ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

SCHAERBEEK

1030

SCHAARBEEK

RAPPORT SUR
- LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS & LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS
- L'ADMINISTRATION & LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

EXERCICE 2024

RAPPORT SUR

LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS & LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS

ET

L'ADMINISTRATION & LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

LE COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS,

AU CONSEIL COMMUNAL,

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous transmettre, conformément aux prescriptions de l'ordonnance du 14 décembre 2017, le rapport de bilingue sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois pour l'exercice 2024.

Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2024 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

(s) Le Secrétaire Communal
David NEUPREZ

(s) La Bourgmestre,
Audrey HENRY

.

Schaerbeek, le 25.06.2025

TABLE DES MATIERES

1ERE PARTIE - LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS 9

1. RELEVE DETAILLE DES PRESENCES EN REUNION DU COLLEGE 11

2. RELEVE DETAILLE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRESENTATIONS OCTROYES AUX MANDATAIRES PUBLICS, REDUCTIONS OPEREES SUR LES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES 14

2.1. DEPENSES DES MANDATAIRES 2024 – MANDATURE 2018-2024 14

2.2. DEPENSES DES MANDATAIRES 2024 – NOUVEAUX MANDATAIRES 2024-2030 16

2.3. PRESENCES ET JETONS DE PRESENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2024 17

2.4. AVANTAGES EN NATURE 28

A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2024 28

B. INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT 28

3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS 29

3.1. CITY LEADERSHIP FORUM - ZURICH– DU 27-28 FEVRIER 2024 29

3.2. VELO CITY GHENT 2024 – DU 18 AU 21 JUIN 2024 30

3.3. PARTICIPATION À LA RENCONTRE DES REPRÉSENTANTS POLITIQUE DE POLIS – KARLSRUCHE – 26-28 NOVEMBRE 2024 31

4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE 32

4.1. MARCHÉS PUBLICS – ACHATS 32

4.2. MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX 38

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2024 44

2ÈME PARTIE – L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE 55

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL 57

1.1. BUREAU DES ASSEMBLEES 59

1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – MAITRISE DES PROCESSUS 61

1.3. DEPARTEMENT APPUI 62

1.4. CONTRÔLE INTERNE 63

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL 65

2.1. DÉPARTEMENT CONTRÔLE DE GESTION 67

2.2. DÉPARTEMENT FISCALITÉ LOCALE 67

2.3. DÉPARTEMENT RECOUVREMENT 72

2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES 82

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET DURABLE 85

3.1. DIRECTION DSD 87

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU) 90

3.3. SUBVENTIONS ET PARTENARIAT 92

3.4. DÉVELOPPEMENT URBAIN 96
3.5. COMMUNICATION 104
3.6. DÉVELOPPEMENT DURABLE 111
4. AFFAIRES GÉNÉRALES 117
4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES 119
4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE 121
4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE 129
5. RESSOURCES HUMAINES 133
INTRODUCTION 135
5.1. VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH 135
5.2. DIRECTION/MANAGEMENT 135
5.3. SERVICE D'APPUI 136
5.4. DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION 136
5.5. GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION 141
5.6. DEPARTEMENT BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL 143
6. INFRASTRUCTURE 147
6.1. DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF 149
6.2. DEPARTEMENT BATIMENT 155
6.3. DEPARTEMENT VOIRIES 163
6.4. DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT 165
6.5. DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS 167
7. POPULATION ET ETAT-CIVIL 173
7.1. STRATEGIE 175
7.2. POPULATION 176
7.3. ETAT CIVIL 177
8. VIE CITOYENNE 179
8.1. ACTIVITES FRANCOPHONES ET PATRIMOINE 181
8.2. ACTIVITES NEERLANDOPHONES 184
8.3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE 188
8.4. SOLIDARITE SPORT & LOISIRS 191
9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE 209
9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL 211
9.2. INSPECTION PEDAGOGIQUE 211
9.3. DEPARTEMENT DU PERSONNEL 215
9.4. SERVICE GESTION BUDGETAIRE SCOLAIRE FRANCOPHONE (GBSF) 217
9.5. SERVICES SECRETARIAT DES ECOLES FRANCOPHONES 220
9.6. SERVICE ENTRETIEN ET SOUTIEN TECHNIQUE DES ECOLES FRANCOPHONES (ECF) 222

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION 225
10.1. ORGANISATION ET MISSION 227
10.1.2. ORGANISATION 227
10.2. APPLICATIONS & PROCESSUS METIERS (APM) 227
10.3. DEPARTEMENT SUPPORT ET INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE (SI) 228

1ERE PARTIE - LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS

1. RELEVE DETAILLE DES PRESENCES EN REUNION DU COLLEGE

COLLEGES 2024	09/01	16/01	23/01	23/01 Budget		30/01	30/01 Budget	30/01 18h	06/02	06/02 budget	13/02 Budget	16/02 Extra	20/02	27/02
C. JODOGNE	X	X	X	X	C. JODOGNE	X	X	X	ab	X	ab	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. BILGE	X	X		X	M. BILGE	ab	ab	ab	X	X	X	X	X	ab
A. BYTTEBIER	X	X	X	ab	A. BYTTEBIER	X	ab	X	X	ab	ab	X	X	ab
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	X	X	x	X	F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
S. HADDIOUI	X	X	X	X	S. HADDIOUI	ab	ab	ab	X	ab	X	ab	X	ab
D. LORENZINO	ab	X	X	X	D. LORENZINO		X	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	T. ERALY	X	X	ab	X	X	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	X	X	x	X	Q. VAN DEN HOVE	X	X	X	X	X	X	X	X	X
L. DE FIERLANT	ab	ab	ab	ab										

COLLEGES 2024	29/02 Teams	12/03	19/03	26/03	27/03 Extra	02/04	09/04	16/04	17/04 Teams	23/04	07/05 Teams	14/05	17/05	21/05
C. JODOGNE	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. BILGE	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	ab	X	X	X	X
A. BYTTEBIER	ab	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	X	X
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	X	ab	X	X	X	X	ab	X	X	X	ab	ab	ab	X
S. HADDIOUI	X	X	ab	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X

COLLEGES 2024	24/05 Teams	28/05	29/05 Extra	04/06	11/06	18/06	21/06 Extra	25/06
C. JODOGNE	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X	X
M. BILGE	ab	ab	ab	ab	X	X	X	X
A. BYTTEBIER	X	X	X	X	X	X	X	X
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	X	X
S. HADDIOUI	ab	X	X	X	X	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	ab	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	ab	X
Q. VAN DEN HOVE	X	ab	X	X	X	X	X	X

COLLEGES 2024	02/07	02/07 Budget	16/07 Teams	23/07	01/08 Teams	20/08	27/08	03/09	10/09	12/09 Extra	17/09	24/09	01/10	08/10
F. NIMAL	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	ab	X
M. BILGE	X	ab	X	ab	ab	ab	ab	X	X	X	X	ab	ab	ab
A. BYTTEBIER	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
M. ECHOUEL	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
S. HADDIOUI	ab	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	ab	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

COLLEGES 2024	15/10	22/10	05/11	12/11	19/11	22/11 Teams	26/11	29/11
F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	ab	X	X	X	X	X	X	X
M. BILGE	ab	ab	X	ab	ab	ab	ab	ab
A. BYTTEBIER	X	X	X	X	X	X	ab	ab
M. DE HERDE	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab	ab
M. ECHOUEL	X	X	X	X	ab	X	X	X
S. HADDIOUI	X	X	X	ab	X	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	ab	X	X	X
T. ERALY	X	ab	X	ab	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	X	X	X	X	X	X	X	X

COLLEGES 2024	02/12	06/12 Extra	10/12	10/12 Extra	16/12 Extra en Teams	17/12	30/12 Teams
F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	X	X	X	X	X	X	X
A. CHAN	X	X	X	X	X	X	X
D. SÖNMEZ	X	X	X	X	X	X	X

2. RELEVE DETAILLE DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRESENTATIONS OCTROYES AUX MANDATAIRES PUBLICS, REDUCTIONS OPEREES SUR LES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES

2.1. DEPENSES DES MANDATAIRES 2024 – MANDATURE 2018-2024

	BUDGET ORDINAIRE			ANNEE 2024	
	NOM	PRENOM	TYPE DE DEPENSE	MONTANT TOTAL	
1	ABKOUI	Mohammed	Jetons de présence	1.375 €	
2	BAERT	Anthony	Jetons de présence	1.075 €	
3	BAH	Mamadou	Jetons de présence	2.025 €	
4	BAUDAUX	Maxime	Jetons de présence	3.150 €	
5	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence	1.300 €	
6	BEN ABBOU	Fatima	Jetons de présence	925 €	
7	BEN ADDI	Taoufik	Jetons de présence	1.045 €	
8	BILGE	Mehmet	Traitement	106.183,98 €	
			Pécule de Vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.521,69 €	**114.806,41 €**
9	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence	2.840 €	
10	BOUHKARI	Hamza	Jetons de présence	1.025 €	
11	BYTTEBIER	Adelheid	Traitement	106.183,96 €	
			Pécule de Vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.521,69 €	**114.806,41 €**
12	CHAN	Angelina	Jetons de présence	1.435 €	
			Traitement	10.438,16 €	**11.873,16 €**
13	CLERFAYT	Bernard	Traitement	0	
			Pécule de sortie	0	
14	D'HOIR	Patricia	Jetons de présence	125 €	
15	DE BELDER	Yuri	Jetons de présence	825 €	
16	DE FIERLANT	Lorraine	Traitement	0	
			Pécule de vacances	0	
			Pécule de sortie	0	
17	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	2.030 €	
18	DE HERDE	Michel	Traitement	106.186,98 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.521,69 €	**114.806,41 €**
19	DOGANCAN	Emel	Jetons de présence	335 €	
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	1.280 €	
21	ECHOUEL	Mohammed	Jetons de présence	2.135 €	
			Traitement	50.493,09 €	
			Allocation fin d'année 2024	1.190,41 €	
			Pécule de sortie	3.871,14 €	**57.689,64 €**
22	EL KARAOUI	Abdelhakim	Jetons de présence	960 €	
23	EL YAKOUBI	Elyass	Jetons de présence	800 €	
24	EN-NASHI	Sihame	Traitement	106.183,98 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.521,69 €	**114.806,41 €**

25	ERALY	Thomas	Traitement	116.298,47 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.514,07 €	**124.913,28 €**
26	GERAETS	Claire	Jetons de présence	0 €	
27	GUILLAUME	Bernard	Jetons de présence	1.775 €	
28	JODOGNE	Cécile	Traitement	74.146,58 €	
			Pécule de vacances	3.136,36 €	
			Allocation fin d'année 2024	10.409,95 €	
			Pécule de sortie	1.333,21 €	**89.026,10 €**
29	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	970 €	
30	KÖSE	Emel	Jetons de présence	1.225 €	
31	KOYUNCU	Hasan	Jetons de présence	1.640 €	
32	LAHSSAINI	Leïla	Jetons de présence	1.540 €	
33	LOODTS	Vanessa	Jetons de présence	420 €	
34	LORENZINO	Déborah	Traitement	116.298,47 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.514,07 €	**124.913,28 €**
35	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence	3.075 €	
36	NIMAL	Frédéric	Traitement	136.608,90 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	4.358,28 €	
			Pécule de sortie	2.905,71 €	**143.684,66 €**
37	OZKARA	Emin	Jetons de présence	1.420 €	
38	PETRE	Lucie	Jetons de présence	1.485 €	
39	SCHIFFELEERS	Didier	Jetons de présence	3.070 €	
40	SCHUURMANS	Anton	Jetons de présence	1.765 €	
41	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence	1.735 €	
			Traitement	10.438,16 €	**12.173,16 €**
42	VAN DEN HOVE	Quentin	Traitement	116.298,47 €	
			Pécule de vacances	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.514,07 €	**124.913,28 €**
43	VANHALEWYN	Vincent	Traitement	116.298,47 €	
			Pécule de vacance	2.717,48 €	
			Allocation fin d'année 2024	3.383,26 €	
			Pécule de sortie	2.514,07 €	**124.913,28 €**
44	VANBAELEN	Quentin	Jetons de présence	1.210 €	
45	VERSTRAETE	Arnaud	Jetons de présence	1.750 €	
46	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.435 €	
47	YILDIZ	Yusuf	Jetons de présence	1.085 €	
48	UZANZIGA	Ange-Raïssa	Jetons de présence	210 €	
				1.321.421,19 €	

En raison de l'application de nouveaux barèmes aux membres du Collège, un pécule de « sortie » a dû être liquidé en décembre 2024 au bourgmestre et à tous les échevins du précédent collège, « sortants » ou non. Cela correspond à un double pécule de sortie « anticipé ». Cela est à ne pas confondre avec l'indemnité de sortie prévue et fixée par la Nouvelle Loi Communale.

2.2. DEPENSES DES MANDATAIRES 2024 – NOUVEAUX MANDATAIRES 2024-2030

	BUDGET ORDINAIRE			**ANNEE 2024**
	NOM	**PRENOM**	**TYPE DE DEPENSE**	**MONTANT TOTAL**
1	AMMI	Elias	Jetons de présence	240 €
2	BALDÉ	Abdourahmane	Jetons de présence	140 €
3	BESTRIOUI	Sarah	Jetons de présence	140 €
4	BOXUS	Myriam	Jetons de présence	140 €
5	DE BEAUFFORT	Yvan	Jetons de présence	140 €
6	DE BRABANT	Martin	Jetons de présence	140 €
7	DE GUIDE	Chloé	Jetons de présence	140 €
8	DE MEUR	Morgane	Jetons de présence	140 €
9	DEVOS	Benjamin	Jetons de présence	140 €
10	DOUHRI	Yousra	Jetons de présence	140 €
11	DURANT	Isabelle	Jetons de présence	240 €
12	EL BARGERAGEI	Ahmed	Jetons de présence	140 €
13	GERVAIS	Marie	Jetons de présence	240 €
14	HARZE	Justine	Jetons de présence	80 €
15	HENRY	Audrey	Jetons de présence	240 €
16	KÖSE	Saït	Jetons de présence	140 €
17	LITA	Laure	Jetons de présence	140 €
18	NARINC	Ufuk	Jetons de présence	140 €
19	OUCHEN	Yousra	Jetons de présence	140 €
20	SPEECKAERT	Marie	Jetons de présence	240 €
21	TAHAR	Farida	Jetons de présence	140 €
+	TRACHTE	Barbara	Jetons de présence	140 €
				5.520 €

2.3. PRESENCES ET JETONS DE PRESENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 22/01/2024	CC n° 2 18/01/2024	CC n° 5 22/01/2024	CC n° 7 23/01/2024	CC n° 9 22/01/2024	CC n° 10 17/01/2024	Total C	Montant C	Séance pub 24/01/202	clos 24/01/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOUI	Mohammed							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																BAERT	Anthony							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X				BAH	Mamadou		1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1		1	1	1		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															BODART	Maïté							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	Abobakre		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															CHAN	Angelina							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme															de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X						DEGREZ	Matthieu			1	1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
																D'HOIR	Patricia											0,00	0,00
F	Mme	X		X			X			X	X					DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.		X					X	X		X	X				ECHOUEL	Mohamed		1				1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.							X				X				EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				X		X		X	X	X	X				EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X							X						GERAETS	Claire							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X		X											GERVAIS	Marie							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			X	X	X		X								GUILLAUME	Bernard			1	1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
N	Mme															JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X					X							KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				X		X				X					KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X	X				KOYUNCU	Hasan						1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	X		X	X											LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X				X				X				MAHIEU	Cédric		1		1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme															NYSSENS	Marie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X		X			X	X				X				ÖZKARA	Emin	1						1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	Mme	X			X	X		X	X	X						PETRE	Lucie	1						1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.					X	X				X	X				SCHILFFELEER	Didier			1			1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.															SCHUURMANS	Anton							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					X		X	X							SÖNMEZ	Döne			1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
	M.										X					VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud	1	1	1	1			4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.															VERZIN	Georges							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																		5	**5**	**7**	**5**	**1**	**4**	27,00	**2.025,00**	**31**	**29**	**3.795,00**	**5.820,00**

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 19/02/2024	CC n° 2 15/02/2024	CC n° 3 19/02/2024	CC n° 4 19/02/2024	CC n° 5 19/02/2024	CC n° 7 08/02/2024	CC n° 10 14/02/2024	Total C	Montant C	Séance pub 24/02/202	clos 24/02/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOUI	Mohammed		1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
																BAERT	Anthony								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X				BAH	Mamadou		1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	X				X		X		X		X				BAUDAUX	Maxime	1	1	1	1	1			5,00	375,00	1	1	125,00	500,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naïma								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X							BEN ABBOU	Fatima								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X														BEN ADDI	Taoufik								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															BODART	Maïté								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUHJAR	Abobakre		1		1			1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme															BOUKHARI	Hamza								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme															CHAN	Angelina								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.															CLERFAYT	Bernard								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X									DE BELDER	Yuri								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme															de FIERLANT	Lorraine								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X						DEGREZ	Matthieu					1	1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
																D'HOIR	Patricia												0,00	0,00
F	Mme	X		X			X			X	X					DOGANCAN K.	Emel								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X														DÖNMEZ	Ibrahim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X					X	X		X	X				ECHOUEL	Mohamed	1	1	1	1	1		1	6,00	450,00	1	1	125,00	575,00
F	M.							X				X				EL KARAOUI	Abdelhakim								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				X		X		X	X	X	X				EL YAKOUBI	Elyass								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		X							X						GERAETS	Claire								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X		X											GERVAIS	Marie		1	1	1				3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.			X	X	X		X								GUILLAUME	Bernard								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme															JODOGNE	Cécile								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X					X							KÖKSAL	Sadik								0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme				X		X				X					KÖSE	Emel								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X	X				KOYUNCU	Hasan								0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X	X											LAHSSAINI	Leïla								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X				LOODTS	Vanessa								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X				X				X				MAHIEU	Cédric	1		1			1		3,00	225,00	1		85,00	310,00
F	Mme															NYSSENS	Marie								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X		X			X	X				X				ÖZKARA	Emin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X	X		X	X	X						PETRE	Lucie	1							1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.					X	X				X	X				SCHILFFELEER	Didier	1	1	1	1	1		1	6,00	450,00	1	1	125,00	575,00
F	M.															SCHUURMANS	Anton					1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme					X		X	X							SÖNMEZ	Döne					1	1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
	M.										X					VANBAELEN	Quentin								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X			X	X	X			X					VERSTRAETE	Arnaud	1				1			2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.															VERZIN	Georges								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.															YILDIZ	Yusuf								0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																		6	**7**	**7**	**5**	**7**	**3**	**3**	38,00	**2.850,00**	**29**	**24**	**3.425,00**	**6.275,00**

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Com	Nom	Prénom	CC n° 2 23/03/2024	CC n° 10 20/03/2024	Réunies 25/03/2024	Total C	Montant C	Séance pub 27/03/202	clos 27/03/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime	1	1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																BODART	Maïté				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre	1	1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza			1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme																CHAN	Angelina			1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu			1	1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia								0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim			1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed		1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim				0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie	1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard			1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik				0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan		1	1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla			1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1		1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme																NYSSENS	Marie				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie			1	1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier	1	1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VERSTRAETE	Arnaud	1	1	1	3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.																VERZIN	Georges			1	1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf				0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																			7	**6**	**15**	28,00	**2.100,00**	**31**	**26**	**3.675,00**	**5.775,00**

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Com	Nom	Prénom	CC n° 2 18/04/2024	CC n° 5 08/04/2024	CC n° 6 17/04/2024	CC n° 8 23/04/2024	CC n° 9 22/04/2024	Réunies 22/04/2024	Total C	Montant C	Séance pub 24/04/202	clos 24/04/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony		1					1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou	1				1	1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime		1			1	1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																BODART	Maïté							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre	1					1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme																CHAN	Angelina						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu					1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia											0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed				1		1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie	1					1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard						1	1,00	75,00			0,00	75,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1					1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme																NYSSENS	Marie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier	1		1	1	1	1	5,00	375,00			0,00	375,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton		1			1	1	3,00	225,00			0,00	225,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne				1		1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	X	X			X						VERSTRAETE	Arnaud						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.																VERZIN	Georges						1	1,00	75,00			0,00	75,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00			0,00	0,00
																			5	**3**	**1**	**3**	**5**	**18**	35,00	**2.625,00**	**0**	**0**	**0,00**	**2.625,00**

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 27/05/2024	CC n° 2 23/05/2024	CC n° 10 22/05/2024	Total C	Montant C	Séance pub 24/04/202	clos 24/04/2024	Séance pub 29/05/202	clos 29/05/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed		1		1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou		1		1,00	75,00	1	1	1	1	250,00	325,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime	1		1	2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik				0,00	0,00	1	1	1		210,00	210,00
F	Mme																BODART	Maïté				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre		1	1	2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme																CHAN	Angelina				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri				0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia				0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim				0,00	0,00		1	1	1	165,00	165,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed	1	1	1	3,00	225,00	1	1	1		210,00	435,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass				0,00	0,00	1	1	1		210,00	210,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire				0,00	0,00					0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik				0,00	0,00	1	1			125,00	125,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel				0,00	0,00	1	1	1		210,00	210,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa				0,00	0,00	1				85,00	85,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1	1		2,00	150,00	1	1	1	1	250,00	400,00
F	Mme																NYSSENS	Marie				0,00	0,00					0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	1		210,00	210,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier	1	1		2,00	150,00	1		1		170,00	320,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne				0,00	0,00	1	1	1		210,00	210,00
																	UZANZIGA	Ange-Raïssa				0,00	0,00			1	1	125,00	125,00
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin				0,00	0,00	1		1	1	210,00	210,00
F	M.																VERSTRAETE	Arnaud	1	1		2,00	150,00	1	1			125,00	275,00
F	M.																VERZIN	Georges				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
																			5	**7**	**3**	15,00	**1.125,00**	**30**	**28**	**29**	**22**	**7.015,00**	**8.140,00**

Utilisateur Windows:
Démission au
29/05/2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 24/06/2024	CC n° 2 20/06/2024	CC n° 3 24/06/2024	CC n° 5 24/06/2024	CC n° 6 19/06/2024	Total C	Montant C	Séance pub 26/06/202	clos 26/06/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime				1		1,00	75,00			0,00	75,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																BODART	Maïté						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																CHAN	Angelina						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu			1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel						0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed			1			1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass						0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie		1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1	1	1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme																MYSSENS	Marie						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie	1					1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier	1	1	1			3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne				1		1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
																	UZANZIGA	Ange-Raïssa						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.																VERSTRAETE	Arnaud						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																VERZIN	Georges						0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf						0,00	0,00			0,00	0,00
																			3	**6**	**4**	**3**	**0**	16,00	**1.200,00**	**25**	**23**	**3.045,00**	**4.245,00**

Utilisateur Windows:
Démission au
29/05/2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	Com	Nom	Prénom	CC n° 1 16/09/2024	CC n° 2 12/09/2024	CC n° 3 16/09/2024	CC n° 5 16/09/2024	CC n° 7 16/09/2024	CC n° 8 17/09/2024	CC n° 9 16/09/2024	CC n° 10 16/09/2024	Total C	Montant C	Séance pub 18/09/202	clos 18/09/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime	1	1		1			1		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																BODART	Maïté									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre		1						1	2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie		1					1		2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan								1	1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1	1	1						3,00	225,00	1	1	125,00	350,00
F	Mme																NYSSENS	Marie									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier	1		1	1				1	4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	UZANZIGA	Ange-Raïssa									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.										X						VANBAELEN	Quentin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.																VERSTRAETE	Arnaud									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1		85,00	85,00
																			4	**4**	**2**	**2**	**0**	**0**	**2**	**3**	17,00	**1.275,00**	**32**	**25**	**3.720,00**	**4.995,00**

Utilisateur Windows:
Démission au
29/05/2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	C m t o p e s	Nom	Prénom	CC n° 1 14/10/2024	CC n° 2 12/09/2024	CC n° 3 16/09/2024	CC n° 5 16/09/2024	CC n° 7 16/09/2024	CC n° 8 17/09/2024	CC n° 9 16/09/2024	CC n° 10 16/09/2024	Total C	Montant C	CC Séance pub 16/10/2024	CC huis clos 16/10/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOUI	Mohammed									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X		X		X	X	X			X						BAERT	Anthony									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.		X	X					X	X		X					BAH	Mamadou									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X	X	X	X		X		X	X	X					BAUDAUX	Maxime									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme				X				X	X							BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme								X								BEN ABBOU	Fatima									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	M.	X															BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																BODART	Maïté									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUHJAR	Abobakre	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme																BOUKHARI	Hamza									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																CHAN	Angelina	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.			X													CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	X										DE BELDER	Yuri									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																de FIERLANT	Lorraine									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		X		X							DEGREZ	Matthieu									0,00	0,00		1	40,00	40,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X															DÖNMEZ	Ibrahim									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X					ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							X				X					EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.				X		X		X	X	X	X					EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00	1		85,00	85,00
F	Mme		X							X							GERAETS	Claire									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X	X					X		X					GERVAIS	Marie	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.																GUILLAUME	Bernard	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
N	Mme																JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																KÖKSAL	Sadik									0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme				X		X				X						KÖSE	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.						X				X	X					KOYUNCU	Hasan									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X		X	X												LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X					LOODTS	Vanessa									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.	X	X	X				X				X					MAHIEU	Cédric	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	Mme																NYSSENS	Marie									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X					ÖZKARA	Emin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme	X			X	X		X	X								PETRE	Lucie									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					SCHILFFELEER	Didier									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X			X	X							SCHUURMANS	Anton									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	Mme					X		X	X								SÖNMEZ	Döne									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																	UZANZIGA	Ange-Raïssa									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																VANBAELEN	Quentin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F	M.																VERSTRAETE	Arnaud									0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.																VERZIN	Georges	1								1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
F	M.																YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
																			6	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	6,00	**450,00**	**23**	**22**	**2.835,00**	**3.285,00**

Utilisateur Windows:
Démission au
29/05/2024

11	12	13	14	C m t o p e s	Nom	Prénom	CC n° 1 18/11/2024	CC n° 2 18/11/2024	CC n° 3 16/09/2024	CC n° 5 16/09/2024	CC n° 7 18/11/2024	CC n° 8 17/09/2024	CC n° 9 16/09/2024	CC n° 10 16/09/2024	Total C	Montant C	CC Séance pub 20/11/2024	CC huis clos 20/11/2024	Total CC	Total général
X					ABKOUI	Mohammed									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					BAERT	Anthony									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					BAH	Mamadou									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					BAUDAUX	Maxime	1				1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
					BELKHATIR	Naïma									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					BEN ABBOU	Fatima									0,00	0,00			0,00	0,00
					BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00	1		85,00	85,00
					BODART	Maïté									0,00	0,00			0,00	0,00
					BOUHJAR	Abobakre									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					BOUKHARI	Hamza									0,00	0,00			0,00	0,00
					CHAN	Angelina									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					CLERFAYT	Bernard									0,00	0,00			0,00	0,00
					DE BELDER	Yuri									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					de FIERLANT	Lorraine									0,00	0,00			0,00	0,00
					DEGREZ	Matthieu					1				1,00	75,00	1	1	125,00	200,00
					D'HOIR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
					DOGANCAN K.	Emel									0,00	0,00			0,00	0,00
					DÖNMEZ	Ibrahim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
X					EL KARAOUI	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					EL YAKOUBI	Elyass									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					GERAETS	Claire									0,00	0,00			0,00	0,00
X					GERVAIS	Marie									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					GUILLAUME	Bernard									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					JODOGNE	Cécile									0,00	0,00			0,00	0,00
					KÖKSAL	Sadik									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					KÖSE	Emel									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					KOYUNCU	Hasan									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					LAHSSAINI	Leïla									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					LOODTS	Vanessa									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X					MAHIEU	Cédric	1								1,00	75,00			0,00	75,00
					NYSSENS	Marie									0,00	0,00			0,00	0,00
X					ÖZKARA	Emin									0,00	0,00	1		85,00	85,00
					PETRE	Lucie	1				1				2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
X					SCHILFFELEER	Didier									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					SCHUURMANS	Anton									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					SÖNMEZ	Döne									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					UZANZIGA	Ange-Raïssa									0,00	0,00			0,00	0,00
					VANBAELEN	Quentin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					VERSTRAETE	Arnaud									0,00	0,00			0,00	0,00
					VERZIN	Georges									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
					YILDIZ	Yusuf									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
							3	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	6,00	**450,00**	**28**	**26**	**3.420,00**	**3.870,00**

Utilisateur Windows:
Démission au 29/05/2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	Comptes	Nom	Prénom	CC n° 1 12/12/2024	CC n° 2 12/12/2024	CC n° 3 16/09/2024	Total C	Montant C	CC Séance pub 16/12/2024	CC huis clos 16/12/2024	Total CC	Total général
F	M.	X		X	X	X		AMMI	Elias	1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.			X		X		BALDE	e				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X				BELKHATIR	Naïma				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme							BESTRIOUI	Sarah				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X					BOUHJAR	Abobakre		1		1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme	X			X			BOXUS	Myriam				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme	X						CHAN	Angelina				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X			CLERFAYT	Bernard				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X		DE BEAUFFORT	Yvan				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.				X			DE BRABANT	Martin				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X				X		DEGREZ	Matthieu				0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme		X		X			DEGUIDE	Clohé				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme		X					DE MEUR	Morgane				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X						DEVOS	Benjamin				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X			X		DONMEZ	Abdelhakim				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X	X	X		DOUHRI	Yousra				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme		X	X		X		DURANT	Isabelle		1		1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.							EL BARGERAGEI	Ahmed				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							ERALY	Thomas				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X				X		GERVAIS	Marie	1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme				X			HARZE	Justine				0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme	X						HENRY	Audrey	1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
N	Mme	X		X		X		JODOGNE	Cécile				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X		KÖKSAL	Sadik				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X	X			KÖSE	Emel				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							KÖSE	Sait				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X			X			KOYUNCU	Hasan				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X		X		LAHSSAINI	Leïla				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X				LITA	Laure				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme							LORENZINO	Debora				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X		MAHIEU	Cédric	1	1		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	M.	X			X			NARINC	Ufuk				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							NIMAL	Frederic				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							OUCHEN	Yousra				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X	X	X	X	X		OZKARA	Emin				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X	X				SHUURMANS	Anton				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							SONMEZ	Done				0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X				SPEECKAERT	Marie		1		1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme		X		X			TAHAR	Farida				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X		X		TRACHTE	Yusuf				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							VAN DEN HOVE d'ERTSENRYCK	Quentin				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							VANHALEWYN	Vincent				0,00	0,00			0,00	0,00
										4	**4**	**0**	8,00	**800,00**	**33**	**31**	**4.500,00**	**5.300,00**

L	Sexe	1	2	3	4	5	C m t o p e s	Nom	Prénom	CC Séance pub 10/12/2024	CC huis clos 00/00/0000	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X		AMMI	Elias	1		80,00	80,00
F	M.			X		X		BALDé	e	1		80,00	80,00
F	Mme			X				BELKHATIR	Naïma	1		80,00	80,00
F	Mme							BESTRIOUI	Sarah	1		80,00	80,00
F	M.		X					BOUHJAR	Abobakre	1		80,00	80,00
F	Mme	X			X			BOXUS	Myriam	1		80,00	80,00
F	Mme	X						CHAN	Angelina			0,00	0,00
F	M.		X		X			CLERFAYT	Bernard			0,00	0,00
F	M.					X		DE BEAUFFOI	Yvan	1		80,00	80,00
F	M.				X			DE BRABANT	Martin	1		80,00	80,00
F	M.	X				X		DEGREZ	Matthieu	1		80,00	80,00
F	Mme		X		X			DEGUIDE	Clohé	1		80,00	80,00
F	Mme		X					DE MEUR	Morgane	1		80,00	80,00
F	M.	X						DEVOS	Benjamin	1		80,00	80,00
F	M.		X			X		DONMEZ	Ibrahim	1		80,00	80,00
F	Mme			X	X	X		DOUHRI	Yousra	1		80,00	80,00
F	Mme		X	X		X		DURANT	Isabelle	1		80,00	80,00
F	M.							EL BARGERA	Ahmed	1		80,00	80,00
F	M.							ERALY	Thomas			0,00	0,00
F	Mme	X				X		GERVAIS	Marie	1		80,00	80,00
F	Mme				X			HARZE	Justine	1		80,00	80,00
F	Mme	X						HENRY	Audrey	1		80,00	80,00
N	Mme	X		X		X		JODOGNE	Cécile			0,00	0,00
F	M.					X		KÖKSAL	Sadik	1		80,00	80,00
F	M.			X	X			KÖSE	Emel	1		80,00	80,00
F	M.							KÖSE	Sait	1		80,00	80,00
F	M.	X			X			KOYUNCU	Hasan	1		80,00	80,00
F	Mme			X		X		LAHSSAINI	Leïla	1		80,00	80,00
F	Mme			X				LITA	Laure	1		80,00	80,00
F	Mme							LORENZINO	Debora			0,00	0,00
F	M.	X	X			X		MAHIEU	Cédric	1		80,00	80,00
F	M.	X			X			NARINC	Ufuk	1		80,00	80,00
F	M.							NIMAL	Frederic			0,00	0,00
F	Mme							OUCHEN	Yousra	1		80,00	80,00
F	M.	X	X	X	X	X		OZKARA	Emin	1		80,00	80,00
F	M.		X	X				SHUURMANS	Anton	1		80,00	80,00
F	M.							SONMEZ	Done			0,00	0,00
F	Mme		X	X				SPEECKAERT	Marie	1		80,00	80,00
F	Mme		X		X			TAHAR	Farida	1		80,00	80,00
F	M.			X		X		TRACHTE	Barbara	1		80,00	80,00
F	M.							VAN DEN HO	Quentin			0,00	0,00
F	M.							VANHALEWY	Vincent			0,00	0,00
F	M							VERZIN	Georges	1		80,00	80,00
F	M	X			X			WILLEMS	Gudrun	1		80,00	80,00
F	M		X		X			WILLOCX	Olivier			0,00	0,00
F	Mme	X		X				YIGIT	Ayse	1		80,00	80,00
F	M		X					YILDIZ	Yusuf	1		80,00	80,00
										37	**0**	**2.960,00**	**2.960,00**

**En raison d'une erreur matérielle, les présences de Madame Jodogne et de Monsieur Clerfayt à certaines réunions du conseil communal n'ont pas été correctement prises en compte pour l'attribution des jetons de présence. Après vérification, le Bureau des Assemblées confirme bien leur présence à ces réunions.

2.4. AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2024

GSM nr	Nom	01/2024	02/2024	03/2024	04/2024	05/2024	06/2024	07/2024	08/2024	09/2024	10/2024	11/2024	12/2024	TOTAL
+32 474 72 72 27	T. ERALY	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	368,4 €
+32 475 67 81 17	M. DE HERDE	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	/	337,7 €
+32 477 25 62 46	A. BYTTEBIER	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	/	337,7 €
+32 478 27 29 05	V. VANHALEWYN	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	368,4 €
+32 478 79 00 03	C. JODOGNE	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	/	/	/	/	245,6 €
+32 48657 35 02	M. BILGE	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	368,4 €
+32 486 93 45 83	D. LORENZINO	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	368,4 €
+32 490 14 26 49	Q. Van den HOVE	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	368,4 €
+32 490 68 64 24	M. ECHOUEL	/	/	/	/	/	/	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	30,7 €	184,20 €

B. INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT

	1er SEMESTRE 2024	2e SEMESTRE 2024	Total 2024
MME CECILE JODOGNE	576,05 €	/	576,05€
M. VANHALEWYN VINCENT	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
M. NIMAL FREDERIC	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
M. VAN DEN HOVE QUENTIN	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
M. DE HERDE MICHEL	576,05 €	483,23 €	1.059,28 €
MME BYTTEBIER ADELHEID	576,05 €	483,23 €	1.059,28 €
M. THOMAS ERALY	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
MME SIHAME HADDIOUI	576,05 €	483,23 €	1.059,28 €
MME DEBORAH LORENZINO	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
M. MEHMET BILGE	576,05 €	483,23 €	1.059,28 €
MME LORRAINE DE FIERLANT (DU 1.01.2024 AU 24.01.2024)	75,96 €	/	75,96 €
M. ECHOUEL MOHAMED	/	483,23 €	483,23 €

3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS

3.1. CITY LEADERSHIP FORUM - ZURICH– DU 27-28 FEVRIER 2024

#015/16.01.2024/B/0030#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAERBEEK
UITTREKSEL uit het Notulenboek van het COLLEGE van SCHAARBEEK

Séance du 16 janvier 2024 / *Vergadering van 16 januari 2024*

Objet n°/ *Voorwerp nr*. 30 de l'ordre du jour / *van de agenda*

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Vincent Vanhalewyn, Échevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Échevin / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevin / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : DSD Subventions et Partenariats-Participation de l'échevine de la mobilité au City Leadership Forum - 27-28 février 2024 #

LE COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS /
HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Gelet op de ordonnantie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse ambtenaren;
Gezien de organisatie van het City Leadership Forums in Zurich georganiseerd door City Today van 28 tot 29 februari 2024 (zie City Leadership Forum - Zurich Mobility 2024 (cities-today.com));
Gezien de belangstelling van mevrouw Adelheid BYTTEBIER voor de ontwikkeling van de mobiliteit in Schaarbeek ;
Overwegende dat deze studiereis gratis is maar de verplaatsingen, maaltijden en verzekeringen zijn betalend voor een totaal max. geraamde kosten van € 626;
BESLUIT : De deelname van Mevrouw Adelheid BYTTEBIER, 3rde Schepen, aan deze studiereis naar Zurich te aanvaarden.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 16 janvier 2024 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 16 januari 2024

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ

La Bourgmestre ff - De Burgemeester wnd,

Cécile JODOGNE

3.2. VELO CITY GHENT 2024 – DU 18 AU 21 JUIN 2024

#015/09.04.2024/B/0038#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAERBEEK
UITTREKSEL uit het Notulenboek van het COLLEGE van SCHAARBEEK

Séance du 09 avril 2024 / *Vergadering van 09 april 2024*

Objet n°/ *Voorwerp nr*. 38 de l'ordre du jour / *van de agenda*

PRÉSENTS / AANWEZIG: Cécile Jodogne, Bourgmestre ff / Burgemeester wnd; Vincent Vanhalewyn, Echevin / Schepen; Mehmet Bilge, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Echevine / Schepen; Frederic Nimal, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevine / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : OPLEIDING - Deelname van mevrouw Adelheid BYTTEBIER aan Velo-City Ghent 2024 #

LE COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS /
HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Gelet op de ordonnantie van 14 december 2017 betreffende de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse ambtenaren;
Gezien de organisatie van Velo-City in Gent van 18 tot 21 juni 2024 (zie Velo-city Conference (velo-city-conference.com));
Gezien de belangstelling van mevrouw Adelheid BYTTEBIER voor de ontwikkeling van de mobiliteit in Schaarbeek ;
Overwegende dat deze inscrijving betaald is door Brussel Mobiliteit maar de gemeente moet het bedrag voorschieten en wordt terugbetaald door Brussel Mobiliteit (€995 - €895 early bird - vóór 15/04)
BESLUIT :
De deelname van Mevrouw Adelheid BYTTEBIER, 3rde Schepen, aan Velo-City Ghent te aanvaarden en de vervoersonkosten te betalen (€64,8).

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 09 avril 2024 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 09 april 2024

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ

ADMIN. COMMUNALE DE SCHAERBEEK Bruxelles-Capitale

La Bourgmestre ff - De Burgemeester wnd,

Cécile JODOGNE

3.3. PARTICIPATION À LA RENCONTRE DES REPRÉSENTANTS POLITIQUE DE POLIS – KARLSRUCHE – 26-28 NOVEMBRE 2024

#015/08.10.2024/B/0021#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAERBEEK
UITTREKSEL uit het Notulenboek van het COLLEGE van SCHAARBEEK

Séance du 08 octobre 2024 / *Vergadering van 08 oktober 2024*

Objet n°/ *Voorwerp nr*. 21 de l'ordre du jour / *van de agenda*

PRÉSENTS / AANWEZIG: Frederic Nimal, Bourgmestre ff-Président / Burgemeester dd-Voorzitter; Vincent Vanhalewyn, Echevin / Schepen; Adelheid Byttebier, Echevine / Schepen; Mohamed Echouel, Echevin / Schepen; Sihame Haddioui, Echevin / Schepen; Deborah Lorenzino, Echevine / Schepen; Thomas Eraly, Echevin / Schepen; Quentin Van Den Hove, Echevin / Schepen; David Neuprez, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : DSD-Subventions et Partenariats-Participation de la Commune de Schaerbeek à l'Assemblée Générale et la Conférence Annuelle du réseau Polis, villes actives sur la mobilité durable – Karlsruhe 26-28 novembre 2024 #

LE COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS /
HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Vu l'ordonnance du 14 décembre 2017 sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois ;
Considérant l'organisation de l'Assemblée Générale, la Conférence et la Comité Politique de Polis du 26 au 29 novembre 2024 sur la Mobilité durable (cfr programmes en annexe) ;
Considérant l'intérêt du département développement urbain et de Mme Adelheid BYTTEBIER à développer la mobilité schaerbeekoise et représenter Schaerbeek dans l'association Polis.
Considérant que l'inscription à l'évènement est gratuite mais que le voyage, les repas et l'assurance sont payants pour un coût total maximum estimé à 1.272.08€;
Considérant que Mme Amélie GREGOIRE, Clémence BOCQUET nous ont informé de leur intérêt à participer en date 30 septembre 2024 ainsi que Mme BYTTEBIER en date 20 juin 2024.
DECIDE de régulariser la participation de Mme Adelheid BYTTEBIER, à ce voyage à l'étranger.

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 08 octobre 2024 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 08 oktober 2024

Le Secrétaire Communal - De Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ

ADMIN COMMUNALE DE SCHAERBEEK Bruxelles-Capitale

Le Bourgmestre ff-Président - De Burgemeester dd-Voorzitter,

Frederic NIMAL

4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE

4.1. MARCHÉS PUBLICS – ACHATS

N°CSC	TYPE	ETAT	OBJET	PROCEDURE DE PASSATION	PASSATION CBE	PASSATION CC	SOUMISSIONNAIRES	ADJUDICATAIRES	CBE ATTRIBUTION	MONTANT TOTAL TVAC	DUREE DU MARCHE (EN ANNEE)
2023/008	F	VOIR 2025	DENREES ALIMENTAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/		/	/	/	/
2023/051	S	NON ATTRIBUE	MP DE SERVICES VISANT DES INTERVENTIONS DIVERSES SUR LES ARBRES	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	12/09/2023	APPROBATION 27/09/2023	BOIS ET TRAVAUX SA // APITREES SRL // KRINKELS NV // A.B.O.G NV	/	22/10/2024	/	/
2023/053	F	VOIR 2024	LIVRAISON DE MOBILIER POUR L'ADMINISTRATION COMMUNALE	PROCEDURE OUVERTE	/	/		/	/	/	/
2023/054	S	ATTRIBUE	MASSE D'HABILLEMENT BIS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	27/06/2023	INFORMATION 20/09/2023	MEN'N CO SRL, C-BRIGHT BVBA	MEN'N CO SRL, C-BRIGHT BVBA	12/04/2024	28.276,84 €	4
2023/078	S	NON ATTRIBUE	SCANNING REGISTRES DE LA POPULATION ET FICHES KARDEX	PROCEDURE OUVERTE	21/11/2023	APPROBATION 29/11/2023	ADM VILLAGE N°1, AUREXUS EUROPE ET TWI	/	17/09/2024 (NON ATTRIBUTION)	/	/
2023/079	F	NON ATTRIBUE	PLAINE DE JEUX CITE JARDINS	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	10/10/2023	APPROBATION 18/10/2023	KRINKELS NV // KOMPAN NV // PROLUDIC BV // SPERECO BV // MOVE & PLAY BV // QUINTELIER NV	/	08/10/2024 (NON ATTRIBUTION)	/	/
2023/083	F	NON ATTRIBUE	ACHAT D'EQUIPEMENT CRECHE ETOILE FILANTE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/087	S	VOIR 2024/001	LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION/LOGICIEL DE CALL CENTER POUR LE CALL CENTER COMMUNAL ET L'IT SERVICE DESK	/	/	/		/	/	/	/
2023/088	S	VOIR 2024/004	REPAS SCOLAIRES	/	/	/		/	/	/	/
2024/001	S	ATTRIBUE	LA FOURNITURE ET L'IMPLEMENTATION D'UNE APPLICATION/LOGICIEL DE CALL CENTER POUR LE CALL CENTER COMMUNAL ET L'IT SERVICE DESK	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	30/01/2024	INFORMATION 28/02/2024	N-ALLO (BCE 0466.200.311) // CALLEXCELL (BCE 0816.783.748)	N-ALLO (BCE 0466.200.311)	07/05/2024	163.350,00 €	4 ANS

2024/002	S	ATTRIBUE	CAPSULES VIDEO COMMUNICATION	MPFMFA	30/01/2024	/	ABOUT AV - ALEXANDRE KRASINSKI - BADGER	NTTRB (ABOUT AV)	02/04/2024	23.595,00 €	31-DEC-25
2024/003	S	ATTRIBUE	SHOOTING PHOTOS COMMUNICATION	MPFMFA	30/01/2024	/	D'ALIMONTE BRUNO - BACKSTAGE (JULIAN HILLS) - SMART (THOMAS HANSENNE)	SMART,BE (THOMAS HANSENNE)	28/05/2024	30.673,50 €	31-DEC-25
2024/004	S	ATTRIBUE	REPAS SCOLAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	06/02/2024	APPROBATION 28/02/2024	TCO SERVICE SRL BCE 0448200574 //EKILLIBRE SRL BCE 0769829909	TCO SERVICE SRL BCE 0448200574	04/06/2024	2.529.970,00 €	4 ANS
2024/005	F	ATTRIBUE	PETIT OUTILLAGE DE JARDIN	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	06/02/2024	INFORMATION 06/02/2024	LEJEUNE JARDIRAMA SCRL	LEJEUNE JARDIRAMA SCRL	26/03/2024	24.732,13 €	1AN
2024/006	F	ATTRIBUE	PRODUITS DE CULTURE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	30/01/2024	INFORMATION 21/02/2024	ETS H.LEJEUNE JARDIRAMA SCRL, VAN ISRAEL NV, DOCKX & CO BVBA, DE CEUSTER MESTSTOFFEN NV, LA PLAINE CHASSART SA, HORTA VAN ROSSEM NV	LA PLAINE CHASSART SA, DOCKX & CO BVBA, HORTA VAN ROSSEM NV	16/04/2024	121.652,86 €	2ANS
2024/007	S	ATTRIBUE	IMPRESSION, ROUTAGE ET DISTRIBUTION DU SCHAERBEEK INFO, JOURNAL D'INFORMATIONS SCHAERBEEKOIS	PROCEDURE OUVERTE	20/02/2024	APPROBATION 27/03/2024	REMY ROTO SA, DRUKKERIJ MODERNA NV, MEDIA & PUB SRL	REMY ROTO SA	05/11/2024	577.824,13 €	2 ANS
2024/008	S	ATTRIBUE	PRESTATIONS DE GUIDES ET DE CONFERENCIERS	MPFMFA	27/02/2024	/	AUDREY COART, JAN DORPMANS, EMMANUELLE DUBUISSON, LEONARDA KARLAS, MIREILLE KRINGS, ARCHISTORY ASBL (CRISTINA MARCHI), TOM PERRIN, FRANÇOISE STRYCKMAN, RAF PIETER VAN DER VEKEN, GEORGES VAN HOORICKX, BENEDICTE VERSCHAEREN, VIRGINIE MOMET, GENIEVE VAN TICHELEN	AUDREY COART, JAN DORPMANS, EMMANUELLE DUBUISSON, LEONARDA KARLAS, MIREILLE KRINGS, ARCHISTORY ASBL (CRISTINA MARCHI), TOM PERRIN, FRANÇOISE STRYCKMAN, RAF PIETER VAN DER VEKEN, GEORGES VAN HOORICKX, BENEDICTE VERSCHAEREN, VIRGINIE MOMET, GENIEVE VAN TICHELEN	14/05/2024	30.000,00 €	2ANS
2024/009	F	ATTRIBUE	SACS GLUTTON	MPFMFA	13/02/2024	/	POWERPACK NV, JEMACO SA	JEMACO SA	12/04/2024	17.968,50 €	1,5
2024/010	F	ATTRIBUE	LIVRES BIB FR	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	20/02/2024	INFORMATION 27/03/2024	TROPISMES LIBRAIRES SA, LIBRAIRIE BRIN D'ACIER SC, PARTNER PRESS, DIVISION OF AMP NV	TROPISMES LIBRAIRIES SA ET PARTNER PRESS – DIVISION D'AMP SA	26/03/2024	105.000,00 €	1
2024/011	S	ATTRIBUE	MAINTENANCE DE L'APPLICATION DIGITALE « PROPRETE »	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	20/02/2024	INFORMATION 27/03/2024	ASCONE SA	ASCONE SA	07/05/2024	97.600,00 €	4
2024/012	F	ATTRIBUE	LIVRAISON DE LA PRESSE QUOTIDIENNE ET POSSIBILITE D'UNE REVUE DE PRESSE	MPFMFA	27/02/2024		BELGA NEWS ET GEOPRESS	BELGA NEWS	09/04/2024	35.392,29 €	3
2024/013	S	ATTRIBUE	MISE EN PAGE DU SCHAERBEEK INFO	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	27/08/2024	INFORMATION 18/09/2024	EXTRA BOLD, PHILIPPE DIEU, IDEALOGY - MICHAËL STENGER, TRINOME	EXTRA BOLD- PHILIPPE DIEU (BE 0508867344)	22/10/2024	58.370,40 €	2

2024/014	F	ANNULE (DOUBLON)	FOURNITURE DE CONSOMMABLES POUR IMPRIMANTE PRINT & CUT ET PLOTTER DE DECOUPE ET CONTRAT D'ENTRETIEN	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2024/015	S	ATTRIBUE	ORGANISATION D'ACTIVITES RECREATIVES DU 08 JUILLET AU 23 AOUT 2024, POUR LES ENFANTS SCHAERBEEKOIS DE 4 A 16 ANS	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	26/03/2024	INFORMATION 24/04/2024	AS SCHAERBEEK ASBL	AS SCHAERBEEK ASBL	21/05/2024	97.800,00 €	1
2024/016	S	ON HOLD FAUTE D'OFFRES	ACQUISITION ET DEVELOPPEMENT D'UN SYSTEME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE ET PHYSIQUE POUR L'ADMINISTRATION	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	19/03/2024	INFORMATION 27/03/2024	/	/	/	/	/
2024/017	S	ATTRIBUE	L'EXTERNALISATION PARTIELLE DE LA TACHE DE VIDANGE DES CORBEILLES DE VOIRIE PENDANT LES WEEK-ENDS DANS LA COMMUNE DE SCHAERBEEK	PROCEDURE NEGOCIEE DIRECTE AVEC PUBLICATION PREALABLE	19/03/2024	APPROBATION 27/02/2024	RECYCLO SCRL, NOE COMPANY SRL	RECYCLO SCRL	25/06/2024	231.329,28 €	8 MOIS
2024/018	S	ATTRIBUE	MAINTENANCE DES PROGICIELS ATAL II, E-ATAL ET ATAL MOBILE	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	12/03/2024	INFORMATION 27032024	BERGER LEVRAULT SA [FR]	BERGER LEVRAULT SA [FR]	23/07/2024	344.549,92 €	4 ANS
2024/019	F	ATTRIBUE	LIVRES BIB NL	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	02/04/2024	INFORMATION 24/04/2024	BOEKHANDEL SALVATOR BVBA, CRAENEN BV, DE SPELGEZEL BV	BOEKHANDEL SALVATOR BVBA, CRAENEN BV, DE SPELGEZEL BV	11/06/2024	105.000,00 €	17MOIS
2024/020	S	ATTRIBUE	MAINTENANCE DU LOGICIEL INFODOC POUR LA GESTION DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	12/03/2024	APPROBATION	INFORIUS SRL	INFORIUS SRL	24/09/2024	332.750, 00 €	4 ANS
2024/021	F	ATTRIBUE	FOURNITURE DE CONSOMMABLES POUR IMPRIMANTE PRINT & CUT ET PLOTTER DE DECOUPE ET CONTRAT D'ENTRETIEN	MPFMFA	02/04/2024		DIMIX ET IGEPA	DIMIX	28/05/2024	15.915,75 €	3 ANS
2024/022	F	ATTRIBUE	PACKS GRATUITE SCOLAIRE POUR LES MATERNELLES ET LES PRIMAIRES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	16/04/2024	INFORMATION 24/04/2024	MARSIVAL-DUBOCCAGE BV.	MARSIVAL-DUBOCCAGE BV	28/05/2024	81.696,78 €	1AN
2024/023	F	ATTRIBUE	MATERIEL DE BRICOLAGE POUR LES ECOLES	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	16/04/2024	INFORMATION 24/04/2025	BAERT NV	BAERT NV	28/05/2024	93.247,54 €	1AN
2024/024	S	ATTRIBUE	ACCOMPAGNEMENT DE LA DEUXIEME PHASE DU PROCESSUS	MPFMFA	26/03/2024	/	RESILIA SOLUTIONS SRL, CODUCO BV	RESILIA SOLUTIONS SRL	07/05/2024	14.399,00 €	1 AN

			participatif du Conseil Local de l'Alimentation Durable de la commune de Schaerbeek								
2024/025	S	attribue	Organisatie van jeugd- en opvangactiviteiten in de periode juli-september 2024 'Spelket in de wijk'	MPFMFA	23/04/2024	/	Gemeenteschool De Kriek, BBJJA (Brussels Brazillian Jiu Jitsu Academy), Elmer VZW, GC De Kriekelaar	BBJJA (Brussels Brazillian Jiu Jitsu Academy), Elmer VZW, GC De Kriekelaar	11/06/204	25.000,00 €	1 an
2024/026	S	attribue	Acquisition d'un logiciel de reservation des infrastructures communales	procedure negociee directe avec publication prealable	18/06/2024	approbation 26/06/2024	Time.ly Network Inc, e2e nv, CLS Innovation SRL, Tactics bv, iSmart Projects BV, INFORIUS SRL, VINTIA NV	CLS Innovation SRL	30/12/2024	259.930€	4 ans
2024/027	F	attribue	Impression de diverses fournitures pour la rentree scolaire des ecoles communales	procedure negociee sans publication prealable	14/05/2024	Pour info 29/05/2024	Media Process	Media Process	02/07/2024	39.650,35€	1 an
2024/028	S	attribue	Mise en place d'une solution digitale de gestion des processus et des documents visant a optimiser le traitement des demandes d'ouverture ou de modification d'exploitation de magasins lies a l'alimentation et aux boissons, dans le secteur HORECA.	procedure negociee directe avec publication prealable	18/06/2024	approbation 26/06/2024	NSI IT Software & Services NV // asUgo Consulting BV // iSmart Projects BV // MERKATOR NV // SPIKES NV	NSI IT Software & Services NV	30/12/2024	266.725,47	4 ans
2024/029	F	attribue	achat de mobilier urbain	procedure negociee sans publication prealable	11/06/2024	pour info 26/06/2024	Belurba // Niezen Traffic //Poncelet // Wolters- Mabeg //Metafox	Belurba // Niezen Traffic //Poncelet // Wolters- Mabeg	24/09/2024	140.000,00 €	1 an
2024/030	S	attribue	Achat d'imprimes promotionnels, de courriers a en-tete et d'imprimes non standard	procedure negociee sans publication prealable	11/06/2024	pour info 26/06/2024	Cousto, Media Process, Artoos Group	Artoos Group, Media Process	20/08/2024	64.119,01 €	2 ans
2024/031	F	attribue	Achat de papier et d'enveloppes	procedure negociee directe avec publication prealable	23/05/2023	approbation 26/06/2024	CANON BELGIUM N.V., IGEPA BELUX SA et LYRECO BELGIUM SA	CANON BELGIUM N.V., IGEPA BELUX SA et LYRECO BELGIUM SA	10/09/2024	205.700 €	1ans et 6 mois
2024/032	S	attribue	mise en place d'un systeme d'information geographique	procedure negociee sans publication prealable	01/10/2024	approbation 16/10/2024	1. Societe Simple 1Spatial BELGIUM SA - ESRI BELUX SA (0802.317.682)	1. Societe Simple 1Spatial BELGIUM SA - ESRI BELUX SA (0802.317.682)	30/12/2024	200.000,00 €	4 ans
2024/033	F	attribue	Strips bib NL	MPFMFA	25/06/2024	/	Stripkever BV, Hybrik BV (Het Besloten Land), Gobelijn Strips BV	Hybrik BV (Het Besloten Land)	20/08/2024	10.700 €	16 mois

