

CHAPITRE V. — *Dispositions finales*

**Art. 15.** Le présent arrêté entre en vigueur lorsque les articles 19 et 40, alinéa 2, de la loi sont entrés en vigueur.

**Art. 16.** Notre Ministre qui a l'Intégration sociale dans ses compétences est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intégration sociale.  
Ch. DUPONT

HOOFDSTUK V. — *Slotbepalingen*

**Art. 15.** Dit besluit treedt in werking op het ogenblik dat de artikelen 19 en 40, tweede lid van de wet in werking zijn getreden.

**Art. 16.** Onze Minister die bevoegd is voor Maatschappelijke Integriteit wordt belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Châteauneuf-de-Grasse, 9 april 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Maatschappelijke Integriteit  
Ch. DUPONT

## SERVICE PUBLIC FEDERAL INTERIEUR

F. 2007 — 1803

[C - 2007/00343]

**9 AVRIL 2007.** — Arrêté royal déterminant les modalités d'octroi, d'utilisation et de contrôle de l'allocation financière des villes et communes bénéficiaires d'un plan stratégique de sécurité et de prévention

ALBERT II, Roi des Belges,  
A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 30 mars 1994 portant des dispositions sociales, notamment l'article 69, modifié par les lois du 21 décembre 1994, 25 mai 1999 et 22 décembre 2003

Vu l'arrêté royal du 7 décembre 2006 relatif aux plans stratégiques de sécurité et de prévention;

Vu l'avis de l'Inspection des Finances, donné le 22 janvier 2007;

Vu l'accord de Notre Ministre du Budget, donné le 27 mars 2007;

Sur la proposition de Notre Ministre de l'Intérieur et de l'avis de Nos Ministres qui en ont délibéré en Conseil,

Nous avons arrêté et arrêtons :

CHAPITRE I<sup>er</sup>. — *Modalités financières relatives à l'octroi de l'allocation financière*

**Article 1<sup>er</sup>.** L'octroi d'une allocation financière est subordonné à la conclusion d'une convention signée entre le Ministre de l'Intérieur et la ville ou commune concernée.

**Art. 2.** Cette dépense est imputée sur l'article budgétaire spécifique, institué en vertu de l'article 1<sup>er</sup>, § 2 quater, alinéa 2, de la loi du 1<sup>er</sup> août 1985 portant des dispositions sociales.

**Art. 3.** Sous réserve des crédits disponibles, l'allocation annuelle est garantie pour quatre ans, à dater du 1<sup>er</sup> janvier 2007.

L'allocation annuelle est octroyée sous forme d'une enveloppe globale. Figure en annexe 1 du présent arrêté la liste des montants de cette allocation.

**Art. 4.** Le montant annuel de l'allocation octroyée est fixe, mais peut être majoré des soldes disponibles établis à l'occasion des décomptes annuels intermédiaires réalisés par le SPF Intérieur. Les règles et principes de report de solde prévus à l'article 8 sont pleinement d'application.

## CHAPITRE II.

*Modalités financières relatives à l'utilisation de l'allocation*

Section 1<sup>re</sup>. — Affectation de l'allocation

**Art. 5.** L'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'annualité des dépenses. Seules les dépenses accordées et engagées entre le 1<sup>er</sup> janvier et le 31 décembre de l'année concernée seront prises en considération lors des décomptes intermédiaires annuels et du décompte final.

## FEDERALE OVERHEIDSDIENST BINNENLANDSE ZAKEN

N. 2007 — 1803

[C - 2007/00343]

**9 APRIL 2007.** — Koninklijk besluit tot bepaling van de toekennings-, aanwendings- en controlevoorwaarden van de financiële toelage van de steden en gemeenten die begunstigde zijn van een strategisch veiligheids- en preventieplan

ALBERT II, Koning der Belgen,  
Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen, inzonderheid artikel 69, gewijzigd bij de wetten van 21 december 1994, 25 mei 1999 en 22 december 2003;

Gelet op het koninklijk besluit van 7 december 2006 betreffende de strategische veiligheids- en preventieplannen;

Gelet op het advies van de Inspectie van Financiën van 22 januari 2007;

Gelet op de akkoordbevinding van Onze Minister van Begroting van 27 maart 2007;

Op de voordracht van Onze Minister van Binnenlandse Zaken en het advies van Onze Ministers die hierover in de Raad beraadslaagd hebben,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

## HOOFDSTUK I.

*Financiële modaliteiten inzake de toekenning van de financiële toelage*

**Artikel 1.** De toekenning van een financiële toelage is afhankelijk van het afsluiten van een ondertekende overeenkomst tussen de Minister van Binnenlandse Zaken en de betrokken stad of gemeente.

**Art. 2.** Deze uitgave wordt opgenomen ten laste van het specifiek begrotingsartikel, dat werd ingevoerd krachtens artikel 1<sup>er</sup>, § 2 quater, tweede lid, van de wet van 1 augustus 1985 houdende sociale bepalingen.

**Art. 3.** Onder voorbehoud van de beschikbare kredieten wordt de jaarlijkse toelage gewaarborgd voor vier jaar, vanaf 1 januari 2007.

De jaarlijkse toelage wordt toegekend in de vorm van een globale enveloppe. Bijlage 1 van dit besluit bevat de lijst met de bedragen van die toelage.

**Art. 4.** Het jaarlijks bedrag van de toegekende toelage ligt vast, maar kan verhoogd worden met de beschikbare saldi die vastgesteld worden naar aanleiding van de jaarlijkse tussentijdse afrekeningen die door de FOD Binnenlandse Zaken opgesteld worden. De regels en beginselen in verband met de in artikel 8 voorziene saldo-overdracht zijn volledig van toepassing.

## HOOFDSTUK II.

*Financiële modaliteiten inzake de aanwending van de toelage*

Afdeling 1. — Bestemming van de toelage

**Art. 5.** De aanwending van de toelage is onderworpen aan het annualiteitsbeginsel van de uitgaven. Alleen de tussen 1 januari en 31 december van het betreffende jaar toegestane en vastgelegde uitgaven zullen in overweging genomen worden bij de jaarlijkse tussentijdse afrekeningen en bij de definitieve afrekening

**Art. 6.** Conformément au principe de l'affectation des crédits :

Les frais de personnel désignent tous les frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre de la convention. Ces frais comprennent également les frais liés à la mise à l'emploi d'agents engagés dans le cadre de statuts ou fonctions spécifiques.

Les frais de fonctionnement regroupent les frais administratifs, les frais de déplacement, les frais d'action ainsi que les frais d'équipement et de formation pour les Assistants de prévention et de sécurité, nécessaires à la mise en œuvre des initiatives développées dans le cadre de la convention.

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 EUR et dont l'objet à une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

En considération de l'article 3 du présent arrêté, des quotas sont fixés pour les investissements en vue de l'utilisation de l'allocation financière garantie.

Pour ce faire, il est tenu compte :

1° du montant de l'allocation financière garantie sur les quatre années

2° de la catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient afin d'établir une proportionnalité dans l'affectation des dépenses.

Les quotas d'application figurent en annexe 2 du présent arrêté.

**Art. 7.** Les villes et communes peuvent étaler le montant des investissements sur une ou plusieurs années de la durée de la convention.

**Art. 8.** Les villes et communes se voient accorder pour chaque année de la convention un crédit. Celui-ci comprend l'allocation annuelle de base fixe et les éventuels soldes établis par le SPF Intérieur.

Les soldes annuels identifiés après contrôle financier sont

1° reportés pour les années 2007, 2008 et 2009 à concurrence d'un maximum de 30 % du montant de l'allocation annuelle de base fixe

2° cumulatifs : les soldes maximum de 30 % non utilisés sont reportés d'année en année et peuvent être cumulés jusqu'au terme de la convention.

Les dépenses liées aux soldes reportés doivent être engagées au plus tard le 31 décembre 2010. Tout solde non engagé à cette date est définitivement perdu.

On entend par solde la différence entre le montant du crédit annuel octroyé et le montant justifié et accordé après contrôle financier.

**Art. 9.** Tel que prévu par l'article 8 de l'arrêté royal du 7 décembre 2006, l'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'éligibilité des dépenses. La liste des dépenses éligibles figure en annexe 3 du présent arrêté.

**Art. 10.** Tel que prévu par l'article 8 de l'arrêté royal du 7 décembre 2006, l'utilisation de l'allocation est soumise au principe de l'opportunité des dépenses.

#### Section 2. — Modalités de paiement

**Art. 11.** La liquidation des tranches est réalisée, sous réserve des crédits disponibles,

1° à la condition qu'une proposition de plan stratégique ait été introduite par les autorités compétentes et selon les exigences arrêtées par le Ministre

2° par versements trimestriels

Il est procédé au premier versement au plus tôt le 1<sup>er</sup> avril 2007.

#### CHAPITRE III. — Mécanismes de contrôle de l'allocation financière

##### Section 1<sup>re</sup>. — Présentation du dossier financier

**Art. 12.** § 1. Les villes et communes justifient leurs dépenses par la présentation d'un dossier financier pour chacune des quatre années budgétaires pour lesquelles l'allocation est garantie.

§ 2. Toute dépense soumise doit être accompagnée d'une pièce justificative et d'une preuve de paiement.

On entend par pièces justificatives : les factures émanant de fournisseurs externes, les bons de commande émanant de la ville ou commune, les déclarations de créances circonstanciées et les factures internes. Les pièces, complètes et lisibles, peuvent être soit des originaux, soit des copies.

**Art. 6.** Overeenkomstig het beginsel van de bestemming van de kredieten :

De personeelskosten geven alle kosten weer die de werkgever draagt voor de indienstneming van het in het kader van de overeenkomst aangeworven personeel. Deze kosten omvatten eveneens de kosten van de tewerkstelling van ambtenaren die in het kader van specifieke statuten of functies aangeworven worden.

De werkingskosten omvatten de administratiekosten, de reiskosten, de actiemiddelen evenals de uitrustings- en opleidingskosten voor de Stadswachten die nodig zijn voor de uitvoering van de in het kader van de overeenkomst ontwikkelde initiatieven.

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben die tenminste 100 EUR bedraagt en waarvan het betrokken voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

Gelet op artikel 3 van onderhavig besluit worden voor de investeringen quota vastgelegd met het oog op de aanwending van de gewaarborgde financiële hulp.

Om dit te doen, wordt rekening gehouden met :

1° het bedrag van de gewaarborgde financiële toelage voor de vier jaar.

2° de financiële categorie waartoe de stad of gemeente behoort om tot evenredigheid in de bestemming van de uitgaven te komen.

Bijlage 2 van onderhavig besluit bevat de toepassingscriteria.

**Art. 7.** De steden en gemeenten kunnen het bedrag voor de investeringen spreiden over één of meer jaren van de duur van de overeenkomst.

**Art. 8.** De steden en gemeenten krijgen voor elk jaar van de overeenkomst een krediet toegekend. Dit omvat de vaste jaarlijkse basistoelage en de eventuele saldi die vastgesteld worden door de FOD Binnenlandse Zaken.

De jaarlijkse saldi die vastgesteld worden na de financiële controle

1° worden overgedragen voor de jaren 2007, 2008 en 2009 ten belope van een maximum van 30 % van de vaste jaarlijkse basistoelage

2° zijn cumulatief : de ongebruikte saldi van maximum 30 % worden van jaar tot jaar overgedragen en kunnen tot het einde van de overeenkomst gecumuleerd worden.

De uitgaven van de overgedragen saldi moeten ten laatste op 31 december 2010 vastgelegd worden. Ieder saldo dat op die datum niet is vastgelegd, vervalt.

Onder saldo verstaat men het verschil tussen het bedrag van het toegekende jaarlijks krediet en het bedrag dat gerechtvaardigd en toegekend wordt na financiële controle.

**Art. 9.** Zoals voorzien in artikel 8 van het koninklijk besluit van 7 december 2006, is de aanwending van de toelage onderworpen aan het beginsel van het in aanmerking komen der uitgaven. Bijlage 3 van onderhavig besluit bevat de lijst der in aanmerking komende uitgaven.

**Art. 10.** Zoals voorzien in artikel 8 van het koninklijk besluit van 7 december 2006, is de aanwending van de toelage onderworpen aan het opportuniteitsbeginsel der uitgaven.

#### Afdeling 2. — Betalingsmodaliteiten

**Art. 11.** De betaling van de schijven gebeurt, onder voorbehoud van de beschikbare kredieten,

1° op voorwaarde dat er een voorstel van strategisch plan werd ingediend door de bevoegde autoriteiten en dat volgens de voorwaarden zoals vastgelegd door de Minister

2° door driemaandelijke betalingen

De eerste betaling gebeurt ten vroegste op 1 april 2007.

#### HOOFDSTUK III. — Controlewerkwijze voor de financiële toelage

##### Afdeling 1. — Voorstelling van het financieel dossier

**Art. 12.** § 1 De steden en gemeenten rechtvaardigen hun uitgaven door een financieel dossier voor te stellen voor elk van de vier begrotingsjaren waarvoor de toelage is gewaarborgd.

§ 2. Elke voorgelegde uitgave moet vergezeld worden door een bewijsdocument en een betalingsbewijs.

Onder bewijsdocumenten verstaat men : de facturen die uitgaan van externe leveranciers, de bestelbons die van de steden of gemeenten uitgaan, gedetailleerde schuldvorderingen en interne facturen. Die volledige en leesbare documenten kunnen de originele exemplaren zijn, ofwel kopieën.

Une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des copies transmises et attestant qu'elles sont conformes aux originaux est jointe au dossier financier.

On entend par preuve de paiement : les copies d'extraits bancaires ou toute pièce acquittée par le bénéficiaire ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur du Receveur communal reprenant la liste détaillée et exhaustive des dépenses engagées et attestant que celles-ci ont bien été payées. Les copies de mandat ou d'ordre de paiement n'ont aucune valeur probante.

**Art. 13.** § 1<sup>er</sup>. Le dossier financier est constitué de trois parties :

1° Le récapitulatif des dépenses mis à disposition via le système ICT disponible sur le site web de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention. Pour ce faire, des codes d'accès sécurisés garantissant la confidentialité des données ainsi qu'un mode d'emploi de l'application web sont distribués à chaque responsable désigné par la ville ou commune.

Le récapitulatif des dépenses ne sera validé que moyennant l'introduction dans le système de la date d'approbation de la déclaration de créance et la transmission, en pièce jointe, de la décision du Conseil communal ou du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Ce récapitulatif sera complété et validé en ligne, et ce au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

2° Les pièces justificatives de l'année de référence relatives aux dépenses de personnel et d'investissements adressées par voie postale ou par porteur au SPF Intérieur. Ces documents sont introduits au plus tard le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

3° Les pièces justificatives de l'année de référence relatives aux frais de fonctionnement conservées au sein des villes et communes et tenues à la disposition du SPF Intérieur. Ces documents sont tenus à disposition du SPF Intérieur au plus tard pour le 31 mars de l'année qui suit l'année budgétaire concernée.

§ 2. La liste des pièces justificatives requises figure en annexe 4 du présent arrêté.

§ 3. Les pièces seront conservées sur une durée de cinq ans. Ce délai commence à courir à partir de l'introduction du dossier financier relatif à la dernière année de convention.

*Section 2. — Mécanisme de contrôle et procédures d'application pour la réalisation du décompte financier*

*Sous-section 2.1. — Mécanismes de contrôle annuel des dépenses*

**Art. 14.** § 1<sup>er</sup>. Le SPF Intérieur réalise un contrôle approfondi des pièces constitutives du dossier financier présenté par les villes et communes pour les années 2007-2010.

