

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du CONSEIL COMMUNAL DE SCHAERBEEK

Séance du 29 juin 2022

Objet n° 24 de l'ordre du jour

PRÉSENTS: Mme Cécile Jodogne, Bourgmestre ff-Présidente; M. Vincent Vanhalewyn, Échevin; M. Mehmet Bilge, Echevin; Mme Adelheid Byttebier, Échevine; M. Michel De Herde, Échevin; M. Frederic Nimal, Mme Deborah Lorenzino, MM. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mme Lorraine de Fierlant, Echevin; MM. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Ibrahim Dönmez, Abobakre BOUHJAR, Mme Angelina Chan, M. Hasan Koyuncu, Mme Fatiha El Khattabi, MM. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mmes Leila Lahssaini, Leticia Sere, Lucie Petre, MM. Yusuf Yildiz, Mohammed Abkouï, Mmes Naima Belkhatir, Emel Kose, Marie Nyssens, MM. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Yuri DEBELDER, Quentin Vanbaelen, Conseillers communaux; M. David Neuprez, Secrétaire Communal.

ABSENTS: Mme Sihame Haddioui, Echevin; M. Sadik Koksai, Mme Done Sonmez, M. Taoufik Ben addi, Mmes Claire Geraets, Fatima Ben Abbou, MM. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Mmes Vanessa Loodts, Maïté Bodart, Conseillers communaux.

**#Objet : Règlement relatif à l'octroi et à l'utilisation des portefeuilles électroniques destiné aux menues dépenses -
Approbation #**

LE CONSEIL COMMUNAL

Approuvé à l'unanimité.

Vu la Nouvelle Loi communale, notamment l'article 117, l'article 119 et l'article 136 §4;
Vu l'Arrêté Royal du 2 août 1990, portant règlement général sur la comptabilité communale;
Sur proposition du Collège des Bourgmestre et Echevin du 21/06/2022;

DECIDE :

D'approuver le nouveau Règlement relatif à l'octroi et à l'utilisation de portefeuilles électroniques pour pourvoir aux menues dépenses dans l'administration.

Règlement relatif à l'octroi et à l'utilisation de portefeuilles électroniques pour pourvoir aux menues dépenses

Définition

Article 1

Le terme « portefeuilles électroniques » désigne les cartes bancaires spécifiques attribuées aux responsables de services pour pourvoir aux menues dépenses nécessaires à la bonne organisation d'une activité. Ces cartes bancaires ou portefeuilles électroniques ne sont pas reliés à un compte bancaire mais peuvent être chargés ou déchargés à tout moment par le Receveur Communal.

Responsabilités du titulaire de portefeuille électronique, de son suppléant et du Receveur communal

Article 2

§1 Le titulaire du portefeuille électronique est personnellement responsable des dépenses effectuées par ce moyen.

§2 Il doit s'assurer que la carte bancaire soit mise en sécurité de façon à réduire les risques de vol. Il veille à ne pas divulguer le code secret de la carte bancaire.

§3 Il est tenu de conserver les pièces justificatives détaillées et de les transmettre dans les plus brefs délais aux services du Receveur Communal.

Article 3

§1 Le titulaire sortant du portefeuille électronique reste entièrement engagé jusqu'à la décision du Collège des Bourgmestre et Échevins approuvant le changement du responsable portefeuille électronique et du changement effectif du titulaire de carte par l'organisme bancaire.

§2 Le nouveau responsable du portefeuille électronique ne pourra être tenu responsable de l'emploi du portefeuille électronique qu'après une décision formelle du Collège des Bourgmestre et Échevins et la modification effective du tituliariat par l'organisme bancaire.

Article 4

§1 Le Receveur communal est responsable de l'exécution des chargements et déchargements du portefeuille. Les chargements du portefeuille sont des paiements de dépenses sur mandats réguliers dont le Receveur communal est chargé seul et sous sa propre responsabilité.

§2 Le Receveur communal est responsable du contrôle sur l'emploi des portefeuilles électroniques et de la bonne application du présent règlement.