2024/034	S	attribue	Nettoyage du Quartier Brabant	procedure negociee sans publication prealable	25/06/2024	pour info 09/2024	Krinkels NV, Bois et Travaux SA et XLG (Brussels Cleaning Company/BC Maintenance SA).	XLG BE0429.578.059	02/07/2024	310.123,00 €	1
2024/035	F	attribue	Stores et rideaux	procedure negociee sans publication prealable	17/09/2024	pour info 10/2024	Louvers Belgium SA	Louvers Belgium SA BE0446.941.653	19/11/2024	160.000,00 €	2
2024/036	S	attribue	Scanning registres de la population et fiches kardex	procedure negociee sans publication prealable	17/09/2024 05/11/2024	information 16/10/2024	Village N°1	Village N°1	10/12/2024	120.000,00 €	1
2024/037	F	attribue	Acquisition de radiateurs a eau chaude et electriques pour la Commune de Schaerbeek	MPFMFA	24/09/2025	pour info 16/10/2024	Marcel VANDAMME, Sanistock	Sanistock SRL (0420318222	17/12/2024	4.522,32 €	4 ans
2024/038	F	attribue	Achat d'arbres	procedure negociee sans publication prealable	20/08/2024	information 18/09/2024	Boot & Dart BVBA, Pepiniere De Bruyn et Plantura kwekerij BV	Boot & Dart BVBA, Pepiniere De Bruyn et Plantura kwekerij BV	22/10/2024	106.000,00 €	2
2024/039	S	attribue	Impression de permis d'urbanisme	MPFMFA	24/09/2024	/	Digital & Printing Service Sprl, Printing Shop Copy Centers NV/SA, Landser Sprl	Printing Shop Copy Centers NV/SA BE 0477 186 847	12/11/2024	10.386,34 €	1
2024/040	S	voire 2025	installation et amenagement d'une plaine de jeux	procedure negociee sans publication prealable	08/10/2024	information 16/10/2024	Krinkels 821547933 Proludic 545917483 Move and Play 677812838 Quintelier 415781194	/	/	/	/
2024/041	S	attribue	RH - Formation en leadership	procedure negociee sans publication prealable	01/10/2024	information 16/10/2024	Carre Rond, CFIP	CFIP ASBL (BE 0409145703)	02/12/2024	125.000,00 €	4
2024/042	S	Reporte 2025	Catering	procedure negociee sans publication prealable	/	/	/	/	/	/	/
2024/043	F	Voir 2025	Vitrerie	procedure negociee sans publication prealable	24/09/2024	information 16/10/2024	/	/	/	/	/
2024/044	S	attribue	Contrat d'entretien rouleaux essuie-tout BIB NL	MPFMFA	22/10/2024	/	CWS Hygiëne België, Elis België	CWS Hygiëne België (0423205456)	17/12/2024	4.000,00 €	4
2024/045	F	Voir 2025	Bois et panneaux	procedure negociee directe avec publication prealable	05/11/2024	Approbation 20/11/2024	/	/	/	/	/
2024/046	S	attribue	Interventions diverses sur les arbres	procedure negociee sans publication prealable	22/10/2024	information 20/11/2024	Bois et Travaux, Krinkels, Van Wetter	Bois & Travaux SA TVA0446.085.578	02/12/2024	100.000,00 €	2
2024/047	S	non attribue	Conception d'un plan de comm	MPFMFA	05/11/2024	/	aucune offre	aucun	non attribue	/	/
2024/048	S	attribue	Captation Conseil communal	procedure negociee sans publication prealable	05/11/2024	information 20/11/2024	CF Production	CF Production	30/12/2024	105.000,00 €	3

2024/049	F	attribue	Rayonnage Archives	procedure negociee sans publication prealable	15/10/2024	information 20/11/2024	Bruynzeel Storage Systems	Bruynzeel Storage Systems	10/12/2024	60.598,40 €	1
2024/050	F	attribue	Achat d'equipement, de mobilier et de materiel divers pour la Creche Les Etoiles Filantes	procedure negociee sans publication prealable	05/11/2024	Pour info 20/11/2024	VAN ASSCHE-PALAIS DU CACHE POUSSIERE SRL, CUISIMAT SPRL, VERRE & COUVERT SRL, BRICOLUX SA, FABRITEX (MACLO'MOUSSE SPRL), WESCO SA (CAMMAERT-OUEST COLLECTIVITIES), PANDAVA NV, HAGELAND EDUCATIEF BV	VERRE & COUVERT SRL, FABRITEX (MACLO'MOUSSE SPRL), HAGELAND EDUCATIEF BV, PANDAVA NV, , CUISIMAT SPRL, WESCO SA (CAMMAERT-OUEST COLLECTIVITIES), BRICOLUX SA, VAN ASSCHE-PALAIS DU CACHE POUSSIERE SRL	30/12/2024	102.768,25	1 an
2024/051	S	attribue	RH - Formation en gestion de projet	procedure negociee sans publication prealable	05/11/2024	information 20/11/2024	BDO ADVISORY (BE 0459910454), Carrerond SRL (BE 1007916904) et CFIP ASBL (BE 0409145703)	CFIP ASBL (BE 0409145703)	17/12/2024	135.000,00 €	4
2024/052	S	attribue	Etincelles au parc Josaphat	procedure negociee sans publication prealable	05/11/2024	information 20/11/2024	Yellow Events SPRL (BE 0879.510.777)	Yellow Events SPRL (BE 0879.510.777)	30/12/2024	95.000,00 €	1
2024/053	S	attribue	Realisation de signaletique exterieure	MPFMFA	05/11/2024	/	Adung, agence Pano Etterbeek	Adung SCRL (BE 0502 410 609)	10/12/2024	8.963,40 €	1 an
2024/054	S	attribue	Organisatie van sportieve of culturele middagactiviteiten	MPFMFA	05/11/2024	/	Circus zonder Handen // Maks (MEDIA ACTIE KUREGEM STAD) // Fanfakids (MetX) // Chess Champions	Circus zonder Handen // Maks (MEDIA ACTIE KUREGEM STAD)	17/12/2024	10.000,00 €	3
2024/055	S	Voir 2025	Vidange de corbeilles	Procedure ouverte	/	/	/	/	/	/	/
2024/056	F	attribue	acquisition de produits sanitaires	PNDPP	12/11/2024	approbation 20/11/2024	sanistock BV	sanistock BV	14/01/2025	250.000,00 €	18 mois
2024/057	F	attribue	produits audiovisuels pour la bib nl	PNSPP	06/12/2024	information 16/12/2024	Muziek-al	Muziek-al	28/01/2025	40.000,00 €	4 ans
2024/058	S	attribue	Interim Manager Hard RH	procedure negociee sans publication prealable	19/11/2024	Information 16/12/2024	BDO ADVISORY (BE 0459910454), Group S Management Services (BE 0456681542) et i-HR (BE 0830607436).	BDO ADVISORY (BE 0459910454)	17/12/2024	180.000,00 €	1 tranche + 2 tranches

4.2. MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX

SITE	OBJET DU MARCHÉ	ADJUDICATAIRE	MONTANT TVAC
HOTEL COMMUNAL	EXTENSION DU SYSTEME DE SECURISATION	LISAM SYSTEMS	57.000 €
CSA VIFQUIN	RECONSTRUCTION D'UN MUR MITOYEN	EGOPA	36.233,45 €
PARC DE LA JEUNESSE	TRAVAUX DE REAMENAGEMENT	LESUCO	1.085.660,81 €
TERRITOIRE COMMUNAL	INTERVENTIONS LOCALISEES EN VOIRIE	AI5 INFRA	150.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	TRAVAUX D'AMENAGEMENT DIVERS EN VOIRIE	EUROVIA BELGIUM	800.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	TRAVAUX D'ASPHALTAGE	EUROVIA BELGIUM	800.000 €
HOTEL COMMUNAL	PLACEMENT D'UNE CABINE ACOUSTIQUE	BUROCONTACT	13.000 €
STADE DU CROSSING	RENOUVELLEMENT DU GAZON SYNTHETIQUE DU TERRAIN	LESUCO	398.454,46 €
TERRITOIRE COMMUNAL	GESTION DES BIENS PROVENANT DES EXPULSIONS	PATAR SERVICES	152.460 €
LYCEE E. MAX DAILLY	REALISATION D'UNE CHAPE DANS LA CHAUFFERIE	EGOPA	4.558 €
ESPACE VOGLER	TRAVAUX D'AMENAGEMENT DU REZ-DE-CHAUSSEE	EGOPA	53.000 €
THEATRE DE LA BALSAMINE	AUDIT ENERGETIQUE	TEENCONSULTING	3.500 €
TERRITOIRE COMMUNAL	VEGETALISATION DE FAÇADES	GROENE GEVELS	100.000 €
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MAINTENANCE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES HVAC	EQUANS SERVICES	278.846,94 €
SERRES COMMUNALES	REPARATION DE LA CHAUDIERE	TPF UTILITIES	4.178,57 €
TERRITOIRE COMMUNAL	SERVICES DE DERATISATION	ANIMAL PEST CONTROL	30.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	CONCEPTION D'UNE FEUILLE DE ROUTE DE PLAN DE GESTION DE L'EAU	ECORCE INGENIERIE CONSULTANCE	50.000 €
NEPTUNIUM	REMPLACEMENT DE PIVOTS DE SOL ET DE PORTES VITREES	SABITEC	18.000 €
PARC 'CITE JARDINS'	ETUDES DE SOL	SOL-EX	8.622,72 €

Batiment rue Verte 216	Placement d'une seconde pompe dans le garage	Kanalis	5.771 €
Divers batiments communaux	Mise en conformite des appareils de detection incendie	DJL Security	26.632,1 €
Divers batiments communaux	Maintenance preventive des cheminees	Batitub	10.678,25 €
Territoire communal	Travaux de marquages routiers	Trafiroad	170.000 €
Centre technique Rodenbach	Travaux de reameagement de l'imprimerie	Unic Concept	68.182,65 €
Ecole 6	Recherche de desordres en toiture	Roof Consulting	10.067,2 €
Batiment communal avenue Rogier 234	Installation d'une chaudiere au gaz	Clim & Cool	15.822,96 €
Territoire communal	Acheminement de 45 sapins pour la periode de fetes	Arden Manutention	8.530 €
Centre technique Rodenbach	Remplacement de la porte du groupe de refroidissement	Menerga	4.819,55 €
Parcs divers	Entretien des espaces verts	JST	63.425,89 €
Seniorie Brems	Refection partielle de l'installation electrique	Imtech Belgium	17.191,88 €
Immeuble communal ch. De Haecht 237	Travaux de renovation des locaux	D&F Batiment	167.528,83 €
Garage communal rue de Jerusalem	Depannage de la porte sectionnelle	TK Elevator Belgium	3.811,5 €
Ecole 2	Travaux de demontage d'une cheminee	Mabuild Group	12.667 €
Divers sites communaux	Etudes de sol	Sol-ex	12.000 €
Batiment rue Verte 216	Coordination de securite pour la renovation energetique	Cosep	13.873,36 €
Territoire communal	Location de dispositifs lumineux pour la periode de fetes	Pact Solutions	41.956,75 €
Centre technique Rodenbach	Entretien du systeme de regulatio nde chauffage	Schneider Electric	16.107,86 €
Hotel communal	Remplacement de la climatisation du local UPS	TPF Utilities	5.239,42 €
CSA Vifquin	Entretien complet du systeme de ventilation	TPF Utilities	19.139,78 €
Creche Lyra	Reparation du systeme d'egouttage des abords	Egopa	13.831,51 €

Avenue Voltaire 161	Reparation du trottoir	Eurovia Belgium	6.300 €
Maison des Arts	Entretien des planchers du rez-de-chaussee	Jadoul Parquets	15.969,58 €
Ecole 6	Remplacement de la double porte vitree	Sofiplast	4.882,7 €
Territoire communal	Entretien des fontaines publiques	Aquafontal	8.560,91 €
Hotel communal	Etude pour le remplacement du systeme de sonorisation	Bess Energie	3.617,9 €
Creche Rasquinet	Remplaxcement de deux pompes immergees	Kanalis	6.500 €
Lycee E. Max Dailly	Reparation de sol de un local technique suite a un sinistre	Fonseca	5.512 €
Divers batiments communaux	Missions de gardiennage	Bevier	5.989,5 €
Territoire communal	Achat et placement de 19 boxes velos	Krinkels	129.992,85 €
rue Stephenson 74	Remise en fonction du portail automatique du parking	GLS	4.632 €
Centre technique Rodenbach	Remplacement du condensateur du Datacenter	Menerga	7.702,36 €
Seniorie Brems	Remplacement de pieces de la chaudiere	TPF Utilities	5.707,23 €
Parc de la Jeunesse	Mission de coordinateur de securite	Advex	4.452,8 €
Lycee E. Max Dailly	Mise en conformite electrique	General Renov	6.618,7 €
CSA Vifquin	Rehaussement de la cuvette de l'ascenseur	Kone Belgium	17.325,66 €
Batiment rue Verte 216	Etude glpbale de la renovation energetique - Projet Renoclick	R²D² Architecture	612.722,98 €
Hotel communal et CTR	Maintenance des systemes de lutte contre l'incendie	Johnson controls	6.955,69 €
Centre technique Rodenbach	Remise en etat d'un ascenseur	Schindler	11.403,55 €
Ecole 2	Placement d'un systeme de telesurveillance	DJL Security	6.750,08 €
Batiment rue des Palais 44	Maintenance des trois ascenseurs	Schindler	6.054,84 €
Divers batiments communaux	Maintenance des installations de detection de gaz	Dalemans	16.615,84 €
Batiment communal rue Josaphat 123	Installation d'une chaudiere au gaz	Clim & Cool	7.838,64 €

Seniorie Brems	Remplacement des coffrets, disjoncteurs et detecteurs	Imtech Belgium	17.410,71 €
Stade Wahis	Etudee du potentien de deconnexion des eaux pluviales	Skope	55.100 €
Parc de la Jeunesse	Etudes de sol	Sol-ex	5.000 €
Cimetiere communal	Reparation du carport	JVG Build	16.572,16 €
Divers batiments scolaires	Travaux d'assainissement des sols	Sarpi Remediation	220.000 €
Divers batiments scolaires	Etudes de sol	Sol-ex	74.000 €
Divers batiments communaux	Reparation d'ascenseurs	Schindler	9.477,47 €
Parc Josaphat - Laiterie	Reparation de portes vitrees	Miroiterie Leys	2.805,26 €
Avenue Louis Bertrand	Actualisation des etudes de sol	Tauw Belgium	3.966,48 €
Territoire communal	Mission de coordinateur de securite - asphaltage des rues	Advex	3.000 €
Divers batiments communaux	Controle periodique des ascenseurs	Electro Test	5.556,62 €
Divers batiments communaux	Realisation d'audits et de diagnostics	Groupe A-AC	2.1780 €
Seniorie Brems	Renovation de l'auvent	Egopa	18.000 €
Parc Josaphat	Livraison et entretien d'une toilette seche	Group Cleaning Services	14.520 €
Seniorie Brems	Remplaxcement de deux executoires de fumee	DJL Security	5.746,27 €
Seniorie Brems	Installation d'une systeme de detection d'incendie	DJL Security	14.376,78 €
Seniorie Brems	Controle des installations electriques	OCB	6.942,5 €
Centres PSE	Installation d'un systeme de detection incendie	DJL Security	18.886,9 €
Creche Trifide	Installation d'un systeme de detection incendie	DJL Security	4.357,82 €
Creche Etoile du Nord	Installation d'un systeme telecom dans l'ascenseur	TK Elevator Belgium	3.068,03 €
Divers batiments communaux	Entretien des avaloirs et des corniches	Egopa	109.441,11 €
Batiment rue Verte 216	Entretien de 66 convecteurs du groupe de pulsion/extraction	TPF Utilities	9.423,48 €

Avenue Charbo et alentours	Divers amenagements de voirie	Eurovia Belgium	42.000 €
Senioirie Radium	Mise en conformite de l'ascenseur	Schindler	4.515,6 €
rue Guillaume Kennis	Amenagement de fosses de plantations	Eurovia Belgium	9.000 €
Divers batiments communaux	Surveillance a distance	Oktopus	20.000 €
Senioirie Brems	Remise en etat des ascenseurs, en urgence	TK Elevator Belgium	7.500 €
Divers batiments et sites communaux	Services annuels de gardiennage	Bevier	168.000 €
Stade du Crossing	Fourniture et pose de cameras	Security 4 you	6.239,97 €
Creche Ceres	Remplacement d'un detecteur de gaz	Dalemans	1.521,76 €
Hotel communal	Entretien annuel des ascenseurs	Schindler	5.193,17 €
Parc Josaphat	Nettoyage des plans d'eau (etangs)	APS	21.518,64 €
Bibliotheque Sesame	Remplacement des detecteurs incendie	Imtech Belgium	3.617,4 €
Divers batiments communaux	Controle des installations electriques - elections	Bureau technique Verbrugghen	5.668,49 €
Ecole Magritte	Reparation de chassis en bois	Sabitec	2.495,9 €
Creche Antares	Remplacement de chassis defectueux	Belgium Security Group	2.002,5 €
rue de la Poste	Divers amenagements de voirie	Eurovia Belgium	84.000 €
Seniorie Brems	Reparation de la chaudiere	TPF Utilities	4.472,73 €
Divers batiments communaux	Prestations de nettoyage des locaux - lots 1/2/7/8	Village n°1	1.622.276,04 €
Divers batiments communaux	Prestations de nettoyage des locaux - lots 4/6/9/11/12	APS	3.437.650,84 €
Divers batiments communaux	Prestations de nettoyage des locaux - lots 3/5	Belux Cleaning	382.941,48 €
Divers batiments communaux	Prestations de nettoyage des locaux - lots 1/2/7/11	Group Cleaning	786.999 €
Stade du Crossing	Maintenance des installations HVAC	TPF Utilities	3.725,7 €
Territoire communal	Remise en etat des fontaines avant la saison d'activite	Aquafontal	42.167,58 €

Parc Josaphat	Debouchage des canalisations d'alimentation des etangs	Kanalis	2.528,9 €
Divers batiments communaux	Location et entretien des fontaines RSO	Culligan	30.000 €
Site sportif Terdelt	Mission de coordinateur de securite	Advex	16.710,1 €
rue des Chardons	Securisation d'une traversee pietonne	Eurovia Belgium	15.000 €
Maison des Femmes	Entretien d'un ascenseur et d'un monte-charges	Crombez & Baeyens	5.474,22 €

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2024

ARTICLE BUDGÉTAIRE	NOM DE LA SUBVENTION	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
104/332-02/2023- /c01	Subside 2024 Asbl Souterrain Production	SOUTERRAIN PRODUCTION	4.000,00	4.000,00
150/332-02/ - /844	Subside 2024 80% Asbl Chaska	CHASKA	1.440,00	1.440,00
150/332-02/ - /844	Subside 80% 2024 Asbl Asmae	ASMAE	2.000,00	2.000,00
150/332-02/ - /844	Subside 2024 80% Asbl - Association Tidjaniya des Guinées de Belgique	Association Tidjaniya des Guinéens de Belgique	800,00	800,00
150/332-02/ - /844	Subside 2024 - Asbl Guinée Sport Plus Culture	Guinee Sport Plus Culture	3.360,00	3.360,00
150/332-02/ - /844	Subside 2024 Asbl Les Ateliers Zappagga	LES ATELIERS ZARRAGGA	2.160,00	2.160,00
150/332-02/ - /844	Subside 2024 80% Asbl Gaffi	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	2.160,00	2.160,00
150/332-02/ - /844	Subvention 2024 Asbl Ecoliers du Monde	ECOLIERS DU MONDE	2.160,00	2.160,00
150/332-02/2023- /844	Subvention SOUTIEN AU MAROC - Tremblement de Terre 08/09/23	CréActions	3.000,00	3.000,00
150/332-02/2023- /844	Subvention SOUTIEN AU MAROC - Tremblement de Terre 08/09/23	ACTIONS VILLAGE	6.000,00	6.000,00
150/332-02/2023- /844	Subside 2023 avance 80% Asbl ASMAE	ASMAE	3.000,00	3.000,00
150/332-02/2023- /844	Subside solde 2023 20% Asbl ASMAE	ASMAE	750,00	750,00
150/332-02/2023- /844	Subvention SOUTIEN AU MAROC - Tremblement de Terre 08/09/23	SBAR ASBL Solidarité Bruxelloise Action Réaction	3.000,00	3.000,00
150/332-02/2023- /844	Subside 2023 solde 20% Asbl Action@Village	ACTIONS VILLAGE	230,00	230,00
150/332-02/2023- /844	Subside 2023 Solde 20% Asbl Solidarity	Solidarity	200,00	200,00
150/332-02/2023- /844	Subvention SOUTIEN AU MAROC - Tremblement de Terre 08/09/23	JEUNESSE BRUXELLOISE	3.000,00	3.000,00
150/332-02/2023- /844	Subside 2023 solde 20% Asbl Sagacité 1030	SAGACITE 1030	840,00	840,00
300/332-02/ - /312	Subside 2024 Ass Ciné sur Cour	CINE SUR COUR	2.000,00	2.000,00
300/332-02/ - /312	Subvention Pocntuelle Fête Quartier : asbl CEDAS	CEDAS	300,00	300,00
300/332-02/ - /312	Subvention 2024 Comité de Quartier Bienfaiteurs	Comité Quartier BIENFAITEURS (Mrs ALIMONTE & OUVAROV)	2.222,30	2.222,30
300/332-02/ - /312	Brocante des voisins	INFOR JEUNES	500,00	500,00
300/332-02/ - /312	Subvention 2024 Asbl Zinneke	Zinneke	3.500,00	3.500,00
300/332-02/ -AB/311	Subvention 2024 - Asbl Transit	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	25.078,00	25.078,00
300/332-02/ -AD/312	Subvention 2024 80% Asbl WALL STREET COLORS	WALL STREET COLORS	36.000,00	36.000,00
300/332-02/ -AD/312	Subvention 2024 : asbl UTSOPI	UTSOPI	20.000,00	20.000,00
300/332-02/ -AE/312	Subvention 2024 - Prostituion Nord : Soutien Fête Quartier Brabant	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.200,00	1.200,00
300/332-02/ -AE/312	Subside 2024 Asbl VIA	VIA	9.500,00	9.500,00
300/332-02/ -AE/312	Subvention 2024 Asbl ESQUIFS	ESQUIFS	2.000,00	2.000,00
300/332-02/ -TR/c04	Subside 2024 Asbl Intermelodi	INTERMELODI P/O Tuncay YILMAZ	46.500,00	46.500,00
300/332-02/ -TR/c04	Subside 2024 - Ass Avanti Pogge Fête Quart	AVANTI-POGGE Massart Emmanuel	1.000,00	1.000,00
300/332-02/ -TR/c04	Subside 2024 Solde : Asbl Intermelodi	INTERMELODI P/O Tuncay YILMAZ	1.000,00	1.000,00
300/332-02/2023- /312	Subvention 2023 - Soutien Fin Projet activation Pl Bienfaiteur	Comité Quartier BIENFAITEURS (Mrs ALIMONTE & OUVAROV)	2.809,85	2.809,85

300/332-02/2023-AA/312	Subvention 2023 SOLDE : ASBL Habitants des Images	Habitant·e·s des images (Mme Savannah Desmedt)	2.320,00	2.320,00
300/332-02/2023-AA/312	Subvention 2023 - avenant pérénisation projet : asbl Habitant des images	Habitant·e·s des images (Mme Savannah Desmedt)	10.000,00	10.000,00
300/332-02/2023-AD/312	SUBVENTION PONCTUELLE 2023 : FdSSB	FEDERATION des SERVICES SOCIAUX Bicommunautaires F	8.000,00	8.000,00
300/332-02/2023-AD/312	Subside 2023 - ASBL PAG-ASA Prostitution Q Nord : SHADIOWS	PAG-ASA	1.500,00	1.500,00
300/332-02/2023-AD/312	Subside 2023 - ASBL PAG-ASA Prostitution Q Nord	PAG-ASA	2.500,00	2.500,00
300/332-02/2023-AD/312	Subside Solde 2023 Asbl PERIFERIA	PERIFERIA	840,00	840,00
300/332-02/2023-AE/312	20220133	HANNAH ARENDT INSTITUUT	667,00	667,00
300/332-02/2023-AE/312	Subside 2023 Asbl VIA	VIA	9.000,00	9.000,00
300/332-02/2023-TR/c04	Subside Fête de Rue Jean Jaurès 03/09/23	Kongs Eva	237,84	237,84
421/332-02/ - /332	Proiet 'ForPISP'	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	82.666,66	82.666,66
421/332-02/ - /332	Proiet 'ForPISP'-	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	19.866,66	19.866,66
421/332-02/ -AA/332	Proiet 'POLFORM'	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	104.000,00	104.000,00
421/332-02/2022- /332	Solde de la balance des paiements 2021 à 2023_13112024	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	2.640,56	2.640,56
423/332-02/ - /321	Subvention Rue Scolaire Pérénisat° AVANCE 2024/25	VGO vrije Basisschool SINT-LUKAS	2.072,00	2.072,00
423/332-02/2023- /321	Subvention Rue Scolaire Pérénisat° SOLDE 2023	VGO vrije Basisschool SINT-LUKAS	364,00	364,00
561/332-02/ - /813	subvention	TRAIN WORLD ASBL	2.000,00	2.000,00
561/332-02/ - /813	projet The Expanding Universe	ARTONOV ASBL	1.000,00	1.000,00
561/332-02/ - /813	Coll 16/07/24 813B184_Subside Arkadia 2024	ARKADIA	1.000,00	1.000,00
561/332-02/ -AA/813	Subvention 2024 Asbl Explore Brussels	EXPLORE BRUSSELS	7.600,00	7.600,00
561/332-02/2023- /813	Subvention 2023 Asbl Les Amis de l'Unesco	LES AMIS DE L'UNESCO	2.000,00	2.000,00
561/332-02/2023- /813	projet Les Souffles	ARTONOV ASBL	2.000,00	2.000,00
700/332-02/ - /324	Ristourne économie d'énergie 2024 (Ecole 16 Mat)	ECOLE 16 MATERNELLE (KOCKELBERGH)	2.500,00	2.500,00
700/332-02/ - /324	Ristourne économie d'énergie 2024 (Ecole 17 Mat)	ECOLE 17 MATERNELLE (HERSSENS)	4.000,00	4.000,00
700/332-02/ - /324	Ristourne économie d'énergie 2024 (Ecole 14 P)	ECOLE 14 - Renée Magritte - Primaire	3.500,00	3.500,00
700/332-02/ - /324	Ristourne économie d'énergie 2024 (Ecole 8)	ECOLE 8 Fréderic De Jongh (JAC)	4.000,00	4.000,00
700/332-02/2023- /924	Solde subvention 2023 Asbl ECF	ECF 1030 - Enseignement Communal Francophone	180.000,00	180.000,00
700/332-02/2023-AB/924	Subside 2023 Asbl ECF 1030	ECF 1030 - Enseignement Communal Francophone	10.000,00	10.000,00
721/332-02/ -AD/842	Subvention 2024 - Asbl Soleil Henri Evenpoel	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	4.180,00	4.180,00
722/332-02/ - /332	installation système contrôle accès_tranche 2023	GVBS CHAMPAGNAT	9.489,81	9.489,81
722/332-02/ -AB/924	Subvention 2024 AVANCE en 1/12 : asbl Bibla lire en classe	BIBLA - LIRE EN CLASSE	25.460,00	25.460,00
722/332-02/ -AF/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	95.000,00	95.000,00
722/332-02/ -AG/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	20.000,00	20.000,00
722/332-02/ -AH/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	90.000,00	90.000,00
722/332-02/ -AI/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	111.072,10	111.072,10
722/332-02/ -AJ/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	35.000,00	35.000,00
722/332-02/ -AK/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	91.177,20	91.177,20
722/332-02/ -AL/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	107.815,50	107.815,50

722/332-02/ -AO/924	Subvention 2024 : asbl OCS	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	8.000,00	8.000,00
731/332-02/ - /921	Encadrement différencié 2024-25 avance 80 %	LYCEE E. MAX (SECTION DAILLY) (YURTSEVER)	21.852,80	21.852,80
731/332-02/ - /921	Encadrement différencié 2024-25 avance 80 %	LYCEE E. MAX (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	57.758,40	57.758,40
731/332-02/ - /921	Encadrement différencié 2024-25 avance 80 %	ATHENEE F. BLUM (BEECKMAN)	19.624,00	19.624,00
735/332-02/ - /921	Encadrement différencié 2024-25 avance 80 %	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	86.329,60	86.329,60
735/332-02/2022-FF/924	Subvention 2022 : asbl CRHU	CRHU (Centre des Ressources Humaines)	14.400,00	14.400,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 7ème Unité Ste Suzanne Antilopes	07EME UNITE STE SUZANNE GUIDE ANTILOPES	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 11° Unité Ste Suzanne Louvetaux Waigunga	11EME UNITE STE SUZANNE MEUTE WAIGUNGA	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Passerelle	PASSERELLE	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl MJ Le Petit Parc	MJ Le Petit Parc 1030	1.900,00	1.900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Genius Kids	GENIUS KIDS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Infor Jeunes	INFOR JEUNES	600,00	600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 11 Unité Ste Suzanne Poste Pigui	11 ème UNITE STE SUZANNE PIGUI	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Maison de Quartier d'Helmet	MAISON DE QUARTIER HELMET	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Montessori Minds	MONTESSORI MINDS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 11° unité Ste Suzanne Troupe du Cerf	11EME UNITE STE SUZANNE CLAN DU CERF	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 66° Unité Corbeau Noir Scouts et Guides	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl La Plume qui s'poile	LA PLUME QUI S'POILE	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Zone Femmes	ZONE FEMMES ASBL	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Same Same Brussels	SAME SAME BRUSSELS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl MJ Camera Quartier	MJ CAMERA QUARTIER	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl MJ Bakayaro	MJ BAKAYARO (BAKAYARO Channel)	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Level Up Academy	LEVEL UP ACADEMY	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Multikids Crossing	MULTIKIDS CROSSING (Multifit - Kids Crossing)	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41° Unité Albert 1ier Pionniers	41EME UNITE ALBERT 1ER POSTE PIONNIERS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 10°Unité du Divin Sauveur Louvetaux Mowha	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	800,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Peluche	PELUCHE	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Atmosphères AMO	ATMOSPHERES AMO	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Atelier des petits Pas	ATELIER DES PETITS PAS	1.400,00	1.400,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Le Caméléon Bavard	LE CAMELEON BAVARD	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Bouillon de Cultures	BOUILLON DE CULTURES	1.900,00	1.900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Dillere Destan	DILLERE DESTAN (Cil Dilek)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 10° Unité du Divin Sauveur Pionniers	10 ème UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS Eclaireurs/Pionniers	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Musiques Mosaïques	MUSIQUES MOSAÏQUES	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 10° Unité du Divin Sauveur éclaireurs	10 ème UNITE DIVIN SAUVEUR - SCOUTS Eclaireurs/Pionniers	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Eclosion	Eclosion	1.400,00	1.400,00

761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Mondial Sport & Culture	MONDIAL SPORT & Culture	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Soleil Henri Evenpoel	SOLEIL HENRI EVENPOEL (ASHE)	1.900,00	1.900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Rasquinet (Ecole des devoirs)	RASQUINET (ECOLE DE DEVOIRS)	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Espace de Dialogue Interculturel	ESPACE DE DIALOGUE INTERCULTUREL EDI	2.000,00	2.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 66° Unité Corbeau Noir Scouts et Guides	66EME UNITE SCOUTS GUIDES PLURALISTES	800,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Les Amis d'Aladdin	LES AMIS D'ALADDIN	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41°Unité Albert 1° Meute Pleine Lune	41EME UNITE ALBERT 1ER MEUTE PLEINE LUNE	800,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41° Unité Albert 1ier Kamunyaks	41EME UNITE ALBERT 1ER KAMUNYAKS	700,00	700,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl STRUK	STRUK	950,00	950,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41°Unité Albert 1° Meute Fleur Rouge	41EME UNITE ALBERT 1ER LOUVETEAUX 'FLEUR ROUGE'	700,00	700,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Action Josaphat	UTILISER 00210867341039 Act° Jos	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl ADKTRASH	ADKtrash - Compagnie des Daltoniens	1.300,00	1.300,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41°Unité Albert 1° Ribambelle Baladins	41EME UNITE ALBERT 1ER RIBAMBELLE	800,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 41° Unité Albert 1ier Spartiates	41EME UNITE ALBERT 1ER (Spartiates)	900,00	900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Les Petits Débrouillards	LE CLUB DES PETITS DEBROUILLARDS (VALDERRAMA)	1.700,00	1.700,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl CEDAS	CEDAS	1.500,00	1.500,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl TEKNO-FAMILY	TEKNO-FAMILY	2.000,00	2.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 10°Unité du Divin Sauveur baladin	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	750,00	750,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Made in Kit	MADE IN KIT	1.200,00	1.200,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : 10°Unité du Divin Sauveur Louvetaux Seeonee	10 ème UNITE DU DIVIN SAUVEUR Louveteaux & Baladins	800,00	800,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl ENTR'ARTIST	ENTRARTIST (COURS DANSE-SPECTACLES-STAGES)	1.000,00	1.000,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl Enfants & Compagnie	ENFANTS & COMPAGNIE	1.900,00	1.900,00
761/332-02/ -AA/842	Subvention 2024 Enfance&J : Asbl CréACtions	CréActions	1.600,00	1.600,00
761/332-02/ -VK/824	VV 25/10/24 Toelage jeugdvereniginen 2024	CHIRO SCHAARBEEK	3.156,06	3.156,06
761/332-02/2023-AB/842	Subvention 2023 : Objectifs 2023 asbl Jeunesse 10 30	SPORTS SCHAERBEEKOIS - JEUNESSE 10 30 1030	140.000,00	140.000,00
761/332-02/2023-VK/824	VV 06/02/24 vakantiekampen	WMKJ RATATOUILLE - DBROEJ	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ - /811	Subvention 2024 AVANCE PAR 1/12 : asbl AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	182.000,00	182.000,00
762/332-02/ - /811	Subvention 2024 solde prov. Asbl Arts et Culture 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	6.100,00	6.100,00
762/332-02/ -AA/821	Subvention 2024 Asbl De Kriekelaar	DE KRIEKELAAR	20.900,00	20.900,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	1.450,00	1.450,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	450,00	450,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	Willemfonds (P-J. De Coster)	900,00	900,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	1.450,00	1.450,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	Euro-Gzennaya Brussel	500,00	500,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	FEMMA Schaarbeek Noord (J. Salens)	550,00	550,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	450,00	450,00

762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	CURIEUS SCHAERBEEK (VERMANDER)	900,00	900,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	Davidsfonds (I. Van Campfort)	650,00	650,00
762/332-02/ -AB/821	Subsidie 2024 NL socio-culturele Vereniging	AKSENT	1.450,00	1.450,00
762/332-02/ -AC/811	Subside 2024 en Soutien : l'asbl OS à Moëlle	L'OS A MOELLE	4.500,00	4.500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	OUDERCOMITE GO GBS PAVILJOEN	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	OUDERCOMITE GO HENDRIK CONSCIENCE (gouden ganzenveer)	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	Ouders vriendenkring De Muziekladder (M. Van Ingelgom)	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	OUDERRAAD VAN DE HEILIGE FAMILIE	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	BOODSCHAPINSTITUUT	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	OUDERCOMITE DE KRIEK	500,00	500,00
762/332-02/ -AC/823	Subsidie 2024 - culturele activiteiten	DE BUURT BASIS SCHOOL - Mewis Isabelle	500,00	500,00
762/332-02/ -CC/811	Subvention 2024 : asbl CCS	CENTRE CULTUREL DE SCHAERBEEK	222.454,00	222.454,00
762/332-02/ -DE/811	Suvention 2024 solde Asbl Arts et Culture 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	4.750,00	4.750,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl SAMe SAMe	SAME SAME BRUSSELS	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : CPAS Sch	CPAS DE SCHAERBEEK	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 Avance 80% - Faire Culture 1030 : asbl BE Formation	BE FORMATION	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : MdF HERMANS Anaële BD	HERMANS Anaële	1.320,00	1.320,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl Act° Josaphat	ACTION JOSAPHAT	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl XYZ	XYZ	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 Avance 80% - Faire Culture 1030 : asbl MJ JAB	JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES JAB	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl Cie ZIVA	Cie ZIVA	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl GAFFI	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 - AVANCE 80% Faire Culture 1030 : asbl MdQHelmet	MAISON DE QUARTIER HELMET	3.600,00	3.600,00
762/332-02/ -EJ/811	Subvention 2024 Avance 80% - Faire Culture 1030 asbl Les Amis d'Aladdin	LES AMIS D'ALADDIN	2.000,00	2.000,00
762/332-02/ -MB/821	Subvention 2024 solde final Asbl Arts et Culture 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	6.000,00	6.000,00
762/332-02/ -NL/811	Suvention 2024 solde Asbl Arts et Culture 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	9.500,00	9.500,00
762/332-02/2023-AB/821	VV 13/07/23 Subsidie organisaties 2023	FMDO	635,00	635,00
764/332-02/ - /841	2/2 Subvention 2024 - asbl SPORT 10 30 libérat°/12 calculés après approbation tutelle	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	149.503,48	149.503,48
764/332-02/ - /841	1/2 Subvention 2024 - asbl SPORT 10 30 (versé par 1/12 calculés sur 2023)	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	325.496,52	325.496,52
764/332-02/ - /841	Subvention suppl 2024 Asbl Sport 10 30	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	60.000,00	60.000,00
764/332-02/ - /841	Subvention solde 20% 2024 Asbl Sport 1030	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	228.000,00	228.000,00
764/332-02/ - /841	solde avance de 80 %	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	437.000,00	437.000,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass Josaphat Pétanque Club	PETANQUE CLUB JOSAPHAT	720,00	720,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Beltoy-Lutte	BELTOY - LUTTE (TOJSUMOV)	1.010,00	1.010,00

764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Dillere Destan	DILLERE DESTAN (Cil Dilek)	850,00	850,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Brussels GR	BRUSSELS GR	1.870,00	1.870,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl CTT Royal Alpa Schaerbeek Woluwé	CERCLE TENNIS de TABLE ROYAL ALPA (DESTOOP)	3.050,00	3.050,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Taekwondo Brussels Academy	TAEKWONDO BRUSSELS ACADEMY - T B A	700,00	700,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Multikids Crossing	MULTIKIDS CROSSING (Multifit - Kids Crossing)	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass La Bruegelienne	LA BRUEGELIENNE - Club de marche de Schaerbeek	800,00	800,00
764/332-02/ -AA/841	Subvention 2024 Asbl Judo Royal Crossing Club Schaerbeek	JUDO ROYAL CROSSING CLUB SCHAERBEEK - Multikids	6.358,00	6.358,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass La Kompany BBFL	LA KOMPANY - Garcia Moreno Aloyse	820,00	820,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Xtreme Team Parkour	XTREME TEAM PARKOUR	1.400,00	1.400,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl TC Set Wahis	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	3.250,00	3.250,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Yamatsuki Karaté	YAMATSUKI KARATE (MANSOUR AHMED)	1.500,00	1.500,00
764/332-02/ -AA/841	Subvention 2024 : asbl Royal Canter	ROYAL CANTER CLUB DE SCHAERBEEK	6.358,00	6.358,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides 2024 aux clubs sportifs Asbl Dino Brussels	DINO BRUSSELS	3.450,00	3.450,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides 2024 aux clubs sportifs - Asbl TC Set Wahis	TENNIS CLUB TC SET WAHIS	3.450,00	3.450,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass FC Anatolie 95	FC Anatolie 95	202,00	202,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass Bad-Ton Schaerbeek	BAD-TON SCHAERBEEK	700,00	700,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Dino Brussels	DINO BRUSSELS	3.300,00	3.300,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Aquatix Bxl	Aquatix BXL	2.400,00	2.400,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Well Being Terdelt	WELL BEING TERDELT (ex TC Terdelt) Mr DEPRINS G	2.700,00	2.700,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass Zapadisk	ZAPADISK Ultimate Frisbee	600,00	600,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Gliders	GLIDERS - MME DIANE LIPPENS	500,00	500,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Broussailles	ASSOCIATION BROUSSAILLES - HELENE LE MOAN	650,00	650,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Ass FC Melting Potes	LES MELTINGS POTES - ALICE DELCOMMUNE	550,00	550,00
764/332-02/ -AA/841	Subvention 2024 Asbl A.S. Schaerbeek	A.S. SCHAERBEEK (AS Schaerbeek)	6.358,00	6.358,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides 2024 aux clubs sportifs Asbl Brussels Aquatic Synchro Swimming	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	3.450,00	3.450,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides 2024 aux clubs sportifs Asbl CTT Royal Alpa Schaerbeek Woluwé	CTT ROYAL ALPA	3.150,00	3.150,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl CNSN	CERCLE ROYAL DE NATATION SCHAERBEEK & N-O-H (CNSN)	1.800,00	1.800,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Flying Rabbits Ultimate Club	FLYING RABBITS ULTIMATE CLUB	650,00	650,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Crossing Schaerbeek Vétéran	CROSSING SCHAERBEEK VETERANS	550,00	550,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Alcatraz Dodgeball Club	Alcatraz Dodgeball Club	650,00	650,00
764/332-02/ -AA/841	Subsides Clubs sportifs 2024 - Asbl Brussels Aquatic Synchro Swimming	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	3.200,00	3.200,00
764/332-02/ -AF/841	Subside Exceptionnel 2024 - Wapa Football League 2024	WAPA	2.160,00	2.160,00
764/332-02/ -AF/841	Subside exceptionnel 2024 Asbl BRASS	BRUSSELS AQUATIC SYNCHRO SWIMMING (BRASS)	2.500,00	2.500,00
764/332-02/ -AF/841	Subside exceptionnel 2024 Asbl Brussels Rugby 7's	BRUSSELS RUGBY 7'S	3.000,00	3.000,00
764/332-02/ -AF/841	Correction Erreur Double Payement Subvention 2023	BRUSSELS MAJOR EVENTS - BME	-10.000,00	-10.000,00
764/332-02/ -AF/841	Subvention 2023 - Dérogation : asbl Brussels Major Event	BRUSSELS MAJOR EVENTS - BME	10.000,00	10.000,00
764/332-02/ -AF/841	Subside exceptionnel 2024 Ass Zapadisk	ZAPADISK Ultimate Frisbee	200,00	200,00

764/332-02/ -AF/841	Subside exceptionnel Asbl Xtreme Team Parkour	XTREME TEAM PARKOUR	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AF/841	Subside exceptionnel 2024 Asbl Thunderbird Foot Fauteuil	THUNDERBIRD FOOT FAUTEUIL	2.500,00	2.500,00
764/332-02/ -CP/422	24016	V.O.S.	40.633,59	40.633,59
767/332-02/ - /332	24183	Bibliothèques Sans Frontières Belgique (BZGB)	5.000,00	5.000,00
767/332-02/ -AB/812	DC 19/03/24 1ère tranche Subvention (5/12ème)	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	10.833,33	10.833,33
767/332-02/ -AB/812	Subvention 2024 SOLDE : asbl Ludotheque Sesame	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	4.940,00	4.940,00
767/332-02/ -AB/812	Subside 2024 solde de l'avance de 80% Asbl Ludothèque Sésame	Ludothèque Sésame (LUDOCONTACT)	8.926,67	8.926,67
775/332-02/ - /813	Subside 2024 : asbl Maison Autrique 1/12	MAISON AUTRIQUE	76.658,25	76.658,25
775/332-02/ - /813	Subvention exept Remb frais énergie 2023 Maison Autrique	MAISON AUTRIQUE	8.724,75	8.724,75
790/332-02/ -AA/c01	Subvention 2024 Asbl Amis de la Morale Laïque de Schaerbeek	LES AMIS DE LA MORALE LAIQUE DE SCHAERBEEK	6.365,00	6.365,00
790/332-02/ -AB/c01	Subvention 2024 - Asbl MdlL Maison de la Laïcité	MAISON DE LA LAICITE DE SCHAERBEEK	6.365,00	6.365,00
790/332-02/2022-AA/232	Subvention 2022 Association des Mosquées de Schaerbeek	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAERBEEK (ADMS)	55.000,00	55.000,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : Troupe du possible	LA TROUPE DU POSSIBLE	1.200,00	1.200,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : Escale asbl	L'ESCALE	2.200,00	2.200,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 avance Projet Handicap-Solidarités : asbl L'effiloché	L'EFFILOCHÉ - HAMDANI Nadia	800,00	800,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2023 Solde non reporté - Handicap & Soldarité : LBSclEPl	Ligue Belge de la Sclérose en Plaques	160,00	160,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 AVANCE Projet Handicap-Solidarités : asbl LCB	La Caravane Bleue	400,00	400,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 SOLDE Projet Handicap-Solidarités : Tof Services	LES TOF SERVICES	240,00	240,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : asbl La Clé	LA CLE asbl (Centre d'hébergement pour Enfants Sourds)	2.320,00	2.320,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : asbl RIGA solidaire et inclusif	RIGA SOLIDAIRE & INCLUSIF	2.320,00	2.320,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : Helmet en Transition	HELMET EN TRANSITION Association de fait	1.200,00	1.200,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Avance Projet Handicap-Solidarités : Heure atelier	L'HEURE ATELIER	800,00	800,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 avance Projet Handicap-Solidarités : Train World	TRAIN WORLD ASBL	800,00	800,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : Espace 51	ESPACE 51 - E51	960,00	960,00
833/332-02/ -AA/844	Subvention 2024 Projet Handicap-Solidarités : Tof Services	LES TOF SERVICES	960,00	960,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité : asbl Esp 51	ESPACE 51 - E51	300,00	300,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité asbl RIGA Sol & Incl	RIGA SOLIDAIRE & INCLUSIF	279,60	279,60
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité asbl L'heure Atelier	L'HEURE ATELIER	300,00	300,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 Solde - Handicap & Soldarité : CITECO	CITECO	200,00	200,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 solde - Th140	THEATRE 140 - SPECTACLES D'AUJOURD'HUI	300,00	300,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 Solde - Handicap & Soldarité :asbl La Cle	LA CLE asbl (Centre d'hébergement pour Enfants Sourds)	400,00	400,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité : asbl ESCALE	L'ESCALE	257,68	257,68
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité : asbl ocs	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	270,00	270,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 AVANCE 80% - Handicap & Soldarité :asbl CITECO	CITECO	800,00	800,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 Solde 20% - Handicap & Soldarité :asbl Troupe Possible	LA TROUPE DU POSSIBLE	400,00	400,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 AVANCE 80% : Metiss'ages	METISS'ÄGES	1.240,00	1.240,00

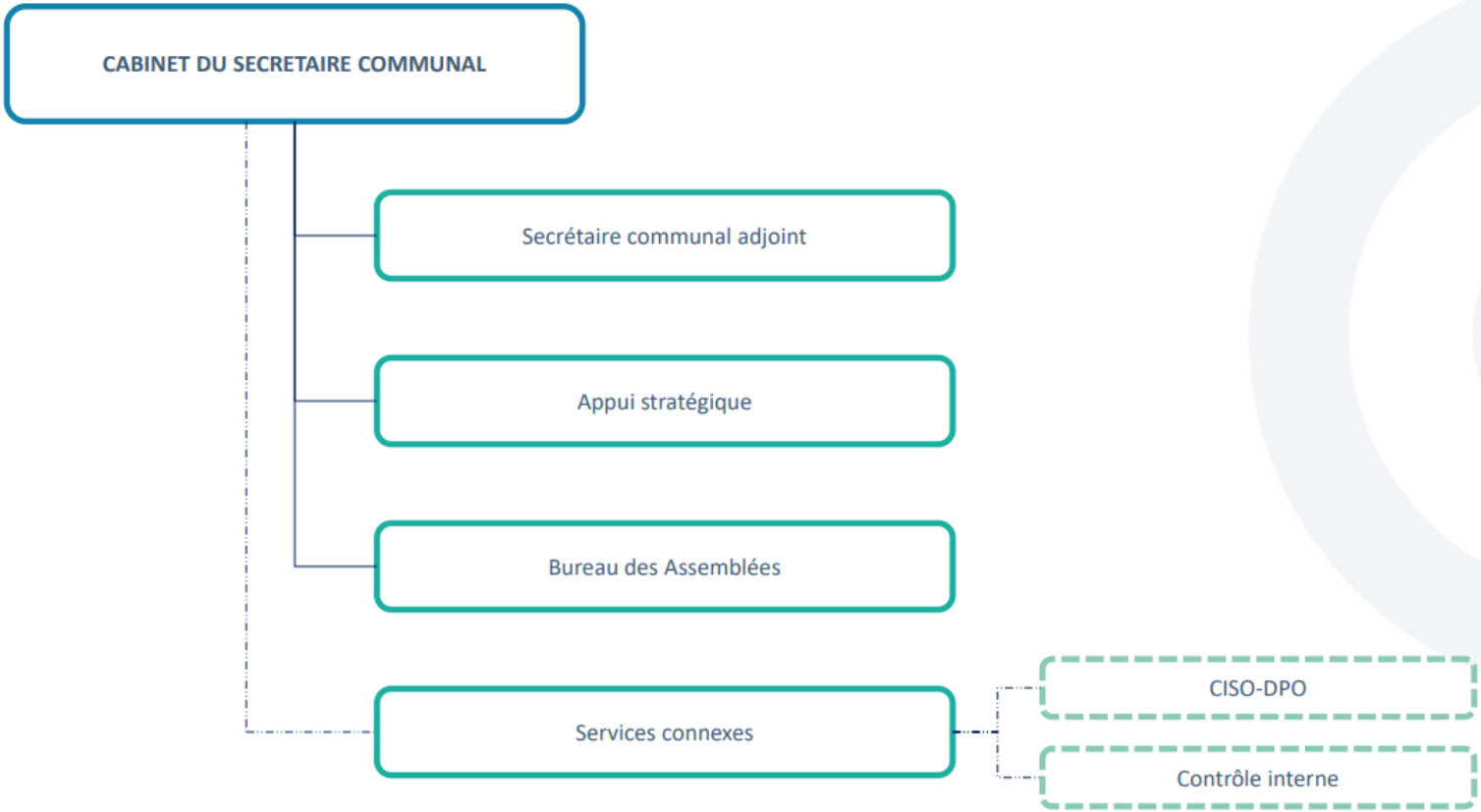
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 AVANCE : asbl TH 140	THEATRE 140 - SPECTACLES D'AUJOURD'HUI	1.200,00	1.200,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 SOLDE	METISS'ÄGES	310,00	310,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité asbl ECLOSION	Eclosion	200,00	200,00
834/332-02/2023- /821	Subside 2023 : Ass Curieuze Schaarbekenaren	CURIEUZE SCHAARBEKENAREN - De Brandt M (RN=50072641697)	725,00	725,00
834/332-02/2023- /821	Vv subsidie 2023	De Schare (Annie WINDEY-LORQUIN)	725,00	725,00
842/332-02/ - /100	Subvention 80% 2024 Transfert Asbl Loyers Négociés	LOYERS NEGOCIES	50.000,00	50.000,00
842/332-02/ - /100	Subvention 80% 2024 - Tft CPAS 'Brussels Help Ukraine'	CPAS DE SCHAERBEEK	25.600,00	25.600,00
842/332-02/ - /301	Subvention 2024 AVANCE en 1/12 : HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	312.275,45	312.275,45
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Same Same Brussels	SAME SAME BRUSSELS	4.000,00	4.000,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Liens de Quartier petite Enfance	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Jeunesses Ambitions Bruxelloises	JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES JAB	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Interface 3	INTERFACE 3	16.098,40	16.098,40
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Des Images	Des Images	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Cultures-Elles	CULTURES-ELLES (BOZDAG Gulcan)	12.800,00	12.800,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Be Formation	BE FORMATION	7.991,06	7.991,06
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Bel'Afrika Media	BEL'AFRIKA MEDIA	7.874,04	7.874,04
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl atmosphère Amo	ATMOSPHERES AMO	6.035,06	6.035,06
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Reseau Coordination Enfance	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	7.991,06	7.991,06
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Solidarité Buxelloise Actio Réaction SBAR	SBAR ASBL Solidarité Bruxelloise Action Réaction	20.000,00	20.000,00
842/332-02/ -AC/844	Subside 2024 80% Asbl Alors on tourne	ALORS ON TOURNE	8.000,00	8.000,00
842/332-02/ -AG/311	Subventions 2024 Asbl VIA	VIA	79.596,00	79.596,00
842/332-02/ -AJ/842	Subvention 2024 Asbl La Gerbe	LA GERBE Service de Santé Mentale SSM - Mr LESTARQUY Didier	16.355,00	16.355,00
842/332-02/ -AM/301	Subvention 2024 AVANCE en 1/12 : HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	83.262,75	83.262,75
842/332-02/ -RE/100	Subvention 80% 2024 Ttt Asbl Renovas	RENOVAS	84.000,00	84.000,00
844/332-02/ - /522	Coll 21/05/24 501B041 Ref Rétrocession Subvention Diversité	CRECHES DE SCHAERBEEK	5.000,00	5.000,00
844/332-02/ - /842	Subvention 2024 Asbl Liens de Quartier Petite Enfance	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	30.400,00	30.400,00
844/332-02/ - /c06	Subside 2024 : asbl Crèche de Schaerbeek	CRECHES DE SCHAERBEEK	3.750.065,36	3.750.065,36
844/332-02/ -AB/842	Subvention 2024 Asbl CréACtions	CréActions	38.000,00	38.000,00
844/332-02/ -AB/c06	Subside 2024 Complément : asbl Crèche de Schaerbeek	CRECHES DE SCHAERBEEK	127.958,77	127.958,77
844/332-02/ -AC/924	Subvention 2024 Avance libérée en 1/12 : asbl RCE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	150.480,00	150.480,00
844/332-02/ -AC/c06	Subvention 2024 Asbl Crèches de Schaerbeek	CRECHES DE SCHAERBEEK	204.000,00	204.000,00
844/332-02/ -AD/842	Subside 2024 - Asbl A Vos Côtés 1030	A VOS CÔTES 1030 - AVC (ex Aide aux Familles)	162.000,00	162.000,00
844/332-02/ -AD/c06	Subside 2024 Emprunt Crèche Lyra : asbl Crèche de Schaerbeek	CRECHES DE SCHAERBEEK	115.799,91	115.799,91
844/332-02/ -AF/842	Subvention 2024 : Atout Couleur	ATOUT COULEUR	5.320,00	5.320,00
844/332-02/2023- /522	Diversité personnel Fct Publique 2022	CRECHES DE SCHAERBEEK	10.500,00	10.500,00
844/332-02/2023-PE/842	Subside 2023 ASBL PEPSS Partenaire pour l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek	PEPSS Partenaire pr Enfance Parentalité & Santé à Schaerbeek	75.000,00	75.000,00

851/332-02/ -AA/833	Subventions 2024 : asbl MILOC'S	MILOCS Mission Locale de Schaerbeek pour l'emploi & format°	57.000,00	57.000,00
851/332-02/ -AB/833	Subvention 2024 Plan objectifs annuel 2024 : asbl GELS	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE de SCHAERBEEK - GELS (DOCHY)	15.200,00	15.200,00
851/332-02/ -AD/833	Subvention 2024 : asbl JST	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	33.250,00	33.250,00
851/332-02/ -AF/833	Subvention 2024 : asbl SAE	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	23.750,00	23.750,00
875/332-02/ - /644	Lauréat concours Journée Propreté 25/05/24	FC CROSSING SCHAERBEEK (FORTON)	1.500,00	1.500,00
875/332-02/ - /644	12400213	WHITE CINEMA BRUSSELS	250,00	250,00
875/332-02/ - /644	Lauréat : Prime pour actions de nettoyage en faveur de la propreté	BENEFICIAIRES PRIX CONCOURS - Lauréats examens ...	1.500,00	1.500,00
875/332-02/ - /644	Coll 18/06/24 640B109_LAUREAT GUINEE SPORT	Guinee Sport Plus Culture	500,00	500,00
875/332-02/ - /644	Coll 18/06/24 640B109_LAUREAT HASENE	Hasene Belgique	200,00	200,00
875/332-02/ - /644	Coll 18/06/24 640B109_LAUREAT EL GHAD	el Ghad pour les droits de l'Homme	200,00	200,00
875/332-02/ -EC/842	Coll 08/10/24 842B113 Subside 2024_EVER'Y CAT	EVER'Y CAT	1.425,00	1.425,00
922/332-02/ - /322	Subvention 2024 : asbl ASIS	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	118.750,00	118.750,00
922/332-02/ -AB/322	Subvention 2024 - Le Foyer Schaerbeekois	LE FOYER SCHAERBEEKOIS	200.000,00	200.000,00
922/332-02/ -AE/322	Subvention 2024 : asbl ASIS	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	1.900,00	1.900,00
930/332-02/ - /320	Subvention 2024 AVANCE par 1/12 : asbl RENOVAS	RENOVAS	520.000,00	520.000,00
930/332-02/ - /320	Subvention 2024 AVANCE par 1/12 : asbl RENOVAS - AJUSTEMENT CREDIT 2024	RENOVAS	-6.801,05	-6.801,05
930/332-02/ - /324	subside 2024 - projet Ahaki	CIPROC Centre d'Impulsion Socio Professionnel & Culturel	4.050,00	4.050,00
930/332-02/ - /324	DC 06/07/24 subvention climat	Les Jardins (P/O J. FALLY)	2.430,00	2.430,00
930/332-02/ - /324	DC 07/07/24 prime climat (90%)	Grainothèque de Schaerbeek	3.870,00	3.870,00
930/332-02/ - /324	DC 08/07/24 prime Climat (90%)	La Ruche en Vert (P/O PH. Leclercq)	4.050,00	4.050,00
930/332-02/ - /324	DC 22/07/24 prime climat (90%)	RIGA SOLIDAIRE & INCLUSIF	2.700,00	2.700,00
930/332-02/ - /324	DC 29/07/24 Prime Climat (90%)	Les Moutons de Stephenson	4.050,00	4.050,00
930/332-02/ - /332	acompte de 80 % du subside	RENOVAS	36.000,00	36.000,00
930/332-02/ -12/62a	Subvention 2024 Solde Asbl RENOVAS	RENOVAS	22.039,80	22.039,80
930/332-02/ -12/62a	Subvention 2024 Avance : RENOVAS CRU2 Mission Pilotage & Com	RENOVAS	84.799,20	84.799,20
930/332-02/ -13/62a	Subvention Solde 2024 Asbl RENOVAS	RENOVAS	42.811,40	42.811,40
930/332-02/ -13/62a	Subvention 2024 Avance : RENOVAS CRU2 BrNord St Laz - MenO Op Socio-Eco	RENOVAS	12.613,60	12.613,60
930/332-02/ -14/62a	Subvention 2024 Asbl RENOVAS	RENOVAS	36.000,00	36.000,00
930/332-02/ -15/62a	Subvention 2024 Asbl RENOVAS	RENOVAS	52.389,20	52.389,20
930/332-02/ -15/62a	Subvention Rég 2024 Avance 80% CQD P-C Mission pilotage Coordinat° & Communicat°	RENOVAS	188.948,80	188.948,80
930/332-02/ -18/62a	Subvention 2023 solde : Vivre la Ville - Living Reine 2023	RENOVAS	21.688,62	21.688,62
930/332-02/ -18/62a	Subvention 2024 AVANCE : Living Reine 2024	RENOVAS	23.385,60	23.385,60
930/332-02/ -18/62a	Subvention 2023 Avance : Vivre la Ville - Living Reine 2023	RENOVAS	10.551,28	10.551,28
930/332-02/2022- /324	prime aux initiatives citoyennes en faveur du climat et/ou D	ASSOCIATION Louis Bertrand-AZALEES-Einseinhower	450,00	450,00

930/332-02/2022- /324	initiatives citoyennes en faveur du climat (2022)	L'Ecole Buissonière (Céline TRAVERS - Présidente)	450,00	450,00
930/332-02/2022- /324	DC 13/12/23 Prime initiatives citoyennes Climat	Ensemble vert Destrée (Y. Imane El Halioui - Présidente)	450,00	450,00
930/332-02/2022- /324	DC 14/12/23 Prime initiatives citoyennes Climat	Collectif BOKAL (Anne VAN WALLENDAEL)	450,00	450,00
930/332-02/2022- /324	DC 14/12/23 Prime initiatives citoyennes Climat	Des Images	450,00	450,00
930/332-02/2022- /324	DC 02/12/23 prime initiatives citoyennes Climat	ACP Résidence Brusilia	450,00	450,00
930/332-02/2022- /332	Subside 2022	RENOVAS	9.000,00	9.000,00
930/332-02/2023- /324	DC 14/11/23 Prime initiative citoyennes Climat	HELMET EN TRANSITION Association de fait	4.032,00	4.032,00
930/332-02/2023- /324	DC 05/12/24 solde 10 % prime climat	La MarMeet	450,00	450,00
930/332-02/2023- /324	DC 17/01/24 Compost Maurane - vélo cargo	EPISOL - EPI SOL Mme Carmen SANCHEZ	8.100,00	8.100,00
930/332-02/2023- /324	DC 23/01/24 Projet climat	CEDAS	2.250,00	2.250,00
930/332-02/2023- /324	SV 17/01/24 burgerinitiatieven	MicroGrafik	4.050,00	4.050,00
930/332-02/2023- /324	DC 01/02/24 01-2024	L'OS A MOELLE	1.800,00	1.800,00
930/332-02/2023- /324	DC 02/01/24 initiatives citoyennes	Comité de Quartier Chomé	4.050,00	4.050,00
930/332-02/2023- /324	DC 31/01/24 projet 'Jardin des Rêves'	La Compagnie des Rêveurs	450,00	450,00
930/332-02/2023- /324	DC 29/01/24 initiatives citoyennes	TOESTAND (Bert Collijs)	4.050,00	4.050,00
930/332-02/2023- /324	DC 11/12/24 solde 10% prime Climat	BEWEGING	450,00	450,00
930/332-02/2023- /324	DC 09/12/24 solde 10 % prime climat	L'OS A MOELLE	200,00	200,00
930/332-02/2023- /324	DC 18/10/23 Prime initiative citoyennes Climat	La MarMeet	4.050,00	4.050,00
930/332-02/2023- /332	DC 25/09/23 coordination Ecole 1 - 2021-24	RENOVAS	9.000,00	9.000,00
930/332-02/2023-17/62a	Subvention 2023 COMPLEMENTAIRE : RENOVAS mission Communauté Energie	RENOVAS	63.000,00	63.000,00
930/332-02/2023-18/62a	Subvention 2022 Vivre la Ville 2022 - Living Reine 2022	RENOVAS	21.688,62	21.688,62
764/522-52/ - /841-20240273	SUBSIDE en Capital 2024 Trvx Neptunium : asbl SPORT 10 30	SPORT 10 30 - ex NEPTUNIUM - SPORT 1030	150.000,00	150.000,00
922/522-52/2023- /322-20230332	Subside Capital Avance 80% 2024 Trvx Nouveau Siege Social : asis	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	62.400,00	62.400,00

2ÈME PARTIE – L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

Le cabinet du Secrétaire Communal travaille sous la direction de Monsieur Neuprez, Secrétaire Communal, et Monsieur Den Haene, Secrétaire Communal Adjoint. Le cabinet du Secrétaire Communal compte 3 départements distincts et des services connexes : le département Secrétaire Communal adjoint, le département Appui Stratégique, le département Bureau des Assemblées, un service « CISO-DPO » et un service « Contrôle Interne ».

