

Checklist wanbetalers

Anita Verheggen en Mark Gerrits

Het betalingsgedrag van opdrachtgevers wordt steeds slechter. Drie maanden wachten op je gage is eerder regel dan uitzondering en de zaken waarbij je helemaal naar je geld kunt fluiten nemen hand over hand toe. Net als bij ziekte geldt hier: voorkomen is beter dan genezen! Probeer je vooraf tegen incasso-onheil in te dekken. We geven een overzicht van de belangrijkste voorzorgsmaatregelen tegen wanbetalers.

1. Is er een door beide partijen onderkende overeenkomst?

Als je alleen een mondelinge afspraak met de opdrachtgever hebt gemaakt, is het moeilijk achteraf te bewijzen wat er door partijen is afgesproken, zeker als de tegenpartij de afspraken 'is vergeten' of ze betwist. Het is dan jouw woord tegen dat van de tegenpartij¹.

Bewijsmateriaal, bijvoorbeeld een getuigenverklaring, moet in dit geval uitkomst bieden. Maar dikwijls is die getuige niet voor handen.

Wij adviseren je zoveel mogelijk gebruik te maken van de Ntb-standaardcontracten. Wanneer je met andere contracten werkt kun je het Ntb-contract als checklist gebruiken om te controleren of de werkelijk essentiële zaken in je eigen contract zijn opgenomen².

Voor een soepel verloop van de betaling moet je ervoor zorgen dat de volgende punten zijn vastgelegd:

A. Maak duidelijke afspraken over de betaling met de opdrachtgever. Bijvoorbeeld: "betaling van de overeengekomen gage / honorarium dient plaats te vinden binnen x dagen na (of: voor) het optreden."

B. Noem altijd een betalingstermijn. Afhankelijk van je opdrachtgever kun je deze laten variëren.

Ons advies is de betalingstermijn te beperken tot maximaal 1 maand.

2. Check de kredietwaardigheid van je opdrachtgever en raadpleeg de Alvorenslijst van de Ntb.

Ons advies is om met de opdrachtgever af te spreken dat hij een deel (bijvoorbeeld: 30%) van de gage vooruit betaalt. Ook voor de deelbetaling stuur je een factuur! Doe dat zeker als je twijfelt over de kredietwaardigheid van je opdrachtgever. De Ntb publiceert in Muziekwereld de 'Alvorens lijst' en de 'Dringende Waarschuwinglijst'. Hierop worden o.a. de namen van opdrachtgevers vermeld die zich meerdere malen schuldig hebben gemaakt aan slecht betalingsgedrag. De lijsten worden per kwartaal geactualiseerd en hebben al veel onheil kunnen voorkomen. De twee categorieën wanbetalers waar we tegenwoordig het meeste mee worden geconfronteerd zijn: de opdrachtgevers uit de horeca en stichtingen met een artistiek oogmerk. Het blijkt dat vooral opdracht-

gevers uit de horeca nogal eens de neiging hebben om optredens 'zo informeel mogelijk' te willen regelen. Er is geen contract (eigenlijk al uit den boze) en betaling gaat handje contantje. Ons advies is dat als je al met een dergelijke opdrachtgever in zee gaat, laat je dan vóór het optreden contant uitbetalen.

De veelal door goedwillende amateurs bestuurde stichtingen die een artistiek verantwoord product willen neerzetten, ontpoppen zich regelmatig als notoire wanbetalers. De begroting blijkt niet te kloppen of de uitgaven worden niet in voldoende mate gedekt door subsidies. Van de musici wordt vervolgens verwacht dat ze genoeg nemen met een veel lagere gage dan in het contract is afgesproken omdat 'ze blij mogen zijn dat wij ze een kans hebben geboden om voor dit publiek op te treden'. Grote verontwaardiging maakt zich van deze opdrachtgever meester wanneer een musicus daarmee niet akkoord gaat. Resultaat kan een langdurige en pijnlijke incassoprocedure zijn, waarbij musici meestal aan het kortste eind trekken omdat de stichting al ter ziele is tegen de tijd dat er een deurwaarder op de stoep staat.

3. Stuur die factuur!

Er bovenop zitten: stuur tijdig die factuur! Dat is hét credo bij de incasso van je gage. Stuur twee weken voor het optreden een factuur of doe dit direct na de boeking. Zet op de factuur: "Betalingen binnen 14 dagen na de factuurdatum". Als er niet binnen de gestelde termijn wordt betaald moet je direct een herinnering sturen.

Als er geen reactie komt, kun je nogmaals contact opnemen met de opdrachtgever/schuldenaar, wij raden je aan dit snel te doen³! Niet alleen omdat het je anders veel tijd en energie zal kosten, maar ook

omdat is gebleken dat de bereidheid tot betaling bij schuldenaars met de tijd afneemt.