§ 2. Deux types de contrôle sont réalisés :

1° Le contrôle au sein de la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention. Il porte sur :

a) la recevabilité des pièces justificatives introduites.

Une pièce est considérée comme recevable dès lors qu'elle respecte les conditions énoncées aux articles 12 et 13 du présent arrêté et qu'elle figure parmi les pièces prescrites dans l'annexe 4 du présent arrêté.

b) sur le respect des conditions des articles 5 à 10 du présent arrêté.

2° Le contrôle au sein de la ville ou commune qui porte sur l'effectivité des dépenses et sur leur lien avec les objectifs de la convention. Ce contrôle s'effectue par coup de sonde.

**Art. 15.** Des compléments d'information peuvent être requis par le SPF Intérieur. L'absence de transmission des compléments requis entraîne le refus des dépenses concernées.

Aan het financieel dossier wordt een verklaring op erewoord van de gemeenteontvanger toegevoegd waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de ingezonden kopieën is opgenomen en waarin geattesteerd wordt dat zij met de originele documenten overeenstemmen.

Onder betalingsbewijs verstaat men : de kopieën van rekeninguittreksels of ieder door de begunstigde van een kwijting voorziene document of, bij gebreke daaraan, een verklaring op erewoord van de gemeenteontvanger waarin de gedetailleerde en volledige lijst van de gedane uitgaven is opgenomen en waarin verklaard wordt dat zij wel degelijk betaald werden. Kopieën van een betalingsopdracht of -bevel hebben geen enkele bewijswaarde.

**Art. 13.** § 1. Het financieel dossier is samengesteld uit drie delen :

1° Het overzicht van de uitgaven dat ter beschikking gesteld wordt via het ICT systeem dat beschikbaar is op de website van de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid. Elke door de stad of gemeente aangestelde verantwoordelijke krijgt hiervoor beveiligde toegangs-codes, waardoor de vertrouwelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd, en tevens een handleiding van de webtoepassing.

Het overzicht van de uitgaven zal pas gevalideerd worden op voorwaarde dat de datum van goedkeuring van de schuldvordering ingevoerd wordt in het systeem en dat beslissing van de Gemeenteraad of het College van Burgemeester en Schepenen als bijlage doorgezonden wordt.

Dat overzicht zal online vervolledigd en gevalideerd worden en dat ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het betreffende begrotingsjaar.

2° De bewijsdocumenten van het referentiejaar betreffende de personeels- en investeringsuitgaven, die per brief of per drager aan de FOD Binnenlandse Zaken worden bezorgd. Deze documenten worden ten laatste op 31 maart van het jaar dat volgt op het betreffende begrotingsjaar ingezonden.

3° De bewijsdocumenten van het referentiejaar betreffende de werkingskosten, die in de steden en gemeenten worden bewaard en die ter beschikking van de FOD Binnenlandse Zaken worden gehouden. Deze documenten worden ten laatste vanaf 31 maart van het jaar dat volgt op het betreffende begrotingsjaar ter beschikking van de FOD Binnenlandse Zaken gehouden.

§ 2. De lijst met vereiste bewijsdocumenten bevindt zich in bijlage 4 van dit besluit.

§ 3. De documenten zullen bewaard worden gedurende vijf jaar. Deze termijn gaat in vanaf de indiening van het financieel dossier met betrekking tot het laatste jaar van de overeenkomst.

*Afdeling 2. — Controlewerkwijze en toepassingsprocedures voor de totstandbrenging van de financiële afrekening*

*Onderafdeling 2.1 — Werkwijze voor de jaarlijkse controle van de uitgaven*

**Art. 14.** § 1. De FOD Binnenlandse Zaken voert een grondige controle uit van de bestanddelen van het financieel dossier dat door de steden en gemeenten wordt ingediend voor de jaren 2007-2010.

§ 2. Twee soorten controles worden gerealiseerd :

1° De controle in de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid. Deze heeft betrekking op :

a) de ontvankelijkheid van de ingediende bewijsdocumenten.

Een document wordt als ontvankelijk beschouwd zodra de in de artikels 12 en 13 van onderhavig besluit vermelde voorwaarden worden nageleefd en het deel uitmaakt van de in bijlage 4 van onderhavig besluit voorgeschreven documenten.

b) de naleving van de voorwaarden van de artikels 5 tot en met 10 van onderhavig besluit.

2° De controle in de stad of gemeente zelf, die betrekking heeft op het effectief plaatshebben van de uitgaven en hun verband met de doelstellingen van de overeenkomst. Deze controle gebeurt steekproefsgewijs.

**Art. 15.** De FOD Binnenlandse Zaken kan bijkomende informatie opvragen. Het niet bezorgen van de opgevraagde aanvullingen leidt tot de afwijzing van de betrokken uitgaven.

**Art. 16.** Au terme du contrôle, chaque ville ou commune reçoit un décompte provisoire annuel et dispose de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte par la ville ou commune.

Passé le délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte intermédiaire annuel définitif.

#### Sous-section 2.2. — Clôture des comptes – Décompte pluriannuel

**Art. 17.** Au terme des quatre années de la convention, un décompte final provisoire est réalisé par le SPF Intérieur, sur base des décomptes intermédiaires annuels, établissant le solde résiduel à verser ou le montant définitif des sommes indues et devant être remboursées.

Chaque ville ou commune dispose d'un délai de vingt jours ouvrables maximum pour marquer son accord sur la clôture des comptes ou soumettre ses arguments en cas de désaccord sur les montants accordés. Ce délai commence à courir à partir de la date de réception du décompte final par la ville ou commune.

Passé ce délai ou en cas d'accord sur les montants du décompte, le SPF Intérieur établit le décompte final.

### Section 3. — Suivi financier et Sanctions financières

#### Sous-section 3.1. — Suivi financier

**Art. 18.** Les villes et communes sont tenues de tenir une comptabilité mensuelle des dépenses imputées sur le plan stratégique. Pour ce faire, il est procédé à l'encodage mensuel des dépenses via le récapitulatif des dépenses mis à disposition par la Direction générale Politique de Sécurité et de Prévention sur son site web.

**Art. 19.** L'autorité communale est tenue de présenter lors de l'introduction de la proposition de convention un plan prévisionnel des dépenses.

Les villes et communes actualisent ce plan des dépenses au minimum chaque année couverte par la convention et, le cas échéant, transmettent le plan actualisé à toute requête du SPF Intérieur.

**Art. 20.** Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du Ministre ou de son délégué, pour les villes et communes qui en formulent la demande écrite dûment motivée.

#### Sous-section 3.2. — Sanctions financières

**Art. 21.** Le SPF Intérieur interrompt les versements trimestriels

1° en cas de refus par le Ministre ou son délégué de l'ensemble de la proposition de plan stratégique introduite par la ville ou commune

2° en cas de constatation du non respect des obligations générales

3° lorsque la non exécution d'une partie ou de la totalité de la convention est constatée.

**Art. 22.** § 1<sup>er</sup>. Un lien doit pouvoir être établi entre le résultat et la mise en œuvre du plan stratégique.

§ 2. Le suivi et l'évaluation de la convention peuvent donner lieu à des sanctions financières, lesquelles sont :

1° proposées par le Comité de suivi et d'évaluation

2° applicables durant la convention (voir article 23 du présent arrêté)

3° et/ou applicables au terme de la convention (voir article 24 du présent arrêté).

**Art. 23.** Une guidance budgétaire peut être mise en place, sur décision du Ministre ou de son délégué, pour les villes et communes pour lesquelles le suivi et/ou l'évaluation mettent en évidence :

des manquements dans l'exécution du plan stratégique,

des manquements dans la réalisation des objectifs ou l'atteinte des résultats.

**Art. 16.** Na afloop van de controle ontvangt elke stad of gemeente een jaarlijkse voorlopige afrekening en beschikt ze over maximum twintig werkdagen om haar akkoord te geven of, in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen, haar argumenten voor te leggen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum waarop de stad of gemeente de afrekening ontvangen heeft.

Na die termijn, of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de FOD Binnenlandse Zaken de definitieve jaarlijkse tussentijdse afrekening op.

#### Onderafdeling 2.2. — Afsluiten van de berekeningen Meerjarige afrekeningen

**Art. 17.** Op het einde van de vier jaar van de overeenkomst, stelt de FOD Binnenlandse Zaken een voorlopige eindafrekening op en dat op basis van de jaarlijkse tussentijdse afrekeningen, waarin het restsaldo dat gestort moet worden of het definitief bedrag van de onverschuldigde bedragen die moeten terugbetaald worden, vastgesteld wordt.

Elke stad of gemeente beschikt over een termijn van maximum twintig werkdagen om haar akkoord te geven over het afsluiten van de berekeningen of haar argumenten voor te leggen in geval van niet-akkoord over de toegekende bedragen. Deze termijn begint te lopen vanaf de datum waarop de stad of gemeente de eindafrekening ontvangen heeft.

Na die termijn, of in geval van akkoord over de bedragen van de afrekening, stelt de FOD Binnenlandse Zaken de eindafrekening op.

### Afdeling 3. — Financiële opvolging en financiële sancties

#### Onderafdeling 3.1. — Financiële opvolging

**Art. 18.** De steden en gemeenten dienen een maandelijkse boekhouding te voeren van de uitgaven die op het strategisch plan aangerekend worden. Om dat te doen worden de uitgaven maandelijks gecodeerd en dat via de samenvatting der uitgaven die de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid op haar website ter beschikking stelt.

**Art. 19.** De gemeentelijke overheid dient een uitgavenraming voor te leggen bij het indienen van het voorstel van overeenkomst.

De steden en gemeenten actualiseren deze uitgavenraming minstens elk jaar waarvoor de overeenkomst geldt en, in voorkomend geval, bezorgen zij de aangepaste raming op elk verzoek van de FOD Binnenlandse Zaken.

**Art. 20.** Budgetbegeleiding kan opgestart worden, op beslissing van de Minister of zijn afgevaardigde, voor de steden en gemeenten die hiervoor een behoorlijk gemotiveerde schriftelijke aanvraag doen.

#### Onderafdeling 3.2. — Financiële sancties

**Art. 21.** De FOD Binnenlandse Zaken onderbreekt de driemaandelijkse betalingen

1° in geval het door de stad of gemeente ingediende voorstel van strategisch plan geweigerd wordt door de Minister of zijn afgevaardigde

2° in geval het niet naleven van de algemene verplichtingen wordt vastgesteld

3° in geval wordt vastgesteld dat een deel of het geheel van de overeenkomst niet wordt uitgevoerd.

**Art. 22.** § 1. Er moet een verband kunnen worden gelegd tussen het resultaat en de uitvoering van het strategisch plan.

§ 2. De opvolging en de evaluatie van de overeenkomst kunnen aanleiding geven tot financiële sancties, welke :

1° voorgesteld worden door het opvolgings- en evaluatiecomité

2° van toepassing zijn gedurende de overeenkomst (zie artikel 23 van onderhavig besluit)

3° en/of van toepassing zijn op het einde van de overeenkomst (zie artikel 24 van onderhavig besluit).

**Art. 23.** Budgetbegeleiding kan opgestart worden, op beslissing van de Minister of zijn afgevaardigde, voor de steden en gemeenten waarvoor uit de opvolging en/of evaluatie de aanwezigheid blijkt van :

tekortkomingen bij de uitvoering van het strategisch plan,

tekortkomingen bij de realisatie van de doelstellingen of het bereiken van de resultaten.

**Art. 24. § 1<sup>er</sup>.** Les sommes indues, identifiées par le contrôle approfondi des dépenses, sont récupérées.

L'allocation est récupérée partiellement ou dans sa totalité en cas de constatation du non respect de la convention ou des obligations générales de la ville/commune.

§ 2. Peut en outre être opérée la récupération des sommes indues établies dans le cadre de l'obligation de résultat.

§ 3. La récupération du montant dû est

1° opérée par procédure de recouvrement;

2° initiée au terme des quatre années;

3° réalisée à la requête du délégué du Ministre dans le cadre de l'exécution du § 1<sup>er</sup> du présent article;

4° réalisée à la requête du Ministre ou de son délégué dans le cadre de l'exécution du § 2 du présent article.

#### CHAPITRE IV. — Dispositions transitoires

**Art. 25. § 1<sup>er</sup>.** Les villes et communes sont autorisées à maintenir l'activité des services existants et financés dans le cadre du contrat de sécurité et de prévention ou contrat plan drogue 2006, et ce pour la période qui court entre le 1<sup>er</sup> janvier 2007 et la date de notification de l'accord du Ministre quant à la proposition de plan stratégique 2007-2010.

Les dépenses y relatives seront dans ce cas prises en charge par le plan stratégique 2007-2010, dans le strict respect des directives financières applicables aux contrats de sécurité et de prévention ou contrats plans drogue 2006.

§ 2. La présente disposition transitoire ne s'applique pas aux services/projets pour lesquels une décision d'interruption de subside a été notifiée aux autorités locales.

§ 3. La présente disposition transitoire ne s'applique également pas aux villes ou communes pour lesquelles aucune convention n'a été conclue pour la période 2007-2010.

#### CHAPITRE V. — Dispositions finales

**Art. 26.** Figure en annexe 5 du présent arrêté le timing des mécanismes généraux de contrôle et de paiement pour les années 2007-2010.

**Art. 27.** Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> janvier 2007.

**Art. 28.** Notre Ministre de l'Intérieur est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Châteauneuf-de-Grasse, le 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE

**Art. 24. § 1.** De onverschuldigde bedragen, die na grondige controle van de uitgaven worden vastgesteld, worden teruggevorderd.

De toelage wordt geheel of gedeeltelijk teruggevorderd in geval de niet-naleving van de overeenkomst van de algemene verplichtingen van de stad/gemeente wordt vastgesteld.

§ 2. Bovendien kunnen de onverschuldigde bedragen die in het kader van de resultaatsverbintenis vastgesteld worden, teruggevorderd worden.

§ 3. De terugvordering van het verschuldigde bedrag

1° wordt uitgevoerd via een invorderingsprocedure;

2° wordt ingezet op het einde van de vier jaar;

3° gebeurt op verzoek van de afgevaardigde van de Minister in het kader van de uitvoering van § 1 van onderhavig artikel;

4° gebeurt op verzoek van de Minister of zijn afgevaardigde in het kader van de uitvoering van § 2 van onderhavig artikel.

#### HOOFDSTUK IV. — Overgangsbepalingen

**Art. 25. § 1.** Het is de steden en gemeenten toegestaan om de werking van de bestaande diensten die gefinancierd worden in het kader van het veiligheids- en preventiecontract of drugplancontract 2006, te behouden voor de periode tussen 1 januari 2007 en de datum van officiële kennisgeving van het akkoord van de Minister inzake het voorstel van strategisch plan 2007-2010.

In dat geval zullen de uitgaven in dat verband ten laste van het strategisch plan 2007-2010 genomen worden en dat mits strikte naleving van de financiële richtlijnen die op de veiligheids- en preventiecontracten en drugplancontracten 2006 van toepassing zijn.

§ 2. Deze overgangsbepaling is niet van toepassing op de diensten/projecten waarvoor een beslissing tot onderbreking van de subsidies aan de lokale overheden officieel betekend werd.

§ 3. Deze overgangsbepaling is eveneens niet van toepassing op de steden of gemeenten waarvoor geen overeenkomst werd afgesloten voor de periode 2007-2010.

#### HOOFDSTUK V. — Eindbepalingen

**Art. 26.** Bijlage 5 van dit besluit bevat de timing van de algemene controle- en betalingswerkwijze voor de jaren 2007-2010.

