

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 24 septembre 2014

Objet n° 11 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: M. Bernard Clerfayt, Bourgmestre-Président; MM. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Échevins; M. Frederic Nimal, Echevin f.f.; MM. Etienne Noel, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mme Adelheid Byttebier, Échevins; MM. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Mme Cécile Jodogne, M. Emin Ozkara, Mmes Laurette Onkelinx, Isabelle Durant, MM. Halis Kökten, Ibrahim Dönmez, Mmes Mahinur Ozdemir, Filiz Güles, MM. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beauafort, Mme Angelina Chan, MM. Mohamed Reghif, Mohamed Echouel, Hasan Koyuncu, Mmes Catherine Moureaux, Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, MM. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mme Lorraine de Fierlant, M. Abdallah Kanfaoui, Mme Joëlle van Zuylen, M. Quentin van den Hove, Mmes Barbara Trachte, Berrin Saglam, M. Bram Gilles, Mme Asma Mettioui, M. Thomas Eraly, Conseillers communaux; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: M. Saït Köse, Échevin; M. Mohamed Lahlali, Mme Derya Alic, M. Yves Goldstein, Conseillers communaux.

#Objet : Nouveau Règlement sur les caisses pour menues dépenses - Approuver #

LE CONSEIL COMMUNAL
Approuvé à l'unanimité.

Vu la Nouvelle Loi communale, notamment l'article 117;

Vu le Code Civil notamment les articles 1915 à 1945;

Vu l'Arrêté Royal du 2 août 1990, portant règlement général sur la comptabilité communale;

Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevin du 8/07/2014;

DECIDE :

D'approuver le Nouveau Règlement sur les caisses pour menues dépenses

Règlement relatif aux caisses pour menues dépenses

Titre I : Généralités

Article 1 :

Une petite caisse est une provision mise à disposition d'un Département pour pourvoir à des dépenses urgentes et imprévisibles justifiables pour la sécurité ou le bon fonctionnement du Département. Si l'organisation des services du Département le justifie, plusieurs petites caisses peuvent être mises à disposition.

Cette provision, dénommée ci-après « petite caisse », est versée sur un compte bancaire communal dédié et confié à la responsabilité du directeur de Département.

Le directeur du Département est d'office le responsable de la ou des petites caisses de son Département même s'il en délègue la gestion.

Article 2 :

Les dépenses faites par la petite caisse doivent être imputables à un article budgétaire prévu au budget et dont le solde doit être suffisant pour régler la dépense.

Titre II : Compétence

Article 3 :

Le Conseil communal est compétent pour la création, la clôture, et la détermination du montant initial attribué à une petite caisse en fonction des nécessités du Département.

Article 4 :

Le Conseil communal délègue au Collège des Bourgmestre et Echevins la gestion journalière des petites caisses, en ce compris la désignation du suppléant, du remplacement du directeur ou de son suppléant ainsi que l'adaptation éventuelle du montant attribué initialement par le Conseil communal à la petite caisse.

Titre III : Création d'une petite caisse

Article 5 :

Le Département qui éprouve la nécessité de disposer d'une petite caisse, doit adresser une demande écrite au Service Contrôle, qui après analyse transmettra la demande au Conseil Communal pour décision.

Article 6 :

La demande écrite doit comporter les éléments suivants :

- les motifs justifiant la nécessité d'une petite caisse (en particulier l'existence de dépenses imprévisibles récurrentes) ;
- le montant souhaité et justifié de la petite caisse ;

Article 7 :

Lorsque le Conseil communal autorise la création d'une petite caisse en fixant le montant initial de cette petite caisse et que le Collège des Bourgmestre et Echevins désigne le suppléant, le Receveur communal versera le montant attribué à cette petite caisse par le Conseil communal sur un compte bancaire dédié.

Titre IV : Augmentation, diminution du montant d'une petite caisse

Article 8 :

Si un Département estime que le montant alloué pour la petite caisse est insuffisant ou trop important, il peut adresser une demande pour en augmenter ou en diminuer la valeur. Cette demande, dont les motivations doivent être clairement indiquées, est à remettre au Service Contrôle qui émettra un avis circonstancié au Collège des Bourgmestre et Echevins qui prendra la décision d'accorder ou non l'augmentation ou la diminution.

