

## **Beleid debiteurenbeheer** (vastgesteld BV 14 oktober 2017)

Het debiteurenbeheer bestaat uit alle activiteiten die een organisatie uitvoert om ervoor te zorgen dat klanten hun openstaande rekeningen betalen. Bij het debiteurenbeheer maken we onderscheid tussen:

- type debiteur;
- herkomst factuur;
- reden niet betalen.

### *Ad 1) type debiteur*

Binnen Badminton Nederland onderscheiden we de volgende drie hoofdgroepen van debiteuren:

- a) verenigingen
- b) individuele personen (waaronder persoonlijk lidmaatschap en spelers in de nationale selecties en in de RTC's ed)
- c) sponsors, partners (overige organisaties)

In specifieke situaties, zoals het organiseren van een internationaal evenement (bv. EK-para) krijgen we ook te maken met andere nationale bonden en overkoepelende organisaties zoals de BE en BWF. Dit zal 9 van de 10 keer een persoonlijke 'maatwerk' benadering vergen indien niet betaald wordt.

### *Ad 2) herkomst factuur*

Volgt de factuur uit:

- a) afspraken die door een bondsvergadering bekrachtigd worden (bv. tariefstelling voor leden, teams en verenigingen en de daar tegenover staande 'prestatie') of uit
- b) specifieke afspraken die vastgelegd zijn in een overeenkomst of uitvoeringsregeling (bv. organiseren van evenementen).

Van belang is dat BNL de afspraken die gemaakt zijn duidelijk vastlegt en communiceert zodat er omtrent de ontvangen facturen geen onduidelijkheid bestaat.

### *Ad 3) reden niet betalen*

Alle facturen die BN stuurt en hun herkomst hebben in besluiten (bondsvergadering) en ondertekende contracten (overeenkomsten) zullen betaald moeten worden. In het debiteurenbeheer is wel de mogelijkheid verwerkt om afhankelijk van de situatie verschillend om te gaan met de inning van de facturen. Als blijkt dat na de twee betalingsherinneringen en aanmaning nog niet betaald is en nog geen contact door de debiteur is gelegd, zal persoonlijk contact worden opgenomen met de debiteur. Uit dat contact kan blijken dat de factuur nooit is aangekomen of onjuist is. In dat geval wordt de factuur (na eventuele aanpassing) opnieuw verstuurd. Als blijkt dat de factuur wel is aangekomen en juist is (en er is nog niet eerder contact over de factuur geweest) zal uit het gesprek duidelijk moeten worden wat de achtergrond is van het niet betalen. Tijdens dit gesprek zal ook duidelijk gemaakt worden dat de factuur betaald zal moeten worden en dat een betaalregeling tot de mogelijkheden behoort.

Op het moment dat het een factuur aan een vereniging betreft waarvan de tarieven tijdens de bondsvergadering worden vastgesteld (lidbijdrage, verenigingsbijdrage, teambijdrage en toernooiheffing) legt het bestuur een sanctie (zie Tuchtreglement hfd XI art. 3) aan de vereniging op waarbij de vereniging 15 dagen de tijd krijgt om het openstaande bedrag te voldoen voordat de sanctie daadwerkelijk ten uitvoer wordt gebracht. Indien binnen deze 15 dagen het openstaande bedrag niet voldaan wordt of er wordt in deze periode geen betalingsregeling afgesproken, wordt de sanctie ten uitvoer gebracht en volgt de volgende stap in de procedure.

Afhankelijk van de reactie van de debiteur en het feit of een betaalregeling afgesproken kan worden, wordt overgegaan tot de volgende stap in het debiteurenbeheer: het uit handen geven van de vordering aan een incassobureau. De redenen om de vordering eerst uit handen te geven aan een incassobureau voordat verdere stappen ondernomen worden zijn:

- de dreigende werking ('vreemde ogen dwingen') die hiervan uitgaat kan de debiteur wel er toe bewegen te betalen en/of betalingsregeling af te sluiten;
- aantonen dat de verenigingen meerdere kansen hebben gekregen het openstaande bedrag te betalen voordat verdere stappen ondernomen worden.

