

## Besluit:

Enig artikel

Goedkeuring te hechten aan het hiernavolgende “Algemeen reglement Toelagen Gemeentebestuur Schoten”.

### **Algemeen reglement Toelagen Gemeentebestuur Schoten**

#### **DEEL I: ALGEMEEN**

##### **Art. 1**

Het algemeen reglement op toelagen heeft tot doel een algemene en duidelijke regeling uit te werken omtrent de toekenning van toelagen aan verenigingen en natuurlijke personen. Het reglement moet voldoen aan de wet van 14 november 1983 betreffende de controle op de toekenning en aanwending van sommige toelagen. Dit reglement doet geen afbreuk aan andere wettelijke, decretale of gemeentelijke bepalingen die in een controle op toelagen voorzien. Specifieke toelagen reglementen moeten minstens dezelfde voorwaarden volgen als het algemeen reglement en kunnen bijkomende regels opleggen.

##### **Art. 2**

Het reglement is van toepassing op:

Al wie, rechtstreeks of onrechtstreeks, ongeacht of het een natuurlijke persoon, een rechtspersoon of een feitelijke vereniging betreft, een toelage van de gemeente Schoten wenst te ontvangen of ontvangt.

##### **Art. 3**

Onder toelage wordt verstaan, elke geldelijke en materiële ondersteuning, elke tegemoetkoming, elk voordeel of elke hulp, ongeacht de vorm of benaming ervan, die wordt toegekend ter bevordering van en voor het algemeen belang dienstige activiteiten. De toelage kan bestaan uit:

- een geldelijke toelage
- de terbeschikkingstelling van personeel, materiaal, een gebouw, een terrein of een lokaal
- het leveren van diensten
- het verlenen van terugvorderbare voorschotten zonder intrest.

#### **DEEL II: GELDELIJKE TOELAGEN**

##### **HOOFDSTUK I: Aanvraag van een Toelage**

##### **Art. 4**

###### **Aanvraag**

§ 1. De aanvraag moet op een door het college van burgemeester en schepenen voorgeschreven volledig ingevuld aanvraagformulier toekomen bij het secretariaat – Verbertstraat 3 – 2900 Schoten of via e-mail [toelagen@schoten.be](mailto:toelagen@schoten.be)

De aanvraagformulieren kunnen bekomen worden op eenvoudig telefonisch verzoek (03/680 29 03 of 03/680 09 82) of via bovenstaand e-mail adres.

§ 2. Om ontvankelijk te zijn vermeldt elke aanvraag minstens:

- het gewenste bedrag
- een duidelijke omschrijving van het doel waarvoor de toelage zal worden aangewend;

- een financieel plan betreffende de aanwending van de toelage, met opgave van de exploitatie uitgaven, investeringen (infrastructuur, rollend materieel, meubilair,...) en raming van de inkomsten;

Verder dient de volgende informatie over de aanvrager te worden bijgevoegd:

A. Indien het een rechtspersoon (vzw) betreft

- kopie van de geldende statuten met verwijzing naar hun publicatiedatum in het Belgisch Staatsblad
- ondernemingsnummer
- een lijst met de namens de rechtspersoon gemandateerde bestuurders met vermelding van naam, adres, telefoonnummer en e-mailadres
- het bankrekeningnummer van de rechtspersoon
- het laatste goedgekeurde jaarverslag, de balans, de resultatenrekening en toelichting bij de rekeningen en een activiteitenverslag
- de laatst goedgekeurde begroting

B. Indien het een feitelijke vereniging betreft

- de identiteit met adres, telefoonnummer en e-mailadres van de aanvrager, die de aanvraag ondertekent en persoonlijk verantwoordelijk is voor de aanvraag en de verdere opvolging en verantwoording van de aanwending van de toelage
- het bankrekeningnummer van de feitelijke vereniging dat niet het rekeningnummer mag zijn van een natuurlijk persoon
- een verslag over de financiële toestand van de vereniging.

C. Indien het een natuurlijke persoon betreft

- de identiteit, adres, telefoonnummer en e-mailadres van de aanvrager, die de aanvraag ondertekent en persoonlijk verantwoordelijk is voor de aanvraag en de verdere opvolging en verantwoording van de aanwending van de toelage
- het bankrekeningnummer van de aanvrager.

