

OCMW AARSCHOT

UITTREKSEL UIT HET REGISTER VAN BESLUITEN VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 23 april 2026

Aanwezig: Isabelle Dehond, Voorzitter Gwendolyn Rutten, Jill Schellens, Gerry Vranken, Annick Geyskens, Nicole Van Emelen, Kurt Lemmens, Nico Creces, Mattias Paglialunga, Nele Pelgrims, Leo Janssens, Koen Nijs, Petra Vanlommel, Stef Van Calster, Thomas Salaets, Dries Van Horebeek, Gerda Vandegaer, Marnik Jordens, Liesbeth Roelants, Els Wouters, Elke Peeters, Berdien Verbruggen, Rozane De Cock, Julien Heylen, Klaartje Bruyninckx, Peggy de Jonge, Guido Vencken, Hanne Goossens, leden van de raad voor maatschappelijk welzijn Christi Van Calster, Algemeen directeur Verontschuldigd: Ronny De Rijck, Ansje Vicca, Joke Hoornaert, leden van de raad voor maatschappelijk welzijn	
Dienst:	Financiën
Referentie:	OCMW-raad/2026/004
Budgethouder:	OCMW-raad
Onderwerp: Reglement voor de ter beschikking stelling van provisie voor de betaling van geringe exploitatie-uitgaven	

De Raad,

Regelgeving

- het decreet over het lokaal bestuur van 22.12.2017, zoals gewijzigd en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering;
- de wet van 29.07.1991 betreffende de uitdrukkelijke motivering van bestuurshandelingen;
- het bestuursdecreet van 07.12.2018;
- het besluit van de Vlaamse Regering van 30.03.2018 betreffende de beleids- en beheerscyclus van de lokale en de provinciale besturen (BVR BBC).

Feiten, context en motivering

Het decreet over het lokaal bestuur bepaalt in artikel 272, §1:

"Als het organisatiebeheersingssysteem daarvoor een regeling bevat, kunnen provisie 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 is aangewezen hiervoor een uniforme regeling vast te stellen, die zowel geldt voor de stad als het OCMW en het Autonoom Gemeentebedrijf Aarschot.

Stemming

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

BESLUIT:

Artikel 1 - Voorwaarden

De algemeen directeur kan, na overeenstemmend advies van de financieel directeur, schriftelijk beslissen om aan een nominatief aangewezen personeelslid (hierna provisiehouder genoemd) een provisie ter beschikking te stellen voor het betalen van geringe exploitatie-uitgaven van dagelijks bestuur, die voor de goede werking van de dienst onmiddellijk moeten worden gedaan zonder dat de vastgestelde bestelprocedure kan worden gevolgd. De beslissing van de algemeen directeur bevat het bedrag van de provisie, het doel ervan en de modaliteiten van de ter beschikking stelling (cash, bankkaart of beide). Indien de beslissing van de algemeen directeur niet zou overeenstemmen met het advies van de financieel directeur, zal de algemeen directeur deze beslissing ter goedkeuring voorleggen aan de gemeenteraad. Een kopie van de beslissing van de algemeen directeur of desgevallend van de gemeenteraad wordt bezorgd aan het betrokken personeelslid, samen met dit reglement en aan de financieel directeur. De intrekking van een dergelijk besluit gebeurt op dezelfde wijze, nl. schriftelijk en met een kopie voor het betrokken personeelslid en de financieel directeur.

Artikel 2 - Bedrag van de provisie

De algemeen directeur bepaalt het bedrag van de provisie in functie van de noodwendigheden van de dienstverlening. De provisie mag evenwel maximum € 5.000,00 bedragen per provisiehouder.

Artikel 3 - Uitvoering van betalingen

Per provisiehouder, wordt een bankrekening geopend op naam van het OCMW Aarschot, waarop de provisie zal worden gestort.

Enkel de provisiehouder heeft volmacht op deze rekening. De bankkaart wordt uitsluitend door de provisiehouder zelf gebruikt en de bankkaart wordt beveiligd aan de hand van een strikt persoonlijke code. De provisiehouder is persoonlijk verantwoordelijk voor het beheer en het gebruik van de toegekende provisie. Dit houdt in dat de provisiehouder zal worden aangesproken voor uitgaven die achteraf worden betwist en voor het onregelmatig beheer van de bankkaart die

ter beschikking werd gesteld. De provisie mag in geen geval voor persoonlijke doeleinden worden aangewend. In geval van verlies of diefstal van de bankkaart moet de provisiehouder onmiddellijk en persoonlijk de bankkaart blokkeren via CARDSTOP en de financiële dienst hiervan in kennis stellen.

Vooraleer de provisiehouder via de provisie een betaling doet, controleert de provisiehouder of er op de desbetreffende ramingsnummer in het meerjarenplan nog kredieten beschikbaar zijn. Alleen binnen de beschikbare kredieten kan de provisie worden aangewend. In geval een betaling in contanten werd verricht, stort de provisiehouder het eventueel gekregen wisselgeld onmiddellijk terug op de bankrekening voorzien voor de provisie. De provisierekening mag nooit een debetsaldo vertonen.

