

## Inhoud

ABSTRACT .....	2
VOORWOORD.....	3
Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen (Art. 1 - 3).....	4
Hoofdstuk 2. Integriteit (Art. 4 - 12).....	5
Hoofdstuk 3. Professionaliteit (Art. 14 - 29).....	7
Deel 1: Professionaliteit tegenover gerechtsdeurwaarders (Art. 15 – 16) .....	7
Deel 2: Professionaliteit tegenover de klant (Art. 17 – 26).....	7
Deel 3: Professionaliteit tegenover de opdrachtgever (Art. 27 - 29).....	8
Hoofdstuk 4. Verantwoordelijkheid (Art. 30 – 32).....	8
Hoofdstuk 5. Beroepsgeheim (Art. 33 – 37).....	10
Hoofdstuk 6. Klachtenprocedure (Art. 38 – 46) .....	11
Deel 1: De oplossingsgerichtheid van de medewerker en/of gerechtsdeurwaarder van Modero (Art. 39 – 40).....	11
Deel 2: De interne klachtenprocedure (Art. 41 – 44).....	11
Deel 3: De externe klachtenprocedure (Art. 45 – 46) .....	12

## **ABSTRACT**

In de deontologische code van Modero worden deontologische bepalingen geschetst waarnaar iedere gerechtsdeurwaarder en medewerker van Modero dient te handelen. Centraal staan hierbij de integriteit, professionaliteit, verantwoordelijkheid en plicht tot beroepsgeheim. De toegankelijkheid, informatieplicht en transparante dienstverlening van Modero worden steeds in acht genomen. Om dit waar te maken, is een wederzijds respect tussen de klant (debiteur), opdrachtgever, confrater, medewerker en gerechtsdeurwaarder van Modero essentieel. De wederzijdse rechten en plichten van bovengenoemde personen staan daarbij centraal. Als er zich toch problemen of klachten voordoen, neemt de medewerker en/of gerechtsdeurwaarder van Modero initiatief om deze zelf op te lossen. Als dit niet leidt tot een bevredigend resultaat, blijft steeds de mogelijkheid open voor een uitgewerkte interne en externe klachtenprocedure.

## VOORWOORD

De beginselen en regels opgenomen in de deontologische code van Modero vormen een referentiekader voor iedereen die werkt bij Modero. Ze beogen op een positieve wijze raad te geven over hoe elke gerechtsdeurwaarder, kandidaat-gerechtsdeurwaarder, kandidaat-stagiair<sup>1</sup> en medewerker in specifieke situaties deontologisch correct moet handelen. Daarbij hebben zij dus in geen geval tot doel om een negatieve, exhaustieve opsomming weer te geven van wat niet toegelaten is.

*“Een druppel tederheid is meer waard dan geld en macht.” – Boeddha*

Wie in aanraking komt met een gerechtsdeurwaarder, is vaak niet vertrouwd met de juridische procedure die deze voert. Niemand wordt gewenst betrokken bij zo'n procedure. Niemand ontvangt graag brieven van een gerechtsdeurwaarderskantoor. Bovendien kiest de betrokkene niet door welke gerechtsdeurwaarder hij of zij wordt benaderd.

Elke gerechtsdeurwaarder en medewerker van Modero dient zich daarom bewust te zijn van de bijzondere kwetsbaarheid van deze groep mensen. Bovendien heeft de gerechtsdeurwaarder of de medewerker dikwijls de juridische, procedurele kennis in handen die kan ingezet worden om de klant terug op weg te helpen. De visie bij de dienstverlening aan klanten en opdrachtgevers<sup>2</sup> is dan ook gebaseerd op het principe van voorzichtigheid: als een medewerker of gerechtsdeurwaarder twijfelt of hij of zij een bepaalde procedure of stap wel dient toe te passen, doet hij/zij dit beter niet. Het eigen geweten van de medewerker en/of gerechtsdeurwaarder is daarbij steeds het belangrijkste kompas.

Modero behandelt in deze dienstverlening bovendien elke klant, opdrachtgever en andere belanghebbende gelijk. Zowel een particulier als een klein, middelgroot of groot bedrijf wordt altijd met alle aanwezige kennis en expertise verder geholpen. Dit kan elke gerechtsdeurwaarder en medewerker van Modero maar doen door steeds de volle aandacht en tijd in hen te investeren. Dat is dan ook de kerndoelstelling van Modero: iedereen is gelijk en wordt op hetzelfde hoge professioneel niveau behandeld.