Leidt het inschakelen van een incassobureau ook niet tot betaling van de openstaande factuur dan volgt de volgende fase in het debiteurenbeheer. In deze fase is de vervolgstap afhankelijk van de herkomst van de factuur en de type debiteur.

Type debiteur: vereniging en herkomst factuur: contributie (lid-, team-, verenigingsbijdrage en toernooiheffing)

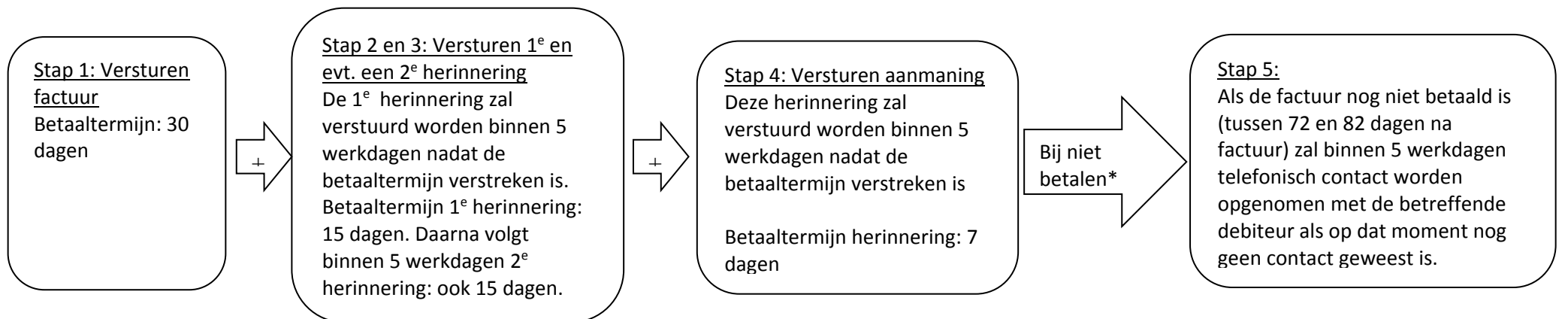
Afhankelijk van de situatie wordt het uit handen geven van een openstaande vorderingen van verenigingen aan een deurwaarder als weinig effectief ingeschat, gezien de beperkte mogelijkheden tot beslaglegging. De Tuchtcommissie kan zwaardere sancties opleggen dan het bestuur als orgaan van eerste aanleg. Op het moment dat in deze fase (d.w.z. ook het uit handen geven van de vordering aan een incassobureau heeft niet geleid tot betaling) van incassoprocedure is aangekomen zal het bestuur beoordelen wat de vervolgstap wordt.

Type debiteur en herkomst factuur: overige situaties

Afhankelijk van de situatie besluit het bestuur of de directeur welke maatregel getroffen wordt. Dit kan leiden tot het (tijdelijk) uitsluiten van dienstverlening door de directeur (bv. deelname aan trainingen nationale selecties of opleidingscursussen) of het inschakelen van een deurwaarder i.c.m. ontbinden van overeenkomsten door het bestuur (overige debiteuren).

In overzicht 1 worden de processtappen van het beleid debiteurenbeheer/incassoprocedure getoond.

## Overzicht 1. Inrichting processtappen beleid debiteurenbeheer/incassoprocedure



+ : bij niet betalen

Op basis van dit telefonisch contact (mogelijk al eerder) zal meer inzicht komen in de reden van 'niet betalen'. Op basis hiervan wordt de inhoud vervolgstap 6 vastgesteld.

*Stap 6A. Factuur bleek niet angekommen bij juiste adres of bleek onjuist*

Alsnog factuur aan het juiste adres sturen (en ook met deze debiteur contact opnemen) en/of juiste factuur opstellen.

*Stap 6B. Debiteur sluit een betaalregeling af*

Debiteur geeft aan niet te kunnen betalen en is wel bereid een betaalregeling te sluiten. Ter beoordeling van directeur zal er (ook) een gesprek gepland worden met de betreffende debiteur om mogelijk ook ondersteuning aan te bieden (alleen verenigingen). altijd wel vanuit het besef dat bedrag betaald moet worden.

