



Kruidtuinlaan 50 bus 165
B - 1000 Brussel
T. +32 2 508 85 85
vraag@mi-is.be
www.mi-is.be

Aan de Voorzitter van het Vast Bureau van
Lanaken
Gasthuisstraat 18
3620 Lanaken

Onderwerp: Geïntegreerd inspectieverslag POD MI

Dienst: Inspectiedienst POD MI

Datum:

Uw brief van:

Bijlage(n): 5

Uw kenmerk:

Ons kenmerk: Lanaken/W65B-RMID-RMIB-UJV-KNI/2023

Betreft: Geïntegreerd inspectieverslag

Geachte Voorzitter,

Hierbij vindt u het verslag van de inspecties die plaatsvonden in uw centrum op 27/07, 7/08, 18/09 en 19/09 2023.

Dit inspectieverslag bestaat uit drie delen:

- Een algemene analyse over het verloop van de inspectie, de resultaten van de inspecties en de aanbevelingen
- Een bijlage per gecontroleerde materie met de verschillende boekhoudkundige tabellen en uitleg over de gevolgde procedure
- De controletabellen per begunstigde

Indien u vragen hebt over deze controle, kunt u contact opnemen met uw inspecteur via mi.inspect_office@mi-is.be.

Briefwisseling dient gericht te worden aan de Programmatorische Overheidsdienst Maatschappelijke Integratie, Armoedebestrijding en Sociale Economie (POD MI), Dienst Inspectie, Kruidtuinlaan 50 bus 165, 1000 Brussel.



I. INLEIDING

De missie van de POD Maatschappelijke integratie is de voorbereiding, uitvoering, evaluatie en opvolging van het federale beleid voor maatschappelijke integratie, waardoor ieders sociale grondrechten op duurzame wijze worden gegarandeerd.

De controles die door de inspectiedienst in de OCMW's worden uitgevoerd, passen in deze missie en gaan uit van de volgende visie ;

- **Controle** op de toepassing van de federale wetgeving voor maatschappelijke integratie aan de hand van juridische, administratieve en financiële inspecties
- **Advies** aan de OCMW's over het wettelijk kader en de concrete toepassing van de regelgeving
- **Kennis:** door haar schakelfunctie tussen de administratie en de actoren op het terrein draagt de dienst inspectie bij tot de strategische voorbereiding van het beleid inzake maatschappelijke integratie.

Om deze opdracht tot een goed einde te brengen, stelt de inspectiedienst zich de volgende doelstellingen;

- Toezien op een uniforme en correcte toepassing van de wetgeving en reglementering aangaande de subsidies die de federale staat toekent aan de OCMW's.
- Houden van doelgerichte, uniforme en periodieke controles van de OCMW's op boekhoudkundig, administratief en juridisch vlak. Deze controles dragen bij tot de gelijke wettelijke behandeling van de gebruikers van de OCMW-diensten.
- Verzamelen van informatie om het beleid inzake maatschappelijke integratie en armoedebestrijding te optimaliseren.
- Uitbouwen van structurele en kwalitatieve relaties met de OCMW's (belangrijkste partners van de federale administratie) met het oog op een goede communicatie en een kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Uitwisselen van informatie met de interne diensten van de POD MI.
- Meewerken aan het actieplan voor de strijd tegen de sociale fraude waartoe in 2011 door de Regering werd besloten.

Met deze controles wil de dienst inspectie de waarden van de POD MI verdedigen;

- Respect
- De kwaliteit van de dienstverlening en klantvriendelijkheid
- Gelijke kansen voor iedereen
- Diversiteit
- Openstaan voor verandering

De procedure voor de controles wordt toegelicht op de website van de POD MI (<http://www.mi-is.be/nl/tools-ocmw/handleiding>).