**Art. 27.** Dit besluit heeft uitwerking op 1 januari 2007.

**Art. 28.** Onze Minister van Binnenlandse Zaken is belast met de uitvoering van dit besluit.

Gegeven te Châteauneuf-de-Grasse, op 9 april 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAELE

ANNEXE 1<sup>re</sup> : Montants des allocations annuelles octroyées aux villes et communes dans le cadre du plan stratégique de sécurité et de prévention 2007-2010

BIJLAGE 1 : Bedragen van de jaarlijks aan de steden en gemeenten toegekende toelagen in het kader van het strategisch veiligheids- en preventieplan 2007-2010

Ville/commune Stad/gemeente	Montant/ Bedrag
Aalst/Alost	638.971 €
Andenne	59.556 €
Anderlecht	770.604 €
Anderlues	56.197 €
Antwerpen/Anvers	2.438.089 €
Arlon/Aarlen	75.076 €
Aubange	45.884 €
Auderghem/Oudergem	68.266 €
Aywaille	63.089 €
Bastogne/Bastenaken	50.572 €

Ville/commune Stad/gemeente	Montant/ Bedrag
Beauraing	44.583 €
Beringen	42.396 €
Blankenberge	160.646 €
Boom	264.539 €
Boussu	103.758 €
Brugge/Bruges	747.052 €
Bruxelles/Brussel	2.496.048 €
Charleroi	2.777.002 €
Châtelet	341.387 €
Ciney	39.551 €
Colfontaine	198.325 €
Comblain-au-Pont	33.311 €
Couvin	87.555 €
De Haan	88.198 €
De Panne/La Panne	98.164 €
Diest	123.865 €
Dinant	59.469 €
Dour	74.608 €
Drogenbos	20.106 €
Eeklo	69.426 €
Etalle	49.556 €
Etterbeek	227.372 €
Evere	225.152 €
Farciennes	59.548 €
Flémalle	51.405 €
Fléron	131.534 €
Fontaine-l'Evêque	205.345 €
Forest/Vorst	363.091 €
Frameries	89.591 €
Geel	33.311 €
Genk	1.297.449 €
Gent/Gand	2.461.098 €
Hasselt	531.535 €
Herentals	104.901 €
Heusden-Zolder	33.311 €
Houthalen-Helchteren	229.740 €
Huy/Hoei	353.116 €
Ixelles/Elsene	281.301 €
Jette	40.503 €
Knokke-Heist	146.154 €
Koekelberg	290.638 €
Koksijde	80.851 €
Kortrijk/Courtrai	524.953 €
La Louvière	610.200 €
Lanaken	42.396 €
Leuven/Louvain	850.025 €
Liège/Luik	2.002.527 €
Lier/Lierre	309.514 €
Lokeren	184.147 €
Maasmechelen	41.891 €

Ville/commune Stad/gemeente	Montant/ Bedrag
Machelen	42.503 €
Marche-en-Famenne	60.543 €
Mechelen/Malines	821.562 €
Menen/Menin	192.400 €
Middelkerke	112.029 €
Mol	32.882 €
Molenbeek-Saint-Jean/Sint-Jans-Molenbeek	600.400 €
Mons/Bergen	1.621.829 €
Morlanwelz	79.505 €
Mortsel	78.296 €
Mouscron/Moeskroen	66.622 €
Namur/Namen	674.872 €
Nieuwpoort/Nieuport	51.592 €
Nivelles/Nijvel	88.800 €
Oostende/Ostende	747.259 €
Ottignies-Louvain-la-Neuve	106.851 €
Péruwelz	80.895 €
Quaregnon	162.633 €
Rochefort	38.737 €
Roeselare/Roulers	41.386 €
Ronse/Renaix	91.750 €
Saint-Gilles/Sint-Gillis	536.357 €
Saint-Josse-ten-Noode/Sint-Joost-ten-Node	538.293 €
Sambreville	32.555 €
Schaarbeek/Schaerbeek	1.016.718 €
Seraing	490.007 €
Sint-Niklaas/Saint-Nicolas	374.691 €
Sint-Truiden/Saint-Trond	185.440 €
Spa	33.311 €
Theux	27.759 €
Tongeren/Tongres	40.267 €
Tournai/Doornik	504.094 €
Tubize/Tubeke	48.816 €
Turnhout	239.339 €
Uccle/Ukkel	169.662 €
Verviers	549.252 €
Vilvoorde/Vilvorde	231.931 €
Visé/ Wezet	33.311 €
Walcourt	37.853 €
Waremmе/Borgworm	42.396 €
Wijnegem	35.026 €
Zaventem	93.478 €
Total/Totaal	35.042.350 €

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAEEL

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 9 april 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAEEL

Annexe 2 : Quotas maximum/minimum d'application pour l'utilisation de l'allocation financière garantie dans le cadre des plans stratégiques de sécurité et de prévention

Tel que prévu par l'article 6 du présent arrêté, les quotas en matière d'utilisation de l'allocation financière sont déterminés sur base des critères suivants :

- catégorie financière à laquelle la ville ou commune appartient
- allocation totale des quatre années.

Ainsi, en vue de répondre aux besoins en matière d'investissement de toutes les villes et communes et dans la mesure où les pourcentages maximum fixés doivent pouvoir tenir compte des différences importantes entre les masses budgétaires octroyées et permettre même aux villes et communes bénéficiant des plus petites allocations de procéder aux acquisitions nécessaires à la réalisation de leurs objectifs, il est pris en considération la catégorie financière à laquelle cette ville ou commune appartient pour déterminer les quotas d'application.

Par ailleurs, toujours dans la perspective de garantir à toutes les villes et communes l'accès aux ressources nécessaires à la réalisation des investissements qui contribueront à la réalisation des objectifs et à l'atteinte des résultats, ces quotas sont appliqués au montant total de l'allocation octroyée durant les quatre années de la convention. Les villes ou communes sont libres d'imputer ces 5, 7,5 ou 10 % sur une ou plusieurs années de la convention et selon une libre répartition. Dans tous les cas, le montant total des investissements réalisés sur les 4 années ne pourra dépasser les 5, 7,5 ou 10 % imposés.

Catégorie financière (Montant de l'allocation annuelle)	Quotas d'application pour l'ensemble des quatre années
Catégorie 1 De 0,01 à 199.999,99 €	Investissements : 10 % maximum
Catégorie 2 De 200.000,00 à 999.999,99 €	Investissements : 7,5 % maximum
Catégorie 3 1.000.000,00 € et plus	Investissements : 5 % maximum

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE

Bijlage 2 : Maximum/minimum quota's van toepassing op de aanwending van de in het kader van de strategische veiligheids- en preventieplannen gewaarborgde financiële toelage

Zoals voorzien in artikel 6 van onderhavig besluit, worden de quota aangaande de aanwending van de financiële toelage bepaald op basis van de volgende criteria :

- de financiële categorie waartoe de stad of gemeente behoort
- de totale toelage voor de vier jaar

Om de toepasselijke quota's te bepalen wordt rekening gehouden met de financiële categorie waartoe een stad of gemeente behoort. Dat gebeurt om te beantwoorden aan de investeringsnoden van alle steden en gemeenten en voor zover voor de vastgelegde maximum percentages rekening moeten kunnen gehouden worden met de belangrijke verschillen tussen de toegekende budgettaire bedragen. Tevens moet het aldus zelfs voor de steden en gemeenten met de kleinste toelagen mogelijk zijn om de voor het behalen van de doelstellingen noodzakelijke aankopen te verrichten.

Met dezelfde bedoeling, nl. om er voor te zorgen dat alle steden en gemeenten over de nodige financiële middelen kunnen beschikken om de investeringen te verrichten die tot het realiseren van de doelstellingen en het behalen van de resultaten bijdragen, worden die quota's bovendien toegepast op het totaalbedrag van de toegekende toelage voor de vier jaar van de overeenkomst. Het staat de steden of gemeenten vrij deze 5, 7,5 of 10 % op te nemen ten laste van één of meer jaren van de overeenkomst en volgens een vrije verdeling. In alle geval mag het totaalbedrag van de gedurende de vier jaar verrichte investeringen de opgelegde 5, 7,5 of 10 % niet overschrijden.

Financiële categorie (Bedrag van de jaarlijkse toelage)	Voor de vier jaar toepasselijke quota's
Categorie 1 Van 0,01 tot 199.999,99 €	Investeringen : maximum 10 %
Categorie 2 Van 200.000,00 tot 999.999,99 €	Investeringen : maximum 7,5 %
Categorie 3 1.000.000,00 € en meer	Investeringen : maximum 5 %

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 9 april 2007

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAELE

## Annexe 3 : Liste des dépenses éligibles

## FRAIS DE PERSONNEL

## 1. Généralités

Les frais de personnel désignent les coûts salariaux ou tout autre frais supportés par l'employeur pour la mise en service du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique, en ce compris les primes (prime de bilinguisme, indemnités pour prestations irrégulières et heures supplémentaires) et les cotisations sociales, dans les limites du forfait octroyé. Les frais de personnel n'incluent pas l'habillement, le matériel et les dédommagements particuliers tels que les frais de déplacement (sauf les frais du personnel du plan stratégique pour le trajet domicile - lieu de travail en transport commun - train, tram, bus, métro - et ce à concurrence d'un montant équivalent à l'intervention légale de l'employeur) et les frais de licenciement.

## 2. Particularités

## 2.1. Intervention du Ministre de l'Intérieur et opportunité du recrutement

Les coûts salariaux relatifs aux personnes dont l'entrée en service ne peut être justifiée par un lien d'opportunité avec la rencontre des objectifs du plan stratégique ne peuvent être pris en charge par celui-ci.

## 2.2. Intervention du Ministre de l'Intérieur et statuts

L'intervention du Ministre de l'Intérieur dans les frais de personnel concerne :

*a.* l'ensemble des agents recrutés par la commune/ville, par exclusion des agents concernés par les points *c* et *d*. Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

*b.* l'ensemble des agents recrutés par une asbl ou tout autre service/institution disposant de la personnalité juridique distincte (transfert des moyens alloués au plan stratégique par exclusion des agents concernés par les points *a*, *c* et *d*). Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

*c.* l'ensemble des agents recrutés/mis à l'emploi dans le cadre de contrats de remplacement ou de contrats intérimaires. Dans ce cas, seuls les forfaits maximum repris ci-après au point 2.3. seront d'application. En aucun cas ceux-ci ne peuvent être dépassés.

*d.* les frais de mise à l'emploi des agents engagés dans le cadre de « statuts » spécifiques (1) tels que ALE et Activa (ex : APS, Assistants de quartier) ou PTP.

Le recrutement de personnel donne lieu à l'octroi d'une intervention forfaitaire maximale couvrant les charges réelles auxquelles la commune est confrontée dans le cadre de la mise à l'emploi des agents. Les charges réelles comprennent l'ensemble des frais de mise à l'emploi (salaire, charges patronales et autres) déduction faite des primes (exemple : prime ACS/APE), allocations (exemple : allocation de travail) ou exonérations (d'une partie des charges patronales par exemple) spéciales liées aux statuts sous lesquels les agents sont recrutés et dont la commune a pu bénéficier.

Ne sont pas considérés comme frais de personnel :

- a.* les frais liés à la mise en service d'agents bénéficiant du statut article 60 (prestations)
  - b.* les frais liés à la rémunération des étudiants
  - c.* les frais liés à des services ponctuels dans le cadre de la mise à l'emploi d'agents ALE (hors APS)
  - d.* les frais liés à la mise en service de prestataires (ex : consultants, expert, intervenants lors de colloques/séminaires)
- Ceux-ci sont dès lors imputés sur les frais de fonctionnement.

Ne sont en aucun cas pris en charge les indemnités de licenciement lorsque le préavis n'est pas presté.

## 2.3. Forfaits d'application

Niveau	Barèmes maximum en €
1	45.000
2+	37.500
2	31.000
3	27.500
4	22.500

## 2.4. Calcul de l'intervention forfaitaire

Pour déterminer le montant de l'intervention financière de l'Intérieur il est tenu compte :

- 1° du coût réel de l'agent à charge de la ville ou commune
- 2° de la déduction des interventions d'autres instances
- 3° et/ou du montant de l'intervention demandé par la ville ou commune.

Les montants forfaitaires octroyés sont calculés proportionnellement :

- au nombre de jours et mois prestés (2);
- au régime horaire;
- et au niveau de qualification et d'engagement de la personne.

Les forfaits d'application mentionnés au point 2.3. ne peuvent en aucun cas être dépassés.

## 2.5. Remplacement d'un membre du personnel pour cause de maladie ou de congé de maternité ou pour toute autre forme de congé de longue durée

Si un membre du personnel, engagé dans un plan stratégique, s'absente pour une longue durée dans le courant de l'année contractuelle (pour cause de maladie, de maternité ou toute autre forme de congé de longue durée), il est possible de procéder au remplacement de celui-ci.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

## 2.6. Transition d'un emploi temps plein à un emploi à temps partiel dans le cadre d'une interruption de carrière, d'un congé parental ou de toute autre circonstance

Le transfert d'un emploi à temps plein à un emploi à temps partiel est autorisé dans le courant de l'exercice budgétaire, de même que le fait de pourvoir au poste partiel dégagé.

Le surcoût éventuel lié à la décomposition des postes reste à charge de la commune.

Concernant le calcul de l'intervention forfaitaire, se référer au point 2.4.

(1) Nous renvoyons aux volets APS, Assistants de quartier et Contrats de transition professionnelle quant aux modalités pratiques de l'intervention financière du Ministre de l'Intérieur.

(2) Comptabilisation des jours en 365<sup>mes</sup>, week-end, jours fériés, congés de maladie (jusqu'au 28/30 ou 31<sup>me</sup> jour en cas de maladie de longue durée...) étant assimilés aux jours prestés.

#### FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

##### 1. Frais administratifs

Les frais administratifs couvrent à la fois les frais habituels occasionnés par le fonctionnement d'un secrétariat de gestion ainsi que les frais de formation et de mission et les dépenses connexes.

Ainsi, on entend par frais administratifs :

— les timbres (uniquement pour le courrier du service de prévention);

— les coûts téléphoniques :

\* lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;

\* téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;

\* Internet : abonnement, communications et activation;

— les abonnements et l'achat d'ouvrages spécifiques;

— les fournitures de bureau;

— les frais de formation : les frais de participation à des journées d'étude ou autres formations peuvent être pris en charge, à la condition que de telles dépenses soient liées à des formations pouvant contribuer à la rencontre des objectifs du plan stratégique. Les frais ainsi engagés seront prioritairement accordés aux membres du personnel subsidiés par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de formation du personnel dont les emplois ne sont pas financés par le Ministre de l'Intérieur mais attachés à la mise en œuvre du plan, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas d'emploi financés par subvention d'autres autorités, les frais de formation restent à charge de l'autorité communale mais peuvent, le cas échéant, être imputés sur le budget du plan stratégique sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe au décompte) et à la condition expresse que l'autorité subsidiante finançant lesdits emplois n'autorise pas (ou ne couvre pas) la prise en charge par l'allocation versée des frais de formation de ces agents. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée;

— les frais d'inscription au Forum européen;

— les indemnités de séjour lors de colloques, formations, activités non résidentiels;

— les frais de séjour lors de colloques, formations, activités, résidentiels en Belgique;

— les frais de mission à l'étranger (frais d'inscription, transport, hébergement, restauration). Une note explicative doit être jointe aux justificatifs; elle précisera l'objet de la mission et motivera la participation de l'agent (des agents);

— les frais de parking lors de déplacements extérieurs;

— les frais de boissons et/ou de nourriture exclusivement lors de réunions de longue durée, prestations spéciales (prestations en soirée, budget contact des travailleurs de rue) - Une explication circonstanciée devra accompagner chaque note de frais.