---

<sup>1</sup> NOOT: Indien verder in de tekst van de deontologische code van Modero het begrip “gerechtsdeurwaarder” wordt gebruikt, wordt hiermee ook bedoeld: de gerechtsdeurwaarder, kandidaat-gerechtsdeurwaarder en/of kandidaat-stagiair.

<sup>2</sup> Voor begrippen klant en opdrachtgever: zie verder in artikel 1.

## Hoofdstuk 1. Algemene bepalingen (Art. 1 - 3)

### **Artikel 1** Begripsomschrijving

- Opdrachtgever: voor Modero is de opdrachtgever de persoon die de gerechtsdeurwaarder vraagt om actie te ondernemen. Vaak is dat de schuldeiser, maar dat kan ook de persoon zijn die een gerechtelijke procedure wenst op te starten.
- Klant: voor Modero is de klant de persoon die op vraag van de opdrachtgever moet worden bereikt. Vaak is dat de schuldenaar, soms debiteur genoemd, maar het kan ook iemand zijn die voor de rechtbank dient te verschijnen.
- Medewerker: voor Modero is een medewerker eenieder die voor Modero een dossier behandelt. Een medewerker kan een gerechtsdeurwaarder zijn of een dossierbeheerder.
- Gerechtsdeurwaarder: binnen het kader van dit charter verwijst de term gerechtsdeurwaarder, tenzij anders vermeld, eveneens naar kandidaat-gerechtsdeurwaarders en stagiair-gerechtsdeurwaarders.
- Charter: hier ook de deontologische code of het geheel van neergeschreven regels die in de sector algemeen als evidente en minimale gedragsregels worden aangevoeld en die Modero als richtlijn hanteert bij elke handeling.

**Artikel 2** De deontologie van Modero omvat de basisbeginselen en gedragsregels die iedere medewerker in het belang van de natuurlijke persoon, de rechtspersoon en de maatschappij eerbiedigt en als leidraad neemt bij de uitoefening van zijn beroep.

**Artikel 3** Modero houdt in de mate van het mogelijke rekening met de financiële draagkracht van de klant. De focus ligt zowel op het oplossen als op het voorkomen van betalingsconflicten.

**Artikel 4** Om de voorwaarden beschreven in artikelen 2 en 3 van de deontologische code van Modero te kunnen verwezenlijken, heeft Modero een ruime bereikbaarheids- en informatieplicht ten aanzien van de klant, opdrachtgever en/of medewerker. Bij deze verplichtingen, respecteert hij/zij verder zijn beroepsgeheim en betracht steeds een integer persoon te zijn. Bij niet-naleving van deze verplichtingen, heeft de klant, opdrachtgever, medewerker en/of elke andere belanghebbende de mogelijkheid tot een interne en/of externe klachtenprocedure.

## Hoofdstuk 2. Integriteit (Art. 4 - 12)

**Artikel 5** Elke Modero-medewerker handelt in zijn of haar beroepsuitoefening ethisch en met respect voor de klant, opdrachtgever, derde-belanghebbenden en maatschappij. Hij of zij handelt niet tegen de menselijkheid. Iedere medewerker behandelt elke belanghebbende even gewetensvol en zonder enig onderscheid op welke grond ook, zoals geslacht, ras, huidskleur, taal, godsdienst, religie, politieke of andere mening, nationale of maatschappelijke afkomst, burgerlijke stand, seksuele geaardheid, gezondheidstoestand, fysieke of mentale handicap, het behoren tot een nationale minderheid, vermogen, geboorte of andere status.

**Artikel 6** Modero streeft steeds naar een evenwicht tussen de soms beperkte mogelijkheden van de klant en de belangen van elke opdrachtgever door een uniforme werkwijze en maatwerk op het niveau van de klant en van de opdrachtgever.

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor een vlotte en correcte verwerking van informatie. Door deze uniforme aanpak kunnen klanten bij ieder Modero-kantoor terecht en krijgen ze dezelfde service. Er dient daarbij een coherente verwerking van gegevens te zijn, met een volledig netwerk aangestuurd vanuit het hoofdkantoor, wat leidt tot meer kostenefficiëntie voor klant en opdrachtgever. Ook zorgen de gerechtsdeurwaarders in het licht van deze coherente verwerking van dossiergegevens voor updates van het dossier via een huisapp.

