

Leidraad Invordering

Het college van burgemeester en wethouders van gemeente De Bilt besluit vast te stellen de navolgende

Leidraad Invordering

Versie 2023.01

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1. Inleiding

Deze leidraad invordering is bedoeld om heldere kaders vast te stellen voor de invordering van nota's en aanslagen. Dit betreft zowel de bestuurlijke kant, waarin directie en college keuzes maken over de invordering, en de uitvoeringskant, waar deze regeling duidelijkheid geeft over het proces en bevoegdheden.

1.2. Definities

In deze leidraad gaan we uit van de volgende definities:

Nota	Een uitgaande factuur op grond waarvan gemeente De Bilt een vordering heeft op een rechtspersoon of een natuurlijke persoon betreffende een privaatrechtelijke vordering.
Aanslag	Een uitgaande factuur op grond waarvan gemeente De Bilt een vordering heeft op een rechtspersoon of een natuurlijke persoon betreffende een publiekrechtelijke vordering.
Vordering	De verplichting van een rechtspersoon of een natuurlijke persoon om een financiële vergoeding te betalen aan de gemeente. Juridisch ontstaat de vordering bij totstandkoming van de overeenkomst of bij de levering. In deze leidraad gaan we er gemakshalve vanuit dat de vordering ontstaat zodra de nota is verstuurd. Dit is daarmee het startpunt van deze leidraad invordering.
Privaatrechtelijke vordering	Een vordering die is ontstaan uit een overeenkomst of levering op basis van privaatrecht. Het gaat daarbij om zaken zoals: verhuur, verkoop van grond, werkzaamheden voor derden en het verhalen van schade aan gemeentelijke eigendommen.
Publiekrechtelijke vordering	Een vordering die is ontstaan uit een overeenkomst of levering op basis van publiekrecht. Het gaat hierbij om zaken zoals: gemeentelijke belastingen, leges, dwangsommen, retributies en kostenverhaal bij bestuursdwang.
Debiteur	De rechtspersoon of een natuurlijke persoon op wie de vordering bestaat.
Vervaldatum	De uiterste datum waarop de nota/aanslag betaald dient te zijn. In de regel is dit 28 dagen na dagtekening van de nota/aanslag.

1.3. Leeswijzer

Dit document is opgebouwd uit een algemeen deel met uitgangspunten voor de invordering. Vervolgens wordt in aparte hoofdstukken gekeken naar privaatrechtelijke en bestuursrechtelijke vorderingen. Als laatste wordt er aandacht besteed aan 'maatwerk'. Hierin staat vermeld binnen welke grenzen er afspraken gemaakt mogen worden voor een betalingsregeling.

Hoofdstuk 2. Algemene uitgangspunten

2.1. Uitgangspunten

Invordering moet doelmatig en efficiënt zijn. Belangrijke indicatoren hiervoor zijn: snel, eenvoudig, tegen zo laag mogelijke kosten en een hoog rendement. De medewerker(s) belasten met de invordering moet(en) bij het invorderen van de vorderingen zorgvuldig, objectief, tactvol en correct handelen. De Algemene Beginselen van Behoorlijk Bestuur gelden daarbij als uitgangspunt. Dit geldt in het bijzonder voor de volgende beginselen:

- Gelijkheidsbeginsel: soortgelijke gevallen dienen gelijk te worden behandeld;
- 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.
- Motiveringsbeginsel: handelingen of besluiten dienen goed te worden gemotiveerd, zodat de debiteur of derde, kennis kan nemen van de beweegredenen en zich tegen de (voorgenomen) handelingen of besluiten kan verweren.

2.2. Geheimhoudingsplicht

Gegevens van een debiteur worden vertrouwelijk behandeld en niet verstrekt aan derden behoudens wanneer dit voor de innen van de vordering van belang is en wanneer de gegevens op basis van wettelijke regels moeten worden verstrekt.