§3 Le Receveur communal est également responsable du recouvrement des montants débités indûment au moyen des portefeuilles électroniques auprès des personnes responsables.

Conditions d'utilisation d'un portefeuille électronique

Article 5

L'utilisation de ce portefeuille électronique est réservée aux menues dépenses répondant aux conditions suivantes :

1. La dépense ne peut pas être payée au moyen d'une facturation et doit donc être réglée au comptant dès réception de la fourniture ou du service.
2. L'objet de la dépense est indisponible dans le stock du magasin central.
3. Les règles sur les marchés publics de faible montant conclus par facture acceptée sont respectées.
4. Les dépenses sont clairement identifiées sur la pièce justificative et lors de la transmission de celle-ci.
5. Les dépenses doivent être imputables à un article budgétaire prévu au budget et dont le solde doit être suffisant pour régler la dépense.

Article 6

§1 L'usage du portefeuille électronique est réservé aux paiements par voie électronique.

§2 Les retraits et paiements en espèce sont tolérés uniquement s'ils ne peuvent faire l'objet d'un autre mode de transaction sans inconvénient majeur. Cette exception sera de stricte interprétation et en toute circonstance justifiée.

Compétences

Article 7

Le Conseil communal est le seul compétent pour la création et la détermination du montant initial attribué à un portefeuille électronique et ceci en fonction des nécessités de la direction et/ou du département et/ou du service.

Article 8

Le Conseil communal délègue au Collège des Bourgmestre et Échevins la gestion journalière des portefeuilles électroniques, en ce compris la désignation du suppléant, du remplacement du responsable du portefeuille électronique désigné par le Conseil communal ainsi que l'adaptation de la provision de base ou ponctuelle attribuée par le Conseil communal à ces portefeuilles électroniques.

Procédures d'octroi, de création et de clôture

Article 9

§1 La direction, le département ou le service de l'Administration communale qui éprouve la nécessité de disposer d'un portefeuille électronique, doit adresser une demande écrite aux services du Receveur Communal, qui après approbation d'une analyse au Collège des Bourgmestre et Échevins, présentera cette demande au Conseil Communal pour approbation.

§2 La demande écrite doit comporter les éléments suivants :

- les motifs justifiant la nécessité de disposer d'un portefeuille électronique ;
- la provision de base souhaitée et justifiée pour ce portefeuille électronique ;
- le nom et les coordonnées du titulaire de la carte.

§3 Lorsque le Conseil communal autorise la création d'un portefeuille électronique en fixant le montant initial, le Receveur communal versera le montant attribué sur la carte bancaire dédiée à cet effet.

Article 10

§1 Le responsable du portefeuille électronique peut, de sa propre initiative, demander la clôture du portefeuille électronique. Dans ce cas, le responsable du portefeuille électronique fera parvenir sa demande aux services du Receveur communal qui lui indiqueront les démarches administratives à suivre ainsi que le formulaire de clôture ad hoc.

§2 Lorsque le maintien du portefeuille électronique n'est plus justifié par les activités de la direction et/ou du département et/ou du service, il est souhaitable de le supprimer. Les services du Receveur communal peuvent dès lors, par analyse et uniquement après avoir consulté le responsable du portefeuille électronique, proposer au Collège des Bourgmestre et Échevins de clôturer ce portefeuille électronique.

Augmentation ou diminution de la provision de base attribuée à un portefeuille électronique

Article 11

§1 Si une direction, un département ou un service estime que la provision de base allouée sur son portefeuille électronique est insuffisante ou trop élevée, il adressera une demande dûment motivée aux services du Receveur Communal pour en augmenter ou en diminuer la valeur de façon permanente.

§2 Les services du Receveur Communal émettront un avis circonstancié sur cette demande et présenteront une analyse au Collège des Bourgmestre et Échevins qui décidera des suites à donner à cette demande d'augmentation ou de diminution du montant de ce portefeuille électronique.

