

Goedkeuring ontwerp notulen

Goedkeuring ontwerp notulen

Mandaten

473.261 - Betaalbaarstelling mandaten

Besluit

Artikel 1: Het vast bureau stelt de betalingsbevelen van de collectieve goedkeuringslijst van te betalen bedragen voor de som van 2.251,62 EUR voor het dienstjaar 2018 en 6.130,87 EUR voor het dienstjaar 2019 betaalbaar alsook de lijsten van aangerekende betalingen met lotnummers 3493, 3494, 3500, 3492 voor een bedrag van 48,66 EUR voor 2018 en 296,14 EUR voor 2019.

Artikel 2: Het vast bureau neemt akte van en bekrachtigt de gedane bestellingen met bestelbonnummers: /.

Dossiers in voorbereiding OCMW-raad

901 - Herbevestiging van de samenwerkingsovereenkomst tussen Igo DIV en het OCMW met betrekking tot het Energiehuis

Besluit

Artikel 1: De bestaande samenwerkingsovereenkomst tussen IGO DIV en het OCMW betreffende de Vlaamse energielening en het Energiehuis, wordt herbevestigd via de ondertekening van een nieuwe overeenkomst waarin IGO DIV het lokale Energiehuis is en naast het verstrekken van de Vlaamse energielening voor de doelgroep ook instaat voor de uitvoering van de nieuwe basistaken voor de Energiehuizen zoals bepaald in het Besluit van de Vlaamse Regering van 14 december 2018 tot wijziging van het Energiebesluit van 19 november 2010. In overleg met en na goedkeuring van de deelnemende gemeenten kan het Energiehuis bijkomende subsidies aanvragen bij het Vlaams Energieagentschap voor vernieuwende en experimentele activiteiten.

Artikel 2 : IGO DIV mag voor de uitvoering van de basistaken beroep doen op lokale partners en legt de afspraken daaromtrent vast in een samenwerkingsovereenkomst met die betreffende partners. Uiteraard kunnen gemeenten en OCMW's potentiële partners suggereren aan IGO div.

Artikel 3: §1. Het OCMW gaat er mee akkoord dat het Energiehuis van IGO DIV de van het VEA of via andere kanalen verkregen middelen gebruikt om te voldoen aan de minimale uitvoering van de basistaken van het Energiehuis.

§2. Het OCMW stemt er mee in dat het lokaal actieve IGS nauw samenwerkt met het Energiehuis met het oog op het organiseren van een uniek loket waar klanten terecht kunnen voor zowel hun woon- als energievragen.

§3. Aangezien de middelen voor de basistaken van het energiehuis aan verandering onderhevig zijn (vanaf 2020 geen subsidies meer via kanaal wonen, dalende coördinatiekosten IGO div doorheen de tijd, ...) zal de financiële impact van de samenwerkingsovereenkomst met de gemeente jaarlijks voor de start van het nieuwe kalenderjaar herbekeken worden.

Artikel 4: De algemeen directeur en de voorzitter van de raad voor maatschappelijke welzijn worden gemachtigd om de nieuwe overeenkomst met betrekking tot het Energiehuis voor het OCMW te ondertekenen.

Interne zaken

200.24 - Organisatiebeheersingssysteem: reglement inzake het gebruik van provisies voor geringe exploitatie-uitgaven en reglement inzake het ontvangen van geringe dagontvangsten

Besluit

Artikel 1: het vast bureau keurt volgende reglementen goed:

Organisatiebeheersing: Reglement inzake het ontvangen van geringe dagontvangsten

Artikel 1

Dit reglement van inwendig bestuur is van toepassing op alle personeelsleden die worden belast met het innen van geringe dagontvangsten.

Artikel 2

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen personeelsleden van de gemeente resp. van het OCMW, een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur ter beschikking stellen. Dit gebeurt op voorstel van de (adjunct) algemeen directeur en met het advies van de financieel directeur binnen het kader van de algemene voorwaarden zoals bepaald in dit reglement.

