

Invorderingsbeleid Private Vorderingen gemeente Dalfsen

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen;

gelezen het voorstel van d.d. 17-04-2019 , nummer Z/19/600733;

gelet op hoofdstuk 10 van de Algemene wet bestuursrecht en de Financiële verordening van de gemeente Dalfsen;

b e s l u i t:

vast te stellen “**Invorderingsbeleid Private Vorderingen gemeente Dalfsen 2019**”

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 Dalfsen.

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.

2. OPMERKINGEN VOORAF.

1. Privaatrechtelijke invordering vindt plaats op grond van het Burgerlijk Wetboek en Wetboek Burgerlijke Rechtsvordering.
2. De gemeente Dalfsen heeft de invordering van facturen, voortkomende uit verbintenissen naar burgerlijk recht, centraal georganiseerd. De teamleider Financiën is de aangewezen ambtenaar belast met het gehele invorderingstraject.
3. Met 'factuur' of 'nota' 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 gebruik gemaakt van de diensten van een postbezorgbedrijf, tenzij de wet anders voorschrijft. Hiermee ligt de bewijslast, bij geen ontvangst van het 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.

3. 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. 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.

3. Hoewel de Teamleider Financiën bij het invorderen rekening kan houden met 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, 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 Teamleider Financiën 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 (terecht) wordt opgewekt, wordt dat vertrouwen gehonoreerd;
 - Zorgvuldigheidsbeginsel: de wettelijke toegekende invorderingsbevoegdheden worden gebruikt overeenkomstig hun bedoeling.

3.1. 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.

3.2. Hiërarchie/Bevoegdheden.

De verantwoordelijk ambtenaar

Ingevolge artikel 231 lid 2 onderdeel c. van de Gemeentewet is de teamleider Financiën gemandateerd als gemeenteamtenaar belast met de invordering van private vorderingen.

De plaatsvervangend verantwoordelijk ambtenaar.

Naast de teammanager Financiën, als verantwoordelijk ambtenaar voor de invordering van private vorderingen, is de eenheidsmanager Bedrijfsvoering als plaatsvervangend ambtenaar bevoegd om alle formele invorderingsbescheiden te ondertekenen en alle invorderingsactiviteiten uit te oefenen. De teamleider Financiën is te allen tijde belast met de leiding van de invordering. Dit brengt met zich mee dat de gerechtsdeurwaarder voor de uitoefening van zijn taak niet van zijn wettelijke bevoegdheden gebruik maakt, zonder dat hij daartoe opdracht heeft gekregen van de teamleider Financiën. De teamleider Financiën geeft vanuit de functie-specifieke taken opdracht aan het incassobureau om in geval van het onbetaald blijven van facturen de behandeling van het dossier over te nemen en via het gerechtelijke traject de debiteur tot betaling te dwingen. De teamleider Financiën is eindverantwoordelijk voor alle handelingen die in zijn/haar naam 'in opdracht' (i/o) of 'per order' (p/o) ondertekend worden door de medewerker privaatrechtelijke invordering.

De medewerker privaatrechtelijke invordering.

De medewerker Financieel Beheer is bevoegd om zowel telefonisch, mondeling als schriftelijk op te treden namens de teamleider Financiën, waarbij op dezelfde wijze dient te worden opgetreden als ware hij/zij de teamleider Financiën met uitzondering van de functie-specifieke taken. Gerechtsdeurwaarder.

De gemeente Dalfsen maakt gebruik van de diensten van een gerechtsdeurwaarder nadat is besloten de vordering uit handen te geven ingeval van onbetaald blijven van de factuur na het verzenden van twee betalingsherinneringen, Door de gerechtsdeurwaarder wordt dan het gehele gerechtelijke invorderingstraject in behandeling wordt genomen.

4. INVORDERING IN DE EERSTE AANLEG.

Een factuur kan uitsluitend worden verstuurd aan een natuurlijk- of rechtspersoon. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na dagtekening, tenzij bij overeenkomst of verordening anders bepaald.