Article 9 :

Lorsque le montant consenti pour une petite caisse n'est plus justifié par les activités du Département concerné, il est souhaitable de diminuer ce montant. Le Service Contrôle peut dès lors proposer, après concertation avec le Département concerné, la diminution du montant de la petite caisse au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Titre V : Conditions d'utilisation d'une petite caisse

Article 10 :

L'utilisation de la petite caisse est réservée à de menues dépenses dont le remboursement est autorisé uniquement si les conditions suivantes sont cumulativement remplies :

1. Les dépenses doivent être imprévisibles et urgentes.

Une dépense est :

- urgente si elle ne peut pas faire l'objet d'une décision du Collège dans un délai raisonnable ;
- imprévisible si elle ne peut raisonnablement pas être anticipée.

Cette condition ne s'applique pas pour les menues dépenses d'un montant inférieur à 50 € qui ne peuvent, pour raisons techniques ou en fonction de circonstances particulières, faire l'objet d'un autre mode de paiement sans inconvénient majeur. Cette exception sera de stricte interprétation et en toute circonstance justifié par la sécurité et la continuité du service. Le Collège des Bourgmestre et Echevins est habilité à adapter le montant précité.

Dans la mesure du possible, le gestionnaire doit demander l'accord du Service Contrôle avant d'effectuer la dépense ; l'objectif est ainsi d'éviter que le Département concerné ne se voit signifier un refus de remboursement de la dépense.

2) L'objet de la dépense doit être indisponible dans le stock du magasin central.

3) Les dépenses doivent être clairement identifiées sur la pièce justificative et sur un tableau récapitulatif (voir le point « procédure de remboursement »).

Article 11 :

L'usage de la petite caisse est réservé aux paiements par voie électronique.

Les retraits et paiements en espèce sont tolérés uniquement s'ils ne peuvent, pour raisons techniques ou en fonction de circonstances particulières, faire l'objet d'un autre mode de transaction sans inconvénient majeur. Cette exception sera de stricte interprétation et en toute circonstance justifié par la sécurité et la continuité du service.

Titre VI : Responsabilité du gestionnaire d'une Petite caisse et de son suppléant

Article 12 :

Il est de la responsabilité du directeur, gestionnaire de la petite caisse, de s'assurer que la carte bancaire et les sommes d'argent liquide éventuelles, soient mises en sécurité de façon à réduire les risques de vol.

Article 13 :

Le directeur, gestionnaire de la petite caisse, doit justifier rigoureusement chaque utilisation de sa petite caisse à l'aide de justificatifs détaillés.

Article 14 :

En cas d'absence momentanée du directeur, son suppléant reprend la gestion de la petite caisse jusqu'au retour de celui-ci.

Article 15 :

La responsabilité du directeur sortant, ou de son suppléant, reste entièrement engagée jusqu'à la décision du Collège des Bourgmestre et Echevins acceptant le changement de gestionnaire ou de son suppléant.

Ce n'est qu'après une décision formelle du Collège des Bourgmestre et Echevins que le nouveau gestionnaire ou son suppléant, entrera effectivement en fonction.

Titre VII : Procédure de remboursement

Article 16 :

Le Directeur du Département, gestionnaire de la petite caisse, est tenu de remettre au plus tard tous les trois mois tous les justificatifs probants au Service Contrôle : la facture originale acquittée, détaillée et non modifiée ainsi que la preuve de paiement (extrait de compte ou un reçu). Par ailleurs, un tableau récapitulatif des dépenses (à élaborer selon le modèle ci-joint) doit aussi être remis. Il doit comprendre l'objet de la dépense, le contexte et les articles budgétaires prévus au budget.

Article 17 :

Une fois tous les justificatifs remis, le Service Contrôle transmet un avis circonstancié au Collège des

Bourgmestre et Echevins qui décide au final si la dépense sera approuvée ou non. Les analyses du Service Contrôle se basent sur les critères d'urgence, d'imprévisibilité des dépenses soumises à remboursement tels que prévus à l'article 10.

Article 18 :

Sur base de l'approbation du Collège, le Service Contrôle transmettra les justificatifs pour mise en mandatement au Service Budget. Les mandats de paiement sont ensuite transmis à la Recette communale pour effectuer le paiement vers le compte bancaire approprié.

Article 19 :

Le directeur, gestionnaire d'une petite caisse, transmettra tous les trimestres les pièces justificatives des dépenses au service Contrôle.

