



# KAROO HOOGLAND MUNISIPALITEIT

---

## BELEID : KREDIETBEHEER

---

### 1. INLEIDING

Die demokratiiese reg van die publiek om toegang te hê tot basiese dienste, dit wil sê water, riolering en vullisverwydering en, in 'n mindere mate, elektrisiteit, het 'n ontsaglike verantwoordelikheid geplaas op die derde vlak van regering.

Indien diensterekening nie gereeld deur verbruikers betaal word nie, kan dit 'n geweldige finansiële las vir die Munisipaliteit tot gevolg hê.

Dit is daarom noodsaaklik dat behoorlike en doeltreffende KREDIETBEHEER- EN SKULDINVORDERINGSPROSEDURES ingestel word wat bindend is op alle verbruikers van dienste binne 'n Munisipaliteit.

### 2. ROLLE EN VERANTWOORDELIKHEDE

Die suksesvolle toepassing van kredietbeheer plaas sekere verantwoordelikhede op die Raad en amptenare.

#### 2.1 Verantwoordelike Gesag

Die Uitvoerende Komitee is verantwoordelik om die prestasie van die Munisipaliteit te beoordeel om die doeltreffendheid van kredietbeheer en inkomste- en skuldinvorderingsdienste te verbeter. Die komitee sal bestaan uit die Munisipale Bestuurder, die Burgemeester en twee Raadslede.

#### 2.2 Munisipale Bestuurder

Dit is die verantwoordelikheid van die Munisipale Bestuurder om maandeliks aan die volle Raad verslag te doen oor die status van debiteure en stappe wat ingestel is. Daarbenewens moet die Munisipale Bestuurder verseker dat die verpligtings ingevolge sy verordeninge en raadsbesluite deur die munisipale administrasie toegepas word.

### **2.3 Wykskomitees**

Die wykskomitee sal die kommunikasiekanaal tussen die Raad en die publiek wees. Hierdie komitees sal op 'n baie gereelde basis ingelig word waar die skuldvlakke die raadsvoorskrifte oorskry en sal dan aanbevelings oor verbeterings aan die Raad maak. Die komitee sal bestaan uit die raadslid vir die wyk en twee lede uit die gemeenskap waarvan een as Wyksleier aangewys moet word.

Geen Raadslid mag die Munisipale Bestuurder of munisipale beampte beïnvloed om nie 'n verpligting ingevolge hierdie Wet of verordeninge af te dwing nie en kan by skuldigbevinding sy/haar posisie in die Raad verbeur.

### **2.4 Verpligting om te Meet**

'n Raad moet verseker dat elke munisipale diens wat aan 'n verbruiker gelewer word, gemeet kan word of met gereelde tussenposes beraam of toegewys kan word en 'n heffing of tarief vir die diens vasstel.

### **2.5 Ooreenkoms**

Voordat 'n diens gelewer word, moet 'n verbruiker 'n ooreenkoms, soos die voorbeeld op aanhangsel "A" aangaan, wat voorsiening moet maak vir die betaling van 'n deposito as sekuriteit.

### **2.6 Beheer oor Deposito's as Sekuriteit**

Deposito's moet jaarliks hersien word en 'n register bygehou word. Die totale bedrag ten opsigte van deposito's ontvang, sal as 'n korttermynlas in die boeke van die munisipaliteit getoon word. Geen rente daarop sal ten gunste van die deposante op loop nie. By beëindiging van die verbruiker se ooreenkoms met die munisipaliteit, moet die deposito eers verreken word teen enige uitstaande saldo (indien enige) voordat enige terugbetalings aan die verbruiker gemaak word.

### **2.7 Lewering van Rekenings**

Rekenings ten opsigte van dienste sal maandeliks gelewer word. Rekenings moet die volgende inligting bevat:

- a) Besonderhede van die verbruik vir 'n sekere tydperk ten opsigte van elke diens deur meting, skatting of toewysing.
- b) Die bedrag verskuldig ten opsigte van verbruik.
- c) Die bedrag verskuldig ten opsigte van elke ander diens.
- d) Ander verskuldigde bedrae.
- e) Die bedrag verskuldig ten opsigte van eiendomsbelasting.