##### 2. Frais de déplacement

###### 2.1. Généralités

Seuls les frais de déplacement du personnel engagé dans le cadre du plan stratégique et subsidié par le Ministre de l'Intérieur, et nécessaires à la rencontre des objectifs du plan stratégique peuvent être imputés sur le budget alloué.

Les frais de déplacement du domicile au lieu de travail ne peuvent entrer en ligne de compte, ceux-ci sont à imputer sur les frais de personnel.

###### 2.2. PARTICULARITES

Pourront toutefois être acceptés les frais de déplacement professionnels inhérents à la coordination du plan stratégique (fonctionnaire de prévention, évaluateur interne, coordinateur administratif et financier), et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiante, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

De même, les frais de déplacement liés à la participation à des journées d'étude ou de formation seront prioritairement acceptés pour les membres du personnel subsidiés par le Ministre de l'Intérieur. Toutefois, seront pris en charge les frais de déplacement du personnel attaché aux objectifs fixés par le plan stratégique, et ce à condition que ces emplois soient financés par la ville ou commune. Dans le cas où ces emplois seraient financés par une autre autorité subsidiante, les frais de déplacement des agents restent à charge de l'autorité communale ou peuvent faire l'objet de demandes de subsides à d'autres autorités.

Les frais de déplacement du personnel relevant d'une autre autorité subsidiante, qu'il s'agisse des membres de la coordination ou de tout autre intervenant, participant à la réalisation d'objectifs couverts par le plan stratégique ou pouvant contribuer à la rencontre des objectifs de celui-ci, peuvent donc, à titre dérogatoire et sous réserve de l'introduction d'une note explicative motivée (jointe aux justificatifs), être imputés sur les frais de déplacement/frais d'action du plan. Le SPF Intérieur se réserve toutefois le droit d'apprécier la pertinence de la motivation avancée.

Les déplacements du personnel du plan stratégique, à l'exclusion des frais inhérents au trajet domicile - lieu de travail, qui ont lieu dans le cadre de la réalisation d'objectifs du plan peuvent être pris en charge par celui-ci et seront alors imputés soit sur les frais d'action (frais de transport tel que location de car) soit sur les frais de déplacement.

## 2.2.1. Dépenses acceptées :

2.2.1.1. Véhicules acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition exclusive du plan

- les frais de carburant des véhicules (carte essence);
- les frais d'assurance des véhicules;
- les frais d'entretien des véhicules;
- les frais de réparation des véhicules;

2.2.1.2. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrat de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue mais mis à la disposition exclusive du plan

- les frais de carburant des véhicules (carte essence);
- les frais d'assurance des véhicules;

2.2.1.3. Véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue et mis à la disposition non exclusive du plan

- les frais de carburant des véhicules (carte essence) au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;
- les frais d'assurance des véhicules au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique;

ou

— les frais de kilométrage des véhicules communaux au prorata de l'utilisation propre du plan stratégique (missions);

## 2.2.1.4. Autres

- les frais de kilométrage des véhicules personnels des agents;
- les titres de transport.

## 2.2.2. Dépenses refusées :

— les frais d'entretien des véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;

— les frais de réparation des véhicules communaux non acquis dans le cadre des contrats de sécurité, contrats de sécurité et de société, contrats de prévention ou contrats plans drogue;

— les frais d'assurance des véhicules personnels des agents, utilisés lors de déplacements dans l'exercice de leur fonction.

## 3. Frais d'action

## 3.1. Généralités

Les frais d'action sont les frais dégagés pour réaliser/rencontrer les objectifs du plan stratégique et/ou qui ne sont pas déjà répertoriés dans les frais administratifs.

## 3.1.1. Dépenses acceptées :

— les coûts téléphoniques :

\* lignes fixes : abonnements et communications - limitation des communications internationales;

\* téléphones mobiles : cartes prépayées, abonnements et communications - limitation des communications internationales;

\* Internet : abonnement, communications et activation;

— les frais de participation aux activités du personnel encadrant subsidié par le SPF Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

— la réalisation, diffusion de matériel de sensibilisation ou autre dépense liée à l'organisation d'actions de sensibilisation de publics cibles;

— le petit matériel d'activité (exemples : jeux de société, ouvrages, ballons);

— le loyer et les charges -eau, gaz, électricité, assurance incendie-vol et chauffage - des locaux du service de prévention ou des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces jeunes, ou autres services du plan stratégique décentralisés hors propriété communale (3) et ce au prorata de l'occupation des services financés par l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

— les charges - eau, gaz, électricité et chauffage - des locaux communaux (4) mis à disposition (par la ville ou commune) des services, et ce au prorata de l'occupation des services financés par le Ministre de l'Intérieur dans le cadre du plan stratégique;

— les frais d'entretien des locaux lorsqu'il est fait appel à une entreprise de nettoyage extérieure (non communale) - une note explicative devra être jointe aux justificatifs introduits;

— la réalisation et la publication de dépliants et de brochures;

— les kits de sécurisation « cambriolage »;

— les primes à la sécurisation telles que les primes Prévention du cambriolage;

— la location de salles, de stands, de chapiteaux, de tentes pour l'organisation d'événements;

— la location de matériel de démonstration pour l'organisation d'événements;

— la location de moyens de transport dans le cadre d'une activité;

— la location de photocopieuse, de téléphone-fax;

— l'entretien et les réparations du matériel;

— les frais de catering lors de réunions internes ou dans le cadre de l'accueil du public, dans — les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;

— les frais de catering lors de réunions externe, dans les limites du raisonnable et sauf boissons alcoolisées;

— les frais de réception (catering et frais afférant à l'organisation de la réception, comme par exemple la location de salle, les prestations) lors d'activités ou de festivités menées dans le cadre des initiatives de prévention locale; en ce qui concerne cette catégorie de frais, une grande modération s'impose et les justificatifs devront être accompagnés d'une note explicative;

— les frais de représentation (restauration, budget contact des travailleurs de terrain sauf boissons alcoolisées) dans le cadre de l'exécution et la mise en œuvre du plan stratégique ou encore dans le cadre de prestations spéciales;

- le rafraîchissement des locaux (exemples : papier peint, peinture), à condition que ceux-ci soient mis à disposition exclusive des agents du plan stratégique ou, le cas échéant, au prorata de l'occupation des locaux par le plan;

- les frais de participation à des activités extérieures tant pour le personnel encadrant que pour les bénéficiaires (exemples : entrées aux parcs d'attraction, cinéma, patinoire, );

- le leasing de véhicules. La valeur résiduelle permettant l'acquisition du véhicule reste à charge de la ville ou commune et ne pourra en aucun cas être prise en charge par le SPF Intérieur;

- le renting de véhicules;

- les assurances Responsabilité civile (RC) liées à l'organisation d'activités dans le cadre du plan stratégique;

- les frais de pharmacie;

3.1.2. Dépenses refusées :

- le loyer des locaux mis à disposition par la ville ou commune et dont celle-ci est propriétaire;

- la location du matériel communal (exemples : matériel de bureau, informatique, audio-visuel, photocopieuse) mis à disposition du plan stratégique;

- les frais d'entretien des locaux du service de prévention mis à disposition par la ville ou commune et/ou des locaux des maisons de quartier, maisons de jeunes, espaces-jeunes et services décentralisés sauf s'il a été nécessaire de faire appel aux services d'entreprises non communales. Dans ces derniers cas, une note explicative s'impose;

- la facturation des heures prestées par du personnel communal hors plan stratégique.

3.2. Particularités

3.2.1. Vêtements ou allocations de vêtements

Les masses d'habillement (allocations forfaitaires ou indemnités versées à l'employé) ne sont accordées qu'aux personnes employées dans le cadre du plan stratégique et qu'à la condition que le fait d'accorder une masse d'habillement constitue une obligation légale pour la ville ou commune, et pour autant que les montants accordés soient raisonnables.

A l'exception de l'équipement réglementaire prévu pour les APS et ce dans les limites du forfait octroyé, les frais liés à l'achat par la ville ou commune de tenues vestimentaires (ex : équipement de travailleurs de prévention tels que les éducateurs de rue ou de quartier) ne sont pas pris en charge. Peuvent néanmoins être imputés sur le plan stratégique les frais vestimentaires destinés à garantir l'identification des services (équipes) et donc la publicité du plan (ex : tee-shirt à l'effigie du plan stratégique, k-way avec logo), et ce spécifiquement par leur qualité de frais de représentation.

Enfin, les frais liés à la mise à disposition d'« équipement vestimentaire de sécurité » peuvent être pris en charge, à l'exception toutefois de l'équipement des agents engagés dans le cadre des contrats de transition professionnelle dans la mesure où les directives réglementaires applicables établissent que les frais de fonctionnement liés à ce dispositif restent à charge de la ville ou commune.

Dans tous les cas, le SPF Intérieur devra pouvoir identifier lors de la transmission des pièces justificatives les motivations ayant prévalu à l'achat des diverses pièces vestimentaires.

3.2.2. Octroi de primes à la sécurisation

Une ville ou commune peut se faire rembourser par l'allocation du plan stratégique les primes qui ont été octroyées à la population dans le cadre de la prévention d'effraction à condition qu'un lien puisse être établi avec les objectifs du plan stratégique (voir Primes cambriolage).

3.2.3. Achat de chèques ALE et recrutement d'étudiants rémunérés

L'achat de multi-chèques et les allocations octroyées aux étudiants rémunérés ne peuvent être pris en charge par le plan que dans la mesure où un lien peut être établi entre la dépense et la réalisation des objectifs du plan stratégique.

4. Frais d'équipement et de formation aps (voir Assistants de prevention et de securite)

(3) Par propriété communale il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

(4) Par bâtiments ou locaux communaux il faut entendre toute propriété immobilière entrant directement dans le patrimoine de la commune/ville.

## INVESTISSEMENTS

1. Généralités

Les investissements sont les dépenses qui ont une valeur unitaire d'au moins 100 € et dont l'objet a une durée d'utilisation estimable de plus d'un an.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

2. Particularités

2.1. Dépenses acceptées

- l'acquisition de matériel audio-visuel;

- l'acquisition ou le leasing et installation de matériel informatique - (exemples : PC, imprimante, scanner, moniteur, ordinateur portable, graveur CD rom, licences et programmes informatiques, clef USB, hardware);

- l'acquisition et installation de matériel de télé/radio-communication (centrale téléphonique, GSM et kit voiture, talkie-walkie, téléphone fixe, modem internet) - Les GSM achetés en remplacement des appareils perdus ou volés restent à charge de la ville ou commune;

- l'acquisition de mobilier de bureau;

- l'acquisition de mobilier pour l'aménagement de maisons de quartier ou d'autres infrastructures et services décentralisés financés par le plan stratégique;

- l'acquisition et installation de photocopieuse(s);

- l'acquisition d'instrument(s) de gravure, d'anti-vol(s);

- l'acquisition et l'installation de matériel de sécurisation pour le service de prévention et/ou les locaux décentralisés;

- l'acquisition de parois d'exposition, de stand(s), de tonnelle(s);

- l'acquisition de bicyclettes, mobylettes soit petites cylindrées – max. 50 CC;

- l'acquisition de matériel de promotion (exemple : vitrine de présentation du matériel de techno prévention);

- l'acquisition de matériel pour les activités sportives;
- l'acquisition de petits appareils électroménagers (la destination du matériel devra être explicitement mentionnée dans le décompte);
- l'acquisition de petit outillage;
- l'acquisition de machine de nettoyage des tags.

#### 2.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de voiture et de moto;
- l'acquisition de bâtiments;
- la transformation ou rénovation de bâtiments (exemples : achat et/placement de sanitaire, de système de chauffage central, de lignes de téléphone, de revêtement de sol, de tentures/stores ou remplacement du toit, de châssis);
- l'acquisition de matériel sportif (nuisances publiques liées à l'usage de drogues).

#### ASSISTANTS DE PREVENTION ET DE SECURITE (APS)

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par le Ministre de l'Emploi compétent sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut dès lors être garantie que si un lien peut être établi avec les objectifs du plan stratégique.

Les directives générales relevant de la réglementation applicable au dispositif APS seront respectées.

#### 1. FRAIS DE PERSONNEL

##### 1.1. Mise à l'emploi des agents APS

L'Etat intervient dans les frais liés à la mise à l'emploi des Assistants de prévention et de sécurité, soit par :

\* La prise en charge des Multi-chèques (ALE), ce à concurrence d'une intervention financière forfaitaire de 137,95 €/53 h (5) par mois par agent;

\* La prise en charge d'une Allocation forfaitaire (6) de 420 €/mois par agent ETP (Activa).

L'ensemble des frais ci-avant renseignés sont considérés tels des frais de personnel.

##### 1.2. Frais de personnel liés à la Coordination du dispositif aps

Le Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais de personnel liés au recrutement d'un coordinateur APS, lorsque ceux-ci ne sont pas pris en charge par l'Agence locale pour l'Emploi ou par tout autre organisme. Nous renvoyons au point Frais de personnel.

#### 2. FRAIS DE FONCTIONNEMENT

Le Ministre de l'Intérieur intervient dans les frais inhérents à la mise en œuvre/fonctionnement du dispositif APS, et ce par la prise en charge des frais d'équipement/formation. Au surplus et le cas échéant, les frais administratifs, de déplacement et d'action et/ou d'investissement peuvent être pris en charge.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou qui ne figurent pas dans le présent inventaire.

##### 2.1. Pour le dispositif APS – Equipe APS

###### 2.1.1. Frais d'Equipe/Formation

Les frais d'équipement/formation alloués dans le cadre du plan stratégique doivent être utilisés en priorité pour l'équipement et la formation des APS. Les frais liés au support logistique/fonctionnement peuvent, ensuite, être pris en charge, en cas de solde disponible de l'allocation forfaitaire prévue.

L'allocation est octroyée annuellement par personne engagée, sous forme d'allocation forfaitaire.

L'intervention forfaitaire maximum « équipement/formation » est fixée selon les modalités suivantes :

Régime horaire/Statut	ALE			ACTIVA		
	Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures	Année de démarrage du dispositif	Nouveau poste créé	Années ultérieures
1/3 temps (53 h/mois)	371,84 €	371,84 €	185,92 €	371,84 €	371,84 €	185,92 €
1/2 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
2/3 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/4 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/5 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
4/5 temps				371,84 €	371,84 €	371,84 €
Temps plein				371,84 €	371,84 €	371,84 €

L'équipement réglementaire comprend :

- vestes été, hiver
- polos
- sweat-shirts
- pantalons/jupes été/hiver
- chaussures
- casquettes
- panneaux de signalisation, lampes Mag Lite, bandes réfléchissantes.

Peuvent en outre être imputés sur les frais d'équipement/formation :

- gants et écharpes
- tee-shirts
- pull

### 2.1.2. Frais de Fonctionnement

Les frais liés au support logistique/fonctionnement du dispositif peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci seront imputés sur les frais de fonctionnement. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, une note annexe motivée précisera le poste d'attribution.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

#### 2.1.2.1. Dépenses acceptées :

- les sacs, sacoches, parapluies;
- les petites fournitures de bureau, la documentation;
- les frais de téléphonie mobile (cf. Frais d'action);
- les frais de déplacement des APS dans le cadre de leurs actions;
- les frais de location de locaux (hors propriété communale) pour les APS;
- la location de moyens de transport;
- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents Activa (cf. Frais de personnel);
- les frais d'entretien de l'équipement (pressing et réparation).