Article 12

§1 Lorsque la provision de base du portefeuille électronique n'est plus justifiée par les activités de la direction, du département ou du service, il est souhaitable d'en diminuer le montant ou de clôturer ce portefeuille électronique.

§2 Les services du Receveur communal proposeront, après concertation avec le titulaire du portefeuille électronique concerné, la diminution du montant ou la clôture de ce portefeuille électronique au Collège des Bourgmestre et Échevins.

Augmentation ponctuelle de la provision attribuée à un portefeuille électronique

Article 13

Lorsqu'un titulaire de portefeuille électronique à connaissance d'une dépense qu'il faudra impérativement régler au moyen du portefeuille électronique et dont le montant total à pourvoir est supérieur au montant de la provision de base ou au solde réel du portefeuille électronique, le service peut solliciter au Collège des Bourgmestre et Échevins une augmentation ponctuelle et temporaire de la provision du portefeuille, à hauteur du montant nécessaire à la réalisation de l'activité.

Article 14

Après approbation de l'analyse par le Collège des Bourgmestre et Échevins permettant de disposer, préalablement à la réalisation d'une activité, de liquidités sur un portefeuille électronique, le Receveur communal chargera le montant mentionné dans l'analyse sur le portefeuille électronique du titulaire afin de permettre la réalisation de l'activité/du projet.

Article 15

Le titulaire du portefeuille électronique ne peut utiliser la provision ponctuelle que pour l'activité mentionnée expressément dans l'analyse.

Procédure d'utilisation, de contrôle et de remboursement du portefeuille électronique

Article 16

§1 Lorsque le recours au portefeuille électronique est prévisible et peut être anticipé, le service du titulaire du portefeuille électronique est tenu de demander au Collège des Bourgmestre et Echevins l'autorisation d'utilisation du portefeuille électronique, d'estimer le montant de la dépense et de demander l'approbation de l'engagement de cette dépense.

§2 Uniquement lorsqu'une dépense est urgente et imprévisible, et que les conditions énumérées à l'article 5 sont respectées, le service est autorisé à pourvoir aux dépenses sans l'autorisation préalable du Collège.

Article 17

Les pièces justificatives à transmettre sont :

1. L'autorisation CBE lorsqu'il s'agit d'une dépense prévisible
2. Les tickets de caisse et autres preuves de paiements éventuelles

3. Les pièces probantes de la mise en concurrence ou la justification d'absence de mise en concurrence

Article 18

Le responsable du portefeuille électronique est tenu de remettre les pièces justificatives des dépenses effectuées au moyen du portefeuille électronique ainsi que l'analyse approuvant l'engagement de la dépense. Pour chaque pièce justificative, le titulaire de la carte indiquera l'activité à laquelle elle se rapporte et à quelle décision du Collège.

Article 19

Lorsqu'aucune autorisation préalable ou aucun engagement de la dépense n'a pu être réalisé, le titulaire de la carte présentera une analyse au Collège afin d'autoriser le mandatement de ces dépenses.

Article 20

Lorsque tous les justificatifs ont été remis, les services du Receveur communal vérifient l'ensemble des pièces, le respect du présent règlement et la légalité de la dépense. Lorsque les dépenses sont valablement justifiées et contrôlées, les dépenses sont imputées et mandatées. Après approbation des mandats par le Collège des Bourgmestre et Échevins, le Receveur communal charge ou décharge le portefeuille électronique, afin que le solde du portefeuille soit égal à la provision de base accordée.

Article 21

Les justificatifs des dépenses de l'exercice budgétaire en cours doivent impérativement être parvenus aux services du Receveur communal au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivante.

Procédure en cas de non-respect du présent règlement

Article 22

En cas de dépense injustifiée ou lorsqu'un écart entre le montant de la provision de base et le solde du portefeuille électronique reste injustifié, le titulaire est tenu de rembourser ce montant à la Commune sur ses propres fonds.