Hoofdstuk 3. Privaatrechtelijke vorderingen

3.1. Inleiding

Privaatrechtelijke vorderingen zijn vordering die zijn ontstaan uit een overeenkomst of levering op basis van privaatrecht. Dit zijn rechtshandelingen die ook tussen private ondernemingen en/of natuurlijke personen kunnen plaatsvinden. Het gaat daarbij om zaken zoals: verhuur, verkoop van grond, werkzaamheden voor derden en het verhalen van schade aan gemeentelijke eigendommen.

Bij privaatrechtelijke vorderingen is de positie van de gemeente niet afwijkend van die van andere rechtspersonen of natuurlijke organisaties. Voor het innen van vorderingen heeft de gemeente dezelfde instrumenten tot haar beschikking als private ondernemingen.

Voor deze leidraad gaan we ervan uit dat de vordering ontstaat als een medewerker van de financiële administratie de nota verstuurd. Voor een vlotte afhandeling is het wenselijk dat dit kort na de totstandkoming van de overeenkomst of levering plaats vindt. Standaard geldt een betaaltermijn van 28 dagen. De 28^e dag na dagtekening van de nota is de vervaldatum.

3.2. Invorderingsproces

Het invorderingsproces begint bij het versturen van de nota. De meeste nota's worden door de debiteur voor de vervaldatum betaald. Pas als de nota op de vervaldatum nog niet is voldaan moet er actie worden ondernomen. Deze actie bestaat uit onderstaande stappen:

Openstaande vorderingen

Het proces van betalingsherinneringen wordt eens in de 2 weken gestart. Er is sprake van een 2-wekelijkse cyclus. Hierbij wordt er een overzicht gemaakt van alle openstaande privaatrechtelijke vorderingen waarvan de vervaldatum is verstreken.

1e Betalingsherinnering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor niet eerder een betalingsherinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een 1^e betalingsherinnering. In deze betalingsherinnering wordt de debiteur verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen te voldoen.

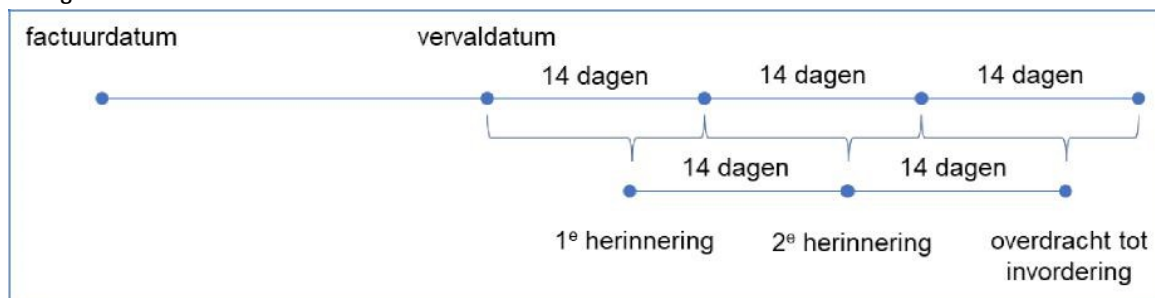
2e Betalingsherinnering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een 1^e betalingsherinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een 2^e betalingsherinnering. In deze betalingsherinnering wordt de debiteur gesommeerd het openstaand bedrag uiterlijk binnen 14 dagen te voldoen. In deze brief wordt de debiteur ook gewezen op incasso- en rentekosten indien de betaling niet tijdig wordt voldaan.

Overdracht voor dwanginvordering

Voor nota's in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een 2^e betalingsherinnering is verstuurd ontvangt de debiteur een mededeling dat de vordering is overgedragen voor aan een incassobureau. In de brief wordt vermeld welk incassobureau de vordering verder afwikkelt.

Als de vordering is overgedragen dan treden wij niet meer in contact de debiteur en wordt de afwikkeling overgelaten aan het incassobureau.



Figuur 1: schematische weergave invordering privaatrechtelijke vorderingen

Hoofdstuk 4. Publiekrechtelijke vorderingen

4.1. Inleiding

Publiekrechtelijke vorderingen komen voort uit een overeenkomst of levering op basis van publiek recht. Dit zijn rechtshandelingen die de gemeente doet vanuit zijn wettelijke taak. Het gaat daarbij om zaken zoals: belastingen, heffingen en leges. Heffingen en leges betreft o.a. riool en afval, leges voor persoonsbewijzen en aanvragen van vergunningen.

De belastingsamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap Utrecht (BghU) verzorgt voor gemeente De Bilt de inning van belastingen en de meeste heffingen. Deze invorderingen maken daarom geen deel uit van deze invorderingsleidraad. De leidraad gaat uitsluitend over publiekrechtelijke vorderingen waarvoor de gemeente zelf een nota verstuurt naar de debiteur.

Voor deze leidraad gaan we ervan uit dat de vordering ontstaat als een medewerker van de financiële administratie de nota verstuurd. Voor een vlotte afhandeling is het wenselijk dat dit kort na de totstandkoming van de overeenkomst of levering plaats vindt. Standaard geldt een betaaltermijn van 28 dagen. De 28e dag na dagtekening van de nota is de vervaldatum.

4.2. Invorderingsproces

Het invorderingsproces begint bij het versturen van de aanslag. De meeste aanslagen worden door de debiteur voor de vervaldatum betaald. Pas als de nota op de vervaldatum nog niet is voldaan moet er actie worden ondernomen. Deze actie bestaat uit onderstaande stappen:

Aanmaning

Het proces van aanmaningen wordt eens in de 2 weken gestart. Er is sprake van een 2-wekelijkse cyclus. Hierbij wordt er een overzicht gemaakt van alle openstaande aanslagen waarvan de vervaldatum is verstreken.

Herinnering

Als een aanslag niet is voldaan en er is nog geen herinnering verstuurd ontvangt de debiteur een herinnering. In deze betalingsherinnering wordt de debiteur verzocht het openstaande bedrag binnen 14 dagen te voldoen. Ook wordt er aangegeven dat niet tijdige betaling leidt tot extra kosten.

Aanmaning

Als een aanslag niet is voldaan en er is nog een herinnering verstuurd ontvangt de debiteur een aanmaning. Hierbij worden kosten in rekening gebracht. In deze aanmaning wordt gelijk aangegeven dat er extra kosten in rekening worden gebracht als de aanmaning niet tijdig wordt voldaan.

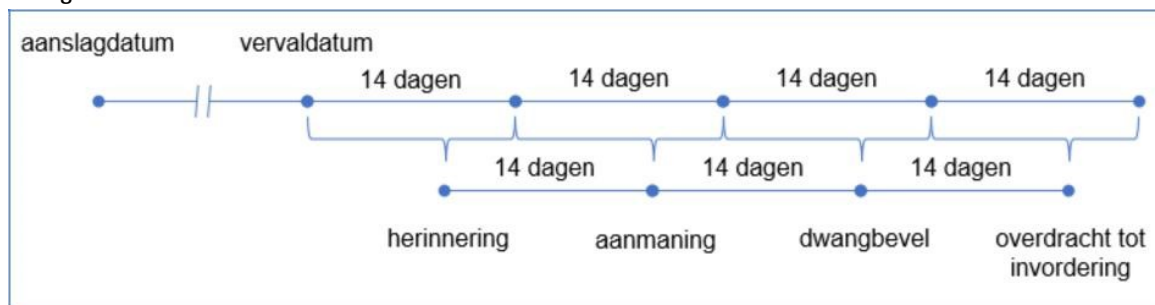
Dwangbevel in naam des konings

Voor aanslagen in de lijst met openstaande aanslagen waarvoor eerder een aanmaning is verstuurd ontvangt de debiteur een Dwangbevel in naam des. De debiteur krijgt 2 dagen de tijd om de aanslag vermeerderd met kosten te voldoen. Tevens wordt er vermeld dat er beslag gelegd kan worden als de betalingen niet tijdig is ontvangen.

Overdracht voor dwanginvordering

Voor aanslagen in de lijst met openstaande vorderingen waarvoor eerder een dwangbevel is verstuurd ontvangt de debiteur een mededeling dat de vordering is overgedragen voor aan een incassobureau. In de brief wordt vermeld welk incassobureau de vordering verder afwikkelt.