De teamleider Financiën draagt zorg voor de verzending van de nota's door gebruik te maken van de diensten van een postbezorgbedrijf of indien overeengekomen, via email. De dagtekening van de nota geldt als de datum van vaststelling van de betreffende factuur. In verband met de betaaltermijn(en) ligt de dagtekening van de factuur waar mogelijk na de datum waarop de factuur door de debiteur wordt ontvangen. Indien gegevens op de nota onjuist zijn of achterwege zijn gebleven, moet dit aan degene

die de factuur heeft vervaardigd, worden gemeld. Deze kan daarop besluiten om de betreffende factuur te crediteren en eventueel een verbeterende factuur te versturen.

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 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 gezonden aan de executeur, de bewindvoerder over de nalatenschap of de erfgenamen. De teamleider Financiën zal in alle gevallen nastreven, binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid, deze omzetting op zo'n kort mogelijke termijn af te wikkelen.

5. INVORDERINGSTRAJECT.

Wanneer een nota niet binnen de daartoe gestelde termijnen wordt betaald, wordt overgegaan tot vervolging van de debiteur middels het uit handen geven van de vordering aan het incassobureau.

5.1. Invorderingsprocedure.

De teamleider Financiën tracht voor zover mogelijk de onderstaande volgorde van maatregelen t.b.v. de invordering aan te houden:

1. Vervaardiging en verzending 1e betalingsherinnering.
2. Controle naam/adres/woonplaats/datum van inschrijving (na elk retour ontvangen stuk).
 - Indien betalingsherinnering juist: volgende invorderingsmaatregel (stap 3).
 - Indien betalingsherinnering onjuist, maar factuur juist: gegevens corrigeren, hernieuwde betalingsherinnering verzenden (eventueel eerst openstaande postenbrief sturen).
 - Indien betalingsherinnering onjuist en factuur onjuist: factuur retour verantwoordelijke afdeling, waarna gecorrigeerde factuur met nieuwe dagtekening.
3. Bij uitblijven van betaling worden stappen 1 en 2 herhaald voor de 2e betalingsherinnering.
4. Wanneer na de 2e betalingsherinnering de nota nog niet is voldaan, wordt de vordering uit handen gegeven aan de gerechtsdeurwaarder. Inzet van de gerechtsdeurwaarder strekt zich tot reguliere inningactiviteiten en indien noodzakelijk, op expliciet verzoek van de teamleider Financiën, tot het nemen van gerechtelijke stappen.
5. Bij inning: inkomsten boeken op betreffende factuur.
6. Bij oninbaar:
 - 1. controle van eventuele verhaalsmogelijkheden;
 - 2. voorstel maken om betreffende factuur oninbaar te verklaren.

5.2. Tijden invordering.

Om de inkomsten te maximaliseren is het van belang om de openstaande facturen goed te volgen. Door tijdig de herinneringen te verzenden, zullen de inkomsten worden gemaximaliseerd en het oninbare bedrag worden beperkt.

Streeftijdstippen met betrekking tot de invordering:

Tijdstip	Omschrijving	Actie
Dag N	Dagtekening factuur	Versturen factuur
Dag N+30	Vervaldatum factuur	Check met de financiële administratie
Dag N+35	Tijd voor versturen 1e herinnering	Versturen 1e betalingsherinnering
Dag N+49	Betaaltermijn 1e betalingsherinnering verlopen	Check met de financiële administratie
Dag N+50	Tijd voor versturen 2e herinnering	Versturen 2e betalingsherinnering
Dag N+64	Betaaltermijn 2e betalingsherinnering verlopen	Check met de financiële administratie
Dag N+65	Afweging tot het al dan niet voortzetten en indien nodig uit handen geven van de vordering; bij besluit tot NIET-uit handen geven dient een gemotiveerd verzoek opgesteld te worden die wordt gericht aan eenheidsmanager onder wiens verantwoordelijkheid de afdeling valt, die de betreffende vorderingen heeft doen uitgaan	Nemen van besluit door teamleider Financiën tot al dan niet uit-handen geven van de vordering; indien niet: opstellen van verzoek door teamleider Financiën aan eenheidsmanager of de wethouder tot het oninbaar verklaren en afboeken van de vordering van de vordering.
Dag 66	Tijd voor versturen van de laatste aanmaning, ook wel WIK brief genoemd	Aan de in gebreke blijvende debiteur wordt een laatste mogelijkheid geboden om tot betaling over te gaan, zonder dat de factuur wordt verhoogd met incasso kosten e.d.
Dag 81	Indien de factuur ook niet wordt betaald na de WIK-brief, wordt de vordering overgedragen aan de gerechtsdeurwaarder.	Overdragen van de relevante informatie door de medewerker Financieel Beheer aan de gerechtsdeurwaarder.
Dag X	Bij onbetaald blijven van de factuur na inschakelen van de gerechtsdeurwaarder, de afweging gemaakt of verdere escalatie naar de rechter al dan niet zinvol is.	Besluit door de teamleider Financiën of de vordering aan de rechter wordt voorgelegd; indien niet, dan dient een gemotiveerd verzoek tot afboeking van de vordering en van de bijkomende kosten te worden

