4.2 Toerekening betalingen

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de gemeente (of bij het extern incassobureau) dan wel de ontvangstdatum in geval van een kasbetaling.

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

Een teveelbetaling wordt aangemerkt en behandeld als een ongerichte betaling.

Van een eventuele verrekening tussen privaatrechtelijke nota's onderling wordt de debiteur schriftelijk op de hoogte gesteld. In geval het voornemen bestaat tot verrekening tussen een privaatrechtelijke vordering met een openstaand bedrag van een publiekrechtelijke vordering, wordt de schuldenaar hiervoor vooraf om toestemming gevraagd. Geen reactie op het verzoek zal worden uitgelegd als zijnde toestemming tot verrekening.

Indien geen toestemming wordt verleend, zal eerst tot terugbetaling worden overgegaan op het moment dat er in de financiële administratie en/of belastingadministratie geen enkele vordering van de betreffende schuldenaar meer openstaat. Daarbij zal het bedrag teruggestort worden op hetzelfde bankrekeningnummer als waarvan de betaling is verricht.

Artikel 4.3 Kwijtschelding

Kwijtschelding is bij privaatrechtelijke vorderingen niet van toepassing.

Artikel 4.4 Betalingsregeling/Uitstel van betaling

Een debiteur die een betalingsregeling, dan wel uitstel van betaling, wenst voor zijn betalingsachterstand, kan hier zowel telefonisch als schriftelijk om verzoeken. Op een verzoek tot uitstel wordt binnen een termijn van 2 weken (10 werkdagen) door de gemeente beslist. Als stelregel bij de beoordeling geldt dat de vordering wel binnen een redelijke termijn voltrokken dient te zijn. Deze termijn en de eventuele betalingstermijnen worden in overleg met de debiteur vastgesteld en is/zijn mede afhankelijk van het totaalbedrag van de vordering. De betalingsregeling wordt schriftelijk bevestigd aan de debiteur.

In geval van regelmatige verzoeken om een betalingsregeling van dezelfde debiteur kan schriftelijk om meer informatie verzocht worden, aangaande de persoonlijke situatie van betrokkene. Te denken valt aan inkomsten- en vermogensspecificaties.

Indien een betalingsregeling niet conform afspraak wordt nagekomen komt deze per direct te vervallen. De oorspronkelijk termijn(en) van de nota zijn in dat geval weer van kracht en het invorderingstraject zal vanaf dat moment worden hervat.

Artikel 4.5 Oninbaar verklaren

Indien een vordering naar het oordeel van het incassobureau niet meer is te innen, doet het een onderbouwd voorstel om de vordering oninbaar te verklaren.

Een daartoe strekkend besluit van de ambtenaar belast met de invordering van gemeentelijke belastingen ontheft de kassier van de plicht verdere pogingen tot invordering te doen.

Een besluit tot oninbaarverklaring ontheft de debiteur echter niét van zijn/haar betalingsverplichting zodat op een later tijdstip de invordering alsnog kan worden voortgezet.

Redenen voor oninbaar lijden zijn o.a.:

- Faillissement
- Vertrokken met onbekende bestemming
- Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen
- Minnelijke schuldregeling (finale kwijting)
- Opbrengst weegt niet op tegen kosten
- Overleden, erven onbekend of erfenis verworpen
- Geen verhaal mogelijk

Artikel 4.6 Overige bepalingen

In alle gevallen waarin contante betalingen plaatsvindt aan de kas bij de gemeentebalie of aan het incassobureau, wordt een kwitantie afgegeven.

Indien een betaling –anders dan via kas– wordt ontvangen terwijl er geen vordering openstaat (onverschuldigde betaling) zal deze worden teruggestort op hetzelfde bankrekeningnummer als die waarvan de betaling is verricht.

Hoofdstuk 5 Slotbepalingen

Daar, waarin de beleidsregels niet voorzien, zijn, uitsluitend in overeenkomstige situaties en voor zover wettelijk is toegestaan, de bepalingen van de “Leidraad invordering gemeentelijke belastingen” van toepassing.

De “Beleidsregels invordering privaatrechtelijke vorderingen”, zoals vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders, op 23 augustus 2011, wordt ingetrokken met ingang van de datum, waarop dit besluit in werking treedt.

Deze beleidsregels worden in de gemeentelijke stukken aangehaald onder de naam “Beleidsregels invordering privaatrechtelijke vorderingen”.

Aldus besloten in de vergadering van
burgemeester en wethouders van Eersel
van 7 november 2017.

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN GEMEENTE EERSEL
de secretaris, de burgemeester (wnd),

de heer H.M.L. Offermans

de heer J.A.M. Vos