1.1. BUREAU DES ASSEMBLEES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRES ET ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevin a tenu 65 séances dont 5 spécifiquement liées au Budgets, 9 en visioconférence et 8 séances extraordinaires.

Outre l'élaboration de l'ordre du jour, le Bureau des Assemblées a inscrit les décisions au Registre des Délibérations du Collège et a, en outre, fait reproduire les délibérations du Collège des Bourgmestre et Echevins.

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du Conseil Communal.

Le Bureau des Assemblées a rassemblé les copies des réponses pour archivage et publication au bulletin communal.

1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS

Depuis que le télétravail est devenu la norme, le Comité de direction tient ses réunions en alternance via Teams et en présentiel.

Le Bureau des Assemblées gère aujourd'hui le secrétariat pour les :

- **CODIRS** : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée. Le Comité de Direction a organisé une mise au vert en collaboration avec l'ERAP.
- **CODIRS EXTRAORDINAIRES** : consistent en l'examen d'une thématique. Depuis la reprise après la période COVID, il n'y a pas eu de Codirs extraordinaires en 2024. Normalement cela devrait reprendre en 2025. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 41 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

- Informatisation des réunions du comité de direction
- Gestion des tâches à suivre dans le logiciel HubSessions pour chaque département
- Organisation de réunions extraordinaires.

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2024, Le Conseil Communal a tenu un total de 14 séances dont l'installation du nouveau conseil communal suite aux élections du 13 octobre 2024.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 14 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

Le Bureau des Assemblées s'est chargé de l'envoi aux conseillers communaux, des textes de leurs différentes interventions pour correction éventuelle avant l'impression.

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants : accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations, pour introduire un point au Conseil communal. En 2024, le Bureau des Assemblées à reçus 11 demandes.

Le Bureau des Assemblées a assuré la gestion des modifications des commissions du Conseil communal.

Il a procédé à l'installation de 1 nouvelle conseillère communale suite à la démission d'un conseiller communal en place, ainsi qu'à l'élection de 2 nouveaux Echevins en remplacement d'un Echevin démissionnaire et d'un Echevin empêché.

Le Bureau des Assemblées assure l'insertion des PV de toutes les commissions dans le registre des délibérations et assure l'inscription des mentions légales dans les registres ad hoc.

Le Bureau des Assemblées assure, également, la gestion des dossiers administratifs des Conseillers communaux.

Il réalise également la retranscription intégrale des commentaires du conseil dans les bulletins communaux mensuels.

1.1.4. TRANSPARENCE : RÉPONSES AUX CITOYENS FAISANT UNE DEMANDE OFFICIELLE D'ACCÈS À UN DOCUMENT ADMINISTRATIF

La loi autorise le citoyen à avoir accès, sous certaines conditions, à tout « document administratif » sans devoir justifier un intérêt particulier.

Durant la période couverte par le présent rapport, l'administration communale a reçu treize demandes d'accès à des documents administratifs (ce chiffre ne couvre pas les demandes faites par des Conseillers communaux ou celles relatives à l'urbanisme).

Les demandes ont porté sur divers dossiers. Le Bureau des Assemblées publie sur le site officiel de la commune les demandes d'accès aux documents administratifs ne portant pas sur des dossiers personnels.

Le Bureau des Assemblées assure le suivi des délégations du Conseil communal au sein des différents organismes où la Commune est représentée (intercommunale, asbl, …)

Il continue d'alimenter la base de données reprenant le cadastre des mandats occupés par les représentants communaux au sein des organismes partenaires de la commune pour la réalisation de missions d'intérêt général et lesintercommunales.

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSIONS

Le Bureau des Assemblées est le support help desk pour les logiciels HubCollege et HubConseil en cas de soucis. Il est également le gestionnaire des accès pour ces deux plateformes.

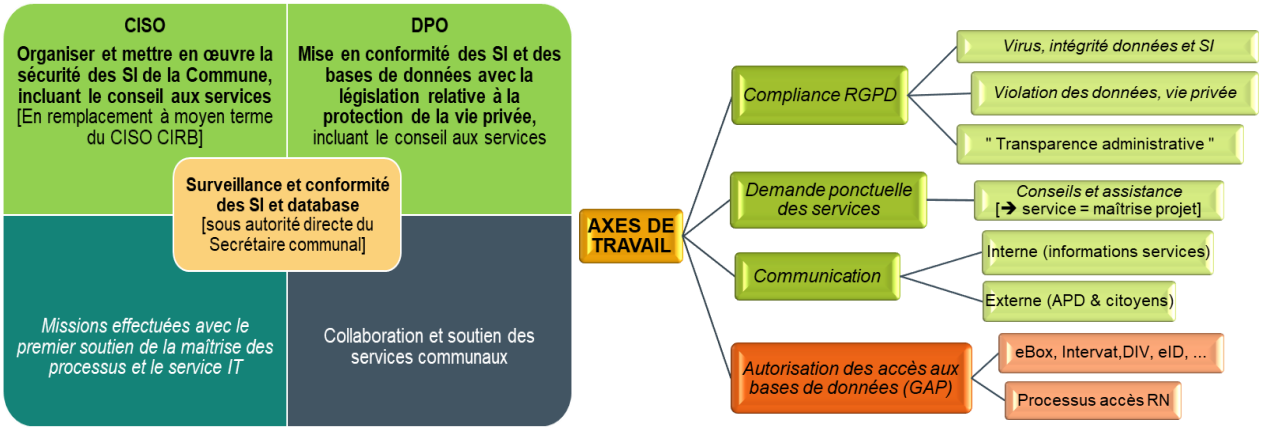
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

Le Secrétariat du Secrétaire Commune s'occupe de l'organisation, la gestion et le suivi du secrétariat communal. Il assure également la gestion de l'agenda du Secrétaire Communal. Il suit les dossiers stratégiques et la réorganisation de l'Administration. Il s'assure également du suivi et de la mise en place lié aux nouveaux articles de la Nouvelle Loi Communale.

1.2. CISO (Chief Information Officer) – DPO (Data Protection Officer) – Maitrise des Processus

A. Mission du service

Les missions du service peuvent être résumées ainsi (SI = système d'information) :



Le Ciso-DPO travaille en toute indépendance et le DPO est soumis au secret professionnel. Le service travaille en synergie avec le service Contrôle Interne et en collaboration avec la Direction des Systèmes d'Information.

B. Identite du service

- Un agent contractuel A.1
- Implantation : Hôtel Communal

C. Realisations du Service

Les réalisations du service sont les suivantes :

1. Conscientisation & communication interne ;
   - Développement d'un projet de conscientisation continu (incluant la formation « RGPD ») et analyse d'un plan de formation avec RH-Formation ;
   - Développement de FAQ et conseils utiles pour les agents avec préparation de leur implémentation sur l'intranet ;
   - Le service a présenté une formation « Fuite de données RGPD » devant un public test et il a préparé la communication de celui-ci ;
2. Compliance :
   - Remplissage des registres de traitement ;
   - Assistance à la rédaction pour les services communaux de clauses et conventions pour les cas de sous-traitance RGPD ;
3. Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
   - Développement d'un tableau récapitulatif des avis rendus (principe d'accountability). En 2024, les avis concernaient majoritairement le droit à l'image, l'informations aux personnes concernées et une fiche RGPD pour le PUIC ;
   - Suivi des modifications du règlement communal de travail (dont ses annexes) ;
   - Analyse et développement de la compliance caméras ;
4. Projets divers :
   - Suivi du projet WePulse (Iristeam-Paradigm) et vérification des conventions « faitières » ;
   - Participation au Comité de pilotage « DSI » et aux Groupes de travail « Sécurité bâtiments », « Compliance Caméra » & « Sécurité dont cyber » ainsi qu'au Groupe de travail trimestriel des DPO des administrations locales bruxelloises ;
   - Suivi du projet du logiciel Aline, en collaboration avec Paradigm pour la gestion des élections communales ;

5. Soutien au Bureau des Assemblées quant aux demandes d'accès aux documents administratifs
6. Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du système CSAM

1.3. DEPARTEMENT APPUI

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

La mission principale du département Appui Stratégique vise à soutenir les dynamiques de changement et la gestion des projets de transformation interne de l'administration. Il joue au quotidien un rôle de conseil auprès du Secrétaire communal et du Secrétaire communal adjoint. Il accompagne ponctuellement le Comité de Direction (CODIR) dans la mise en œuvre de certains projets spécifiques.

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

Le département d'appui stratégique compte deux niveaux A à temps plein, dont un poste est resté vacant depuis le départ de l'agent en octobre 2022.

A partir de juin 2024, les deux postes sont occupés à temps plein.

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2024 :

Appui pour le cadre stratégique 2025-2030 : le département d'appui stratégique a soutenu l'exercice de planification stratégique de l'administration en organisant et facilitant un accompagnement par l'équipe Gouvernance de l'ERAP. Ainsi, plusieurs séances de coaching et une mise au vert du comité de direction ont été organisées pour permettre l'élaboration du mémorandum du comité de direction 2025-2030 en amont des élections communales. Le département d'appui stratégique a contribué au travail de consolidation, de relecture et de diffusion du mémorandum du comité de direction.

Appui à la gestion de la masse salariale et au plan triennal : un soutien a été délivré pour renforcer la coordination et la transversalité dans la gestion de la masse salariale, en collaboration avec les directions Finances et RH. Le département d'appui stratégique a en outre facilité la mise en place d'un comité de gestion rassemblant aux côtés des Secrétaires Communaux les directions Infrastructure, RH et Finances. Le service a également participé à la réflexion sur les activités menées par la commune et le suivi des mesures structurelles en vue d'optimiser la masse salariale. Une note proposant la mutualisation du personnel de cabinet a également été construite avec la participation des cabinets sortants en vue de contribuer aux efforts de masse salariale.

Investigation pour des outils de gestion et de suivi : des logiciels et des tableaux de suivi ont été investigués, voire testés, pour renforcer le suivi des projets stratégiques et des mesures structurelles. En collaboration avec la coordinatrice du contrôle interne, un test a été réalisé en Excel pour le suivi d'un portefeuille de projets. Le département d'appui stratégique a également participé à diverses réunions et ateliers sur l'outil Strat&Gov, outil proposé par l'ERAP et utilisé par d'autres pouvoirs locaux.

Soutien au programme WePulse : ce programme régional coordonné par Paradigm a pour objectifs de simplifier, harmoniser et digitaliser les processus métiers des domaines suivants : Finances, RH, GRC et Social (CPAS). Le département d'appui stratégique a organisé et facilité les réunions de comités de pilotage WePulse ainsi que la formalisation des décisions de la commune vis-à-vis du programme WePulse. Pour ce faire, il a également participé aux différentes réunions de gouvernance du programme WePulse. En 2024, ces décisions relevaient principalement du financement FRBRTC octroyé pour le développement des solutions WePulse, de l'abandon du domaine GRC et de la structure contractuelle cadrant les relations entre Paradigm et la commune.

Mission d'audit de la direction Vie Citoyenne : Le service soutenu le lancement et le déroulement de la mission d'audit stratégique et opérationnel de la direction Vie Citoyenne en facilitant les réunions du comité de pilotage et le suivi du consultant externe, en formalisant les décisions et en donnant un soutien à la direction Vie Citoyenne pour la mise en place des points d'action décidés, et en organisant les restitutions de l'audit à l'intention du Collège des Bourgmestre et Échevins ainsi qu'au middle management.

Mission SLSE en soutien de la direction Vie Citoyenne : le département d'appui stratégique a soutenu le projet SLSE (Service des Lois sociales et de l'Environnement, nouvellement centralisé au service Commerces), en facilitant les réunions de comité de pilotage et en contribuant au recrutement du responsable de service Dynamisation économique et de la personne chargée du guichet SLSE au sein du service Commerces.

Mission d'intérim manager au service Prestation : un appui a été délivré à la direction Ressources Humaines pour la prospection, la rédaction du cahier des charges et l'attribution du marché public « interim manager au service Prestations ».

Renforcement du département d'appui stratégique : le recrutement d'un nouveau conseiller pour le département d'appui stratégique a eu lieu en mars 2024 avec l'accueil et l'onboarding du nouvel agent dès début juin 2024.

Soutien à la relance des comités de direction élargis : un appui a été apporté au secrétaire communal pour faciliter l'organisation de deux comités de direction élargis qui ont eu lieu en juin et en septembre 2024.

Appui au code de déontologie et d'éthique applicable aux mandataires locaux : en collaboration avec la coordinatrice du contrôle interne, le CODIR, le bureau des assemblées et les services juridiques, le département d'appui stratégique a contribué à l'élaboration et la validation du code de déontologie et d'éthique intégré au futur ROI du Conseil communal.

Préparation de l'onboarding des membres de cabinet : suite à un diagnostic des besoins formulés par les cabinets sortants, le département d'appui stratégique a initié et soutenu la préparation d'un ensemble de formations courtes destinées aux futurs membres de cabinet en collaboration avec l'équipe formation à la direction RH et les autres services intervenant dans le programme d'onboarding.

Appui au secrétaire communal pour le cycle d'évaluation des directeurs : le service a soutenu le secrétaire communal dans la préparation des formulaires d'évaluation des directeurs et en facilitant l'organisation des entretiens individuels.

1.4. CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

Effective depuis le 1er septembre 2021, le service Contrôle Interne se situe au sein des services connexes du Cabinet duSecrétaire communal. Il a pour mission :

- La coordination du contrôle interne
- L'accompagnement des directions à l'indentification des risques et à leur rapportage Codir-Collège
- L'accompagnement dans le renforcement de la gestion des risques et de la prise d'actions de maîtrise
- L'accompagnement à la vérification que les procédures soient à jour, légales et suivies.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Un agent de niveau A
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Suite à l'approbation d'un premier Plan pluriannuel en octobre 2022 réalisé en collaboration avec le Comité directeur (qui sera réévalué en 2025), le service contrôle interne s'est attelé durant les années 2023 et 2024 à suivre les actions mises en place par les directions pilotes dans le cadre de ce plan. Les outils de suivi d'actions de maîtrise et de réalisation de ce plan pluriannuel ont été améliorés afin d'en permettre de meilleures gestion et vision. Dans ce cadre, des collaborations ont été créé au sein de l'administration tant au niveau des chefs de projets de ces différentes mesures qu'au niveau des grands acteurs de la qualité (CISO-DPO – Security manager – SIPPT - …).

Au niveau de la gestion des risques et de la connaissance des activités, une proposition a été faite au Comité directeur en octobre 2023 de décrire les grandes activités de chaque département via le modèle de Tortue de Crosby. Un tour des directions a été initié fin 2023 afin de sensibiliser le Codir élargi à la problématique et entendre les différents besoins. En 2024, le service contrôle interne a travaillé en collaboration avec l'ensemble des directions soit dans la description de leurs activités via des diagrammes en tortues, soit en réalisant des risk assessments. Un outil de suivi de ces différentes réalisations a été créé par et pour le service contrôle interne.

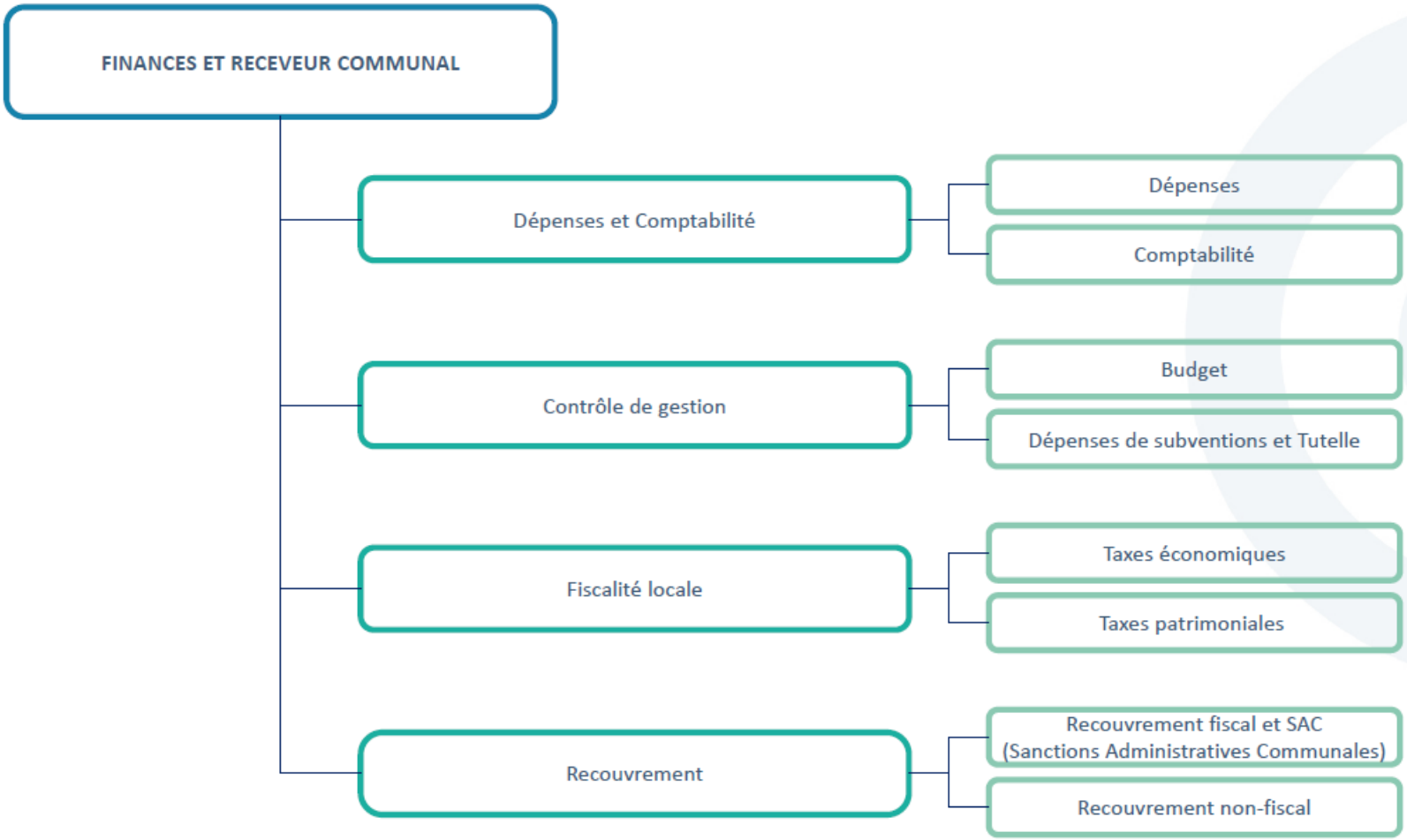
En 2024, le service contrôle interne a également dû faire face à son premier incident rapporté. Une collaboration avec le CISO-DPO et les services a rapidement été mise en place afin de comprendre la problématique et en apporter des solutions conservatrices et ensuite, des solutions plus pérennes.

En 2024, le service a continué sa recherche de collaboration et de synergie avec le CPAS de Schaerbeek. Il s'est également inscrit dans l'échange de bonnes pratiques avec ses homologues des autres administrations

communales.

Le service a également participé, comme les trois dernières années, à la consolidation de l'Annexe aux Comptes annuels de 2023 relative aux marchés publics et contrats de concessions.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. DÉPARTEMENT CONTRÔLE DE GESTION

2.1.1. SERVICE BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

- Elaboration du budget et des modifications budgétaires ;
- Elaboration des plans triennaux ;
- Travaux de clôture (reports de crédits, modification budgétaire de régularisation, rédaction de la note technique et des commentaires aux comptes) ;
- Gestion du financement du budget extraordinaire et conclusion des emprunts ;
- Préparation et secrétariat des réunions du Comité d'accompagnement et des commissions ;
- Formations & réponses aux demandes des différents services (tableaux, solde d'article, ajustements internes à l'ordinaire et l'extraordinaire) ;
- Reporting divers.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un directeur adjoint à mi-temps et de trois secrétaires d'administration au cadre.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR).

2.1.2. SERVICE DÉPENSES DE SUBSIDES ET TUTELLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Tutelle sur le CPAS :

- Examen du budget, modifications budgétaires et comptes annuels ;
- Comité de Concertation Commune / CPAS.

Suivi financier lié à la Zone de Police :

- Suivi des états de recouvrements et des engagements relatifs à la Zone de Police.

Vérification de la complétude des dossiers et liquidation des subventions communales en regard du règlement interne :

- Analyse des budgets et comptes des ASBL ;
- Présentation des comptes annuels des ASBL au Collège et au Conseil communal ;
- Liquidation des subventions (Subvention régionale, clubs sportifs, FIPI, FSE, …).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- Le service est composé d'un directeur-adjoint à mi-temps et de 2 secrétaires d'administration.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach (CTR).

2.2. DÉPARTEMENT FISCALITÉ LOCALE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le département est constitué de deux services fiscaux, à savoir le Service Taxes économiques et le Service Taxes patrimoniales. La mission principale d'un service fiscal est de générer des revenus en invitant le contribuable à respecter les règlementations fiscales et autres règlements en vigueur, afin de parvenir à un développement durable de notre société (communale).

Ces deux services fiscaux sont principalement chargés de l'élaboration, de la révision, de l'examen et de l'harmonisation des réglementations fiscales ainsi que de leur mise en œuvre effective, à savoir le recensement de la matière taxable et enrôlement.

L'enrôlement est le processus par lequel les éléments imposables sont traités de sorte qu'ils soient reproduits sur des avertissements-extraits de rôle. Une première étape dans le processus est le calcul de la cotisation, la deuxième comprend la confection d'un rôle et la troisième étape consiste à soumettre ce rôle au Collège des Bourgmestre et Echevins pour le « rendre exécutoire ». Il s'agit bien d'éléments imposables relatifs au territoire de la commune.

L'octroi des primes d'accompagnement social - mesure instaurée suite à l'augmentation de la taxe communale additionnelle au précompte immobilier - est pris en charge par le Service Taxes patrimoniales. En outre, les activités de l'ancienne Cellule Cadastre (qui appartenait auparavant au Département Recouvrement) ont été transférées à ce service à la fin de l'année 2023.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- Le département se compose d'un responsable de département, de deux responsables de service (dont l'un n'est pas pourvu) et de 10 gestionnaires de dossiers.
- Implantation : C.T.R. – 5ème étage

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements – Annexe 1

Les nombreuses crises (sanitaire, énergétique et ukrainienne) qu'a connues notre pays ces dernières années ont également provoqué une forte inflation. Les pouvoirs locaux sont impactés lorsque les niveaux d'inflation sont durablement élevés. Les salaires et les dépenses de pension augmentent automatiquement, les communes voient le prix de l'énergie s'envoler et les dépenses d'investissement augmentent en raison de la hausse du coût des matériaux. Les règlements-taxes expirant à la fin de 2024 ont été adaptés en fonction de ces perspectives d'inflation

La forte inflation a entraîné une augmentation du revenu cadastral et du montant du précompte immobilier à payer. La prime communale Be-Home a été portée de 115 à 130 euros afin de soulager l'augmentation du précompte immobilier pour les propriétaires-occupants de Schaerbeek.

b. Intégration de la Cellule Cadastre au sein du Service Taxes patrimoniales – résultats en annexe 2

L'intégration de la Cellule Cadastre au sein du Service Taxes patrimoniales est un choix logique et stratégique dans le but d'une gestion plus efficace, précise et intégrée des données patrimoniales et de la taxation. Cette Cellule est chargée de l'enregistrement, de la mise à jour et de la gestion des données relatives aux biens immobiliers. Ces données constituent une base essentielle pour la détermination des différentes taxes patrimoniales communales, mais aussi au service des autres services communaux (Police, Urbanisme, Service juridique, Recouvrement, etc.)

Annexe 1 : Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements

CONSEIL DU 21 FEVRIER 2024	
1. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	Modifications : o Indexation du tarif pour la délivrance de renseignements urbanistiques o Adaptation du tarif des documents de séjour pour les étrangers de moins de 12 ans (cartes électroniques au lieu de cartes papier)
2. Prime Be Home Schaerbeekoise	Renouvellement & modifications : o Augmentation de la prime à 130€. o Adoption d'un règlement triennal avec une augmentation annuelle de 10 euros
CONSEIL DU 29 MAI 2024	
1. Taxe sur l'exécution du permis d'urbanisme	Instauration : Taxe sur les extensions du volume des bâtiments et imperméabilisation du sol
CONSEIL DU 20 NOVEMBRE 2024	
1. Règlement-taxe fixant les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique 2. Règlement fixant les centimes additionnels communaux au précompte immobilier 3. Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques 4. Taxe sur les agences de paris aux courses de chevaux	Renouvellement : Pas de modification par rapport à 2023
5. Taxe sur la malpropreté publique et les faits générateurs de salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci ainsi que sur les conteneurs à déchets commerciaux	Modification : Adaptation des taux d'imposition à l'inflation
6. Règlement-redevance sur les marchés, brocantes, foires, braderies et autres activités ambulantes 7. Taxe sur les dispositifs publicitaires 8. Taxe sur les dispositifs publicitaires ayant pour fonction principale le financement d'un service public reconnu par le législateur 9. Taxe sur les entreprises mettant des appareils de télécommunication à la disposition du public, contre rétribution 10. Taxe sur les surfaces commerciales	Renouvellement et modification : Adaptation des taux à l'inflation et l'introduction d'un mécanisme d'indexation
11. Taxe sur les immeubles inachevés 12. Taxe sur les immeubles inoccupés affectés à des fins professionnelles 13. Taxe sur les immeubles laissés à l'abandon ou négligés	Renouvellement et modification : Augmentation des taux de 20% et introduction d'un mécanisme d'indexation
CONSEIL DU 16 DECEMBRE 2024	
1. Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	Modifications o Indexation des documents d'identité o Introduction d'une redevance pour le dossier administratif lors de l'ouverture d'un magasin de nuit ou d'un phone-shop o Adaptation des redevances de permis d'environnement

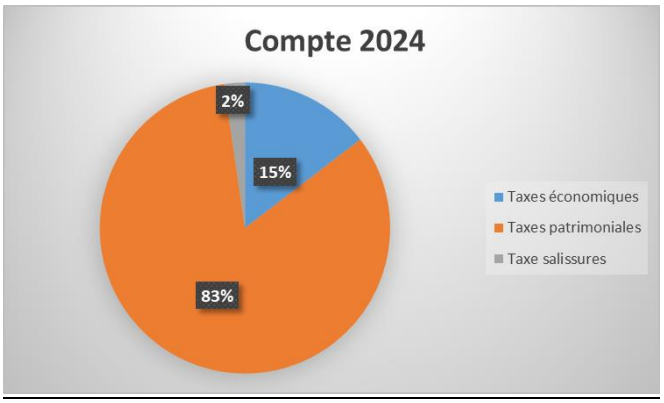
Annexe 2 : Activités du Cadastre

INTITULE	NOMBRE
Encodage des permis d'urbanisme dans le programme fédéral URBAIN (outil d'échange entre la Commune et l'Administration de la Documentation patrimoniale (AGDP))	223
Transmission des PV d'infractions urbanistiques vers l'AGDP	50
Transfert de dossiers pour le redressement cadastral de biens répertoriés sans éléments de confort à l'aide du formulaire 43b	286
Transmission au Service régional Logement des dossiers de logements inoccupés depuis plus d'un an	97
Vérification et approbation des PV d'expertise nouveau RC de l'AGDP	1.134

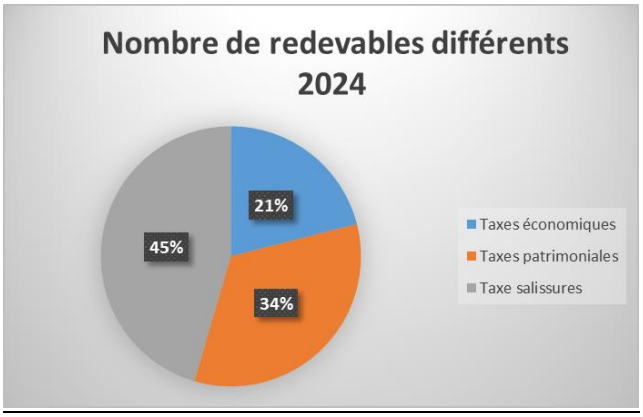
Annexe 3 : Confection et clôture des rôles

Libellé	Compte 2022	Compte 2023	Compte 2024
Taxe sur les agences de paris	€ 5.208,00	€ 5.208,00	€ 8.184,00
Taxe sur les débits boissons autorisés à rester ouverts hors des heures	€ 60.320,00	€ 80.695,68	€ 66.140,16
Taxe sur les clubs privés	€ 24.177,76	€ 25.023,08	€ 25.240,40
Taxe sur les supports publicitaires	€ 413.485,35	€ 391.341,33	€ 408.340,44
Taxe sur la diffusion publicitaire	€ 216.855,21	€ 270.144,18	€ 245.294,47
Taxe sur les carrées	€ 15.762,50	€ 19.386,25	€ 17.103,65
Taxe sur les phone-shops	€ 17.037,43	€ 16.643,58	€ 17.614,46
Taxe sur les surfaces commerciales	€ 515.909,66	€ 521.657,15	€ 526.795,72
Taxe sur les salons de prositution	€ 1.294.507,16	€ 1.286.886,66	€ 1.332.866,74
Taxe sur les terrasses	€ 116.138,97	€ 135.467,88	€ 133.197,56
Taxe sur les carburants	€ 89.147,90	€ 88.173,68	€ 109.905,00
Taxe sur les distributeurs bancaires	€ 335.216,88	€ 301.902,55	€ 239.727,68
Taxe sur l'étalage de marchandises	€ 43.398,32	€ 56.713,60	€ 47.326,18
Taxe sur l'exécution du permis d'urbanisme			€ 100,00
Taxe sur les chambres et appartements meublés	€ 171.620,80	€ 287.889,69	€ 298.287,34
Taxes sur les emplacements de parking	€ 946.788,99	€ 956.053,64	€ 966.697,40
Taxes sur les antennes GSM	€ 1.578.960,00	€ 1.460.721,60	€ 1.470.834,56
Taxe sur les résidences non principales	€ 230.462,60	€ 156.840,96	€ 275.000,20
Taxe sur les immeubles inoccupés, inachevés et négligés	€ 821.596,41	€ 654.314,51	€ 852.835,49
Taxe sur les surfaces de bureau	€ 12.564.465,02	€ 12.933.176,37	€ 13.022.421,43
Taxer les terrains non-bâtis	€ 495.727,15	€ 613.885,35	€ 659.080,67
Taxe sur les logements surnuméraires	€ 708.240,00	€ 649.222,61	€ 530.498,23
Taxe sur les salissures	€ 198.968,50	€ 332.641,20	€ 500.386,50
	€ 20.863.994,61	**€ 21.243.989,55**	**€ 21.753.878,28**

Quelques tendances notables ont été observées ces dernières années et ont évidemment un impact sur les enrôlements. Une politique communale plus sévère en matière de nuisances est également à l'origine d'une diminution des autorisations (par exemple, pour les débits de boissons ouverts 24 heures sur 24) et du maintien de certaines activités (par exemple, les phone-shops). D'autre part, un nombre plus important de dépôts sauvages ont été identifiés et taxés. Une autre tendance est que la distribution de la publicité se fait de plus en plus par des voies électroniques et la disparition systématique des agences bancaires et de leurs distributeurs automatiques de billets, ainsi que la conversion d'espaces de bureaux vides en logements.



La politique fiscale de la Commune est fortement axée sur l'imposition du patrimoine plutôt que sur l'activité économique. L'activité économique génère également du développement et de l'emploi. Par conséquent, la politique actuelle est plutôt axée sur la maximisation des recettes provenant de la propriété. Cela peut toutefois décourager les nouveaux investissements et entraîner une stagnation du dynamisme économique.



C'est toutefois la taxe sur la pollution qui compte le plus grand nombre de redevables. La taxe sur la pollution est donc un outil efficace pour décourager ce « comportement polluant ». Le principe est simple : le pollueur paie. Il contribue également aux coûts collectifs de l'élimination des déchets qui en résultent.

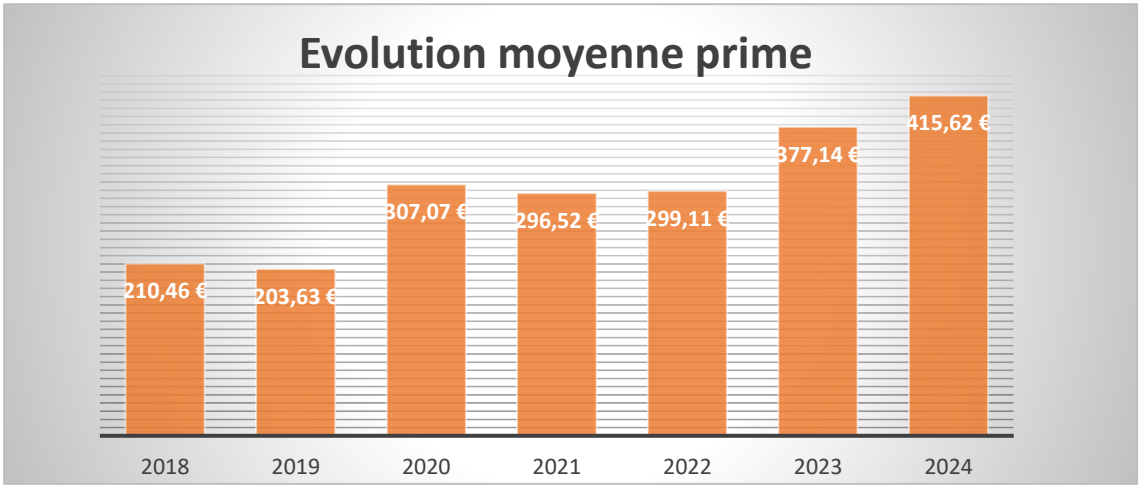
Annexe 4 : Octroi des primes– Exercice 2024

La prime d'accompagnement social pour l'exercice 2024 est égale à la différence entre le produit qui découle de l'application, sur le revenu cadastral indexé d'un immeuble, du pourcentage d'écart de 20,26 entre l'augmentation du taux communal schaerbeekois par rapport à l'exercice 2001 en matière d'additionnels au précompte immobilier et ladiminution, par rapport à l'exercice 2001, de la part communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (2,9%). À chaque calcul de prime positif, un montant forfaitaire de 45€ a été ajouté.

	En 2023	En 2024
Demandes de primes d'accompagnement social	2.045	2.428
Dossiers accordés	1.979	1.886
Dossiers refusés	66	542
Impact budgétaire	746.368,04 €	783.857,06 €

Evolution de la moyenne de la prime accordée

2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
210,46 €	203,63 €	307,07 €	296,52 €	299,11 €	376,34 €	415,62 €



Les fortes augmentations de la prime moyenne payée en 2020 et 2023 sont dues à l'augmentation des centimes additionnels communaux sur le précompte immobilier. Depuis 2020, il n'y a plus de restrictions concernant le nombre de biens immobiliers dont peut disposer le demandeur, le revenu globalement imposable du ménage ou le montant de la prime. La prime moyenne a augmenté en 2023 de 65 % par rapport à 2019.

L'augmentation récente du précompte immobilier entraîne une augmentation annuelle significative du nombre de demandes de primes. Cette corrélation est logique : l'augmentation des impôts accroît la pression sur les propriétaires. En réaction, ils commencent à chercher plus activement des moyens de réduire la charge fiscale. Toutefois, grâce au taux très bas de l'impôt sur le revenu des personnes physiques le nombre de dossiers acceptés n'augmente pas.

2.3. DÉPARTEMENT RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le département assume plusieurs missions essentielles :

- Il assure le recouvrement des créances de toutes natures (fiscales, civiles, des sanctions administratives et des redevances communales - sauf le stationnement - en activant toutes les opérations de poursuites légales liées à la phase amiable, forcée et contentieuse ;
- Il pose les actes conservatoires appropriés en vue de préserver les droits de la commune (inscriptions hypothécaires, déclarations de créances, commandements interruptifs de prescription, …).

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- Le département est composé d'une directrice adjointe, de 3 responsables de service, et de 14 agents :
  - 6 agents regroupés au sein du service recouvrement fiscal ;
  - 2 agents regroupés au sein du service recouvrement des sanctions administratives ;
  - 6 agents regroupés au sein du service recouvrement non-Fiscal.
- **Implantation** : 5ème étage du CTR (depuis janvier 2024)

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. Les créances fiscales intégrées ONYX - ANNEXE 1

Le service continue à s'investir pour parfaire l'outil de gestion des taxes (ONYX), le rendre le plus complet, le plus fiable et le plus à jour possible afin d'optimaliser le recouvrement dans toutes les phases de la procédure tant amiable que contentieuse. Aujourd'hui, après avoir œuvré en 2023 au projet de digitalisation des dossiers fiscaux, le service est fier d'annoncer que ce processus est désormais en place depuis janvier 2024.

Durant l'année écoulée une nouvelle procédure issue d'une concertation entre le service REC et le service des Affaires juridiques a vu le jour : dorénavant, le SAJ assurera la signification des décisions judiciaires favorables en lieu et place d'intervenants externes (avocat et huissier d'avocat). Ce processus a comme avantage : d'accélérer le suivi des dossiers (délais parfois trop longs lorsqu'un tiers intervenait), d'accélérer et d'optimiser le recouvrement des taxes, de rationaliser le recouvrement des frais de justice (dépens, frais de signification) en lien avec le contentieux et de diminuer significativement le coût administratif global de ces dossiers.

Les résultats financiers sont mentionnés en annexe 1

Projets :

- Rédiger un cahier spécial des charges pour la désignation d'un huissier de justice ;
- Prospection sur le marché de la digitalisation des factures et des paiements ;

b. Les sanctions administratives intégrées ONYX (Impayés police) – ANNEXE 2

Le retard accumulé à la suite du dysfonctionnement de l'outil informatique de gestion des SAC utilisé en amont de la procédure de recouvrement a été résorbé. Le taux de récupération est aujourd'hui dans la moyenne des années précédentes Il y aura cependant un certain nombre de créances qui ne seront pas récupérées et qui devront être admises en dégrèvement. Les raisons principales sont : l'insolvabilité des redevables, ou encore l'absence de réaction malgré les actes posés par l'Huissier de Justice qui ne peut agir au-delà d'une certaine limite, tenant compte de la situation financière globale d'un redevable mais aussi pour éviter d'exposer trop de frais.

L'équipe continue à s'investir pour gagner en efficacité et optimiser le recouvrement forcé en exposant le minimum de frais, notamment en effectuant un maximum d'enquêtes de solvabilité préalables au recouvrement forcé par voie d'huissier.

Les résultats financiers sont repris en annexe 2

c. Les droits de place sur les marchés intégrés ONYX – ANNEXE 3

Comme prévu à la suite de l'actualisation des plans des marchés en 2023, les recettes ont subi une augmentation significative en 2024.

Régulièrement, les abonnés sont rappelés à leurs obligations de paiement à l'initiative du service Recouvrement qui active les mécanismes de suspension et de retrait des abonnements en générant les documents prévus par le règlement sur l'organisation des marchés. Après la présentation au Collège des propositions de retrait, le service Dynamisation est invité à faire respecter les décisions prises en la matière.

Projets :

- Passer la main aux placiers pour percevoir les redevances des volants au moment du tirage au sort (avantage pour le service recouvrement : récupérer les agents « percepteurs » et ne leur attribuer que des missions de contrôle occasionnel sur le terrain → gain de ± 2/5 TP). Grâce aux plans remis à jour, le receveur peut estimer la recette de chaque marché (volants et abonnés). Un outil de contrôle des recettes effectives par marché a déjà été mis au point, il sera complété au jour le jour sur base des tickets bancontact « journal des recettes » qui seront envoyés par les placeurs après le tirage au sort.
- Parvenir au paiement anticipatif de la redevance par les abonnés (avant l'entame du trimestre)

Les résultats financiers sont repris en annexe 3

d. Les créances non fiscales intégrées ONYX – ANNEXE 4

Enseignement francophone et néerlandophone :

Le recouvrement des frais de garderie, de repas et de frais de photocopie de l'enseignement francophone a eu lieu sans difficulté. En ce qui concerne le recouvrement des frais scolaires de l'enseignement néerlandophone, le service rencontre toujours autant de difficultés. En effet, le service Nederlandstalig onderwijs envoie des fichiers comprenant énormément d'erreurs et avec beaucoup de retard. Le changement de logiciel de gestion pour les inscriptions à partir de septembre 2024 pourra peut-être solutionner les problèmes rencontrés.

Intégration et transfert de nouvelles créances non fiscales :

Le service a initié au cours de l'année 2022 un projet d'ampleur qui s'est clôturé en 2024 : l'intégration et le transfert de nouvelles créances non fiscales au sein du logiciel-métier ONYX. Le but poursuivi est de centraliser autant que possible les activités de facturation et de recouvrement au sein d'un seul logiciel et d'un seul service afin d'améliorer le suivi des dossiers et d'améliorer les taux de recouvrement. Seules quelques créances dont les occurrences sont rares (une fois tous les 5 à 10 ans) devront encore être intégrés.

Projet relatif à la convocation des redevables :

Le service recouvrement non fiscal a lancé son projet de convocation des redevables ayant plus de 100,00 € de dettes en matière de frais scolaires à partir de novembre 2024. Ce projet a pour objectifs de résoudre autant de dossiers ouverts que possible par la voie amiable en rencontrant, si nécessaire, les redevables, de collecter de l'information sur la solvabilité des redevables, de proposer des solutions mieux adaptées à leurs situations, de diminuer les frais d'huissier de justice mis à charge de la commune en cas d'insolvabilité et de diminuer la charge de travail du service.

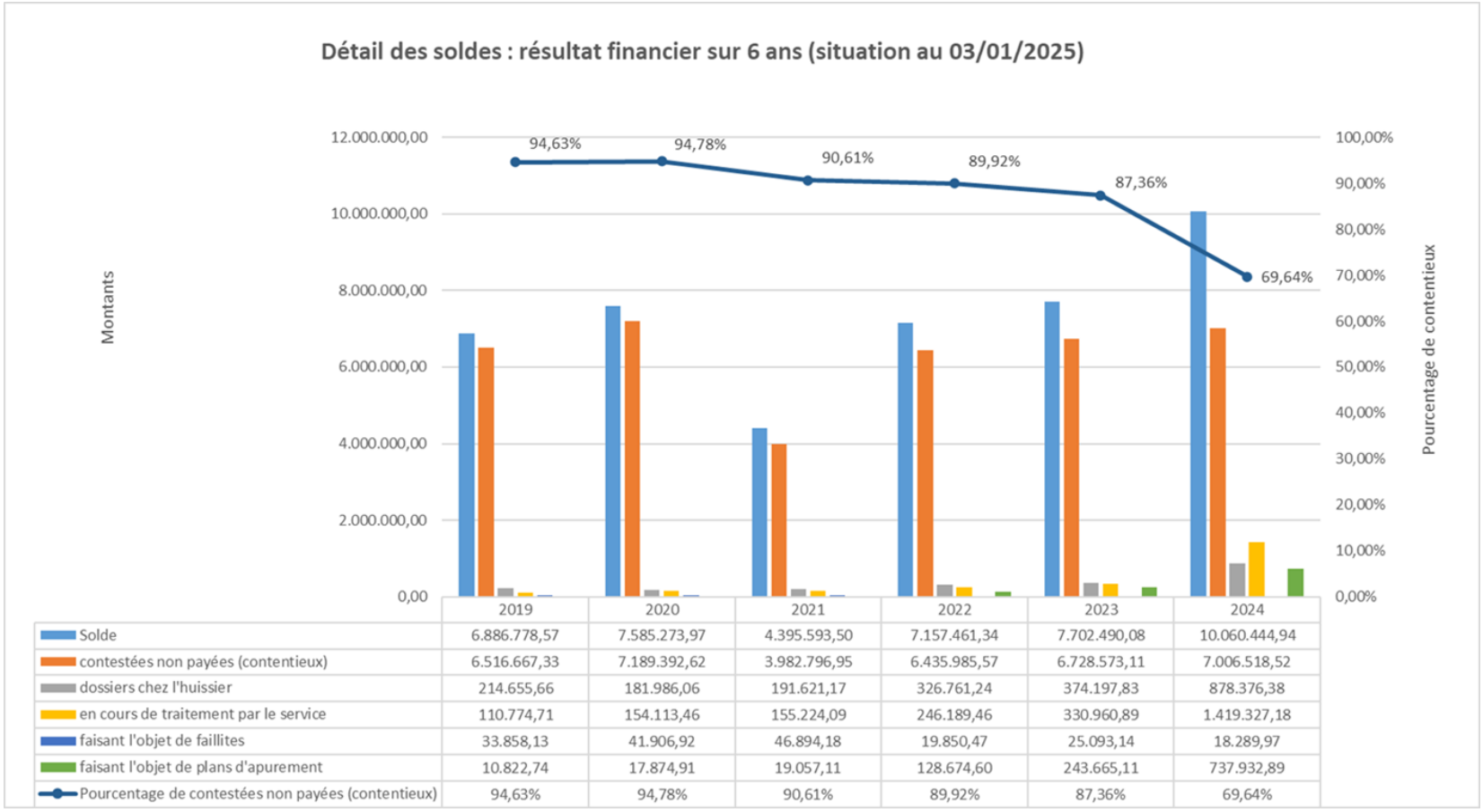
Bien qu'il soit prématuré d'analyser la réussite de ce projet, les éléments suivants peuvent être déjà communiqués : 153 convocations ont été envoyées entre novembre et décembre pour 2552 factures impayées, ce qui a donné lieu à :

- 4 rendez-vous fixés dont un auquel le redevable ne s'est pas rendu ;
- 4 dossiers mis en irrécouvrable ;
- 7 dossiers soldés ;
- 17 dossiers sous plan de paiement actif ;
- 3 dossiers dont le plan de paiement a été annulé par suite de l'absence de suivi des redevables ;
- 3 dossiers en attente d'une décision du CPAS ;
- 1 dossier suspendu car le redevable n'a aucune adresse connue.

Projets :

- Poursuivre le travail sur la digitalisation des procédures ;
- Prospection sur le marché de la digitalisation des factures et des paiements ;
- Analyse pour l'éventuelle reprise au recouvrement amiable des créances liées aux baux résidentiels ou commerciaux.