#### 2.1.2.2. Dépenses refusées :

- l'intervention dans les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail pour les agents ALE;
- les frais alimentaires et/ou boissons, sauf si ceux-ci s'avèrent nécessaires et liés au déroulement d'initiatives (exemple : prestations en soirée). Dans ce cas, ceux-ci seront imputés de préférence sur les frais de fonctionnement éventuellement prévus à cet effet pour le dispositif APS, sur les frais d'équipement/formation (en cas de solde disponible) ou, le cas échéant, sur les frais de fonctionnement de la Coordination du plan stratégique. Au moment de l'introduction des justificatifs financiers, une note annexe motivée précisera le poste d'attribution;

### 2.1.3. Frais d'Investissement

Les frais d'Investissement liés au fonctionnement du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

#### 2.1.3.1. Dépenses acceptées :

- l'acquisition de GSM, talkies-walkies ou autres moyens de communication (cf. Investissements);
- l'acquisition d'armoires pour mettre l'équipement ou les biens personnels en lieu sûr;
- l'acquisition de bicyclette ou de mobylette (petite cylindrée – max. 50 CC);
- l'acquisition d'appareil(s) photo numérique(s) (1 par équipe de deux agents).

#### 2.1.3.2. Dépenses refusées :

- l'acquisition de mobilier de bureau : le matériel nécessaire doit être mis à disposition par la ville ou commune;
- l'acquisition de voiture et moto.

Toutes les initiatives réalisées dans le cadre du dispositif APS doivent être conformes aux obligations consignées dans la législation relative aux APS.

## 2.2. Coordination APS

Le cas échéant, et dans la mesure où un Coordinateur a été spécifiquement recruté/désigné en vue de garantir la coordination du dispositif, l'Etat intervient dans les frais liés au support logistique/fonctionnement ainsi que dans les frais d'investissement liés à la coordination du projet APS.

### 2.2.1. Frais de Fonctionnement

Les frais liés au support logistique/fonctionnement du Coordinateur APS peuvent être pris en charge par le plan stratégique. Ceux-ci sont imputés sur les frais de fonctionnement.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans les catégories Frais administratifs, de déplacement et d'action. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions du coordinateur APS.

### 2.2.2. Frais d'Investissement

Les frais d'investissement liés à la coordination du dispositif peuvent éventuellement être pris en charge.

Nous renvoyons pour ce faire aux dépenses répertoriées dans la catégorie des Investissements. Un lien d'opportunité doit toutefois pouvoir être établi entre la dépense imputée et la réalisation des missions spécifiques du coordinateur APS.

(5) Les APS étant amenés à prêter en moyenne 53 h/mois, il sera tenu compte lors du décompte d'une moyenne de 53 chèques ALE par mois sur l'ensemble de l'année, soit la prise en charge maximale de 636 chèques par agent.

(6) Les frais de déplacement entre le domicile et le lieu de travail des agents activa sont couverts par l'allocation forfaitaire de 420 € par agent ETP.

## PLAN DE TRANSITION PROFESSIONNELLE (PTP)

Conformément aux directives réglementaires d'application, seuls les programmes approuvés par les Ministres de l'Emploi compétents (régional-fédéral) sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

La subvention octroyée est valable pour la durée du plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat dans le cadre spécifique du contrat de travail de l'agent n'est quant à elle garantie qu'avec un maximum de 3 années, et ce dans le respect des directives réglementaires applicables au régime des contrats de transition professionnelle.

L'Etat intervient, outre la diminution des charges patronales ONSS et l'activation de l'allocation de chômage prévues dans le cadre de l'intervention fédérale ordinaire, dans le coût salarial des agents mis à l'emploi.

L'intervention du Ministre de l'Intérieur s'élève à :

150 €	par mois pour un emploi mi-temps	et ce pour <u>15 emplois maximum.</u>
240 €	par mois pour un emploi 4/5 <sup>e</sup>	
300 €	par mois pour un emploi temps plein	

Les frais d'équipement et de fonctionnement restent à charge des villes et communes.

#### ASSISTANTS DE QUARTIER : ACTIVA (anciens emplois-jeunes)

Seuls les programmes approuvés par le Ministre de l'Emploi sont pris en charge par le plan stratégique. L'intervention financière de l'Etat ne peut par ailleurs être garantie que si un lien peut être établi entre la mise en place de ce dispositif et un ou plusieurs objectifs du plan stratégique.

Le nombre d'agent pouvant être recrutés dans le cadre de cette fonction spécifique est limité à 6, 8 ou 10 selon les communes/villes concernées (7).

Seules les villes et communes qui ont reçu l'accord préalable des autorités compétentes afin de lutter contre les phénomènes de violence et du vandalisme dans les transports en commun et ce, en étroite concertation avec la société publique de transports en commun (De Lijn, STIB et TEC), peuvent utiliser une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique en vue de l'engagement de personnel dans ce cadre, conformément aux conditions et sous le statut Activa.

Le SPF Intérieur intervient dans les frais de personnel pour un engagement 4/5 par la prise en charge d'une intervention forfaitaire de 450 €/mois par Activa. Le cas échéant, par exemple à la suite d'une augmentation du régime de travail telle qu'elle donne lieu à un emploi à temps plein, le surcoût, de même que les frais d'équipement, de fonctionnement et/ou d'investissement doivent être supportés par la ville ou commune ou la société publique de transports en commun.

(7) L'information relative au nombre d'agents pouvant être recrutés pour chacune des communes/villes concernées est disponible à la Direction générale - Sécurité et Prévention.

#### PHENOMENE DES NUISANCES PUBLIQUES LIEES A L'USAGE DE DROGUES

Certains dispositifs financés dans le cadre de la prévention des nuisances publiques liées aux drogues impliquent, de par leur caractère, des dépenses spécifiques.

Dès lors, outre ou de manière dérogatoire aux dépenses générales acceptées par les présentes directives, et moyennant lien d'opportunité entre celles-ci et les dispositifs subsidiés, les frais suivants pourront être imputés sur le plan stratégique.

Les énumérations suivantes ne peuvent être considérées comme exhaustives. Une marge de manœuvre limitée est conservée afin de pouvoir refuser/accepter des dépenses similaires ou ne figurant pas dans le présent inventaire.

Ces dépenses sont imputées sur les frais de fonctionnement et d'investissements du plan stratégique. Nous renvoyons donc aux modalités d'imputation de ces deux catégories de dépenses.

Travail de rue :

Fonctionnement - Budget contact :

- les préservatifs;
- le matériel style pochette stérifix ou autre kits pour usagers de drogues;
- les boissons froides ou chaudes et petit catering à destination du public cible.

Centres d'accueil et d'hébergement :

Investissements :

— les investissements liés au bon fonctionnement du centre (exemples : frigo, machine à laver, sèche linge, lit, matelas, porte-manteaux, vaisselle);

Fonctionnement :

- les produits de nettoyage destinés à la propreté du centre (et faisant partie de l'une ou l'autre activité);
- les frais d'alimentation et de boisson;
- le petit matériel nécessaire au bon fonctionnement du centre (ampoules, brosses, poubelles);
- les frais de vaccination du personnel;
- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative;
- linge de maison (exemples : draps de bain, draps de lit), produits de toilette de base (exemples : savon, mousse à raser, brosse à cheveux, déodorant, dentifrice), sèche cheveux;
- le petit matériel de divertissement (exemples : jeu de cartes, magazines);
- les frais de pharmacie (au-delà de la trousse d'urgence);

Travail psychosocial

Fonctionnement :

- les frais liés aux démarches de remise en ordre socio-administrative.

PRIMES COMMUNALES EN MATIERE DE TECHNOPREVENTION  
MESURES DE PREVENTION DES EFFRACTIONS DANS LES HABITATIONS (Primes Prévention cambriolage)

1. Généralités

Les villes et communes peuvent destiner une partie du montant de l'allocation octroyée par le biais du plan stratégique à l'octroi de primes cambriolages et ce, à condition qu'elles rencontrent les objectifs du plan.

L'Intervention du Ministre de l'Intérieur s'élèvera jusqu'à 100 % du montant de la prime octroyée mais ne pourra en aucun cas dépasser le forfait maximum fixé.

2. particularités : conditions

2.1. La prime est exclusivement réservée aux particuliers (8).

2.2. La Ville/commune a l'obligation de faire approuver par les autorités communales un règlement communal déterminant les conditions d'octroi des primes à la sécurisation. Si les villes et communes restent libres de déterminer le pourcentage d'intervention et les conditions précises de l'octroi des dites primes, elles doivent néanmoins respecter la fixation d'un forfait maximum de 500 € par prime (plafond).

2.3. La prime doit promouvoir les mesures de sécurisation les plus élémentaires et les mesures doivent s'inscrire dans une approche globale. C'est la raison pour laquelle l'avis d'un conseiller en technoprévention (agréé), qui a bénéficié d'une formation à cet effet, est nécessaire. La prime n'est pas octroyée pour l'installation de systèmes d'alarme électroniques.

2.4. Par habitation, seule 1 prime peut être octroyée.

(8) Pour la sécurisation des indépendants, nous renvoyons au système de déduction fiscale.

CREDITS TRANSFERES VERS UNE A.S.B.L OU TOUTE AUTRE INSTITUTION DISPOSANT  
DE LA PERSONNALITE JURIDIQUE

Il est admis que certains moyens prévus (frais de personnel, frais d'action, investissement) soient mis à la disposition d'une ASBL ou de toute autre institution disposant de la personnalité juridique qui se chargera de la réalisation des objectifs du plan stratégique. A cet effet, la ville ou commune doit conclure une convention avec cette institution dans laquelle sont repris les droits et obligations de chacune des parties, objectifs à rencontrer et résultats à atteindre.

Les principes généraux des présentes directives (nature des dépenses, procédures d'autorisation/dérogation préalables, ) restent toutefois pleinement d'application. Il en découle que les frais couvrant le coût salarial des agents recrutés par les asbl ou autres institutions disposant de la personnalité juridique, de même que les frais de fonctionnement et d'investissements sont respectivement imputés sur les frais de personnel, frais de fonctionnement, investissements du plan stratégique et répondent aux limitations posées par le présent arrêté.

La ville ou commune est dans ce cas également responsable de la bonne exécution du plan stratégique et de la présentation des pièces justificatives.

Les ASBL ou toute autre institution disposant de la personnalité juridique, sont tenues de remettre, chaque mois, les montants de toutes leurs dépenses à la ville ou commune responsable qui les intègre à son récapitulatif des dépenses à présenter au SPF Intérieur.

En cas de non-respect d'une ou plusieurs dispositions du plan stratégique, le Ministre de l'Intérieur se réserve la faculté soit de suspendre et/ou de réduire, soit de récupérer entièrement ou partiellement la subvention octroyée.

Dans le cas d'initiatives confiées aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique, les actions et/ou projets développés doivent être conformes à la convention conclue entre la ville/commune et le SPF Intérieur, aux pièces financières introduites ainsi qu'à la législation relative au contrôle de l'octroi et de l'emploi de certaines subventions. La ville ou commune est le seul interlocuteur du SPF Intérieur et reste responsable de l'exécution du plan stratégique ainsi que de la présentation et de la motivation du dossier financier.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE

Bijlage 3 : Lijst der in aanmerking komende uitgaven  
PERSONEELSKOSTEN

1. ALGEMEEN

De personeelskosten verwijzen naar de loonkosten of elke andere kost die door de werkgever worden gedragen voor de indienststelling van het in het kader van het strategisch plan aangeworven personeel. Hierin zijn begrepen : de premies (tweetaligheidspremie, vergoeding voor onregelmatige prestaties en overuren) en de sociale bijdragen en dat rekening houdend met het toegekende forfaitair bedrag. De personeelskosten omvatten niet het uniform, het materieel en de bijzondere vergoedingen zoals de reiskosten (behalve de kosten van het personeel van het strategisch plan voor het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer – trein, tram, bus, metro – en dat ten belope van het bedrag dat overeenstemt met de wettelijke tussenkomst van de werkgever) en de ontslagkosten.

2. BIJZONDERHEDEN

2.1. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en opportuniteit van de aanwerving

De loonkosten van personen waarvan de indiensttreding niet kan worden gerechtvaardigd door een opportuniteitsverband met het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen niet ten laste van het plan gelegd worden.

2.2. Tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken en statuten

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken in de personeelskosten betreft :

a. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door de gemeente/stad, met uitzondering van de personeelsleden die in de punten c en d bedoeld worden. In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.

b. het geheel van personeelsleden die aangeworven zijn door een vzw of elke andere dienst/instelling die over eigen rechtspersoonlijkheid beschikt (overdracht van aan het strategisch plan toegekende middelen, met uitsluiting van de in de punten a, c en d bedoelde personeelsleden). In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.

c. het geheel van personeelsleden die aangeworven of tewerkgesteld zijn in het kader van vervangingscontracten of interimcontracten. In dit geval zijn alleen de forfaitaire maximumbedragen, hierna hernomen in het punt 2.3, van toepassing. Deze mogen in geen enkel geval worden overschreden.

d. de kosten voor tewerkstelling van personeelsleden aangeworven in het kader van bijzondere « statuten » (1) zoals PWA en Activa (bijv. : Stadswachten, Smetbanen) of Doorstromingscontracten.

De aanwerving van personeel geeft aanleiding tot de toekenning van een maximale forfaitaire tegemoetkoming ter dekking van de reële lasten waarmee de gemeente geconfronteerd wordt in het kader van de tewerkstelling van dat personeel. De reële lasten omvatten het geheel van de tewerkstellingskosten (salaris, werkgeversbijdragen en andere), verminderd met de bijzondere premies (bijvoorbeeld : GESCO-premie), bijzondere toelagen (bijvoorbeeld : werkuitkering) of bijzondere vrijstellingen (bijv. van een gedeelte van de werkgeversbijdrage) die verbonden zijn aan de statuten waaronder dat personeel aangeworven wordt en waarvan de gemeente heeft kunnen genieten.

Worden niet beschouwd als personeelskosten :

a. de aan de inwerkingtreding van personen die onder het statuut van artikel 60 vallen (prestaties) verbonden kosten;

b. de aan de bezoldiging van jobstudenten verbonden kosten;

c. de aan punctuele diensten in het kader van de tewerkstelling van PWA-personeel verbonden kosten (buiten Stadswachten);

d. de aan de indienstreding van dienstverleners (bijv. : consultants, deskundigen, sprekers op colloquia/seminaries) verbonden kosten.

Deze worden dientengevolge aangerekend op de enveloppe van de werkingskosten.

Indien de vooropzeg niet wordt gepresteerd, worden de ontslagvergoedingen in geen enkel geval ten laste genomen.

### 2.3. Toepasselijke forfaits

Niveau	Maximum barema's in €
1	45.000
2+	37.500
2	31.000
3	27.500
4	22.500

### 2.4. Berekening van de forfaitaire tussenkomst

Om het bedrag van de financiële tussenkomst van Binnenlandse Zaken te bepalen wordt rekening gehouden met :

1° de werkelijke kost van het personeelslid ten laste van de stad of gemeente

2° de aftrek van de tussenkomst van andere overheden

3° en/of het door de stad of gemeente gevraagde bedrag van de tussenkomst.

De toegekende forfaitaire bedragen worden proportioneel berekend :

— in verhouding tot het aantal gepresteerde dagen en maanden (2);

— in verhouding tot de werktijden;

— en in verhouding tot het kwalificatieniveau en de aanwerving van de persoon.

De in punt 2.3. vermelde toepasselijke forfaits mogen in geen enkel geval overschreden worden.