De aanvrager voegt alle nuttige en nodige stukken toe bij zijn aanvraag. Bij specifieke reglementen kunnen extra stukken gevraagd worden.

## HOOFDSTUK II Toekenning van een toelage

### **Art. 5**

Opname in het budget van de gemeente

§ 1. Binnen de 2 maanden na de goedkeuring van het budget door de hogere overheid, of na beslissing van de gemeenteraad, bevestigt de gemeente voor welk bedrag de aanvraag van de toelage principieel is opgenomen in het budget van de gemeente. Deze bevestiging wordt schriftelijk of per mail verzonden.

De opname in het budget houdt geen beslissing noch zekerheid in over het al dan niet toekennen van een toelage; het geeft enkel aan dat, in het geval het college van burgemeester en schepenen zou beslissen om een toelage toe te kennen, de toelage maximaal het opgenomen bedrag bedraagt.

§ 2. De bepalingen van § 1 zijn niet van toepassing voor toelagen die worden uitgekeerd op basis van een specifiek reglement.

### **Art. 6**

De uiterlijke indieningsdatum van de aanvraag wordt vastgesteld op 31 mei van het budgetjaar.

## **Art. 7**

Beslissing over de toekenning of weigering.

Na administratieve afhandeling en controle van de voorgelegde verantwoordingsstukken wordt de aanvraag tot toelage aan het college van burgemeester en schepenen voorgelegd samen met het gemotiveerd advies en/of visum van de financieel beheerder.

In voorkomend geval zal de beslissing van weigering van toelage schriftelijk of per e-mail aan de aanvrager gezonden worden.

## **Art. 8**

Beroepsmogelijkheid

De aanvrager kan tegen de beslissing van het college van burgemeester en schepenen een beroep instellen bij de toezienende overheid en/of bij de Raad van State.

Het verzoekschrift tot vernietiging, al dan niet vergezeld van een vordering tot schorsing, dient aangetekend te worden verstuurd. De modaliteiten en de te volgen procedure en termijnen zullen worden vermeld in de kennisgeving van de beslissing van weigering.

## **Art. 9**

Beheersovereenkomst

Onverminderd de bepalingen in dit reglement heeft het college van burgemeester en schepenen steeds het recht om bij het toekennen van een toelage te eisen dat een beheersovereenkomst wordt afgesloten.

Deze beheersovereenkomst regelt de specifieke aanwendingsvoorwaarden van een bepaalde toelage zonder afbreuk te kunnen doen aan de bepalingen van dit reglement.

Indien de toelage bestaat uit een terugvorderbare lening zonder intrest, zal altijd een afzonderlijke beheersovereenkomst worden afgesloten.

## **Art. 10**

Betaling

In het besluit waarin een financiële toelage wordt toegekend, worden tevens de modaliteiten van betaling bepaald. De toelage wordt uitbetaald op het bankrekeningnummer dat wordt medegedeeld door de aanvrager.

## HOOFDSTUK III: Controle op de aanwending

### **Art. 11**

§ 1. Iedere begunstigde van een toelage moet deze gebruiken voor het doel waarvoor zij is toegekend en moet het gebruik ervan rechtvaardigen binnen de termijn die daarvoor is bepaald.

§ 2. De toegekende toelagen moeten worden beheerd als een goed huisvader.

Rechtspersonen dienen een boekhouding te voeren conform de wetgeving. Natuurlijke personen of feitelijke verenigingen dienen minstens een kasboekhouding te voeren, waarin de in- en uitgaande geldstromen duidelijk chronologisch vermeld staan, tenzij bijzondere reglementering anders bepaalt.

### **Art. 12**

De afgevaardigden van de gemeente hebben steeds toegang tot alle informatie betreffende de toelagen en het recht om ter plaatse na te gaan of de verleende toelage werd aangewend voor het doel waarvoor ze werd toegekend.

## HOOFDSTUK IV: Sancties

### **Art. 13**

In de volgende gevallen zal de gemeente het saldo van de toegekende toelage niet uitbetalen en is de aanvrager verplicht de toegekende toelage geheel of gedeeltelijk terug te betalen:

- indien de toelage niet aangewend werd voor het doel waarvoor zij is toegekend
- indien de gevraagde verantwoordingsstukken niet, niet tijdig of niet correct voorgelegd werden
- indien geen controle is toegelaten overeenkomstig art. 12.