Sinds 16 maart 2013 zijn betalingstermijnen wettelijk vastgelegd. Hoofregel is dat als er géén betalingstermijn overeengekomen is, een factuur binnen 30 dagen moet zijn betaald. De wetgever heeft onderscheid gemaakt tussen:

a. de overheid zelf als opdrachtgever, de af te spreken betalingsstermijn mag maximaal 30 dagen bedragen;

b. bedrijven als opdrachtgever, de af te spreken betalingstermijn mag maximaal 60 dagen bedragen;

c. consumenten als opdrachtgever, de wettelijke betalingstermijnen gelden niet!⁴

Let op: deze hoofregel geldt alleen voor overeenkomsten gesloten ná 16 maart 2013.⁵

4. **Neem contact op met de Ntb.**

Als de opdrachtgever na twee keer

aandringen niet betaald heeft, is het versturen van een sommatie de volgende stap. Nu is het moment aangebroken om contact op te nemen met de Ntb omdat je een juridisch traject ingaat. Daarbij zijn dossieropbouw en zorgvuldigheid een eerste vereiste.⁶ De Ntb kan je adviseren en helpen bij deze vervelende fase van het incassotraject. ||

De vier grootste en meest voorkomende misverstanden over incasso

1. "Een mondelinge afspraak is ook een afspraak."

Ja, dat klopt. Maar dan moet er wel een onafhankelijke getuige bij zijn die bereid is om deze afspraak voor een rechter te bevestigen. Meestal is die niet voorhanden zodat de mondelinge afspraak in de praktijk van nul en generlei waarde is.

2. "Ook afspraken per email zijn rechtsgeldige afspraken."

Er worden specifieke juridische voorwaarden gesteld aan de afspraken die per email zijn gemaakt⁷.

Ga er daarom nooit klakkeloos van uit dat deze afspraken rechtsgeldig zijn en vraag advies aan de Ntb.

3. "Een contract is niet nodig, want ik heb al een factuur aan de opdrachtgever gestuurd."

Een dodelijk misverstand bij incassozaken. Een factuur heeft nooit dezelfde juridische betekenis als een contract. Zonder een ondertekend contract loop je grote kans dat je factuur nooit betaald zal worden.

4. "Met een ondertekend contract wordt de incassoprocedure een eitje."

Zonder contract heb je juridisch geen poot om op te staan, maar denk niet dat je mét contract een gemakkelijke incassoprocedure in gaat. De procedure duurt lang, is onverkwikkelijk en kost dikwijls veel meer geld dan je van je opdrachtgever tegoed hebt. En dan is er altijd nog de kans dat je opdrachtgever tussentijds failliet gaat en je bij de curator moet aankloppen. Je kunt een incassoprocedure daarom beter voorkomen dan aanspannen.

1. Er zijn in Nederland geen regels over de eisen waaraan bewijs moet voldoen om bewijs te zijn. Alles mag, zolang – als de 'zaak' voor de rechter wordt gebracht de rechter maar meent dat het bewijst wat de partij die het inbrengt daarover zegt. De enige uitzondering is de ondertekende akte: een stuk papier met handtekening, al of niet bij de notaris. Daarvan geldt in beginsel dat de rechter dit móet aanvaarden als bewijs van wat er afgesproken is. Voor wat betreft het leveren van bewijs door middel van mail: de rechter zal dus nooit vooraf gaan onderzoeken of de email wel echt is, of mails afwijzen enkel omdat het mails zijn. Hoofregel is, zolang de partijen er zelf geen punt van maken, mag alles worden overlegd en kan de rechter dat gewoon meenemen.

2. Tenminste zou je met de opdrachtgever gemaakte mondelinge afspraken per email kunnen bevestigen!

3. Belangrijk: als je actie onderneemt leg die actie dan schriftelijk richting opdrachtgever vast! Ook hier biedt de email uitkomst!

4. Bijvoorbeeld: je spreekt met je band af dat je op een bruiloft gaat optreden.

5. Dus: als je een afspraak hebt gemaakt voor 16 maart 2013, waarbij is afgesproken dat je na 16 maart 2013 gaat optreden.

6. Je kan zelf veel doen aan dossieropbouw: overeenkomst, emails, factuur, telefonische afspraken bevestigen etc. Bewaar deze informatie chronologisch: het scheelt jouw rechtsbijstandverlener veel (zoek)werk.

7. Van belang is o.a. de consistentie: als je begint te mailen, doe dat dan consequent. Denk aan: onderwerpregel, vastleggen afspraken met je opdrachtgever, bevestigingen per mail, factuur per mail, stuur je mail met tenminste ontvangstbevestiging, en zo mogelijk leesbevestiging. Archiveer je email, het liefst op meer dan 1 PC!