Artikel 3

Onder inning van dagontvangsten wordt verstaan het innen van kleine geldsommen in omstandigheden die noodzakelijk zijn voor het normale functioneren van de diensten. Het gaat om opbrengsten waarvan de schuldenaar niet vooraf kan worden aangeduid of over ontvangsten die moeilijk van de dienstverlening kunnen worden afgescheiden zonder dat de dienstverlening wordt gehypothekeerd. Het betreft dus niet het innen van meer algemene fiscale en niet-fiscale inkomsten, het debiteurenbeheer, waar de financieel directeur in volle onafhankelijkheid voor instaat.

Artikel 4

Het innen van geringe dagontvangsten kan zowel contant als elektronisch gebeuren. De beslissing vermeld in artikel 2, geeft aan op welke wijze één en ander in elk individuele situatie gebeurt. Cheques en overschrijvingsformulieren worden niet aanvaard.

Artikel 5

Het personeelslid dient op het ogenblik van de inning steeds een geldig ontvangstbewijs af te leveren op één van onderstaande wijzen:

- een kasticket;
- een factuur waarop door het personeelslid de vermelding, 'voldaan' wordt aangebracht evenals datum, handtekening, naam en functie;
- een kwitantie overeenkomstig een eenvormig model.

Artikel 6

Het aangesteld personeelslid overhandigt voor het einde van iedere maand de geïnde bedragen aan de algemeen directeur. Het aangestelde personeelslid krijgt hiervan een ontvangstbewijs.

De algemeen directeur duidt een personeelslid aan dat verantwoordelijk is voor de storting van de geringe dag-ontvangsten op de bankrekening van de gemeente. De financieel directeur bepaalt de periodiciteit van de stortingen. Deze mag niet langer dan maandelijks zijn. Het aangeduide personeelslid overhandigt aan de financieel beheerder het bewijsstuk van de storting.

Artikel 7

Wanneer op een dienst één of meerdere personeelsleden zijn aangeduid om geringe dagontvangsten te innen, wordt door hen een elektronisch kasregister bijgehouden dat dagelijks wordt geactualiseerd. In dit kasregister dienen alle verrichtingen van het personeelslid dat / de personeelsleden die belast is / zijn met de inning van geringe dagontvangsten te worden opgenomen alsook de betaalwijze.

Het kasregister dient per maand te worden afgesloten, uitgeprint, ondertekend door het / de personeels(i)ed(en) belast met innen van geringe dagontvangsten en geïnterpreteerd door het diensthoofd dat toeziet op het naleven van de bepalingen van dit reglement van inwendig bestuur. Een afschrift ervan wordt overgemaakt aan de financieel directeur, samen met de

nodige verantwoordingsstukken (kopies facturen, dubbel kasticket, volledig ingevulde kwitantieboekjes...). Dit is niet nodig voor de geringe dag-ontvangsten die verwerkt worden in het kassasysteem van Cipal.

In afwijking op het vorig lid, kan middels behoorlijk gemotiveerd besluit en na advies van de financieel directeur, in vrijstelling voor het bijhouden van een kasregister worden voorzien.

Artikel 8

Aan de personeelsleden die belast zijn met contante inning van geringe dagontvangsten, wordt een beginvoorraad wisselgeld als kasgeld ter beschikking gesteld. De hoogte van de beginvoorraad wisselgeld als kasgeld is afhankelijk van de omvang en aard van de te ontvangen gelden en wordt, na advies van de financieel directeur, middels behoorlijk gemotiveerd besluit vastgesteld.

Bij het overhandigen van de beginvoorraad wisselgeld als kasgeld wordt een verklaring voor ontvangst ondertekend door het betrokken personeelslid, de financieel directeur en de algemeen directeur. Bij uitdiensttreding / pensionering wordt door het personeelslid de beginvoorraad wisselgeld gestort in de gemeentekas of op een financiële rekening van het bestuur bij een bankinstelling. Op dit ogenblik zal eveneens een verificatie van de geldvoorraad plaatsvinden door de financieel directeur. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie, wordt verwezen naar de bepalingen ingeval van diefstal / verlies. In het andere geval wordt door de algemeen directeur kwijting verleend aan het personeelslid belast met het innen van geringe dagontvangsten.