Aucun remboursement ne sera autorisé si les justificatifs des dépenses de l'exercice budgétaire en cours ne sont pas parvenus au service Contrôle au plus tard le 31 décembre de l'exercice budgétaire (sauf dérogation prévue à l'article 20)

Article 20 :

En ce qui concerne les dépenses urgentes de fin d'année (période des fêtes), les justificatifs devront être remis au plus tard le 15 janvier de l'année qui suit afin d'être repris dans les comptes de l'année budgétaire auxquels elles appartiennent.

Titre VIII : Contrôle d'une petite caisse

Article 21 :

En cas de fermeture de la petite caisse, tous les justificatifs pendant devront être transmis sans délais au Service Contrôle. S'il reste éventuellement un solde en numéraire, il devra être restitué au Service Recette, qui le réintègre dans la caisse communale. La responsabilité du directeur, gestionnaire de la petite caisse, reste engagée jusqu'à ce que ces deux conditions soient remplies.

Article 22 :

Une fois par an minimum, chaque petite caisse fera l'objet d'un contrôle physique dans les locaux du Département concerné par le Service Contrôle.

Un préavis d'au moins une semaine, indiquant la date du contrôle, sera adressé au directeur du Département, gestionnaire de la petite caisse concernée.

Article 23 :

La petite caisse devra contenir le dernier extrait de compte et les documents suivants :

- La décision initiale du Conseil communal attribuée à la « petite caisse » ;
- La décision du Collège des Bourgmestre et Echevins modifiant éventuellement le montant initial ;
- Le total des pièces justificatives ;
- Le montant éventuel en numéraire ;

Un PV sera dressé par le service Contrôle et transmis au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 24 :

En cas de discordance entre les documents présentés et le montant réel de la caisse, un rapport circonstancié du Service Contrôle sera adressé à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins qui décidera de la suite à donner à ces manquements.

Article 25 :

Toute utilisation abusive de la petite caisse fera l'objet de sanctions et de poursuites selon les modalités prévues par le règlement de travail et le code pénal.

Titre IX : Clôture d'une petite caisse

Article 26 :

Le Département concerné peut, de sa propre initiative, demander la fermeture de la petite caisse. Dans ce dernier cas, le directeur du Département doit faire parvenir au Service Contrôle le formulaire de clôture ad hoc complété.

Article 27 :

Lorsque le maintien d'une petite caisse n'est plus justifié par les activités du Département concerné, il est souhaitable de supprimer la petite caisse. Le Service Contrôle peut dès lors proposer, après concertation avec le Département concerné, la fermeture de la petite caisse au Collège des Bourgmestre et Echevins.

Titre X : Dispositions finales

Article 28 :

Le présent règlement abroge et remplace toutes dispositions antérieures arrêtées par le Conseil communal ou le Collège des Bourgmestre et Echevins en la matière.

Entrée en vigueur le 01/11/2014

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 24 septembre 2014.

Par le Conseil:

David Neuprez
Secrétaire Communal

Bernard Clerfayt
Bourgmestre-Président

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

Vergadering van 24 september 2014

Voorwerp nr 11 van de agenda

AANWEZIG: H. Bernard Clerfayt, Burgemeester-Voorzitter; HH. Vincent Vanhalewyn, Bernard Guillaume, Denis Grimberghs, Schepenen; H. Frederic Nimal, Schepen wnd.; HH. Etienne Noel, Sadik Köksal, Michel De Herde, Mohamed El Arnouki, Mevr. Adelheid Byttebier, Schepenen; HH. Georges Verzin, Jean-Pierre Van Gorp, Mevr. Cécile Jodogne, H. Emin Ozkara, Mevr. Laurette Onkelinx, Isabelle Durant, HH. Halis Kökten, Ibrahim Dönmez, Mevr. Mahinur Ozdemir, Filiz Güles, HH. Abobakre Bouhjar, Yvan de Beaufort, Mevr. Angelina Chan, HH. Mohamed Reghif, Mohamed Echouel, Hasan Koyuncu, Mevr. Catherine Moureaux, Döne Sönmez, Jamila Sanhayi, Sophie Querton, Debora Lorenzino, HH. Burim Demiri, Axel Bernard, Seydi Sag, Mevr. Lorraine de Fierlant, H. Abdallah Kanfaoui, Mevr. Joëlle van Zuylen, H. Quentin van den Hove, Mevr. Barbara Trachte, Berrin Saglam, H. Bram Gilles, Mevr. Asma Mettioui, H. Thomas Eraly, Gemeenteraadsleden; H. David Neuprez, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: H. Saït Köse, Schepen; H. Mohamed Lahlali, Mevr. Derya Alic, H. Yves Goldstein, Gemeenteraadsleden.