### 2.5. Vervanging van een personeelslid wegens ziekte of zwangerschapsverlof of wegens elke andere vorm van langdurig verlof

Indien een krachtens een strategisch plan tewerkgesteld personeelslid tijdens het contractjaar gedurende lange tijd afwezig is (wegens ziekte, zwangerschapsverlof of elke andere vorm van langdurig verlof), dan bestaat de mogelijkheid om die persoon te vervangen.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

### 2.6. Omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling in het kader van een loopbaanonderbreking, ouderschapsverlof of andere omstandigheden

De omschakeling van een voltijdse naar een deeltijdse tewerkstelling is toegestaan in de loop van het begrotingsjaar. Hetzelfde geldt voor het invullen van de vrijgekomen deeltijdse betrekking.

De eventueel aan de uitsplitsing van de betrekkingen verbonden meerkost blijft ten laste van de gemeente.

Wat de berekening van de forfaitaire tussenkomst betreft, zie punt 2.4.

(1) Wij verwijzen naar de luiken Stadswachten, Smetbanen en Doorstromingscontracten inzake de praktische modaliteiten van de financiële tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken.

(2) Berekening van de dagen in 365<sup>ste</sup> : waarbij de weekends, verlofdagen, ziekteverloven (tot 28 - 30 of 31<sup>ste</sup> dag in geval van langdurige ziekte...) gelijkgesteld worden met de gepresteerde dagen.

## WERKINGSKOSTEN

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

## 1. administratiekosten

De administratiekosten dekken tegelijk de gewone kosten die veroorzaakt worden door de werking van een beheerssecretariaat evenals de opleidings- en zendingskosten en de uitgaven die er verband mee houden.

Zo verstaat men onder administratiekosten :

- de postzegels (enkel voor de briefwisseling van de preventiedienst);
- de telefoonkosten :
  - \* vaste lijnen : abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;
  - \* mobiele telefoons : voorafbetaalde kaarten, abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;
  - \* internet : abonnement, gebruik en activering;
    - de abonnementen en aankoop van vakliteratuur;
    - de kantoorbenodigdheden;
    - de opleidingskosten : de deelnamekosten voor studiedagen of andere opleidingen kunnen ten laste genomen worden op voorwaarde dat die uitgaven verbonden zijn aan opleidingen die kunnen bijdragen tot het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan. De kosten die op die wijze worden gemaakt, worden bij voorrang toegestaan voor de personeelsleden die door de Minister van Binnenlandse Zaken betoelaagd worden. Niettemin komen de opleidingskosten van het personeel waarvan de betrekkingen niet gefinancierd worden door de Minister van Binnenlandse Zaken maar verbonden zijn aan de uitvoering van het plan, in aanmerking en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien de tewerkstelling gefinancierd wordt met een toelage van een andere overheid, blijven de opleidingskosten ten laste van de stad of gemeente; maar zij kunnen in voorkomend geval op het budget van het strategisch plan aangerekend worden, mits voorlegging van een gemotiveerde verklarende nota (die bij de afrekening wordt gevoegd) en op uitdrukkelijke voorwaarde dat de subsidiërende overheid die die betrekkingen financiert, de tenlasteneming van de opleidingskosten van die personeelsleden door de gestorte toelage, niet toestaat (of niet dekt). De FOD Binnenlandse Zaken behoudt zich evenwel het recht voor om de relevantie van de gegeven motivering te beoordelen;
      - de inschrijvingskosten voor het Europees Forum;
      - de verblijfskosten tijdens niet-residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten;
      - de verblijfskosten tijdens residentiële colloquia, opleidingen en activiteiten in België;
      - de kosten voor buitenlandse opdrachten (inschrijvingskosten, vervoerskosten, logies en maaltijden). Een verklarende nota moet bij de bewijzen gevoegd worden : daarin wordt het onderwerp van de opdracht gepreciseerd en de deelname van het personeel gemotiveerd;
      - de parkeerkosten bij reizen;
      - de drank- en/of maaltijdkosten en dat enkel tijdens langdurige vergaderingen, bijzondere prestaties (avondprestaties, contactnamebudget voor straathoekwerkers) - Iedere onkostennota moet vergezeld worden door een nota met omstandige uitleg.

## 2. Reiskosten

## 2.1. Algemeen

Enkel de reiskosten van het personeel dat aangeworven wordt in het kader van het strategisch plan en betoelaagd wordt door de Minister van Binnenlandse Zaken, en dat nodig is voor het bereiken van de doelstellingen van het strategisch plan, kunnen op het toegekende budget worden ingebracht.

De reiskosten voor het woon-werkverkeer komen niet in aanmerking. Zij dienen op de loonkosten ingebracht te worden.

## 2.2. Bijzonderheden

De reiskosten die eigen zijn aan de coördinatie van het strategisch plan (preventieambtenaar, interne evaluator, administratieve en financiële coördinator) kunnen niettemin aanvaard worden en dat op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien die betrekkingen door een andere subsidiërende overheid gefinancierd worden, blijven de reiskosten van het personeel ten laste van de stad of gemeente of kunnen zij aanleiding geven tot subsidieaanvragen bij andere overheden.

Ook de reiskosten naar aanleiding van de deelname aan studie- of opleidingsdagen worden bij voorrang toegestaan voor personeel dat door de Minister van Binnenlandse Zaken betoelaagd wordt. De reiskosten van het personeel dat aan de in het strategisch plan vastgelegde doelstellingen verbonden is, komen alleszins in aanmerking, op voorwaarde dat de stad of gemeente die betrekkingen ten laste neemt. Indien die betrekkingen door een andere subsidiërende overheid gefinancierd worden, blijven de reiskosten ten laste van de stad of gemeente of kunnen zij aanleiding geven tot een toelageaanvraag bij andere overheden.

De reiskosten van personeel dat onder de bevoegdheid van een andere subsidiërende overheid valt, of het nu gaat om leden van de coördinatie of om leden van enige andere tussenkomende partij, en dat deelneemt aan de uitvoering van de in het strategisch plan voorziene doelstellingen of die tot de verwezenlijking van deze doelstellingen kunnen bijdragen, kunnen dus als afwijking en onder voorbehoud van de indiening van een gemotiveerde verklarende nota (die aan de bewijzen wordt toegevoegd) worden ingebracht op de reiskosten/actiemiddelen van het plan. De FOD Binnenlandse Zaken behoudt zich evenwel het recht voor om de relevantie van de gegeven motivering te beoordelen.

Met uitsluiting van de reiskosten voor het woon-werkverkeer kunnen de reizen van het personeel van het strategisch plan in het kader van de realisatie van de doelstellingen van het plan ten laste van dat plan genomen worden. Zij worden dan ingebracht op de actiemiddelen (vervoerskosten zoals de huur van een wagen) of op de reiskosten.

### 2.2.1. Aanvaarde uitgaven :

2.2.1.1. voertuigen die in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart);
- de verzekeringskosten van de voertuigen;
- de onderhoudskosten van de voertuigen;
- de herstellingskosten van de voertuigen;

2.2.1.2. gemeentervoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden, maar uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart);
- de verzekeringskosten van de voertuigen;

2.2.1.3. gemeentervoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden en die niet-uitsluitend ter beschikking van het plan gesteld worden

- de brandstofkosten van de voertuigen (benzinekaart) in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;
- de verzekeringskosten van de voertuigen in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan;

of

— de kilometervergoeding van de gemeentervoertuigen in verhouding tot het gebruik voor het strategisch plan (opdrachten);

#### 2.2.1.4.. Andere

- de kilometervergoeding van de persoonlijke voertuigen van de personeelsleden;
- de vervoersbewijzen.

### 2.2.2. Geweigerde uitgaven :

— de onderhoudskosten van de gemeentervoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden;

— de herstellingskosten van de gemeentervoertuigen die niet in het kader van de veiligheidscontracten, veiligheids en samenlevingscontracten, preventiecontracten of drugplancontracten verworven werden;

— de verzekeringskosten van de persoonlijke voertuigen van de personeelsleden, die voor ritten bij de uitoefening van hun functie gebruikt worden.

## 3. Actiemiddelen

### 3.1. Algemeen

De actiemiddelen zijn middelen die worden vrijgemaakt om de doelstellingen van het strategisch plan te realiseren/te bereiken en/of die niet reeds in de administratiekosten werden opgenomen.

#### 3.1.1. Aanvaarde uitgaven :

— de telefoonkosten :

\* vaste lijnen : abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;

\* mobiele telefoons : voorafbetaalde kaarten, abonnementen en gesprekken - beperking van de internationale gesprekken;

\* Internet : abonnement, gebruik en activering;

— de kosten voor de deelname aan activiteiten van het omkaderende personeel dat door de FOD Binnenlandse Zaken in het kader van het strategisch plan betoelaagd wordt;

— de realisatie, verspreiding van sensibiliseringsmateriaal of andere uitgaven die verbonden zijn aan de organisatie van sensibiliseringsacties voor een doelpubliek;

— het klein activiteitenmaterieel (voorbeelden : gezelschapsspellen, boeken, ballons);

— de huur en de lasten - water, gas, elektriciteit, brand- en diefstalverzekering en verwarming - van de lokalen van de preventiedienst of van de wijkhuizen, jeugdhuizen, jeugdruimtes of andere gedecentraliseerde diensten van het strategisch plan behalve gemeente-eigendom (3), en dat in verhouding tot de bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;

— de lasten - water, gas, elektriciteit en verwarming - van de gemeentelijke lokalen (4) die (de stad of gemeente) ter beschikking stelt voor diensten, en dat in verhouding tot bezetting door de diensten die in het kader van het strategisch plan door de Minister van Binnenlandse Zaken worden gefinancierd;

— de onderhoudskosten van de lokalen indien men een beroep doet op een extern (niet- gemeentelijk) schoonmaakbedrijf – een verklarende nota moet dan bij de ingediende bewijzen gevoegd worden;

— de verwezenlijking en de publicatie van folders en brochures;

— de inbraakbeveiligingskits;

— de beveiligingspremies zoals de inbraakpreventiepremies;

— de huur van zalen, stands, tenten voor de organisatie van evenementen;

— de huur van demonstratiematerieel voor de organisatie van evenementen;

— de huur van vervoermiddelen in het kader van een activiteit;

— de huur van een kopieermachine, een telefoon-fax;

— het onderhoud en herstel van materieel;

— de cateringkosten tijdens interne vergaderingen of in het kader van het onthaal van het publiek, voor zover deze redelijk zijn en met uitzondering van de alcoholhoudende dranken;

— de cateringkosten tijdens externe vergaderingen, voor zover deze redelijk zijn en met uitzondering van alcoholhoudende dranken;

- de receptiekosten (catering en kosten die verband houden met de organisatie van een receptie, zoals bijvoorbeeld de huur van de zaal, de prestaties) tijdens activiteiten of feestelijkheden in het kader van plaatselijke preventie-initiatieven; voor die onkosten categorie is grote matigheid geboden en moet een verklarende nota bij de bewijzen worden gevoegd;

- de representatiekosten (restaurantie, contactnamebudget voor straathoekwerkers behoudens alcoholhoudende dranken) in het kader van de uitvoering en aanwending van het strategisch plan of nog in het kader van bijzondere prestaties;

- de verfraaiing der lokalen (voorbeelden : behang, verf), op voorwaarde dat deze uitsluitend ter beschikking van het personeel van het strategisch plan worden gesteld of, in voorkomend geval, in verhouding tot de bezetting van de lokalen voor het plan;

- de kosten voor deelname aan externe activiteiten, zowel voor het omkaderend personeel als voor de begunstigden (voorbeelden : inkom attractieparken, bioscoop, ijspiste,);

- de leasing van wagens. De restwaarde die de aankoop van het voertuig mogelijk maakt, blijft ten laste van de stad of gemeente en kan in geen geval door de FOD Binnenlandse Zaken ten laste genomen worden;

- de renting van voertuigen;

- de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid voor de organisatie van activiteiten in het kader van het strategisch plan;

- de apothekerskosten;

### 3.1.2. Geweigerde uitgaven :

- de huur van lokalen die de stad of gemeente ter beschikking stelt en waarvan zij eigenaar is;

- de huur van gemeentematerieel (b.v. kantoorgerief, informaticamaterieel, audiovisuele toestellen, kopieermachine ) dat ter beschikking van het strategisch plan gesteld wordt;

- de onderhoudskosten van de lokalen van de preventiedienst die de stad of gemeente ter beschikking stelt en/of van de lokalen van de wijkhuizen, de jeugdhuisen, de jongerenruimtes en de gedecentraliseerde diensten, behalve indien er een beroep moest worden gedaan op de diensten van bedrijven die niet van de stad of gemeente afhangen. In dat laatste geval is een verklarende nota nodig;

- de facturatie van uren die gepresteerd worden door gemeentepersoneel dat niet tot het strategisch plan behoort.

## 3.2. Bijzonderheden

### 3.2.1. Kledij of kledijvergoeding

De kledijvergoedingen (forfaitaire toelagen of vergoedingen die aan de werknemer uitbetaald worden) worden slechts toegekend aan personen die in het kader van het strategisch plan worden tewerkgesteld en op voorwaarde dat het toekennen van een kledijvergoeding een wettelijke verplichting is voor de stad of gemeente en dat de toegekende bedragen redelijk zijn.

Met uitzondering van de voor de Stadswachten voorziene reglementaire uitrusting en dit binnen de grenzen van het toegekende forfait, worden de kosten die de stad of gemeente maakt voor het aankopen van kledij (bijv. : uitrusting van preventiewerkers zoals straathoekwerkers of wijkwerkers) niet ten laste genomen. Kunnen wel worden ingeschreven in het strategisch plan : de kledijkosten die bestemd zijn om de identificatie van de diensten (teams) en dus van de publiciteit van het plan te waarborgen (bijv. : T-shirt met opschrift «strategisch plan», k-way met logo) en dat in het bijzonder wegens hun aard van representatiekost.

Tenslotte kunnen de kosten van het ter beschikking stellen van « veiligheidskledij » ten laste worden genomen, evenwel met uitzondering van de uitrusting van het personeel, dat in het kader van de doorstromingscontracten wordt aangeworven, voor zover in de toepasselijke reglementaire richtlijnen bepaald wordt dat de werkingskosten voor dit dispositief ten laste van de stad of gemeente blijven.

In alle gevallen zal de FOD Binnenlandse Zaken tijdens de overdracht van de bewijsdocumenten de motiveringen moeten kunnen identificeren die doorslaggevend waren bij de aankoop van de diverse kledingsstukken.

### 3.2.2. Toekenning van beveiligingspremies

Een stad of gemeente kan de premies die in het kader van de inbraakpreventie aan de bevolking worden toegekend, verhalen op de toelage van het strategisch plan, op voorwaarde dat er een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan aangetoond worden (zie Inbraakpremies).

### 3.2.3. Aankoop van PWA-cheques en aanwerving van jobstudenten

De aankoop van multi-cheques en de aan jobstudenten toegekende vergoedingen kunnen slechts ten laste van het plan genomen worden, op voorwaarde dat er een verband kan worden aangetoond tussen de uitgave en de totstandbrenging van de doelstellingen van het strategisch plan.

## 4. Uitrustings- en opleidingskosten Stadswachten (zie Stadswachten)

(3) Onder gemeente-eigendom wordt verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

(4) Onder gemeentelijke gebouwen of lokalen worden verstaan elk onroerend goed dat rechtstreeks tot het patrimonium van de gemeente/stad behoort.