Verder heeft Modero oog voor elke partij bij de inning van vorderingen. Ze voorkomen betaalconflicten en lossen lopende problemen op door de inzet van persoonlijk contact en de uitwerking van oplossingen op maat. Daarbij doen ze beroep op de lage drempel, de eigen ombudsdienst en het samenwerkingsprotocol met het OCMW.

Wat betreft de impact op de dagelijkse werking, zorgt Modero voor een uniform invorderingstraject met een aangepaste, begrijpelijke communicatie voor de klant en de opdrachtgever. Op die manier dient de focus steeds te liggen op kostenefficiëntie voor de klant en de opdrachtgever.

**Artikel 7** Elke medewerker van Modero bepaalt de erelonen en tarieven correct en op basis van de werkelijk geleverde prestaties. Hij/zij rekent nooit meer of minder aan dan vastgesteld in de wettelijke barema's omtrent de erelonen en tarieven van gerechtsdeurwaarders. Iedere medewerker informeert de klant en de opdrachtgever zo mogelijk vooraf over de bepaling van deze erelonen en tarieven. Voor de bepaling van de erelonen, houdt de medewerker zich aan de [Webpagina overzicht tarieven van Modero Gerechtsdeurwaarders](#).

**Artikel 8** De informatie die een medewerker meedeelt, onder welke vorm ook, is waarheidsgetrouw, objectief, relevant, verifieerbaar, discreet en duidelijk. Zij is niet misleidend en zet niet aan tot overbodige juridische prestaties.

**Artikel 9** Elke medewerker is wat betreft de inhoud en stand van zaken van een dossier discreet tegenover derden.

**Artikel 10** Met het oog op transparantie omwille van aangerekende kosten en om eenieder de mogelijkheid te geven om te controleren dat geen onterechte kosten worden aangerekend zullen de

wettelijke tarieven die door medewerkers worden gehanteerd openbaar zijn en consulteerbaar op de website.

**Artikel 11** Elke Modero-medewerker stelt de belangen van de klant en van de maatschappij boven diens eigen financiële belangen.

**Artikel 12** Elke medewerker communiceert spontaan en transparant over de eventuele belangenconflicten die zijn/haar onafhankelijkheid in het gedrang kunnen brengen.

**Artikel 13** Elke medewerker die in het openbaar communiceert, doet dit objectief en met inachtneming van de deontologische regels. De medewerker die samen met een klant publieke informatie verstrekt, zorgt ervoor dat de klant goed is geïnformeerd en vrij heeft toegestemd. Hij of zij waakt over de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer en de waardigheid van de klant en opdrachtgever.

## Hoofdstuk 3. Professionaliteit (Art. 14 - 29)

**Artikel 14** Een medewerker heeft voor een kwaliteitsvolle uitoefening van zijn of haar beroep de vereiste kennis, deskundigheid en collegialiteit. Dit zowel tegenover gerechtsdeurwaarders, klanten als opdrachtgevers.

### Deel 1: Professionaliteit tegenover gerechtsdeurwaarders (Art. 15 - 16)

**Artikel 15** Iedere medewerker onderhoudt tijdens zijn of haar professionele loopbaan zijn of haar juridische kennis en schoolt deze permanent bij. Iedere medewerker handelt overeenkomstig de huidige stand van de juridische- en praktijkkennis en draagt bij tot de vooruitgang ervan en deelt zijn of haar kennis met collega's en confraters.

**Artikel 16** Iedere medewerker organiseert zijn of haar praktijk zodanig dat het beroep kwalitatief hoogstaand kan worden uitgeoefend. Hij/zij bespreekt deze kennis collegiaal met confraters en/of collega's om zo de kwaliteit van de juridische en praktische dienstverlening te verbeteren.

### Deel 2: Professionaliteit tegenover de klant (Art. 17 - 26)

**Artikel 17** Iedere medewerker weet dat de klant in principe bereidwillig is in het aflossen van zijn of haar schulden. De klant heeft daarbij de positieve plicht om deze bereidwilligheid te tonen. Modero gaat immers uit van een verantwoordelijke, zelfstandige klant die de schulden kan en wil aflossen. Deze positieve plicht wordt verder in dit deel gespecificeerd in het opnemen van contact met de kantoren van Modero en het hanteren van de correcte taal hierbij.