*Stap 6C. Debiteur (niet zijnde situatie Stap 6D) wil geen betaalregeling treffen → inschakelen incassobureau*

Afhankelijk van de reden zal of eerst een gesprek worden gepland (directeur beoordeelt dit en ook wie bij dit gesprek betrokken wordt) met de debiteur of dat direct overgegaan wordt tot het sturen van de laatste aanmaning waarin aangegeven wordt dat indien niet in 14 dagen betaald wordt deze vordering uit handen wordt gegeven aan een incassobureau, waarbij de bijkomende kosten ten laste van de debiteur komen.

*Stap 6D. Debiteur betreft vereniging en factuur betreft lid-, verenigings-, teambijdrage en/of toernooiheffing en wil geen betaalregeling treffen → opleggen sanctie*

Afhankelijk van de reden zal of eerst een gesprek worden gepland (directeur beoordeelt dit en ook wie bij dit gesprek betrokken wordt) met de vereniging of direct overgegaan worden tot het sturen van de laatste aanmaning waarin aangegeven wordt dat indien niet in 14 dagen betaald wordt de sanctie opgelegd wordt. Indien de vordering niet betaald wordt, wordt de sanctie opgelegd en wordt de vordering uit handen gegeven aan een incassobureau waarbij de kosten ten laste van de debiteur komen.

Vanuit stap 6C/6D:

Het incassobureau krijgt 30 dagen om het openstaande bedrag te innen. Is het bedrag niet geïnd en er is geen betaalregeling afgesproken zal de algemeen manager samen met penningmeester een besluit voorbereiden voor het bestuur.

*Stap 7A. voorbereiden zaak voor tuchtcommissie*

Bij verenigingen die niet voldoen aan de afspraken omtrent contributiebetalingen die tijdens de bondsvergadering zijn afgesproken zal het bestuur (indien het een openstaande post betreft van meer dan € 500) een besluit nemen om de zaak in te dienen bij de tuchtcommissie. Indien het een openstaand bedrag t/m € 500 betreft neem het bestuur zelf een besluit. Materialiteit, redelijkheid en billijkheid spelen een belangrijke rol. Om vast te stellen dat alle stappen van het proces goed doorlopen zijn zal het (voorgenomen) besluit ter toetsing aan de FC worden voorgelegd.

*Stap 7B. besluit door bestuur*

In alle overige situaties zal het bestuur een besluit nemen omtrent de maatregel die getroffen wordt.

Voorbeelden:

- Bij individuele personen\* die een specifieke dienst afnemen (bv. training en/of opleiding) zal stopzetting of uitsluiting van die specifieke dienst plaatsvinden. Afhankelijk van de type dienst zal de tijd tussen verzenden factuur en moment dat stopzetting of uitsluiting dienst plaatsvindt korter zijn dan het hierboven beschreven proces.
- Richting partijen waarmee een overeenkomst/contract is afgesproken zal dienstverlening door het bestuur en/of directeur stopgezet worden totdat betaald is. In voorhanden situaties zal ook onderzocht worden of tot ontbinding van het betreffende contract overgegaan worden.
- In sommige situaties (dit zal niet plaatsvinden bij verenigingen of individuele leden) kan ook besloten worden de vordering uit handen te geven aan een deurwaarder.

\* Afhankelijk van de dienstverlening die door individuele leden wordt afgenomen zal het pressiemiddel van 'uitsluiten' dienstverlening een (veel) kortere doorlooptijd hebben dan het proces dat in overzicht 1 beschreven wordt. Het besluit hieromtrent wordt genomen door de algemeen manager.

- Bij deelnemers/-sters training van RTC's en nationale selecties: na 30 dagen na afloop betreffende periode zal van de betreffende persoon van de dienstverlening (bv. bijwonen trainingen) uitgesloten worden totdat achterstand is ingelopen en/of betaalregeling is getroffen.



- Bij deelnemers trainingen: voordat de cursus (met docent) halverwege zal betaald moeten zijn anders kan cursus niet vervolgd worden.