

Tariefreglement op de verkoop van producten en diensten in het gemeentelijk basisonderwijs van Houthalen-Helchteren.

Artikel 1

De gemeentelijke basisscholen verkopen producten en diensten aan hun leerlingen aan prijzen zoals bepaald in dit reglement.

Artikel 2

Voor de volgende producten en diensten gelden vanaf 1 september **2020** de volgende tarieven:
Extra-murosactiviteiten (inclusief vervoer)

- Culturele activiteiten: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 10 euro.
- Didactische uitstappen / schoolreizen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 25 euro.
- Sportactiviteiten:
 - o Sportdagen: tarieven kunnen variëren tussen 0 euro en 20 euro.
 - o Schoolzwemmen:
 - 3de kleuterklas, 1ste, 2de, 3de, 4de en 5de leerjaar: tarieven kunnen variëren tussen 4 en 10 euro per zwembeurt.
 - 6de leerjaar: 0 euro per zwembeurt.
 - o Schaatsen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 10 euro per schaatsbeurt.
 - o Langlaufen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 30 euro per beurt.

Meerdaagse extra-murosactiviteiten (inclusief vervoer)

- Ruimteklassen, openluchtklassen en zeeklassen: tarieven kunnen variëren tussen 150 euro en 250 euro.
- Sportklassen: tarieven kunnen variëren tussen 15 en 50 euro.
- Boerderijklassen: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 100 euro.

Voor de meerdaagse extra-murosactiviteiten is een gespreide betaling mogelijk met een maximum van 5 betalingen.

Producten

- School T-shirts: 8 euro.
- Oefen Cd-rom 's en materialen gelinkt aan de leermethodes in het gemeentelijk basisonderwijs: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 15 euro.
- Nieuwjaarsbrieven: tarieven kunnen variëren tussen 0 en 1,5 euro.
- Verkoop van producten ter financiering van (meerdaagse) extra-murosactiviteiten: wordt geregeld via een beslissing college indien deze worden georganiseerd.

Voor- en naschoolse opvang: wordt geregeld in een apart tariefreglement door het OCMW.

Tarieven schoolfeest, goede-doel-acties: wordt geregeld via een beslissing college indien deze worden georganiseerd.

Artikel 3

De vastgelegde tarieven zijn reeds sociale tarieven, er kunnen geen verminderingen aangevraagd worden.

Artikel 4

- Één van de ouders van de leerling ontvangt van het gemeentebestuur een factuur met vermelding van de aangekochte producten en de geleverde diensten en de berekening van het tarief en het totaal verschuldigde bedrag. De factuur wordt opgesteld door de school.
- Bij inschrijving van de leerling wordt schriftelijk vastgelegd door de ouders aan welke ouder de factuur wordt gericht. Bij wijziging is er een schriftelijk akkoord van beide ouders nodig.
- De ouders krijgen maximum 3 keer per jaar een factuur met een overzicht en een omschrijving van de aangerekende bedragen.

Artikel 5

In geval van betwisting moet de betrokkene een gemotiveerd bezwaar binnen 1 maand indienen bij het gemeentebestuur en zal het college van burgemeester en schepenen hierover een beslissing nemen.

Artikel 6

De factuur wordt door de directeur bezorgd aan de ouder via de leerling. De betaaltermijn bedraagt 30 dagen, tenzij anders vermeld.

Artikel 7

Bij gebreke aan betaling binnen de termijn van 30 dagen zal een eerste aanmaning worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de factuur. De betaaltermijn bij aanmaning bedraagt 15 dagen.

Artikel 8

Bij gebreke aan betaling van de aanmaning binnen de termijn van 15 dagen zal een aangetekende zending worden verstuurd 15 dagen na de vervaldag van de aanmaning. De betaaltermijn bij aangetekende zending bedraagt 8 dagen, tenzij anders vermeld.

Artikel 9

Bij gebreke aan betaling 30 dagen na de aangetekende zending zullen de schoolfacturen die door de directeur als eisbaar én onbetwist aangeduid zijn, ingevorderd worden via dwangbevel overeenkomstig artikel 94, 2° van het nieuwe gemeentedecreet.

Per maand controleert team Financiën via lijsten of een betaling tijdig is binnengekomen op het rekeningnummer van het bestuur. Indien dit niet het geval is, worden alle openstaande schulden besproken met de betrokken verantwoordelijken (directeur en medewerker onderwijs), eventueel samen met algemeen directeur en financieel directeur.

Voor een openstaand saldo zal de financieel directeur in samenspraak met de directeur, de administratie en eventueel het OCMW een advies formuleren aan het college. Het college neemt een beslissing omtrent de te nemen maatregelen.

Artikel 10

De invorderingsprocedure wordt geschorst:

- indien een afbetalingsplan wordt goedgekeurd door de financieel directeur (in samenspraak met de directeur).
- indien de ouder insolvent is op basis van een collegebesluit.

Artikel 11

Deze procedure zal worden toegevoegd aan het intern controlesysteem.

Artikel 12

Wijzigingen aan de lijst en/of tarieven moeten vooraf voorgelegd worden aan het college.