**Artikel 18** Om tegemoet te komen aan de plicht van bereikbaarheid, zorgen de Modero-kantoren voor een kwalitatieve en continue dienstverlening. De klant heeft daarbij de positieve plicht om tijdens deze ruime bereikbaarheid contact op te nemen met de kantoren van Modero om op een coöperatieve manier en in een vorm van wederzijds respect zijn of haar klantendossier te kunnen regelen.

**Artikel 19** Wat betreft de ruime bereikbaarheidsplicht, is er op de Modero-kantoren permanentie tijdens de kantooruren en 's avonds (van 8.00u 's morgens tot 19.00u 's avonds). Betalingen die de klant aan een van de kantoren van Modero verricht, mogen bovendien niet geweigerd worden, tenzij ze indruisen tegen een wettelijke bepaling.

**Artikel 20** Om tegemoet te komen aan de plicht van informatieverlening, zorgen de Modero-kantoren voor een kwalitatieve dienstverlening met getrainde medewerkers, die in elke fase van de procedure op de hoogte zijn van het dossier van de klant.

**Artikel 21** Er is bij de kwalitatieve dienstverlening een transparante communicatie. Een medewerker helpt de klant steeds verder met zijn juridische- en dossierkennis. Zij geven steeds correcte en volledige informatie over de rechten en plichten van de klant. Indien de klant een beslissing meedeelt die zijn of haar procedure mogelijk negatief gaat beïnvloeden of extra kosten met zich meebrengt, geeft een medewerker zo volledig mogelijke informatie mee over de draagkracht van de beslissing van de klant.

**Artikel 22** Afrekeningen, een stand van zaken en briefwisseling met een kantoor van Modero en de klant moeten steeds kunnen worden opgevraagd en naar diens keuze in mondelinge en/of schriftelijke vorm aan de klant worden verleend.

**Artikel 23** Wat betreft de taal, zijn de kantoren van Modero zelf opgesplitst naar taalgebied, overeenstemmend met het grondgebied waarin zij gelegen zijn. Er wordt er in de eerste plaats van uitgegaan dat de klant Nederlands spreekt indien deze woont op het Belgisch Nederlandstalig grondgebied, Frans op het Belgisch Franstalig grondgebied en de correcte taal van de gekozen taalfaciliteiten in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De klant heeft de positieve plicht om zich in deze taal uit te drukken.

**Artikel 24** In het licht van laagdrempelige, transparante dienstverlening, maar met een wederzijds respect, heeft elke medewerker de positieve plicht om de klant tegemoet te komen en verder te helpen indien duidelijk blijkt dat de klant de vereiste taal volgens het vorige artikel van de deontologische code van Modero niet (geheel) machtig is. Centraal hierbij staat het principe dat iedere klant zijn of haar financiële, sociale en juridische situatie zo volledig mogelijk dient te begrijpen.

**Artikel 25** Als er betwisting is omtrent het al dan niet gebruiken van de correcte taal, worden de volgende afwegingen in acht genomen. Ten eerste wordt gekeken naar de taal van het grondgebied en/of de taalfaciliteit. Daarbij geldt een vermoeden dat de klant deze taal beheerst. Ten tweede wordt gekeken hoelang de klant al woont op dit grondgebied of hoe lang geleden hij een taalfaciliteit heeft aangevraagd. Hoe langer de klant woonachtig is op dit grondgebied of de taalfaciliteit heeft aangevraagd, des te sterker het vermoeden dat hij of zij deze taal beheerst. De bereidwilligheid bij zowel de medewerker als de klant om te pogen zich in deze taal uit te drukken, is tenslotte ook van belang. De absolute foutloosheid in het uitdrukken van deze taal is hierbij geenszins een vereiste. Hoe meer bereidwillig de klant en de medewerker zijn, des te meer aan het principe van wederzijds respect bij het uitdrukken van een begrijpelijke taal tegemoet wordt gekomen. Voornamelijk wordt ervan uitgegaan dat de talen gebruikt tijdens de dienstverlening de drie landstalen (Nederlands, Frans en Duits) en het Engels zijn.

