

## **Krav- och inkassopolicy för Norra Västmanlands Kommunalteknikförbund (Antagen av förbundsdirectionen 2005-01-27, § 13)**

- Fakturering ska ske enligt de tider/perioder som finns angivna i respektive taxa eller så snart fordran är känd.
- Kredittiden för NVK:s fakturering är generellt 1 månad ("30 dagar") med undantag för hyresfakturering. För hyror gäller särskilda regler enligt lag. Faktureringsavgifter debiteras ej.
- Vid betalningsunderlåtelse kan avstängning komma att ske innan rättslig åtgärd vidtas t ex avseende vatten och avlopp samt renhållning.
- För annan fordran än hyror som inte är reglerad 8 dagar efter förfallodag skrivs inkassokrav ut. Sen eller utebliven hyresinbetalning hanteras i enlighet med vad som sägs i av NVK beslutade "Riktlinjer för uthyrning av bostäder och lokaler"
- Anstånd skall prövas individuellt av respektive handläggare (debiteringsansvarig).
- Vid en överenskommelse om amorteringsplan skall ersättning enligt lag samt ränta debiteras.
- Rättslig åtgärd vidtas efter anmodan från debiteringsansvarig.
- Dröjsmålsränta debiteras från förfallodagen, normalt den dag som infaller 1 månad efter räkningens avsändande, med referensränta + 8 %.
- Fordringar som efter rättslig åtgärd inte är reglerade skall avskrivas ur bokföringen samt efterbevakas i minst 10 år.
- Det som är levererat och debiterat till rätt pris skall också betalas. Vi skall hävda avtal och regler, utan att för den skull agera burdust eller nedlåtande mot kunden.
- Vid varje kundkontakt skall vår personal alltid ange sitt namn och NVK. Bekräfta överenskommelser skriftligt efter varje samtal. Målet är att alla kunder skall ha ett avtal som ingåtts skriftligt.
- Följande uppgifter skall ALLTID noteras på ny kund.

### Juridisk person:

- Fullständigt namn (det registrerade namnet)
- Firmaform
- Det 10-siffriga organisationsnumret
- Fullständig adress (gata/box)
- Beställarens/kontaktpersonens namn
- Telefonnummer

Fysisk person:

- Fullständigt namn (enskild firma)
  - Personnummer (konsument och innehavare avenskild firma)
  - Fullständig adress
  - Beställarens namn
  - Telefonnummer
- En pärm, som innehåller regler rörande kravhantering, finns att tillgå på NVK:s administrativa avdelning.
-