Article 23

En cas de discordance entre les documents présentés et le montant réel du portefeuille électronique, ou lorsqu'une dépense reste injustifiée, un rapport circonstancié des services du Receveur communal est porté à l'attention du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Article 24

Le responsable du portefeuille électronique peut introduire une réponse au rapport susmentionné. En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, le Collège des Bourgmestre et Echevins peut alors décider de combler le déficit sur les fonds communaux.

Article 25

Toute utilisation abusive du portefeuille électronique peut faire l'objet de sanctions et de poursuites selon les modalités prévues par le règlement de travail et par la loi.

Dispositions finales

Article 26

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

Délibéré, en séance publique, à Schaerbeek, le 29 juin 2022.

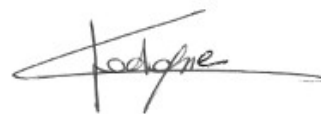
Le Secrétaire Communal,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff-Présidente,



Cécile JODOGNE

UITTREKSEL uit het Notulenboek van de GEMEENTERAAD van SCHAARBEEK

Vergadering van 29 juni 2022

Voorwerp nr 24 van de agenda

AANWEZIG: Mevr. Cécile Jodogne, wvd Burgemeester-Voorzitter; H. Vincent Vanhalewyn, Schepen; H. Mehmet Bilge, Schepen; Mevr. Adelheid Byttebier, Schepene; H. Michel De Herde, Schepen; H. Frederic Nimal, Mevr. Deborah Lorenzino, HH. Thomas Eraly, Quentin Van den Hove, Mevr. Lorraine de Fierlant, Schepenen; HH. Bernard Guillaume, Bernard Clerfayt, Georges Verzin, Emin Ozkara, Ibrahim Dönmez, Abobakre BOUHJAR, Mevr. Angelina Chan, H. Hasan Koyuncu, Mevr. Fatiha El Khattabi, HH. Arnaud Verstraete, Matthieu Degrez, Mevr. Leila Lahssaini, Leticia Sere, Lucie Petre, HH. Yusuf Yildiz, Mohammed Abkou, Mevr. Naima Belkhatir, Emel Kose, Marie Nyssens, HH. Hamza BOUKHARI, Cedric Mahieu, Elyass EL YAKOUBI, Mamadou Bah, Kevin Likaj, Mohamed Echouel, Yuri DEBELDER, Quentin Vanbaelen, Gemeenteraadsleden; H. David Neuprez, Gemeentesecretaris.

AFWEZIG: Mevr. Sihame Haddioui, Schepen; H. Sadik Koksai, Mevr. Done Sonmez, H. Taoufik Ben addi, Mevr. Claire Geraets, Fatima Ben Abbou, HH. Abdelhakim El Karaoui, Emel Dogancan, Mevr. Vanessa Loodts, Maïté Bodart, Gemeenteraadsleden.

#Voorwerp : Reglement betreffende de toekenning en het gebruik van elektronische portefeuilles ter dekking van kleine uitgaven - Goedkeuring #

DE GEMEENTERAAD

Goedgekeurd met eenparigheid van stemmen.

Gelet op de nieuwe Gemeentewet, in het bijzonder artikel 117, artikel 119 en artikel 136 §4;

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 21/06/2022;

BESLIST :

Het nieuwe reglement betreffende de toekenning en het gebruik van elektronische portefeuilles ter dekking van kleine uitgaven goed te keuren.

Reglement betreffende de toekenning en het gebruik van elektronische portefeuilles ter dekking van kleine uitgaven

Definitie

Artikel 1

De term "elektronische portefeuilles" verwijst naar de specifieke bankkaarten die aan dienstverantwoordelijken zijn toegewezen om te voorzien in de kleine uitgaven die nodig zijn voor de goede organisatie van een activiteit. Deze bankkaarten of elektronische portefeuilles zijn niet gekoppeld aan een bankrekening, maar kunnen op elk moment worden geladen of ontladen door de Gemeenteontvanger.

Verantwoordelijkheden van de houder van de elektronische portefeuille, de plaatsvervanger en de Gemeenteontvanger

Artikel 2

§1 De houder van de elektronische portefeuille is zelf verantwoordelijk voor de kosten die op deze manier worden gemaakt.