Artikel 9

De geringe dagontvangsten moeten op een veilige plaats worden opgeborgen, behalve indien zij beschikbaar moeten zijn ten behoeve van de dienst. Hiermee wordt bedoeld dat deze gelden zowel buiten als tijdens de diensturen, indien geen personeel aanwezig is, moeten opgeborgen worden in een geldkoffer of brandkoffer.

De hoeveelheid contant geld aanwezig op de dienst, moet zo beperkt mogelijk worden gehouden en dient in ieder geval beneden het bedrag van de verzekerde waarde te blijven. De maximale hoogte van de op de dienst aanwezige hoeveelheid contant geld wordt, na advies van de financieel beheerder, middels behoorlijk gemotiveerd besluit vastgesteld.

Artikel 10

Minstens eenmaal per jaar verifieert de financieel directeur of een door hem aangestelde persoon, onder zijn verantwoordelijkheid de kasboekhouding en de geldvoorraad van de personeelsleden die belast zijn met de inning van geringe dagontvangsten. Van zijn bevinden wordt een proces-verbaal gemaakt dat aan de algemeen directeur of aan het betrokken personeelslid wordt bezorgd. Dat proces-verbaal wordt zowel door het personeelslid als door de financieel directeur ondertekend.

De financieel directeur kan ten allen tijde en zonder voorafgaande verwittiging overgaan tot verificatie van de kasboekhouding en de geldvoorraad van de met inning van geringe dagontvangsten belaste personeelsleden. Hiervan wordt eveneens proces-verbaal opgesteld volgens de modaliteiten bepaald in het vorige lid.

Artikel 11

In geval van vaststellen van diefstal, legt het diensthoofd van het personeelslid belast met de inning van geringe dagontvangsten, onverwijld bij de lokale politie klacht neer. Iedere diefstal of verlies dient tevens onmiddellijk gemeld te worden aan de financieel directeur voor budgettaire en boekhoudkundige verwerking. Het bewijs van klachtneerlegging wordt overgemaakt aan de financieel directeur.

De financieel directeur brengt zonder verwijl de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van elk tekort dat toe te schrijven is aan diefstal en zorgt voor registratie van het bewijs van klachtneerlegging in de inkomende briefwisseling. De algemeen directeur stelt op zijn beurt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau in kennis. Er wordt zonder verwijl overgegaan tot verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. Aan het proces-verbaal van verificatie wordt toegevoegd een toelichting over de omstandigheden en de bewarende maatregelen die werden genomen.

Ingeval van diefstal of verlies zal het college/vast bureau middels behoorlijk gemotiveerd besluit een uitspraak doen betreffende de aansprakelijkheid van de betrokken ambtenaar, rekening houdend met de omstandigheden en het relaas van de feiten. Hierbij is het volgende van

toepassing: indien het personeelslid bij de uitoefening van zijn functies het bestuur of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 12

De financieel directeur meldt alle onregelmatigheden en nalatigheden ten spoedigste en schriftelijk aan de algemeen directeur die op zijn beurt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau hiervan in kennis stelt.

Organisatiebeheersing: Reglement inzake het gebruik van provisies voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur

Artikel 1:

Artikel 272 § 1 van het decreet lokaal bestuur bepaalt vanaf 1/1/2019):

"Alle girale betalingen worden ondertekend door de algemeen directeur en de financieel directeur. Met zijn handtekening bevestigt de algemeen directeur dat de uitgave wettig en regelmatig is.

Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisies ter beschikking gesteld worden van personeelsleden voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan. Het eerste lid is niet van toepassing op de betalingen vanuit die provisies."

Dit reglement van inwendig bestuur is van toepassing op alle personeelsleden die houder zijn van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur zoals bedoeld in artikel 272 § 1 van het decreet lokaal bestuur.

Artikel 2:

Het college van burgemeester en schepenen en het vast bureau kunnen personeelsleden van de gemeente resp. van het OCMW, een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur ter beschikking stellen. Dit gebeurt op voorstel van de (adjunct) algemeen directeur en met het advies van de financieel directeur binnen het kader van de algemene voorwaarden zoals bepaald in dit reglement.

