

## **Invorderingsreglement fiscale en niet-fiscale ontvangsten en gemeentelijke administratieve sancties**

### **Artikel 1 Aanleiding**

Retributies, belastingen en gemeentelijke administratieve sancties worden niet steeds tijdig betaald waardoor deze moeten ingevorderd worden. Met dit reglement wordt zowel de invorderingsprocedure vastgelegd, alsook de retributie voor de gemaakte innings- en aanmaningskosten.

### **Artikel 2 Toepassingsgebied**

Dit reglement is van toepassing op de invordering van fiscale en niet-fiscale ontvangsten en gemeentelijke administratieve sancties. Gemeentelijke administratieve sancties worden voor de toepassing van dit reglement als niet-fiscale ontvangsten beschouwd.

### **Artikel 3 Minnelijke invorderingsprocedure**

#### **3.1 Betalingstermijn**

De eerste betaaltermijn is afhankelijk van de aard van de ontvangst:

- Fiscale ontvangsten: 2 maanden, te rekenen vanaf de datum van verzending van het aanslagbiljet.
- Niet fiscale ontvangsten: 30 dagen, gerekend vanaf de datum van verzending van de factuur of betalingsuitnodiging.

#### **3.2 Eerste formele aanmaning**

Na verstrijken van de eerste betalingstermijn wordt een eerste aanmaning verstuurd. Deze wordt kosteloos verstuurd via een gewone brief. De debiteur wordt aangemaand te betalen binnen een termijn van 15 dagen vanaf de datum van verzending van de eerste aanmaning.

Voor fiscale ontvangsten wordt de eerste aanmaning verstuurd na een termijn van 10 dagen te rekenen vanaf de eerste dag na het verstrijken van de betalingstermijn.

Voor niet-fiscale ontvangsten wordt de eerste aanmaning verstuurd na het verstrijken van de betalingstermijn.



### 3.3 Tweede formele en laatste aanmaning

Na verstrijken van de betalingstermijn conform artikel 3.2 wordt een tweede aanmaning verstuurd via aangetekende zending. De debiteur wordt aangemaand te betalen binnen een termijn van 15 dagen vanaf de datum van de verzending van de tweede aanmaning. Het openstaand bedrag wordt daarbij verhoogd met een aanmaningskost (artikel 6).

#### **Artikel 4 Gedwongen invorderingsprocedure via de gerechtsdeurwaarder**

Als er na de tweede en laatste aanmaning geen betaling tussenkomt, wordt de vordering overgemaakt aan de gerechtsdeurwaarder. De persoonsgegevens van de debiteur zullen gedeeld worden met de gerechtsdeurwaarder.

Bij fiscale ontvangsten, die zeker en vaststaand zijn, zal de financieel directeur een uittreksel van het kohier aan de gerechtsdeurwaarder bezorgen die hiervan een bevel tot betaling maakt.

Bij niet-fiscale ontvangsten, die onbetwist en opeisbaar zijn, zal de financieel directeur een dwangbevel opmaken en laten viseren en uitvoerbaar verklaren door het college van burgemeester en schepenen of vast bureau.

#### **Artikel 5 Afbetalingsplan**

De debiteur van een fiscale of niet-fiscale ontvangst kan steeds een afbetalingsplan aanvragen bij de financiële dienst van lokaal bestuur Haaltert op [financien@haaltert.be](mailto:financien@haaltert.be) of via de post op Hoogstraat 41, 9450 Haaltert.

Het afbetalingsplan en de correcte opvolging ervan schorst de verdere invorderingsprocedure.

Bij de niet-naleving van het afbetalingsplan, stopt het afbetalingsplan met onmiddellijke ingang en wordt de invorderingsprocedure hernomen.

#### **Artikel 6 Retributie**

De volgende retributies zijn van toepassing:

- Opmaken en verzenden van de vordering en de eerste aanmaning : gratis
- Opmaken en verzenden van de tweede aanmaning : 25,00 EUR.

Op advies van de sociale dienst kan de financieel directeur vrijstelling verlenen van de retributie.

## Artikel 7 Bezwaar

Indien de debiteur niet akkoord gaat met het opleggen van de retributie, dan kan deze hiertegen bezwaar aantekenen bij het college van burgemeester en schepenen van gemeente Haaltert of vast bureau van OCMW Haaltert.

Het bezwaar wordt op straffe van onontvankelijkheid schriftelijk ingediend via [financien@haaltert.be](mailto:financien@haaltert.be) of per brief op het adres Hoogstraat 41, 9450 Haaltert uiterlijk 30 dagen na de datum van de retributie en bevat minstens de volgende gegevens:

- Naam en voornaam van de bezwaarindiener
- Adres van de bezwaarindiener
- E-mailadres en telefoonnummer van de bezwaarindiener
- KBO nummer (indien van toepassing)
- Vermelding van de referentie van de retributie
- Motivering van het bezwaar, al dan niet gestaafd door stukken

Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau van het lokaal bestuur Haaltert behandelt het bezwaar binnen een periode van 30 dagen na ontvangst van het bezwaar. Bij de beoordeling van het bezwaar zal het college van burgemeester en schepenen beoordelen of de bestreden beslissing conform onderhavig reglement of andere toepasselijke regelgeving werd genomen.

De beslissing wordt schriftelijk aan de bezwaarindiener bezorgd.

## Artikel 8 Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2026.

## Artikel 9 Bekendmaking

Dit reglement is aangenomen bij beslissing van de gemeenteraad op 26 januari 2026 en zal worden bekendgemaakt via de webtoepassing van de gemeente Haaltert binnen de tien dagen na goedkeuring, zijnde uiterlijk op 5 februari 2026

## Artikel 10 Klachten

De burger die een klacht wenst in te dienen tegen het reglement kan hiervoor terecht op het digitaal klachtenformulier op <https://lokaalbestuur.vlaanderen.be/digitaal-klachtenformulier> of via aangetekende brief naar:

Agentschap Binnenlands Bestuur  
VAC Herman Teirlinck Brussel  
Havenlaan 88, bus 70  
1000 Brussel