§2 Hij moet ervoor zorgen dat de bankkaart is beveiligd om het risico op diefstal te verminderen. Hij zal de geheime code van de bankkaart strikt geheimhouden.

§3 Hij is verplicht de gedetailleerde bewijsstukken te bewaren en zo spoedig mogelijk door te geven aan de diensten van de Gemeenteontvanger.

Artikel 3

§1 De vertrekkende houder van de elektronische portefeuilles blijft volledig verantwoordelijk voor de portefeuille zolang het besluit van het College van Burgemeester en Schepenen ter verandering van verantwoordelijke niet is goedgekeurd en zolang de effectieve verandering van kaarthouder door de bankinstelling niet is uitgevoerd.

§2 De nieuwe persoon die verantwoordelijk is voor de elektronische portefeuille kan alleen verantwoordelijk worden gehouden voor het gebruik van de elektronische portefeuille na een formeel besluit van het College van Burgemeester en Schepenen en de effectieve wijziging van de ambtstermijn door de bankorganisatie.

Artikel 4

§1 De Gemeenteontvanger is verantwoordelijk voor het laden en ontladen van de portefeuille. Portefeuilleladingen zijn betalingen van uitgaven op reguliere mandaten waarvoor de gemeentelijke ontvanger alleen en onder zijn eigen verantwoordelijkheid verantwoordelijk is.

§2 De Gemeenteontvanger is verantwoordelijk voor het toezicht op het gebruik van elektronische portefeuilles en voor de juiste toepassing van dit reglement.

§3 De Gemeenteontvanger is ook verantwoordelijk voor het terugvorderen van ten onrechte betaalde bedragen door de portefeuillehouders.

Gebruiksvoorwaarden van een elektronische portefeuille

Artikel 5

Het gebruik van deze elektronische portefeuille is voorbehouden voor kleine uitgaven die aan de volgende voorwaarden voldoen:

1. De uitgaven kunnen niet door middel van facturering worden betaald en moeten daarom contant worden betaald bij ontvangst van de levering of dienst.
2. Het object van de uitgave is niet beschikbaar in de voorraad van het centraal magazijn.
3. De regels inzake openbare aanbestedingen van geringe waarde die worden gesloten door middel van een aanvaarde factuur, worden nageleefd.
4. De uitgaven worden duidelijk aangegeven op het bewijsstuk en bij de toezending ervan.

5. De uitgaven moeten ten laste komen van een in de begroting opgenomen artikel en er moet voldoende saldo op dit begrotingsartikel zijn om de uitgaven te dekken.

Artikel 6

§1 Het gebruik van de elektronische portefeuille is voorbehouden voor elektronische betalingen.

§2 Cash-opvragingen en betalingen in contanten worden slechts getolereerd indien zij niet zonder grote ongemakken op een andere wijze kunnen worden verricht. Deze uitzondering zal strikt worden geïnterpreteerd en onder alle omstandigheden gerechtvaardigd zijn.

Bevoegdheden

Artikel 7

De gemeenteraad is als enige bevoegd om het oorspronkelijke bedrag voor een elektronische portefeuille te creëren en vast te stellen naar gelang van de behoeften van de directie en/of het departement en/of de dienst.

Artikel 8

De gemeenteraad delegeert aan het College van Burgemeester en Schepenen het dagelijks beheer van de elektronische portefeuilles, met inbegrip van de aanstelling van de plaatsvervanger, de vervanging van de door de gemeenteraad aangestelde verantwoordelijke van de elektronische portefeuille en de aanpassing van de basis- of eenmalige voorziening die door de gemeenteraad aan deze elektronische portefeuille werd toegewezen.

Procedures voor het toekennen, opzetten en afsluiten

Artikel 9

§1 De directie, departement of dienst van het Gemeentebestuur die de noodzaak voelt om over een elektronische portefeuille te beschikken, moet een schriftelijk verzoek richten aan de diensten van de Gemeenteontvanger, die, na goedkeuring van een analyse door het College van Burgemeester en Schepenen, dit verzoek ter goedkeuring zal voorleggen aan de Gemeenteraad.