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : RESULATS GLOBAL DES EXERCICES 2019 A 2024



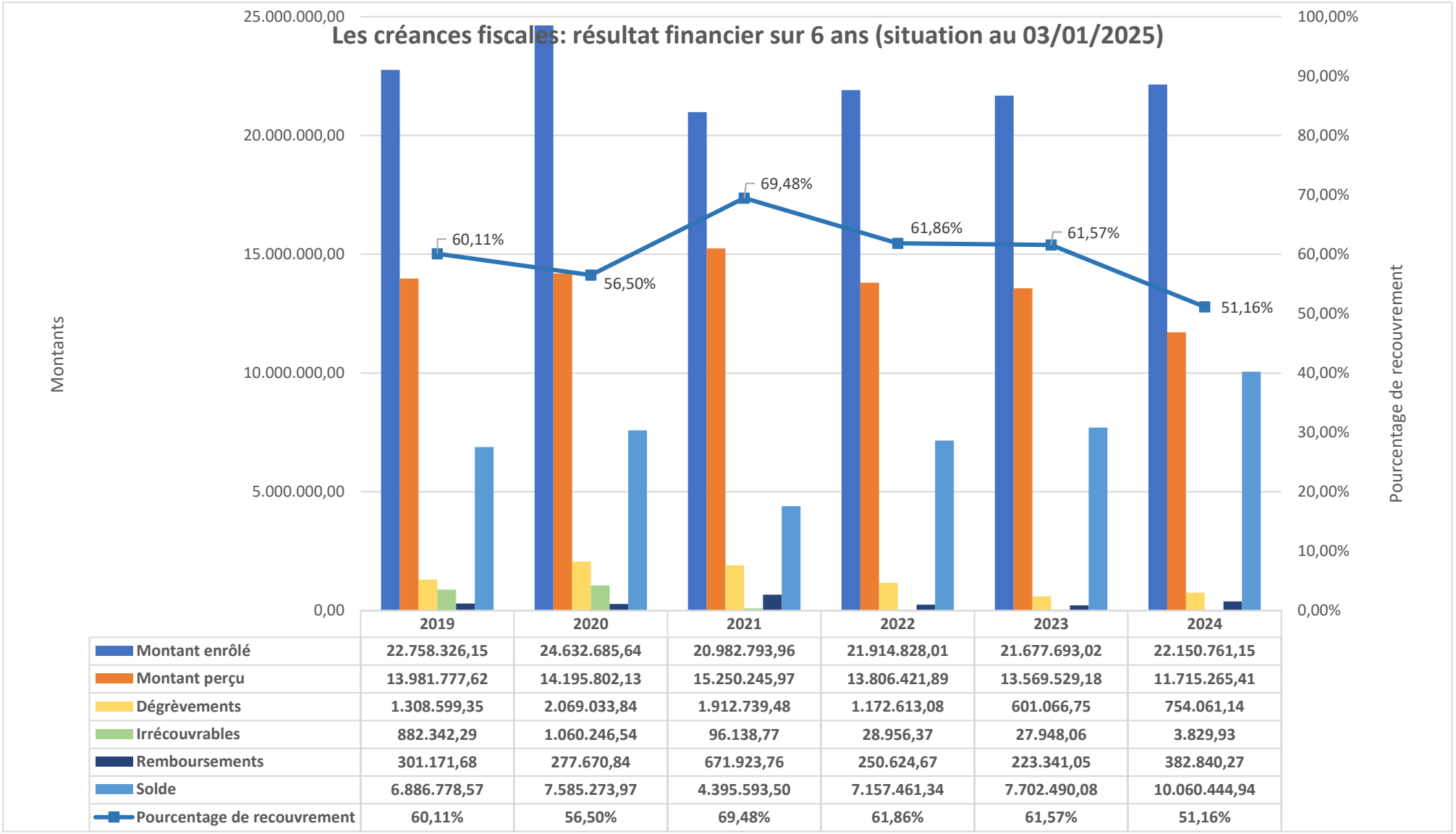
	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Solde	6.886.778,57	7.585.273,97	4.395.593,50	7.157.461,34	7.702.490,08	10.060.444,94
contestées non payées (contentieux)	6.516.667,33	7.189.392,62	3.982.796,95	6.435.985,57	6.728.573,11	7.006.518,52
dossiers chez l'huissier	214.655,66	181.986,06	191.621,17	326.761,24	374.197,83	878.376,38
en cours de traitement par le service	110.774,71	154.113,46	155.224,09	246.189,46	330.960,89	1.419.327,18
faisant l'objet de faillites	33.858,13	41.906,92	46.894,18	19.850,47	25.093,14	18.289,97
faisant l'objet de plans d'apurement	10.822,74	17.874,91	19.057,11	128.674,60	243.665,11	737.932,89
Pourcentage de contestées non payées (contentieux)	94,63%	94,78%	90,61%	89,92%	87,36%	69,64%

Détail des soldes ouverts en principal par exercice **(situation au 03/01/2025)**												
	2019		**2020**		**2021**		**2022**		**2023**		**2024**	
Solde	**6.886.778,57 €**	**100%**	**7.585.273,97 €**	**100%**	**4.395.593,50 €**	**100%**	**7.157.461,34 €**	**100%**	**7.702.490,08 €**	**100%**	**10.060.444,94 €**	**100%**
Contestées non payées (contentieux)	6.516.667,33 €	94,63%	7.189.392,62 €	94,78%	3.982.796,95 €	90,61%	6.435.985,57 €	89,92%	6.728.573,11 €	87,36%	7.006.518,52 €	69,64%
Dossiers chez l'huissier	214.655,66 €	3,12%	181.986,06 €	2,40%	191.621,17 €	4,36%	326.761,24 €	4,57%	374.197,83 €	4,86%	878.376,38 €	8,73%
En cours de traitement par le service	110.774,71 €	1,61%	154.113,46 €	2,03%	155.224,09 €	3,53%	246.189,46 €	3,44%	330.960,89 €	4,30%	1.419.327,18 €	14,11%
Faisant l'objet de faillites	33.858,13 €	0,49%	41.906,92 €	0,55%	46.894,18 €	1,07%	19.850,47 €	0,28%	25.093,14 €	0,33%	18.289,97 €	0,18%
Faisant l'objet de plans d'apurement	10.822,74 €	0,16%	17.874,91 €	0,24%	19.057,11 €	0,43%	128.674,60 €	1,80%	243.665,11 €	3,16%	737.932,89 €	7,33%

ANNEXE 1 – SUITE

DETAIL DU CONTENTIEUX 2019 A 2024	37.859.934,10 €	100%
TAXE SUR LES SURFACES DE BUREAUX	24.266.457,66 €	64,10 %
TAXE SUR LES ANTENNES RELAIS DE MOBILOPHONIE	9.767.215,73 €	25,80 %
TAXE SUR LES PARCAGES	1.151.126,04 €	3,04 %
TAXE SUR LES LOGEMENTS SURNUMERAIRES	631.065,08 €	1,67 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES ABANDONNES	800.246,35 €	2,11 %
TAXE SUR LES TERRAINS NON BATIS	418.515,42 €	1,11 %
TAXE SUR LES RESIDENCES NON-PRINCIPALES	53.531,02 €	0,14 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES INACHEVES	56.595,02 €	0,15 %
TAXE SUR LES SALISSURES	190.711,47 €	0,50 %
TAXE SUR LES PHONES-SHOPS	8.432,75 €	0,02 %
TAXE SUR LES CHAMBRES ET APPARTEMENTS GARNIS	31.224,40 €	0,08 %
TAXE SUR LES CERCLES PRIVES	57.700,57 €	0,15 %
TAXE SUR L'OCCUPATION TEMPORAIRE DU DOMAINE PUBLIC	593,20 €	0,002 %
TAXE SUR LES DEBITS DE BOISSONS	1.334,83 €	0,004 %
TAXE SUR LE PLACEMENT DE TABLES, CHAISES, BANCS	1.553,40 €	0,004 %
TAXE COMMUNALE SUR LES SURFACES COMMERCIALES	18.003,83 €	0,05 %
TAXE SUR L'ETALAGE DE MARCHANDISES OU AUTRES OBJETS	746,35 €	0,002 %
TAXE SUR LES SALONS DE PROSTITUTION	221.905,92 €	0,59 %
TAXE SUR LES CARRES	1.998,83 €	0,01 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES INOCCUPES AFFECTES A DES FINS PROFESSIONNELLES	163.796,80 €	0,43 %
TAXE SUR LA DIFFUSION D'IMPRIMES PUBLICITAIRES	16.179,43 €	0,04 %
TAXE SUR L'EXTENSION TEMPORAIRE DES TERRASSES	1.000,00 €	0,003 %

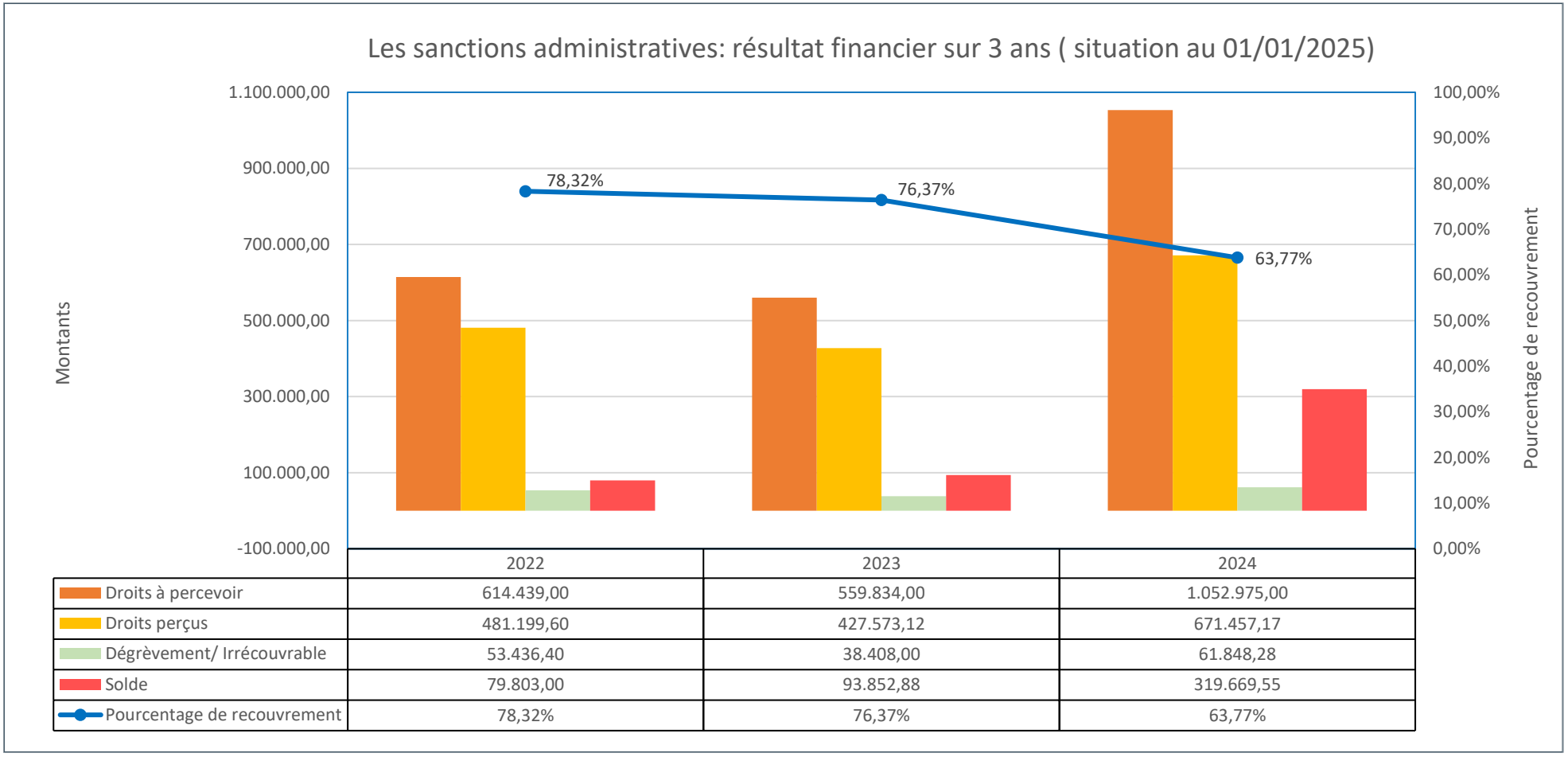
ANNEXE 1 - SUITE – LE RECOUVREMENT DES CREANCES FISCALES : GLOBALE DES EXERCICES 2019 à 2024



	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Montant enrôlé	22.758.326,15	24.632.685,64	20.982.793,96	21.914.828,01	21.677.693,02	22.150.761,15
Montant perçu	13.981.777,62	14.195.802,13	15.250.245,97	13.806.421,89	13.569.529,18	11.715.265,41
Dégrèvements	1.308.599,35	2.069.033,84	1.912.739,48	1.172.613,08	601.066,75	754.061,14
Irrécouvrables	882.342,29	1.060.246,54	96.138,77	28.956,37	27.948,06	3.829,93
Remboursements	301.171,68	277.670,84	671.923,76	250.624,67	223.341,05	382.840,27
Solde	6.886.778,57	7.585.273,97	4.395.593,50	7.157.461,34	7.702.490,08	10.060.444,94
Pourcentage de recouvrement	60,11%	56,50%	69,48%	61,86%	61,57%	51,16%

Les graphes ci-dessus présentent les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse des soldes des exercices fiscaux 2019 à 2024 ci-dessus présentée laisse apparaitre que les impayés sont principalement des cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue, soit plus de 80% à plus de 90% selon l'exercice. La clôture de l'exercice fiscal 2024 se faisant fin juin 2025. Le solde global des impayés des exercices fiscaux 2019 à 2024 se rapporte essentiellement à la taxe sur les surfaces de bureaux (64,10%), les antennes relais de mobilophonie (25,80%) et les parcages (3,04%). Le montant important des dégrèvements est dû majoritairement à la mise en non-valeur de cotisations suite à des contestations, les irrécouvrable suite à des liquidations/dissolutions judiciaires et clôtures de faillites.

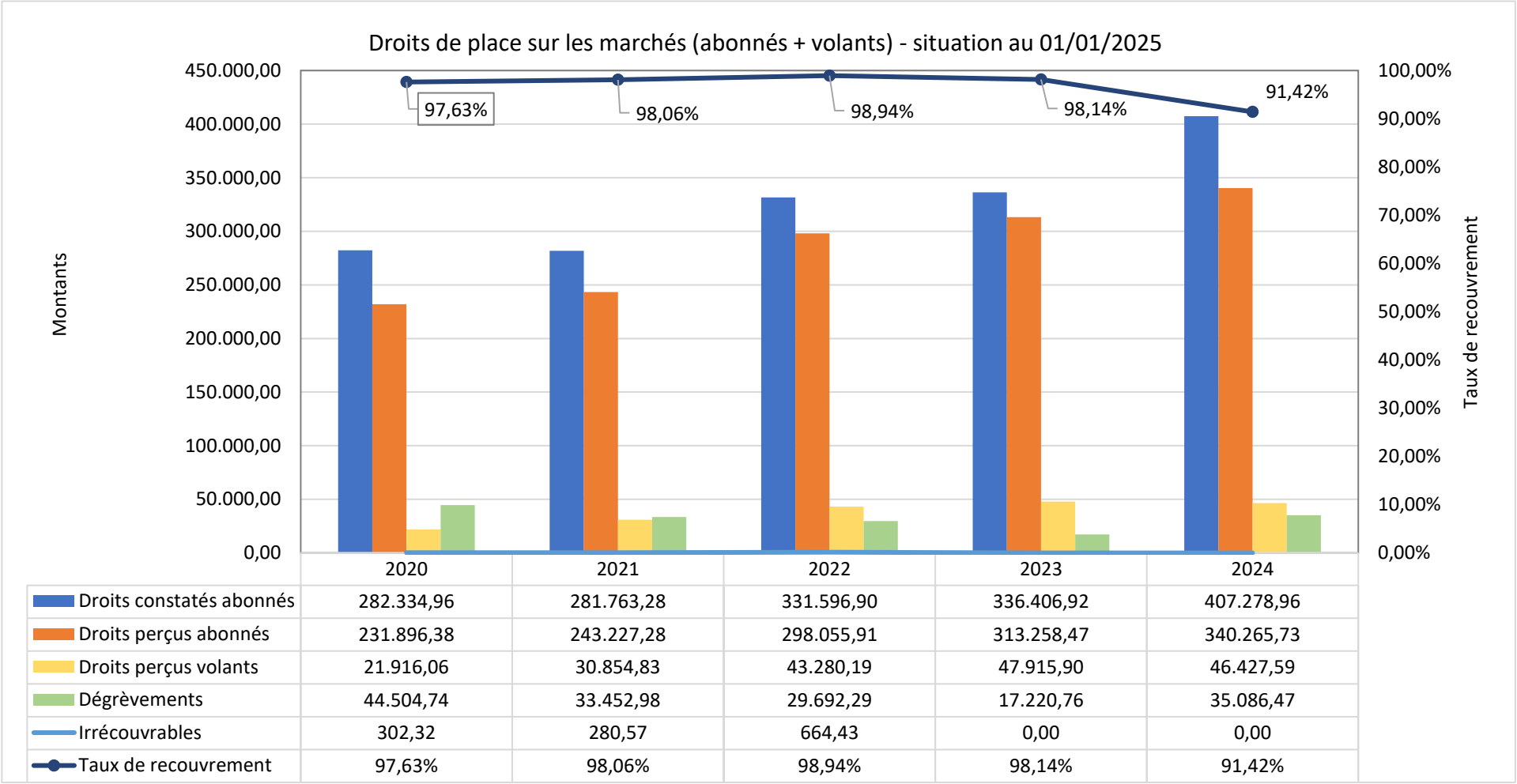
ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES : RESULTATS DES EXERCICES 2019 à 2024



	2022	2023	2024
Droits à percevoir	614.439,00	559.834,00	1.052.975,00
Droits perçus	481.199,60	427.573,12	671.457,17
Dégrèvement/ Irrécouvrable	53.436,40	38.408,00	61.848,28
Solde	79.803,00	93.852,88	319.669,55
Pourcentage de recouvrement	78,32%	76,37%	63,77%

Remarque : A partir de l'exercice 2021, l'acquisition en amont par le service des Sanctions administratives d'une nouvelle application plus performante INFODOC qui établit une liaison fiable avec le logiciel métier ONYX via le module Sosta, a permis l'intégration de toutes les sanctions administratives infligées par le fonctionnaire sanctionnateur dans le logiciel onyx et pas uniquement les « Impayés police ». On constate une nette diminution des droits à percevoir en 2022 et 2023. En 2024, les droits à percevoir ont augmenté de 88,09% par rapport à 2023. A noter que pour 2024, les délais de paiement des sanctions administratives infligées au cours du mois de décembre 2024 ne sont pas encore expirés (délai de paiement pour la proposition transactionnelle : 1 mois + 1 mois suite à l'envoi du rappel confirmant la décision du fonctionnaire sanctionnateur lequel vaut titre exécutoire avant l'entame de toute procédure éventuelle de recouvrement forcé) et que des sanctions contestées sont encore en cours de traitement par le fonctionnaire sanctionnateur

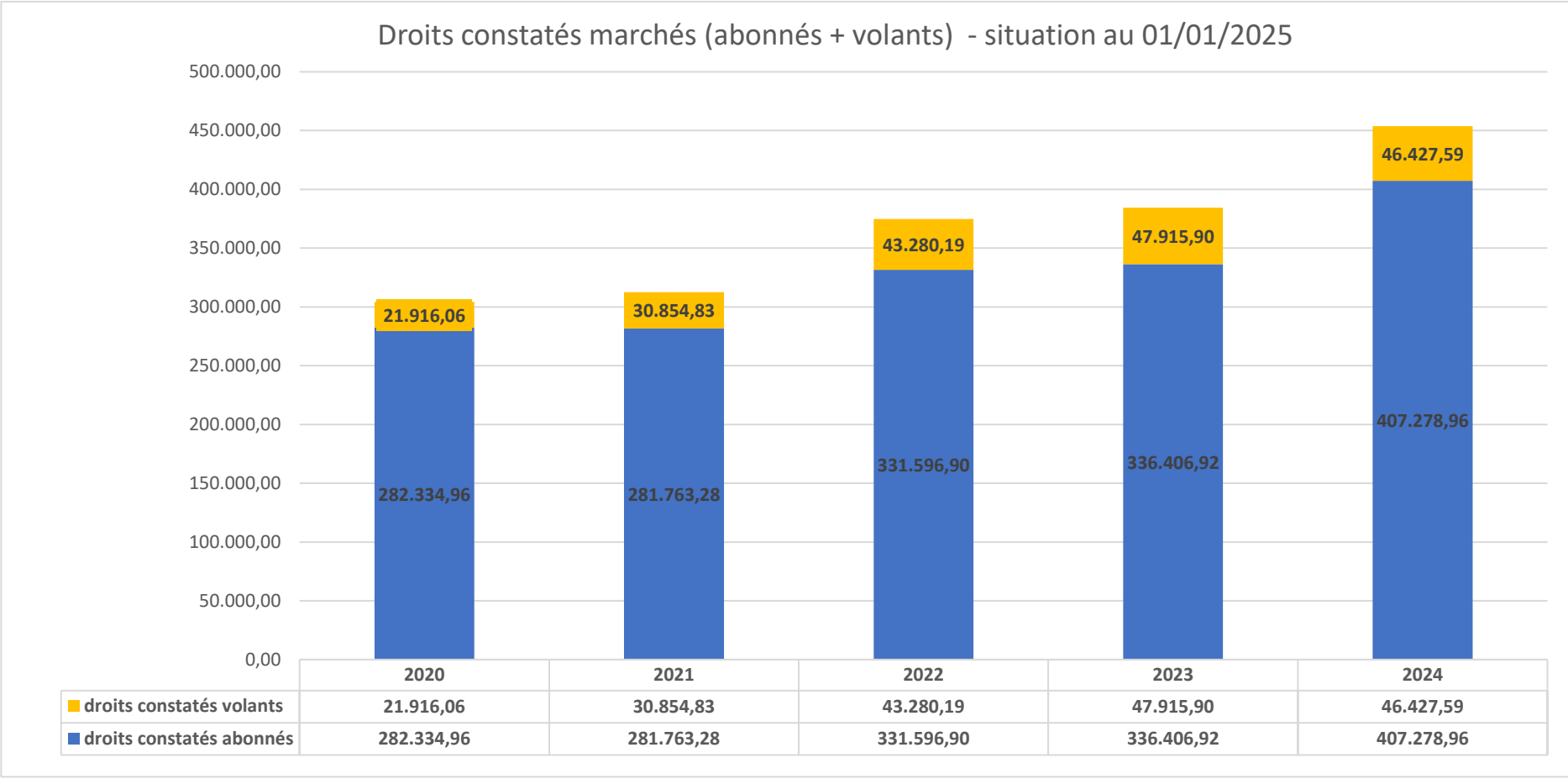
ANNEXE 3 – DROITS DE PLACE SUR LES MARCHES (ABONNES)



	2020	2021	2022	2023	2024
Droits constatés abonnés	282.334,96	281.763,28	331.596,90	336.406,92	407.278,96
Droits perçus abonnés	231.896,38	243.227,28	298.055,91	313.258,47	340.265,73
Droits perçus volants	21.916,06	30.854,83	43.280,19	47.915,90	46.427,59
Dégrèvements	44.504,74	33.452,98	29.692,29	17.220,76	35.086,47
Irrécouvrables	302,32	280,57	664,43	0,00	0,00
Taux de recouvrement	97,63%	98,06%	98,94%	98,14%	91,42%

Les taux de recouvrement confortables (taux moyen : 96,84 %). En 2020 et 2021, les droits ont été fortement impactés, d'une part par la crise sanitaire liée à la Covid-19, d'autre part, par la suppression du marché Lehon, à dater du 1er novembre 2020. Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021. Des travaux de réfection de voirie du 1er juin au 5 octobre 2021 sur le marché Chazal ont également eu un impact sur la perception et le recouvrement des recettes de 2021. Le solde des exercices 2020 à 2023 est principalement composé de cotisations devant encore faire l'objet de non-valeurs pour diverses raisons, de sommes sous plan de paiement, de cotisations pour lesquelles une procédure de recouvrement forcé par voie judiciaire a été initiée ou sera prochainement initiée. En comparaison avec 2022, les recettes « abonnés » de l'exercice 2024 ont augmenté de 14,16 % et celles des « volants » de 7,27% suite à la reprise normale des marchés. Taux de recouvrement pour 2024 : 91,42%.

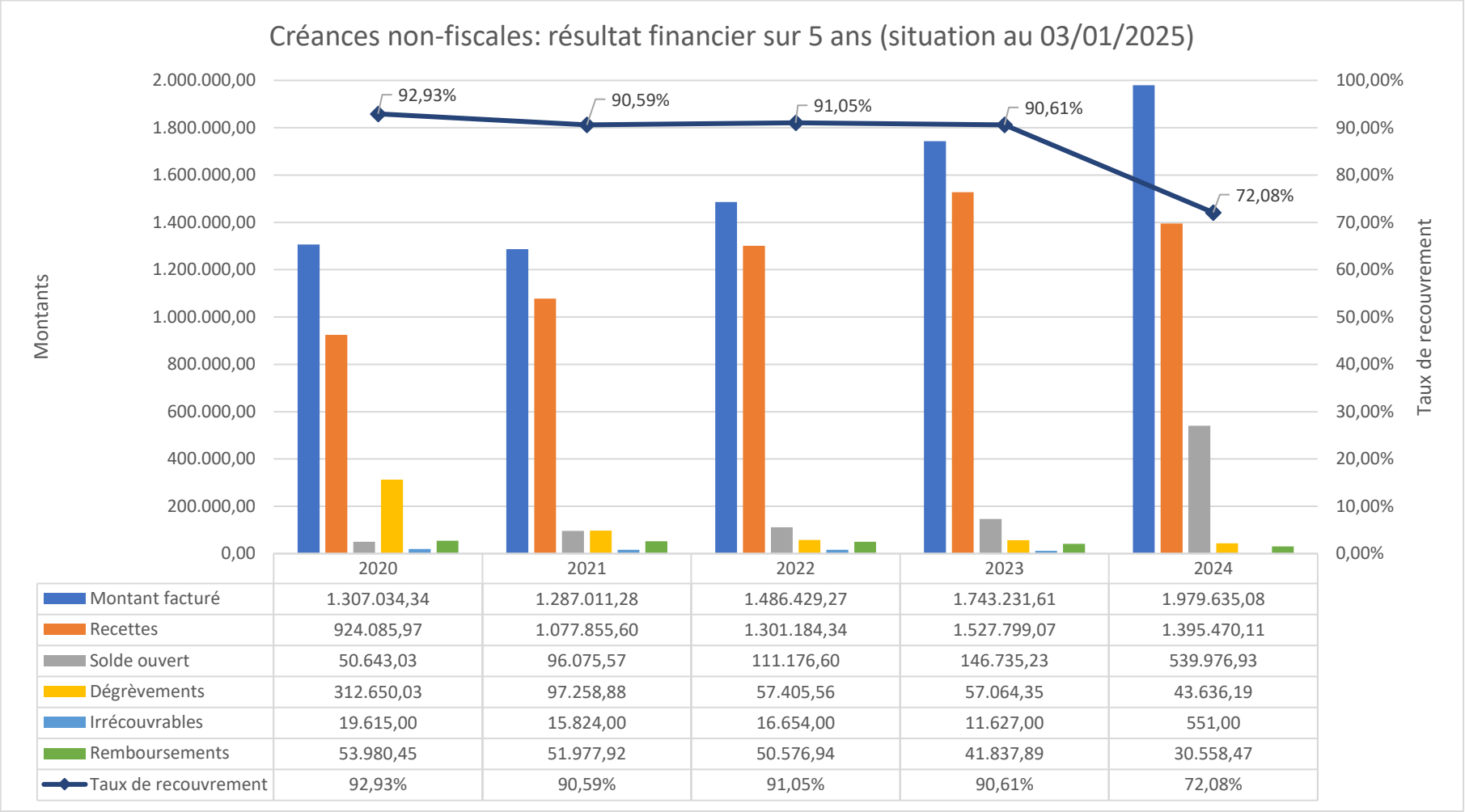
ANNEXE 3 – SUITE (ABONNES + VOLANTS)



	2020	2021	2022	2023	2024
droits constatés volants	21.916,06	30.854,83	43.280,19	47.915,90	46.427,59
droits constatés abonnés	282.334,96	281.763,28	331.596,90	336.406,92	407.278,96

Pour les exercices 2020 et 2021, les droits des « volants + abonnés » ont été lourdement touchés par les mesures prises au niveau fédéral pour tenter d'endiguer la progression du coronavirus. Dès mi-mars 2020, suite à la fermeture obligatoire des commerces non-essentiels imposée par les autorités régionales et fédérales, les marchés schaerbeekois ont été, dans un premier temps, suspendus. Dans le courant du mois de juin 2020, seuls les abonnés ont été autorisés à revenir sur les marchés, ce dans les limites et selon les directivesdu CODECO (nombre limité de marchands autorisés, …). Les marchands « volants » n'ont plus été autorisés à se présenter sur les marchés jusque fin février 2021. La fermeture du marché Lehon (plus important marché schaerbeekois) à partir du 1er novembre 2020 (Réouverture du nouveau marché Lehon à partir de juillet 2021) et les travaux de réfection de voirie sur le marché Chazal du 1er juin au 5 octobre 2021 ont également impacté le rendement de ces droits. A partir de 2022, on constate pour les marchands « abonnés » un retour à la situation telle que connue avant période covid, avec une augmentation progressive due à la majoration des taux (6% au 1er janvier de chaque exercice) et idem pour les marchands « volants ». Pour 2024, s'ajoute en plus une augmentation des droits « abonnés » suite à un recalcul des métrages d'occupation effective des emplacements sur les marchés.

ANNEXE 4 – LE RECOUVREMENT DES CREANCES NON-FISCALE VIA ONYX



	2020	2021	2022	2023	2024
Montant facturé	1.307.034,34	1.287.011,28	1.486.429,27	1.743.231,61	1.979.635,08
Recettes	924.085,97	1.077.855,60	1.301.184,34	1.527.799,07	1.395.470,11
Solde ouvert	50.643,03	96.075,57	111.176,60	146.735,23	539.976,93
Dégrèvements	312.650,03	97.258,88	57.405,56	57.064,35	43.636,19
Irrécouvrables	19.615,00	15.824,00	16.654,00	11.627,00	551,00
Remboursements	53.980,45	51.977,92	50.576,94	41.837,89	30.558,47
Taux de recouvrement	92,93%	90,59%	91,05%	90,61%	72,08%

Le graphique ci-dessus représente les résultats financiers pour chaque exercice. La majorité des recettes proviennent pour l'instant des frais scolaires de l'enseignement francophone (garderies, repas chauds de l'enseignement maternel et primaire, ainsi que les frais de photocopies de l'enseignement secondaire). Le covid-19 a eu un impact important sur la facturation des frais scolaires (confinements répétitifs à partir du 17/03/2020) sur les exercices 2020, 2021 et 2022 avec des baisses de recettes importantes~~.~~Le projet initié en 2022 pour le transfert de la gestion du recouvrement amiable de nombreuses créances non fiscales ont provoqué une augmentation de plus de 50% des montants facturés entre l'exercice 2020 et 2024. Cet écart devrait s'accentuer avec les derniers transferts dont les premières facturations commenceront en 2025.

ANNEXE 4 – SUITE

STATUT DU SOLDE OUVERT PAR EXERCICE					
Statut	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**
En attente de mise en irrécouvrable	1.736,63	697,59	156,60	607,48	95,02
Plan de paiement	1.047,48	5.002,00	13.512,67	17.628,90	16.713,72
Procédures particulières	794,34	857,53	829,78	1.098,22	5.916,75
Recouvrement amiable	7.862,26	49.806,95	65.148,51	89.637,85	497.467,95
Recouvrement forcé	35.630,24	21.589,77	80,00	0,00	0,00
Redevables convoqués	1.966,25	11.936,20	23.234,19	28.047,37	14.370,01
Sans adresse connue	448,50	4.486,19	7.319,70	9.136,53	5.282,80
Solvabilité en cours d'évaluation	1.157,33	1.699,34	895,15	578,88	130,68

La majorité des créances non fiscales gérées par le service se prescrivent au bout de 5 ans. Le service est donc occupé à clôturer les exercices 2019 et 2020 pour conserver en solde ouvert uniquement les dossiers repris chez l'huissier de justice ou ayant fait l'objet d'une interruption de la prescription en phase amiable (plans de paiements et procédures particulières). En ce qui concerne les créances qui se prescrivent au bout de 2 ans (une partie des frais scolaires de l'enseignement néerlandophone), les données communiquées par le service gestionnaire contiennent trop d'erreurs que pour entamer un recouvrement via l'huissier de justice. Le service s'attèle donc à obtenir un paiement en phase amiable. Enfin, un retard s'est accumulé dans le traitement des dossiers qui doivent faire l'objet d'un recouvrement forcé. Ce retard devrait être résorbé dans le courant de l'année 2025 grâce à l'arrivée de nouveaux collaborateurs qu'il est nécessaire de former.

2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
  - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2024 : 1.755 extraits, 38.130 lignes) ;
  - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC, Immo-Assist) ;
  - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous PDF (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware, Ingenico) ;
  - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école, y compris cartes bancaires ;
  - Affectation des lignes d'extraits ;
  - Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire des autres services (directement ou via bornes cash), ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
  - Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2024 : 3.148] ; invitation à payer (57) et rappels (48)) ;
  - Aide au transfert des créances civiles non soldées au service Recouvrement ;
  - Gestion de la comptabilisation et des encaissements des centimes additionnels :
    - Centimes Additionnels : transferts des activités de recouvrement du SPF finances vers la Région (agence Bruxelles-Fiscalité) pour les centimes additionnels au Précompte Immobilieret pour la taxe « Autos » ;
    - Application-exécution des circulaires régionales spécifiques pour la comptabilisation et le provisionnement des produits des centimes additionnels à l'IPP et pour celle du Précompte Immobilier ;
  - Opérations comptables spéciales : Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (3831 en 2024), écritures de dette (294 en 2024), Traitements enseignants (199 en 2024), fonds de réserves et provisions (142 en 2024) ;
  - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2024 : Conseil d'avril 2025.
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2024 :
  - 417 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les reversements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires-, etc.) ;
  - 277 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc. …]) ;
  - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics, de surveillance et de gardiennage ;
- Traitements :
  - Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 2.000 virements par mois ; 24.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
  - Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc. …]) [exercice 2024 : 4.080 imputations pour un total de 138.432.439,44 €].

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 7 Agents
- Implantation : CTR – 6ème étage

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

- En l'enregistrement comptable de documents des débiteurs de l'Administration ;
- Au mandatement des dépenses tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire,
- A l'engagement des crédits budgétaires.

Le service vérifie également les données relatives au paiement des salaires.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 6 Agents
- Implantation : CTR – 6ème étage

C. RÉALISATION DU SERVICE

L'activité principale du service Finances/Dépenses entre le 1er janvier 2024 et le 31 décembre 2024 a constitué à traiter :

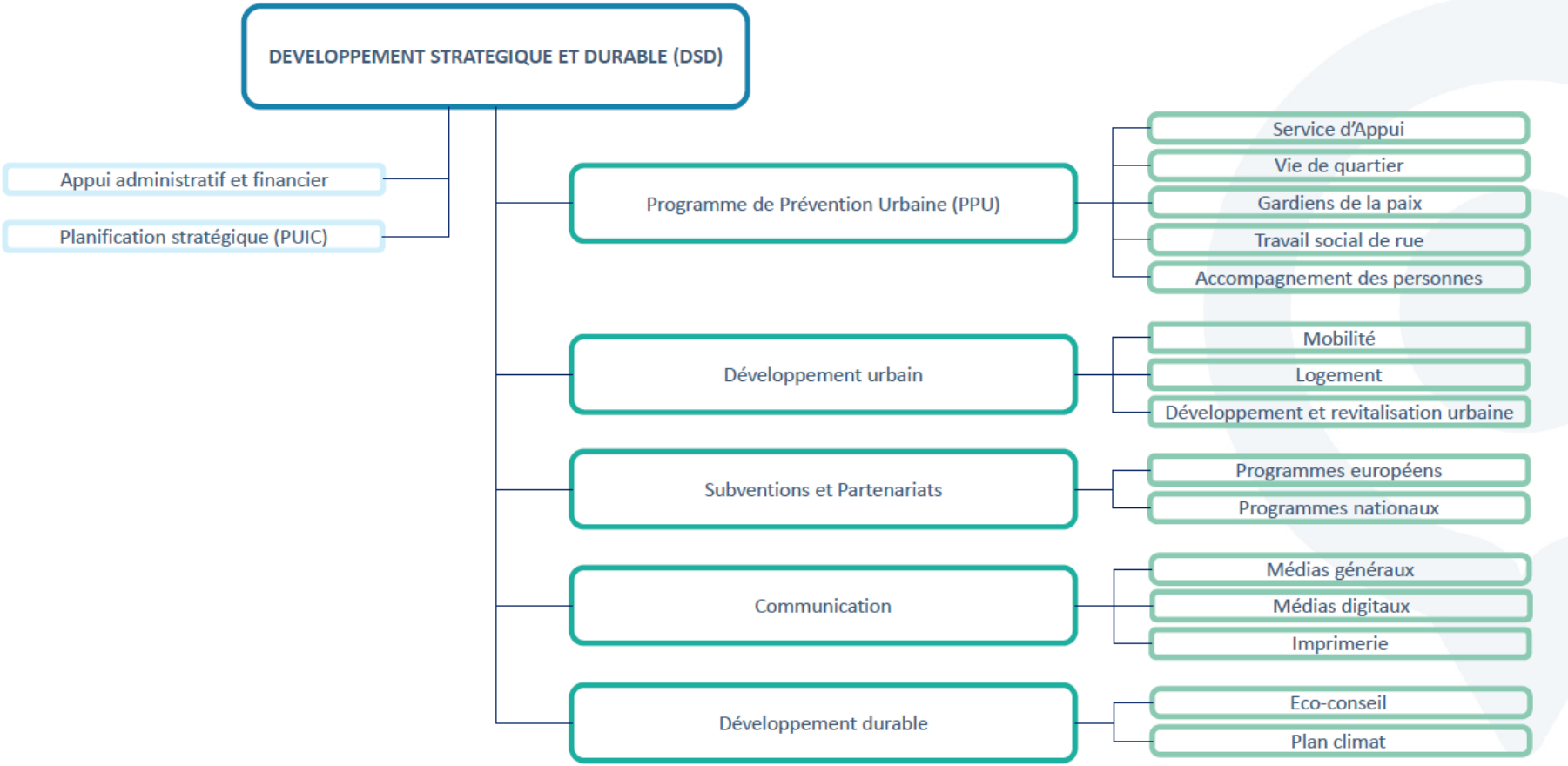
- 18.001 documents comptables de facturation (pièces entrantes) ;
- Mandater +/-23.000 dépenses à verser aux fournisseurs, prestataires ou différents bénéficiaires.

La dématérialisation des documents comptables est quasi-totale en vue de la dématérialisation des mandats en 2025 et la dématérialisation complète des factures obligatoires en 2026.

La généralisation des transmissions par les tiers des factures sous format électronique « .xml » (= envoi des factures à l'Administration) est en cours de finalisation pour les factures de consommation (gaz, électricité, eau, carburant, télécom). Pour les factures classiques de prestations, de fournitures, ou encore les factures d'investissement, lamise en place se poursuit. Les factures transitent là par le dispositif PEPPOL et arrivent sur notre plateforme MERCURIUS par la mention du n° du TVA de la Commune. Cette mise en place nécessite de prendre contact avec chaque fournisseur ou centre de facturation individuellement.

Les flux internes de validation des factures (enregistrement dans le facturier d'entrée, renvoi des factures au service en charge de les valider pour réception et renvoi de l'info aux Dépenses pour imputation et paiement) sont généralisés, y compris les cabinets. Tous les services ont été inclus ; les problèmes résiduels de gestion de l'outil par les services sont gérés aucas par cas.

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

Créé en 2003, la Direction DSD est un outil de développement des politiques communales schaerbeekoises au service des autorités politiques et des services communaux. Elle est chargée d'organiser la transversalité au sein de l'Administration.

Son action se déroule en cinq temps :

1. Définir des objectifs : en concertation avec les autorités politiques et les services communaux, la DSD est chargée de formuler et de proposer des objectifs pour le développement de la Commune : structurer et renforcer des initiatives déjà existantes ou rencontrer des opportunités à venir.
2. Partager ces objectifs : une fois les objectifs définis, la DSD est chargée de construire des projets avec les services communaux concernés mais aussi, de façon plus large, avec tous les partenaires locaux présents sur le territoire communal (RenovaS, CPAS, Police, associations, écoles, etc.)
3. Financer ces objectifs : en utilisant tous les moyens (financiers et humains) dont disposent les partenaires des projets, en recourant systématiquement aux politiques subsidiées existantes et en cherchant ponctuellement de nouvelles sources de financement.
4. Gérer ces objectifs : en appuyant et en coordonnant l'action des services communaux dans le temps pour assurer un suivi et une évaluation des projets
5. Evaluer ces objectifs.

La Direction a connu une croissance rapide jusqu'en 2020, tant de ses missions que de son personnel. Elle compte depuis lors environ 210 agents :

La DSD coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Climat, Plan communal de mobilité, site Internet, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre Programme de Prévention Urbaine à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan d'Urgence, Plan de déplacement d'entreprise, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc.).

Deux services dépendent directement de la Direction : le Service d'Appui Administratif et Financier et le Service de Planification stratégique.

L'organisation de la DSD se présente depuis 2021, de la manière suivante :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

- Service Gardien de la Paix
- Service Travailleurs sociaux de rue
- Service Accompagnement
- Service Vie de Quartier

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Servie Programmes Nationaux
- Service Programmes Européens & Internationaux

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Service Eco-conseil
- Service Plan Climat

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT URBAIN

- Service Mobilité
- Service Développement et Revitalisation urbains
- Service Logement

DÉPARTEMENT COMMUNICATION

- Service Média généraux
- Service Média digitaux
- Service Imprimerie

DIRECTION

- Service d'appui Administratif et Financier
- Service Planification Stratégique

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service d'Appui Administratif et financier dépend directement de la Direction et a pour mission principale la centralisation et le suivi des informations administratives et budgétaires de l'ensemble du département (correspondant financier, gestion des congés, suivi des courriers, plan de formation, logistique des réunions, organisation des recrutements, correspondant informatique, etc…). Le service assure également la gestion logistique liée à la gestion des projets subsidiés (et/ou non). Plus généralement, et en particulier en tant que service facilitateur, il permet de mettre en place au sein du département, l'ensemble des procédures de l'administration auxquelles les services DSD ne sont pas confrontés lors de la réalisation stricto sensu de leur mission.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'un secrétaire administratif et un assistant administratif.

C. RÉALISATION DU SERVICE

- Finances et budget DSD
  - Elaboration et contrôle des inscriptions budgétaires y compris les modifications budgétaires ;
  - Suivi des engagements et des reports budgétaires (hors service PPU) ;
  - Suivi des flux financiers et collaborations particulières avec le département Subventions & Partenariat dans le suivi financier du PdV, du FEDER, du « Contrat de Propreté » (ABP) et des projets « DAS », PTI logement, CRU/CQD, PEB ;
  - Suivi des flux financiers et collaborations particulières avec le service Eco-Conseil notamment pour les primes compost & citerne ;
  - Suivi des flux financiers et collaborations particulières avec le département développement Urbain.
- RH et Informatique DSD
  - Correspondant RH et correspondant informatique ;
  - Gestion du courrier, gestion des imprimantes, helpdesk, informatique centralisé DSD, prêt de matériel multimédia à l'intérieur et à l'extérieur de la DSD, … ;
  - Gestion et planification des congés et des absences de longue durée ;
  - Recrutement dans les différents services DSD : organisation logistique, accueil des candidats, préparation des dossiers (cv…).
- Logistique et collaborations particulières DSD
  - Installations des salles de réunions, commande de fournitures et matériel de bureau ;
  - Gestion centralisée des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations ;
  - Mise à jour de différentes bases de données contacts et modèles Word et Excel spécifiques à la commune : ex : asbl communales, associations diverses, sportives, département, dispositifs…… ;
  - Evènements DSD : semaine de la mobilité (dimanche sans voiture), mailings, semaine de la démocratie locale, …
  - Collaboration dans les process portant sur le développement stratégique de la DSD.

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service de Planification stratégique est attaché à la Direction et est chargé de la coordination du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal.
La coordination PUIC prépare l'administration à mobiliser, le plus rapidement et le plus efficacement possible, les moyens humains et matériels nécessaires à la gestion de toute situation de crise et à protéger ainsi la population. La planification d'urgence se charge également d'établir l'inventaire et l'analyse de risques sur le territoire communal et de veiller à préparer les équipes des infrastructures communales à développer les comportements et mesures de prévention adaptées.

Depuis le 5 février 2024, un nouveau post de coordination en participation citoyenne, a été créé au sein de la DSD. Cette mission, d'une durée de 2 ans subsidiée par Bruxelles-Mobilité, s'achèvera en février2026 avec la production d'une note stratégique et un plan d'action de la participation citoyenne.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service de planification stratégique est composé d'1 coordinateur- adjoint Planu et d'une coordinatrice de la Participation Citoyenne.

C. RÉALISATION DU SERVICE

a. Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2024

- ***Gestion de crise***

Le service planification d'urgence a été confronté en 2024 à deux crises nécessitant le déclenchement du volet psychosocial du plan d'urgence. Ces incendies (janvier 2024) et menace d'effondrement d'immeuble (mai 2024) ont conduit à un relogement des occupants ainsi qu'à une prise en charge par notre équipe psychosociale.

- ***Enseignement et collaboration***

Les enseignements tirés de ces deux incidents nous ont amené à repenser notre façon de travailler avec les autres acteurs de l'urgence que sont la police, le CPAS et le Foyer Schaerbeekois. Plusieurs réunions ont ainsi conduit à l'instauration d'une collaboration plus étroite avec ces instances et la mise en place de procédures, notamment dans le cadre épineux du relogement d'urgence.

- ***PUIC***

Des **révisions, ajouts et mises à jour importantes** du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal ont été effectuées (contacts, lieux et procédures d'hébergement,

Des recensements et visites de bâtiments susceptibles d'être utilisés comme centre de crise ont été effectués.

L'analyse des risques s'est poursuivie. Dans ce cadre, pointons qu'un suivi particulier a été accordé aux bâtiments recensés dans ce document en comparaison avec la priorisation des risques définie par le SIAMU (notamment en termes de pertinence de rédaction de plan « IPI » - Plan préalable d'intervention). Au sein de ces bâtiments, les tours d'habitations ont été contactées et, en collaboration avec elles, des plans ont été rédigés. Un travail de recensement a été débuté pour les tours de bureaux (et est toujours en cours en 2025) afin de vérifier que chacune soit bien dotée d'un plan d'urgence et, idéalement, d'un plan IPI.

La version définitive des plans d'urgence destinés aux écoles communales rédigée en collaboration avec le SIPPT et l'enseignement a été validée fin 2024 au Comité spécial de Prévention et de Protection au Travail.

- ***Point de contact avec les services de la Haut-Fonctionnaire***

Le service planification d'urgence a régulièrement rencontré les services de la Haut-Fonctionnaire afin de collaborer avec lui aux différentes thématiques d'urgences abordées au niveau régional (harmonisation des pratiques, Plans inondations et électricité, participation aux exercices régionaux, passage et formation au système PARAGON, etc.)

b. Coordination de la Participation citoyenne – Activités 2024

- ***Formations***

Des formations ont été suivies pour enrichir les connaissances de l'administration en matière de participation citoyenne. Elles ont abordé des sujets variés tels que la mobilisation des parties prenantes, la facilitation des dialogues participatifs, et l'inclusion, tout en offrant des outils pratiques pour améliorer les processus participatifs.

- **Modules de formation sur la participation citoyenne, organisés par le centre d'expertise régional perspective.brussels** : chaque module alterne théorie, cas pratiques et visites de terrain, permettant un apprentissage concret ;
- **Utilisation de l'IA**, organisée par FARI : Introduction ;
- **Certificat inter-universités en démocratie participative**, organisé par l'UCL : Programme transdisciplinaire axé sur l'intelligence collective et le partage d'expériences entre acteurs du débat démocratique, pour concevoir des dispositifs participatifs efficaces ;

- ***Diagnostic***

L'objectif de cette mission est d'identifier les besoins et les opportunités pour structurer une stratégie communale de participation citoyenne. Elle inclut la création d'un plan d'action basé sur une vision commune et à long terme, ainsi que la définition d'une méthodologie adaptée pour soutenir les services communaux dans la mise en œuvre de démarches participatives. La mission se décline en plusieurs phases :

- exploratoire (lancement) : Rapport approuvé par le Collège 17/09/2024 ;
- diagnostic : en cours ;
- opportunités et plan d'actions : en cours ;
- clôture.

- ***Collaboration interne***
  - **COPIL** : Un COPIL a été mis en place pour structurer et guider la mission transversale. Il est composé de 7 membres issus de la Direction, Mobilité, SPEI, Plan Climat, PPU et Renovas, en plus de la coordinatrice ;
  - Rencontres thématiques informelles : Des "lunch participation" ont été organisés pour favoriser des discussions ouvertes entre les différents acteurs internes, encourageant les échanges d'idées, le partage d'expériences et l'exploration des pistes d'amélioration dans un cadre informel.

- ***Collaboration externe***

Plusieurs réseaux de participation ont été intégrés, favorisant ainsi les échanges et la mise en place d'initiatives collectives :

  - **Réseau des acteurs belges de la participation** : Ce réseau inclut notamment le groupe de travail sur l'inclusion (GT Inclusion), qui a permis l'élaboration d'un guide d'inclusivité en collaboration avec divers acteurs. Cet outil, désormais disponible en ligne, est en constante évolution et amélioration ;
  - **Réseau des acteurs des administrations communales, politiquement indépendant** : Ce réseau se réunit chaque trimestre et s'engage activement à structurer la démocratie participative. Il offre un espace de partage de réflexions et d'expériences, tout en développant des outils et des méthodologies adaptés aux spécificités des communes bruxelloises et wallonnes concernées.

- ***EU***

La coordinatrice a participé à la conférence Energycities, mis en place par le service SPEI, sur les questions relatives à la participation citoyenne. Cette conférence a permis des échanges de bonnes pratiques et a facilité une connexion internationale avec des acteurs clés dans les domaines de la participation citoyenne et des enjeux climatiques.

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le département Programme de prévention urbaine (PPU) rassemble les différents services de la Commune de Schaerbeek subsidiés dans le cadre des Politiques Fédérales et Régionales de la Sécurité et de la Prévention. Il coordonne et harmonise l'action locale et communale en matière de sécurité et de prévention.

Le PPU poursuit l'objectif général de mieux-vivre ensemble en sécurité à Schaerbeek. Cet objectif général répond aux principes suivants :

- Participer à la cohésion sociale au sein de la commune ;
- Articuler l'aménagement de l'espace urbain et l'accompagnement social nécessaire ;
- Développer la capacité d'action du citoyen.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- Le PPU sous la responsabilité directe du Fonctionnaire de prévention qui est également le Responsable dudépartement. Dans ce cadre, il est appuyé par un service « d'appui au département » sous la responsabilité du responsable-adjoint du département. Ce service est composé de 4 cellules : Evaluation, RH, Financière et administrative (avec notamment la gestion des espaces de proximité).
- 4 services plus opérationnels composent le PPU :
  - Gardien de la Paix, couvrant l'entièreté du territoire de la commune ;
  - Travail Social de Rue, dénombrant 6 équipes dispatchées dans les zones prioritaires.
  - Vie de Quartier, comptant 6 chargés de projets ayant chacun.e.s leurs expertises;
  - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation de proximité, SEMJA, Soleil du Nord, Latitude Nord & Déclic.
- La chargée de projets communication a été intégrée au Département Communication (voir réalisation plus bas).
- Le service comprend un peu plus de 170 agents.

- Les différentes équipes sont dispatchées sur le territoire :
    - Coordination et Vie de Quartier
        - Pôle Palais (100-102 rue des Palais)
    - Gardiens de la Paix
        - 45-47 avenue Princesse Elisabeth
        - 267 avenue Rogier
        - 125 rue Josaphat
    - Travailleurs Sociaux de Rue
        - Maison de Quartier Josaphat
        - Espace de Quartier Gaucheret/Masui
        - Maison de Quartier Navez
        - Maison de Quartier Haecht
        - Maison de Quartier Marbotin
        - Espace 58
    - Accompagnement
        - Maison des Citoyens pour Soleil du Nord
        - Place Solvay pour Latitude Nord
        - M-Village (rue des Palais 44) pour le RePR et SEMJA
        - Maison des Médiations (121 rue Vanderlinden) pour Déclic et la Médiation de Proximité

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

Mise en œuvre des objectifs du PPU :

- Responsable PPU/Service Appui au Département
    - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale et autres ;
    - Réalisation des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiant ;
    - Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle ;
    - Accompagnement méthodologique des équipes ;
    - Réalisation de diagnostics thématiques dans le cadre du diagnostic local de sécurité ;
    - Gestion et optimalisation financières ;
    - Suivi du plan de communication pour le PPU ;
    - Poursuite de la collaboration avec la zone de police : suivi de la convention PPU/Police, réunions Concertation Nord, projet LISA, participation de représentants de la zone depolice aux réunions Thématiques (ex-diagnostic), ou aux concertation Reine et Nord ;
- Service Vie de Quartier
    - Suivi des problématiques de quartier et concertation des acteurs locaux Reine et Nord ;
    - Suivi des squats et suivi de la procédure spécifique relative aux squats ;
    - Organisation de 4 réunions thématiques (ex-diagnostic) par an, regroupant les acteurs communaux de la prévention, pour échanger des informations ;
    - Suivi du plan de gestion de la prostitution ;
    - Coordination de la Concertation Nord (en 2024) ;
    - Suivi du plan de lutte contre l'extrémisme violent et la polarisation ;
    - Mise en place de projets en lien avec les habitants à Rasquinet (implication des habitants) ;
    - Activation de l'espace public : Apollo, Scutenaire, Rasquinet, Bienfaiteur, Place de la Reine, rue Linné ;
    - Conseils aux habitants et commerçants schaerbeekois qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques) ;
    - Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).
- Service Gardiens de la Paix
    - Organisation de la présence sécurisante des Gardiens de la paix dans l'espace public de Schaerbeek, aux abords des écoles, dans les parcs et lors des marchés et des braderies-brocantes sur la commune ;
    - Rappel des normes en cas de non-respect de celles-ci par les usagers de la commune ;
    - Mise en place de campagnes de sensibilisation à la prévention des cambriolages et vols dans véhicules ;
    - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité ;
- Service Travail social de Rue
    - Organisation du travail de rue (contacts quartiers) des Travailleurs sociaux de rue ;

- Accompagnement des personnes par un suivi individuel ;
- Accompagnement des personnes et groupes dans le cadre de projets collectifs et d'actions communautaires ;
- Mise en place d'actions ponctuelles et transversales dans les quartiers et réponses aux situations de crises (Pâques orthodoxes, dispositif nouvel an, coupe du monde, etc.) ;
- En réponse à l'amplification des problématiques de sécurité dans le quartier Nord, création d'une 6ème équipe, basé à l'Espace 58. S'ajoute à cette équipe, deux travailleurs sociaux de rue « mobiles » pouvant répondre aux problématiques rencontrées dans le reste du territoire communal non couvert par les équipes déjà en poste.

▪ Service Accompagnement
- Accueil, accompagnement et orientation des personnes en grande précarité ou en errance vers des services spécialisés lors des permanences de Latitude Nord ;
- Travail de rue pour entrer en contact avec le public en grande précarité, principalement autour de la gare du Nord, au niveau des squats et sur demande des services du PPU (Latitude Nord) ;
- Soutien et accompagnement des habitants de la commune en situation de vulnérabilité sociale par un accueil, une guidance socio-administrative et une aide juridique de première ligne (Soleil du Nord) ;
- Soutien technique et logistique de tout projet schaerbeekois collectif ou communautaire d'habitants du quartier Gaucheret qui crée une dynamique participative (Soleil du Nord) ;
- Participation à des activités offrant une visibilité pour le quartier Gaucheret sur le reste de lacommune (Soleil du Nord) ;
- Soutien des jeunes et/ou leur famille dans leurs démarches administratives au niveau de la scolarité et/ou leurs difficultés scolaires (Déclic) ;
- Information des parents sur le fonctionnement du système scolaire (Déclic) ;
- Mise en place des ateliers thématiques dans les classes en rapport avec la scolarité, les relations interpersonnelles, la médiation… (Déclic) ;
- Offrir un espace de médiation aux personnes et groupes de personnes en situation de conflits (Médiation de proximité) ;
- Accompagner les schaerbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR) ;
- Accompagner et suivre les détenus schaerbeekois après la condamnation : durant la détention etaprès la libération (RePR) ;
- Organisation des peines de travail autonome et des travaux d'intérêt général mandatés par laMaison de justice francophone et néerlandophone (SEMJA) ;
- Mise en place d'un Hub social-santé mentale dans les locaux de la LISA (Maison Opale depuis décembre 2024).

3.3. SUBVENTIONS ET PARTENARIAT

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Dans le cadre de la mise en place et du financement des politiques publiques décidées par les autorités communales, le département Subventions et Partenariats s'attache à promouvoir et mettre en œuvre une politique active de recherche de subventions et d'aide à la coordination des projets concernés par un co-financement. Il veille également à la bonne utilisation des subventions obtenues, en accord avec les procédures et objectifs définis par les Pouvoirs Subsidiants, dans un objectif général d'optimisation des moyens financiers et des ressources à disposition de la Commune.

Par son action de coordination et de centralisation, le département contribue à l'amélioration de la transversalité du travail, en collaboration avec tous les départements de la commune, tout en assurant la complémentarité et la cohérence entre l'ensemble des projets.

En outre, le département s'emploie à construire et entretenir un réseau cohérent et constructif de contacts et de partenaires, essentiellement avec les Pouvoirs Subsidiants tels que les institutions fédérales, la Région de Bruxelles-Capitale (RBC), la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Vlaamse Gemeenschap Commissie (VGC), la Commission Communautaire française (COCOF), Bruxelles- Environnement (BE) et l'Union européenne (la Commission européenne, ses agences exécutives, les autorités de gestion de programmes européens et les points de contact nationaux).

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé de 2 services :

- Le service « **Programmes nationaux** » (SPN), qui prend en charge la recherche, le développement, la sécurisation et le suivi des subventions fédérales, régionales ou communautaires ;
- Le service « **Programmes et Financements européens et internationaux** » (SPEI), qui prend en charge le développement, la recherche, le suivi des subventions et projets financés aux niveaux européen et international.

L'équipe est composée actuellement 4,5 ETP dont 4 agents de niveau A :

- Une Responsable de département ;
- Un Responsable du service « Programmes nationaux » ;
- Une Chargée de programmes et financements européens ;
- Un Chargé de programmes et projets subventionnés – Programmes nationaux.

Le département a également intégré un ETP de niveau B (au cadre) à mi-temps chargé principalement de la gestion administrative et financière de certains programmes et projets rattachés au service programmes nationaux.