### **Art. 14**

Indien blijkt dat het bedrag van de door de gemeente toegekende toelage niet volledig werd gebruikt, of geheel of gedeeltelijk aangewend werd voor een ander doel dan vooropgesteld, dan kan dit restbedrag in mindering worden gebracht van de eerstvolgende uitbetaling van een toelage, of kan de toelage geheel of gedeeltelijk teruggevorderd worden overeenkomstig art. 7 – 4<sup>de</sup> lid van de wet van 14.11.1983.

## **DEEL III: BIJZONDERE VORMEN VAN BETOELAGING**

### **Art. 15**

Buiten een geldelijke betoelaging kan een toelage ook bestaan uit:

- terbeschikkingstelling van personeel
- terbeschikkingstelling van roerende goederen (materiaal)
- terbeschikkingstelling van onroerende goederen (gebouw, terrein, lokaal, ...)
- leveren van bepaalde diensten
- verlenen van terugvorderbare voorschotten zonder intrest.

Voor deze vormen van betoelaging zal telkens een specifieke overeenkomst moeten worden opgesteld waarin gebruiks-, aanwendings- en (terug)betalingsvoorwaarden worden vastgesteld overeenkomstig de van toepassing zijnde wetgeving.

## **DEEL IV: SLOTBEPALINGEN**

### **Art. 16**

Inwerkingtreding

Het onderhavige reglement, dat “algemeen reglement op de toelagen” wordt genoemd, treedt in werking op 1 januari 2015.

### **Art. 17**

Bezwaren

Indien er geen bezwaren ingediend worden tijdens het openbaar onderzoek, zal deze beslissing als definitief aanzien worden en voor kennisgeving worden overgemaakt aan de bevoegde overheid.

### **Art. 18**

Na de goedkeuring door de gemeenteraad van dit reglement wordt de opdracht gegeven aan alle diensten om hun specifieke reglementen steeds af te stemmen op dit algemene reglement op de toelagen.

## **Art. 19**

Volgende procedures voor het verwerken van de toelagen zullen gevolgd worden met inbegrip van de 'aanvraagformulieren' en 'Bijvoegsels'.

### **1. BESPREKING LIJST TOELAGEN VOLGEND BUDGETJAAR**

september voorafgaand aan budgetjaar.

### **2. GOEDKEURING LIJST TOELAGEN SAMEN MET HET BUDGET**

december voorafgaand aan het budgetjaar.

### **3. VERZAMELEN VAN CONTACTGEGEVENS VAN DE BEGUNSTIGDEN & KENNISGEVING**

Het secretariaat verzamelt in januari via de diensten alle coördinaten van de begunstigten in een excel bestand. Alle begunstigten worden aangeschreven tegen ten laatste 28/02 indien mogelijk per mail. Diegenen zonder mailadres krijgen een brief.

Samen met de brief worden het reglement op de toelagen en de standaard aanvraagformulieren en bijvoegsels meegestuurd.

### **4. INDIENEN VAN DE AANVRAAG DOOR DE BEGUNSTIGDEN**

Indienen per mail [toelagen@schoten.be](mailto:toelagen@schoten.be) of per brief aan Gemeentebestuur Schoten – dienst Boekhouding – Verbertstraat 3 te 2900 Schoten.

Uiterste indieningsdatum 31.05.

### **5. NAZICHT/CONTROLE DOOR DE FINANCIËLE DIENST & FEEDBACK M.B.T. EVENTUEEL ONTBREKENDE STUKKEN**

Nazicht gebeurt in de periode juni-augustus.

Bij eventueel ontbrekende stukken wordt een 2<sup>de</sup> termijn van indiening voorzien tot uiterlijk 30.09.

### **6. VASTLEGGING & AANREKENING VAN DE CORRECT INGEDIENDE DOSSIERS**

September-oktober

### **7. BETALING TOELAGE AAN DE BEGUNSTIGDEN**

Oktober-november

## **Art. 20**

Het gemeenteraadsbesluit "toekenning toelagen(procedures)" van 26 juni 2008 wordt ingetrokken.