2. INSPECTIES

	Omschrijving	Jaar	Bijlage
1	Wet van 02/04/1965: controle van de medische kosten	Geen controle uitgevoerd	x
2	Wet van 02/04/1965: boekhoudkundige controle	2019 – 2021	Bijlage 2: Controle toelagen, Wet van 02/04/1965
3	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: controle van de sociale dossiers	2022	Bijlage 3: Controle van de sociale dossiers, Wet van 26/05/2002
4	Recht op Maatschappelijke Integratie, Wet van 26/05/2002: boekhoudkundige controle	2019 – 2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, Wet van 26/05/2002
	Tijdelijke premie COVID	2020-2021	Bijlage 4: Controle van de toelagen, KB n°47 van 26 juni 2020
5	Stookoliefonds (verwarmingstoelage)	Geen controle uitgevoerd	x
6	Controle van het Uniek Jaarverslag	2021	Bijlage 6: Controle van het Uniek Jaarverslag
7	De behandeling van de knipperlichten	2019 - 2021	Bijlage 7: Controle van de knipperlichten, OB van 14/03/2014

U vindt een gedetailleerde beschrijving van de uitgevoerde controles in de bijlagen van dit verslag.

3. VOORBEREIDING EN VERLOOP VAN DE INSPECTIE

De informatie betreffende de voorbereidingen van de inspecties werd via mail aan uw OCMW gestuurd. Bij aanvang van de inspecties waren alle gevraagde stukken beschikbaar. Deze stukken waren van een goede kwaliteit en werden ordelijk voorgelegd zodat de controle vlot verliep.

De inspecteur heeft de controles in uitstekende werkomstandigheden kunnen uitvoeren. Tevens wenst de inspecteur de goede medewerking van uw personeelsleden te benadrukken. Zij beantwoordden alle gestelde vragen en hebben indien nodig bijkomende informatie verschaft.

4. VASTSTELLINGEN EN AANBEVELINGEN

De opmerkingen en aanbevelingen hieronder zijn een herinnering aan de juiste toepassing van de voorschriften en/of procedures en/of het onderzoek van de subsidievoorwaarden en/of goede praktijken die voor de gecontroleerde materies moeten geïmplementeerd worden.

Wet van 02/04/1965, boekhoudkundige controle

De controle toont een goede werking aan van uw centrum voor het beheer van de toelagen van de POD MI voor de financiële steunen die in het kader van de Wet van 1965 worden verstrekt.

Alle gevraagde toelagen konden worden verantwoord met in de boekhouding geregistreerde uitgaven. Ook de effectieve ontvangsten op terugvorderingen van te veel betaalde financiële steunen worden tijdig en grotendeels correct aangegeven bij de POD MI. Gelieve hierbij wel nog rekening te houden met de opmerkingen over de parameters van het terugvorderingsformulier die in onderstaand controleonderdeel RMI boekhouding zijn opgenomen.

Recht op Maatschappelijke Integratie, controle van de sociale dossiers

De controle van de dossiers met Recht op Maatschappelijke Integratie werd uitgevoerd over meerdere dragers. De dossiers zijn voor deze periode gesplitst tussen een papieren en digitale drager. Dit maakte het niet steeds eenvoudig om de nodige zaken eenvoudig terug te vinden. Uiteindelijk zijn wel alle nodige bewijsstukken en elementen teruggevonden, behalve dan ten aanzien van de dossiers met wisselende inkomsten.

De sociale verslagen waren in alle gecontroleerde dossiers heel uitgebreid en gaven steeds een prima beeld van de begunstigde en hun noden. Samen met het GPMI en de andere stukken in de dossiers tonen ze een goede begeleiding, ondersteuning en waar nodig opvolging van uw cliënten aan.

Gelieve rekening te houden met de volgende opmerkingen en adviezen tegen de volgende controle van dit onderdeel:

Opmerkingen en adviezen over het beheer van uw dossiers

Zoals hierboven al toegelicht werden de dossiers op twee dragers gepresenteerd voor de controle. Dit zou te wijten zijn aan de omschakeling naar digitale dossiers.

Voor het beheer van uw dossiers is het belangrijk om dit tot één drager te beperken. Het werken met meerdere platforms is niet bevorderlijk voor de duidelijkheid van de dossiers wat verschillende risico's inhoudt.

In de eerste plaats kan dit leiden tot inhoudingen van betoelaging bij inspecties als er nodige bewijsstukken niet worden aangetroffen. Verder zal dit uw eigen werk bemoeilijken bij de voorbereidingen voor inspecties, bij procedures voor de Arbeidsrechtbank of bij situaties waar cliënten hun dossier opvragen in kader van de AVG.