## **2.8 Finale betaaldatum**

Die faktuur/rekening moet die finale betaaldatum aandui wat hoogstens 14 dae na die rekeningdatum mag wees.

## **3. KREDIETBEHEER**

### **3.1 Doel**

Die doel is om te verseker dat kredietbeheer 'n integrerende deel uitmaak van die finansiële stelsel van die plaaslike owerheid en om te verseker dat dieselfde prosedure in elke afsonderlike geval gevolg word.

**3.2** Enige bedrag verskuldig na die finale betaaldatum sal as agterstallig beskou word en die rekening vir die daaropvolgende maand moet die agterstallige bedrag aantoon en eis dat die agterstallige bedrag binne 7 (sewe) dae van die datum op die staat betaal moet word.

### **3.3 Stappe en Wanbetaling**

Indien 'n debiteur in gebreke bly om teen die betaaldatum:

- a) die agterstallige bedrag te betaal
- b) appél aanteken (die rekeningbedrag bevraagteken)
- c) 'n ooreenkoms met die munisipaliteit aangaan om die agterstalliges in paaiemente te betaal,

moet die munisipaliteit sonder verdere kennisgewing

- a) Onmiddellik die voorsiening van enige diens aan die debiteur afsny, opskort of beperk
- b) 'n Finale skriftelike kennisgewing aan die verbruiker bestel vir betaling van die agterstallige bedrag binne 30 dae na ontvangs
- c) Regstappe instel vir die verhaling van die agterstallige bedrag binne 'n tydperk van hoogstens dertig dae vanaf die aanvraagdatum.

### **3.4 Reg van Toegang**

Munisipale beamptes het die reg op toegang tot enige perseel bewoon deur 'n debiteur vir die doeleindes om meters of aansluitings te lees of te inspekteer of om enige diens af te sny, op te skort of te beperk.

### **3.5 Reg op Appél**

'n Appél moet skriftelik by die Munisipale Bestuurder ingedien word voor die finale betaaldatum vir die betwiste bedrag en moet besonderhede bevat van die spesifieke item(s) op die rekening ten opsigte waarvan appél aangeteken is met opgaaf van redes. Die debiteur betaal die volle bedrag gemeld in 3.6 hieronder.

### **3.6 Betaling tydens Appél**

Sodra appél aangeteken is, word die debiteur se verpligting om daardie deel van die totale bedrag waarteen appél aangeteken is, opgeskort tot afhandeling van die appél. Die debiteur moet egter onmiddellik die saldo op die rekening betaal, asook 'n bedrag gelykstaande aan die gemiddelde heffing oor die voorafgaande drie maande ten opsigte van die item waarteen appél aangeteken is, of 'n bedrag bepaal deur die Munisipale Bestuurder. Intussen is die debiteur aanspreeklik vir alle ander bedrae wat betaalbaar is terwyl daar oor die appél beslis word.

### **3.7 Beslissing oor Appél**

- a) Indien die appél betrekking het op gemeterde verbruik, moet die meetinstrument binne 14 dae van die indiening van die appél getoets word om die akkuraatheid daarvan te bepaal.
- b) Die debiteur moet skriftelik in kennis gestel word van die uitslag van die toetsing van die instrument en enige aanpassing van die bedrag verskuldig deur hom, tesame met die koste van die toets waarvoor die debiteur aanspreeklik sal wees indien geen fout met die instrument gevind word nie. Indien bevind word dat die meter of instrument foutief is, sal die munisipaliteit die koste dra.

