

Van: Jef Maes <jef.maes@sint-niklaas.be>  
Verzonden: maandag 6 januari 2020 12:22  
Aan: Sofie Heyrman; Peter Buysrogge; Algemeen directeur; Bestuursadministratie  
Onderwerp: Schriftelijke vraag ivm. innen van achterstallige facturen

Geachte schepenen,

Eerst en vooral wil ik u het allerbeste wensen voor het nieuwe jaar, voor u en voor iedereen die u dierbaar is.

Hierbij een vraag die ik u graag schriftelijk overmaak.

- Welk beleid volgt het stadsbestuur/OCMW om achterstallige facturen te innen?
- Worden er soms deurwaarders gestuurd en zo ja wanneer?
- Zo ja, hoeveel keer heeft het stadsbestuur/OCMW een beroep gedaan op een deurwaarder om onbetaalde facturen of rekeningen te innen in 2019? En de vorige vijf jaar?

Hartelijk dank voor uw antwoord.

Met vriendelijke groet,  
Jef Maes  
Raadslid



*Bart Foubert*  
*financieel directeur*  
*03 778 30 44*  
*bart.foubert@sint-niklaas.be*

Dhr. Jef Maes  
Breedstraat 143  
  
9100 Sint-Niklaas

03-02-2020

**uw kenmerk**

**ons kenmerk**

**bijlagen**

0

BOE/-/0090/1

2

### **innen achterstallige facturen**

Geachte heer Maes

Naar aanleiding van uw vragen betreffende het innen van achterstallige facturen, kunnen wij u het volgende antwoorden:

- voor het beleid dat het stadsbestuur/OCMW volgt om achterstallige facturen te innen, verwijzen wij naar de twee bijlagen "Procedure invorderingen OCMW" en "Retributie op de invordering van fiscale en niet fiscale ontvangsten";
- worden er soms deurwaarders gestuurd en zo ja wanneer? Ja.
  - Stad : in uitvoering retributiereglement (zie bijlage "Retributie op de invordering van fiscale en niet fiscale ontvangsten");
  - OCMW : We proberen zoveel mogelijk dossiers op te lossen via minnelijke schikking (rechtbank). Na de minnelijke schikking ontvangen ze nog een schrijven alvorens het dossier naar deurwaarder gaat. Alvorens naar de deurwaarder te versturen proberen we na te gaan of het zinvol is om het dossier naar deurwaarder te sturen (KSZ nakijken + contact met MA om te kijken of er uitvoeringsmogelijkheden zijn).
- het aantal keer dat het stadsbestuur/OCMW een beroep gedaan heeft op een deurwaarder om onbetaalde facturen of rekeningen te innen in 2019 en de vorige vijf jaar, hebben wij in onderstaand overzicht gegoten:



	STAD			OCMW		
	Facturen/ aanslag- biljetten	Deur- waarder	%	Terugvorderings- dossiers	Deur- waarder	%
<b>2015</b>	36.417	1.270	3,5%	2.922	9	0,3%
<b>2016</b>	44.320	1.678	3,8%	4.393	10	0,2%
<b>2017</b>	59.926	3.184	5,3%	5.213	9	0,2%
<b>2018</b>	60.702	3.101	5,1%	5.076	12	0,2%
<b>2019</b>	59.406	1.640	2,8%	3.164	15	0,5%

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend

Namens het college van burgemeester en schepenen:  
In opdracht:

Johan Verhulst  
algemeen directeur

Lieven Dehandschutter  
burgemeester

Peter Buysrogge  
schepen

Sofie Heyrman  
schepen

## Procedure invordering

**Datum:** 16/12/2019  
**Besproken met:** Elke Van Cleemput

## Inhoudsopgave

### Inhoud

Procedure invordering.....	1
Inhoudsopgave.....	1
Procedure invorderingen.....	2
1. 1ste herinnering versturen:.....	2
2. 2 <sup>de</sup> herinnering .....	2
3. 3 <sup>de</sup> herinnering .....	2
4. Minnelijke schikking.....	3
5. A. Personen die niet aanwezig waren op de minnelijke schikking .....	3
6. B. Personen die aanwezig waren op de minnelijke schikking .....	3
7. Opmaken dwangbevel .....	3

### Procedure invorderingen

#### 1. 1ste herinnering versturen:

Boekprojecten worden na de zitting van de Raad ontvangen op de ontvangerij (zie procedure Postchequerekening). De beslissingen worden als PDF aan de vordering gehangen in new horizon.

De boekprojecten waarvoor nog geen geld ontvangen is, worden geklasseerd volgens alfabet.