C. PRINCIPAUX PROGRAMMES DE SUBVENTIONS COUVERTS PAR LE SERVICE PROGRAMMES NATIONAUX (SPN)

NOM PROJET/SUBVENTION	DOMAINE D'INTERVENTION	POUVOIR SUBSIDIANT
PTI 2019-2021 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2022-2024 – Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
BELIRIS – Avenant 10 à 14	Infrastructure	Fédéral
PPT – Programme Prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie - Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier et des contrats de rénovation urbaine	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments – PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Crèches	Infrastructure	COCOF
Infra sportives Infra sportives de proximité PTIS 2021-2023	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale-BPL
Politique de la Ville 2017-2020 et 2021-2025	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Développement Urbain
Création de places scolaires dans les zones de tension démographique Plan de relance et résilience (PRR) : écoles et infrastructures culturelles Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie, AGION
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale

Action climat	Environnement	Bruxelles – Environnement
Renolab	Rénovation durable	Bruxelles-Environnement
Renoclick	Performance énergétique	Bruxelles-Environnement
Bike in Brussels	Mobilité	Fondation Roi Baudouin
Fonds européens de développement régional (FEDER) 2021 - 2027	Revitalisation urbaine, performance énergétique, accompagnement des PME, fracture numérique	Région Bruxelles-Capitales
Mémoire et Citoyenneté	Mémoire, transmission citoyenneté et démocratie	Fédération Wallonie-Bruxelles
Contrat de propreté	Propreté publique	Clean Brussels
Contrat Ecole	Ouverture de l'école sur le quartier	Perspective Brussels
Dispositif d'accrochage scolaire (DAS)	Enseignement	Perspective Brussels

En 2024, cela représente entre 40 et 50 projets actifs pour un budget global de 52.864.536,43 € pour la période 2024-2027.

D. RÉALISATION DU SERVICE PROGRAMMES ET FINANCEMENTS EUROPÉENS (SPEI)

Depuis le début de l'année 2022, le service Programmes Européens et Internationaux met en œuvre la stratégie communale 2021-2027 de développement des programmes et projets européens, et sa méthodologie basée sur 4 axes principaux (cfr. Infra) :

1. **Axe SENSIBILSIATION et INFORMATION interne** :
   - Newsletter européenne (action récurrente) :
     - Dissémination d'information auprès du Collège et de l'Administration communale sur l'actualité et les projets européens ; et leur valeur ajoutée :
       - Représentation politique de la Commune dans le réseau « Bâtir l'Europe avec les élus locaux » ;
       - Installation d'un isoloir fictif à proximité de la Salle des Guichets : offert par le Parlement Européen et la Région Bruxelloise aux communes Bruxelloises afin de sensibiliser les jeunes aux élections européennes de juin 2024.
     - 11 publications en 2024 pour 225 destinataires internes.
2. **Axe VISIBILITÉ externe :**
   - Inscription et participation à des réseaux européens des villes et leurs activités de réseautage (Polis, EnergyCities, Civitas-Civinet, ICLEI et ICLEI-Procura+, AVPU, ALDA) – 11 agents issus de différents services (urbanisme, mobilité, Plan Climat, Participation Citoyenne, Vie Citoyenne, Eco-Conseil, Achat, Energie) ont participé à un évènement/une opportunité de réseautage offerts par ces réseaux ;
   - Participation régulière et active à des conférences, séminaires, colloques et visites d'étude (Alda Festival, EnergyCities Forum ; Conférence annuelle de Polis, Evènement final de l'EIT Community à Barcelone) ;
   - Présentation du SPEI à des évènements de grande envergure (Semaine Européenne des Régions à Bruxelles, pour présenter le projet EMPOWER en collaboration avec Innoviris, visite des représentants de la municipalité turque de Bornova reliée à la ville d'Izmir) ;
   - Présentation des missions du SPEI et de sa stratégie lors d'évènements organisés par Brussels International, le programme URBACT, le programme European Urban Initiative (à Tampere en Finlande), et auprès de différentes institutions et communes bruxelloises (BrusHelp, Etterbeek,

Koekelberg) ;

- Missions et projets du SPEI présentés dans 2 vidéos :
    - « Cities Go Climate Neutral » (en collaboration avec le plan climat) ;
    - Les résultats du projet « D-Click » qui a permis la mise en place du programme Renoclick ;
- Le SPEI et présenté comme une bonne pratique par Brulocalis, au travers d'un article sur son site internet (« Les bonnes pratiques communales à l'honneur ») et dans sa revue Trait d'Union (« Schaerbeek : L'expertise en projets européens porte ses fruits »).

3. Axe VEILLE STRATEGIQUE :

- Mise à jour des fiches programmes de l'Etude d'opportunités pour la programmation européenne 2021-2027 ;
- Suivi du marché de l'assistance et accompagnement dans l'identification des appels à projets européens et dans le montage de consortia et projets ;
    - Objectif : remise de 3 candidatures ambitieuses dans le cadre de programmes européens à l'horizon 2027.
- Soutien de principe au projet YouthMove porté par la VUB dans le cadre du programme Driving Urban Transition (DUT) – Résultats attendus en 2025.
- **Projets obtenus (en cours) :**

NOM DU PROJET/SUBVENTION	DOMAINE D'INTERVENTION	POUVOIR SUBSIDIANT
SchoolFood4Change	• Thématique : Alimentation durable, jeunesse • Schaerbeek en tant que ville de réplication jumelée avec Gand	ICLEI (coordinateur du projet), via le programme Horizon Europe
GO AERSCHOT !	• Thématique : revitalisation urbaine ; changement climatique ; enjeux spécifiques aux femmes • Schaerbeek en tant que coordinateur	EIT Community, via le programme Horizon Europe and the NEB
EMPOWER	• Communautés d'énergie, Schaerbeek partenaire du consortium bruxellois mené par Bruxelles-Ville (avec Ixelles, Energie Commune, Brupower	Net Zero Cities (Horizon Europe)
Green DEMO	• Démocratie locale, transition climatique et gouvernance (Schaerbeek partenaire, consortium européen mené par le Fraunhofer Institute)	Horizon Europe
Peer Review	• Révision par le pairs, échanges européens et montée en compétence	European Urban initiative
Urbact Good Practicies	• Echanges de bonnes pratiques en développement urbain	URBACT

4. Axe CAPACITATION interne :

- Formation interne en Montage de Projets européens :
    - Module d'approfondissement : d'une journée organisée en avril 2024 -18 agents
- Accompagnement du SPEI dans la mise en œuvre des projets (GO AERSCHOT, EMPOWER, Urbact Good Practicies, Programme Peer Review d'EUI, City to City Exchange avec la ville de Copenhague) ;
- Le SPEI comme chef de projet communal du projet Green DEMP (projet transeuropéen, 14 partenaires, programme Horizon Europe ;
- Renforcer la capitalisation des résultats des projets :
    - URBACT Making Spend Matter → renforcement du plan d'actions « Marchés publics durables » encollaboration avec Bruxelles Environnement (assistance technique) et présentation de nos bonnes pratiques au EU City Lab on Public Procurement for More Local, Seasonal and Sustainable Food à Liège en mai 2024 (par le Département Développement Durable)

E. PROJETS TRANSVERSAUX

Le département poursuit le développement d'un outil métier type « Logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés, en collaboration avec la Direction Système d'Information. Le projet se poursuivra en 2025.

Dans le cadre de son stage de nomination, la chargée de Programmes et Financements Européens a élaboré un mémoire dont le livrable deviendra un outil de travail à part entière pour le SPEI : « *Lignes directrices sur les pratiques budgétaires des projets communaux subsidiés par l'Union Européenne* ».

Par ailleurs, le mémoire de la responsable du département est en cours de développement, la remis est prévue pour le 15/04/2025 au plus tard : « *La gestion de projet au sein de l'administration communale de Schaerbeek ; état des lieux, enjeux, défis et perspectives* ».

Enfin, l'équipe du DSP a développé une note stratégique portant sur la période 2024-2030, alimentée par une analyse de risques du département qui seront mitigés par une série d'actions à entreprendre à partir de 2025.

3.4. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

En novembre 2021, le département Développement Durable & Urbain (DDU) a été scindé en 2 départements afin d'une part, de regrouper les services **qui assurent le développement du territoire Schaerbeekois dans une perspective stratégique & durable au sein du Département de Développement Urbain** et, d'autre part, de regrouper les services qui assurent la gestion environnementale et l'intégration des concepts de développement durable et de changements climatiques dans le Département de Développement durable.

Cette nouvelle configuration est entrée en vigueur en janvier 2022.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé d'une Responsable de Département et de 3 services :

- Le service Développement et Revitalisation Urbaine (DRU);
- Le service Mobilité ;
- Le service Logement.

3.4.1. DÉVELOPPEMENT ET REVITALISATION URBAINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service développement et revitalisation urbaine deux missions principales :

- D'une part le suivi des grands projets urbains :
  - Les projets pilotés ou encadrés par les instances régionales impactant le territoire communal (PAD – plan d'aménagements directeur), plans stratégiques régionaux (Schémas directeurs, maillages régionaux), développement des sites Mediapark en Josaphat, projets d'infrastructure de mobilité (Metro Nord, projet Quadrilatère), projets de développements immobiliers de grande ampleur (quartier Nord) ;
  - Des projets communaux intégrés aux projets susmentionnés comme des projets d'écoles (ex : sur les sites Josaphat et Mediapark) ou autres équipements communaux ;
  - Projets de modification/élaboration de plans communaux (PPAS) ;
- D'autre part, le service assure la coordination générale des projets et programmes de revitalisation urbaine :
  - Contrats de Rénovation urbaine (CRU) ;
  - Contrats de Quartiers durables (CQD).

Ce volet comprend également le renforcement du caractère transversal des politiques de revitalisation des quartiers et la coordination entre RenovaS et l'administration communale.

La transversalité entre les deux types de missions assurées par le service permet de contribuer à la cohérence entre la planification territoriale et le développement opérationnel de projets et d'assurer une continuité dans le suivi de certains projets au-delà des cadres de programmation fixés.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'une responsable de service et de deux chargés de mission.

Le suivi des **Grands projets urbains** est assuré par la responsable de service et un chargé de mission engagé en novembre 2021. Ces deux personnes travaillent en collaboration avec deux personnes du Département Urbanisme au sein d'une cellule transversale « Grands projets urbains ».

La **coordination de la mise en œuvre des contrats de quartier et CRU** est assurée par une chargée de mission qui a été engagée en janvier 2021.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. **Missions récurrentes :**
   - Assurer l'interface avec les instances régionales et opérateurs externes dans les projets de développement et de revitalisation urbaine impactant pour la Commune ;
   - Veiller à la cohérence et assurer la coordination entre les différents projets urbains et les programmes et opérations de revitalisation urbaine menés sur le territoire communal ;
   - Impliquer et relayer les informations vers les autres services concernés par ces projets, comme le service urbanisme en ce qui concerne les projets générant des procédures de permis d'urbanisme, la direction Infrastructure concernant la mise en œuvre opérationnelle des projets communaux, ou d'autres services impliqués dans le montage ou la gestion des opérations projetées ;
2. **Missions spécifiques Grands Projets Urbains (en collaboration avec le département Urbanisme et environnement) :**
   - ***Veille programmatique pour les pôles de développement Territoire Nord – Mediapark – Josaphat :***
     - Rassembler et cartographier les données chiffrées (programmes, affectations, m² espaces publics) des différents projets en cours sur ces 3 pôles ;
     - Rassembler les plannings prévisionnels de mise en œuvre des projets ;
     - Evaluer la population supplémentaire attendue au sein de ces 3 pôles ;
     - Contribuer à la planification des besoins de services et de gestion.
   - ***Développement du site Josaphat***- (Pour mémoire, le PAD Josaphat est en attente d'approbation par le Gouvernement Régional)
     - Suivi de la demande de permis de lotir et PU pour les espaces publics de la première phase de développement du site (demandeur Eiffage – SAU) : étude d'incidences du 23/03/2024 au 01/12/2024, réunions techniques avec services Mobilité, SPEV, Voirie ;
     - Suivi de l'étude de faisabilité pour le projet d'école secondaire et d'infrastructure sportive et la passerelle devant relier les deux parties du site (copilotage commune Infra/SAU) ;
     - Suivi des projets espaces publics piloté par Beliris (reprise des études en décembre 2024) ;
     - Suivi des développements de la Zone d'Industrie urbaine (emphytéose CityDev depuis janvier 2024) ;
   - ***Développement du site Médiapark*** (Pour info : adoption du PAD Mediapark par le Gouvernement Régional en avril 2024) :
     - Coordination générale avec la SAU pour le développement opérationnel du site ;
     - Suivi de l'étude Espaces publics pilotée par Beliris : participation aux CA et diverses réunions techniques – coordination des avis communaux sur les avant-projets et sur la répartition de la gestion des espaces publics (en collaboration avec les services techniques Voirie, SPEV et PPU) – communication et appui à l'organisation de la réunion d'information publique (novembre 2024) ;
     - Suivi des démarches foncières et urbanistiques pour la création des espaces publics ;
     - Etudes pour le développement des Loft F et G (en attente de positionnement des opérateurs régionaux) : diverses notes de faisabilité + demandes de subsides pour l'école communale néerlandophone ;
     - Suivi de la coordination chantiers sur et autour du site ;
     - Recherche d'appui pour l'accompagnement social du quartier en phase chantiers, en collaboration avec le PPU ;

- ***Projet Metro Nord :***
    - Suivi de la procédure de demande de PU : organisation de l'enquête publique (janv.-mars 2024) et communication ; rédaction u projet de l'avis communal ;
    - Coordination interne : animation du GT Metro ;
    - Coordination externe (avec les acteurs régionaux) : négociations de la Convention encadrant les chantiers Metro Nord (en attente depuis 2022), participation aux CA du Chantier Gare du Nord, coordinations techniques pour interventions de Beliris ;
    - Développement station Verboekhoven : Pilotage de l'étude Master plan Waelhem et de l'étude de définition pour l'équipement communal en rehausse de la station : en attente des suites du PU Metro/ Préparations de négociations foncières pour le terrain communal Waelhem.
- ***Développements Quartier Nord*** – pour mémoire : modification du PPAS n°19 approuvé par le GRBC en juillet 2023
    - **Suite modification du PPAS n°19 Quartier Ouest de la Gare du Nord** : suivi de la procédure de recours, suivi du dossier de demande de subside régional ;
    - **Suivi projet CCN** : suivi de l'EI pour le projet de reconstruction, rédaction de l'avis communal – réunion de suivi dans la phrase post-concertation et article 191 ;
    - **Suivi autres projets immobiliers** : PU Proximus, Livin ;
    - **Master plan espaces publics** piloté par la SAU et BM : suivi des CA et réunions techniques ; coordination des avis communaux (en collaboration avec le service mobilité) ;
    - **Projet de Tram T&T** : suivi des CA et coordination des avis communaux (en collaboration avec le service mobilité) ;
    - **Equipe Territoire Nord (TN) pilotées par SAU** : Analyse et préparation des avis communaux sur la Vision partagée Territoire Nord (Perspective), participation aux réunions de travail de l'Equipe Territoire Nord (Pilotage SAU), participation aux réunions techniques (Etudes GIEP menée par BE) ;
    - **Projet Quadrilatère :** suivi de l'EIE, rédaction de l'avis communal, suivi post-commission de concertation ;
        - Coordination avec le projet de pôle Stephenson (CQD Stephenson) ;
- **PAD/GRUP Défense** – comprenant le cimetière communal - Pour information : approbation du PAD par le GRBC en mai 2024 – en attente des décisions régionales pour la mise en œuvre ;
- Suivi du projet de réaménagement de l'avenue Jules Bordet (pilotage Beliris) – en attente ;
- **Planification du site stratégique de Schaerbeek-Formation** : participation aux comités d'accompagnement et bilatérales avec la région ;
- **Evolution de la planification territoriale régionale :** suivi des études pour les modifications du PRAS, Good Living, évaluation du Cobat, etc.

3. Missions spécifiques relatives à la coordination et à la mise en œuvre des programmes de revitalisation des quartiers

- **Coordination générale :**
    - Participation à la réflexion sur les collaborations commune/RenovaS ;
    - Veiller à la bonne intégration des services communaux partenaires dans toutes les phases des CQD/CRU de manière opérationnelle (modalités de suivi des chantiers, rédactions de prescriptions techniques, définition d'un modus operandi entre la phase de réception provisoire et réception définitive) ;
    - Réflexion autour des occupations temporaires (sécurisation des bâtiments, conventions-types, procédures);
    - Animation du GT Parc – mise en œuvre du plan d'action 2023 : rencontre du GT Parc Générique et mise en place des GT parcs spécifiques (projets pilotes sur Reine Verte et Rasquinet) + réflexion sur le rôles et financements de coordination (dans le cadre du projet de Pôle Stephenson) + rapport d'activités 2024 ;
    - Etudes et rédaction d'une note d'évaluation de impacts financiers des programmes de revitalisation urbaine - Ggstion financière : nombreux échanges avec le département Finances en vue d'une meilleure gestion des états de recouvrement relatifs aux opérations de rénovation urbaine ;
    - Suivi administratif et financier des relations entre l'asbl RenovaS et l'administration communale : rédaction et approbation des avenants au contrat de gestion (avenant n°3 du contrat de gestion 2021-2024), rédaction du plan d'objectif annuel et réalisation de son évaluation annuelle, démarches nécessaires à la liquidation des subsides régionaux et communaux octroyés à l'asbl ;

- Participation à des moments de travail organisés par d'autres services en lien avec les thématiques de rénovation urbaine (Concertation Reine avec le service Vie de Quartier, stratégie de mobilisation du Plan Climat, lancement de projet sur les communautés d'énergie, comité de pilotage du projet de Recyclerie Communale – en collaboration avec le département DD).

- **CRU 2 « Brabant – Nord – Saint-Lazare » :**
  - **Place de la Reine** : suivi de l'opération de réaménagement pilotée par Bruxelles-Mobilité et consultation des services communaux en phase de procédure de demande de permis d'urbanisme ;
  - **Pôle étudiant et de quartier (Quarbuur)** : participation aux réunions régulières du comité d'accompagnement et participation aux réunions de travail pour la rédaction des statuts de la future asbl paracommunale qui sera en charge de la gestion de l'équipement, suivi des études et permis d'urbanisme ;
  - **Pôle Petite Enfance** : participation à la sélection du bureau d'étude pour la mission d'auteur de projet – recherche et développement de la fonction agriculture urbaine (cave) ;
  - **Pôle socio-culturel** : suivi de l'occupation temporaire, recherche de subsides complémentaires en collaboration avec le service Subventions & Partenariats ;
  - Suivi financier dans le cadre des opérations socio-économiques et des missions de pilotage.

- **CRU 8 « Stephenson-Reine »**
  - Participation aux différentes réunions de travail organisées par perspective.brussels en vue du développement du programme, participation aux AG et réunions politiques ;
  - Participation aux CRDT-CRU n°2, 3 et 4 ;
  - Rédaction de plusieurs notes soumises à l'approbation du Collège et transmises à Perspective dans le cadre du processus d'élaboration du projet de programme.

- **Contrats de quartier :**
  - Le CQD **Petite Colline**
    - Equipement petite enfance (crèche Brichaut) : suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés (réunions avec les services techniques, réunion de projet chez Urban), réunions avec le service Jeunesse Néerlandophone concernant la gestion future de la crèche (proposition de différents scénarios pour choix du Collège), collaboration à la rédaction du dossier de candidature Feder en collaboration avec le service Subventions & Partenariats et participation aux réunions de travail organisées par la direction Feder une fois le subside obtenu ;
    - Equipement santé-jeunesse : collaboration à la rédaction du dossier de candidature Feder en collaboration avec le service Subventions & Partenariats et participation aux réunions de travail organisée par la direction Feder une fois le subside obtenu ;
    - Participation active aux différents comités d'accompagnement et à des réunions de travail pour les opérations « Aménagements ponctuels de voirie », « Axe Vert de la Petite Colline » et « La Fabrique de la Rénovation » ;
    - Fabrique de la Rénovation : suivi de l'étude via la participation aux différents comités d'accompagnement et réunions intermédiaires ;
    - Axe Vert de la Petite Colline : participation aux réunions politiques pour définir les ambitions du projet et son timing, participation au jury de sélection du bureau d'étude ;
    - Parc Reine-Vert : participation aux réunions de coordination trimestrielle avec JST concernant leur mission dans le cadre du cqd, organisation d'échanges entre services concernant un projet de gestion des eaux pluviales dans le cadre d'un subside octroyé par Bxl Environnement, en collaboration avec le département développement durable, participation au pré-comité d'avis de sélection du bureau d'étude pour le projet d'ouverture du parc vers l'école voisine ;
    - Opérations socio-économiques : participation à la sélection des porteurs de projets et aux plateformes des acteurs locaux ;
    - Participation aux Commissions de Quartier ;
    - Participation aux comités d'accompagnement avec Urban.
  - Le CQD **Stephenson**
    - Echanges avec la cellule Grands Projets dans le cadre du suivi de l'EIE du projet Quadrilatère ;
    - Suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude ; organisation de plusieurs

réunions de travail avec les services communaux pour leur présenter le projet et recueillir leurs avis ;
        - Organisation d'une visite de site avec la zone de Police et les services de prévention urbaine schaerbeekois et bruxellois ;
        - Organisation et participation à différentes réunions techniques et politiques sur le choix à opérer concernant le réaménagement de la place Stephenson ;
        - Participation aux Commissions de Quartier ;
        - Participation au comité d'accompagnement avec Urban ;
    - Le contrat de quartier **Pogge**
        - Poursuite du travail de facilitation dans la coordination avec les services techniques (définition des modalités de suivi des chantiers à venir) ;
        - Marché public pour la dénomination et le branding de l'équipement socio-culturel suivi de l'étude sur la dénomination et le branding et participation aux réunions de travail sur le plan de gestion, suivi Espace Vogler ;
        - Organisation de réunions de travail avec différents acteurs concernant la gestion future du potager situé sur le toit de l'équipement "Fermettes de Jérusalem" (Facilitateur Agriculture Urbaine, asbl Le Début des Haricots, service développement durable) ;
        - Participation à la Commission de Quartier et Assemblée Générale ;
    - **2 contrats de quartier échus font encore l'objet de travaux en cours d'exécution** :
        - CQD **Reine-Progrès** :
            - Suivi de l'opération de réaménagement de l'espace public (échanges avec Sibelga dans le cadre de l'installation de panneaux lumineux dans les tunnels, en lien avec le CRU2) ;
        - CQD **Coteaux-Josaphat** : suivi de certains travaux complémentaires devant être mis en œuvre par les services communaux et des travaux de remise en état du sas vandalisé ;
        - Pour tous les cqd échus : point de contact au sein de l'administration communale pour toute question relative à ces programmes ; participation à la bonne intégration des projets lorsque le chef de projet n'est plus présent.
    - **Contrats école Marie La Sagesse** :
        - Suivi de la phase diagnostic et programmation (aménagements en lien avec le parc Rasquinet, CQD Coteaux-Josaphat).

4. Missions transversales du services Développement et revitalisation urbaine

Sur certains dossiers, le service assure la continuité et le suivi de projets entamés dans le cadre des programmes de revitalisation urbaine ou sur les territoires concernés par ceux-ci :

- Ecuries vd Tram : suivi de la phase de sélection du bureau d'étude par Beliris (en collaboration avec l'Infra/Batiment) ;
- Revente par Infrabel des immeubles rue du Progrès (en collaboration avec le service Logements) : participation à la note de cadrage urbanistique (en collaboration avec le département urbanisme, Perspective et la SAU) et au processus d'accompagnement social des occupants des immeubles ;
- Développement (privé) du site Aubert-Blaton ;

Le service participe également **à différents dispositifs de coordination sociale et sécurité** mis en place sur les quartiers où se développent les projets qu'il suit comme par exemple la coordination Brabant Nord.
Le service suit également **l'évolution des études et outils** régionaux comme par exemple la task force Equipements de perspective.brussels ou encore le guichet des occupations temporaires (perspective + Citydev), pré-étude ZEMU Quai des Usines (dans le cadre du CRU8).

3.4.2. MOBILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Mobilité est chargé de la planification, la coordination, la mise en œuvre et le suivi de la politique de mobilité dans l'espace public et de la politique communale de stationnement à travers les différents plans stratégiques de mobilité et de stationnement (plan communal et plan régional de mobilité, plan vélo BYPAD, PAVE, plan zone 30, plan d'action communal de stationnement, plan d'action carsharing) au sein de la commune de Schaerbeek.

Il est en charge de promouvoir les nouvelles mobilités au sein de la commune, de proposer des alternatives et pistes de réflexions visant à améliorer la mobilité dans les espaces publics des schaerbeekois et ce en s'intégrant aumaximum dans la politique régionale.

Il est par ailleurs l'interface entre les acteurs régionaux agissant directement sur la mobilité à Schaerbeek (Administrations régionales et STIB principalement). Il se coordonne également avec les communes limitrophes sur lesquestions de mobilité et de stationnement.

Le service remet des avis sur des projets de rénovation ou réaménagement d'espaces publics communaux et régionaux et veille à la cohérence des projets en lien avec les stratégies régionales et communales.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'une responsable de service, de deux conseillers en mobilité et d'un secrétaire administratif.

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. Objectifs opérationnels

- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Coordination, Suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan d'Action Communal de Stationnement PACS ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régionalde Mobilité) ;
- Mise à jour et création du Plan d'Actions Communal de Sécurité Routière ;
- Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30 et du projet régional « Ville 30 » ;
- Intervention dans le cadre de la procédure de certains permis d'urbanisme et d'environnement (+ PPAS,études d'incidence…) ;
- Préparation Animation et Suivi du groupe de travail Mobilité ;
- Suivi de la politique cyclable (BYPAD) ;
- Assurer la transversalité et la cohérence des informations relatives à la mobilité (en concertation avec leservice Eco-Conseil, le service Voirie, Bureau d'Etudes Voiries, etc.).

2. Missions récurrentes

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail Mobilité (mensuel), organisation et suivi des réunions du groupe de travail « Abords Ecoles » (trimestriel) et suivi du groupe de travail Vélo (trimestriel). Les avis récoltés aident le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité ;
- Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police : organisation et suivi des réunions du groupe de travail « CLM » ;
- Suivi des modifications règlementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code dela route ;
- Suivi du dossier carsharing et des relations avec les opérateurs Cambio et Getaround (création, extension,déplacement de stations) ;
- Suivi du dossier « engins de déplacement en libre-service » et des relations avec Bruxelles Mobilité et les opérateurs (développement du maillage de dropzones) ;
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité ;
- Participation réunions Good Move (étude Plan de Mobilité régional) ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régionalde Mobilité) ;
- Suivi du projet régional de développement d'un réseau de bornes de recharge pour véhicules électrique ;
- Coordination, évaluation et suivi du plan établi dans le quartier Royal-Sainte-Marie ;
- Suivi des mesures d'aménagement « quick wins » sélectionnés dans le quartier Pavillon/Stephenson ;
- **Stationnement** :
    - Participation à de nombreuses réflexions/réunions/comités d'accompagnement avec la Région, l'Agence régionale de stationnement, la Police, Sibelga, Brulocalis, etc. ;
    - Suivi du volet règlementaire ;
    - Suivi de la délégation de la gestion du contrôle du stationnement et de la perception des redevances à parking.brussels, en ce compris l'ensemble des aspects financiers ;
    - Suivi de l'adhésion à la centrale d'achat pour les horodateurs et les totems à parcbrux

(déplacement d'horodateur, vandalisme, etc.) ;
    - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail techniques avec parking.brussels et participation à la mise en place de projet spécifiques (VisitPass, deux heures gratuites les mercredis et samedi, etc.) ;
    - Politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnementhors voirie (bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld) ;
- **Subsides :**
    - Coordination interne des subsides régionaux pour les actions communales de mobilité (sécurité routière,PAVE, stationnement et marquages vélo, mobilier urbain, évènements vélo, mobilité scolaire, etc.), entre 600.000 et 1.000.000 d'euros sont reçus à travers l'ensemble des projets proposés ;
    - Coordination interne et suivi des subsides régionaux spécifiques à la mise en œuvre du CLM (travaux court et long terme, participation citoyenne, engagement d'un ETP pendant 2 ans, etc. ;
    - Coordination et suivi des autres subsides 'mobilité » (notamment la subvention Bikes in Brussels de la Fondation Roi Baudouin) ;
    - Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (via leur branche Cycloparking) – Un minimum de 20 nouveaux Box vélos sont installés chaque année ;
    - Coordination et suivi des demandes citoyennes d'installation d'arceaux à vélo ;
    - Suivi de la convention avec l'asbl Pro Velo pour l'organisation du Brevet du cycliste dans les écoles ;
- **Mobilité scolaire** : coordination et création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste et du piéton pour les élèves de primaire ; suivides projets de rangs scolaires à pied et à vélos, coordination et suivi du GT Abords Ecoles ;
- **Communication** : coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ; création de la brochure et du toutes-boîtes CLM, acquisition et distribution de matériel de communication, participation aux campagnes d'affichage, création d'un jeu interactif à propos de SR dans le cadre de la SMOB ;
- **Zones cyclables** : la commune a développé une méthodologie de mise en œuvre de rues cyclables à Schaerbeek, ayant contribué à la mise en œuvre de 6 rues. Par ailleurs, il a proposé la création de trois zones cyclables, intégrant plusieurs rues dans un même périmètre ;
- **Plan zone 30** : A travers les nombreux comptages de vitesse réalisés à travers les TMS de la zone de police, les radars préventifs de la commune et les caméras Telraam, le service vise à contribuer à apporter les bonnes réponses aux constats ;
- **STIB** : suivi du projet Princesse Elisabeth, suivi du projet Haecht (entre Reine et Rogier), suivi du projet de Métro et des impacts mobilité des aménagements proposés, suivi du projet de déplacement des arrêts de tram Masui (avenue de la reine), suivi de l'étude de tram tour et taxis, suivi du plan de marquage de la bande bus Louis Bertrand, suivi des arrêts Robiano, des arrêts cage aux ours ; suivi et évaluation des projets STIB concernant l'ensemble de l'axe Rogier ;
- **Etudes et schémas directeurs** :
    - Suivi des études d'aménagement de la rue Royale Sainte-Marie ;
    - Suivi de l'étude de maille Lambermont-Botanique menée par Bruxelles-Mobilité ;
    - Suivi des études régionales ayant un impact mobilité (Médiapark, Site Josaphat, Métro 3, etc.) ;
    - Suivi des études régionales Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram, Lambermont, place Meiser ;
    - Suivi de l'étude du Schéma directeur Rogier : cette étude s'inscrit dan le cadr'e du renouvellement des rails de tram sur l'ensemble de l'axe Rogier. Elle vise à offrir un cadre méthodologique détaillé et une vision stratégique pour la rue et l'avenue Rogier. Ceci permettra à la Commune d'y entreprendre des projets cohérents en tenant compte des différents enjeux de mobilité et de la multiplicité de fonctions qui y sont associées. Initiée en 2022, l'étude a été relancée en 2024. Le service Mobilité s'est chargé de la concertation interne et de la coordination des différents ateliers et groupes de travail pour aboutir à un rapport définitif dans le courant de l'année 2025 ;
    - Suivi de l'étude sur la cyclostrade C36 ;
    - Suivi et accompagnement dans le cadre du réaménagement de la place Lehon et de la rue Vandevelde.
- **Grands projets d'espace publics régionaux** :
    - Les services du département DU ont contribué et assuré la rédaction des avis sur les grands projets de réaménagements des espaces publics : place de la Reine, (CRU 2) , le suivi du projet

d'aménagement de la latérale Lambermont, le suivi et la rédaction d'avis sur la place Meiser, du master plan espaces publics de la gare du Nord, de la conception des espaces publics sur les sites Médiapark et Josaphat, de la nouvelle ligne de tram tour et taxis ;
    - Lancement et suivi de deux études de mobilité autour du quartier Princesse Elizabeth et autour de la rue Vandervelde, dans le cadre du contrat- école pour des études de circulation et de mobilité.
- **Mailles apaisées** :
    - Suivi et coordination interne des études techniques et des dispositifs de participation citoyenne pourl'étude et la mise en œuvre des 3 mailles apaisées (quartier Azalées, quartier Royal Ste-Marie et quartier cage aux ours) ;
    - Suivi technique, conseils à la décision, et coordination du GT CLM avec l'ensemble des acteurs internes et externes concernés pour la planification de l'opérationnalisation des 3 mailles ;
    - Mise en place d'un cadre d'évaluation des 3 différents quartiers ;
    - Suivi des aspects de communication liés à la mise en place de ces 3 quartiers.
- **Sécurité routière** :
    - Mise en place d'une réunion de travail de coordination avec la zone de police ;
    - Point de contact pour les problématiques liées à la SR ;
    - Emettre des avis à propos des réaménagements de carrefour ou de sécurisations de traversées piétonnes ;
    - Suivi et objectivation des interpellations citoyennes liées à la vitesse ;
    - Suivi de projets innovants ayant un impact sur la SR (Nudge 30 ou YouthMove).

3.4.3. LOGEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Initier ou soutenir toute action qui permet de créer ou de maintenir du logement de qualité sur le territoire communal. Sont ainsi visés tant le logement d'initiative privée que celui émanant d'opérateurs publics ou associatifs.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé d'un poste de niveau A subsidié.

Le profil du coordinateur logement a été revu afin de pouvoir répondre au mieux aux missions de planification et de gestion de projets propres au département

C. RÉALISATION DU SERVICE

1. Missions récurrentes et spécifiques :

- **Plan communal logement** : le service élabore et coordonne le Plan Communal Logement. Ce plan définit les objectifs stratégiques et les décline en actions concrètes telles que les conditions de créations et d'amélioration du logement, les outils et synergies à mettre en œuvre, l'accompagnement des publics mal logés.
  Les actions du plan constituent les lignes directrices de l'action communale en matière de logement pour la législature. Il est le fruit d'une collaboration des acteurs locaux du logement, communaux et régionaux, associatifs comme institutionnels.
- **PUL** : en 2023, la Commune a signé un protocole de collaboration avec la Région de Bruxelles-Capitale en vue de la mise en œuvre conjointe du plan d'urgence logement. La Commune participe donc aux réunions organisées par Bruxelles-Logement pour les référents logements des 19 communes. Ces réunions permettent l'échange de bonnes pratiques, de renforcer les liens du réseau formé par les référents, mais aussi de développer leur expertise en matière de logement par la participation d'acteurs régionaux, associatifs ou autres dans ce domaine ;
- **Transfert des logements communaux** : la commune continue d'externaliser la gestion de son parc de logements. Depuis 2015, le service a organisé le transfert de 250 logements communaux dont 202 au Foyer schaerbeekois et 48 à ASIS. Le transfert repose majoritairement sur des baux emphytéotiques d'une durée de 27 ans. Il n'y a pas eu de nouveaux transferts de logements communaux vers l'ASIS ou le Foyer Schaerbeekois en 2024
- **Logements de Transit** : le logement de transit permet de proposer un relogement temporaire via une convention d'occupation précaire. Cette halte permet soit de retrouver un meilleur logement, soit d'initier une amélioration de la situation des occupants :

- 4 immeubles communaux sont affectés à 15 logements de transit (7 logements rue Waelhem 3 – 3logements rue Liedts 1, 3 logements rue Liedts 2, 2 logements 112 rue Rogier) ;
- ASIS est locataire et conclut la convention d'occupation précaire avec des occupants proposés par leCPAS et désignés par un organe tripartite ;
- Un comité de gestion et d'attribution se réunit chaque trimestre ;

- **Subsides et Partenariats** : le service Logement est en charge des relations avec :
  - ASIS : une collaboration active est instaurée pour le transfert et la gestion des transits, mais aussi sur des projets spécifiques de logement pour séniors et intergénérationnel, de logements tiroirs pour des opérations de Contrat de Quartier. Une convention cadre pluriannuelle et le plan d'objectifs annuels permettent d'octroyer des subsides de fonctionnement et d'encourager des initiatives innovantes en matière de logement ;
  - AIS Comme chez Toi : La Commune s'est engagée à soutenir activement toutes les initiatives de cetteAIS sur son territoire, avec un soutien financier en 2022 ;
  - Foyer schaerbeekois : Le Foyer bénéficie d'un subside communal pour atténuer la hausse des additionnels communaux au précompte immobilier, s'il reste un partenaire actif dans la mise en œuvre des initiatives du plan communal Logement ;
  - Biloba : un subside communal a été octroyé pour venir en aide à ce projet d'habitat solidaire pour personnes âgées.
- **Quadrilatère** : la Commune continue d'assurer un accompagnement des locataires impactés par le projet Infrabel d'extension des voies, rue du Progrès. La Commune articule les collaborations entre Infrabel, les occupants et les locataires sur le départ.

3.5. COMMUNICATION

3.5.1. SERVICE MÉDIAS GÉNÉRAUX

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

La mission du département Communication est d'informer de l'action communale et de promouvoir l'administration communale en tant qu'institution publique via une communication intégrée et cohérente.

Afin d'atteindre cette mission, 3 objectifs stratégiques ont été définis :

1. Communiquer sur les services communaux fournis aux citoyens ;
2. Communiquer sur l'action communale : promouvoir les actions et politiques publiques menées par la commune sur son territoire en vue d'améliorer les conditions et le cadre de vie des citoyens ;
3. Communiquer sur le fonctionnement de la commune : expliquer l'organisation et le fonctionnement de l'institution en respectant les obligations liées à la transparence démocratique.

Ces objectifs se déclinent eux-mêmes sous la forme d'objectifs opérationnels, alimentés par une série d'actions menées par l'équipe du département au quotidien :

- Informer les citoyens ;
- Informer le personnel ;
- Développer une image de marque 1030 (marketing et employer branding) ;
- Produire des campagnes de communication intégrées et raisonnées ;
- Améliorer les processus de travail et les synergies internes.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département Communication est composé de 3 services :

- Médias généraux : 5 agents dont 1 poste à mi-temps détaché du PPU et 1 poste vacant mais non prévu au budget ;
- Médias digitaux : 4 agents dont 1 poste vacant ;
- Imprimerie : 5 agents dont 1 responsable de service.

Seul le service imprimerie dispose d'une responsable de service. Les membres des deux autres services dépendent directement de la responsable de département.

C. RÉALISATION DU DÉPARTEMENT

- **Stratégie :** élaboration d'une nouvelle note stratégique précisant les objectifs à court, moyen et long

terme ; mise en place d'un suivi plus systématique de ces objectifs ; entame du travail sur la définition plus précise de la ligne éditoriale, élaboration du budget, organisation de réunions stratégiques ;

- **Management** : coordination du travail d'équipe, gestion du personnel (congés/maladie, évaluation, animation, formation, recrutement, etc.), suivis individuels, préparation codir, mise au vert, relais en cas d'absence dans les services ;
- **Méthodologie** : Mise en place et en œuvre d'une stratégie de communication cross média transversale et efficiente en vue de dégager une vision globale, planification des actions à entreprendre, création de procédures à l'échelle de chaque média, évaluation continue ;
- **Accompagnement et conseil aux services** : Brainstorming, conception de plans de communication, coordination marchés publics, suivi opérationnel communicationnel ;
- **Plan d'Urgence** : Plan mono D5, suivi de formations, contenus et procédures, sensibilisation.

Le département a également pour mission de coordonner l'ensemble des traductions des textes publiés dans ses différents médias (Schaerbeek Info, site internet, réseaux sociaux).

3.5.2. SERVICE MÉDIAS GÉNÉRAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 5 agents (dont 1 poste à mi-temps détaché du PPU et un poste vacant – non remplacé)

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATION DU SERVICE

- **Schaerbeek Info : 16 pages – parution 2x/mois (sauf juillet et août)**
  - Rédaction et/ou réécriture de contenus ;
  - Coordination de la mise en page ;
  - Prise de photos ;
  - Suivi budgétaire : Marché public mise en page (rédaction, attribution, suivi), factures ;
  - Poursuite de la mise en place d'une nouvelle version du Schaerbeek Info en collaboration avec l'imprimerie.
- **Vidéos** :
  - Suivi du marché public pour la réalisation de vidéos diverses sur des thématiques communales. Grâce à ce marché public, un partenariat durable avec 2 prestataires vidéo a été établi afin de faire des vidéos sur des sujets communaux. Ce marché public est partagé avec le département Développement durable (Plan Climat) afin de réaliser aussi quelques vidéos pour mettre en valeur le Plan Climat ;
  - 4 vidéos ont été tournées, montées et publiées sur YouTube dans le cadre de ce marché public (dont 1 pour le Plan Climat) ;
  - En collaboration avec la chargée de communication digitale, suivi de production d'une série de vidéos au sujet des métiers de l'administration 1030@work (Employer Branding). Les vidéos sont réalisées par un prestataire externe. 6 vidéos tournées et montées en 2024. Publications prévues en 2025 ;
  - 1 autre vidéo tournée et montée en 2024 en collaboration avec le département Développement durable (Plan Climat). Elle sera publiée début 2025 ;
  - Rédaction et attribution d'un marché public pour poursuivre la série de vidéos 1030@work (5 vidéos seront réalisées en 2025) ;
  - Réalisation et attribution d'un marché public pour réaliser une vidéo en motion design afin de présenter le Plan Climat communal, ses objectifs et engager les citoyens, associations, entreprises à lancer des projets liés à ce Plan Climat (budget Plan Climat). La vidéo est en cours de réalisation et sera finalisée en 2025.
- **Photos** :
  - Suivi d'un marché public pour la réalisation de shootings photo divers sur des thématiques communales. Ce marché public a permis d'établir un partenariat durable avec 2 photographes professionnels ;
  - Réalisation de 9 shootings photos avec 2 photographes externes.
- **Copywriting** :
  - Poste non occupé en 2024

- **Communication interne** :
  - **Intranet** :
    - Suivi des développements et des améliorations en collaboration avec le prestataire (Ametys) – application smartphone et améliorations en matière de design ;
    - Rédaction et préparation des contenus éditoriaux en collaboration avec de nombreux services : 124 actualités et 220 pages fixes ;
    - Coordination de la traduction des contenus en néerlandais ;
    - Création des logins et mots de passe du personnel « non-connecté » et organisation de leur distribution ;
    - Tenue d'une permanence/helpdesk intranet pour toutes les questions éditoriales ;
    - Formation des "gestionnaires de rubriques de l'intranet" (pages RH et alertes informatiques) ;
    - Monitoring et analyse des statistiques de consultation de l'intranet ;
    - Gestion budgétaire : prévisions des développements de l'intranet en 2023, gestion du contrat de maintenance corrective et évolutive, etc. ;
  - **Informations internes** :
    - Gestion de projet d'élargissement des écrans internes de communication : évaluation du projet-pilote SPEV, études des nouvelles opportunités en consultation avec les directions concernées, identification des emplacements clés et analyses budgétaires (mise en production de 7 nouveaux écrans prévue en 2025) ;
    - Envoi de 94 mailings All Users sur différentes thématiques : projets internes, événements internes et externes, newsletters thématiques internes, offres d'emploi, IT, etc.
    - Participation au GT "écrans internes SPEV"
    - Participation au GT « Midis Communaux » et mise en œuvre du plan de communication ;
    - Couverture photographique d'événements internes ;
    - Participation à l'élaboration de la newsletter mensuelle « Projets Européens » en collaboration avec le SPEI ;
    - Lancement du travail sur un plan d'actions concernant l'événementiel interne (livrable courant 2025).
- **Programme de Prévention Urbaine (PPU)** :
  - Reportages : photographier les projets du PPU, participer à la rédaction de texte, diffuser l'information via le Schaerbeek Info (SI), les réseaux sociaux (RS), le site web (SW), toutes-boîtes ;
  - 5 Newsletters PPU internes pour mettre en avant les projets du PPU de manière générale, faire circuler l'info et créer des coopérations/synergies entre les différents services : TSR, GPX, VDQ et Accompagnement. Une newsletter a été dédiée entièrement aux actions menées dans le quartier Nord par les équipes du PPU. Cela a fait l'objet d'un dossier en décembre 2024 ;
  - Finalisation de 2 vidéos (TSR et accompagnement) à travers 4 tournages planifiés sur fin 2023 et début 2024 (projet Mamans Solos, prostitution) et diffusion via newsletter PPU, site web 1030, facebook 1030, youtube, Linkendin ;
  - Site web : actualisation des pages PPU, ajouts d'actualités et d'activités dans l'agenda ;
  - Clear Channel : (gardiens de la paix, Médiation de proximité et l'affiche Semaine de la médiation) ;
  - Mise en page du carnet du diagnostic de santé mentale et diffusion sur le site internet communal et en interne ;
  - Mise à jour de la signalétique interne des bureaux du PPU rue des Palais 100 ;
  - Espace de proximité : mise à l'agenda d'une série d'activités ayant lieu dans certains espaces de proximité ; travail de réflexion sur la signalétique extérieure des espaces de proximité en vue de la mise en place d'un marché public.
- **Travailleurs sociaux de rue** :
  - Une vidéo sur l'accompagnement des mamans solos ;
  - Affiche Atelier Cuisine rue Dupont ;
  - Affiche Réunion fête de quartier Brabant 24 ;
  - Travail de réflexion sur la signalétique extérieure des locaux des TSR en vue de la mise en place d'un marché public.
- **Gardiens de la Paix** :
  - Mise en route du marché public pour une nouvelle campagne Claerchannel, flyers et mini clip vidéo

pour les écrans de la maison communale.

- **Service Accompagnement** :
  - Déclic :-Mise à jour des dépliant “Tous mobilisés pour ta réussite scolaire !” et “En route pour la réussite” , Tutorat Carnaval (Affiche et agenda site web 1030), Cartes de visite ;
  - Médiation : Clearchannel pour la semaine de la médiation en collaboration avec d’autres communes + affichage écran au service population, Flyer “Un conflit, si on en parlait?” ;
  - Soleil du Nord : actualisation du dépliant potager, fêtes Gaucheret, Gaucheret Go (Affiche, flyers,SW, …) ; production d’une banderole pour annoncer les fêtes de quartier avec la possibilité de changer la date ;
  - Latitude Nord : dépistage VIH et hépatite (template affiche, agenda SW, SI, RS …) et espaces de parole (template affiche, agenda SW, SI, RS …), sachet kraft avec nom de Latitude Nord et logo 1030 pour le Kit Crack ;
  - Travail de refonte du flyer de présentation du service.
- **Vie de quartier**
  - Prostitution : relais de la campagne européenne Blue Hearts ; une vidéo de présentation de l’accompagnement de la prostitution dans la commune ;
  - EVENTS : affiches et flyers “Fête des lumières” à Rasquinet et affiches ateliers ; actualisation de l’affichage du Crieur ; affiches et flyers “Gaucheret en couleurs”, affiches et flyers “Gaucheret en lumière”
- **Mobilité** :

1. **Projets Mobilité :**
   - **Good Move : Phase 1 (2ème tour) : CAO (participation) :** support + communication de proximité
     - Sujets : Évaluation du quartier Royal Sainte-Marie, mesures complémentaires à court et moyen terme pour le quartier Cage aux Ours, suivi de la participation citoyenne dans le quartier Cage aux Ours ;
     - Tâches / Outils de communication : Mise à jour des cartes et du site web Good Move, correspondance ciblée (parties prenantes, toutes-boîtes, e-mails aux inscrits et ambassadeurs), traductions, articles dans *Schaerbeek Info*, communication interne, réseaux sociaux.
   - **Metro 3**
     - Sujets : Comité de Concertation 2024 et avis y afférent, Nouvelle Enquête Publique, Prolongation de l’Enquête Publique, Suivi ;
     - Tâches / Outils de communication : Newsletter, mise à jour de la page web, articles dans Schaerbeek Info, publications Facebook, diffusion d'affiches, communication interne, traductions.
   - **Stationnement**
     - Sujets : Stationnement gratuit 2x2h (récurrent), problèmes avec les horodateurs, VisitPass (récurrent), nouvelles règles pour les personnes en situation de handicap, zones autour des écoles, recours au Conseil d’État concernant la politique de stationnement, bornes de recharge pour véhicules électriques, installation de véloboxes et arceaux vélos, extension de Cambio (incl. e-Cambio), options de paiement par SMS dans les zones commerciales, BePark Gare de Schaerbeek, dropzones ;
     - Tâches / Outils de communication : Articles dans *Schaerbeek Info*, actualités sur le site web, réseaux sociaux, écrans dans la salle des guichets, affiches via Clear Channel et partenaires communaux.
   - **Campagnes partenaires (BM, BELIRIS, SNCB, STIB, PB, ProVélo, etc…)**
     - Sujets : Journée mondiale du vélo, stationnement par SMS, « Prête ton garage à un voisin », nouvelles stations Cambio (incl. e-Cambio), adaptations Cyclopartage 2024, suivi des chantiers BELIRIS et ajustements STIB (Pr. Élisabeth / Robiano / …), contrat d’école Champagnat, événement *Be Bright* (reporté à 2025) ;
     - Tâches / Outils de communication : Coordination avec les partenaires et le service Mobilité, diffusion ou adaptation du matériel de communication via les canaux communaux, participation à la conceptualisation des processus participatifs, échanges d’expériences et soutien à la création de contenus.
   - **Autres campagnes 1030**
     - Sujets : Rues scolaires (Grande Rue au Bois, test rue Stobbaerts), zones autour des écoles, rues cyclables, bornes de recharge, véloboxes, dropzones, Cambio, véhicules partagés en RBC. Et, de manière générale, intégrer tous les progrès en matière de mobilité à Schaerbeek dans la campagne de la Semaine de la Mobilité 2024 ;

- Tâches / Outils de communication : Articles dans *Schaerbeek Info*, Facebook, Instagram, site web, prises de photos, lettres (numériques et papier) aux habitants et écoles, flyers aux abords des écoles.

2. Campagnes sécurité routière 2024

- **Campagne Semaine de la Mobilité 2024 :**
  - Sujet : Jeu de Ville, chasse au QR avec quiz, sécurité routière, multimodalité, évolutions en matière de mobilité à Schaerbeek ;
  - Tâches / Outils de communication : Création d'un QR-hunt à travers Schaerbeek, stand d'information et distribution de goodies, élaboration d'un quiz sur la sécurité routière et la mobilité (en collaboration avec l'expert communal en sécurité routière), focus sur les développements locaux, affiches et flyers, communication sur les réseaux sociaux, formulaires en ligne, développement d'un quiz interactif (en collaboration avec le webmaster communal), prise de photos et installation du jeu, présence physique pendant la Semaine de la Mobilité.
- **Campagne Alcool (décembre 2024)**
  - Sujet : Sécurité routière en lien avec la consommation d'alcool avant et autour des festivités de fin d'année ;
  - Tâches / Outils de communication : Affichage via Clear Channel, distribution d'affiches, articles dans *Schaerbeek Info*, newsletter, réseaux sociaux.
- **Campagne Visibilité**
  - Sujets : Visibilité des usagers vulnérables, *Be Bright* (initiative régionale, mais non développé en 2024) reporté à février 2025 en raison de contraintes logistiques liées aux élections simultanées ;
  - Tâches / Outils de communication : Invitations pour la distribution de kits de visibilité (kits fluo) cycliste, articles dans *Schaerbeek Info*, réseaux sociaux, site web, newsletter, commande de nouveaux goodies.

3. Tâches générales & avancements

- **Coordination générale & création de contenu**
  - Rédaction de textes en collaboration avec le service Mobilité et mise en page visuelle avec l'imprimerie communale ;
  - Suivi des dossiers mobilité
  - Entretien et restructuration de goodmove.1030.be et du site web communal ;
  - Détermination du mix de communication par sujet (en tenant compte du contexte politique) ;
  - Planification flexible des outils ;
  - Suivi budgétaire : marchés publics, factures ;
  - Modifications sur le site web (stationnement, sécurité routière, autopartage, Zone 30) ;
  - Diffusion des campagnes partenaires.
- **Traductions & contenu visuel**
  - Soutien pour des traductions petites ou urgentes ;
  - Prises de photos et rédaction/diffusion de supports textuels et visuels en collaboration avec l'imprimerie et le service Mobilité.

3.5.3. SERVICE MÉDIAS DIGITAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 4 agents, dont 1 poste vacant.

Implantation générale : Hôtel Communal

B. RÉALISATION DU SERVICE

1. Site web :

- Suivi des développements de la nouvelle version du site,-testing de la version en cours de développement et suivi des résolutions de bugs. Mise à niveau des contenus sur cette nouvelle version. Au terme de l'année 2024, la version en développement est pratiquement prête à être publiée, certains bugs restent à corriger ;
- Activités récurrentes de mise à jour et publication des contenus. Au cours de l'année 2023 :
  - Plus de 500 pages agenda publiées ;
  - Plus de 200 actualités publiées ou mises à jour ;
  - Plus de 200 pages de base (y compris différents annuaires) modifiées ou mises à jour ;

    - Maintenance technique et résolution de bugs ;
- Mise à jour / refonte complète de certaines parties du site ;
- Mise en place du formulaire de contact sur le site de la commune, amélioration de celui-ci après quelques semaines d'utilisation ;
- Réalisation et développement du jeu de ville « chasse au QR » : mise en œuvre des formulaires et des automatismes lorsque ceux-ci sont remplis : avec Power Automate et Sharepoint, création d'un système de suivi permettant de savoir quel QR a été scanné par quel participant, ainsi que l'envoi d'emails automatiques selon leur progression ;
- Réalisation et développement d'un formulaire permettant aux agents de créer leur signature Outlook et de la recevoir automatiquement par mail, avec la mise en forme adéquate ;
- Réalisation et développement d'un formulaire permettant aux agents de demander les services du département communication, automatismes (Power Automate) lié à ce formulaire : envoi d'emails automatiques, ajout du projet dans l'outil de suivi du département, calcul de deadlines pour le projet.

2. Médias sociaux :

- Suite de la mise à jour des documents-cadres et des documents de travail (méthodologie) ;
- Planification, création et publication de contenu pour Facebook, Twitter ("X"), Instagram, LinkedIn et YouTube ;rédaction de textes, création de visuels, création de vidéos formatées pour les réseaux sociaux ;
- Mise en place d'actions "Quick Win" en lien avec la campagne d'Employer Branding ;
- Gestion de communautés et modération ;
- Conception et gestion de campagnes publicitaires ;
- Développement d'une campagne de visibilité des réseaux sociaux entre les différents médias ;
- Analyse des résultats, feedbacks et adaptation ;
- Mise en place d'actions pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés (partages participatifs, proposition de devinettes historiques, en collaboration avec le service Archives, etc.) ;
- Réorganisation de la chaîne YouTube (réorganisation et création des playlists, création de vignettes et rédaction de descriptions pour les vidéos) ;
- Développement des YouTube Shorts ;
- Retransmissions vidéo en direct des séances du Conseil communal et mise à disposition d'un chapitrage disponible à l'hébergement de la vidéo sur la chaine YouTube ;
- Organisation d'un concours sur Facebook et Instagram pour les fêtes de fin d'année ;
- Projet de messagerie WhatsApp communal ;
- Accompagnement des services et des projets (ex : Élections 2024, Scharnaval, The Park To Be, GO AERSCHOT !, enseignement francophone et spécifiquement l'Institut Frans Fischer, etc.) ;
- Veille réputationnelle, concurrentielle et technologique ;
- Investigation et développement stratégique sur les nouveaux médias sociaux à exploiter par le Commune ;
- Suivi budgétaire : marché public (rédaction, attribution, suivi), factures.

3. Newsletters :

- Suite de la mise à jour des document-cadres ;
- Planification des newsletters ;
- Organisation de la refonte des templates ;
- Création et envoi de 8 newsletters thématiques – 136 au total sur l'année 2024 (Générale FR/NL,Culture FR, Bibliothèques NL & FR, Enfance et Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes FR/NL, emploi FR/NL) ;
- Rédaction de textes, création de visuels ;
- Analyse des résultats, feedbacks aux services et adaptations ;
- Accompagnement et conseil.

3.5.4. SERVICE IMPRIMERIE

A. MISSIONS DU SERVICE

Les objectifs opérationnels du service Imprimerie peuvent être classés en quatre grandes catégories :

- Fourniture et copy-shop ;
- Correspondance et Communication.

Pour ce qui concerne la fourniture et le copy-shop, l'imprimerie centralise et prépare les commandes, se charge du suivi des fichiers avec le service demandeur si nécessaire, de l'envoi à l'impression ou de l'impression.

Pour ce qui concerne la correspondance et la communication, l'imprimerie centralise les demandes, établit les fiches

de coût nécessaires, réalise le visuel si nécessaire, se charge du suivi avec le service demandeur, du suivi avec le service Achats pour l'établissement des bons de commande, de l'envoi des fichiers à l'impression (externe ou interne), du dispatch une fois les impressions reçues, du suivi facturation avec les fournisseurs (206 bons de commande en 2024).