## **4. UITSTEL TEN OPSIGTE VAN BETALING**

### **4.1 Beleid**

'n Duidelike beleid en die verordeninge van die Munisipale Raad moet voorsiening maak vir die grondslag waarop uitstel vir betaling van skuld aan 'n debiteur verleen word. Duidelike aanduidings sal gegee word vir uitstel van betaling van spesifieke bedrae asook wie vir die magtiging van sodanige terugbetalingsvlakke verantwoordelik sal wees. Rente moet gehef word op agterstalliges teen 'n koers wat minstens gelyk is aan voorgeskrewe koers van die Departement van Finansies. 'n Koers van 2 % bokant primakoers word aanbeveel. Administratiewe gelde is betaalbaar deur die debiteur.

### **4.2 Aanhoudende Wanbetaling**

Indien 'n debiteur in gebreke bly om die bepalinge van enige ooreenkoms ten opsigte van uitgestelde betaling na te kom, is die totale bedrag verskuldig, met inbegrip van rente en koste,

onmiddellik betaalbaar sonder verdere kennisgewing aan die debiteur. Die dienste sal dadelik beperk of gestaak word.

### **4.3 Uitgestelde Betalingstydperke**

- a) As die agterstallige bedrag vir 12 maande of langer uitstaande is, moet 'n deposito van minstens 50 % betaal word en die terugbetalingstydperk mag nie 12 maande oorskry nie.
- b) As die agterstallige bedrag vir minder as 12 maande uitstaande is, word 'n deposito van minstens 25 % verlang en die saldo moet oor 'n tydperk van nie meer nie as 6 maande betaal word.
- c) Die debiteur moet sodanige reëling aanvra en die voorwaardes daaraan verbonde aanvaar.
- d) Rente word soos in 4.1 hierbo gehef.
- e) Indien die aanvaarde voorwaardes nie nagekom word nie, word gewone kredietbeheermaatreëls ingestel.
- f) As die debiteur vir verdere uitstel/reëlings aansoek doen, word dienste opgeskort totdat die finale betaling ontvang is.
- g) Alle toekomstige lopende rekenings moet op betaaldatum betaal word.
- h) Daar sal behoorlike administratiewe stelsels wees om beheer uit te oefen waar reëlings vir afbetaling getref word.

## **5. AANVANG EN HERVATTING VAN DIENSTE**

### **5.1 Nuwe Diensaansluitings**

Diensaansluitings en voorsiening van 'n nuwe diens mag slegs geskied nadat alle bedrae van deposito's en aansluitingsgelde betaal is.

### **5.2 Hervatting van Opgeskorte Dienste**

Indien die debiteur

1. die volle uitstaande bedrag betaal het;
2. 'n ooreenkoms met die munisipaliteit aangegaan het vir die betaling van die agterstallige bedrag,

sal dienste hervat word.

### 5.3 Ongemagtigde Verbruik, Diefstal, Skade en Boetes

1. Aangesien die ongemagtigde verbruik, diefstal, skade aan munisipale eiendom, soos meters, 'n al groter probleem word, moet strawwe boetes gehef word.
2. Verordeninge van die munisipale Raad moet duidelik ongemagtigde verbruik van dienste, aansluitings of heraansluitings, peustering aan, of diefstal van meters, toerusting of verspreidingsnetwerk, oneerlike optrede in verband met die voorsiening van dienste omskryf en moet bepaal dat sodanige optrede 'n oortreding is.
3. Waar enige van die optredes soos beskryf in (2) ontdek word, moet die voorsiening aan die debiteur onmiddellik beëindig word. Die debiteur sal aanspreeklik wees vir alle koste in verband met die veronderstelde of beraamde verbruik soos bepaal in die verordeninge van die Raad, sowel as voorafbepaalde boetes, en sodanige boetes is bykomend tot enige boetes wat deur 'n hof opgelê word voortspruitend uit die skuldigbevinding van 'n debiteur aan 'n oortreding. Sien aanhangsel.

## 6. SKULDINVORDERING

### 6.1 Inleiding

Die belangrikste doel van kredietbeheer en skuldinvordering is om te verseker dat uitstaande bedrae- lopend, 30 dae, 60 dae of 90 dae en langer- vinnig en binne 'n kort tydperk gevorder word. Uitstaande skuld moet binne 'n tydperk van nie meer as 60 dae gevorder word. Dit is noodsaaklik dat skuldinvorderingsmaatreëls noukeurig toegepas word.