5.3. De betalingsherinneringen.

De betalingsherinnering is op naam gesteld van de natuurlijke- of rechtspersoon die op de factuur 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, verzendt de medewerker financieel beheer na 30 dagen na de vervaldatum van de factuur de 1e herinnering. De vervaldatum van de 1e herinnering is 14 dagen na dagtekening. De 2e betalingsherinnering wordt 15 dagen na het versturen van de 1e herinnering verstuurd en kent een vervaldatum van 14 dagen na dagtekening.

5.4. De telefonische herinnering.

In geval van effectiviteit en wenselijkheid heeft de medewerker financieel beheer de mogelijkheid om, naast het schriftelijke herinneringsproces, op elk moment van het invorderingstraject voorafgaand aan het incassobureau, over te gaan tot telefonisch manen.

5.5. Het incassobureau.

Na 15 dagen na het onbetaald blijven van de 2e betalingsherinnering wordt door de teamleider Financiën beoordeeld of zinvol en wenselijk is om verdere escalatie van de invorderingsprocedure te laten plaatsvinden middels verzenden WIK-brief en inschakelen van gerechtsdeurwaarder. Indien de teamleider Financiën hiertoe besluit wordt een laatste aanmaning verzonden (WIK brief) verzonden. Daarna wordt de vordering ter verdere inning uit handen gegeven aan de gerechtsdeurwaarder. Vanaf deze invorderingsfase worden de wettelijke rente en overige vervolgingskosten bij de debiteur in rekening gebracht. Voorwaarde is wel dat in de laatste aanmaning (WIK-brief) is vermeld hoe hoog de incasso kosten zullen zijn.

Hierbij geldt dat de kosten van invordering zoveel mogelijk worden verhaald op de nalatige debiteur. Redenen hiervoor liggen in het beginsel van gelijke behandeling en het 'uitstralingskarakter' door duidelijk te laten blijken dat de gemeente elke vordering gelijk bewaakt.

Indien vooraf blijkt dat in redelijke mate vaststaat dat de opbrengsten niet zullen opwegen tegen de kosten, wordt de vordering als niet te incasseren beschouwd. De teamleider Financiën stelt een gemotiveerd verzoek op tot afboeking van de vordering. Bij vorderingen tot een bedrag € 5.000 wordt dit verzoek gericht aan de verantwoordelijke eenheidsmanager, die in dezen beslissingsbevoegd is. Betreft het een vordering hoger dan € 5.000, dan wordt dit verzoek, na overleg met de verantwoordelijke eenheidsmanager, gericht aan de verantwoordelijk wethouder.

Eenzelfde afweging zoals direct hierboven is verwoord, zal nogmaals worden gemaakt, indien ook na inschakeling van de gerechtsdeurwaarder de vordering niet door de debiteur wordt voldaan. Ook dan zal, op verzoek van de gerechtsdeurwaarder de afweging worden gemaakt door de teamleider Financiën of verdere escalatie van de invorderingsprocedure plaats vindt middels een gang naar de rechter. Indien hiertoe niet wordt besloten, dient een gemotiveerd verzoek tot afboeking te worden opgesteld door de teamleider Financiën, waarbij hetzelfde onderscheid in hoogte en beslissingsbevoegdheid wordt gehanteerd als in de alinea direct hierboven.