#Objet : Nieuw Reglement over de kassen voor geringe uitgaven - Goedkeuren #

DE GEMEENTERAAD

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Gelet op de nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder artikel 117;
Gelet op het Burgerlijk Wetboek, in het bijzonder artikelen 1915 tot 1948;
Gezien het Koninklijk Besluit van 2 augustus 1990, betreffende het algemeen reglement op de gemeentelijke boekhouding;

Op voorstel van het College van Burgemeester en Schepenen van 8/07/2014;

BESLIST :

Het nieuwe reglement over de kassen voor geringe uitgaven goed te keuren

Reglement betreffende de kassa's voor geringe uitgaven

Titel I : De grote lijnen

Artikel 1 :

Een kleine kassa is een provisie die tot de beschikking van een Afdeling wordt gesteld om te kunnen voorzien aan dringende en onvoorziene uitgaven om de goede werking en de veiligheid van de Afdeling te verzekeren.

Als de organisatie van de Diensten van de Afdeling dit rechtvaardigt, kunnen verscheidene kleine kassa's ter beschikking gesteld worden.

Deze provisie, hierna "kleine kassa" genoemd, wordt op een gemeentelijke bankrekening toegekend en toevertrouwd aan de verantwoordelijkheid van de Directeur van de Afdeling.

De Directeur van de Afdeling is ambtshalve verantwoordelijk voor de kleine kassa(s) van zijn Afdeling, zelfs indien hij het beheer ervan delegeert.

Artikel 2 :

De uitgaven gemaakt door de kleine kassa moeten toegewijd zijn aan een budgettair artikel voorzien in het budget en waarvan het saldo voldoende moet zijn om de uitgave te kunnen financieren.

Titel II : Bevoegdheid

Artikel 3 :

De Gemeenteraad is bevoegd voor de aanmaak, de afsluiting en de bepaling van het oorspronkelijk bedrag toegekend aan een kleine kassa afhankelijk van de behoeften van de Afdeling.

Artikel 4 :

De Gemeenteraad delegeert het dagelijks beheer van de kleine kassa's aan het College van Burgemeester en Schepenen, waaronder begrepen de aanwijzing van een plaatsvervanger, de vervanging van de directeur of van zijn plaatsvervanger alsook de eventuele aanpassing van het bedrag dat oorspronkelijk toegekend werd aan de kleine kassa door de Gemeenteraad.

Titel III : Aanmaak van een kleine kassa :

Artikel 5 :

De Afdeling die de noodzaak aanvoelt om over een kleine kassa te beschikken, moet een schriftelijke aanvraag tot de Dienst Controle richten, die na bestudering de aanvraag naar de Gemeenteraad zal doorsturen voor beraadslaging.

Artikel 6 :

De schriftelijke aanvraag moet de volgende elementen inhouden :

- De motieven die de noodzaak van een kleine kassa rechtvaardigen (met name het bestaan van de onvoorziene en herhaalde uitgaven) ;

- Het gewenste en gerechtvaardigde bedrag van de kleine kassa

Artikel 7 :

Wanneer de Gemeenteraad de aanmaak van een kleine kassa toelaat door het oorspronkelijk bedrag van deze kleine kassa vast te leggen en dat het College van Burgemeester en Schepenen een plaatsvervanger aanduidt, zal de Gemeenteontvanger het toegekend bedrag door de Gemeenteraad voor de kleine kassa op een toegekende bankrekening storten.

Titel IV : Verhoging en vermindering van het bedrag van een kleine kassa

Artikel 8 :

Wanneer een Afdeling oordeelt dat het toegekende bedrag voor de kleine kassa onvoldoende of overvloedig is, kan deze een aanvraag voor verhoging of vermindering van het bedrag richten tot de Dienst Controle. Deze aanvraag, waarvan de motivaties duidelijk moeten aangeduid worden, zal door de Dienst Controle bestudeerd worden en deze zal een omstandige beoordeling doorgeven aan het College van Burgemeester en Schepenen, welk de beslissing zal nemen om de verhoging of vermindering wel of niet toe te kennen.

Artikel 9 :

Wanneer het toegekend bedrag voor een kleine kassa niet meer gerechtvaardigd wordt door de activiteiten van de betreffende Afdeling, dan is het wenselijk om dit bedrag te verminderen. De Dienst Controle kan vanaf dan de vermindering van het bedrag van de kleine kassa voorstellen aan het College van Burgemeester en Schepenen, na overleg met de betreffende Afdeling.