Artikel 4 - Staat van uitgaven

De provisiehouder registreert en verantwoordt zijn/haar op de provisie gedane uitgaven maandelijks in een staat van uitgaven. Op dit formulier registreert het departementshoofd zijn/haar akkoord voor de gedane uitgaven en het restant van de provisie. De gedetailleerde staat van uitgaven wordt samen met de verantwoordingsstukken per maand overgemaakt aan het departement financiën. Indien in de loop van de maand geen uitgaven zijn gedaan met de provisie, wordt een nulstaat overgemaakt aan het departement financiën. Indien de gedane uitgaven in de loop van de maand de beschikbare provisie dreigen te overstijgen, worden de staat van de uitgaven en de daarbij horende bewijsstukken onmiddellijk overgemaakt aan het departement financiën. In de maand december van elk jaar worden de staat van uitgaven en de bijhorende bewijsstukken voor 31 december overgemaakt aan het departement financiën.

Artikel 5 - Aanzuivering van de provisie

Het departement financiën verifieert of de staat van uitgaven overeenstemt met de erbij horende bewijsstukken en controleert de bewijsstukken. Bij aanvaarding van de uitgaven worden de uitgaven geboekt in de boekhouding en wordt de provisie aangezuiverd tot het bedrag vermeld in artikel 2. Indien het departement financiën bepaalde gedane uitgaven van de provisiehouder niet aanvaardt, legt de provisiehouder de gedane uitgaven voor aan het vast bureau, dat beslist over de al dan niet aanvaarding van de gedane uitgaven.

Artikel 6 - Beëindiging van een provisie

Het beheer van de provisie door een provisiehouder kan worden beëindigd door:

- een beslissing van de algemeen directeur, na advies van de financieel directeur;
- de uitdiensttreding of pensionering van de provisiehouder
- de verandering van dienst of functie van de provisiehouder.

Bij beëindiging van de provisie bezorgt de provisiehouder de provisie terug aan de financieel directeur, verminderd met het bedrag van de gedane uitgaven op voorlegging van een gedetailleerde staat van uitgaven en vergezeld van de nodige verantwoordingsstukken, conform de procedure zoals voorzien in artikel 4.

Indien de uitgavenstaat en verantwoordingsstukken in orde worden bevonden, wordt aan de provisiehouder kwijting verleend. De rekening wordt stopgezet of in afwachting van de aanstelling van een nieuwe provisiehouder tijdelijk onder beheer van de financieel directeur gebracht.

Artikel 7 - Organisatiebeheersing

Om een redelijke zekerheid te verschaffen over

- het bereiken van de doelstelling van een provisie;
- het naleven van de procedures terzake;
- de beschikbaarheid van betrouwbare financiële informatie over het gebruik van de provisie;
- het efficiënt en economisch verantwoord gebruik van de provisie;
- het voorkomen van mogelijke fraude;

zal de financieel directeur, of een personeelslid dat door de financieel directeur daarvoor werd aangeduid, controle uitoefenen op het correcte gebruik van de provisie overeenkomstig de procedure voorzien in artikel 5. Hierbij wordt aandacht besteed aan:

- de overeenstemming tussen het bedrag van de gebruikte provisie en het bedrag van de voorgelegde bewijsstukken;
- de aard van de geringe exploitatie-uitgaven en de overeenstemming met de definitie van het begrip dagelijks bestuur;
- de noodzaak tot onmiddellijke betaling na het werk, de levering of de dienst.

Bij een eerste vaststelling van niet correct gebruik van de provisie kan de algemeen directeur toelaten dat de provisie verder wordt gebruikt om de continuïteit van de normale werking van de betrokken dienst niet te hinderen. Bij herhaalde vaststelling van niet correct gebruik van de provisie trekt de algemeen directeur de toekenning van de provisie in. Het vast bureau wordt hiervan op de hoogte gebracht. Bij vaststelling van een frauduleus kastekort of van uitgaven die duidelijk moeten worden betwist, wordt het gebruik van de provisie onmiddellijk stopgezet en zal de provisiehouder persoonlijk worden aangesproken op zijn/haar verantwoordelijkheid terzake.

Eén keer per jaar verifieert de financieel directeur de boekhouding en de ter beschikking gestelde provisie aan de provisiehouders. De bevindingen worden opgenomen in de jaarlijkse rapportering aan de Raad.

Artikel 8 - Modelformulier

Voor het gebruik van de provisie, de registratie van de gedane uitgaven en de bijhorende verantwoording en bewijsstukken, de aanzuivering van de provisie, de afsluiting van de provisie en de uitoefening van de controle op het correct gebruik van de provisie wordt gebruik gemaakt van het modelformulier in bijlage bij deze beslissing.

Artikel 9 - Inwerkingtreding

Dit besluit treedt in werking op 13 maart 2026.

Aldus gedaan in zitting datum als hierboven.

De algemeen directeur,
Christi Van Calster

De voorzitter,
Isabelle Dehond