Die prosedure vir die invordering van uitstaande skuld moet voorsiening maak vir akkurate aantekening en beheer en dit is spesifiek met die oog hierop dat 'n ten volle gerekenariseerde stelsel gebruik moet word wat outomaties met bepaalde tussenpouses die skuldinvorderingsprosedures toepas.

### 6.2 Prosedure vir Skuldinvordering

Lopende maandelikse rekenings:

- a) Verseker dat meters akkuraat gelees word of waar gemiddeldes of skattings gebruik word, konstante waardes gebruik word.
- b) Verseker tydige druk van rekenings, nie later as die 25 ste van die maand nie, met die finale betaaldatum daarop.
- c) Verseker dat 'n uitsonderingsverslagrekord beskikbaar is. Dit word gebruik vir foute op die rekenings, onaanvaarbare hoë rekenings, verkeerde lesings.
- d) Verseker dat alle rekenings by die ouditspoor ingesluit is.

- e) Verseker dat alle rekenings teen die einde van elke maand gepos word.
- f) Verseker dat verantwoordelike mense die afleverings doen.
- g) Verseker dat daar maklik bereikbare betaalpunte of –kantore is waar verbruikers kan betaal.
- h) Verseker uiterste sorg met beheer oor betalings by verskillende betaalpunte.
- i) Verseker korrekte en akkurate aantekening van betalings ontvang deur kwitansies en kontant gebank op 'n daaglikse grondslag te rekonsillieer.

### Agterstallige rekenings

Indien lopende rekenings nie betaal word voor of op die betaaldatum wat op die rekening verskyn nie, moet 'n aantekening hieroor op die volgende rekening aangebring word.

- a) Verseker dat 'n lys van alle uitstaande rekenings ten opsigte van die vorige maand beskikbaar is.
- b) Verseker dat 'n boodskap op die volgende rekening aangebring word om die verbruiker in kennis te stel dat indien agterstalliges nie binne 7 dae vanaf die datum van die rekening betaal word nie, die dienste opgeskort sal word.

## **6.3 Toepassing van Skuldinvordering**

Die skuldinvorderingsproses begin wanneer die verbruiker die waarskuwing oor agterstallige bedrae genoem in (6.2) hierbo ignoreer. Die volgende prosedure word dan gevolg:

1. Beperk die watertoevoer tot die minimum toegelaat ingevolge gesondheidsregulasies of sny die toevoer af.
2. Indien daar geen reaksie is binne 30 dae nie, word regstappe ingestel.
3. Dienste word slegs hervat sodra agterstalliges en aansluitingsgelde ten volle betaal is of reëlins getref is.
4. Geweerde tjeks word as wanbetaling beskou en dienste moet afgesny word.

## **6.4 Beëindiging van Dienste**

Die beëindiging van dienste kan vertolk word as straf op sigself en dit is belangrik dat dit slegs in sekere voorafbepaalde omstandighede gebruik word. Beëindiging van dienste kan slegs plaasvind wanneer stappe ingevolge die kredietbeheer beleid geneem is, bv. verbruikers wat nie betaal nie moet skriftelike kennisgewings ontvang. Dit is ook gebiedend noodsaaklik dat daar 'n stelsel is om herstel van dienste te beheer.

## **7. OPSKORTING VAN DIENSTE**

1. Debiteure wat nie meer van dienste gebruik maak nie, maar nog uitstaande rekenings het, word as onaktiewe debiteure geklassifiseer.
2. Bedrae moet opgevolg en gevorder word om te verseker dat skuld nie onverhaalbaar word nie.
3. By opskorting word die deposito gehou, onmiddellik aangewend vir enige uitstaande skuld en 'n brief waarin betalings van die saldo binne 14 dae geëis word, moet uitgestuur word.
4. Indien geen betalings binne 14 dae ontvang word nie, word regstappe ingestel.