Titel V : Gebruiksvoorwaarden van een kleine kassa :

Artikel 10 :

Het gebruik van een kleine kassa is voorzien voor geringe uitgaven waarvoor de terugbetaling toegelaten is enkel en alleen wanneer de volgende voorwaarden worden vervuld op cumulatieve wijze :

1. De uitgaven moeten onvoorzienbaar en dringend zijn.

Een uitgave is :

- Dringend wanneer ze niet het voorwerp kan uitmaken van een Collegebeslissing binnen een redelijke termijn.
- Onvoorzien wanneer ze niet op een redelijke manier geanticipeerd kan worden

Deze voorwaarden zijn niet van toepassing voor geringe uitgaven voor een bedrag van minder dan 50 €, bedragen die voor technische redenen of omwille van uitzonderlijke omstandigheden niet het voorwerp kunnen uitmaken van een andere betalingswijze zonder een aanzienlijke last met zich mee te brengen. Deze uitzondering zal van strikte interpretatie zijn en in alle omstandigheden gerechtvaardigd worden door de veiligheid en het goede verloop van de Dienst. Het College van Burgemeester en Schepenen is bevoegd om het hierboven genoemde bedrag aan te passen.

In de mate van het mogelijke, moet de beheerder het akkoord van de Dienst Controle vragen vooraleer hij een uitgave uitvoert.

Het nagestreefde doel is om te voorkomen dat de betreffende Afdeling geen weigering voor de terugbetaling van het bedrag betekend zal krijgen.

2) Het voorwerp van de uitgave mag niet beschikbaar zijn in de voorraad van het centraal magazijn.

3) De uitgaven moeten duidelijk geïdentificeerd worden op het bewijsstuk en op de inventaris (zie punt "terugbetalingsprocedure").

Artikel 11:

Het gebruik van de kleine kassa is voorzien voor de elektronische betalingen.

Het afhalen van- en betalingen met contant geld worden enkel getolereerd, wanneer ze, voor technische redenen of omwille van uitzonderlijke omstandigheden, het voorwerp niet kunnen uitmaken van een andere betalingswijze zonder een aanzienlijke last met zich mee te brengen. Deze uitzondering zal van strikte interpretatie zijn en in alle omstandigheden gerechtvaardigd worden door de veiligheid en het goede verloop van de Dienst.

Titel VI : Verantwoordelijkheid van de beheerder van een Kleine kassa en van zijn

plaatsvervanger:

Artikel 12 :

Het is de verantwoordelijkheid van de directeur, beheerder van de kleine kassa, om er voor te zorgen dat de bankkaart en de eventuele contante geldsommen op een veilige plaats bewaard worden om het risico op diefstal zo laag mogelijk te houden.

Artikel 13 :

De directeur, beheerder van de kleine kassa, moet elk gebruik van de kleine kassa strikt verantwoorden door middel van gedetailleerde rechtvaardigingen.

Artikel 14 :

In geval van tijdelijke afwezigheid van de directeur, neemt de plaatsvervanger het beheer van de kleine kassa over totdat de directeur teruggekeerd is.

Artikel 15 :

De verantwoordelijkheid van de uitgaande directeur, of van zijn plaatsvervanger, blijft volledig aansprakelijk, totdat het College van Burgemeester en Schepenen beslist om de vervanging van de beheerder of plaatsvervanger te aanvaarden.

Enkel en alleen na een formele beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen, kan de nieuwe beheerder of plaatsvervanger effectief in dienst treden.

Titel VII : Terugbetalingsprocedure :

Artikel 16 :

De directeur van de Afdeling, beheerder van de kleine kassa, moet ten laatste elke drie maanden alle lopende verantwoordingen aan de Dienst Controle overmaken : de originele en betaalde factuur, gedetailleerd en onveranderd in zijn geheel alsook het bewijs van betaling (rekeninguittreksel of ontvangstbewijs). Een overzichtstabel van de uitgaven (op te maken volgens model in bijlage) moet ook worden overgemaakt. Deze tabel moet de aard van de uitgave, de context en de budgettaire artikelen voorzien in het budget bevatten.

Artikel 17 :

Eenmaal alle verantwoordingen overgemaakt, zal de Dienst Controle een omstandig verslag overmaken aan het College van Burgemeester en Schepenen, dat uiteindelijk zal beslissen of de uitgave wordt toegekend of niet. De analyses van de Dienst Controle baseren zich op criteria van onvoorzienheid en urgentie van de uitgave die worden beschouwd voor terugbetaling, zoals voorzien onder artikel 10.