**Artikel 26** Iedere medewerker behandelt de klant steeds respectvol en gewetensvol. Hij of zij past de objectieve wettelijke regel zo ruim mogelijk toe in het licht van de praktijk. Daarbij verliest hij of zij de menselijkheid en de rechten en plichten van de klant niet uit het oog. Hierbij is er een vorm van wederzijds respect in de omgang van de klant met de medewerker.

### **Deel 3: Professionaliteit tegenover de opdrachtgever (Art. 27 - 29)**

**Artikel 27** Modero gaat op een zorgvuldige en deskundige wijze om met hun opdrachtgevers. Het informeert hen steeds correct over de juridische wetgeving en stand van zaken.

**Artikel 28** Modero vermijdt elke vorm van collusie met de opdrachtgever.

**Artikel 29** Modero verricht uitsluitend diensten aan overheden, bedrijven en organisaties die op een professionele en correcte wijze zaken doen en zich houden aan vigerende wet- en regelgeving. Modero maakt eventuele twijfel hieromtrent kenbaar aan de opdrachtgever en onthoudt zich van dienstverlening indien nodig.

### **Hoofdstuk 4. Verantwoordelijkheid (Art. 30 – 32)**

**Artikel 30** Indien een medewerker in aanraking komt met procedures die niet tot de bevoegdheid, deontologie of competentie (bv. op vlak van het verlenen sociaal en/of psychologisch gespecialiseerde



dienstverlening) van de kantoren behoren, verwijst hij of zij door naar instanties die de belanghebbende verder kunnen helpen. In het uitoefenen van zijn of haar beroep, verstrekt iedere medewerker op die manier de vereiste informatie aan wie in financiële nood verkeert. De diensten waarnaar verwezen wordt zijn meer bepaald, maar niet uitsluitend, erkende diensten van schuldbemiddeling, het Openbaar Centrum voor Maatschappelijk Welzijn in de woonplaats van de klant en vzw Dyzo voor zelfstandige ondernemers en bedrijven in moeilijkheden.

**Artikel 31** Modero bouwt zelf faciliteiten uit voor het verlenen van bemiddeling met de klanten, in het bijzonder indien zij een financieel risico hebben of insolvent zijn. Modero heeft een positieve plicht tot de uitbouw van deze faciliteiten. Dit doet het in verhouding tot de mogelijkheden en de stand van de wetgeving, juridische actualiteit, technologie en financiële draagkracht.

**Artikel 32** Modero vervult zijn opdracht binnen de grenzen van zijn vak- en beroepsbekwaamheid en in volle onafhankelijkheid, onpartijdigheid en objectiviteit.

## Hoofdstuk 5. Beroepsgeheim (Art. 33 – 37)

**Artikel 33** Iedere medewerker eerbiedigt de strikte vertrouwelijkheid van het klantendossier en verleent de klant inzage in zijn/haar dossiergegevens.

**Artikel 34** Iedere medewerker respecteert het beroepsgeheim. Zij ondertekenen hiervoor een schriftelijke verklaring van beroepsgeheim. Dit beroepsgeheim omvat alle gegevens inzake het dossier van de klant, in het bijzonder zijn/haar persoonsgegevens en situatie van solvabiliteit. Het beroepsgeheim omvat ook hetgeen de klant hem/haar toevertrouwt en wat een medewerker ziet, hoort, verneemt, vaststelt, ontdekt of opvangt bij de uitoefening van zijn beroep. Deze verplichting blijft bestaan na het overlijden van de klant.

**Artikel 35** Iedere medewerker gebruikt de toegangsplatformen voor juridische- en persoonsgegevens ter beschikking gesteld of gevalideerd door de publieke overheid. Zij doen dit op de wijze door de wet bepaald en met navolging van de maatregelen in geval van een inbreuk. De doelstelling is dat het misbruik van de verwerking van de persoonsgegevens wordt voorkomen.

**Artikel 36** Een medewerker heeft een meldingsplicht in geval van het vaststellen van misdrijven. Hij/zij meldt bovendien iedere situatie aan de bevoegde instanties waarbij bij een normaal en voorzichtig persoon een redelijke twijfel ontstaat om zijn/haar beroepsgeheim te doorbreken.