À ces deux missions fondamentales s'ajoutent d'autres missions tout aussi importantes :

- L'imprimerie est la garante du respect et de l'utilisation de la charte graphique ; elle veille àson application, à ses déclinaisons, se charge de vérifier l'adéquation à la charte des visuelsréalisés à l'externe et, par extension, développe des supports facilitant son usage et accompagne les services ou agents demandeurs de plus d'autonomie en la matière ;
- L'imprimerie se charge de coordonner les travaux et demandes liées à la signalétique. En l'absence d'un(e) Facility Manager, ce GT a toutefois fonctionné au ralenti en 2024 ;
- L'imprimerie se charge d'imprimer ou de faire imprimer les fournitures et documentsscolaires nécessaires à chaque rentrée scolaire (dont les syllabus destinés aux écoles secondaires) ;
- L'imprimerie est en charge du développement des outils visant à faire circuler positivement l'image de la commune (beachflag, promowall, desk, goodies, etc.) ; elle se charge aussi en grande partie de tout le suivi opérationnel lié à ces outils ;
- L'imprimerie est en charge de la gestion du planning Clear Channel ;
- L'imprimerie a poursuivi la mise en place de la stratégie écran entamée fin 2022 en réalisant et diffusant des vidéos sur les écrans Ticketing de l'hôtel communal. Environ 67 écrans ont ainsi été réalisés par l'Imprimerie et diffusés ;
- En collaboration avec les Médias digitaux, un processus visant à développer des visuels spécifiques pour les réseaux sociaux et le site Internet a été mis en place et l'Imprimerie réalise désormais de plus en plus de visuels pour ces médias spécifiques ;
- L'Imprimerie réalise les vignettes pour les événements encodés par les services sur la plateforme Tickets1030. A terme, l'imprimerie devrait reprendre la gestion des covers publiées sur Tickets1030 en vue de toujours renforcer l'image cohérente de la commune.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents :

- 1 responsable de service ;
- 1 chargé de mission graphisme et impression ;
- 2 infographistes ;
- 1 imprimeur.

Implantation générale : Hôtel communal et CTR.

C. RÉALISATION DU SERVICE

- Reconduction du marché papier et enveloppes pour l'ensemble de l'administration ;
- Reconduction du marché des imprimés promotionnels ;
- Conclusion d'un marché pour l'impression de fournitures pour la rentrée scolaire ;
- Conclusion de marchés de faibles montants spécifiques pour de la signalétique ;
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentréescolaire, dont la réalisation d'une nouvelle brochure "Inscriptions aux garderies et repas chauds" ;
- Mise en page et impression de tous les imprimés non promotionnels, à savoir, enveloppes, en-têtesde lettre, cartes de visites, cartes de compliments, carnets divers, fardes diverses, courriers divers, cartons de convocation divers, impressions et brochures diverses (dont budget et comptes annuels) ;
- Impression plotter et grand format ;
- Découpe pour le flocage des vêtements de travail à la demande du magasin central ;
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge A4 pour les implantations autresque l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin ;
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge autres formats que A4 pour toutes les implantations ;
- Reliures diverses ponctuelles ;
- Mise en page et suivi d'impression externe de divers supports promotionnels dont de plus en plus de supports digitaux (écrans, visuels pour les réseaux sociaux, le site Internet ou la plateforme Tickets1030) ;
- Travail de coordination éditoriale avec les services et les graphistes ;
- Suivi avec les bons de commande via Atal ;
- Suivi fournisseur ;

- Réception des factures en Odoo ;
- **Signalétique** :
    - Coordination inter-services ;
    - Coordination, réalisation et placement de la signalétique ;
    - Signalétique intérieure & extérieure (divers panneaux et projets ;)
    - Numéros d'étages, salle de réunion, balise de porte, affiche orientation services/étage dans l'ascenseur, numéro de porte ;
- **Branding, Goodies & PLV** :
    - Suivi des stocks goodies Communication, réapprovisionnement et validation descommandes ;
    - Mise à disposition des beachflags et/ou du desk aux services demandeurs.

3.6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

La mission du Département est de promouvoir et de mettre en œuvre des initiatives durables qui favorisent la résilience environnementale, la justice sociale et la prospérité économique.

Pour ce faire, le Département :

- Œuvre à sensibiliser, éduquer et impliquer les citoyens, les entreprises et les institutions publiques dans ce processus ;
- Suscite, pilote, met en œuvre et accompagne des projets de manière transversale ;
- Développe et transmet des outils.

Le département met en avant les valeurs suivantes :

- Collaboration ;
- Ambition ;
- Cohérence ;

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé de 8 agents : 1 responsable de département et 2 services : le service Eco-Conseil (5 agents) et le service Plan Climat (2 agents).

Implantation générale : Hôtel communal.

3.6.1. SERVICE PLAN CLIMAT

A. MISSION DU SERVICE

Le service Plan Climat est chargé de coordonner la conception, la mise en place et le suivi du Plan Climat. Depuis le début de l'année 2022, le service est intégré au département « Développement Durable ». Le service fait également office de point de référence (en interne et en externe) et de service de support en vue de faciliter l'intégration des considérations environnementales et climatiques dans le cadre des activités de la commune au sens large du terme.

En avril 2022, le service a accueilli un renfort RH supplémentaire en vue de coordonner le volet territoire du Plan Climat (ETP Niv A subventionné dans le cadre de l'appel à projet action climat de Bruxelles environnement jusqu'en novembre 2026).

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 2 agents : 1 coordinateur de ; 1 chargé de mission.

Implantation générale : Hôtel communal.

C. RÉALISATION DU SERVICE

1. ***Coordonner le processus de conception et de mise en œuvre du nouveau Plan Climat (accompagnement extérieur avec le Consortium CO2 Logic & EcoRes)***
    - Identification et priorisation des actions retenues dans le cadre du Plan Climat ;
    - Adoption du Plan Climat par le Collège et le Conseil communal (juin 2022) ;

- Activation de la plateforme informatique de suivi et de communication du Plan Climat (Futureproofedcities) (juin 2022) ;
- Conception des fiches actions du Plan Climat et planification des actions à mettre en place d'ici à la fin de la législature ;
- Conception du plan de gouvernance du Plan Climat (mars 2023) ;

2. Lancement du Plan Climat

- La mise en œuvre du Plan Climat sous sa nouvelle mouture a été initiée en 2023 ;

3. Premier rapport de suivi et d'évaluation du Plan Climat :

- En 2024, la commune a mis à jour son inventaire des émissions de gaz à effet de serre et réalisé une première évaluation de la mise en pace des actions du Plan Climat. Le rapport met en évidence des avancées significatives dans divers domaines et présente les efforts collectifs entrepris par l'administration et les acteurs locaux. Il souligne également le fait que nous sommes à un moment charnière qui nécessite l'implication de tous les acteurs du territoire et à tous les niveaux. Le rapport attire également l'attention sur le fait que malgré plusieurs succès, les objectifs climatiques, notamment la réduction de 55% des émissions de GES d'ici 2030, restent ambitieux et nécessiteront des efforts renforcés, particulièrement pour l'administration, qui a vu certaines de ses émissions augmenter au cours des dernières années ;

- Afin de suivi l'évolution de la mise en place du plan, la coordination du Plan Climat s'appuie notamment sur des outils spécifiques de suivi. Face aux limites des outils utilisés jusqu'alors, l'administration a décidé d'explorer d'autres pistes et de se tourner vers l'outil de suivi/gestion de plans stratégiques transversaux et de gestion de projets développé par l'ERAP à destination des administrations communales et CPAS Bruxellois (Strat&Gov). Le Plan Climat a été identifié comme cas pilote idéal pour tester la solution. Ce projet pilote a été préparé en 2024 et débutera en 2025.

4. Collaboration transversale et projets ponctuels :

- Participation, avis et support technique auprès des différents services communaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre de projets en lien avec le Plan Climat et/ou ses objectifs ;
    - Appel à projet Action Climat 2023 (Bruxelles environnement) et mise en oeuvre des projets en 2024/2025 ;
        - Renforcement de la coordination, de la mise en œuvre et de la participation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan d'Action Climat de la commune de Schaerbeek" - Volet 1 (Renforcement du Programme d'Actions Climat) → prolongation d'un subside pour l'engagement d'un ETP Niv A sur 24 mois ;
        - "Réaménagement des cours de récréation de l'école 10" - Volet 2 (Ville-Nature). L'avant-projet a été travaillé et validé en 2024 tout comme les études préalables ;
        - "AMAZONE (Aggradation des milieux appauvris en biodiversité)" - Volet 2 (Ville-Nature). Une étude de faisabilité a été mise en place pour le site des installations sportives du Kituro, les résultats sont attendus pour début 2025. D'autres parts, des mares et des noues ont été créées sur le territoire afin de favoriser le développement de la biodiversité ;
    - Appel à projet Action Climat 2024 (Bruxelles Environnement) :
        - Etant donné la fin de la législature et les difficultés budgétaires rencontrées par la Région, cet appel à projet pourtant récurrent n'a pas été lancé en 2024. L'administration s'est donc concentrée sur la mise en place des projets subsidiés en 2022 et 2023.
- Participation à différents groupes de travail (GT), comités de pilotage, d'avis et autres :
    - GT Energie et plan d'urgence pour des économies d'énergie ;
    - CQD Petite Coline (axe vert) ;
    - GT Espaces publics ;
    - Mise en place d'une stratégie « Marchés Publics Durables » dans le cadre d'un accompagnement proposé par CODUCO (via Bruxelles Environnement ;)
    - GT Partage et communautés d'énergie ;
    - GT Eau avec pour objectif la création d'un Plan communal de gestion de l'eau ;
    - Comité de pilotage « participation citoyenne » ;
- GT Parc Participation active dans la mise en place de la stratégie « projets européens » pour les thématiques enlien avec le Plan Climat
    - Participation aux activités (en lien avec les thématiques du Plan Climat) du réseau européen EnergyCities dont la commune est membre ;

- En 2024, le coordinateur du Plan Climat a participé à « l'Appel à la révision par les pairs », dan le programme Initiative Urbaine Européenne. En tant que membre d'un groupe d'expert, il a notamment apporté son expertise en matière de politique climatique à la ville chypriote d'Athienou dans le cadre du développement de sa propre stratégie en la matière ;
- La coordination du Plan Climat a fait partie intégrante de l'équipe projet interdisciplinaire de Schaerbeek du projet EMPOWER remis dans cadre de l'appel du 2024 "Villes Pilotes" du programme "Mission Villes neutres pour le climat et intelligentes". Ce projet remis en collaboration avec les communes d'Ixelles et de Bruxelles Ville, ainsi que les partenaires privés Brupower et Energie commune a pour objectif de travailler au renforcement des capacités des communes dans la recherche de l'indépendance énergétique au niveau local, notamment en stimulant la production d'énergie solaire renouvelable et les projets de partage d'énergie et d'électricité au profit de l'ensemble des acteurs de son territoire. Le projet a débuté en septembre 2024 et se terminera en septembre 2026 ;
- En 2024, le service Plan Climat a directement contribué au projet Go Aerschot dans le cadre de l'appel Nouveau Bauhaus européen " Co-création des espaces publics (2024). Concrètement, le service a piloté la mise en place de 6 ateliers "climat" destinés à sensibiliser les publics cibles du projet aux enjeux climatiques.

5. ***Activation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan Climat et renforcement de ladynamique de création de collaborations externes (principalement grâce au renforcement RH du service).***

- Financement de 10 projets citoyens dans le cadre de la prime aux initiatives citoyennes enfaveur du climat et/ou du développement durable ;
- Poursuite de la collaboration avec le bureau d'étude Resilia en vue de mettre en place une stratégie de mobilisation des acteurs du territoire dans le cadre du Plan Climat via la mobilisation des services porteurs d'actions Plan Climat (toujours en cours en 2024) ;
- Appui au service Bureau d'Etude SPEV pour la réalisation d'une étude de faisabilité dans le cadre du développement d'une recyclerie sur le territoire (collaboration avec le bureau d'études externe Groupe One) – subside de Bruxelles Environnement ;
- Participation active au Groupe de travail intercommunal des coordinateurs Plan Climat piloté par Bruxelles environnement et Brulocalis ;
- Développement et renforcement du réseau de partenaires externes :
  - RenovaS / Contrats de Quartiers Durables ;
  - CPAS ;
  - Foyer Schaerbeekois ;
  - Associations ;
  - Citoyens ;
  - Etc.
- Intégration progressive des stratégies régionales dans le cadre du Plan Climat :
  - Renolution ;
  - Good Food ;
  - Good Move ;
  - The Shifting Economy.
- Action de communication, de sensibilisation et de promotion en lien avec le Plan Climat :
  - Réalisation de 3 vidéos « Plan Climat » (1030 at work, plantations en façades, primes aux initiatives citoyennes) ;
  - Présence du département (information) dans le cadre de la fête de la Cerise ;
  - Organisation d'une soirée d'information sur le partage et les communautés d'énergie en collaboration avec le facilitateur de Bruxelles Environnement ;
  - Organisation d'un midi communal spécial Plan Climat à destination des membres de l'administration ;
  - Organisation d'une matinée de sensibilisation (avec visite de terrain) autour de la gestion de l'eau avec une classe de l'école Sainte-Famille d'Helmet.

3.6.2. SERVICE ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. Missions récurrentes et spécifiques - au sein de l'administration

- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matière de marchés publics durables, notamment à travers l'organisation de leur séminaire annuel. Une stratégie pour les marchés public durable a été mise crée. Elle a été approuvée par le Collège et le Conseil ainsi que les fiches et outils de suivi ;
- Soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Catering », « Plan Climat », « Produits d'entretien », « Matériel de bricolage scolaire ») par l'adoption par le Collège du plan d'action pour les « Marchés Publiques Durables » ;
- Mise en œuvre du Plan de déplacements d'entreprise (PDE) 2021-2024 et du projet '1030, durablement en mouvement';
- Développement et suivi de mesures de gestion internes en matière d'implémentation des ODD, pour l'enlèvement des déchets ménagers assimilés issus des 3 bâtiments communaux principaux ;
- Consolidation des clauses environnementales dans les cahiers des charges et accompagnement pour l'optimisation du tri des déchets lors d'évènements communaux (« Fête de la Cerise et Park to be ») ;
- Création et mise en place d'un plan de communication interne via l'intranet sur les nouvelles mesures de tri ;
- Déploiement des ilots de tri dans 3 bâtiments de l'administration communale ;
- Mise en place des nouvelles mesures Brudalex ;
- Réactivation de la prime ristourne d'énergie à l'attention des écoles. La thématique de l'eau a été retenue et 8 projets ont été sélectionnés ;
- Continuation de la mise en place des actions dans le cadre des actions arrêtées par le roupe de travail des économies d'énergie dans les bâtiments de l'administration.

2. Missions récurrentes & spécifiques - Pour et avec le public schaerbeekois

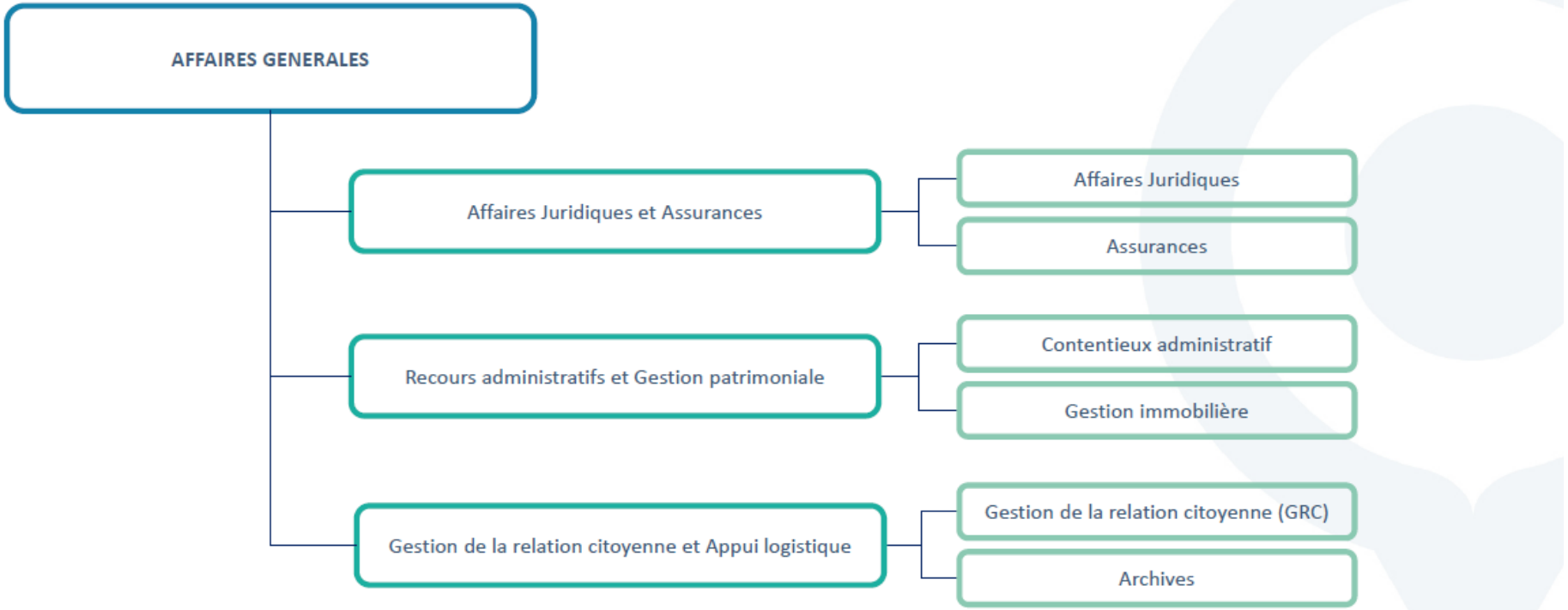
- **Déchets** :
  - Mise en œuvre du projet « Invendus pas perdus » (subside PDV) Mise en œuvre du projet : poursuite du développement de partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques, collectes journalières en magasin et redistributions journalières à une vingtaine d'associations schaerbeekoises et travail en réseau avec les plateformes bruxelloises de l'aide alimentaire (réseau LOCO, pour 'Logistique Collaborative') ;
  - Elaboration du Plan d'Action Ressources/Zéro-déchet 2021-2025, en concertation avec les services communaux ;
  - Continuation et redéploiement de la prime compostière.
- **Nature / Développement durable :**
  - Accompagnement des écoles dans leurs projets durables ;
  - Gestion de la nouvelle prime d'initiatives citoyennes de développement durable et du plan climat par l'accompagnement des demandes de soutien aux initiatives ;
  - Achat de nichoirs afin de continuer à promouvoir la biodiversité sur le territoire ;
  - Facilitation des demandes citoyennes : accompagnement de projets subsidié par BE via « Inspirons le quartier » dans leur mise en œuvre sur le territoire communal (autorisations, soutien logistique des services communaux…) ;
  - Suivi des demandes de plantations en façades et de leur mise en œuvre (70 primes prévues en 2024) ;
  - Suivi des demandes de primes compostières et de leur mise en œuvre.
- **Mobilité** :
  - Actualisation et redéploiement de la prime à l'achat de vélos à assistance électrique ;
  - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- **Communication** :
  - Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté…) et des demandes relatives à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc…) ;
  - Rédaction mensuelle pour le SI et régulièrement sur les réseaux sociaux et l'intranet ;
  - Création d'outils de formation et de sensibilisation aux pratiques écoresponsables à destination des services organisateurs d'évènements (charte d'engagement, boîte à outils, matériel de communication) ;
  - Mise en place d'un plan canicule à l'attention des citoyens ;

- Mise en place d'un GT économie d'énergie dans le cadre de la réduction de la consommation et des coûts énergétiques de la commune.

- **Alimentation**
  - Participation citoyenne ;
  - Accompagnement du processus de participation citoyenne et d'appropriation de l'espace public dansle cadre du réaménagement de la rue Jacques Rayé et du Square Maurane ;
  - Développement d'un conseil local de l'alimentation durable (CLAD) afin de mobiliser le territoire autour de cette thématique et cocréation d'une stratégie d'alimentation durable de la commune entre l'administration communale et les membres du CLAD (en cours en 2024.) ;

La prime d'initiative citoyenne de développement durable et du plan climat continue à être attribuée à des groupes de citoyens dans le cadre des thématiques reprises ci-avant.

4. AFFAIRES GÉNÉRALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES & ASSURANCES

4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Suivre le contentieux de la commune, tant devant les juridictions judiciaires (chambres civiles, fiscales et pénales) qu'administratives (conseil d'état) ;
- Conseiller les autres services de l'administration communale ;
- Opérer la veille juridique, laquelle a pour objectifs non seulement d'identifier au plus tôt les évolutions juridiques susceptibles d'avoir une influence sur les activités développées par la commune mais aussi de parvenir à anticiper ces évolutions ;
- Gérer les risques juridiques auxquels s'expose la commune.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice adjointe, d'une responsable de service, assistée par 6 agents.
- Implantation : centre technique Rodenbach.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a) Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert 85 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi quotidien soit de manière autonome (dossiers de sanctions administratives communales, plaintes pénales avec déclaration de personne lésée, …) soit en étroite collaboration avec des avocats. Le nombre de dossiers est sensiblement similaire aux deux années précédentes.

Ces contentieux concernent principalement le droit fiscal, les décisions de l'Officier de l'Etat civil et le droit pénal.

Par ailleurs, la Commune continue de poursuivre, avec succès, les procédures de vente forcée d'immeubles. Celles-ci sont intentées pour recouvrer une créance communale civile ou fiscale, ou encore pour désigner des curateurs à successions vacantes afin d'anticiper un état d'abandon préjudiciable à l'ordre public.

b) Avis

Le service a répondu à 162 demandes d'avis provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Ce nombre, en augmentation par rapport aux deux années précédentes, témoigne d'une sensibilisation des autres services à la culture juridique et du rôle essentiel de soutien que le service des Affaires juridiques leur apporte.

Les principales disciplines dans lesquelles nous avons rendu un avis relèvent du droit administratif, du droit fiscal et du droit social.

Ainsi, le service a été particulièrement sollicité pour recenser et expliquer les modifications qu'a connue la Nouvelle Loi communale ces dernières années, et mettre en évidence leurs implications dans le fonctionnement des autres services communaux. Il a également participé à l'adaptation du règlement d'ordre intérieur du Conseil communal en veillant à sa conformité à la norme précitée, et collaboré à la mise en place d'un Code de déontologie.

c) Coopération

En 2024, la coopération entre les services s'est poursuivie, et certaines ressources humaines du service juridique ont été mutualisées au bénéfice du service de la Gestion Immobilière alors en sous-effectif.

Un dialogue a été entrepris avec le service juridique du CPAS en vue d'un partage d'expériences et de ressources dans les domaines qui sont communs (droit social, agressions d'agents, …).

d) Projet

Les démarches en vue de la création d'une régie communale autonome (RCA) ayant pour missions la gestion et l'exploitation d'infrastructures sportives a progressé, notamment avec la présentation au collège d'une étude de faisabilité et d'opportunité. Surtout, un accord de principe sur la création de la RCA début 2025 a été obtenu de la part du Collège et du Conseil durant en fin d'année.

L'année 2024 a été marquée par les élections (européenne, fédérale, régionale et communale). A cette occasion, le service juridique a étroitement collaboré avec le Bureau principal du canton. Il a ainsi, en amont des élections, participé à la convocation des assesseurs et présidents de bureaux de vote, aidé à dispenser une formation adéquate permettant aux présidents et leur secrétaire d'assurer correctement leur rôle le jour des élections, veillé à mettre à

leur disposition tout le matériel et les supports nécessaires. Le jour des élections, il était présent aux côtés du Bureau principal pour apporter un soutien aux présidents, mais aussi veiller au bon déroulement des opérations électorales et communiquer les résultats aux autorités compétentes.

e) Budget

- Recettes de prestations : récupération des frais de procédure et de poursuite -> 96.280,36 € récupérés
- Dépenses de fonctionnement : « honoraires et indemnités pour avocats -> 340.732,02 € engagés
- Frais de procédure et de poursuite -> 32.627,94 € engagés.

4.1.2. ASSURANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

La mission principale du service des assurances consiste à analyser les risques auxquels la commune pourrait être exposée. Pour ce faire, le service détermine les risques pour lesquels la commune reste son propre assureur et ceux qui doiventêtre transférés à l'assureur.

En d'autres termes, le service assure la protection du patrimoine de la commune contre tout risque de destruction ou de disparition des biens et contre toute action en responsabilité dans le but d'éviter d'entraver sérieusement le fonctionnement de l'administration.

Le service met tout en œuvre, afin que la commune dispose d'une couverture adéquate permettant de reconstruire les biens (ou les chantiers) détruits par un incendie, ou ayant subi des dégâts (dégâts des eaux, vandalisme, bris de vitre, etc), et de réparer le dommage causé aux tiers en matière de responsabilité civile.

Enfin, le service des assurances veille à une meilleure couverture du personnel communal et des mandataires communaux contre les accidents du travail.

Les dossiers relatifs aux maladies professionnelles sont également gérés par ce service.

Cette évocation de quelques aspects de notre travail démontre tout l'intérêt de disposer d'un véritable service d'assurance au sein d'une commune.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents.
- Implantation : Centre Technique Rodenbach - bureau 4.42

C. REALISATIONS DU SERVICE

Pendant la période du 01/01/2024 au 31/12/2024, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	47 (dont 42 en tort, 3 en droit, 2 en dégâts matériels sans aucunresponsable.
Incendie et périls connexes	27
Responsabilité civile	32
Accidents du travail	102 dont 6 refusés

Le 01/01/2024 étant la date de la prise d'effet du marché octroyé à Ethias pour une période de 1 an, renouvelable 3 fois, le service a dû vérifier que les conditions particulières de tous les contrats répondent bien aux risques décrits dans le cahier spécial des charges.

Malgré le sous-effectif connu par le service pendant 8 mois, l'équipe est parvenue à mettre tous les moyens en œuvre, afin que les missions principales liées à l'analyse et à la gestion des risques relatifs à ces activités soient correctement accomplies. Heureusement, en début du mois d'octobre 2024, le service a enfin pu être renforcé, grâce au remplacement d'une collègue qui avait quitté l'administration en février 2024.

Le renforcement de l'équipe a permis de rattraper tout le retard dans la gestion des dossiers avant la fin de l'année.

Parmi les projets de 2024, le service signale que suite au gros chantier relatif à la création d'un centre socio-culturel

(Scarabeus), plusieurs dossiers en tous risques chantiers ont été ouverts, notamment ceux relatifs aux réclamations des voisins ayant subi des infiltrations d'eau, suite aux travaux.

D. BUDGET

Bien que le service veille toujours à trouver un équilibre budgétaire en général, l'attribution du nouveau marché avec des taux plus élevés qu'en 2023, ainsi que les différents facteurs liés au coût de la vie (augmentation des indices Abex) n'ont pas permis de limiter l'augmentation de l'enveloppe budgétaire.

- Dépenses : le budget du servie tourne aux alentours de 1.633.208 euros par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.
- Recettes : les indemnités → 455.335 euros

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS & GESTION PATRIMONIALE

4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Le service contentieux administratif est composé de trois cellules qui sont coordonnées par un responsable de serviceet un directeur-adjoint en support.

4.2.1.1. CELLULE RECLAMATION

A. MISSIONS DE L'ENTITE

La cellule réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales.
Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle, le contribuable dispose d'un délai de 3 mois (ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation.
Après la réception de la réclamation, la cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier.

La cellule effectue l'instruction du dossier et convoque les plaignants à une audition pour entendre leurs arguments de défense. Un procès-verbal d'audition sera rédigé et le dossier sera présenté au collège aux fins de statuer sur la demande des plaignants (avec une proposition de la cellule).

Chaque dossier est étudié au cas par cas.

La cellule réclamations étudie les arguments à charge et à décharge du contribuable pour pouvoir soumettre un dossier complet et un projet de décision équitable au collège des bourgmestre et échevins. Après la décision du collège, la cellule réclamations s'occupe également de la notification de cette décision au contribuable.

La cellule réclamations répond à toutes les questions des réclamants concernant leur dossier et/ou au niveau de la procédure aussi bien par téléphone que dans le bureau, le service donne également accès aux pièces du dossier sur base du droit de consultation dont jouit le demandeur d'une telle réclamation.

B. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 5 agents.
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

Durant l'année civile 2024, 675 réclamations ont été introduites.

Suite à l'ordonnance du 3 avril 2014, les personnes qui ont introduit une réclamation dans le cadre du contentieux fiscal ne sont plus convoquées d'office à une audition, mais uniquement les personnes qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendu sont convoqués. Le service se tient à cette nouvelle réglementation, mais convoque parfois des personnes à une audition, même si elle n'a pas demandé explicitement d'être entendue. Ceci est le cas quand la réclamation n'est pas très complète ou dans le cadre d'un dossier complexe afin de pouvoir éclairer la situation.

Le service a présenté 252 analyses au collège des Bourgmestre et Echevins.

EXERCICE	NOMBRE DE RECLAMATIONS CONTENTIEUX FISCAL
2018	929
2019	1130
2020	480
2021	616
2022	462
2023	461
2024	675

Jusque fin mai 2024, la gestion du contentieux fiscal se faisait encore « à l'ancienne » sous format papier et avec beaucoup d'échanges par mails entre les différents services concernés. Cependant, depuis juin 2024, le service a commencé à encoder ses dossiers respectifs dans une nouvelle application nommée « counter tax », qui a été développée en étroite collaboration avec la Direction des systèmes d'information. Cette nouvelle application a comme avantage que tous les dossiers seront dorénavant digitalisés, et cela fera dès lors gagner un peu de temps au quotidien au service. Pour l'instant, les étapes suivantes ont été développé dans l'application, à savoir : l'ouverture d'un dossier, la génération d'un accusé de réception, la convocation à audition. Prochainement le service commencera également à rédiger des délibérations via l'application. Développer et appliquer un nouveau programme est un travail de longue haleine.

On constate aussi qu'en 2024, il y a eu une sérieuse augmentation au niveau du nombre de réclamations introduites. Nous pensons que cette tendance s'accentuera au cours de l'année 2025. Effectivement, vu qu'il y a eu nettement plus d'enrôlements, que les montants des taxes ont été augmentés et qu'il y a eu des nouveaux règlements-taxes qui ont été approuvés, cela va de soi qu'il y 'aura davantage de réclamations en conséquence.

Le service essaie au mieux de traiter toutes ces réclamations, mais se trouve en effectifs réduits depuis quelques temps. Effectivement, à la base le service était composé de 5 agents (1 niveau B, 3 niveaux C et 1 niveau D), mais depuis déjà de nombreux mois, le service n'est composé que de 3 agents dans les faits. L'agent de niveau B est parti en pension le 1er mai 2024, et n'a toujours pas été remplacé, et ceci malgré plusieurs lancements d'offre de recrutement. L'offre sera à nouveau lancée prochainement afin de pouvoir trouver un collaborateur de qualité. Une autre collègue qui compose l'entité, est également absente de longue durée et ne peut être remplacée. La grande augmentation du nombre de dossiers et les effectifs réduits, font qu'un arrière s'est installé au niveau du traitement des dossiers. Arriéré que l'on espère pouvoir résorber rapidement, une fois l'équipe à nouveau au complet.

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITE

Les pv's des agents de police ou des agents constatateurs communaux sont envoyés au service sanctions administratives. Les collaborateurs du service réceptionnent les pv's (cachet) et ouvrent un dossier en entrant également les données dans une base de données. A partir de la réception, le service dispose de 6 mois pour traiter le dossier. Dans un premier temps, une lettre informative est envoyée au contrevenant en expliquant l'infraction, la procédure ainsi que les droits de la défense. Dans le cas de la contestation du contrevenant, celle-ci est examinée et puis ajoutée au dossier.

Le fonctionnaire sanctionnateur peut décider de convoquer le contrevenant à une audition. Si une audition a lieu, une convocation est envoyée au contrevenant et un membre du service assurera le secrétariat lors de l'audition. Par après le service rédige une « proposition » de décision du fonctionnaire sanctionnateur selon ses directives et soumet celle- ci à la signature du fonctionnaire sanctionnateur. Une fois la décision signée de retour, le service s'occupe de l'enrôlement qui se fait par un import dans le programme onyx. Une lettre de notification est envoyée au contrevenant ensemble avec la décision.

Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. Le service maintient un contact avec les autres communes et surtout avec les 2 autres communes de la zone de police. L'évolution de

la législation dans le cadre des sanctions administratives, la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI sac.

B. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 3 agents, dont 1 agent en interruption de carrière ordinaire
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

En 2024, 13.727 pv's ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. 570 de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que 13.157 dossiers concernaient des stationnements gênants.
La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers ont dû être classés sans suite.

En général, les dossiers sont classés sans suite quand le procès-verbal est vicié : quand il y a un vice de forme concernant la procédure, dans certains cas, le délai pour faire parvenir le procès-verbal au fonctionnaire sanctionnateur n'a pas été respecté, quand il n'y a pas vraiment de gêne (dans le cadre des infractions de roulage) ou quand il n'y a pas de preuve probante.

Plus de 90 % des procès-verbaux que le service réceptionne sont rédigés par des policiers. Le restant des procès-verbaux sont rédigés par des agents communaux dans le cadre de leurs missions.Au niveau des agents communaux, on constate que ce sont surtout les gardiens de la paix qui dressent des constats. Ceux-ci sont surtout liés aux actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions portent également leurs fruits.

Dans le courant de 2024, 9 dossiers ont été envoyés en médiation. 8 dossiers concernaient des mineurs, où la médiation est obligatoire au niveau de la procédure. Dans la majorité des dossiers, la médiation a abouti favorablement.

Le fonctionnaire sanctionnateur a également des réunions hebdomadaires aussi bien avec la police, section roulage, qu'avec la section qui s'occupe des SAC classiques au sein de la police. Ensemble, avec les 2 autres communes, afin de se mettre d'accord sur les procédures, de s'accorder les violons et de faire des échanges de nos pratiques afin de pouvoir améliorer les procédés et la collaboration. Il y a également minimum une réunion par an ent(re les 19 FS et le Parquet.

Evolution dossiers sanctions administrative :

ANNEE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS STATIONNEMENT GENANT	DOSSIERS SAC "CLASSIQUES"
2018	16.247	15.831	416
2019	18.665	18.289	376
2020	18.150	17.774	376
2021	15.171	14.702	469
2022	8.399	7.981	418
2023	7.740	7.048	692
2024	13.727	13.157	570

Nous pouvons conclure qu'au cours de l'année 2024, le nombre de PV dans le cadre d'infractions à l'arrêt et au stationnement a considérablement augmenté. Alors que la police jouait auparavant la carte de la prévention jusqu'en 2024, elle mène désormais une action plus répressive contre de telles violations.

En ce qui concerne les SAC classiques, il y a une petite diminution par rapport à l'année dernière. C'est le résultat d'une nouvelle législation au niveau fédéral qui cible l'utilisation du protoxyde d'azote. Jusqu'à récemment, il n'y avait aucune disposition à ce sujet au niveau fédéral et nous utilisions les SAC (en l'absence d'autres solutions) pour poursuivre de tels comportements. Étant donné que certains quartiers ont dû faire face à une forte consommation de gaz hilarant, la police a fait de gros efforts pour poursuivre ce comportement via les SAC, ce qui n'est désormais plus possible puisque le Fonctionnaire Sanctionnateur n'est plus autorisé à le faire en raison du changement de loi.

Compte tenu du changement de la loi relative au SAC au niveau fédéral, une modification technique a dû être apportée au règlement général de police au cours de l'année 2024, afin qu'il soit conforme au nouveau texte juridique. La nouvelle législation garantit que le Fonctionnaire Sanctionnateur peut imposer une amende pouvant aller jusqu'à 500 € et peut donc prendre des mesures plus strictes pour certaines infractions/comportements.

4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. MISSIONS DE L'ENTITE

La cellule police administrative est chargée de la gestion et aide à la décision dans l'exécution des pouvoirs accordés par ou en vertu de la loi aux autorités administratives et qui permettent à celles-ci d'imposer, en vue d'assurer l'ordre public, des limites aux droits et libertés des individus.

Il s'agit d'une police essentiellement préventive et s'exerce soit par règlements de police, soit par décisions particulières d'interdiction, d'injonction ou d'autorisation, soit par la coercition, pour prévenir ou faire cesser un désordre public.

L'entité s'occupe des thèmes suivants :

- Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine et du règlement de policerelatif aux heures de fermeture des débits de boisson ;
- Elaboration d'un plan d'action contre les incivilités et suivi de sa mise en œuvre ;
- Rédaction des ordonnances de police adoptées par le conseil communal ;
- Rédaction, sous l'autorité du bourgmestre, des arrêtés de police générale et spéciale pris par ce dernier ;
- Le suivi du règlement général de la police ;
- Coordination des squats.

B. IDENTITE DE L'ENTITE

- L'entité est composée de 4 agents, dont une agente affectée à hauteur de 60% au sein de l'entité.
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

a) Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine

Le règlement de police de la commune de Schaerbeek relatif à la prostitution en vitrine, entré en vigueur le 1er septembre 2011, interdit la prostitution sur le territoire de la commune sauf aux adresses reprises dans le règlement et à condition que l'exploitant du salon de prostitution ou de la carrée soit en possession d'un certificat de conformité.

Actuellement, 46 des 57 salons de la rue d'Aerschot ainsi que 19 des 33 carrées autorisées sur le territoire de la commune, sont effectivement exploités. Une demande de certificat de conformité pour l'exploitation d'un salon inexploité ainsi que deux demandes de certificat de conformité pour l'exploitation de 2 carrées inexploitées sont également en cours de traitement.

Afin de veiller au partage d'informations relatives à la prostitution en vitrine entre les services, la cellule police administrative coordonne son action avec la police, le service urbanisme, le service sanctions administratives, le service des taxes et le service prévention urbaine. La cellule leur transmet ainsi, chaque semaine, un listing reprenant les salons de prostitution ainsi que les carrées exploités sur le territoire de la commune.

Le service participe en outre à la plateforme « prostitution » mise sur pied par le service communal de prévention urbaine regroupant des représentants de la police, des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes prostituées (Espace P, Entre 2), et dans la traite des êtres humains (PAG-ASA) mais aussi une organisation qui représente des travailleurs du sexe (Utsopi) et des associations du quartier sans lien direct avec la prostitution. En 2022, ont rejoint la plate-forme, le CPAS et l'asbl Cherut. Cette plateforme se réunit en moyenne 4 fois par an. Par ailleurs, le service fait partie d'un groupe de travail dédié à la sensibilisation de l'autorité fédérale et à la préparation d'un nouveau règlement de police. Le juriste de la police administrative, en collaboration avec un collègue du PPU et l'inspecteur en chef de la section traite des êtres humains, ont rejoint un groupe de travail européen. Ce GT réuni différentes municipalités d'Etats membres de l'UE autour des problématiques de traite et de trafic des êtres humains.

Par ailleurs, le service police administrative veille au suivi des contrôles de police. Entre le 1er janvier et le 31 décembre 2024, la police a en effet effectué plusieurs contrôles. Deux rapports administratifs relatifs à l'exploitation de deux carrées sans certificat de conformité, ont ainsi été transmis au Bourgmestre. A la suite de l'audition des deux exploitantes concernées, le Bourgmestre décida de les avertir. L'une des deux exploitantes a régularisé son dossier administratif et s'est vu délivrer un certificat de conformité par le Collège des Bourgmestre et Echevins.

Enfin, le Conseil d'Etat a dans plusieurs arrêts précisé les conditions d'application de l'article 134*quinquies* de la

Nouvelle loi communale qui prévoit que « lorsqu'il existe des indices sérieux selon lesquels se déroulent dans un établissement des faits de traite des êtres humains tels que visés à l'article 433*quinquies* du Code pénal ou des faits de trafic des êtres humains tels que visés à l'article 77*bis* de la loi du 15 décembre 1980 relative à l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers, le Bourgmestre peut, après concertation préalable avec les autorités judiciaires et après avoir entendu le responsable dans ses moyens de défense, décider de fermer cet établissement pour une durée qu'il détermine ». Cette jurisprudence est une véritable « roadmap » pour la cellule police administrative.

b) Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boissons

Le 28 janvier 2015, le conseil communal de Schaerbeek a approuvé un règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boissons, dont l'objet est de mieux encadrer les activités nocturnes des exploitants de débits de boissons afin de veiller au respect du cadre de vie des riverains en préservant leur quiétude. Le conseil communal en séance du 30 mai 2018 a approuvé la modification du règlement de police communal relatif aux heures de fermeture des débits de boissons afin de tenir compte des dispositions contenues par l'arrêté du 26 janvier 2017 du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les conditions de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public.

Entre le 1er janvier 2024 et le 31 décembre 2024, le Collège des Bourgmestre et Echevins a octroyé à 3 établissements de débits de boissons, une dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement. Durant cette même période, 8 demandes de dérogations ont été introduites par des gérants, 5 sont toujours en cours et 1 établissement a fait demande pour se voir retirer sa dérogation aux heures.

Compte tenu de l'augmentation du nombre de dossiers, il reste essentiel pour le service de tenir à jour le fichier Excel répertoriant les coordonnées des établissements ainsi que les différentes étapes de la procédures (sanctions administratives communales, décisions de fermeture du Collège des Bourgmestre et Echevins, etc.). Ce fichier facilite l'accès rapide aux informations qui concernent les débits de boissons et permet également d'assurer une bonne communication avec la police, en lui offrant une vue d'ensemble sur le suivi donné à ses procès-verbaux. Ce fichier Excel est transmis aux services de police chaque semaine.

c) Mise en oeuvre de la procédure terrasse

Le règlement relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales avait été approuvé par le conseil communal de Schaerbeek lors de la séance du 31 janvier 2018. L'objectif de ce règlement était l'encadrement et la coordination de l'octroi de terrasses et des étalages aux cafés et aux magasins par la commune de Schaerbeek.

Les demandes sont d'abord introduites auprès du service commerces qui effectuent une première vérification en amont. Ils contrôlent si le formulaire de demande ainsi que les obligations à remplir énumérées dans l'article 29 du règlement susmentionné sont bien remplis avant de transmettre le dossier à la police administrative afin que celle-ci se charge de la visite sur place et de la procédure collège.

En date du 23 février 2022, le conseil communal a approuvé un nouveau règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales, ce qui a eu pour conséquence l'abrogation de l'ancien règlement

Il faut savoir que ce règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales avait déjà étémodifié en date du 3 mars 2021.

Depuis le 23 février 2022, la demande d'autorisation est introduite en séance du collège des Bourgmestre et Echevinset ils décident de l'obtention ou non d'une autorisation d'occupation de l'espace public.

En 2024, nous avons reçu 39 demandes de terrasses et étalages. Le collège des bourgmestre et échevins a octroyé 37 demandes et en a refusé 2.

d) Modification du Règlement de police organisant les autorisations et les conditions d'exploitation des magasins de nuit et des bureaux privés de télécommunication

Le service a été activement mobilisé sur un projet visant à renforcer la règlementation applicable aux magasins de nuit et aux bureaux privés de télécommunication sur le territoire communal. Ainsi, une révision approfondie du règlement de police a été menée. Ce travail réalisé par le service a abouti à l'adoption dudit règlement par le conseil communal en sa séance du 16 octobre 2024. Dans le cadre de ce règlement, une redevance est désormais perçue par l'administration communale dans le cadre du traitement des demandes d'ouverture, de magasins de nuit ou de bureaux privés pour les télécommunications, et l'accès aux consommateurs est en outre interdit dans les librairies-presse après 21 heures et avant 5 heures.

e) Ordonnances de Police interdisant la vente d'alcool dans le quartier Nord

Le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale a, par arrêté du 02 avril 2024, instauré un certain nombre de mesures de police administrative en vue de prévenir les nuisances et de faciliter le rétablissement de l'ordre public dans le contexte des débordements de violence observées sur le territoire régional et liés au trafic, à la vente et à la consommation de drogues. En exécution de l'Arrêté mentionné ci-dessus, le Bourgmestre a pris en date du 06 mai 2024, une Ordonnance de Police interdisant la vente de boissons alcoolisées dans le quartier Nord. Cette Ordonnance de Police a été rédigé par le service, et fut confirmée par le conseil communal conformément à l'article 134 de la Nouvelle loi communale.

Le Ministre-Président de la Région de Bruxelles-Capitale a, par ailleurs, le 01 octobre 2024 pris un Arrêté portant prolongation des mesures de police administrative définies par l'arrêté du Ministre-Président du 02 avril 2024 mentionné ci-dessus. En exécution de l'Arrêté susmentionné, le Bourgmestre a pris en date du 09 octobre 2024, une Ordonnance de Police prolongeant les effets de l'Ordonnance du 06 mai 2024. Cette Ordonnance de Police fut également rédigée par le service, et confirmée par le conseil communal dans le respect de l'article 134 de la Nouvelle loi communale.

f) Rapports administratifs de Police

60 rapports administratifs furent transmis par la Zone de police au cabinet du Bourgmestre. Sur les 60 rapports :

- 7 rapports administratifs de police débouchèrent sur des arrêtés de police pris par le Bourgmestre ;
- 1 rapport déboucha sur l'imposition d'une heure de fermeture à un établissement, par arrêté du Bourgmestre ;
- 4 gérants d'établissements furent par ailleurs avertis par le Bourgmestre ;
- 8 dossiers de défaut d'assurance suivi par la cellule furent clôturés car les différents gérants d'établissements se mirent en ordre administrativement ;
- 10 rapports administratifs portant sur des faits de travail au noir ou de travail non déclaré/frauduleux furent clôturés car relevant de la compétence de l'Auditorat du travail ;
- 2 rapports reçus en 2024 se clôtureront en 2025 ;
- 2 rapports furent transmis au service Urbanisme ;
- 26 dossiers furent classés**.**

L'arrêt « POLAT » rendu par le Conseil d'Etat en date du 30 juillet 2024, a précisé les conditions d'application de l'article 9bis de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, psychotropes, désinfectantes ou antiseptiques et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes. L'article 9bis de la loi susmentionnée permet au bourgmestre de fermer un établissement accessible au public en cas d'indices sérieux que des activités illégales ont lieu, lesquelles se rapportent à la culture, la fabrication, la vente, la livraison ou la facilitation de la consommation de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, psychotropes, désinfectantes ou antiseptiques, d'objets ou de substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes.

Cette jurisprudence « POLAT » a impacté la pratique de la cellule car elle a durci les conditions d'application de l'article 9bis mentionné ci-dessus. Il doit dorénavant résulter des rapports administratifs transmis par la police que les activités illicites se déroulant dans un établissement accessible au public, compromettent in concreto l'ordre public matériel. Il s'agit d'un préalable à l'ouverture par la cellule police administrative d'un dossier basé sur l'article 9bis de la loi du 24 février 1921 susmentionnée.

g) Coordination procédure squat

Lorsqu'on reçoit une information squat (via un/e service interne communal, interpellation citoyenne, rapport gardiens de la paix, agent de police de quartier, police proximité, etc.), la « procédure squat » est lancée. La procédure est coordonnée par le service. Le travail de réseau et de relais est très important dans la procédure squat, notamment avec les services plus directs tels que le cabinet du Bourgmestre, l'urbanisme et le PPU. Un fichier Excel reprenant les informations de manière structurée a été mis en place fin 2017 et est continuellement mis à jour par notre service. Il permet d'avoir accès à l'information de manière rapide.

Entre le 01 janvier 2024 et le 31 décembre 2024, nous avons eu 34 dossiers ouvert. 9 des 34 dossiers ont été ouverts en 2024 tandis que les 25 dossiers restants correspondent soit à des dossiers non clôturées en 2023 soit à d'anciennes adresses à nouveau squattées (squats antérieurement connus des services communaux).

À la fin de l'année 2024, on dénombrait 8 dossiers squats en cours et un dossier en situation d'occupation organisée par une convention d'occupation temporaire ;

Nous continuons constamment, au niveau de la police administrative, de mettre à jour la procédure squat et ceci

dans le but de garantir la sécurité des bâtiments/lieux et éviter d'éventuels nouveaux squats. Toujours dans cette optique, nous avons mis en place des réunions trimestrielles avec les intervenants internes (PPU) Urba, Cabinet de Mme la BGM) et externes (Police, CPAS).

Les propriétaires ou détenteurs de droit sur les immeubles référencés sont nos interlocuteurs de première ligne. Lorsqu'on nous signale un squat, nous activons la procédure squat qui consiste, entre autres, à demander un passage de relais sociaux à l'adresse squattée, mais également à avertir les propriétaires ou détenteurs de droit sur l'immeuble concerné de la présence des squatteurs. Si nous recevons de plaintes par rapport au squat ou si la police ou les relais sociaux nous font part des troubles causés par les squatteurs, nous notifions aux propriétaires un courrier dans lequel nous lui demandons de faire cesser le trouble créé par l'occupation illégale de son bien.

Cette matière nécessite un suivi régulier des dossiers, mais également un travail de prévention des risques.

4.2.2. GESTION IMMOBILIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service de la Gestion Immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier de la Commune de Schaerbeek qui comprend des bâtiments administratifs, des écoles, des bibliothèques, des crèches, des complexes sportifs, des bâtiments de logements, ou encore des locaux (espace Vogler, maison des femmes, etc.) Occupés par diverses associations.

Le service est en charge de toutes les opérations immobilières à l'exception de la gestion des logements communaux transférés au foyer schaerbeekois et à L'ASIS, la prise en location de locaux, location de locaux, acquisition, vente ou expropriation.

Le service est chargé de mener à bien les acquisitions/ventes de bâtiments et terrains dans le cadre des contrats de quartier.

Le service gère aussi les différentes copropriétés de la commune, les actes de concession pour les occupations de terrains et infrastructures sportifs, les actes de concession portant sur la mobilophonie, les occupations par bail emphytéotique et des concessions de type HoReCa.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 6 agents avec 2 concierges.
- Implantation : CTR – 4ème étage

C. REALISATIONS DU SERVICE

Acquisitions de :

- CQD Petite Colline : Acquisition de Rue des Plantes, 121-123 ;
- CQD Stephenson : Acquisition de Rue Stephenson, 66 (partie) – préparation du dossier ;
- Cession d'une partie de voirie communale Rue de la Poste devant le numéro 141 ;
- CQD Stephenson : Acquisition du terrain Rue Stephenson 118 – préparation du dossier ;
- Reprise de la pleine propriété de l'immeuble 42-44 rue des Palais, suite à la faillite du M-VILLAGE. Immeuble de bureaux. L'occupant a cessé toute activité depuis le 02/2024. Dans l'attente d'une solution plus pérenne, deux services du PPU se sont installés au rez (Semja et Reper). Une réflexion devra être initiée sur le devenir de ce vaste complexe : vente, occupation par des services communaux ou autres, nouveau bail emphytéotique à destination d'un utilisateur tiers ? ;
- Une réflexion est initiée sur le devenir de plusieurs immeubles : les Séniories Brems et Radium, deux immeubles de la rue Quinaux 40 et 42.

Suivi des procédures d'expropriation en cours :

- CQD Pogge - Rue de Jérusalem, 49-51 ;
- CRU Brabant-Nord – Saint Lazare - Place de la Reine, 14-15-16 ;
- CQD Petite Colline - Rue des Plantes, 125-127.

Liquidations précomptes, taxes, loyers, gestion journalière :

- Liquidations précomptes mobilier et immobilier ;
- Liquidation de la taxe régionale sur les immeubles bâtis non affectés à la résidence ;
- Liquidation de la taxe sur les établissements dangereux, insalubres et incommodes ;

- Liquidation et indexation des loyers ;
- Recouvrement des créances locatives ;
- Suivi des droits de préemption ;
- Gestion des copropriétés ;
- Plusieurs interventions techniques ;

- Modifications du Règlement général pour l'occupation des locaux et terrains communaux ;
- Interventions squat ;
- Rédaction de plusieurs conventions d'occupation (précaire) et avenants ;
- Appel pour une nouvelle concession de la buvette et du tir à l'arc au parc Josaphat ;
- Projet de bail emphytéotique Commune/STIB pour le site Rue Rubens, 95 ;
- Bail emphytéotique Commune/CPAS pour la crèche Courte Echelle chaussée de Haecht, 176 ;
- Dossiers de reprises de mitoyenneté ;
- Nouvelle convention Commune/CPAS pour l'occupation du rez-de-chaussée square Prévost Delaunay, 107 pour des activités du service senior ;s
- Nouvelle concession pour le site communal Boulevard Général Wahis, 1 (Royal tennis club Lambermont ;)
- Convention d'occupation avec l'asbl VIA (rue Verte, 216) ;
- Extension de l'occupation de l'asbl Babybabel rue Vogler 38 ;
- Convention d'occupation Commune/asbl Arts et Culture 1030 pour la Maison Autrique ;
- Suivi administratif et technique du départ des services communaux du bâtiment CSA vendu à CityDev ;
- Nouvelle occupation du pavillon Reine Verte dans le cadre d'un partenariat associatif ;
- Occupation temporaire de la buvette du stade communal par Urban Generation ;
- Bail pour la crèche Viridis avenue Evenepoel, 102 ;
- Suivi du dossier du CHU Paul Brien (démarches notariales et cadastrales) ;
- Cession à l'Intercommunale de Crémation, par un bail emphytéotique de longue durée (99 ans), d'une parcelle du cimetière communal de Schaerbeek sis rue d'Evere, 4 à 1140 Evere, pour le projet de construction d'un Crématorium animalier – Désignation du notaire instrumentant (pour passer le bail emphytéotique) ;
- Cession de la parcelle de terrain communale cadastrée « Division 11, Section C, n° 104x », d'une superficie de 136 m², sise rue Henri Evenepoel à 1030 Schaerbeek, à la Région de Bruxelles-Capitale pour partie (+/- 130 m²) et à la S.A. Evenepoel Properties pour partie (+/- 6 m²), et Rétrocession à la Région de Bruxelles-Capitale de la parcelle voisine cadastrée « Division 11, Section C, n° 113d2 », d'une superficie de 1115 m², que la Commune va acquérir de la S.A. Evenepoel Properties, à titre de charge d'urbanisme (liée au permis d'urbanisme délivré le 07/10/2019 pour le projet VIRIDIS sur le site des anciennes usines Ford) – Désignation du notaire instrumentant (Maître Jean VINCKE, de l'étude notariale ACTALYS).

Stratégie

- Le service réfléchit au développement d'une base de données du parc immobilier communal. Ce développement nécessite de mutualiser des ressources internes (services bâtiments pour tous les techniques spéciales, service équipement pour les consommables énergétiques, service informatique pour le support en matière de bases de données) ;
- Vivaqua a modifié ses références de numéro de compteurs, ce qui a suscité un flou dans les communications tant au niveau des données de consommation que de facturations. Ces situations sont en cours d'éclaircissement. Et un mode d'échange d'information plus structuré doit être crée.

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

Les missions clés du service sont :

- Accueil et orientation du public physique, par téléphone et par mail ;
- Traitement du courrier entrant et sortant et distribution en interne, e.a. en vue de signature ;
- Gestion des objets trouvés, e.a. ceux retransmis par la police ;
- Appui logistique à l'ensemble de l'administration ;
- Voitures collège avec chauffeur ou prêt de voiture sans chauffeur ;
- Accueil et service des boissons lors des événements organisés par la commune ;
- Concierges des bâtiments administratifs principaux ;
- Participation à la gestion de la sécurité des bâtiments et des alarmes.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 27 équivalents temps plein. Il y a 29 agents dont 7 travaillant à temps partiel (4/5ème ou 66,67%).

Le service comprend 3 cellules :

- Call center : 1 superviseur et 7 téléconseillers ;
- Accueil-Courrier : 1 coordinateur-analyste et 17 agents d'accueil – gestionnaires de courrier ;
- Concierge HC et Concierge Pôles Rodenbach-Viquin.