Artikel 3:

Onder geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur wordt verstaan het betalen van kleine geldsommen in omstandigheden die noodzakelijk zijn voor het normale functioneren van de diensten. Het gaat om uitgaven die niet op basis van een bestelbon kunnen gebeuren en die moeilijk van de dienstverlening kunnen worden afgescheiden zonder dat de dienstverlening wordt gehypothekeerd.

Het betreft dus niet het globale kasbeheer, waar de financieel directeur in volle onafhankelijkheid voor instaat. De term geringe exploitatie-uitgaven moet beperkt geïnterpreteerd worden.

Artikel 4:

Het gebruik maken van provisies kan zowel contant als elektronisch gebeuren. De beslissing vermeld in artikel 2, geeft aan op welke wijze één en ander in elke individuele situatie gebeurt.

De hoogte van de ter beschikking gestelde provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur is afhankelijk van de omvang en aard van de noodzakelijke kleine uitgaven en wordt, na advies van de financieel directeur, middels behoorlijk gemotiveerd besluit vastgesteld.

Het bedrag van de ter beschikking gestelde provisie wordt tegen ontvangstbewijs aan de houder van de provisie voor geringe exploitatie-uitgaven overhandigd of wordt gestort op een daartoe speciaal voorziene financiële rekening bij een bankinstelling die nooit een debetsaldo kan vertonen.

De personeelsleden zijn persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer ervan. De persoonlijke verantwoordelijkheid houdt in dat de houders van de provisie in eerste instantie zullen kunnen worden aangesproken voor kastekorten of uitgaven die later zouden worden betwist. De eerste verantwoording van het gebruik gebeurt bij de vraag tot aanvullen van de provisie.

Aan een financiële rekening bij een bankinstelling kan een bankkaart worden gekoppeld en ter beschikking gesteld van de houder van de provisie.

Artikel 5:

Het personeelslid dient op het ogenblik van het gebruik maken van de provisie voor geringe exploitatie-uitgaven steeds een geldig betalingsbewijs te bekomen op één van onderstaande wijzen:

- een factuur waarop door het personeelslid de vermelding „voldaan” wordt aangebracht evenals datum, handtekening, naam en functie;
- een kasticket;
- een kwitantie overeenkomstig een eenvormig model.

Artikel 6:

De op de kasprovisie gedane uitgaven van de gemachtigde personeelsleden worden periodiek op voorlegging van een staat van uitgaven en de erbij horende bewijsstukken opgenomen in de boekhouding.

Artikel 7:

Wanneer op een dienst één of meerdere personeelsleden een kasgeldprovisie ter beschikking werd gesteld, wordt door hen een elektronisch kasregister bijgehouden dat dagelijks wordt geactualiseerd. In dit kasregister dienen alle verrichtingen van het personeelslid dat / de personeelsleden die gebruik ma(a)k(t)en van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijks bestuur te worden opgenomen alsook de betaalwijze.

Het kasregister dient per maand te worden afgesloten, uitgeprint, ondertekend door het / de personeelsl(i)ed(en) aan wie een provisie ter beschikking werd gesteld voor geringe exploitatie-uitgaven en gevisieerd door het diensthoofd dat toeziet op het naleven van de bepalingen van dit reglement van inwendig bestuur. Een afschrift ervan wordt overgemaakt aan de financieel directeur, samen met de nodige verantwoordingsstukken (kopies facturen, dubbel kasticket, volledig ingevulde kwitantieboekjes...).

In afwijking op het vorig lid, kan middels behoorlijk gemotiveerd besluit en na advies van de financieel directeur, in vrijstelling voor het bijhouden van een kasregister worden voorzien.

Artikel 8:

Bij het overhandigen van de kasgeldprovisie wordt een verklaring voor ontvangst ondertekend door het betrokken personeelslid, de financieel directeur, de algemeen directeur, het diensthoofd en de burgemeester/voorzitter van het vast bureau. Bij uitdiensttreding / pensionering wordt door het personeelslid het bedrag van de provisie, in voorkomend geval verminderd met het bedrag van de uitgaven die hij steeds regelmatig heeft verricht met de provisie en mits voorlegging van bewijsstukken betreffende de gedane uitgaven gestort in de gemeentekas of op een financiële rekening van het bestuur bij een bankinstelling.