6. VERDERE BEPALINGEN.

6.1. Toerekening betaling/afboeken kleine bedragen.

Als tijdstip van betaling geldt de datum van bijschrijving op de rekening van de gemeente (of bij het 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 op de voor de debiteur meest bezwarende factuur, 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. De belastingplichtige wordt niet schriftelijk op de hoogte gebracht van een afboeking van een betaling.

Van een eventuele verrekening tussen privaatrechtelijke nota's 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 er geen toestemming verleend wordt zal er niet eerder tot terug storting worden overgegaan dan wanneer er geen bedrag meer als te ontvangen in de administratie is opgenomen.

Kosten van vervolging die op meer dan één factuur betrekking hebben (zoals beslagkosten) worden toegerekend aan een van de betreffende facturen. In alle gevallen waarin betaling plaatsvindt aan de

kas of de deurwaarder, wordt een kwitantie afgegeven. Indien een betaling volgt zonder dat er vorderingen open staan zal het bedrag teruggestort worden op hetzelfde bankrekeningnummer als waarvan de betaling is verricht.

6.2. Kwijtschelding.

Voor private vorderingen is kwijtschelding niet mogelijk.

6.3. Uitstel van betaling.

Uitstel in geval van een dispuut.

Indien er sprake is van een gemeld dispuut, zulks ter beoordeling van de verantwoordelijke afdeling, en het dispuut niet op korte termijn verholpen kan worden, wordt uitstel van betaling verleend voor het in dispuut zijnde bedrag. Hieruit volgt dat het non-dispuut bedrag binnen de gestelde termijn dient te zijn voldaan. Uitstel voor het dispuut kan niet eerder ingaan dan door de medewerker financieel beheer verleend.

In het geval dat er reeds vervolgingskosten in rekening zijn gebracht beslist de (plaatsvervangend) teamleider Financiën over het al dan niet te verlenen uitstel.

6.4. Betalingsregeling.

Een debiteur die een betalingsregeling wenst voor zijn betalingsachterstand kan hier zowel telefonisch als schriftelijk om verzoeken. Als stelregel geldt in principe dat de betalingsregeling binnen een redelijke termijn voltrokken dient te zijn, afhankelijk van het totaalbedrag. In het 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 overeenkomst wordt nagekomen, komt deze per direct te vervallen. Aan de debiteur wordt schriftelijke medegedeeld dat de regeling per direct buiten behandeling is gesteld, waarna het invorderingstraject wordt hervat.

6.5. Oninbaar lijden.

Minimaal eens per half jaar maakt de medewerker financieel beheer een lijst op van openstaande facturen die, ondanks alle mogelijke invorderingsmaatregelen, niet te innen zijn.

Alvorens het voorstel ter parafering zal worden voorgelegd aan het hoofd van de afdeling Financiën en Control, wordt de betreffende afdeling, waarvan de factuur afkomstig is, gehoord. De teamleider Financiën dient vervolgens het voorstel tot oninbaar verklaren in bij het college van burgemeester en wethouders.

Het daartoe strekkende besluit ontheft de teamleider Financiën van de wettelijke plicht verdere pogingen tot invordering te doen.

Hierbij geldt dat naast een totaalstelling per factuursoort, in het voorstel alle gegevens op notaniveau moeten worden aangegeven, inclusief de van toepassing zijnde argumentatie.

De college lijdt de betreffende posten al dan niet oninbaar, waarna de betreffende factuurbedragen in de financiële administratie worden afgeboekt.

Redenen voor oninbaar lijden zijn:

- faillissement;
- vertrokken onbekend waarheen;
- vertrokken naar het buitenland;
- Wet Schuldsanering Natuurlijke Personen;
- minnelijke schuldregeling (finale kwijting);
- kosten/baten (bedrag te laag om dwanginvordering toe te passen);
- overleden, erven onbekend of erfenis verworpen;
- geen verhaal

Aldus besloten door het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen in haar vergadering van 30 april 2019.

Het college voornoemd,

de burgemeester, de gemeentesecretaris/algemeen directeur,

drs. E. van Lente drs. J.H.J. Berends