Voor de digitale delen van het dossier was de informatie soms niet of slechts heel moeilijk terug te vinden wegens onduidelijke benoeringen van de documenten of wegens de overdreven gefragmenteerde indeling in submappen:

- Als u documenten digitaal oplaadt in een dossier dient u deze stukken correct te benoemen. De naam van het document moet steeds duidelijk maken wat er in het document staat. Bijvoorbeeld loonfiches van interimkantoren krijgen standaard een gecodeerde benaming (bv. XZ89OL66). Als deze niet worden aangepast naar bv. Loonfiche 01-2023 is het extreem inefficiënt om het juiste document te vinden in een lijst met documenten.
- Het kan u mogelijk al helpen om uw digitale indeling te herzien. Momenteel is dit een thematische indeling met een sterke fragmentatie. Per dossier zijn er een dertigtal submappen. Vele hiervan blijven gewoon leeg, maar gezien de boomstructuur is dit niet onmiddellijk zichtbaar.
- De controle toont aan dat dit onpraktisch is, waardoor er na inspectie nog meerdere stukken moesten worden opgezocht en doorgestuurd.
- De inspectie is van mening dat een chronologische indeling van uw dossiers veel duidelijker zou zijn. Hieronder verstaan we een bundeling van de informatie per raadsbeslissing waarin alle nodige info die verbonden is met die beslissing wordt opgenomen.
- Het voordeel van deze methode is dat er een duidelijke tijdlijn ontstaat van de begeleiding van elke cliënt, waarbij de elementen die niet meer actueel zijn voor het dossier (bijvoorbeeld na afsluiting van het jaar door inspectie) eenvoudig naar een digitaal archief kunnen worden verplaatst.

Procedure bij dossiers met regelmatig wisselende inkomsten

Bij de dossiers met regelmatig wisselende inkomsten werd de wettelijke procedure onvoldoende gerespecteerd. De veranderingen in het bedrag van het leefloon werden toegepast via administratieve herzieningen, zonder dat deze werden voorgedragen aan het Bijzonder Comité (BC).

Conform de bepalingen van het RMI dient er echter een beslissing te worden genomen bij elke verandering in de situatie van de begunstigde met een impact op het RMI. Veranderde inkomsten vallen hier ook onder.

Bijgevolg dient u een beslissing te nemen in het BC voor de dossiers waar dit van toepassing is. Het is voor deze dossiers natuurlijk niet nodig om alle RMI-voorwaarden opnieuw te onderzoeken en te bespreken. Dit kan worden beperkt tot de jaarlijkse herziening (of tot er hier ook wijzigingen zijn in de situatie van de begunstigde).

Het is wél nodig om een correcte en duidelijke berekening van het aanvullende leefloon op te stellen, met daarbij de bewijzen van de in rekening gebrachte inkomsten, en om de beslissing te betekenen aan de begunstigde. Hiermee krijgt de begunstigde de mogelijkheid om de correctheid van de berekening na te gaan en indien nodig een beroep in te dienen tegen uw beslissing.

Bij toekomstige controles van dit onderdeel zullen herzieningen van het leefloon zonder geldige beslissingen niet meer worden aanvaard door de inspectie. Gezien de mogelijke

impact op uw betoelaging is het dus belangrijk om uw procedures aan te passen conform de voorschriften van het RMI.

Herhalingen van de vorige sociale verslagen

De sociale verslagen van de gecontroleerde dossiers waren steeds uitgebreid, bevatten alle nodige informatie voor de toekenningen en gaven een heel duidelijk beeld van de begunstigde, diens situatie en het traject naar integratie.

Ze bevatten echter ook vaak alle informatie van de vorige sociale verslagen, soms tot jaren terug. Dit is niet bevorderlijk voor de duidelijkheid. Een sociaal verslag is immers een analyse van de huidige/recente situatie met oog op een beslissing ten aanzien van het RMI.

Het lijkt dus aangewezen om niet steeds alle informatie van de vorige sociale verslagen te herhalen als er nieuwe beslissingen zullen voorkomen. Als hier nog informatie relevant is verdient die zeker zijn plaats, maar momenteel is het soms onduidelijk wat het actuele verhaal is en welke stappen er dus concreet eigen zijn aan de herziening of welke er al (jaren) eerder werden uitgevoerd.

Ingangsdatum van het RMI en ontvangstbewijs

Voor sommige van de gecontroleerde dossiers werd het RMI al toegekend tot voor de datum van aanvraag zoals genoteerd op het ontvangstbewijs. Dit is enkel mogelijk mits er duidelijke redenen zijn van overmacht voor de aanvrager om de aanvraag tijdelijk in te dienen, bijvoorbeeld na schorsingen van uitkeringen van derde instellingen die pas met terugwerkende kracht aan de aanvrager werden betekend.