Implantation générale : hôtel communal, comptoirs d'accueil aux Pôles Palais, Rodenbach et Vifquin.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Call Center

- Pour cette année 2024, on constate une augmentation du nombre d'appels liée notamment aux élections de juin et d'octobre. Celles-ci ont eu un impact considérable sur la charge de travail du Call Center : En plus des questions habituelles liées aux procédures de procuration ou du tirage au sort des assesseurs, le service Population et le Bureau principal ont rencontré d'énormes difficultés avec Bpost lors de l'envoi des convocations électorales (en particulier lors du scrutin du mois de juin). Grâce à une étroite collaboration entre services, des solutions ont été trouvées et l'équipe du call center a été en mesure de rassurer les citoyens tout en soulageant les services en charge de l'organisation des élections ;
- Le temps d'attente moyen dans la file d'attente (après le message d'accueil et le menu) est de 2,05 minutes pour l'année 2024. L'absence longue durée pour cause de maladie d'un de nos téléconseillers s'est fait ressentir dans les statistiques : au complet l'équipe parvient à assurer 85% des appels. La surcharge exceptionnelle de travail de cette année 2024 et le manque d'un agent sur 7 a fait chuter cette moyenne à 79,30% ;
- La boîte info@1030.be a connu une nouvelle augmentation significative du volume de mails reçus Ce chiffre s'explique principalement par les questions et difficultés liées aux élections. L'adresse mail info est également de plus en plus suggérée aux citoyens par les téléconseillers afin de pouvoir mieux analyser leurs demandes et répondre à leurs questions ;

➔ Evolution du nombre d'appels au numéro 02/244 75 11 du Call Center et des mails à info@1030.be:

ANNEE	NOMBRE D'APPELS AU CALL CENTER	NOMBRE DE MAILS SUR INFO@1030.BE
2019	67.402	8.639
2020	203.983	19.602
2021	126.975	15.582
2022	98.705	13.786
2023	91.666	16.649
2024	93.666	18.322

- Depuis le mois d'août 2024, la gestion des plaintes a été confiée à la GRC. Depuis cette date, 26 plaintes nous ont été adressées. Pour seulement l'une d'entre-elles, nous avons renvoyé le citoyen vers l'Ombudsman ;

- Collaboration avec le département Infrastructure pour la réalisation du projet « Prise des appels Infobat par le Call Center » ;
- Participation à un groupe de travail avec la DSI et le Département Population & Etat civil sur le développement d'un CRM ;
- Changement de prestataire pour le logiciel du Call Center en juin 2024 à l'issue d'une procédure de MP. N-Allo a été sélectionné pour remplacer Vocalcom avec lesquels nous travaillions depuis la création du Call Center en 2018.

Accueil - Courrier

- Forte augmentation du nombre de visiteurs à l'hôtel communal lors des permanences Pop sans rendez-vous : de 58 par heure en 2022 à 142 par heure en 2023, voire à 189 par heure en 2024. Ces chiffres ne tiennent compte que des citoyens ayant pris un ticket. Cette augmentation est liée d'une part aux 2 périodes d'élections (juin et octobre) et, d'autre part, au renouvellement périodique des cartes d'identité des Belges valables 10 ans (2013/2015-2023/2025) et des cartes valables 5 ans (2018/2020-2023/2025) ;
- Cette grande affluence met une très grande pression sur les agents d'accueil et oblige le service d'affecter 3 agents (au lieu d'un) à l'accueil à l'entrée principale. À noter aussi que les demandes faciles et fluides se font de plus en plus entièrement en ligne. Ceux qui se déplacent à l'hôtel communal sont les citoyens qui viennent pour le renouvellement de leurs documents d'identité ou qui doivent réaliser des démarches plus complexes ou qui sont frustrés par la gestion et communication digitales de leur demande ;
- Assistance aux bornes self-service aux moments où le service Population travaille sur rendez-vous ;
- Désignation par le Collège pour organiser, en collaboration avec le SIPPT, les exercices d'évacuation dans les principaux bâtiments administratifs ;
- Dépenses en expédition pour € 251.830 dont l'envoi de 13.182 recommandés. Réception et distribution de 8.078 recommandés entrants. Instauration d'un registre des colis ainsi que la mise en place de leur distribution au sein de l'hôtel communal lors des tournées courrier : 872 colis ont transité par le service GRC. Pas de registre pour le courrier entrant simple ;
- La camionnette qui assure la distribution du courrier entre les principaux bâtiments communaux, les écoles et les instances bruxelloises a parcouru beaucoup plus de kilomètres (augmentation de 8.400 km) à cause des très nombreux chantiers sur la voirie et le plan Good Move :

CAMIONNETTE EXPEDITION	2024	2023	2022
Moyenne de KM/jour	85	50	43
Nombre de KM parcouru	20.400	12.000	10.381

- Adaptation de l'organisation de l'accueil en présentiel en concertation avec les services occupant les bâtiments équipés d'un comptoir d'accueil et cela afin de répondre aux besoins fluctuants en fonction de l'avancement des travaux dans les bâtiments, les déménagements et de l'aménagement des procédures et des horaires. En particulier, fermeture du comptoir d'accueil au CSA, réouverture du comptoir Vifquin (juin 2024) et ouverture d'un comptoir au Pôle Palais (septembre 2024) ;
- Gestion de 307 dossiers d'objets trouvés. Dans 73 dossiers, les objets retrouvés ont pu être restitués à leur propriétaire (24%) ;
- Réflexion permanente afin d'optimiser l'exécution des missions et d'obtenir une charge de travail équilibrée sur la semaine. Cela a mené entre autres à l'instauration d'un moment fixe dans la semaine pour le retrait du stock de papier A4, ainsi que l'attribution de la tâche administrative de l'encodage des recommandés entrants au comptoir Rodenbach, comptoir avec moins de passage de public externe ;
- Prestation de 350 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 2.071 heures à récupérer. Il s'agit d'une légère diminution du nombre de services attribuée aux périodes électorales (juin et octobre). Le solde total des heures à récupérer s'élève à 5.556 h, soit l'équivalent de ± 3 agents temps plein ;
- Evolution des heures extra-horaire prestées :

ANNEE DE PRESTATION	NOMBRE D'HEURES PRESTEES
2020	1.485 heures
2021	998 heures
2022	1.574 heures
2023	2.105 heures
2024	2.071 heures

- Diminution progressive du nombre de voitures Collège :

VOITURES COLLEGE	2024	2023	2022
Voitures collège avec chauffeur	24	40	103
Prêt de voitures sans chauffeur	1	18	1

- Encadrement d'un agent sous contrat ACS d'un an (de janvier à mai), d'une stagiaire de l'asbl Le Piment en juin, et d'une étudiante pendant 2 semaines en novembre, ainsi que les mercredis matin ;
- Lancement de marchés publics divers et gestion des commandes : Gestion des commandes et du flocage des vêtements pour les agents d'accueil ;
- Etude de l'externalisation de l'impression et de la mise sous enveloppe du courrier sortant et de la mise en place d'une solution pour l'envoi via eBox, comparaison des solutions de codes QR pour faciliter le paiement.

Synergie au sein de la GRC – Collaboration transversale

- Favoriser la polyvalence entre les équipes des différentes cellules afin de faciliter la gestion des absences lors des congés d'été ;
- Suivi du marché Catering et rédaction d'un bilan de l'utilisation de ce marché ;
- Etude des emplacements de coffee corners dans les principaux bâtiments administratifs ;
- Participation à des formations afin d'améliorer les compétences numériques (Word, Excel, Windows), recyclage secourisme. ;
- Classement sur le serveur T:/ afin de rendre plus facilement accessible les informations nécessaires pour renseigner correctement le citoyen ;
- Participation aux groupes de travail Affichage-Signalétique, Sécurité et Collaboration Pop ;
- Gestion de l'armoire intelligente : création de comptes d'accès, mise à jour de la base de données, formation à l'utilisation correcte de l'armoire ;
- Réflexion compte à la création d'une cellule pour mieux accueillir les personnes en fracture numérique ;
- Participation à la mise à jour du site internet et de la signalétique à l'HC et aux Pôles Palais et Vifquin en fonction des changements de procédures, des déménagements, des avis divers au public (férié, fléchage travaux).

4.3.2. ARCHIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Conservation et préservation des archives communales selon la règle des quatre « c » : collecter, classer, conserver et communiquer ;
- Accueil du public ;
- Aide aux particuliers pour leurs recherches historiques ;
- Assistance aux services dans l'établissement de leurs plans de classement ;
- Tri, classement et inventaires des documents ;
- Établissement des documents de travail et guides de recherches nécessaires à la bonne gestion des archives ;
- Prêt de documents pour des expositions ;
- Rédaction de travaux et de publication sur Schaerbeek.

B. IDENTITE DU SERVICE

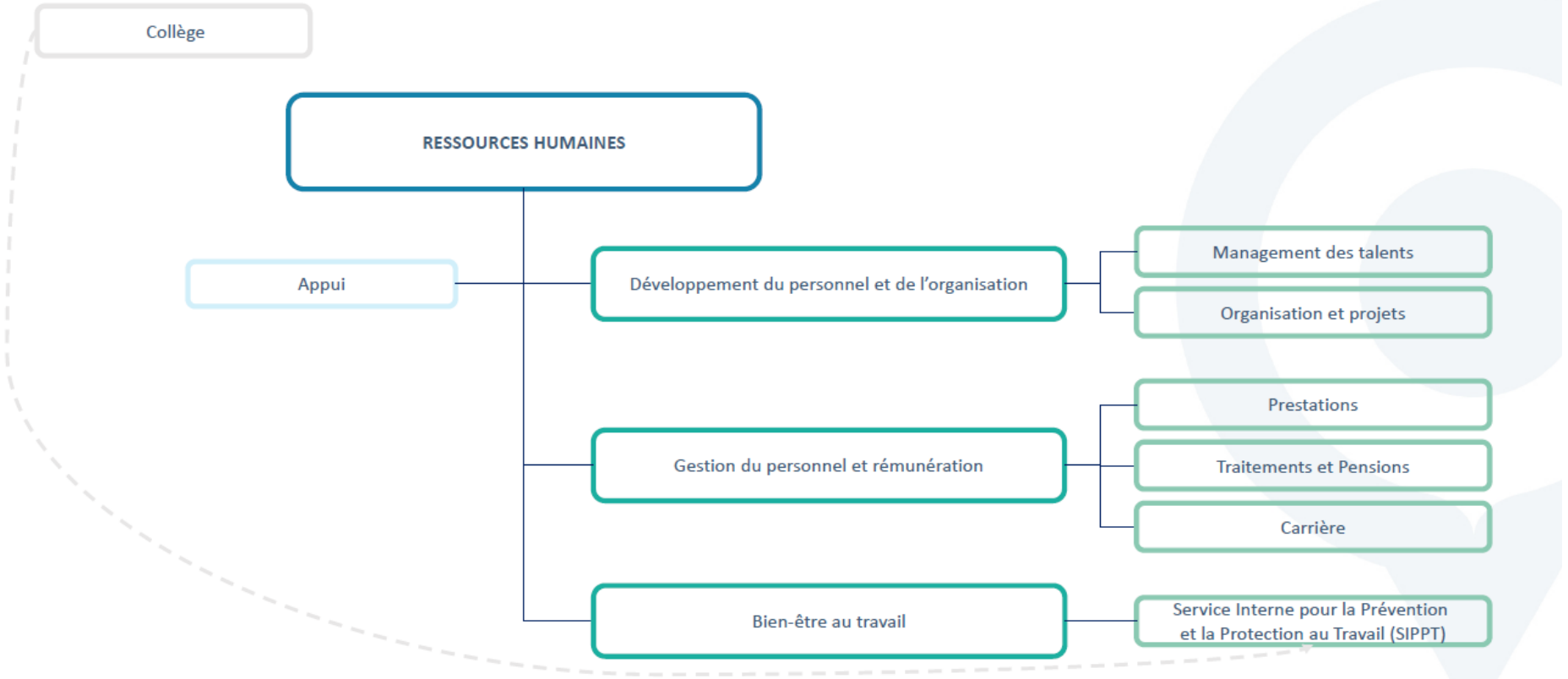
- Le cadre du service est composé de 2 membres du personnel. Le niveau B fait fonction de chef de service et a reçu suite à l'absence prolongée du niveau A. il est assisté d'un membre du personnel de niveau C.
- Implantation : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- ***Collecter, classer et conserver :***
    - Les agents du service ont procédé au tri, au classement, aux inventaires et au reconditionnement d'archives (population, travaux publics, gestion immobilière, police, finances, ressources humaines, etc.) ;
    - 24 versements d'archives ont été effectués par les autres services de la commune. Ce qui correspond à l'entrée de plus ou moins 145 mètres linéaires d'archives ;
    - Le service a détruit environ 145 mètres linéaires d'archives ;
    - Transfert des objets du folklore au service Archives et inventaire de ceux-ci ;
    - Participation à la formation Re-Org et réorganisation de notre dépôt de collections muséales ;
    - Mise en ligne sur l'intranet de plusieurs guides à l'usage des services pour le classement et le versement de leurs archives.

- ***Communiquer et valoriser :***
  - 132 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées ;
  - 65 demandes externes de recherches dans les archives ont été traitées ;
  - Le service a accueilli 28 lecteurs ;
  - Rédaction de 2 articles mis en ligne sur le site internet communal et sur la plateforme ArchivIris (7 articles publiés au total et 28.000 vues en 2024) :
    - Houffalize-Schaerbeek : une amitié de longue date ;
    - Frédéric De Jongh : un enseignant et résistant schaerbeekois.
- ***Gestion :***
  - Étude sur les possibilités de réaménagement des locaux du service ;
  - Elaboration d'un cahier des charges pour l'acquisition de nouvelles étagères pour le 3e étage du service ;
  - Collaboration au groupe de travail « Activités des services communaux » avec les services Contrôle interne, CISO-DPO et Communication ;
  - Collaboration au groupe de travail « Archives » géré par l'Association des Archivistes Francophones de Belgique (AAFB).

5. RESSOURCES HUMAINES



INTRODUCTION

La dynamique positive de changement enclenchée depuis 2020 au sein de la Direction des Ressources humaines s'est poursuivie en 2024 et se poursuivra à l'avenir.

Force est de constater cependant que la situation budgétaire de Schaerbeek impacte les priorités de la direction RH.

Depuis 2022, et plus encore depuis l'élaboration du plan triennal 2024-2026, la situation financière de la commune nous contraint à diminuer les dépenses de personnel, notamment par ce qu'on appelle les projet GMS (Gestion de la Masse Salariale) et GEV (Gestion des Emplois Vacants). Cette approche réfléchie, qui a pu être menée sans vague de licenciements, a déjà produit des résultats sensibles : la tendance à la diminution des effectifs se poursuit.

Mais les efforts en ce domaine devront être maintenus, et même accrus.

Par ailleurs, l'année 2024 a été marquée par le déménagement de tous les services la Direction des Ressources humaines, ce qui a été un défi logistique et organisationnel de taille.

5.1. VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH

5.1.1. VISION

Offrir des services RH de qualité et innovants pour des agents épanouis, compétents et performants, au service de l'administration et des citoyens de la commune de Schaerbeek.

5.1.2. MISSIONS

- ***Un partenaire de l'Administration*** :

Définir les Objectifs Stratégiques de la gestion des ressources humaines (GRH) alignés avec les objectifs stratégiques de l'administration communale. Anticiper et accompagner les changements, transformations culturelles, structurelles et technologiques de l'administration.

- ***Un partenaire des Managers :***

Soutenir et conseiller le personnel encadrant à tout niveau de l'organigramme, pour l'accompagner dans le management de son entité organisationnelle, des équipes et du personnel.

- ***Un partenaire des Membres du personnel :***

Assurer efficacement la gestion administrative et sociale de chaque membre du personnel. Informer et conseiller individuellement sur les services et processus RH. Veiller au respect et à l'amélioration constante des conditions de travail et du bien-être au travail.

5.2. DIRECTION/MANAGEMENT

A. MISSIONS & TACHES

- Vision et développement stratégique d'une politique des ressources humaines ;
- Management des services de la direction RH ;
- Participation au comité de direction ;
- Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale (avec le support du service organisation et projets) ;
- Gestion de divers dossiers de subsides : réforme ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques et frais de déplacements, subventions diversité, statutarisassions, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc. ;
- Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif ; participation au Comité pour la Prévention et la Protection au Travail, et secrétariat du Comité particulier de négociation ;
- Participation aux projets communaux transversaux ;
- Réseau externe (GTI-RH).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Directrice Ressources Humaines, 2 postes de Directeur-adjoint (dont 1 vacant depuis l'été 2023 et resté vacant durant tout l'année 2024) ;
- Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble (masse salariale et avantages), le budget de fonctionnement concerne des postes particuliers : contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres

d'emploi, volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, formations, et dépenses du SIPPT ;

- Les recettes de transfert (subsides couvrant des coûts de personnel) gérées par la direction RH sont élevées, et nécessitent une gestion rigoureuse ;
- Implantation : en 2023 tous les services de la direction RH se trouvaient au CSA, regroupés au 3ème étage. Les service RH ont déménagé à l'Hôtel communal en mai 2024, sauf le SIPPT dont le déménagement au CTR/Pôle Rodenbach s'est fait en janvier 2024.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Participation aux projets communaux transversaux portés notamment par le comité de direction : poursuite du développement de l'intranet, GMS/GEV, participation à l'élaboration d'un mémorandum, d'une charte de déontologie ;
- Réseau externe (Groupe de travail intercommunal GTI-RH) ;
- Digitalisation : le projet interne Allyn a continué à se développer : voir recrutement et évaluation ;
- Par contre, malgré notre participation active au projet régional d'informatisation des pouvoirs locaux We Pulse (coc-RH, ateliers…), notre inquiétude grandit quant à l'aboutissement de ce projet. Le projet a pris beaucoup de retard pour le soft RH et plus encore pour le hard RH dont le marché public n'a pas encore été lancé ;
- Suivi du portfolio des projets RH : supervision des projets transversaux de la direction RH tels que communication proactive, prévention des risques psychosociaux, description de fonction et évaluation, plan de développement et de formation du management,...

5.3. SERVICE D'APPUI

A. MISSIONS & TACHES

- Organiser et coordonner efficacement les tâches de support aux services de la direction RH, y compris :
  - Assurer un accueil professionnel des RH : accueil téléphonique et physique : filtrage et orientation vers les services RH appropriés ;
  - Traiter le courrier interne et externe et les factures du département RH ;
  - Superviser la commande, l'inventaire et la distribution des matériaux et des fournitures ;
  - Gérer l'organisation claire et efficace des documents partagés sur le réseau interne par les servicesRH ;
  - Organiser des réunions, y participer et en rédiger les PV ;
  - Organiser et superviser les traductions nécessaires pour la direction RH (NL et FR) ;
  - Organiser les ressources de connaissances et d'informations utiles au département RH (GED) et lagestion des accès informatiques pour le département RH ;
  - Collecter et traiter des données relatives aux Ressources humaines ;
- Offrir un soutien aux relations avec les clients internes et externes, tels que les représentants syndicaux, les représentants des Ressources humaines, etc. Participer à l'organisation d'événements : fête du personnel, prestation de serment, renforcement de l'esprit d'équipe, mise au vert, etc. ;
- Assurer la communication interne à la direction RH et externe, en collaboration avec le service organisation & projets ;
- Assurer la coordination de divers projets.

B. IDENTITE DU SERVICE

Suite au renforcement de ses missions, notamment au niveau de la communication et de la gestion de projets, le service est depuis 2023 composé de 2 agents, en staff de la direction.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre les tâches mentionnées ci-dessus, le service appui s'est beaucoup occupé du support à la gestion du déménagement en 2024.

5.4. DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION

Le département « Développement du Personnel et de l'Organisation » (appelé parfois aussi « soft RH ») est composé de deux services, sous la responsabilité de la directrice adjointe Madame Julie Van Steenkiste :

- Service Organisation & Projets ;
- Service Management de talents ;

5.4.1. SERVICE ORGANISATION & PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Organisation et Projets soutient le développement organisationnel de l'administration communale en vue de s'adapter aux nouveaux enjeux et d'offrir un cadre de travail épanouissant aux membres du personnel et un service performant. Il accompagne les changements de structure et de culture organisationnelles et veille au respect des évolutions règlementaires. Il coordonne les projets d'optimisation au sein des RH.

- Tâches principales :
  - Stratégie de l'organisation du personnel :
    - Participation à l'analyse des besoins en personnel des différentes directions et du processus de détermination des engagements prioritaires ;
    - Conseil aux directions et gestion des modifications de l'organigramme (en support au secrétaire communal) et gestion du cadre du personnel.
  - Législation RH : suivi & intégration des modifications légales ; évolution des règlements et statuts ;
  - Budget RH ;
  - Management de la diversité ;
  - Suivi & reporting divers ;
  - Communication interne (stratégie et infos RH) - Intranet & site-web ;
  - Projets transversaux RH.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le manager est la directrice adjointe du département « Développement du personnel et de l'organisation ».

En 2024, le service était composé de 3 gestionnaires de projets de niveau A avec des domaines d'expertise spécifiques : gestion du cadre du personnel /GEV ; communication et budget.

Le poste de manager diversité est resté vacant.

Ce service est appelé à continuer à se développer en 2025, plusieurs postes créés dans le cadre du plan de développement de la direction RH n'étant pas occupés : expert absentéisme et réintégration, expert en organisation. Ces emplois contribueront activement au développement de l'organisation et à une meilleure efficience dans l'utilisation des ressources, ce qui est particulièrement nécessaire dans le cadre du projet GEV/GMS.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- **Stratégie de l'organisation du personnel** :
  - GMS/GEV (Gestion de la masse salariale/Gestion des Emplois Vacants): dans le cadre du plan triennal 2024-2026, participer à l'élaboration des objectifs et de la méthodologie de suivi: identification systématique des emplois à maintenir, à ne pas pourvoir ou à supprimer (en collaboration avec le Secrétaire communal, la DRH et le comité de direction) ; contribution à la réflexion GMS 2 ;
  - Ouverture de postes : renouveler le processus (processus de recrutement, création des définitions de fonction, …) ;
  - Travail du week-end pour les agents de propreté du Département SP&EV : mettre en œuvre ce nouveau système, en collaboration avec le département concerné et les organisations syndicales ;
  - Inventaire des managers : identification de tous les managers de l'Administration et création d'une liste de diffusion par niveau (Directeurs, responsables de département, service, …) afin d'optimiser les processus RH ainsi que la collaboration et la communication avec les managers ;
  - Avantage de toute nature pour les PC portables : mettre en œuvre une politique d'ATN et la communiquer à l'ensemble du personnel, en collaboration avec la DSI, la GRC, le service juridique et les Directeurs/responsables de département.
- **Législation RH** :
  - Nouveau Règlement télétravail : mise à jour du règlement de 2021 et ses annexes. Communication des nouveautés au personnel (mail général et mise à jour de l'Intranet) ;
  - Nouveau Règlement relatif au temps de travail : élaboration d'un nouveau règlement abrogeant les sections du Règlement de travail de 2015 traitant de la durée et des horaires de travail ; de la mesure et du contrôle des présences et du temps de travail ; des heures supplémentaires et des gardes : harmonisation et simplification. Mise à jour des règlements relatifs aux concierges et accueillants extra-scolaires des écoles communales qui y figurent en annexe ;
  - Mise en œuvre des nouveaux horaires de travail : coordonner les changements avec les autres services RH (préparation des avenants et courriers aux membres du personnel concerné, modification des

paramètres liés aux horaires de travail dans le logiciel Persée, …) ; élaborer un processus transversal RH pour la bonne application des horaires et la gestion des éventuelles demandes de modification ;
    - Suivi de la mise à jour du statut pécuniaire du CPAS : relire, vérifier et valider les propositions de modification du texte du CPAS.
- **Communication interne** :
    - Mise en ligne de nombreux contenus pour l'Espace RH de l'Intranet, en collaboration avec le Département communication : « Cadre et organigramme » ; « Statut et règlements » ; « Temps de travail et horaires de travail » ; « Comment utiliser eRH ? » ; « Que faire en cas d'absence ? » ; « Congés et absences » ; « Maladie et accidents » ; « Boites de secours et secouristes » ; « Plan canicule » ; « Examens médicaux » ; « Politique en matière de tabac et d'alcool » ; « Entrée en service » ; « Description de fonction » ;
    - Mise à jour continue des pages de l'Espace RH : effectuer des modifications suite au déménagement et aux départs/arrivées au sein la Direction RH, aux nouvelles dénominations de l'organigramme et des bâtiments, à des mises à jour législatives ;
    - Révision de la structure de l'Espaces RH de l'Intranet : effectuer des modifications pour répondre aux nouveaux besoins et avoir plus de cohérence, en collaboration avec le Département Communication ;
    - Création et alimentation d'un Espace pour les managers : l'Intranet ne pouvant avoir une section dédiée aux managers, créer un espace qui leur est dédié sur le réseau (boites à outils, archivage des communications via les nouvelles listes de diffusion, …) ;
    - Création de tutoriels vidéo pour l'utilisation d'eRH, en collaboration avec le Département communication ;
    - Mise à jour continue des formulaires et autres documents RH : effectuer des modification suite au déménagement des RH, au changement d'adresse de l'Hôtel communal, à la mise à jour de la charte graphique, aux changements d'Echevin, aux mises à jour législatives, ….
- **Projets transversaux** :
    - Congés et absences : standardiser les processus de demande de congés et absences et créer un tableau récapitulatif (mise à jour de l'Intranet) ;
    - Processus de recrutement et onboarding ;
    - Déménagement : en collaboration avec la direction Infrastructure et l'équipe Appui RH, organiser le déménagement de la direction des Ressources humaines.

5.4.2. SERVICE MANAGEMENT DES TALENTS

A. MISSIONS

Le service Management des talents a pour mission d'aider les managers ainsi que les agents en les guidant tout au long de leur parcours professionnel et en leur offrant un soutien à chaque étape du cycle de vie du personnel. De l'attraction des meilleurs candidats, au recrutement, à l'accueil et à la formation, en passant par le cycle d'évaluation, les retours constructifs, les promotions, les examens et la mobilité interne, notre service est là pour accompagner les membres de notre personnel.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 9 agents dont : 1 responsable de service, 3, coordinateurs de projet, 2 gestionnairesde projet ainsi que de 3 gestionnaires de dossiers RH.
- Budget : formation, jetons de présence aux examens et publicité des offres d'emploi, procédures d'assessment
- Implantation : Hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Formation

La construction du plan de formation à destination du management a été un projet phare de l'année 2024. IL a été construit sur base des besoins du terrain via un sondage auprès de la ligne hiérarchique, de la veille RH, de la future vision managériale et des nouvelles fonctions-types du management. Plusieurs catégories de formation ont été proposées dans le plan : fondation, recommandée et catalogue ainsi qu'un degré d'urgence. Ce plan a été validée par le Comité de direction et par le Collège. Il sera déployé sur les quatre prochaines années (2025-2028).

Pour l'année 2024, 1182 formations continues ont été gérées par l'équipe formation. Elles ont été organisées par des organismes externes de formation et ont été suivies par les membres du personnel.

Les formations suivies concernent principalement les spécificités métiers (49%), le domaine de la sécurité (14%) et l'informatique (9%) et l'accompagnement d'équipe (8%).

Elles sont généralement payantes (60%) mais nous bénéficions d'une gratuité pour un grand nombre d'entre elles (40%).

En plus des 1182 formations proposées, nous offrons également des formations enregistrées ou organisées par notre service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT) et par le Programme de Prévention Urbaine, ainsi que par les SAMS (service d'accueil en milieu scolaire).

En 2024, le SIPPT a géré différentes formations, telles que la formation de base (1 session) et le recyclage en secourisme (7 sessions), le recyclage des personnes de confiance.

De son côté, le Programme de Prévention Urbaine a participé à 50 formations axées sur la prévention, pour les membres de son personnel.

Les SAMS ont suivi de nombreuses formations en lien avec leurs métiers et la sécurité des élèves.

Nous avons par ailleurs recensé la reconnaissance de 11 formations professionnelles. Quelques formations ont également été organisées en interne :

- Sécurité information - Base de données - Vie privée ;
- Evaluation : utilisation de la plateforme digitale – DF, entrée en fonction et entretien de planification ;
- Gender budgeting ;
- Marchés publics durables ;
- Programmes européens – niveau avancé.

La dynamique des Midis communaux a été relancée après un arrêt à la suite de la pandémie de Covid-19. Un midi communal « Rencontre climatique » a été organisé le 9 octobre 2024 et a rassemblé une petite trentaine de personnes. Les Midis communaux se poursuivront régulièrement en fonction des thématiques proposées par les services de l'administration.

De plus, des formations ont été prévues sur le budget 2024 et sont planifiées en 2025. Parmi ces formations, nous pouvons citer : évaluation pour les managers, bien-être pour la ligne hiérarchique, secourisme coach, manutention de charges pour les concierges. Mais aussi, et surtout, les marchés publics concernant des formations prioritaires du plan de formation à destination du management : « Trajet Leadership » et « Gestion de projet et gestion du changement ». Ces deux formations seront déployées auprès de toute la ligne hiérarchique ainsi qu'aux gestionnaires de projet concernant cette dernière.

Le déploiement du plan de formation pour les managers ainsi que la révision du règlement de formation sont les priorités pour l'année 2025.
Nous poursuivons aussi l'ambition de nous doter d'une « 1030 Academy », avec des experts internes, qui nous permettrait de nous autonomiser pédagogiquement, de favoriser la transversalité inter-services et de créer un réseau de partage interne.

b. Recrutement

En 2024, notre équipe s'est pleinement mobilisée pour répondre aux besoins en personnel, en menant 113 recrutements et en traitant plus de 1.355 candidatures. Nous avons diffusé 89 offres d'emploi, dont 25 rediffusions, via une large diversité de canaux traditionnels et spécialisés, en élargissant notre présence sur des plateformes ciblant les profils en pénurie. Dans un contexte budgétaire contraint, le volume de recrutements a été inférieur aux années précédentes. Notre politique s'est recentrée sur les fonctions prioritaires et les profils à fort impact opérationnel. L'année écoulée a été marquée par une stratégie de recrutement plus ciblée, avec un accent mis sur la pertinence des profils plutôt que sur le volume.

La transversalité entre services a permis d'optimiser les recrutements et de mutualiser certaines compétences. Nous avons renforcé la qualité de nos processus, de l'identification du besoin à l'intégration, et encouragé la mobilité interne avec la publication de 15 postes exclusivement en interne.

Face aux tensions sur certains métiers, nous avons adapté nos pratiques, en créant 9 réserves de recrutement ayant permis de pourvoir rapidement 64 postes vacants, et en consolidant un canal digital dédié aux candidatures spontanées. Nous avons également renforcé l'accompagnement personnalisé des services : aide à la rédaction, organisation des épreuves, participation aux entretiens, feedback aux candidat·es, gestion de la marque employeur. De nouvelles dimensions ont été intégrées : analyse fine des besoins, contextualisation des postes, valorisation des missions et promotion du sens du travail.

Malgré un marché du travail tendu, l'attractivité de notre organisation reste forte, notamment pour les profils en quête de sens et de stabilité. Nous avons poursuivi nos efforts pour rendre nos offres plus lisibles, accessibles et alignées avec les attentes des candidats.e.s. La valorisation de notre culture interne et de nos engagements RH a contribué à attirer des profils motivés et alignés avec nos valeurs.

L'optimisation des outils numériques lancée en 2023 a porté ses fruits : meilleure collaboration, centralisation des candidatures, réactivité accrue, suivi renforcé et plus grande transparence. Nous avons également introduit progressivement le nouveau modèle de description de fonction en 4 axes, apportant plus de clarté et de cohérence aux offres publiées.

Notre collaboration avec le service Organisation et Projets s'est renforcée, notamment sur la communication des vacances de poste et la recherche de solutions adaptées aux manques de personnel. En 2025, cette dynamique se poursuivra avec l'arrivée d'une collègue dédiée à la gestion de l'absentéisme de longue durée et aux trajets de réintégration.

En 2025, nous poursuivrons nos efforts pour renforcer l'attractivité des offres, développer des outils de suivi stratégique et accompagner la montée en compétences des managers. La mobilité interne, la gestion prévisionnelle des besoins en personnel et la qualité du dialogue avec les services seront au cœur de nos priorités. Nous continuerons à travailler en synergie avec nos partenaires internes afin de garantir un service réactif, cohérent et tourné vers l'avenir.

c. Evaluation et descriptions de fonction

Le Service Management des Talents a réalisé plusieurs avancées significatives dans le cadre de l'évaluation :

- Clôture du premier cycle officiel d'évaluation périodique d'une durée de 2 ans, débuté le 1er janvier 2022 :
    - Installation de la Commission de recours : 1 réunion avec les 3 représentants de l'autorité et leurs suppléants et 2 réunions avec les 3 délégués des organisations syndicales et leurs suppléants :
        - Suivi administratif des mentions négatives « sous réserve » et « insatisfaisant », coaching des évaluateurs (N+1) et tenue d'une réunion du groupe de travail technique RH.
    - Dépouillement et résultats de la dernière phase du cycle d'évaluation périodique, avec la mise à jour d'un tableau de bord de suivi du cycle d'évaluation, une analyse quantitative et qualitative des formulaires d'entretien d'évaluation et le suivi d'un tableau statistique par direction :
        - En septembre 2024, ce 1er cycle d'évaluation périodique avait été clôturé pour 43% de nos agents alors que ce processus complexe n'était pas encore informatisé. Pour information, 60 % des agents avaient bénéficié d'entretiens de fonction et de planification en début de cycle et 7% d'entretiens de fonctionnement facultatifs.
- Lancement du 2ème cycle officiel d'évaluation périodique :
    - Déploiement par phases d'une solution SIRH avec la configuration du logiciel Allyn de SBIM :
        - Organisation de 28 sessions via TEAMS et formation de 174 évaluateurs aux descriptions de fonction, entretiens de fonction, de planification et de fonctionnement déployés sur la plateforme Allyn.
    - Formation de 15 nouveaux managers issus de toutes les directions au processus d'évaluation périodique, avec la collaboration du CFIP ;
    - Organisation et tenue d'une réunion du Comité de pilotage ;
    - Suivi et communication aux différentes directions de l'état d'avancement des encodages sur la plateforme Allyn.

Le Service Management des talents a mené les actions suivantes concernant les descriptions de fonctions :

- Accompagnement à long terme des directions et services pour créer et mettre à jour les descriptions de fonctions, en utilisant une méthodologie claire, des conseils et avis personnalisés :
    - Conseils et avis aux membres du personnel souhaitant obtenir des informations sur leurs descriptions de fonction existantes, leur mise à jour et leur accessibilité ;
    - Travail sur les fonction-type de la ligne hiérarchique suivant la mise à jour de l'organigramme, élaboration en 4 axes et par niveau de l'organigramme, passage au collège et création d'un plan de formation y découlant ;
    - Les -6 fonctions-types de management sont :
        - Niv 1 Directeur ;
        - Niv 2 Responsable de département ;
        - Niv 3 Responsable de service ;
        - Niv 4 Responsable de cellule ;
        - Niv 5 Responsable d'équipe ;
        - Niv 6 Responsable de sous équipe au SPEV.
- Elaboration d'une fonction-type Chef.fe de cabinet en vue de l'arrivée d'un nouveau collège avec des membres de cabinet et le service d'appui du secrétaire communal :
    - Analyse des descriptions de fonction dans le cadre du recrutement phase 1 de manière hebdomadaire ou le cas échéant à la demande du pôle recrutement ou le service organisation et projet ;
    - Travail sur la fonction-type Gestionnaire de projet, et de manière globale sur la gestion de projet dans la commune ;

- Réflexion sur les familles de fonctions et leur utilisation ;
- Début de réflexion sur l'utilisation de certaines compétences comportementales à l'ensemble du personnel, et certaines par famille de fonction ;
- Travail sur un nouveau modèle de fonction-type ;
- Encodage des fonction-type sur la plateforme ALLYN ;
- Organisations de réunions avec les Référents RH des départements PPU, Bâtiment et SPEV + direction Finances afin de travailler sur le profil ;
- Formation à l'utilisation de la plateforme ALLYN évaluation ;
- Helpdesk ponctuel sur l'utilisation de la plateforme ALLYN Evaluation.

d. Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

La commune de Schaerbeek poursuit une politique de nomination qui implique l'organisation d'examens de recrutement et de promotion.

En 2024, le service Management des talents a organisé 13 examens de recrutement et/ou de promotion.

- Fonctions administratives :
  - Examen de Promotion Directeur adjoint Département Développement urbain (DSD) - 1 candidat ;
  - Examen de Promotion Directeur adjoint Département Stratégie (POP) - 1 candidat ;
  - Examen de Promotion Directeur adjoint Bureau des Assemblées (Cabinet du Secrétaire Communal) - 1 candidat ;
  - Examen de Promotion Directeur adjoint Département gestion du personnel (ECF) - 2 candidats ;
  - Examen de Promotion Inspecteur Pédagogique adjoint (ECF) - 3 candidats ;
  - Examen de fin de stage de Secrétaire d'administration – 7 candidats ;
  - Examen de fin de stage Assistant et de Secrétaire administratif – 6 candidats ;
  - Examen de Promotion et/ou recrutement -niveau D - Adjoint administratif – épreuve Orale 15 candidats.
- Fonctions techniques :
  - Examen de fin de stage d'Inspecteur Urbanisme / Permis environnement- 1 candidat ;
  - Examen de fin de stage d'Architecte & Inspecteur Urbanisme/Permis d'urbanisme - 1 candidat ;
  - Examen de fin de stage de Secrétaire technique Urbanisme - 1 candidat ;
  - Examen de fin de stage de Secrétaire technique Renseignements urbanistiques -1 candidat ;
  - Examen de fin de stage de Secrétaire technique pour le Service technique voirie -1 candidat.

NB : la Région accorde un subside « statutarisassions » pour la nomination d'agents à titre définitif. En 2024, nous avons obtenu 184.000 euros (46 nominations en 2023).

5.5. GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION

Le département « Gestion du Personnel et rémunération » (appelé parfois « Hard RH ») est composé de trois services : Prestations, Traitements-Pensions et Carrière.

En 2024, l'absence de responsable de département lié à la difficulté de recrutement dans cette fonction, la responsabilité a été prise en charge par la DRH, sans conséquence majeure sur la gestion opérationnelle mais avec un impact sur la coordination des services.

5.5.1. SERVICE PRESTATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale** : Le service Prestations règle les présences et absences des membres du personnel communal. Il calcule et gère le droit aux différents types de congés (annuels, maladie…), le pointage et s'occupe également de l'outil informatique e-RH (paramétrisation et validation des demandes introduites).
- **Tâches principales** :
  - Gestion des prestations et du pointage ;
  - Gestion des congés annuels et des congés de maladies (quota, congés de maternité, etc.) ;
  - Gestion du contrôle médical ; suivi des absences injustifiées ;
  - Application des décisions du médecin du travail (mi-temps médicaux, protection de la maternité, …).

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service Prestations a connu de nombreuses difficultés en 2024. En principe composé de 6 personnes dont 1 responsable de service, l'équipe a été confrontée à divers licenciements et à la démission de la responsable de service, qui a mené en fin d'année à une situation de crise. Pour 2025, les recrutements pour renforcer et compléter l'équipe ainsi que

l'engagement exceptionnel d'une interim manager par marché public lancé en 2024 permettra de revenir progressivement à une situation stable.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Finalisation du projet e-RH : toutes lesdemandes de congé passent désormais par ce canal ;
- Intégration des données nécessaires à la gestion du télétravail (demandes, vérification du droit à l'indemnité) ;
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme.

5.5.2. SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale** : Le Service Traitements et Pensions gère les aspects relatifs au calcul du salaire et des compléments qui y sont liés (primes, allocations, remboursement des frais de transport domicile-travail…). Il produit également les documents issus de la paie pour la déclaration des revenus des membres du personnel. Il s'occupe enfin de la pension du personnel statutaire de l'administration communale.
- **Tâches principales** :
  - Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS): signalétique des agents, modifications en cours de carrière telles que promotions, nominations, changements de cycles de travail ;
  - Paiements d'allocations diverses, jetons de présence et de jury, des heures supplémentaires, des pécules de sortie, indemnités de rupture, prime de fin d'année ;
  - Déclarations DIMONA de sortie ;
  - Déclarations relatives aux cotisations sociales (DMFA-APL auprès de l'ONSS), et fiscales (précompte professionnel et déclarations Belcotax) ;
  - Transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification de nombreux subsides ;
  - Attestations de revenus, déclarations électroniques des Risques Sociaux, formalités auprès desmutuelles des agents ;
  - Gestion des titres-repas et des abonnements sociaux ;
  - Pensions de retraite et de survie du personnel statutaire : constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service Fédéral des Pensions et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits ; dossiers CAPELO, suivi des pensions à répartition.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 7 agents dont 1 Responsable de service et 6collaborateurs.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Protocole 2021/1 – Dernière partie : biennale supplémentaire pour tous les grades – Application au 01/01/2025 ;
- Circulaire 2024/15 – Principes relatifs à la rémunération des futurs mandataires locaux – Application au 01/12/2024 ;
- Ordonnance du 08/06/2023 modifiant différentes dispositions de la Nouvelle Loi Communale – Modification des échelles des grades légaux – Application au 01/12/2024 ;
- Clôture des fonctions « inactives » dans Persée dans le cadre de futurs projets : nouveau logiciel de gestion, changement des matricules ;
- Paiement des indemnités au personnel dans le cadre des élections de juin et octobre 2024.

5.5.3. SERVICE CARRIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale** : Le service Carrière s'occupe de la gestion administrative et du suivi des dossiers des membres du personnel communal. Des formalités d'engagement à sa sortie, le Service rédige les documents relatifs aux différentes phases de la vie administrative du membre du personnel : contrats et avenants, nominations, attestations, courriers, primes SELOR, télétravail, réduction de temps de travail… Le Service gère également l'assurance hospitalisation du personnel.

- **Tâches principales** :
    - Gestion du personnel sous contrat (accueil des nouveaux engagés, démissions et licenciements, outplacement, C4, etc.) ;
    - Gestion des carrières (nominations, promotions, transferts, etc.) ;
    - Gestion des contrats spéciaux (PHARE, CPE, étudiants), ainsi que des dossiers du personnel « article 60 » CPAS, des stagiaires et des volontaires ;
    - Gestion des interruptions de carrière (ICP ordinaire et thématique), des temps partiels, des demandes de prestations réduites, des congés sans solde, des remplacements (en augmentation constante) ;
    - Gestion de l'octroi de la prime linguistique ;
    - Suivi des arrêtés de suspension Vice-Gouverneur ;
    - Production d'attestations diverses ;
    - Présentation au Collège et suivi des dossiers disciplinaires ;
    - Suivi des affiliations à l'assurance hospitalisation ;
    - Suivi des demandes de primes du Service social collectif ;
    - Préparation des dossiers d'octroi de primes et allocations diverses (primes linguistiques, fonctions supérieures, diplôme…) ;
    - Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment) ;
    - Gestion des conventions de télétravail ;
    - Gestion des demandes d'autorisation d'exercer une activité complémentaire ;
    - Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service Affaires juridiques et la direction des RH ;
    - Gestion des prestations de serment ;
    - Gestion de l'archivage des dossiers du personnel ;
    - Mise à jour des procédures internes au service Carrière ;
    - Conventions de télétravail et gestion des demandes de dérogation.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une Responsable de service et de 8 gestionnaires de dossiers (8,4 ETP)
- Budget : volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, assurance hospitalisation

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Archivage et déménagement des dossiers du personnel 1400 dossiers et 900 archives ;
- Gestion du suivi de l'évaluation des agents stagiaires selon la nouvelle réglementation sur l'évaluation ;
- Adaptation et mise à jour des procédures et des outils internes ;
- Participation aux différents groupes de travail concernant le processus de recrutement et la modification du règlement relatif au temps de travail ;
- Révision et amélioration des procédures en matière de dossiers disciplinaires, de licenciement et d'absences injustifiées (en collaboration avec le secrétaire communal).

Par ailleurs, l'année 2024 a été l'occasion pour le service Carrière de lancer un travail sur la dynamique d'équipe, soutenu activement par la responsable de service et par la responsable du service Management des talents.

5.6. DEPARTEMENT BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL

A. MISSIONS DU SERVICE

- **Mission générale :** le département Bien-être au travail/SIPPT vise à promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs. Il conseille et accompagne l'administration dans la mise en place de mesures de prévention variées s'appliquant au personnel et au management (information et formations, médecine du travail, gestion des risques psychosociaux…), aux méthodes de travail (outils, procédures, équipements de protection, …), et au cadre général de travail (prévention incendie, hygiène et sécurité des bâtiments, …) afin d'augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et d'éviter les accidents du travail ou tout autre problème de santé lié à l'exercice du travail.
- **Autres tâches** :
    - Secrétariat du Comité de Prévention et Protection au Travail (CPPT) + du Comité Spécial de Prévention et Protection au Travail-Enseignement FR/NL (CSPPT) + suivi ;
    - Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail : organisation des examens médicaux ;

- Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'Hôtel Communal, le service s'occupe de la programmation des badges individuels et de la programmation des horaires d'accès ;
- Gestion des formations et recyclages en secourisme organisées par COHEZIO.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents : 1 Conseiller en prévention-Chef de service, 1 conseiller en prévention,1 gestionnaire en prévention des risques psycho-sociaux et 2 gestionnaires de dossiers.
- Budget : La commune est affiliée au Service externe pour la Prévention et la Protection au Travail COHEZIO. Le tarif est légal et donne droit à des unités de prévention. Il y a également des frais techniques et un budget spécifique pour le suivi des risques psychosociaux.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Prévention des risques généraux (safety, santé)

- Progression des activités qui concernent la gestion de l'amiante, en collaboration étroite avec la direction Infrastructures ;
- Analyse des incidents et accidents sur les lieux de travail afin d'éviter que ceux-ci se répètent ;
- Coordination des interventions contre la vermine dans les bâtiments communaux ;
- Adaptation continue des procédures d'évacuation en cas d'incendie (Plans Internes d'Urgence), en fonction de l'analyse des résultats desexercices effectués et de l'étude des implantations de chantier, nouvelles implantations ou adaptation des bâtiments ;
- Suivi de l'utilisation des unités de prévention dans le cadre des actions menées pour favoriser le bien-être psychosocial, l'ergonomie et le confort au travail, ou de leur utilisation en relation avec des situations de travail exceptionnelles ou des formations (secouriste, hygiène au travail ou soutien psychosocial du personnel) ;
- Coordination des interventions du service externe de prévention et protection au travail COHEZIO ;
- Visites des lieux de travail.

b. Prévention des risques psychosociaux

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux ;
- Encadrement des personnes de confiance et communication vers le personnel ;
- Aide individuelle aux membres du personnel : dossiers informels introduits auprès des personnes de confiance ;
- Soutien et conseil à la ligne hiérarchique ;
- Interventions en soutien aux équipes en difficultés ;
- Accompagnements individuels et actions spécifiques à la prévention du stress et du burnout et lors de la réintégration après absence de longue durée ;
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement du fait de tiers ;
- Elaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe ;
- Suivi des dossiers individuels faits de tiers et coordination de l'approche pluridisciplinaire (psychosocial, administrative, juridique, préventive) ;
- Suivi de l'Analyse des risques psychosociaux globale effectuée en collaboration avec COHEZIO en octobre 2021 : participation aux réunions du groupe de pilotage, conseil à l'autorité pour l'élaboration du pland'action ;
- Suivi et réalisation en collaboration avec COHEZIO d'analyses des risques psychosociaux spécifiques, ainsi que d'une analyse globale pour le personnel enseignant.

ANNEXE 1a – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

Cette annexe est indispensable à la compréhension des activités de la direction RH, et pour comprendre l'évolution de l'administration communale de Schaerbeek dans son ensemble.

a. Evolution des effectifs du personnel non enseignant (sans compter : étudiants, stages de formation non rémunérés et bénévoles)

PERSONNEL EN SERVICE	31/12/2020 (EN ETP)	31/12/2021 (EN ETP)	31/12/2022 (EN ETP)	31/12/2023 (EN ETP)	31/12/2024 (EN ETP)
STATUTAIRE	482,3	491,8	520,2	522,5	**512,36**
ACS	193,7	13,8	10,0	5,0	**0**
AUTRES CONTACTS	657,7	849,2	816,6	803,4	**765,34**
TOTAL EN ETP	1.333,8	1.354,8	1.346,9	1.325,9	**1.277,0**
TOTAL (EN PERSONNE)	1.483	1.511	1.504	1.487	**1.436**
DISPONIBILITE AVANT LA PENSION	4	1	1	1	**1**
ARTICLES 60 (NB THEORIQUE DE POSTES)	53	53	53	31	**31**

On constate que le personnel statutaire représente 40,92 % de l'ensemble des effectifs (39,41% en 2022).

Tous les programmes ACS sont définitivement abrogés.

La diminution des effectifs amorcée en 2022, se poursuit : on observe une réduction de 51 personnes en 1 an.

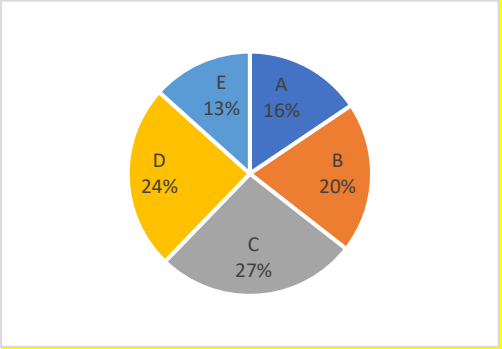
ANNEXE 1b – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

L'activité de la Direction RH dépend non seulement des effectifs, mais aussi des mouvements de personnel.

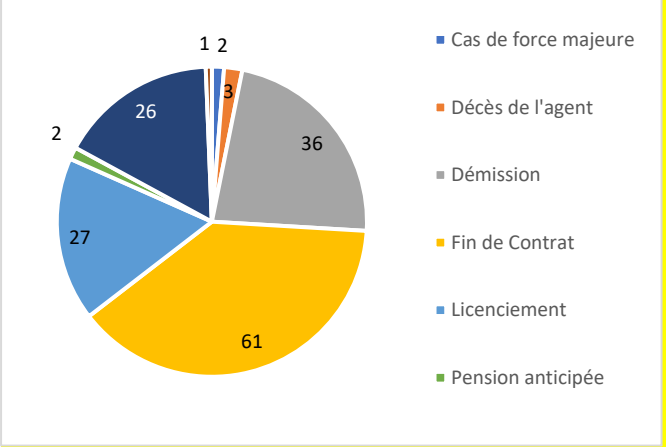
On observe, dans le cadre des projets GMS/GEV, une diminution nette du nombre d'entrées en service.

MOUVEMENTS DE PERSONNEL	2019	2020	2021	2022	2023	2024
ENTREES	210	124	151	132	119	90
SORTIES	150	116	124	135	142	158

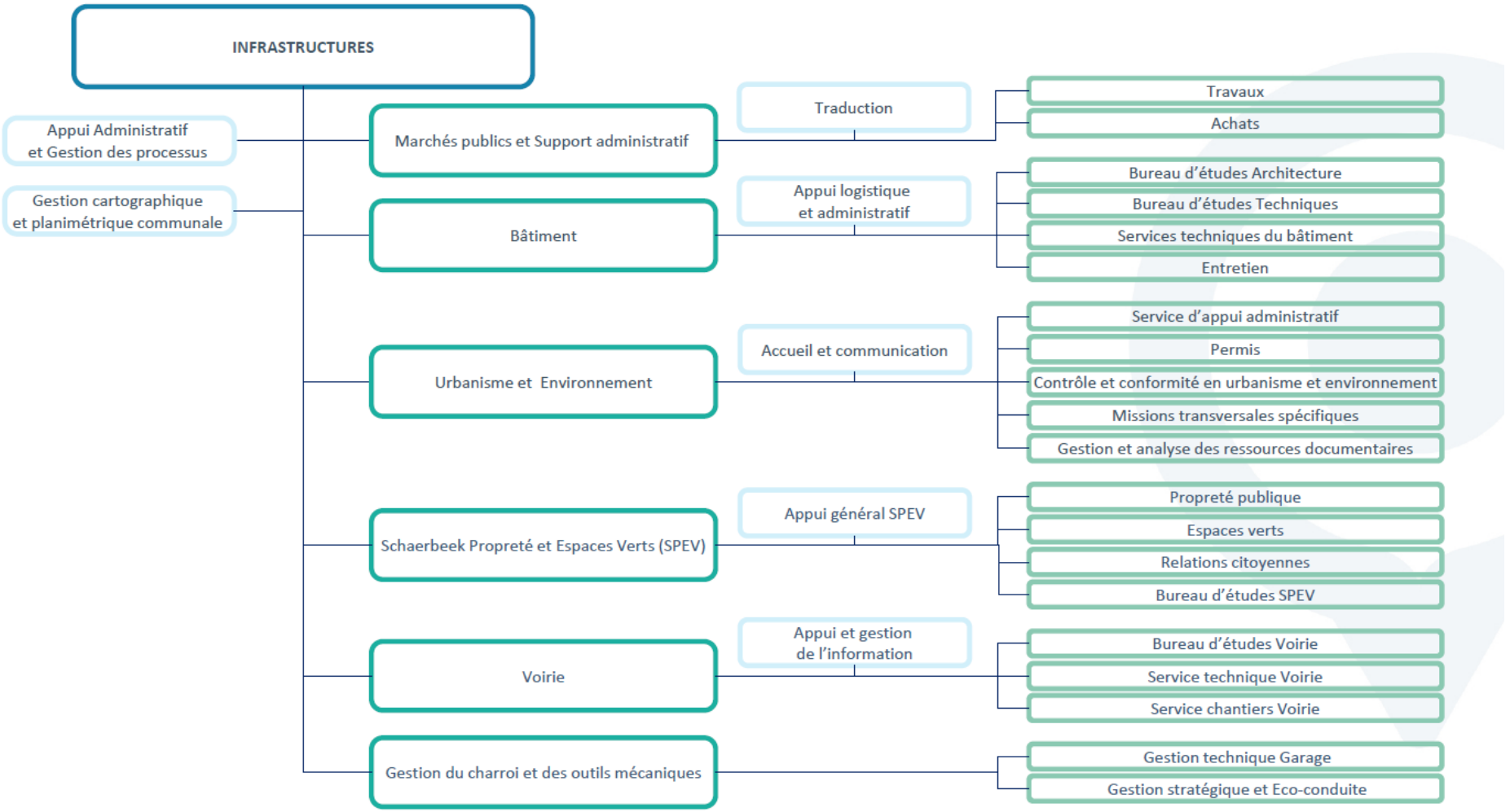
Répartition personnel entrant par niveau :



Répartition par motif de sortie (en nombre)



6. INFRASTRUCTURE



6.1. DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

A. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 14 agents sous la responsabilité de Monsieur André STEINBACH.
- Localisation : Centre technique Rodenbach – 3ème étage
- Le service administratif est composé de 5 entités : Direction, bureau Voirie, bureau Marchés Publics, Bâtiment et SPEV, cellule comptabilité et cellule traduction

B. REALISATIONS & TACHES DU SERVICE

- Présentation des projets de travaux à l'approbation du Collège des Bourgmestre et Echevins et du Conseil communal ;
- Gestion des ouvertures de voirie par les impétrants, recouvrement des droits de dossier ;
- Gestion des demandes d'occupation temporaire du domaine public émanant des citoyens, entrepreneurs de travaux et impétrants – volume de 14.000 demandes par an ;
- Lancement et attribution des marchés de travaux et de services (missions d'architectes, études diverses et maintenance), recherche en conformité avec la législation en vigueur, des meilleures procédures, clauses et critères ;
- Commande hors marchés publics : commande aux intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru) et aux organismes publics (SIAMU, ABP…) ;
- Gestion de la comptabilité des chantiers et des paiements ;
- Prévisions budgétaires ;
- Recouvrement de subsides ;
- Traduction ;
- Rédaction de la correspondance avec le secteur privé et les autorités ;
- Support administratif et financier pour les départements techniques et les bureaux d'études techniquesinternes, en particulier Voirie et Bâtiments ;
- Le service en quelques chiffres au cours de la période visée (1/1/2024 – 31/12/2024) : Traitement de 14.029 demandes d'occupation temporaire du domaine public, recette de prestations de 1.487.000 € ;
- Attribution et gestion de contrats de travaux et de services pour une valeur totale de l'ordre de 15 millions d'euros, dont les principaux sont :
    - Dans le cadre de l'exécution du plan Planet's, marché public de services confiant au secteur privé le nettoyage récurrent de 52 bâtiments et sites communaux ;
    - Le réaménagement du Parc de la Jeunesse ;
    - Les travaux de réasphaltage des rues ;
    - L'étude globale de la rénovation énergétique du pôle Palais (216 rue Verte) -Projet Renoclick ;
    - Le renouvellement du terrain du stade du Crossing ;
    - L'externalisation de la maintenance préventive et curative des installations techniques HVAC.

6.1.2. SERVICE ACHATS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service joue un rôle central au sein de la commune au profit de tous les autres services communaux dans l'acquisition, la mise à disposition et le maintien de ressources matérielles, de services et de divers services publics dont ces « clients internes » ont besoin pour mener à bien leurs tâches respectives.

L'entité se veut comme une centrale d'achat, un acteur central dans le processus d'achat et d'approvisionnement à deux niveaux :

- Organisationnel dans la mise en place et le développement d'une politique d'achat cohérente, stratégique etefficace suivant des processus standardisés tenant compte des impératifs légaux et organisationnels de l'Administration Communale ;
- Logistique dans l'exécution concrète et quotidienne de la politique d'achat établie par la gestion d'un processus transversal qui garantit à partir de la prévision d'un besoin fonctionnel la coordination des activitésnécessaires à l'acquisition et la mise à disposition d'un bien ou d'un service extérieur.