Op dit ogenblik zal eveneens een verificatie van de geldvoorraad plaatsvinden door de financieel directeur. Indien onregelmatigheden worden vastgesteld bij deze verificatie, wordt verwezen naar de bepalingen ingeval van diefstal / verlies. In het andere geval wordt door de algemeen directeur, op basis van een document uit de boekhouding hem verstrekt door de financieel directeur, kwijting verleend aan het personeelslid dat een provisie ter beschikking werd gesteld voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur.

Artikel 9:

De provisie in kasgeld moet op een veilige plaats worden opgeborgen, behalve indien deze beschikbaar moet zijn ten behoeve van de dienst. Hiermee wordt bedoeld dat deze gelden zowel buiten als tijdens de diensturen, indien geen personeel aanwezig is, moeten opgeborgen worden in een geldkoffer of brandkoffer.

De hoeveelheid contant geld aanwezig op de dienst, moet zo beperkt mogelijk te worden gehouden. De maximale hoogte van de op de dienst aanwezige hoeveelheid contant geld wordt, na advies van de financieel directeur, middels behoorlijk gemotiveerd besluit vastgesteld.

Artikel 10:

Minstens eenmaal per jaar verifieert de financieel directeur of een door hem aangestelde persoon, onder zijn verantwoordelijkheid de kasboekhouding en de geldvoorraad van de houders van een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur. Van zijn bevinden wordt een proces-verbaal gemaakt dat aan de algemeen directeur of aan het betrokken personeelslid wordt bezorgd. Dat proces-verbaal wordt zowel door het personeelslid als door de financieel directeur ondertekend.

Artikel 11:

In geval van vaststellen van diefstal van kasgeld, legt het diensthoofd van het personeelslid dat een provisie voor geringe exploitatie-uitgaven van het dagelijkse bestuur ter beschikking werd gesteld, onverwijld bij de lokale politie klacht neer. Iedere diefstal of verlies dient tevens onmiddellijk gemeld te worden aan de financieel directeur voor budgettaire en boekhoudkundige verwerking. Het bewijs van klachtneerlegging wordt overgemaakt aan de financieel directeur.

De financieel directeur brengt zonder verwijl de algemeen directeur schriftelijk op de hoogte van elk tekort dat toe te schrijven is aan diefstal en zorgt voor registratie van het bewijs van klachtneerlegging in de inkomende briefwisseling. De algemeen directeur stelt op zijn beurt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau in kennis. Er wordt zonder verwijl overgegaan tot verificatie van de kas teneinde het bedrag van het tekort vast te stellen. Aan het proces-verbaal van verificatie wordt een toelichting over de omstandigheden en de bewaarde maatregelen die werden genomen toegevoegd.

Ingeval van diefstal of verlies zal het college/vast bureau middels behoorlijk gemotiveerd besluit een uitspraak doen betreffende de aansprakelijkheid van de betrokken ambtenaar, rekening houdend met de omstandigheden en het relaas van de feiten. Hierbij is het volgende van toepassing: indien het personeelslid bij de uitoefening van zijn functies het bestuur of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog of zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die bij hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Artikel 12:

De financieel directeur meldt alle onregelmatigheden en nalatigheden ten spoedigste en schriftelijk aan de algemeen directeur die op zijn beurt het college van burgemeester en schepenen/vast bureau hiervan in kennis stelt.

Ruimtelijke ordening en leefmilieu

625.6 - Sociale woningen in Herpendaalstraat - opzeg pachter

Besluit

Artikel 1: het vast bureau besluit aan meester Katrien Beelen te vragen een juridische nota op te stellen met betrekking tot de opzegmogelijkheid van het voorste, te bebouwen perceel en het achterliggende perceel, waarvoor het vast bureau de piste wil bekijken voor het aanleggen van een openbaar parkje.

Namens het vast bureau

Marijke Pertz
algemeen directeur

Adri Daniëls
voorzitter van het vast bureau