Aparte klassementen:

- onderhoudsplicht
- OHWB
- HWBF
- andere vorderingen sociale dienst
- teveel ontvangen loon
- hypotheek

1x/maand worden deze mappen met boekprojecten overlopen en er wordt dan nagegaan wat cliënt zelf dient terug te betalen, wat kan ingevorderd worden bij een

*Het is momenteel moeilijk om in boekhoudpakket op te nemen wat van wie moet komen (kas/cliënt/mutualiteit/...) omdat dit snel kan wijzigen (vb verlofopname cliënt kan invloed hebben op instantie waar het geld dient gehaald te worden).*

Het is belangrijk om voor **boekprojecten** te bekijken (beslissing!) over de terugvordering (van kas, van cliënt, ...).

**Facturen thuiszorg/rusthuizen:** Christel stuurt hiervoor de herinneringen. Vanaf de minnelijke schikking komen deze dossiers naar Elke toe (+ kopie van herinneringsbrieven gaan naar de sociale dienst).

**Huurwaarborgfonds/OHWB/lonen:** hiervoor worden ook herinneringen gestuurd.

De personen/kassen/... die aangemaand dienen te worden, worden in een Excel geplaatst. Als deze Excellijst volledig is, wordt een 'mail merge' gedaan. Zie [link](#) voor de documenten.

#### 2. 2de herinnering

De personen/instanties die niet gereageerd hebben op de 1<sup>ste</sup> herinnering, krijgen een 2<sup>de</sup> herinneringsbrief.

#### 3. 3de herinnering

De personen die niet reageren op de vorige brieven, krijgen een 3<sup>de</sup> herinneringsbrief. Deze wordt aangetekend verstuurd.

#### 4. Minnelijke schikking

Personen die nog altijd niet gereageerd hebben, worden na de 3<sup>de</sup> herinnering uitgenodigd voor een minnelijke schikking. Werkwijze:

- Er wordt dan een dossier aangemaakt in het juridisch dossier (*er zit handleiding in map van Elke – 'documenten invordering'*).
- Er wordt een papieren dossier aangemaakt met blauw voorblad (kopie van aangetekende zendingen, mailverkeer, ...)
- Controlelijst aanmaken voor sociale dienst van personen die worden uitgenodigd: de maatschappelijke assistenten kijken deze lijst na om ze te zien of er eventueel bemiddeling mogelijk is.
- Als de lijst terug is van de sociale dienst, mag de lijst met bijgevoegde brief worden verstuurd naar de rechtbank.
- De rechtbank zal ons dan een brief sturen met de vermelding wanneer de zaak voorkomt.
- Deze datum moet worden bezorgd aan de financieel beheerder
- Dag van de minnelijke schikking controleren we het dossier op volledigheid (zijn er nog betalingen binnengekomen, heeft betrokkene nog contact opgenomen, ..?)
- Deze dossiers dienen klaar te liggen voor de financieel beheerder

#### 5. A. Personen die niet aanwezig waren op de minnelijke schikking

Dan wordt er nog een laatste herinnering gestuurd naar de betrokken cliënt. Indien betrokkene dan nog niet reageert, wordt er een dwangbevel opgemaakt voor de tot dan toe openstaande schuld.

#### 6. B. Personen die aanwezig waren op de minnelijke schikking

Er wordt een brief gestuurd naar de betrokkene met de vermelding van wat er juist is afgesproken op de rechtbank. Als betrokkene vervolgens begint af te betalen => dossier in orde.

Als betrokkene zich niet aan de afspraak houdt, wordt er nogmaals een herinneringsbrief verstuurd.

Indien geen reactie, wordt het dossier doorgeschoven aan de gerechtsdeurwaarder met de vraag het pv van minnelijke schikking uit te voeren.

#### 7. Opmaken dwangbevel

Wat is het dwangbevel?

In essentie gaat het om een bevel tot betaling dat het beslag voorafgaat. Het is een uitvoerbare tuitel die het bestuur zelf creëert, vergelijkbaar met een belastingskohier en heeft dezelfde waarde als een vonnis. Zoals een vonnis kan je op basis van een dwangbevel een beslag leggen. Ook een vonnis is pas definitief na het verstrijken van de verzets- of beroepstermijn. Een dwangschrift is pas definitief als er binnen de maand geen verzet wordt aangetekend.

Voordelen?