§2 Het schriftelijke verzoek moet de volgende elementen bevatten:

- de redenen die de noodzaak van een elektronische portefeuille rechtvaardigen;
- de gewenste en gerechtvaardigde basisvoorziening voor deze elektronische portefeuille;
- de naam en de contactgegevens van de kaarthouder.

§3 Wanneer de Gemeenteraad toestemming verleent voor de oprichting van een elektronische portefeuille door vaststelling van het aanvangsbedrag, schrijft de Gemeenteontvanger het toegekende bedrag over naar de daartoe bestemde bankkaart.

Artikel 10

§1 De verantwoordelijke persoon van de elektronische portefeuille kan op eigen initiatief verzoeken de elektronische portefeuille af te sluiten. In dat geval richt de verantwoordelijke voor de elektronische portefeuille zijn verzoek tot de diensten van de Gemeenteontvanger, die de te volgen administratieve stappen en het ad hoc formulier zal aangeven.

§2 Wanneer het behoud van de elektronische portefeuille niet langer wordt gerechtvaardigd door de activiteiten van de directie en/of de departement en/of de dienst, is het raadzaam deze te schrappen. De diensten van de Gemeenteontvanger kunnen dan, op grond van een analyse en slechts na raadpleging van de verantwoordelijke voor de elektronische portefeuille, aan het College van Burgemeester en Schepenen voorstellen deze elektronische portefeuille af te sluiten.

Verhoging of verlaging van het basisbedrag die aan een elektronische portefeuille wordt toegewezen

Artikel 11

§1 Indien een directie, departement of dienst van oordeel is dat de aan zijn elektronische portefeuille toegewezen basisvoorziening ontoereikend of te hoog is, richt hij een gemotiveerd verzoek tot de diensten van de Gemeenteontvanger om het basisbedrag permanent te verhogen of te verlagen.

§2 De diensten van de Gemeenteontvanger zullen over dit verzoek een gedetailleerd advies uitbrengen en een analyse voorleggen aan het College van Burgemeester en Schepenen dat zal beslissen over het gevolg dat aan dit verzoek tot verhoging of verlaging van het bedrag van deze elektronische portefeuille moet worden gegeven.

Artikel 12

§1 Wanneer de basisvoorziening van de elektronische portefeuille niet langer wordt gerechtvaardigd door de activiteiten van de directie, het departement of de dienst, is het raadzaam het bedrag te verlagen of deze elektronische portefeuille af te sluiten.

§2 De diensten van de Gemeenteontvanger stellen, na overleg met de houder van de betrokken elektronische portefeuille, aan het College van Burgemeester en Schepenen de vermindering van het bedrag of de sluiting van deze elektronische portefeuille voor.

Eenmalige verhoging van de voorziening voor een elektronische portefeuille

Artikel 13

Wanneer de titularis van een elektronische portefeuille op de hoogte is van een uitgave die met de elektronische portefeuille moet worden betaald en waarvoor het totaal te verstrekken bedrag hoger is dan het bedrag van de basisvoorziening of het feitelijke saldo van de elektronische portefeuille, kan de dienst het College van Burgemeester en Schepenen verzoeken om een eenmalige en tijdelijke verhoging van de portefeuillerverstreking tot het bedrag dat nodig is om de activiteit uit te voeren.

Artikel 14

Na goedkeuring van de analyse door het College van Burgemeester en Schepenen die de beschikbaarheid van contant geld op een elektronische portefeuille voorafgaand aan de uitvoering van een activiteit toestaat, laadt de Gemeenteontvanger het bedrag vermeld in de analyse op de elektronische portefeuille van de houder om de uitvoering van de activiteit/het project mogelijk te maken.

Artikel 15

De houder van de elektronische portefeuille mag de eenmalige voorziening alleen gebruiken voor de activiteit die specifiek in de analyse is vermeld.