**Artikel 37** In het bijzonder contacteert een medewerker de nodige hulpverleningsinstanties indien hij/zij vermoedt dat de klant of een ander kwetsbaar persoon in een ernstig en dreigend gevaar verkeert. Dit is zeker zo indien er aanwijzingen zijn van een gewichtig en reëel gevaar dat kwetsbare en/of minderjarige personen het slachtoffer worden of zijn van mishandeling of verwaarlozing. De directheid en onmiddellijkheid van het gevaar staat in proportioneel verband tot de noodzaak van meldingsplicht van de medewerker.

## Hoofdstuk 6. Klachtenprocedure (Art. 38 – 46)

**Artikel 38** Indien één of meerdere artikels uit

- de deontologische code van Modero
- andere deontologische codes die betrekking hebben op gerechtsdeurwaarders en/of hun medewerkers
- Belgische, Europese en/of internationale wetgeving

niet nageleefd worden, heeft de klant, opdrachtgever of andere belanghebbende het recht om een klacht te uiten en deze behandeld te zien. Dit gebeurt in de eerste plaats door de oplossingsgerichtheid van de medewerker van Modero zelf. Indien dit geen soelaas biedt, dient de weg naar een interne en/of externe klachtenprocedure steeds open te liggen.

### Deel 1: De oplossingsgerichtheid van de medewerker en/of gerechtsdeurwaarder van Modero (Art. 39 – 40)

**Artikel 39** In de eerste plaats dient iedere medewerker en/of gerechtsdeurwaarder van Modero bij een probleem, klacht of uiting van ontevredenheid door een klant, opdrachtgever of andere belanghebbende de volle aandacht, kennis en informatie in te zetten en over te dragen om het probleem op te lossen. Dit doet hij of zij op een manier van medewerking en wederzijds respect tussen de persoon werkend bij Modero en de belanghebbende. Uiteindelijk dient de belanghebbende zich geholpen te voelen en dient het probleem van de baan te zijn.

**Artikel 40** Indien een probleem ondanks de oplossingsgerichtheid van de medewerker en/of gerechtsdeurwaarder van Modero niet opgelost lijkt, moet de weg naar een interne en/of externe klachtenprocedure steeds mogelijk blijven. Indien gewenst, geeft iedereen werkend bij Modero de nodige informatie over de werking van interne en/of externe klachtenprocedures. Dit in het licht van de hulpplicht en de plicht tot kwalitatieve dienstverlening van Modero.

### Deel 2: De interne klachtenprocedure (Art. 41 – 44)

**Artikel 41** Iedere medewerker volgt de interne klachtenprocedure op in de vorm van de [Ombudsdienst Modero Gerechtsdeurwaarders](#).

**Artikel 42** Als de klacht niet over de werkwijze gaat van de kantoren van Modero, maar over specifieke materie, wordt deze doorgestuurd naar de betrokken dienst die de klacht verder zal behandelen.

**Artikel 43** Als de klacht wel over de werkwijze gaat van de kantoren van Modero, neemt de ombudsdienst de klacht in behandeling.

**Artikel 44** Zowel als de klacht betrekking heeft op de werkwijze van de kantoren van Modero als indien dit niet het geval is, ontvangt de persoon die de klacht formuleert uiterlijk na 2 dagen een ontvangstbevestiging van de klacht. De klant, opdrachtgever of andere belanghebbende mag bovendien in elk geval uiterlijk 14 dagen na ontvangst van zijn klacht een antwoord verwachten per mail, per brief of telefonisch. Indien het onmogelijk bleek om deze termijn te respecteren, houdt een medewerker de persoon die de klacht uitte daarvan op de hoogte.

### Deel 3: De externe klachtenprocedure (Art. 45 - 46)

**Artikel 45** Elke belanghebbende kan klacht neerleggen bij de [verslaggever van de nationale kamer van gerechtsdeurwaarders](#) of de syndicus-voorzitter van de arrondissementskamer van het Modero kantoor. De gerechtsdeurwaarders worden namelijk per arrondissement vertegenwoordigd door een arrondissementskamer, welke wordt geleid door een Raad. Deze arrondissementskamers hebben onder andere als opdracht de orde en de tucht onder de gerechtsdeurwaarders van hun arrondissement te handhaven.

**Artikel 46** In het geval dat het gaat om een misdrijf, kan elke belanghebbende zich rechtstreeks wenden tot de [Procureur des Konings](#) welke op zijn beurt de klacht zal behandelen en desgevallend de zaak zal inleiden voor de bevoegde Rechtbank van Eerste Aanleg.