Geen kosten en inspanningen voor het voeren van een procedure. Dit is ook voor de tegenpartij een voordeel want in wezen is het dwangbevel slechts mogelijk voor de vaststaande en zekere schulden en de kosten van een vonnis worden anders ook ten

laste van de tegenpartij gelegd en doen de schuld hoger oplopen. Zo kan de schuld ook sneller voldaan worden.

Intern komt er ruimte vrij voor het sneller en efficiënter vervolgen van schuldenaars.

Gevolgen?

Aanmaning, aangetekende aanmaning blijven tot en met de uitnodiging voor de minnelijke schikking bij de rechtbank.

Wordt er dan niet gereageerd dan volgt geen vervolging in rechte via de rechtbank maar een vraag aan de raad om het dwangschrift uitvoerbaar te verklaren (tenzij het gaat om een overheidsinstelling of als de schuld betwist zou worden).

- Voer eerst nogmaals een controle uit of alle stukken in het dossier zitten (geen betalingen meer ontvangen of andere correspondentie?).
- Vraag het adres op van betrokken (KSZ?)
- Vraag de gegevens met betrekking tot de inkomsten op (10% regeling?)+ controleer of er eventuele eigendommen zijn (hypotheek?).
- Bezorg sociale dienst per mail een overzicht van de dossiers waarvoor we een dwangbevel willen opmaken (maatschappelijke assistenten kunnen nagaan of er eventuele bemiddeling mogelijk is).
- Dossiers worden vervolgens voor het vast bureau gebracht om machtiging te verkrijgen om dwangbevel op te sturen:
  - o Ontwerp van machtiging maken
  - o Dossiers voor raad aan financieel beheerder geven om na te kijken
  - o Dossiers op raad brengen
  - o Na de raad machtigingen laten ondertekenen door secretaris en voorzitter
- Zorg dat alle stukken in het dossier zitten voor het dwangbevel te laten opmaken
  - o Beslissing tot terugvordering
  - o Aanmaningen
  - o Boekproject of terugvorderingstaat
  - o Betekening
  - o Machtiging
- Vervolgens dient het dwangbevel verstuurd te worden naar de gerechtsdeurwaarder.

### **Artikel 1 – Heffingstermijn**

Met ingang van 1 september 2017 wordt ten behoeve van de stad Sint-Niklaas een retributie geheven op de invordering van fiscale en niet fiscale ontvangsten.

### **Artikel 2 – Terminologie**

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

- § 1. Fiscale schuldvordering:  
de ontvangsten uit belastingen (incl. belastingverhogingen).
- § 2. Niet fiscale schuldvordering:  
de ontvangsten uit retributies, huurgelden, pachten en andere op het eigendomsrecht gevestigde inkomsten.
- § 3. Niet betwiste schuld:  
een schuld wordt aangezien als niet betwist als ze onbetaald blijft zonder dat de schuldenaar ze op gemotiveerde wijze heeft betwist.
- § 4. Betwiste schuld:  
een schuld wordt aangezien als rechtsgeldig betwist onder volgende voorwaarden:
- A. In het geval van een fiscale schuldvordering is artikel 9 § 1 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, met latere aanvullingen en wijzigingen, van toepassing. Dit artikel luidt als volgt:  
*De belastingschuldige of zijn vertegenwoordiger kan tegen een aanslag, een belastingverhoging of een administratieve geldboete, een bezwaarschrift indienen bij het college van burgemeester en schepenen, dat handelt als administratieve overheid.  
Het bezwaar moet schriftelijk worden ingediend, ondertekend en gemotiveerd zijn en op straffe van verval worden ingediend binnen een termijn van drie maanden te rekenen vanaf de derde werkdag volgend op de datum van verzending van het aanslagbiljet of vanaf de kennisgeving van de aanslag of vanaf de datum van de contante inning.  
Bezwaarschriften kunnen via een duurzame drager worden ingediend binnen de termijnen en onder de voorwaarden vermeld in het tweede lid indien het college van burgemeester en schepenen in deze mogelijkheid voorziet.*
- B. In het geval van een niet fiscale schuldvordering:
- a) De betwisting moet grondig gemotiveerd zijn; een betwisting die gericht is op vertraging of uitstel wordt niet als een betwiste schuld aangezien.
- b) De betwisting moet gebeurd zijn binnen de betalingstermijn, vastgesteld in de factuur.
- c) De betwisting moet per beveiligde zending gebeuren bij het college van burgemeester en schepenen, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas.
- § 5. Beveiligde zending:  
Eén van de hierna volgende betekeningswijzen:
- A. Een aangetekend schrijven.
- B. Een afgifte tegen ontvangstbewijs.
- C. Elke andere door de Vlaamse Regering toegelaten betekeningswijze waarbij de datum van kennisgeving met zekerheid kan worden vastgesteld.