De datum van de initiële aanvraag op het ontvangstbewijs te vermelden, zodat de rechten van de klant worden gewaarborgd en deze een duidelijk bewijs heeft van zijn of haar eerste aanvraag.

Het is belangrijk dat de klant een ontvangstbewijs ontvangt dat de datum van de eerste aanmelding weergeeft omdat het recht op een uitkering begint te lopen vanaf de datum van de eerste aanmelding. Om de rechten van de klant te waarborgen en om alle toekomstige discussies hierover te vermijden, is het daarom van belang dat de datum van de eerste aanmelding correct en duidelijk wordt weergegeven op het ontvangstbewijs.

Indien er in uitzonderlijke gevallen alsnog RMI moet worden toegekend met terugwerkende kracht dan moet dit steeds duidelijk worden gemotiveerd in het sociaal verslag en de beslissing/kennisgeving.

Adviezen voor het GPMI

De gecontroleerde GPMI's tonen aan dat u goede trajecten uitwerkt met uw cliënten waarbij er een brede waaier aan problematieken wordt besproken en indien nodig aangepakt. De inspectie heeft nog wel enkele adviezen voor de opstart van het GPMI, en voor de duidelijkheid van het contract voor uw cliënten.

De inspectie adviseert u om de sociale balans op te nemen in een apart document. Momenteel is dit mee opgenomen in de sociale verslagen. Ze bevatten rijke informatie maar missen aan doelgerichtheid.

Het doel van de sociale balans is een goed zicht krijgen op de verschillende problemen die de cliënt ervaart en die hem of haar ertoe noopt het RMI aan te vragen. Hiernaast bevat het ook een overzicht van diens mogelijkheden ten aanzien van maatschappelijke integratie en zelfredzaamheid. Een goede sociale balans zal u dus in staat stellen om duidelijke doelstellingen te formuleren voor de begunstigde en om te bepalen welk van deze doelstellingen prioritair moet worden aangepakt.

Het is aangeraden om deze doelstellingen en de doelen die u als begeleider naar voren schuift steeds duidelijk op te nemen in het uiteindelijke GPMI-contract. Dit werkt niet alleen verhelderend voor de cliënt maar zal het ook eenvoudiger maken om concrete en waar mogelijk meetbare stappen te koppelen aan de verschillende doelen.

Het is belangrijk dat de doelen en stappen duidelijk zijn voor de cliënten. Dat maakt het aangewezen om het opgestelde GPMI-contract steeds ook vanuit hun standpunt te lezen voor de bekrachtiging. Volgende kernvragen van het standpunt van de cliënt maken dit duidelijk:

- Is het duidelijk welke acties ik moet doen en tegen wanneer ik deze moet uitvoeren?
- Is het duidelijk waarom ik deze acties dien te ondernemen? (doelstellingen)
- Welke bijkomende steun en/of begeleiding krijg ik hiervoor vanuit het OCMW of van in het GPMI betrokken derde partners?

Deze stappen vormen de basis voor de verplichte evaluaties. Er moeten minstens drie evaluaties van het GPMI gebeuren op jaarbasis (datum en ondertekening door cliënt en begeleidende maatschappelijk assistent), waarvan twee via een persoonlijk contact tussen de maatschappelijk werker en de cliënt. Enkele van de gecontroleerde dossiers voldeden niet t aan deze vereisten waardoor de gevraagde GPMI-toelagen worden ingehouden.

Indien uit de GPMI-evaluaties blijkt dat er zonder geldige reden onvoldoende inspanning is geleverd kan het OCMW een eerste aanmaning sturen. Bij een volgende ingebrekestelling kan dan worden overgegaan tot een (voorwaardelijke) sanctie, bestaande uit een schorsing van de betaling van het leefloon.

Het kan echter ook zijn dat het stappenplan niet (meer) voldoet aan de noden van de cliënt, en dat het samen vastgelegde traject moet worden aangepast. Aanpassingen in de details van het stappenplan kunnen worden opgenomen in de evaluaties van het GPMI. Indien de rode lijnen van het GPMI (zijnde de doelstellingen) moeten worden aangepast is het wel aangeraden om een nieuwe beslissing te nemen voor het GPMI. Het betreft immers een overeenkomst tussen het OCMW (vertegenwoordigd door het Bijzonder Comité) en de cliënt en niet enkel tussen cliënt en begeleidende maatschappelijk werker.

Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle

De controle van de leeflonen zoals geregistreerd in uw boekhouding en van de bijhorende toelagen toont een goede werking van uw diensten aan. Dit geldt zowel voor de gevraagde toelagen als voor de verwerking van effectieve ontvangsten op teruggevorderde steunen.

Tijdens de controle kwamen er ook twee elementen naar voren die uw aandacht verdienen:

Gebruik van de correcte parameters voor het D-formulier

Nagenoeg alle effectief geïnde terugvorderingen op te veel uitgekeerde leeflonen werden via de correcte methode doorgegeven aan de POD, zijnde via het gebruik van het D-formulier of terugvorderingsformulier.

Bij het opstellen van dit formulier werden er echter regelmatig verkeerde datums ingevoerd. Dit had als gevolg dat de terugvorderingen niet zichtbaar werden in de toelagenlijsten voor dezelfde periode als waarop u de inning realiseerde.

In het D-formulier dient één datum en één periode te worden ingevoerd:

- De datum 'in voege' van het D-formulier is de datum waarop u de gelden effectief inde van de cliënt (of van een derde instelling). Deze datum zal bepalen waar de terugvordering zichtbaar wordt op de jaarlijkse toelagenlijsten.
- De 'periode betrekking' bestaat uit twee velden. Hier dient u aan te duiden op welke periode de terugvordering betrekking heeft, dus voor welke periode er leeflonen zijn teruggevorderd.

De inspectie adviseert u om zich te baseren op de lijst met effectieve ontvangsten per jaar uit uw boekhoudkundige software om deze aangiftes uit te voeren. Mits er bij het boeken van de terugvorderingen ook de periode van terugvordering is aangeduid (de periode 'betrekking' dus), dan bevat deze lijst alle nodige informatie om de terugvorderingen vlot te kunnen verwerken.

Betalingen in wacht

Voor enkele dossiers werden er initieel verschillen genoteerd daar de uitgaven van het OCMW niet meteen werden aangetroffen. Een diepgaander nazicht toonde aan dat de betalingen uiteindelijk quasi steeds correct werden uitgevoerd, maar soms met een vertraging.

Voor sommige dossiers zal het OCMW de betaling in wacht houden omdat er nog bepaalde informatie nodig is om een correcte uitbetaling van het leefloon te kunnen stellen. De inspectie is van mening dat deze periode nooit langer dan een maand mag duren. Dit zou immers betekenen dat een lopende beslissing (met vooraf bepaalde dagen van uitbetaling) niet wordt uitgevoerd, terwijl de nodige herzieningsbeslissing nog niet is genomen. Indien de nodige informatie voor het nemen van de herzieningsbeslissing niet tijdig is aangeleverd door de begunstigde kan u mogelijk niet meer bepalen of deze nog aan de toekenningsvoorwaarden van het RMI voldoet, waarop er enkel kan worden besloten tot stopzetting van het RMI.

Uniek Jaarverslag

In deze samengestelde controle komen er drie materies aan bod:

- Toelage Participatie en Sociale Activering (PSA)
- Sociaal Fonds Gas en Elektriciteit (SFGE)

- Geïndividualiseerd Project voor Maatschappelijke Integratie (GPMI)

De controle richt zich op boekhoudkundige verantwoording, de gevraagde personeelskosten en de individuele toekenningen.

De aangifte van deze zaken in het Uniek Jaarverslag gebeurde correct. Het merendeel van de gevraagde toelagen werden correct verantwoord, er waren nergens dubbele toelagen op de personeelskosten en de ingediende toekenningen beantwoorden steeds aan de voorwaarden van de respectievelijke fondsen.

Voor de personeelskosten van het SFGE werd een aandachtspunt vastgesteld. Elk OCMW krijgt jaarlijks een toelage toegewezen die wordt bepaald in VTE om hun cliënten ondersteuning te kunnen bieden via budgetbegeleiding en schuldondersteuning. Voor uw OCMW betrof dit 3 VTE voor het controlejaar 2021, wat neerkomt op een totale toelage van € 155 825,46.