## INVESTERINGEN

### 1. ALGEMEEN

De investeringen zijn de uitgaven die een eenheidswaarde hebben van minstens 100 € en waarvan het voorwerp een vermoedelijke gebruiksduur van meer dan één jaar heeft.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

### 2. BIJZONDERHEDEN

#### 2.1. Aanvaarde uitgaven

- de aankoop van audiovisueel materieel;

- de aankoop of leasing en installatie van informaticamaterieel (b.v. PC, printer, scanner, monitor, draagbare computer, graveertoestel voor CD-ROM, informaticalicenties en -programma's, USB-poort, hardware);

- de aankoop en installatie van tele/radio-communicatie materieel (telefooncentrale, GSM en wagenkit, walkie-talkie, vaste telefoon, internetmodem) – De GSM-toestellen die aangekocht worden ter vervanging van verloren of gestolen toestellen blijven ten laste van de stad of gemeente;

- de aankoop van kantoormeubelen;
- de aankoop van meubels voor de inrichting van buurthuizen of andere infrastructuur en gedecentraliseerde diensten die door het strategisch plan gefinancierd worden;
- de aankoop en installatie van (een) kopieermachine(s);
- de aankoop van graveer- en anti-diefstaltoestel(len);
- de aankoop en installatie van beveiligingsmateriaal voor de preventiedienst en/of de gedecentraliseerde lokalen;
- de aankoop van tentoonstellingswanden, van stand(s), luifel(s) ;
- de aankoop van fietsen en bromfietsen met een cilinderinhoud van max. 50 cc;
- de aankoop van promotiematerieel (b.v. : uitstalkast voor technopreventief materieel);
- de aankoop van materieel voor de sportactiviteiten;
- de aankoop van elektrische huishoudtoestellen (de bestemming van het materieel moet uitdrukkelijk in de afrekening worden vermeld);
- de aankoop van klein gereedschap;
- de aankoop van machine voor reiniging van graffiti.

## 2.2. Geweigerde uitgaven :

- de aankoop van auto's en moto's;
- de aankoop van gebouwen;
- de verbouwing of renovatie van gebouwen (voorbeelden : de aankoop en/of installatie van sanitair, van centrale verwarming, van telefoonlijnen, van vloerbekleding, van behang/gordijnen of vervanging van het dak, van ramen);
- de aankoop van sportmaterieel (overlast door druggebruik).

## STADSWACHTEN

Overeenkomstig de geldende reglementaire richtlijnen, worden enkel de door de bevoegde Minister van Werk goedgekeurde programma's ten laste van het strategisch plan genomen. De financiële tussenkomst van de Staat kan dus slechts gewaarborgd worden indien een verband met de doelstellingen van het strategisch plan kan vastgesteld worden.

De algemene richtlijnen die onder de wetgeving vallen die op de maatregel « Stadswachten » van toepassing is, dienen in acht te worden genomen.

### 1. PERSONEELSKOSTEN

#### 1.1. Tewerkstelling Stadswachten

De Staat komt tussen in de onkosten van de tewerkstelling van Stadswachten, namelijk door :

\*de tenlasteneming van Multi-cheques (PWA), en dat ten belope van een forfaitaire tussenkomst van 137,95 €/53 u. (5) per maand per stadswacht;

\*de tenlasteneming van een forfaitaire tussenkomst (6) van 420 €/maand per voltijdse eenheid (Activa).

Alle kosten waarvan hierboven melding wordt gemaakt, worden beschouwd als personeelskosten.

#### 1.2. Personeelskosten wegens de coördinatie van het Stadswacht dispositief

De Minister van Binnenlandse zaken komt tussen in de personeelskosten n.a.v. de aanwerving van een coördinator Stadswachten, indien deze niet betaald worden via het PWA-kantoor of elke andere instelling. Wij verwijzen naar het punt Personeelskosten.

### 2. WERKINGSKOSTEN

De Minister van Binnenlandse Zaken komt tussen in de kosten van de lancering/werking van het stadswacht-dispositief en dat door de uitrustings- en opleidingskosten te laste te nemen. Daarnaast en in voorkomend geval, kunnen de administratie-, reis- en actiekosten en/of investeringen ten laste worden genomen.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

#### 2.1. Voor het stadswachtdispositief – stadswachtenploeg

##### 2.1.1. Uitrustings- en opleidingskosten

De uitrustings-/opleidingskosten die in het kader van het strategisch plan worden toegekend, moeten bij voorrang voor de uitrusting en de opleiding van de Stadswachten worden gebruikt. Indien er een saldo van de voorziene forfaitaire toelage beschikbaar blijft, kunnen de kosten van de logistieke ondersteuning/werking, vervolgens ten laste worden genomen.

De toelage wordt jaarlijks toegekend per aangeworven persoon, onder de vorm van een forfaitaire toelage.

De forfaitaire maximumtussenkomst « uitrusting/opleiding » wordt als volgt vastgesteld :

Uurrooster/Statuut	PWA			ACTIVA		
	Aanvangsjaar van het dispositief	Nieuwe betrekking	Jaren nadien	Aanvangsjaar van het dispositief	Nieuwe betrekking	Jaren nadien
1/3 tijds (53 u./maand)	371,84 €	371,84 €	185,92 €	371,84 €	371,84 €	185,92 €
1/2 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
2/3 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/4 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
3/5 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
4/5 tijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €
Voltijds				371,84 €	371,84 €	371,84 €

De reglementaire uitrusting omvat :

- winter-, zomerjassen
- polo's
- sweaters
- broeken/rokken (winter/zomer)
- schoenen
- petten
- verkeersborden, Mag Lite lampen, reflecterende banden.

Kunnen ook als uitrustings-/opleidingskosten ingebracht worden :

- handschoenen en sjaals
- t-shirts
- pull

#### 2.1.2. Werkingskosten

De kosten van de logistieke ondersteuning/werking van het dispositief kunnen te laste van het strategisch plan gelegd worden. Zij worden aangerekend op de werkingskosten. Bij de indiening van de financiële bewijzen wordt de post waaraan ze toegewezen worden in een bijgevoegde gemotiveerde nota verduidelijkt.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Er blijft een beperkte manoeuvreerruimte om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen te kunnen weigeren/aanvaarden.

##### 2.1.2.1. Aanvaarde uitgaven :

- tassen, handtassen, paraplu's;
- kleine kantoorbenodigdheden, documentatie;
- de kosten van mobiele telefonie (cfr. Actiemiddelen);
- de reiskosten van de Stadswachten in het kader van hun acties;
- de huurkosten van lokalen (die geen eigendom van de stad of gemeente zijn) voor de Stadswachten;
- de huur van vervoermiddelen;
- de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer voor het Activa-personeel (cfr. Loonkost);
- de onderhoudskosten van de uitrusting (stomerij en herstellingen).

##### 2.1.2.2. Geweigerde uitgaven :

— de tussenkomst in de reiskosten van het woon-werkverkeer voor de PWA-medewerkers;

— de maaltijd- en drankkosten, tenzij die nodig blijken en aan het verloop van initiatieven gebonden zijn (b.v. avondprestaties). In dat geval worden zij bij voorkeur aangerekend op de eventueel daartoe voor het stadswachtdispositief voorziene werkingskosten, op de uitrustings-/opleidingskosten (in geval van beschikbaar saldo) of, in voorkomend geval, op de werkingskosten van de coördinatie van het strategisch plan. Bij de indiening van de financiële bewijzen wordt de post waaraan ze toegewezen worden in een bijgevoegde gemotiveerde nota verduidelijkt;

#### 2.1.3. Investeringskosten

De investeringskosten voor de werking van het dispositief kunnen eventueel ten laste worden genomen.

##### 2.1.3.1. Aanvaarde uitgaven :

— de aankoop van gsm-toestellen, draagbare zenders-ontvangers of andere communicatie-middelen (cfr « Investerings »);

— de aankoop van kasten om de uitrusting of persoonlijke goederen veilig op te bergen;

— de aankoop van fietsen en bromfietsen met een cilinderinhoud van ten hoogste 50 cc;

— de aankoop van digitale fotoestel(len) (1 per team van twee agenten).

##### 2.1.3.2. Geweigerde uitgaven :

- de aankoop van kantoormeubelen : de stad of gemeente moet het nodige materieel ter beschikking stellen;
- de aankoop van auto's en moto's.

Alle initiatieven die in het kader van het stadswachtdispositief worden genomen, moeten in overeenstemming zijn met de verplichtingen die in de reglementering over de Stadswachten zijn opgenomen.

## 2.2. Coördinatie STADSWACHTEN

In voorkomend geval, en voor zover een coördinator specifiek werd aangeworven/aangewezen om voor de coördinatie van het dispositief in te staan, komt de Staat tussen in de kosten van de logistieke ondersteuning/werking, evenals in de investeringskosten van de coördinatie van het Stadswachtdispositief.

#### 2.2.1. Werkingskosten

De kosten van de logistieke ondersteuning/werking van de Coördinator Stadswachten kunnen ten laste van het strategisch plan gelegd worden. Zij worden op de Werkingskosten aangerekend.

Hiertoe verwijzen wij naar de uitgaven die worden gerangschikt in de categorieën administratie-, reis- en actiekosten. Er moet evenwel een opportuniteitsverband gelegd kunnen worden tussen de geboekte uitgave en de uitvoering van de opdrachten van de coördinator Stadswachten.

#### 2.2.2. Investeringskosten

De investeringskosten voor de coördinatie van het dispositief kunnen eventueel ten laste worden genomen.

Hiertoe verwijzen wij naar de uitgaven die worden gerangschikt in de categorie Investeringskosten. Er moet evenwel een opportuniteitsverband gelegd kunnen worden tussen de geboekte uitgave en de uitvoering van de specifieke opdrachten van de coördinator Stadswachten.

(5) Aangezien de Stadswachten gemiddeld 53 u./maand dienen te presteren, zal er tijdens de afrekening rekening worden gehouden met een gemiddelde van 53 PWA-cheques per maand over het gehele jaar, dus een maximale tenlasteneming van 636 cheques per stadswacht.

(6) De tussenkomst in de vervoerskosten voor het woon-werkverkeer van de ACTIVA-medewerkers is in de forfaitaire toelage van 420 € per voltijdse eenheid medewerker begrepen.

## DOORSTROMINGSCONTRACTEN

Overeenkomstig de toepasselijke reglementaire richtlijnen worden enkel de programma's die door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling (regionaal-federaal) worden goedgekeurd, ten laste van het strategisch plan gelegd.

De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden gelegd.

De toegekende subsidie is geldig voor de duur van het strategisch plan. De financiële tussenkomst van de Staat in het specifiek kader van het arbeidscontract van de agent is, wat haar betreft, slechts ten hoogste 3 jaar gewaarborgd, en dat met inachtneming van de reglementaire richtlijnen die op het regime van de doorstromingscontracten van toepassing zijn.

Naast de vermindering van de RSZ-werkgeversbijdragen en de activering van de werkloosheidstoelage waarin in het kader van de gewone federale tussenkomst voorzien wordt, komt de Staat tussen in de loonkosten van de tewerkgestelde medewerkers.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken belooft :

150 €	per maand voor een half-tijdse betrekking	en dat voor <u>maximum 15 betrekkingen.</u>
240 €	per maand voor een 4/5de betrekking	
300 €	per maand voor een voltijdse betrekking	

De uitrustings- en werkingskosten blijven ten laste van de steden of gemeenten.

#### ACTIVA (vroegere smetbanen)

Enkel de door de bevoegde Ministers van Tewerkstelling goedgekeurde programma's worden ten laste van het strategisch plan gelegd. De financiële tussenkomst van de Staat kan overigens slechts gewaarborgd worden indien er een verband tussen de aanwending van dit dispositief en één of meer doelstellingen van het strategisch plan kan worden aangetoond.

Het aantal personeelsleden dat in het kader van deze bijzondere functie kan worden aangeworven, is beperkt tot 6, 8 of 10 al naargelang de betrokken gemeenten/steden (7).

Enkel de steden of gemeenten die van de bevoegde overheden een voorafgaandelijk akkoord verkregen hebben om de fenomenen van geweld en vandalisme bij het openbaar vervoer aan te pakken - en dit in nauwe samenspraak met de openbare vervoersmaatschappij (De Lijn, MIVB en TEC) - kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de aanwerving van personeel in dat kader en dat volgens de voorwaarden van en onder het Activa-statuuut.

De FOD Binnenlandse Zaken komt tussen in de personeelskosten voor een 4/5 tewerkstelling door de tenlasteneming van een forfaitaire tussenkomst van 450 €/maand per Activa. In voorkomend geval dient de meerkost, bijvoorbeeld ten gevolge van een verhoging van het werkregime tot een voltijdse tewerkstelling, evenals de uitrustingskosten, werkingskosten en/of investeringskosten door de stad of gemeente of de openbare vervoersmaatschappij gedragen te worden.

(7) De gegevens betreffende het aantal personeelsleden dat voor elk van de steden/gemeenten kan worden aangeworven, zijn beschikbaar bij de Algemene Directie Veiligheids- en Preventiebeleid.

#### OVERLAST DOOR DRUGGEBRUIK

Sommige maatregelen die in het kader van de voorkoming van overlast door drugs worden gefinancierd, hebben, door hun aard, specifieke uitgaven tot gevolg.

Dientengevolge zullen de volgende kosten, bovenop of in afwijking van de algemene uitgaven die in deze richtlijnen worden aanvaard en dat met inachtneming van de opportuniteitsband tussen die uitgaven en de gesubsidieerde maatregelen, op het strategisch plan ingebracht kunnen worden.

De volgende opsommingen mogen niet als alomvattend beschouwd worden. Een beperkte manoeuvreerruimte blijft behouden om gelijkaardige uitgaven of uitgaven die niet in deze lijst voorkomen, te kunnen weigeren/aanvaarden.

Die uitgaven worden aangerekend op de werkings- en investeringskosten van het strategisch plan. Wij verwijzen dan ook naar de nadere regels voor aanrekening van beide uitgavencategorieën.

Straathoekwerk :

Werking - Budget voor contactname :

- de condooms;
- het materiaal in de vorm van stérifix-verpakking of andere kits voor druggebruikers,;
- de koude of warme dranken en kleine catering bestemd voor het doelpubliek.

Onthaal- en opvangcentra :

Investeringen :

- de investeringen die aan de goede werking van het centrum verbonden zijn (voorbeelden : koelkast, wasmachine, droogkast, bed, matras, kapstok, vaatwerk,);

Werking :

- de reinigingsproducten die voor het onderhoud van het centrum bestemd zijn (en die van één of andere activiteit deel uitmaken);
- de kosten voor maaltijden en drank;
- het kleine materieel dat nodig is voor de goede werking van het centrum (gloeilampen, borstels, vuilnisbakken);
- de vaccinatiekosten van het personeel;
- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel;
- linnengoed (voorbeelden : badhanddoeken, beddenlakens), basistoiletartikelen (voorbeelden : zeep, scheerschuim, haarborstels, deodorant, tandpasta), haardrogers;
- het klein ontspanningsmaterieel (voorbeelden : kaartspel, tijdschriften);
- de apotheekkosten (bovenop de eerstehulpkit).

Psychosociaal werk

Werking :

- de kosten van de stappen voor sociaal administratief herstel.

## GEMEENTELIJKE PREMIES INZAKE TECHNOPREVENTIEVE MAATREGELEN TER VOORKOMING VAN INBRAAK IN WONINGEN (Inbraakpreventiepremies)

## 1. ALGEMEEN

De steden of gemeenten kunnen een deel van het hen via het strategisch plan toegekende subsidiebedrag aanwenden voor de toekenning van inbraakpreventiepremies en dat op voorwaarde dat ze de doelstellingen van het plan bereiken.

De tussenkomst van de Minister van Binnenlandse Zaken zal tot 100 % van het bedrag van de toegekende premie bedragen, maar zal geenszins het vastgestelde maximum forfaitaire bedrag overschrijden.