Als de vordering is overgedragen dan treden wij niet meer in contact de debiteur en wordt de afwikkeling overgelaten aan het incassobureau.



Figuur 2: schematische weergave invordering publiekrechtelijke vorderingen

Hoofdstuk 5. Bijzondere bepalingen

5.1. Betalingsregelingen

De medewerker(s) belasten met de invordering mogen in bepaalde gevallen een betalingsregeling treffen met een debiteur. Dit geldt ook voor medewerker(s) van een incassobureau die namens gemeente De Bilt een vordering behandelt. Om duidelijkheid te verschaffen worden in deze paragraaf kaders gesteld voor deze regelingen.

Voor welke vorderingen mag een betalingsregeling worden getroffen?

Als een vordering een incidenteel karakter heeft mag de medewerker een betalingsregeling treffen. Voor vorderingen met een terugkerend karakter (bijvoorbeeld de huur van aan pand) mag ook een regeling worden getroffen maar dan geldt als nadrukkelijke voorwaarde dat er geen nieuwe achterstanden ontstaan.

Betreft het een vordering die is ontstaan uit een transactie die de 'vrije keuze' is van de debiteur dan gaan we hier terughoudend mee om. Denk hierbij aan de aankoop van een stuk snippergroen of de aanvraag van een bouwvergunning. Voor vorderingen met een minder vrijwillig karakter (bijvoorbeeld grafrechten) is een coulanter beleid passend.

Wat kan er worden afgesproken?

Een betalingsregeling heeft een looptijd van maximaal 12 maanden. De achterstand moet in maandelijkse termijnen van gelijke omvang worden ingelopen. Als een termijn niet is voldaan krijgt de debiteur eenmaal de kans om de termijn binnen 14 dagen in te lopen. De overige termijnen blijven ongewijzigd van kracht. Als de achterstallige termijn niet binnen 14 dagen is ingelopen vervalt de regeling. De vordering wordt dan overgedragen aan een incassobureau en de debiteur wordt hierover geïnformeerd.

Vastleggen

Een betalingsregeling wordt altijd schriftelijk (brief of e-mail) bevestigd en de nieuwe termijnen worden vastgelegd in de administratie.

Uitzonderingen

Indien het wenselijk is om een regeling te treffen die niet past binnen bovenstaande regels dan kan dit alleen als daarvoor een akkoord ligt van het college vastgelegd met een collegevoorstel.

5.2. Invorderingsmaatregelen

Als een vordering wordt overgedragen aan een incassobureau biedt de wet verschillende mogelijkheden om betaling af te dwingen. De mogelijkheden die het privaatrecht biedt zijn op grond van artikel 4:124 van de Algemene wet bestuursrecht ook beschikbaar voor publiekrechtelijke vorderingen.

De volgende maatregelen zijn mogelijk:

- Loonbeslag
- Beslag op tegoeden (bankrekeningen)
- Beslag op goederen

Het is de keuze van het incassobureau om te beoordelen welke maatregel het best passend is en de meeste kans biedt op een succesvolle invordering.

5.3. Oninbare vordering

Het uitgangspunt is dat alle vorderingen worden geïnd. Er zijn situaties mogelijk waarbij invordering niet (doelmatig) mogelijk is. Denk hierbij aan:

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

De medewerker(s) belasten met de invordering kan een voorstel doen tot afboeking van de vordering. Hierbij kan de beoordeling van het incassobureau worden gebruikt als onderbouwing. Dit voorstel moet worden beoordeeld en goedgekeurd door de Senior Medewerker Financiële Administratie alvorens deze wordt voorgelegd aan de directie. Als de directie akkoord gaat wordt er een collegevoorstel gemaakt voor de afboeking. Dit proces gebeurt halfjaarlijks.

Aldus besloten en vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 21 november 2023.

*de secretaris,
R. van Netten*

*de burgemeester,
mr. S.C.C.M. Potters*