Procedure voor het gebruik, de controle en de terugbetaling van de elektronische portefeuille

Artikel 16

§1 Wanneer het gebruik van de elektronische portefeuille voorzienbaar is en kan worden voorzien, is de dienst van de houder van de elektronische portefeuille verplicht het College van Burgemeester en Schepenen toestemming te vragen voor het gebruik van de elektronische portefeuille, het bedrag van de uitgaven te ramen en goedkeuring te vragen voor het vastleggen van deze uitgaven.

§2 Alleen wanneer een uitgave dringend en onvoorzienbaar is en aan de voorwaarden van artikel 5 is voldaan, is de dienst gemachtigd om zonder voorafgaande toestemming van het College in de uitgaven te voorzien.

Artikel 17

De in te dienen bewijsstukken zijn:

1. De goedkeuring van het College van Burgemeester en Schepenen wanneer het om een voorzienbare uitgave gaat
2. De kastickets
3. Het bewijs dat een openbare aanbesteding heeft plaatsgevonden of de rechtvaardiging voor de afwezigheid van een openbare aanbesteding.

Artikel 18

De beheerder van de elektronische portefeuille moet bewijsstukken voorleggen voor uitgaven die via de elektronische portefeuille zijn gedaan, alsook de analyse ter goedkeuring van de vastlegging van de uitgaven. Voor elk bewijsstuk geeft de kaarthouder aan op welke activiteit het betrekking heeft en voor welk besluit van het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 19

Wanneer de uitgaven niet vooraf konden worden toegestaan of vastgelegd, zal de kaarthouder een analyse aan het College voorleggen om de uitgaven toe te laten.

Artikel 20

Wanneer alle bewijsstukken zijn ingediend, controleren de diensten van de Gemeenteontvanger alle documenten, de naleving van dit reglement en de wettigheid van de uitgave. Wanneer de uitgave op geldige wijze is gerechtvaardigd en gecontroleerd, wordt zij ten laste van de begroting gebracht en toegestaan. Na goedkeuring van de mandaten door het College van Burgemeester en Schepenen laadt de Gemeenteontvanger de elektronische portefeuille op of ontlaaft hij deze, zodat het saldo van de portefeuille opnieuw gelijk is aan de toegekende basisvoorziening.

Artikel 21

De bewijsstukken voor de uitgaven van het lopende begrotingsjaar moeten uiterlijk op 31 januari van het volgende jaar door de diensten van de Gemeenteontvanger zijn ontvangen.

Procedure in geval van niet-naleving van het reglement

Artikel 22

In geval van niet-gerechtvaardigde uitgaven of wanneer een verschil tussen het bedrag van de basisvoorziening en het saldo van de portefeuille ongerechtvaardigd blijft, is de kaarthouder in principe verplicht dit bedrag uit eigen middelen aan de gemeente terug te betalen.

Artikel 23

In geval van discrepantie tussen de voorgelegde documenten en het werkelijke bedrag van de elektronische portefeuille, of wanneer een uitgave niet gerechtvaardigd blijft, maken de diensten van de Gemeenteontvanger een gedetailleerd verslag op en leggen dezen voor aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Artikel 24

De verantwoordelijke van de elektronische portefeuille kan steeds een antwoord op het bovengenoemde verslag indienen. In geval van overmacht of uitzonderlijke omstandigheden kan het College van Burgemeester en Schepenen besluiten het tekort aan te zuiveren op kosten van de gemeente.

Artikel 25

Elk misbruik van de elektronische portefeuille kan worden onderworpen aan sancties en vervolging zoals bepaald in het arbeidsreglement of in de wet.

Slotbepalingen

Artikel 26

Dit reglement schrapt en vervangt alle voorgaande bepalingen die door de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen terzake zijn vastgesteld.

Beraadslaagd, in openbare vergadering, te Schaarbeek, op 29 juni 2022.

De Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



De wvd Burgemeester-Voorzitter,



Cécile JODOGNE