## 2. BIJZONDERHEDEN : VOORWAARDEN

2.1. De premie is enkel voor particulieren (8) bestemd.

2.2. De stad/gemeente is verplicht een gemeentelijk reglement door de gemeentelijke overheden te laten goedkeuren, waarin de toekenningsvoorwaarden voor de beveiligingspremies worden bepaald. Ook al blijven de steden en gemeenten vrij om het percentage van de tussenkomst, en de juiste toekenningsvoorwaarden van de desbetreffende premies te bepalen, ze moeten echter de bepaling van een maximum forfaitair bedrag van 500 € per premie (maximum bedrag) naleven.

2.3. De premie dient de elementaire beveiligingsmaatregelen te bevorderen en de maatregelen moeten passen in een totale aanpak. Daarom is het advies van een (erkend) technopreventief adviseur, die hiertoe een opleiding genoten heeft, noodzakelijk. De premie wordt niet toegekend voor de installatie van elektronische alarmsystemen.

2.4. Per woning kan slechts 1 premie worden toegekend.

(8) Voor de beveiliging van zelfstandige ondernemers wordt naar het systeem van de fiscale aftrek verwezen.

## KREDIETEN DIE AAN EEN V.Z.W. OF ELKE ANDERE INSTELLING MET RECHTSPERSONLIJKHEID OVERGEDRAGEN WORDEN

Het is toegestaan om sommige voorziene middelen (personeelskosten, actiemiddelen, investeringen) ter beschikking te stellen van een v.z.w. of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid, die voor de uitvoering van de in het strategisch plan bedoelde doelstellingen zal instaan.

Daartoe dient de stad of gemeente met die instelling een overeenkomst af te sluiten met, waarin de rechten en plichten van elke partij worden opgenomen, evenals doelstellingen en de resultaten die moeten bereikt worden.

De algemene beginselen van deze richtlijnen (aard van de uitgaven, voorafgaande vergunnings-/afwijkingprocedures,) blijven echter volledig van toepassing.

Daaruit vloeit voort dat de kosten, die het loon van het door een vzw of een andere instelling met rechtspersoonlijkheid aangeworven personeel dekken, evenals de werkmiddelen en investeringen, respectievelijk op de personeelskosten, werkmiddelen en investeringen van het strategisch plan aangerekend worden en aan de door het koninklijk besluit opgelegde beperkingen beantwoorden.

In dit geval is de stad of gemeente eveneens verantwoordelijk voor de goede uitvoering van de acties en het voorleggen van de bewijsdocumenten.

De VZW's of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid dienen de bedragen van hun uitgaven maandelijks aan de verantwoordelijke stad of gemeente voor te leggen.

Die zal hen opnemen in haar samenvattende uitgavenstaat, die aan de FOD Binnenlandse Zaken voorgelegd moet worden.

Bij niet-naleving van één of meerdere bepalingen van het strategisch plan kan de Minister van Binnenlandse Zaken ofwel de toegekende subsidie schorsen en/of verminderen, ofwel haar volledig of gedeeltelijk terugvorderen.

Zo initiatieven aan een vzw of elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid worden toevertrouwd, dienen de uitgewerkte acties en/of projecten in overeenstemming te zijn met de overeenkomst die tussen de stad/gemeente en de FOD Binnenlandse Zaken wordt afgesloten, met de ingediende financiële documenten evenals met de wetgeving betreffende de controle op de toekenning en aanwending van bepaalde subsidies. De stad of gemeente is de enige gesprekspartner van de FOD Binnenlandse Zaken en blijft verantwoordelijk voor de uitvoering van het strategisch plan en voor het voorleggen en motiveren het van het financieel dossier.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 9 april 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAELE

## Annexe 4 : Pièces à mettre à disposition ou à introduire dans le cadre du dossier financier

## A. Frais de Personnel

## Généralités :

— En cas d'engagement de personnel pendant l'année de référence, une copie du contrat d'engagement ou de la décision de désignation ou d'affectation est jointe et en cas de départ volontaire ou de licenciement, une copie de la notification de la date de fin de contrat d'emploi.

— Un état récapitulatif des paiements mensuels (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé pour chaque personne engagée dans le contrat.

Particularités : Contrats PTP, Assistants de quartier et APS

Les PTP et les Assistants de quartier suivent les mêmes règles.

Les Assistants de prévention et de sécurité :

— En ce qui concerne les ALE, les factures d'achat de Multi-chèques ne constituent pas à elles seules des pièces justificatives. Sont jointes les copies des accusés mensuels de réception des chèques ALE signés par les bénéficiaires. La ville ou commune justifie 100 % des chèques distribués et atteste, via une déclaration de son Receveur communal, de son intervention financière à concurrence de 50 % des factures présentées.

— En ce qui concerne les ACTIVA, les copies des contrats de travail et les notifications éventuelles de fin de contrat sont jointes. Un état des paiements (document dans lequel figure l'identité de l'agent, ainsi que le coût salarial mensuel de celui-ci pour toute la période durant laquelle il a été employé) est annexé.

## B. Frais de Fonctionnement et Investissements

## Généralités :

Toute dépense soumise est accompagnée d'une pièce justificative (voir article 12 § 2). En cas de dépense effectuée au début et à la fin de l'année de référence, il convient de joindre une copie du bon de commande et/ou une copie de la décision du Conseil communal ou du Collège.

En outre, chaque dépense est accompagnée de sa preuve de paiement (voir article 12 § 2).

Particularités : Personnel étudiant – Personnel ALE - Frais de déplacement - Primes de cambriolage- Contrat d'assurance- Contrat de leasing/renting – Remplacement de matériel volé

— Personnel Etudiant : les contrats de travail et les états de salaires mensuels (voir A).

— Personnel ALE : copie des carnets de chèques utilisés (voir APS).

— Frais de déplacement :

1) Transports publics : la copie des titres de transport permettant d'identifier le jour de l'utilisation.

2) Véhicule privé : les états mensuels des km effectués et le coût payé au km.

3) Véhicule de service : la décision du Collège pour la mise à disposition du véhicule accompagnée d'une note circonstanciée, le nom de l'agent, les états mensuels des km parcourus.

4) Carte carburant : la facture du fournisseur avec l'identification du véhicule et du propriétaire de celui-ci, les états mensuels des km parcourus.

— Primes Prévention cambriolage : la fiche descriptive du bénéficiaire de la prime et du matériel installé.

— Contrats d'assurance véhicules : la copie du contrat d'assurance ainsi que les primes (déclarations de créance de l'assureur).

— Contrats de leasing/renting : la copie du contrat ou de la convention.

— Remplacement de matériel volé : la copie du procès-verbal établi par la police dans le cadre de la déclaration de vol.

## C. Crédits transférés aux ASBL ou à toute autre institution disposant de la personnalité juridique.

Pour ce qui concerne les crédits transférés à une ASBL, seules les pièces suivantes sont prises en considération :

— une copie du protocole d'accord dans lequel sont énumérés les droits et devoirs des parties et déterminant les modalités de transfert de budget;

— la preuve du versement des budgets transférés;

— une attestation du bourgmestre de laquelle il ressort qu'au cours de l'exercice contractuel les obligations figurant dans le protocole ont été remplies et que la totalité des moyens reçus dans le cadre du plan stratégique a été utilisée conformément aux termes et objectifs de la convention. Est joint à cette attestation le rapport d'activité de l'ASBL;

\* concernant le recrutement de personnel (détaché par la commune ou engagé par l'ASBL), l'ASBL ou institution doit se conformer aux directives relatives aux frais de personnel;

\* concernant les frais de fonctionnement et les investissements, l'ASBL ou institution est tenue de se conformer aux directives relatives aux frais administratifs, frais de déplacement, frais d'action et investissements.

La ville ou commune reste responsable de la présentation et de la motivation du dossier financier vis-à-vis de l'autorité subsidiaire.

Le SPF Intérieur se réserve le droit de pratiquer un contrôle par coup de sonde sur les pièces justificatives qui concernent la part de ses subsides qui ont été transférés aux ASBL ou à tout autre institution disposant de la personnalité juridique.

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE

Bijlage 4 : Documenten die in het kader van de voorlegging van het financieel dossier ter beschikking gesteld of ingediend moeten worden

A. Personeelskosten

Algemeen :

— In geval van aanwerving van personeel in de loop van het referentiejaar wordt een kopie van het aanwervingscontract of van de aanwervings- of toewijzingsbeslissing bijgevoegd en, in geval van ontslag (op initiatief van de werknemer of van de werkgever), een kopie van de betekening van de einddatum van het arbeidscontract.

— Een samenvattende staat van de maandelijkse betalingen (document waarin de identiteit van de werknemer voorkomt, evenals diens maandelijkse loonkost voor de ganse periode van tewerkstelling) wordt meegestuurd voor ieder in het kader van het plan aangeworven persoon.

Bijzonderheden : Doorstromingscontracten, Smetbanen en Stadswachten

Voor de doorstromers en de Smetbanen gelden dezelfde regels.

De Stadswachten :

— Wat de PWA'ers betreft, zijn de aankoopfacturen van de Multicheques op zich geen bewijs. Het is nodig om ze aan te vullen met de kopieën van maandelijkse ontvangstbewijzen voor de PWA-cheques, bewijzen die door de begunstigten moeten ondertekend zijn. De stad of gemeente bewijst 100 % van de uitgedeelde cheques en bevestigt, via een verklaring van de gemeenteontvanger, zijn financiële tussenkomst ten belope van 50 % van de voorgelegde facturen.

— Wat de ACTIVA's betreft, worden kopieën van de arbeidscontracten en de eventuele betekeningen van contractbeëindiging toegevoegd. Een betaalstaat (= document waarin de identiteit van de werknemer evenals diens maandelijkse loonkost voor de ganse periode van tewerkstelling voorkomen) wordt meegestuurd.

B. Werkingskosten en investeringen

Algemeen :

Voor elke voorgelegde uitgave wordt een bewijsdocument toegevoegd (zie bepalingen artikel 12, § 2) Indien de uitgave werd gedaan bij het begin of het einde van het referentiejaar, moet ook een kopie van de bestelbon toegevoegd worden en/of een kopie van de beslissing van de Gemeenteraad of van het College.

Daarenboven dient voor iedere uitgave het overeenstemmende betalingsbewijs toegevoegd te worden (zie artikel 12, § 2).

Bijzonderheden : Jobstudenten - PWA-personeel - Reiskosten – Inbraakpreventiepremies – Verzekeringscontract – Leasing-/rentingcontract – Vervanging van gestolen materieel

— Jobstudenten : de arbeidscontracten en de maandelijkse loonstaten (zie A)

— PWA-personeel : de kopie van de gebruikte chequeboekjes (zie Stadswachten)

— Reiskosten :

1) Openbaar vervoer : de kopie van de vervoersbewijzen, die het mogelijk maken de dag van gebruik te identificeren.

2) Privé-voertuig : de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers en de per km betaalde prijs.

3) Dienstvoertuig : de collegebeslissing voor het ter beschikking stellen van het voertuig, samen met een omstandige nota, de naam van het personeelslid, de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers.

4) Tankkaart : de factuur van de leverancier met identificatie van het voertuig en de eigenaar ervan, de maandelijkse staten van de afgelegde kilometers.

— Inbraakpreventiepremies : de beschrijvende fiche van de begunstigde van de premie en van het geïnstalleerde materieel.

— Verzekeringscontracten voertuigen : de kopie van het verzekeringscontract evenals van de premies (vervaldagberichten van de verzekeraar).

— Leasing-/rentingcontract : de kopie van het contract of van de overeenkomst.

— Vervanging van gestolen materieel : de kopie van het proces-verbaal dat door de politie in het kader van de diefstal aangifte werd opgesteld.

C. Aan v.z.w.'s of aan elke andere instelling met rechtspersoonlijkheid overgedragen kredieten

Wat de kredieten betreft die aan een v.z.w. worden overgedragen, komen enkel de volgende documenten in aanmerking :

— een kopie van het protocolakkoord waarin de rechten en plichten van de partijen zijn opgenomen en waarin de modaliteiten voor de budgetoverdracht worden bepaald;

— het bewijs van de overschrijving van de overgedragen budgetten;

— een verklaring van de burgemeester waaruit blijkt dat de verbintenissen die in het protocol voorkomen, in de loop van het contractjaar werden nageleefd en dat alle in het kader van het strategischplan ontvangen middelen in overeenstemming met de bewoordingen en doeleinden van de overeenkomst aangewend werden. Aan die verklaring wordt het activiteitenverslag van de v.z.w. toegevoegd.

\* inzake de aanwending van personeel (dat door de gemeente gedetacheerd of door de v.z.w. aangeworven wordt), dient de v.z.w. of instelling zich naar de richtlijnen betreffende de loonkosten te schikken;

\* inzake de werkingskosten en de investeringen moet de v.z.w. of instelling de richtlijnen betreffende de administratiekosten, reiskosten, actiemiddelen en investeringen naleven.

De stad of gemeente blijft verantwoordelijk voor de voorlegging en de motivering van het financieel dossier jegens de betoelagende instantie.

De FOD Binnenlandse Zaken kan steekproefsgewijs controle uitvoeren op de bewijsdocumenten die het deel van zijn subsidies betreffen, die aan een v.z.w. of aan iedere andere instelling met rechtspersoonlijkheid werden overgedragen.

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 9 april 2007

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,

P. DEWAELE

Annexe 5 : Mécanismes de contrôle, procédures d'application pour la réalisation du décompte financier  
et modalités de paiement : timing et échelonnement des versements

Années de référence	Montant du crédit annuel	Nature des opérations administratives		
		Versement par tranche allocation de base	Droit de tirage Allocation de base	Solde reporté
2007	Allocation 2007	2007 4 X 25 %	100 % 2007	/
2008	Allocation 2008 + solde reporté 2007	2008 4 X 25 %	100 % 2008	Solde résiduel reporté Max 30 % 2007
2009	Allocation 2009 + soldes reportés 2007 et 2008	2009 4 X 25 %	100 % 2009	Solde résiduel reporté Max 30 % 2007 et 2008
2010	Allocation 2010 + soldes reportés 2007, 2008 et 2009	2010 4 X 25 %	100 % 2010	Solde résiduel reporté Max 30 % 2007, 2008 et 2009
2011	/	/	/	/

Vu pour être annexé à Notre arrêté du 9 avril 2007.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de l'Intérieur,  
P. DEWAELE

Bijlage 5 : Controlewerkwijzen, toepassingsprocedures voor het opstellen  
van de financiële afrekening en betalingsmodaliteiten : timing en spreiding der betalingen

Referentie-jaren	Bedrag jaarlijks krediet	Aard van de administratieve verrichtingen		
		Uitbetaling per schijf basistoelage	Trekkingsrecht basistoelage	Overgedragen saldo
2007	Toelage 2007	2007 4 X 25 %	100 % 2007	/
2008	Toelage 2008 + overgedragen saldo 2007	2008 4 X 25 %	100 % 2008	Overgedragen restsaldo 2007 Max 30 % 2007
2009	Toelage 2009 + overgedragen saldi 2007 en 2008	2009 4 X 25 %	100 % 2009	Overgedragen restsaldo 2008 Max 30 % 2007 en 2008
2010	Toelage 2010 + overgedragen saldi 2007,2008 en 2009	2010 4 X 25 %	100 % 2010	Overgedragen restsaldo 2009 Max 30 % 2007, 2008 en 2009
2011	/	/	/	/

Gezien om gevoegd te worden bij Ons besluit van 9 april 2007.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Binnenlandse Zaken,  
P. DEWAELE