### **Artikel 3 – Stappenplan**

De volgende stappen worden gevolgd:

- § 1. A. De inning van de fiscale schuldvordering gebeurt door middel van een aanslagbiljet.  
In toepassing van artikel 4 § 6 van het decreet van 30 mei 2008 betreffende de vestiging, de invordering en de geschillenprocedure van provincie- en gemeentebelastingen, moet de betaling van de belasting gebeuren binnen twee maanden na de verzending van het aanslagbiljet.



- B. Indien de inning van de niet fiscale schuldvordering niet tegelijk met het verstrekken van de prestatie of dienst kan gebeuren, wordt een factuur verstuurd, tenzij anders bepaald in een overeenkomst.  
De factuur moet betaald worden binnen een termijn van 30 dagen volgend op de datum van de factuur.
- § 2. Indien de betaling niet gebeurd is binnen de gestelde termijn zoals bepaald in § 1 hiervoor, zal eerst een niet aangetekende aanmaning verstuurd worden.  
De betaling moet gebeuren binnen een termijn van 14 dagen volgend op de datum van deze eerste aanmaning.
- § 3. Indien de betaling niet gebeurd is binnen de gestelde termijn van de eerste aanmaning, namelijk binnen 14 dagen vanaf de verzending ervan, wordt een laatste aangetekende aanmaning verstuurd.  
Voor deze laatste aangetekende aanmaning worden invorderingskosten aangerekend.  
Het aanslagbiljet of de factuur, verhoogd met deze invorderingskosten, moet betaald worden binnen een termijn van 7 dagen volgend op de datum van deze laatste aangetekende aanmaning.  
In deze laatste aangetekende aanmaning wordt medegedeeld dat, indien het openstaand bedrag niet wordt vereffend binnen voormelde termijn of niet is betwist overeenkomstig de bepalingen van artikel 2 § 4 van dit reglement, er in een volgende fase een dwangbevel zal worden overgemaakt bij deurwaardersexploot.
- § 4. A. Indien het aanslagbiljet of de factuur, verhoogd met de invorderingskosten, niet betaald is binnen de gestelde termijn van de laatste aangetekende aanmaning, namelijk binnen 7 dagen vanaf de verzending ervan, en niet is betwist overeenkomstig de bepalingen van artikel 2 § 4 van dit reglement, vaardigt de financieel beheerder een dwangbevel uit bij deurwaardersexploot.  
De invorderingskosten die hiervan het gevolg zijn, zijn ten laste van de schuldenaar.
- B. Indien de betwisting (het bezwaar) van fiscale schuld door het college van burgemeester en schepenen werd verworpen, zal voor de betaling van deze schuld vanaf de beslissing van het college van burgemeester en schepenen de procedure worden gevolgd vanaf § 2 van artikel 3.
- C. De betaling van betwiste niet fiscale schuld, eventueel verhoogd met de invorderingskosten, zal afgedwongen worden via de burgerlijke rechtspleging.  
Het college van burgemeester en schepenen zal hiervoor een raadsman aanstellen ter verdediging en ter vrijwaring van de financiële belangen van de stad.

#### Artikel 4 – Tarieven

- |   |                  |
|---|------------------|
| § 1. Invorderingskosten voor het opmaken en verzenden van het aanslagbiljet en/of de factuur en de niet-aangetekende aanmaning                | <b>gratis</b>    |
| § 2. Invorderingskosten voor het opmaken en verzenden van de laatste aangetekende aanmaning (inclusief de kosten van de aangetekende zending) | <b>15,00 EUR</b> |

#### Artikel 5 – Diverse bepalingen

- § 1. Bij gedeeltelijke betaling worden eerst de aangerekende invorderingskosten aangezuiverd en vervolgens de verschuldigde hoofdsom.
- § 2. Tenzij specifieke regelgeving anders bepaalt, kan, bij vastgestelde wanbetaling (in het bijzonder als er sprake is van onwil, herhaling of nalatigheid), het college van burgemeester en schepenen beslissen op advies van de bevoegde dienst om de gemeentelijke dienstverlening te schorsen of helemaal stop te zetten, zonder dat dit enig recht geeft op schadevergoeding in hoofde van de schuldenaar.
- § 3. De bepalingen van dit reglement vervangen alle bepalingen met betrekking tot betalingstermijnen, aanmaningen, en andere kosten, die in alle gemeentelijke huishoudelijke reglementen zijn opgenomen.