Bij de aangifte in het Uniek Jaarverslag werd het bedrag van deze toelage ruimschoots bereikt, maar niet het aantal toegekende VTE, deze bedroeg slechts 2,32 ten opzichte van de toegekende 3 VTE. Het is aangeraden om bij toekomstige aangiftes minstens het toegekende aantal VTE in te dienen. Indien dit niet gebeurt zal het onbenutte VTE-contingent worden ingehouden bij toekomstige controles van dit onderdeel.

Voor het SFGE werd verder vastgesteld dat uw OCMW sterk inzet op preventieve acties en tussenkomsten, wat zeker een goede praktijk is. Het is wel aangeraden om deze tussenkomsten en acties ook aan te geven bij de luiken 'Preventieve acties' in het jaarverslag.

De behandeling van de knipperlichten

Er werd een goede opvolging waargenomen van de knipperlichten die via de E-box naar uw centrum werden verstuurd.

In de eerste plaats getuigen de weinige nog openstaande en correcte knipperlichten van een goede opvolging van de KSZ-stromen door uw medewerkers tijdens het sociaal onderzoek en voor lopende dossiers. Voor de nog openstaande knipperlichten werden bij inspectie de meeste nodige bewijsstukken voorgelegd, of werd de situatie afdoende verklaard door het OCMW.

Een deel van de knipperlichten bleek te wijten aan kleine onregelmatigheden in de toelagenformulieren. Ook werd soms een verkeerde feedbackcode toegewezen aan het knipperlicht. In de bijlagen en controleroosters van dit verslag is er hierover meer gedetailleerde informatie opgenomen.

5. DEBRIEFING EN ALGEMENE OPMERKINGEN

Na het afronden van de controles werden de resultaten overlopen met de betrokken medewerkers en het hoofd van de sociale dienst. Ook werden de controleroosters – zoals opgenomen in de bijlagen van dit rapport – ter nazicht overhandigd. Gezien de complexiteit

van de controle over meerdere dragers waarbij een aantal nodige stukken niet werd teruggevonden werd er tijd voorzien voor het insturen van deze gegevens. Het OCMW reageerde hier correct en tijdig en stuurde al nodige informatie door naar de inspecteur op 26/09/2023. Deze informatie is mee verwerkt in dit inspectieverslag.

In de debriefing werd er ook dieper ingegaan op de structuur van de gedigitaliseerde dossiers waarmee het OCMW in de toekomst wenst te werken. De POD MI juicht een dergelijke evolutie naar een digitale werking toe maar merkt momenteel nog vele moeilijkheden. In de algemene opmerkingen van dit verslag zijn er enkele richtlijnen en adviezen opgenomen die u hierin kunnen ondersteunen.

In het algemeen blijkt uit deze controle dat uw medewerkers op een constructieve manier rekening hielden met de opmerkingen die tijdens eerdere inspecties werden gesteld. De inspectiedienst dankt hen dan ook voor hun blijvende inzet en goede samenwerking.

6. CONCLUSIES

De onderstaande tabellen geven een overzicht van de eventueel te weinig ontvangen toelagen en de te veel ontvangen toelagen.

Te weinig ontvangen toelagen

Controle	Gecontroleerde Periode	Eventueel te weinig ontvangen	Terugvorderings-procedure
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 - 2021	Zie bijlage 4	Uit te voeren door uw diensten

Te veel ontvangen toelagen

Controle	Periode	Terugvordering	Terugvorderings-procedure	Terugvorderings-periode
Recht op Maatschappelijke Integratie, boekhoudkundige controle	2019 - 2021	€ 3.736,50	Door onze diensten	Op een van de volgende maandelijkse kostenstaten
De behandeling van de knipperlichten	2019 – 2021	Cf. bijlage nr. 7	Door onze diensten	Op maandstaat 08/2023

Mag ik u verzoeken om uw akkoord binnen een termijn van 15 werkdagen volgend op de ontvangst van dit verslag te verzenden naar mi.inspect_office@mi-is.be

Als er geen antwoord volgt binnen de opgelegde termijn wordt dit beschouwd als een aanvaarding van de resultaten van de inspectie. Indien u de conclusies van dit verslag wenst te betwisten dienen alle relevante bewijsstukken te worden opgenomen in uw antwoord.

Met vriendelijke groeten,

Voor de Voorzitter van de POD Maatschappelijke Integratie:
Het diensthoofd van de inspectiedienst,

Béregère Steppé