Artikel 18 :

Op basis van het akkoord van het College, zal de Dienst Controle de verantwoordingen voor machtiging Aan de Dienst Budget overmaken. De machtiging voor betaling worden vervolgens overgemaakt aan de Gemeentelijke Ontvangsten om de betalingen uit te voeren ten voordele van de gepaste bankrekening.

Artikel 19 :

De Directeur, beheerder van een kleine kassa, zal trimestrieel alle bewijsstukken van zijn uitgaven aan de Dienst Controle overmaken.

Geen enkele terugbetaling zal toegelaten worden indien de bewijsstukken van de uitgaven van het huidige begrotingsjaar niet aan de Dienst Controle overgemaakt zijn vóór ten laatste 31 december van het begrotingsjaar (behalve vrijstelling voorzien onder artikel 20).

Artikel 20 :

Wat betreft de dringende uitgaven van de eindejaarsperiode (feestperiode), zullen de bewijsstukken voor ten laatste 15 januari van het volgend jaar moeten overgemaakt worden zodat ze kunnen ingeschreven worden in de boeken van het begrotingsjaar waartoe ze behoren.

Titel VIII : Controle van een kleine kassa :

Artikel 21 :

In geval van afsluiting van de kleine kassa, moeten alle hangende bewijsstukken onmiddellijk overgemaakt worden aan de Dienst Controle. Als er eventueel nog een saldo gemunt geld overblijft, moet dit overgemaakt worden aan de Dienst Ontvangsten, die het terug zal integreren in de gemeentelijke kassa. De verantwoordelijkheid van de directeur, beheerder van de kleine kassa, blijft aansprakelijk tot dat deze twee voorwaarden voldaan zijn.

Artikel 22 :

Ten minste één keer per jaar zal elke kleine kassa het voorwerp zijn van een fysieke controle uitgevoerd door de Dienst Controle in de lokalen van de betreffende Afdeling.

Een opzegtermijn van minstens één week, die de datum van de controle aangeeft, zal gericht worden tot de desbetreffende directeur van de Afdeling, beheerder van de kleine kassa.

Artikel 23 :

De kleine kassa zal een rekeninguittreksel en de volgende documenten bevatten.

- De oorspronkelijke beslissing van de Gemeenteraad om een "kleine kassa" toe te kennen ;
- De beslissing van het College van Burgemeester en Schepenen die de eventuele aanpassing van het oorspronkelijk bedrag aanvaardt ;
- De totaalheid van de bewijsstukken ;
- Het eventuele contante bedrag ;

Een PV zal opgemaakt worden door de Dienst Controle en overgemaakt worden aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 24 :

In geval van tegensprekelijkheid tussen de overgemaakte documenten en het reëel saldo van de kassa, zal een omstandig rapport door de Dienst Controle opgemaakt worden ter attentie van het College van Burgemeester en Schepenen, dat tenslotte zal beslissen over het gevolg dat aan deze tekortkomingen gegeven zal worden.

Artikel 25 :

Elk misbruik van de kleine kassa zal het voorwerp zijn van sancties en rechtsvervolgingen in overeenstemming met de modaliteiten voorzien in het arbeidsreglement en de wet.

Titel IX : Afsluiting van een kleine kassa :

Artikel 26 :

De desbetreffende Afdeling kan, op eigen initiatief, de afsluiting van de zijn kleine kassa aanvragen. In dat geval moet de directeur van de Afdeling een ingevuld afsluitingsformulier overmaken aan de Dienst Controle.

Artikel 27 :

Wanneer het behoud van een kleine kassa niet meer gerechtvaardigd wordt door de activiteiten van de betreffende Afdeling, dan is het wensbaar om deze kleine kassa af te schaffen. De Dienst Controle kan vanaf dan de sluiting van de kleine kassa voorstellen aan het College van Burgemeester en Schepenen, na overleg met de betreffende Afdeling.

Titel X : Slotbepalingen

Artikel 28 :

Huidig reglement herroept en vervangt alle voorafgaande bepalingen besloten door de Gemeenteraad of door het College van Burgemeester en Schepenen in dit verband.

Inwerkingtreding op 01/11/2014

Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 24 september 2014.

Namens de raad :

David Neuprez
Gemeentesecretaris

Bernard Clerfayt
Burgemeester-Voorzitter