Dans cette mission elle constitue l'interface entre les « Opérateurs Economiques » étant les partenaires externes d'une part et les « Services Communaux » étant nos services clients internes d'autre part.

Pour réaliser ces objectifs le Service Achats, s'appuie sur des agents enthousiastes et motivés répartis sur 4 cellules qui constituent, de par leurs attributions, tâches et activités d'une part et de par leur coordination et interdépendance suivant des dispositifs communs mis en place d'autre part, le maillon indispensable dans le processus d'achat et d'approvisionnement.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 21 agents sous la responsabilité d'un directeur adjoint.
- Répartition du nombre d'agents :
  - Cellule Commandes : 6 agents dont un responsable ;
  - Cellule Consommation : 2 agents dont un responsable ;
  - Cellule Marchés Publics : 5 agents dont un responsable ;
  - Cellule Magasin Central : 7 agents dont un responsable.
- Implantation :
  - Cellule Commandes : CTR 3ème étage ;
    Cellule Consommation : CTR 3ème étage ;
    Cellule Marchés Publics : CTR 3ème étage ;
    Cellule Magasin Central CTR : espaces bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m².

C. REALISATIONS DU SERVICE

- (In)Formation sur une base régulière des services communaux des règles et procédures (internes) récemmentrenouvelées applicables à la passation, à la conclusion et à l'exécution des marchés publics ;
- Diverses actions visant à dématérialiser les différentes procédures liées au processus d'achat et d'approvisionnement et participations à des groupes de travail composées des experts dans le domaine ;
- Instauration des délégations de pouvoir tel que prévu par la NLC tant au niveau de la prise de décisions quantà la conclusion de certains contrats qu'au niveau de la signature de certains documents.

6.1.2.1. CELLULE COMMANDES

Cette unité est responsable de la gestion des bons de commande, de la vérification des engagements budgétaireset de la liquidation comptable des factures.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Vérification des engagements et imputations budgétaires en rapport avec les commandes des services ;
- Emission et établissement des bons de commandes de fournitures spécifiques et de services, expédition versle fournisseur et scanning dans l'application Odoo en vue de la gestion fluide des dépenses ;
- Ajustements internes de crédit et demandes de modifications budgétaires ;
- Estimation de (certains) budgets (…/614) ;
- Liquidation administrative et comptable des factures liées aux bons de commande établis en vue d'un mandatement via l'application Odoo ;
- Engagement des crédits dans le cadre des contrats d'entretien et/ou de maintenance (pluri)-annuel existantet portés à la connaissance du service.

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

Regroupement et mise en place des 2 entités « bons de commande » existantes au sein de la cellule « Marché Public de Services et fournitures » et de la « Cellule Magasin Central » et fusion de cette cellule avec l'ancienne cellule « Comptabilité » dans la nouvelle cellule « Commande ».

De nombreuses réflexions et actions sont en cours visant à terme la dématérialisation des différentes procédures liéesau processus d'achat et d'approvisionnement et participations à des groupes de travail composés d'experts dans le domaine en vue de la signature électronique des bons de commande, relooking du bon de commande ainsi qu'à la mise en place via la création d'un portail unique central d'où s'amorce de bout en bout le cycle d'achat via un workflow dématérialisé.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

Continuer la dynamique en place visant la centralisation, la simplification et la dématérialisation des processus de commande en collaboration avec la DSI au niveau de l'implémentation correcte des logiciels de métier ad hoc.

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

Dans le cadre des contrats de marchés publics (pluri-)annuels en cours permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers, 4.435 bons de commandes ont été établis en 2024

6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION

Cette unité est en charge du suivi et de la gestion :

- Des contrats de services publics pour le gaz, l'électricité, l'eau et le mazout ;
- Des contrats avec l'opérateur responsable à la fois des données mobiles et fixes et du trafic téléphonique ;
- Du contrat de location des photocopieurs ;
- Des équipements de téléphonie mobile mis à la disposition des fonctionnaires et des représentants politiquesdans l'exercice de leurs fonctions et les abonnements fournis (split-billing) ;
- Des titres de transport ou indemnités de déplacement mis à la disposition des fonctionnaires et des représentants politiques pour les voyages effectués dans le cadre de leur travail ;
- De l'examen et de la liquidation des factures entrantes liées aux contrats concernés ;
- Monitoring contract parc photovoltaïque ;
- De l'engagement des dépenses et l'estimation des budgets prévus ;
- De l'établissement des er (par exemple, antennes, police, cpas) et des notes de crédit liées aux différents contrats ;
- De la signature des factures en tant que correspondantes financières ;
- De la gestion du personnel et tant que référent Rh.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Traitement des factures entrantes (eau, gaz, électricité, mazout, téléphonie, mobilophonie, mobilité) et engagement ;
- Interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, cartes et abonnements STIB, activation des abonnements, commande de mazout de chauffage, etc.) ;
- A la demande des services mise à disposition des données recensées dans les bases de données du service ;
- Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires ;
- Gestion des téléphones portables et appareils photos et mise à disposition suivant le règlement existant ;
- Gestion des factures de mobilophonie via Odoo ;
- Gestion du parc télécopieurs pour les aspects liés au paiement des factures, la commande, leur déménagement ;
- Cash collector - réclamation aux agents des factures impayées liées au Split Billing ;
- Référente RH : suivi des présences de tout le service (congés, certificats, …) ;
- Gestion du dossier documentation pour les abonnements généraux (excepté pour les services devant liquider eux-mêmes leurs propres factures (enseignement NL, biblio, PPU, …).

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones ;
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP ;
- Suivi et gestion du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs ;
- Traitement de facture via Odoo ;
- Gestion quotidienne des photocopieurs des nouvelles crèches communales ;
- Gestion de la téléphonie pour les élections (fourniture de GSM + gestion des abonnements spécifiques auxélections + Inventaire et clôture des contrats) ;
- Gestion des laptops mis à disposition des agents du service ;
- Gestion du stock des smartphones via Atal ;

- Gestion des appareils et abonnements de téléphonie mobile et du trafic de données mis à disposition par la commune aux fonctionnaires et aux mandataires politiques : Mise en place d'un groupe de travail composé de représentants du service équipement, d'un ou plusieurs représentants du DRH, du service juridique ainsi que des différents directions et / ou départements en vue de rassembler et échanger des informations, propositions et / ou pistes de réflexion afin de mettre en place un règlement interne généralement acceptable et réalisable identifiant les profils qui nécessitent réellement un smartphone/gsm et un abonnement professionnel . Approbation de la mouture finale d'un règlement par le cbe du 9 novembre 2021 ;
- Apprentissage de la langue des signes (engagement au sein du service d'un agent dans le cadre du contrat phare) ;
- Gestion du dossier : documentations + Consultation pour les renouvellements ;
- Gestion avec le service IT des connections téléphoniques, remplacement de centraux dans les écoles, … ;
- Négociations sur les nouveaux prix Konica et prolongations des contrats, en collaboration avec le service IT ;
- Fourniture des données au GT ATN permettant le suivi du dossier des ATN ;
- Décision quant au stockage des divers toners des photocopieurs actuellement centralisés au CTR → impossible à réaliser actuellement vu les difficultés d'approvisionnement rencontrées par Konica.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis ;
- Mise en concurrence de diverses sociétés (y compris centrale d'achat) sur les appareils déclassés (via décision du Collège) ;
- Gestion du dossier – documentations prise en compte des nouveaux marchés conclus ;
- Prise en charge par Irisnet des communications des lignes actuellement facturées par Proximus en attente d'une réaction du service IT ;
- En collaboration avec le service IT, rassemblement des infos afin de déterminer les lieux à passer sur une connexion fibre suite au démantèlement du réseau cuivre => en cours ;
- Plan de migration des lignes Proximus vers la fibre ;
- Prise de contact et discussions avec Konica pour mettre en place la nouvelle facturation ;
- Mise en évidence des compteurs d'eau avec surconsommation provoquant d'importants coûts supplémentaires pour la commune ;
- En tant que référente RH : adaptation à la nouvelle procédure RH et aux directives pour la gestion des absences ;
- Collaboration avec le service Bons de commande pour liquidation des factures et création d'engagements (Garage et IT) ;
- Préparation à la gestion des factures sur Odoo à partir du 1er janvier 2025.

D. LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	FACTURES TRAITEES	ENGAGEMENTS REALISES	ART. BUDGETAIRES UTILISES
PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	1.680	417	16
EAU - GAZ - ELECTRICITE	3.934	987	60
TELEPHONIE FIXE + CONNECTIONS	1.364	175	19
DOCUMENTATIONS	235	/	6
ETATS DE RECOUVREMENT	5	/	4
TOTAL	7.218	1.579	105

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	
PARC DE PHOTOCOPIEURS	179
ABONNEMENTS AU NOM DE L'AC	110
ABONNEMENTS SPLIT BILLING	396
PARC DE SMARTPHONES	530

EAU - GAZ - ELECTRICITE	
COMPTEURS	594
LIGNES TELEPHONIQUES	372
CONNEXIONS	75

6.1.3. CELLULE MARCHES PUBLICS

Cette Unité est en charge des actions et documents administratifs qui doivent être soumis et établis lors de l'acquisition de divers services et fournitures :

- L'inventorisation des besoins identifiés par les clients internes ;
- Rédaction des marchés publics appropriés et attribution des dits marchés ;
- Conclusion des contrats avec les partenaires externes ;
- Suivi des contrats en cours (dates d'expiration, consommation totale…) ;
- Assistance et conseil pendant l'exécution (défaillante) des contrats conclus.

C'est actuellement à partir de cette cellule que la procédure d'achat est lancée : l'activation de cette cellule déclenchel'intégralité du mécanisme d'achat, y compris les actions à définir dans les autres unités.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- La conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-) annuels ou one shot dans le respect de la législation en vigueur en respectant la publicité adéquate et en ouvrant la concurrence le tout partant soit d'une demande des services internes soit des besoins identifiés comme récurrents par la cellule qui identifie l'ensemble de ces demandes ou /et repère ceux de nature semblable et répétitive afin de maximiser la mutualisation des achats au sein de la commune ;
- Dans le cadre de cette mission, la cellule accomplit principalement les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges partant des descriptions techniques fournies par les services communaux concernés suivant une prospection adéquate du marché, la soumission des actes adéquats aux divers instances décisionnelles compétentes (conseil communal, collège, tutelle), la procédure de mise en concurrence suivant le niveau publicité requis, la réception et , toujours en étroite collaboration avec les services demandeurs, l'analyse des offres et les éventuelles négociations avec les fournisseurs, l'établissement des rapports d'attribution, la notification des attributions, l'établissement des courriers divers, la traduction des documents administratifs . Le service assure également une veille quant aux différentes centrales de marché existantes et y adhère lorsque c'est opportun.

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
  - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
  - Par le biais d'une communication visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation de la décision motivée d'attribution, etc.) ;
  - Par la diffusion d'un kit (marché de faible montant) pour les différents services communaux comprenant : un modèle de descriptif technique, les conditions générales d'achat, un modèle demail en vue de demander une offre aux différents soumissionnaires ainsi qu'un modèle de dma. Ce kit est également accompagné d'un mode d'emploi détaillant comment utiliser au mieux les divers documents. Il est régulièrement mis à jour suite aux changements dans la législation et en vue de l'amélioration et simplification permanente.
- Réflexion et intégration de spécifications techniques et de critères d'attribution à caractère écologique et social (notamment pour les entreprises qui emploient des personnes porteuses de handicap ou défavorisées) dans les marchés publics (tant pour les nouveaux marchés que ceux à relancer). Le tout en étroite collaboration avec les services demandeurs. Par exemple : pour l'acquisition de véhicules électriques et CNG, du catering, du papier, des évènements, de l'outillage, etc. ;
- Suivi de formation gratuites données par diverses entreprises (cabinet d'avocats) et administrations (Bruxelles Environnement) ou par le GTI en vue d'améliorer les compétences et l'expertise des agents du service. Les thèmes abordés concernaient principalement l'actualité jurisprudentielle des thèmes spécifiques inhérents aux marchés publics ;

- Collaboration étroite avec la cellule Commandes pour que les contrats soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signature électronique ;
- Généralisation de l'utilisation de la plateforme fédérale BOSA e-procurement pour la publication et la passation des marchés publics toute procédures confondue (excepté MPFMFA) ainsi que la publication des avis de marchés passés ;
- Réflexion avec le CPAS pour la mise en place d'une synergie en vue de passer plus de marchés conjoints.

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Continuer la responsabilisation des services communaux lors du lancement et d'attribution des marchés de faibles montants via KIT ;
- Poursuite de la dynamique initiée depuis plusieurs années, consistant à identifier régulièrement de (nouveaux) besoins communs et récurrents en vue de la passation et de la clôture de marchés publics, pluriannuels ou non, sous forme de bons de commande ou de contrats-cadres. Le contrat pour les abonnements (journaux et périodiques), est désormais conclus. Sont encore en cours les boissons et les denrées alimentaires. Publication d'une liste reprenant tous les marchés publics existants en cours en vue de la large diffusion de l'information à tous les services de la commune et de l'harmonisation et centralisation des commandes ;
- Poursuivre la collaboration avec la cellule Commandes pour que les marchés soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signatureélectronique via esign ;
- Développement et mise en place de la synergie avec le CPAS en vue de passer plus de marchés conjoints.

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

- Le service suit actuellement une centaine de contrats de marchés publics (pluri-)annuels en cours et avec deséchéances différées permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers.
- En 2024, +- 55 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus sans compter les marchés publics defaibles montants conclus par facture acceptée.

6.1.4. CELLULE MAGASIN CENTRAL

A. MISSIONS DE LA CELLULE

Cette unité joue un rôle principal dans

- La réception des livraisons et vérification de celles-ci ;
- La gestion des stocks à flux tendu de produits répondant aux besoins quotidiens des clients internes ;
- Préparation des commandes et approvisionnement des services ;
- Prêt du gros outillage et autre matériel technique divers.

La palette de produits dont le magasin a la charge est très large « Matériel de bureau, produit d'entretien, mobilier de bureau, matériaux de construction, aliments, boissons, produits sanitaires, peinture, produits de déneigement, produits électriques, article de plomberie, matériel didactique etc…

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Dématérialisation à 90% des missions des gestionnaires des bons de commandes (Assistantes administratives) ;
- La création du bon de réception provisoire ;
- Stratégie d'achat responsable ;
- Rationalisation des stocks des matériaux commandés dans le cadre des marchés stocks ;
- Réduction des espaces de stockage : stock minimum (limitation des coûts et gain d'espace) ;
- Importation des articles – demande de budget extra ;
- Réorganisation de l'espace magasin au 1er étage et rez-de-chaussée pour la création de divers bureaux ;
- Épuration des inventaires cahier des charges (en rapport avec le stock et leur taux de rotation) ;
- Encodage e-atal de presque la totalité des marchés stocks.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Mise en pratique de la stratégie d'achat responsable et son élargissement à tous les produits ;
- Réduction des espaces de stockage des articles électriques et de plomberie ;
- Mise en pratique de la réception délocalisée ;
- Mise en pratique de l'entité de gestion des flux de commande (E-Atal) ;
- Un service Laverie des vêtements de travail pour l'ensemble des agents communaux ;
- Reprise de l'imprimerie pour tout ce qui concerne les papiers d'impression et enveloppe ;
- Petits travaux d'impression sur les EPI ; Logo 1030 ;
- L'intégration d'un agent au magasin central avec différentes machines (petits travaux d'impression pas réaliséspar le privé) ;
- Libération d'une zone de stockage de 100 m² pour accueillir les machines de l'imprimerie + le stock desfournitures (papier, enveloppe, etc…).

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

Courant de l'année 2024, le magasin central a traité 6.341 demandes pour l'ensemble des services communaux (Fournitures, matériels, habillements, prêts ou outillages).

6.2. DEPARTEMENT BATIMENT

6.2.1. SERVICE APPUI LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF

6.2.1.1. BUREAU D'ETUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le bureau d'études Architecture effectue diverses missions reliées aux projets « Architecture » des bâtiments publics communaux.

Les architectes (6 personnes), avec la collaboration de deux dessinateurs, planifient, élaborent et effectuent le suivi des projets de construction de nouveaux édifices ou de projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants.

Selon les cas, les architectes interviennent dans les projets soit personnellement comme auteur de projet, soit commearchitecte-gestionnaire de projets lorsque les missions d'architecte confiées à des bureaux privés.

La coordinatrice de Sécurité/Santé participe aux visites annuelles de lieux du SIPPT et du suivi en demandes de travail, réalise et assure le suivi de projets concernant sécurité/santé avec le service bâtiment des demandes formulées par le CPPT, vérifie et assure le suivi de l'actualisation des formations en sécurité/santé en fonction des compétences des ouvriers du service Bâtiment et réalise les maintenances, les installations et les fournitures du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux.

La coordinatrice des permis d'environnement, des études de sols, et audits énergétiques relatifs aux sites communaux, élabore les dossiers et en assure le suivi avec les bureaux extérieurs et les différents services concernés.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 10 personnes
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : réception provisoire ;
- AFB Roodebeek – rénovation anciennes classes dans les combles + escalier de secours : réception définitive ;
- CTR – Masterplan : suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : suivi dossier de PU ; réalisation de tests de perméabilité de la cour ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : suivi dossier d'adjudication ;
- Antenne LISA – Rue Brichaut, 2 : Suivi de chantier et réception provisoire du projet de rénovation et transformation de l'ancien Koban Brabant ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance ;

- Ecole Chazal - bâtiment des années ’70 (Site F. Duriau) – rénovation énergétique : réception définitive des travaux ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – aménagement des abords (espaces récréation et auvent) : suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – bâtiment des logos – fissures : suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- Ecole 6 – George Primo : rapport du site scolaire, état et faisabilité du site ;
- Crèches communales et PSE : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des espaces intérieurs, suivi des mises en conformité et suivi des contrôles SIAMU pour l’ONE ;
- Crèche Roodebeek vers H. Evenepoel : suivi études et de chantier ;
- CTR rez-de-chaussée et 1er étage : réalisation du cahier des charges technique en vue de la mission d’études ;
- CTR déplacement de l’imprimerie communale : réalisation du cahier des charges de travaux et désignation de l’entreprise ;
- CTR archives et réserve collection Maison des Arts : études en vue du cahier des charges de travaux ;
- Différents CQ communaux au niveau des crèches communales, suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèche dans le cadre des contrats de quartier : Jérusalem, Brichaut et Stephenson et CRU : Hoogvorst ;
- Site Josaphat – école fondamentale, secondaire et salle omnisport : étude de faisabilité : suivi et finalisation de l’étude de faisabilité pour présentation au Collège et suivi procédure achat terrain parcelle sports ;
- Ecole 2/12 – section maternelles - projet Récréation-Végétalisation : suivi de chantier ;
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d’ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif. Réception provisoire et suivi de travaux sanitaires PMR et embellissement de façade ;
- Athénée F. Blum – Travaux d’extension en toiture de 12 classes, suivi de chantier, réception provisoire et suivi administratif ;
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Chantier pour le réaménagement des cours de récréation ;
- CTR aménagement de bureaux 3ième et 4ième étages : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Lot 2 : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 5ème et 6ième étages : suivi de chantier, réception provisoire et déménagement/installation des employés aux deux étages ;
- Sites sportifs Terdelt / Rénovation des infrastructures sportives : suivi de l’avant – projet ;
- Hôtel communal : rédaction du cahier des charges pour l’entretien des menuiseries extérieures de la façade ouest ;
- Hôtel communal & CSA/Vifquin & rue Verte : commande mobilier et suivi déménagements des services, TETRIS ;
- Hôtel communal - Aménagement des bureaux pour la direction RH : Suivi du chantier et réception provisoire des travaux ;
- Construction d’un bâtiment pour le SPEV et les gardiens de plaine : adjudication et analyse des offres ;
- VIFQUIN - aménagement d’un pôle enseignement : suivi de chantier et réception provisoire ;
- Rue Verte 216 : Suivi du chantier de rénovation des étages 2, 3 et 4 pour la promotion sociale et VIA ;
- Rue Verte 216 : Publication et attribution du marché d’étude pour le projet de rénovation énergétique du bâtiment (RenoClick - Sibelga) ;
- Rue des Palais 100-102 : Rédaction du cahier des charges pour le marché d’étude ;
- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel ;
- Contrat Ecole Champagnat - Rénovation de la rue Richard Vandevelde : Marché d’étude et suivi de travaux – appel d’offre et désignation ;
- Contrat Ecole 1 :
    - Fiche Projet 1 - pôle sportif : Suivi de la mission d’étude ;
    - Fiche projet 3 – salle de conférence : Suivi de la mission d’étude ;
    - Fiche Projet 4 – rue Josaphat apaisée : suivi de la mission d’étude ;
    - Fiche Projet 8 – potager Louis Bertrand : développement de projet ;
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche – Mise à jour du système anti-pigeon ; étude pour la mise à jour du réseau de protection incendie ;
- Espace Vogler – Marché de travaux et suivi de chantier ;
- Mediapark école fondamentale néerlandophone et francophone dédiée aux médias : suivi de l’élaboration/démarrage du dossier ;
- Radium 48 / Diamant 23 – Rénovation du bâtiment pour antenne SPEV et Gardiens de la Paix : Rédaction du cahier des charges pour le marché d’étude ;

- Jérusalem 41 – sécurisation du site suite à effondrement : suivi du chantier et réception provisoire ;
- Synagogue Rogier – occupation temporaire : étude (visite et suivi du SIAMU, de l'inventoriste amiante), assistance à l'organisation d'un événement dans le bâtiment, dossier de désamiantage en cours ;
- Participation aux visites du SIPPT + transformation via la plateforme e-Atal des rapports SIPPT en demandes de travaux en indiquant les priorités assignées par le conseiller en prévention + suivi de ces demandes pour de nombreux bâtiments publics communaux : Centre Pater Baudry 2, Antenne POP-Josaphat, Maison des Femmes, Pater Baudry 1, Antenne POP-radium, SPEV-radium, Maison des Arts, GPX-Local Rogier, Ecole n°17, EC-E. Max- Haecht, Ecole n°16, E. Max Dailly, EC-IFF-Ruche, Ecole n°10, F. Blum- Roodebeek, Ecole n°8, F. Blum-Renan, SPEV-rue Jolly, Ecole n°8 -extension rue Jolly, Ecole n°6, Ecole Magritte, ecole n°9, Bibliothèque SESAME, GPX-local Princesse Elisabeth, PPU Soleil du Nord, School Paviljoen, Hôtel Communal, School de Kriek, Complexe rue vert;
- Suivi du marché pour la maintenance, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux + réception de fiches d'entretien avec La Firme privée « le Chimiste » et Sicli ;
- Réception des factures du marché public « installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux » ;
- Reporting a la hiérarchie + Echevin, le chef de cabinet + CPPT des procédures et difficultés du Service Bâtiment rencontrées pour exécuter le travail (réalisations des demandes) ;
- CSA/Vifquin –Elaboration et introduction du dossier de modification de permis d'environnement intégrant les changements liés au projet de CityDev ;
- Rue Verte 216-226 Elaboration et introduction du dossier de prolongation de permis d'environnement de classe 2 intégrant Palais 100/102 ;
- Ecole 2/12 : Commande et suivi des travaux d'assainissement et des études sol associées ;
- LEM Dailly : Commande et suivi des travaux d'assainissement et des études sol associées ;
- LEM Haecht : Commande et suivi des travaux d'assainissement et des études sol associées ;
- Déchetterie communale : Commande et suivi des travaux d'assainissement de l'amiante et des études sol associées ;
- Introduction de 3 dossiers de demandes d'intervention auprès du fonds PROMAZ (Ecole 2, LEM Haecht, LEM Dailly) ;
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche : élaboration et introduction du dossier de prolongation de PE classe 2 1B et ; commande études de sol pour l'aménagement du poulailler et de la mare (Traitement de durée limitée, analyses de suivi et évaluation finale) ;
- Tennis Club Lambermont : suivi du dossier de prolongation de PE classe 2 ;
- Aide au niveau de la matière SOL (planification, rédaction clauses CSC ou commande études) de différents projets : réaménagement de l'avenue Louis Bertrand, , PAD Josaphat, Jardins ;
- Aide aux commandes et suivi des études de sol Jérusalem 39-41, Haecht 366, Parc de la Jeunesse, VanDyck 18-20, Brichaut 13-15 & Hoogvorst 2-14 ;
- Participation au groupe de travail communal sur la gestion de l'eau ;
- Locaux des jardiniers : Démolition et étanchéisation de la partie cabine haute tension : – suivi chantier ;
- Contrôle et remplacements des câbles support des illuminations de fêtes dans les rues commerçantes ;
- Réalisation de divers plans pour les autres services.

6.2.1.2. BUREAU D'ETUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Les différentes missions du BE - Techniques consistent à l'élaboration ou au suivi des études techniques effectuées pour des marchés de travaux, ainsi qu'au suivi des travaux exécutés dans le cadre de ces marchés et des marchés de rénovation suivis par les architectes communaux.

Une autre mission du BE Techniques consiste à apporter un soutien technique aux gestionnaires, chefs d'équipe et techniciens. Le BE a par ailleurs réalisé une série de « Checklist » en vue d'assurer la maintenance des installations de régulation, gaz, chauffage, plomberie, ventilation, électricité basse tension courant faible, électricité basse tension courant fort, détection incendie, éclairage de sécurité, etc.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé du bureau d'études en techniques spéciales (BETS) et du bureau d'études en techniques générales (BETG), soit au total 6 agents ;

- Dossiers traités au bureau d'études techniques spéciales (BETS) : ventilation, chauffage, plomberie, régulation, électricité basse et haute tension, détection incendie, téléphonie, ascenseurs, mise en conformité, suivi des consommations énergétiques ;
- Dossiers traités par le bureau d'études techniques générales : parachèvement, assainissement, stabilité, enveloppe du bâtiment, lancement de contrats-cadre pour entretiens divers dans les bâtiments communaux ;
- Implantation générale : CTR 2ème étage.

C. REALISATIONS DU SERVICE

1. *Bureau d'études techniques spéciales – HVAS – Sanitaires – Régulation – Chauffage*

a. Suivi des nouveaux projets du BE Architecture et Rénovas

- Etablissement et mise à jour des requis techniques ;
- Participation aux réunions de démarrage de projets et réunions de chantier ;
- Suivi des cahiers des charges, des PV de chantier et validation des fiches techniques ;
- Réception des ouvrages et établissement de rapports techniques ;
- Réception et contrôle du dossier As-Built et des actes de contrôles légaux.

b. Travaux de régulation :

- Programmation des installations de chauffage ;
- Dépannage et assistance aux services techniques ;
- Suivi des actions liées au plan d'urgence énergétique ;
- Contrôle des courbes de chauffe et optimisation des installations ;
- Suivi des adjudicataires et des contrats de maintenance ;
- Suivi des connexions des sites distants ;
- Installation de sondes enregistreuses, analyses de risque et établissement de rapports ;
- Suivi des nouveaux projets en régulation (collaboration avec le service architecture et rénovas) ;
- Etablissement d'un fichier de programmation des installations de chauffage ;
- Assistance au service architecture ;
- Suivi des actions liées au plan d'urgence énergétique ;
- Etablissement de nouveaux plans de chauffe.

c. Suivi de la maintenance préventive et curative des bâtiments communaux :

- Suivi et gestion du contrat de maintenance « VMA/Be-M » des chaudières et groupes de ventilations via lacentrale des marchés NRClick-Maintenance SIBELGA ;
- Suivi et gestion du contrat de maintenance « TPF » des chaudières pour les bâtiments non repris dans lacentrale des marchés de Sibelga ;
- Suivi du contrat de maintenance du site Van Oost – EC FR, EC NL, Conciergeries et Salle omnisport
- Suivi du contrat cadre « débouchage et entretien des réseaux d'égouttage » ;
- Suivi du contrat de maintenance des centrales de détection GAZ ;
- Etablissement et mise à jour des checklists utilisés par les services techniques pour les prestations d'entretiendes réseaux de distribution chauffage, plomberie, ventilation.

2. *BETS – Energie*

a. Suivi des fuites d'eau des différents sites :

- Suivi du renouvellement des dataloggers défectueux ;
- Suivi du bon fonctionnement des dataloggers ;
- Accès donnés aux application Nrclick et Shayp aux responsables du suivi des fuites d'eau ;
- Recherche et analyse des problèmes de surconsommations d'eau en collaboration avec les chauffagistes et plombiers.

b. Monitoring énergétique des sites:

- Dépannage et suivi des compteurs des sites monitorés ;
- Etablissement des charges financières de certains sites à la demande du service de la gestion immobilière et d'autres service ;
- Préparation des réunions énergie.

c. Certificat PEB bâtiment public :

- Estimation budgétaire pour la réalisation/renouvellement des certificats PEB bâtiments publics.

d. Programme « Plage » : Phase de programmation en cours avec BXL ENV.

- Identifications des compteurs et introduction des données de consommations ;
- Détermination des objectifs d'économie par bâtiment ;
- Etablissement du plan d'actions PLAGE ;
- Modification/validation du plan d'actions en collaboration avec le réviseur PLAGE.

e. Suivi des nouveaux projets du BE Architecture et Rénovas :

- Etablissement et mise à jour des requis techniques ;
- Participation aux réunions de démarrage de projets et réunions de chantier ;
- Suivi des cahiers des charges, des PV de chantier et validation des fiches techniques ;
- Réception des ouvrages et établissement de rapports techniques ;
- Réception et contrôle du dossier As-Built et des actes de contrôles légaux.

f. Maîtrise des dépenses énergétiques :

- Mise à jour du plan pluriannuel 2023-2026 d'économie d'énergie ;
- Etablissement du budget d'énergie prévisionnel pour 2024 ;
- Etude des pistes d'économie d'énergie possible : photovoltaïque, cogénération, relampage, réseau de chaleur, pompes à chaleur, etc… ;
- Aide à l'optimisation de la régulation du chauffage des bâtiments.

g. Participation aux appels à projets => Dclick, DTE URE, FEDER-RBC, FRBRTC, plan de relance FWB et régional

- Rassemblement des données nécessaires auprès des architectes et autres collègues ;
- Encodage des données dans les documents de l'appel d'offres ;
- Aides à Rénovas pour le montage des dossiers.

h. Rénoclick => programme ambitieux de rénovation énergétique via Sibelga au travers de subsides européens.

- Sélection des bâtiments potentiellement éligibles au niveau de notre patrimoine immobilier ;
- Rassemblement des données nécessaires auprès des architectes et autres collègues ;
- Encodage des données dans les documents Rénoclick ;
- Organisation des visites Quickscan pour confirmer l'éligibilité des bâtiments proposés ;
- Analyse du retour des quickscan.

3. Bets - électricité

a. Ascenseurs Maintenance :

- Suivi des inspections des ascenseurs et monte-charges BTV (tous les 3 mois) : Complexes sportifs, écoles, crècheset bâtiments administratifs + autres bâtiments ;
- Suivi des analyses de risques ;
- Suivi des Interventions curatives et préventives ;
- Mise en conformité de tous les ascenseurs et monte-charges des crèches, bâtiments administratifs, complexessportifs, écoles, crèches et autres bâtiments ;
- Démolition du mur et pose de grilles à Hoogvorst 2 (chantier en cours) ;
- Réparation/entretien toitures dalles sur plots des cours à l'école 6 (étude et chantier en cours) ;
- Rénovation façades cours police au CTR – (étude en cours) ;
- Achat d'équipements (isoloirs) pour les prochaines élections (livraison en cours) ;
- Réparations diverses pour les sinistres (assurance) – suivi admin et travaux ;
- Interventions diverses pour de l'entretien curatif sur plusieurs sites.

6.2.1.3. SERVICE TECHNIQUES BATIMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

- Entretien et maintenance du patrimoine communal ;
- Collaboration avec le service d'urbanisme suite aux arrêtés du Bourgmestre : expertise des bâtiments, sécurisation des lieux, travaux conservatoires, etc. ;
- Collaboration avec le service des assurances lors des sinistres, vol, effraction : assistance aux expertises, évaluation des dommages, exécution des travaux liés aux sinistres, etc. ;
- Collaboration avec RENOVAS au niveau de leurs projets ;
- Assurer les déménagements et la logistique de toutes les manifestations (culturelles, économiques, braderies, etc.) organisées par les services communaux ;
- Entretien, réparation, amélioration et modernisation des installations techniques des bâtiments ;

- Suivi de dossiers confiés à des entreprises privées.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 66 agents
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT REALISES	COUT DES MATERIAUX	REALISATIONS
PEINTURE ET PLAFONNAGE	83	41.236,57 €	- **Ecole 17** : Rénovation de locaux - **Crèche Galatéa** : Remise en peinture des corniches - **Lycée Emile Max Haecht** : Peinture de plusieurs classes - **Ecole 8 fondamentale** : Peinture du réfectoire - **Ecole 3** : Opération 'tiroir', peintures de plusieurs locaux - **Maison de quartier Renan** : rénovation murs, sols et plafonds.
TAPISSERIE	102	13.958,49 €	- **CTR** : Pose de lino pour les nouveaux bureaux de la Voirie. - **Crèche Luna** : Placement de stores et tentures (plusieurs locaux) - **CTR** : placement de stores dans les 4e, 5e et 6e étages. - **Ecole 1** : Remplacement de stores dans la salle de conférence
PARQUETEURS	19	1.419,92 €	- **Athénée Fernand Blum** : Rénovation conciergerie - **Institut Frans Fischer Eenens** : Placement de faux-plafonds acoustiques - **Hôtel Communal** : Rénovation parquet des nouveaux bureaux du Call Center - **Maison des Arts** : Plusieurs interventions sur parquets
MENUISIERS + VITRIERS	342	66.323,55€	- **Hôtel Communal** : Aménagement d'une nouvelle salle de guichets - **Hôtel Communal** : Travaux en vue des élections - **Institut Frans Fischer Eenens** : Placement de faux-plafonds acoustiques - **Crèche Les petits soleils** : placement de barrière dans les espaces de jeu - **Hôtel Communal** : Aménagement des nouveaux locaux du SPEV
FORGE	637	18.533,61€	- **ASBL Kituro** : placement de nouvelles portes - **Hôtel Communal** : 0.12 à 0.14, et –1 - **Ecole 2** : Nombreux BT de réparations - **Maison des Arts, Ecole 17, Pôle Palais** : Sécurisation de portes coupe-feu
MAÇONNERIE	109	4.185,35€	- **Ecole 1** : Sécurisation du sol - **Seniorie Brems** : pose de carrelage - **Athénée Fernand Blum** : pose de carrelage - **Espace Dupont 58** : remplacement du sol
ARDOISIERS	161	17.274,83€	- **Institut Frans Fischer Eenens :** Réparation de toutes les gouttières - **Maison des Arts** : Réparation de la corniche - **Avenue Ernest Cambier** (local scout) : réparation du toit - **Pôle Palais** : rénovation du toit
TRAITEMENTDE L'HUMIDITE	21	5.695,60€	- **Ecole 10 :** Traitement mur mitoyen - **Athénée Fernand Blum** : rénovation salle de bain et fermeture baie - **Pôle Palais** (Promotion Sociale) : traitement des murs
CHAUFFAGE	403	11.077,62€ €	- **CTR** : Installation d'un nouvel atelier au 2e étage - **CSA** : Démontage des composants récupérables - **CTR** : Remplacement de la soupape de sécurité de la chaudière - **Diverses crèches** : réparation des systèmes de chauffage - **Emile Max Haecht** : Remplacement d'un vase d'expansion 300L

PLOMBERIE	1215	178.469,13 €	- **Séniorie Radium** : Remplacement d'une salle de bain - **Stade du Crossing** : Douche du vestiaire 6 - **Ecole 13** : Remplacement des urinoirs - **CTR** : Installation du circuit pour la laverie - **Hôtel Communal** : aménagement des douches du SPEV - **Ecole 2** : Loge du concierge - **PSE** Jérusalem : remplacement des WC - **Tennis Club Lambermont** : Renouvellement de 2 chambres de visites
ÉLECTRICITE	833	102.522,19€	- **Ecole 13** : Relampage en dalles LED - **Athénée Fernand Blum** : Plafond acoustique - **Ecole 1** : Relampage en dalles LED - **Terdelt** : Relampage en dalles LED - **Hôtel Communal** : Rénovation du lustre cabinet bourgmestre - **CTR** : placement de nouvelles bornes pour les véhicules électriques
TRANSPORT	279	299,99€	- Elections de juin 2024 - Elections d'octobre 2024 - Projet Tetris : Déménagement de la Direction RH du CSA vers l'Hôtel Communal - Projet Tetris : Déménagement de la Direction Enseignement - Projet Tetris : Déménagement de la Direction Finances de l'Hôtel Communal vers le CTR
EQUIPE DE TRAVAIL ADAPTE	179	1.380,15€	- Distribution de toute boîtes pour divers services (déchetterie mobile, taille des arbres, travaux de voirie, ...) - Pose des pictogrammes de sécurité incendie et placement d'extincteurs dans les bâtiments communaux - Lacement et fixation de petits équipements (tableaux blanc, cadres, essuie-mains, porte savon, porte-manteaux, ...) - Affichage public communal lors des élections
TOTAL	**4021**	**461.793,84€**	

6.2.1.4. SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

- Nettoyage de 38 bâtiments de la commune ;
- Supervision du nettoyage des vitres de 3 bâtiments par le privé ;
- Supervision de 19 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Gestion des expulsions ;
- Gestion des objets trouvés ;
- Gestion des petits déménagements internes ;
- Mise en place des tapis des mariages ;
- Cristallisation du marbre ;
- Désinfection de sites ;
- Assurer le service du café lors de réunions, …

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 14 agents
- Implantation générale : Hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal. Le complexe CTR/CINTA. CSA/VIFQUIN ;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES. EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125a et 125b, Av Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie. Les locaux de la Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, le site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 Crossing Ecole Paviljoen Rue Dupont 58 Rasquinet Josaphat Antenne de vaccination Helmet Rue Van Droogenbroek 62.

Maison de quartier Marbotin rue Docteur Eli Lambotte 225, Antenne population rue Josaphat 81 ;

- Préparation de la salle des mariages pour les mariages du samedi matin. Cristallisation des marbres de l'Hôtelcommunal. Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux. Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services. Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'Hôtel communal ;
- Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (167 dossiers/an). Désinfection des bâtiments, écoles et autres locaux de l'administration. Nettoyage d'appartements des Propriétés communales (suite à un décès par exemple). Evacuation des appartements des Propriétés communales suite au décès des locataires à charge de la commune via le service Entretien (pas de fiches de coût réalisées). Vaisselle suite aux diverses réceptions et manifestations organisées à l'Hôtel communal. Lessive et le repassage des vêtements de travail des membres du personnel ''Entretien'' et du personnel ''Bâtiment''. Préparation du café pour les diverses réunions organisées à l'Hôtel communal ;
- Pavoisement de l'Hôtel communal (placement des différents drapeaux belges et européens) ;
- Rénovation des parquets de l'Hôtel communal. Ouverture des portes de l'Hôtel communal ;
- Intervention lors du déclenchement de l'alarme, pendant les congés ou en l'absence du concierge. Gestion des objets trouvés (courriers, transmis et restitution) – (+/- 230 dossiers/an) ;
- Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel) ;
- Remplacement du personnel pendant un an (jurée au procès des attentats de Bruxelles) entretien au Centre n°1 Pater Baudry Square Delaunay 107 ;
- Remplacement du personnel au Centre Culturel de Schaerbeek rue de Locht 91-93 ;
- Crossing : vider, nettoyer, désinfecter les locaux utilisés par le club FC Schaerbeek (buvettes, caves, vestiaires, buanderies) ;
- Supervision de 41 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Traitement des dossiers suites aux décès de citoyens : évacuation et stockage des biens, recherches d'héritiers, destruction des biens après 6 mois ;

6.2.1.5. GEOMETRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches, des écoles et des bâtiments communaux ;
- Modification des plans des bâtiments communaux dans le cadre de l'inventaire et du BIM ;
- Mise à jour des plans d'évacuation incendie pour les écoles et bâtiments communaux ;
- Intervention mesurage et nivellement dans divers projets communaux ;
- Etablissement de divers plans d'alignement et de bornage ;
- Diverses interventions pour les services voirie, SP&V et urbanisme ;
- Externalisation de la réalisation de divers plans de baux emphytéotiques nécessitant des mesurages préalables en ce compris les procédures de pré cadastration ;
- Externalisation de la réalisation des plans des divisions des parcelles communales et de la rédaction de PVs demitoyenneté.

b. Expertises, états des lieux

- Intervention dans divers litiges de voisinage et autres ;
- Appui occasionnel pour la réalisation d'états des lieux.

c. Cartographie et GIS

- Etablissement et impressions de diverses cartes de la commune ;
- Etablissement de nombreux plans à thèmes pour divers services ;
- GIS (Elyx et QGis) - mise en place des améliorations et demandes de divers services communaux ;
- Mise à jour continue des données disponibles sur le GIS Communal ;
- Mise à jour continue de la cartographie générale de la commune, y compris le patrimoine de la commune ;
- Extraction et mise à disposition des informations cartographiques 2D et 3D selon demandes ;
- Développement d'outils métiers sur demande, en collaboration avec la DSI ;
- Mise à jour des données géolocalisées en lien avec les zones d'entraves pour l'application Eaglebe.

d. Divers

- Intervention dans divers projets et études comme le stationnement, statistiques, gestion et occupation desbâtiments communaux ;

- Digitalisation de plans anciens.

6.3. DEPARTEMENT VOIRIES

6.3.1. BUREAU D'ETUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

Garantir le développement harmonieux de la Commune à travers des aménagements de l'espace public visant l'amélioration de la qualité du cadre de vie et de la convivialité, et ce en adéquation avec les besoins de la population, dans le souci de la sécurité publique et le respect des législations, réglementations ainsi que les lignes de conduites en la matière.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, sous la responsabilité d'un Chef de service.
- Implantation : CTR -3.02
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Etudes – Coordination – Permis d'Urbanisme – Cahiers des charges – Désignation de l'adjudicataire :

- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir – permis d'urbanisme ;
- Réaménagement de l'avenue Sleeckx – étude ;
- Réaménagement de l'avenue Verhaeren – étude ;
- Réaménagement de la rue Léon Mignon – étude ;
- Réaménagement de la rue Josaphat (abords école) – permis d'urbanisme ;
- Réaménagement de la rue Caporal Claes (abords école) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Ailes-Vondel (sécurité et plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Watt-Vanderlinden (sécurité et plantations) – étude ;
- Réaménagement de la rue François-Joseph Navez (plantations) – étude ;
- Réaménagement de la place Scutenaire (plantations) – étude ;
- Réaménagement de la rue Victor Hugo (plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Zola-Gilkin (plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Smekens-Cerisiers (plantations) – étude ;
- Réaménagement des rues Verte, Poste et Dupont (CQD Petite Colline) – étude ;
- « Réalisation de divers aménagements de voirie » - désignation de l'adjudicataire ;
- « Plan asphaltage des chaussées » - désignation de l'adjudicataire ;;
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand » - cahier des charges
- Suivi de l'étude « Contrat Local de Mobilité » ;
- Suivi de l'étude « conception de nouveau mobilière urbain » ;

b. Suivi de chantiers :

- Réaménagement de la rue William Degouve de Nuncques – chantier ;
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale ;
- Réaménagement de l'avenue Jan Stobbaerts ;
- Réaménagement de la place Terdelt (accès au centre sportif) ;
- Réaménagement de la rue de Locht (plantations) ;

c. Coordination avec d'autres services communaux – organisation / participation à des projets transversaux :

- Groupes de travail Voirie, Espaces Publics, Eclairage Public, Mobilité, Vélo ;
- Jurys ou comités d'accompagnement des programmes Espace Public des Contrats de Quartier.

6.3.2. SERVICE TECHNIQUE VOIRIE (STV)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Répondre efficacement aux diverses demandes et plaintes des citoyens et usagers de l'espace public.
- Assurer la sécurité des usagers de la voirie par une bonne maintenance et l'entretien des trottoirs, des chaussées ainsi que de la signalisation (verticale et horizontale) ;

- Assurer la signalisation d'interdiction temporaire de stationnement en voirie (pour déménagements, festivités, chantiers et autres) ;
- Suivre la mise en œuvre du Plan lumière ;
- Rédiger les cahiers de charges (volet techniques) liés aux missions du STV externalisées ;
- Communiquer et assurer la coordination avec les autres services communaux (réunions internes, groupes de travail, projets transversaux …).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 20 agents, sous la responsabilité d'n Chef de service ;
- Implantation : Bureau CTR 1.39 (8 agents (chef de service compris) - Dépôt Communal (1 agent) - Terrain (11 agents) ;
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Travaux exécutés par le personnel de terrain

- Réparations des chaussées (asphaltage) et trottoirs (dalles, platines, klinkers) ;
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs, …) ;
- Placement, ou remplacement et réparation de signalisation verticale (poteaux et panneaux de signalisation) ;
- Petits travaux d'adaptation de la voirie ;
- Mise en œuvre et entretien de marquages au sol (passages piétons, pistes cyclables, zones de stationnement, emplacements pour handicapés et zone de livraisons, …) ;
- Pose de la signalisation temporaire et barrières Nadar (travaux, manifestations, marchés, festivités, enfoncement de trottoir et de chaussée, incendie, dégradations de bâtiment…) ;
- Placement de panneaux d'interdiction temporaire de stationnement pour déménagements et autres occupations du domaine public ;
- Placement et renouvellement des plaques de rues ;
- Pose en trottoir des pavés de mémoire et des dalles mosaïques (Projet 'Mosaïk').

b. Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de la Commune

- Organisation et suivi des chantiers « Petites Interventions en Voirie (PIV) » ;
- Organisation et suivi des travaux de marquages ;
- Organisation et suivi des opérations de dératisation bimensuelles.

c. Suivi et exécution du Plan Lumière Communal (Eclairage public - EP)

- Chantiers de renouvellement d'installation EP :
  - Rues Jean-Baptiste Brems, Jacques Rayé, William Degouve de Nuncques, du Radium. Avenues Léon Mahillon, de l'Opale ;
- Chantiers d'adaptation des installations existantes pour passage en LED's (Plan Climat) :
  - Rues Frans Binjé, François Bossaerts, Brichaut, Jules Destrée, Godefroid Devreese, de l'Est, Edouard Fiers, Fontaine d'Amour, Léon Frédéric, Godefroid Guffens, Josse Impens, de Jérusalem, Josaphat, Knapen, Willem Kuhnen, Victor Lefèvre, Lefrancq, de Locht, Adolphe Marbotin, de la Marne, des Mimosas, Victor Oudart, des Pâquerettes, Frédéric Pelletier, des Pensées, Aimé Smekens, de Robiano, Rasson, Théodore Roosevelt, de la Ruche, Vandeweyer, Van Hoorde, Vifquin, Thomas Vinçotte, Vandenbussche. Avenues des Capucines, des Cerisiers, Clays, de l'Emeraude, Fortin, des Héliotropes, Herbert Hoover, des Jacinthes, Félix Marchal, Emile Max, Milcamps, Ernest Renan, Rogier, Jan Stobbaerts, de la Topaze. Places Terdelt, des Chasseurs Ardennais ;
- Permis d'urbanisme réceptionnés et travaux commandés en 2024 :
  - Rues Portaels, Dupont, De Beughem, du Radium, Henri Chomé ;
- Demandes de Permis d'Urbanisme en cours d'instruction par Urban Brussels en 2024 :
  - Rue Pierre Theunis, avenue Huart Hamoir ;
- Suivi des dossiers de mise en lumière du patrimoine.

d. Coordination transversale :

- Organisation et/ou participation à divers groupes de travail : mobilité, voiries, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, organisation interne, …

6.3.3. SERVICE CHANTIERS VOIRIE (SCV)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Autoriser et coordonner les chantiers et les événements festifs et sportifs (privés et publics) impactant les voiries ;
- Etablir et mettre à jour les plannings chantiers à court et moyen termes ;
- Contrôler les chantiers (privés, publics, impétrants) en voirie
- Suivre la mise en œuvre des Plans Asphalte et Trottoirs ;
- Répondre aux diverses demandes et plaintes des usagers de l'espace public ;
- Communiquer et se coordonner avec d'autres services communaux (diverses réunions internes, projets transversaux …) ;
- Organiser et/ou participer à diverses réunions de planification avec les impétrants institutionnels.
- Conseiller les impétrants non-institutionnels sur l'utilisation de Eaglebe et Osiris. ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents, sous la responsabilité d'un Chef du Service
- Implantation : Bureau CTR 1.33 (9 agents (chef de service compris))
- Budget : fonctionnement, investissement, transfert

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Gestion des autorisations d'Occupation Temporaire du Domaine public (OTDP) via les plateformes Osiris et Eaglebe

- Encodage dans Osiris et traitement des demandes d'autorisation pour tous les chantiers et événements impactant le domaine public schaerbeekois
- Organisation et participation à des réunions d'impétrants institutionnels et de coordination de chantiers ;
- Analyse complète des demandes d'occupation de voirie des impétrants institutionnels. Octroi des autorisations OTDP (+/- 3000 dossiers).

b. Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de la Commune

- Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages) :
  - Avenues Voltaire (entre Louis Bertrand et Azalées), Louis Bertrand (entre Haecht et Josaphat), Rues William Degouve de Nuncques, François Degreef, Hancart ;
- Renouvellement de trottoirs (platines, klinkers, dalles) :
  - Rues William Degouve de Nuncques, L'Olivier, de Locht, avenues Adolphe Lacomblé, Jan Stobbaerts ;
- Suivi des chantiers 'Divers Aménagements de la Voirie (DAV)' :
  - Plateau au carrefour Degouve De Nuncques / Smekens. Plateau au carrefour Degouve De Nuncques / Square Levie. Fosses d'arbre et de plantation : rues de la Poste, Dupont. Traversée cyclable avenue Rogier. Avancée de trottoir et marquages au carrefour Chardons / Devigne. Plateau ralentisseur et fosses de plantation rue Victor Hugo.

c. Suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de tiers :

- Région de Bruxelles-Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, opérateurs Telecom, RenovaS …

d. Contrôle (par agents constateurs) de tous les chantiers dans le domaine public (institutionnels et non-institutionnels)

e. Coordination transversale

- Organisation et/ou participation à divers groupes de travail : mobilité, voiries, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, organisation interne, …

6.4. DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le fonctionnement du département est axé sur trois types de missions :

- *Les missions légales et obligatoires* : instruire les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement ; détecter les immeubles insalubres et dangereux et prendre les mesures nécessaires pour y remédier ; contrôler le respect des permis d'urbanisme et d'environnement ; détecter les infractions urbanistiques et

environnementales ; délivrer les renseignements urbanistiques et gérer les plaintes en matière d'urbanisme et d'environnement ;

- *Les missions essentielles,* indispensables à l'accomplissement des missions obligatoires : informer le public ; conseiller, sensibiliser et responsabiliser le public en ce qui concerne l'obligation d'obtenir un permis et le respect du patrimoine et prévenir les infractions ;
- *Les missions stratégiques et prospectives :* élaborer et mettre à jour les outils communaux de planification (PPAS, RCU et RCUZ) ; lancer et contribuer à des actions sur des problématiques précises (p.ex. : établissements horeca, subdivision d'immeubles d'habitation); lutter contre les logements indécents et la surdensification d'immeubles de logement (cellule ILHO) en mettant en place des procédures de collaboration avec diverses instances (Police, DIRL, Population) et responsabiliser des secteurs d'activité sur une meilleure gestion de l'environnement ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Responsables : un directeur-adjoint technique et un directeur-adjoint administratif.
- RH : 53 employés (51 ETP) dont 22 architectes et inspecteurs, 2 secrétaires techniques chefs, 11 secrétaires techniques, 2 assistants techniques, 2 secrétaires d'administration, 2 secrétaire administratif chef, 5 secrétaires administratifs,3 assistants administratifs, 2 adjoints administratifs, 1 adjoints techniques, 1 auxiliaire administratif ;
- Budget ordinaire : Dépenses de transfert : 2 articles budgétaires pour un montant total de 5.000€ (organisation et remise du Prix du Patrimoine) ; Autres dépenses : 5 articles budgétaires pour un montant total de 36.700€ (consultation spécialistes, traduction avis, impression permis digitaux, coût signatures électroniques et frais de réception) ;
- Budget extraordinaire : 1 article de 80.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études.

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2024, le département a activement sensibilisé ses clients (demandeurs et architectes) à l'introduction par voie électronique de leurs demandes de permis sur la plateforme régionale MyPermit (MYP) et ce avec beaucoup de succès. En 2024, 386 sur les 526 demandes de permis d'urbanisme (ou 73%, seulement 140 demandes papier) et 197 demandes de permis d'environnement (ou 100%) ont été introduites sur ces plateformes digitales.

En séance du 29 mai 2024, le Conseil communal a adopté le règlement-taxe sur l'exécution du permis d'urbanisme.

Ce règlement est entré en vigueur en date du 1er juin 2024 et s'applique donc sur les demandes de permis d'urbanisme introduites à partir de cette date. Le département a élaboré une fiche descriptive sur la bâtisse qui fait partie intégrante de la composition du dossier de demande de permis d'urbanisme et qui permet au département de retrouver facilement les données de taxation à communiquer au département Taxes. Etant donné le délai d'instruction assez long de la grande majorité des demandes de permis d'urbanisme introduites (entre 6 mois et un an, voire plus), ce règlement-taxe ne produira pas de rendement complet avant 2025.

Les réalisations du département en chiffres :

- Réception et instruction de 526 demandes de permis d'urbanisme (50 demandes « régionales » art. 175) et 197 demandes de permis d'environnement (130 de compétence régionale et 67 de compétence communale) ; notification de 275 permis d'urbanisme et 66 refus de permis d'urbanisme par la Commune ;
- Organisation par le département de 126 réunions de projet avec des demandeurs de permis et participation à 21 réunions de projet organisées par la Région (Urban.brussels) ;
- Organisation et accueil de 1246 de rendez-vous au guichet du département ;
- Réalisation de 233 contrôles de permis d'urbanisme ;
- Ouverture de 492 de dossiers d'infractions urbanistiques (établissement de 47 procès-verbaux d'infractions urbanistiques et 13 pv de cessation d'infractions urbanistiques) et 58 dossiers d'infractions environnementales (établissement de 35 avertissements, 15 mises en demeure et 8 pv) ;
- Réalisation de 20 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 80 visites en matière d'environnement ;
- Gestion de 14 plaintes de citoyens par mois en urbanisme et environnement ;
- Scan de 696 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés) ;
- Traitement de 1468 demandes en ligne de consultation d'archives via l'espace personnel ;
- Traitement de 1829 demandes de renseignements urbanistiques et 330 demandes internes de confirmation d'affectations et du nombre de logements ;

- Attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 40 bâtiments ;
- Traitement de 55 demandes de division ;
- Réalisation de 3 opérations et 3 actions du dispositif ILHO ;
- Transmis de 27 dossiers pour logements surnuméraires exploités au service Taxes ;
- Rédaction d'un bilan rétrospectif ILHO couvrant près de 10 ans d'activité du dispositif ;
- Prise de 21 arrêtés de Bourgmestre (art. 133 NLC) confirmant les interdictions de remise en location émanant de la DIRL ;
- Prise de 20 arrêtés de Bourgmestre (art. 135 NLC) pour des raisons de sécurité et salubrité publiques ;
- Levée de 20 arrêtés de Bourgmestre (art. 133 ou 135 NLC) ;
- Rédaction de 20 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ;
- Traitement de 44 mises en demeure, 51 interdictions de remise en location, 17 suivis social, 41 courriers de déclaration de logements conformes, 23 courriers de déclaration de logements non conformes et 20 autres courriers divers émanant de la DIRL ;
- Visite de 26 adresses dans le cadre de Best Adress (attribution et vérification des numéros de boîtes) ;
- Traitement des dossiers relatifs à des hébergements touristiques/crèches/asbl/maisons de repos et hôpitaux ;
- Suivi des collaborations et travail transversal renforcé avec les partenaires internes et externes : participation à plus d'une quinzaine de réunions et plateformes partenariales (DIRL, RenovaS, Soleil du Nord, Zone de Police, etc.) ;
- Sélection du dispositif ILHO pour le programme européen URBACT ;
- Gestion et traitement par la cellule Communication de 980 documents papier entrants (moyenne de 3,77 documents par jour), 9.146 mails entrants sur la boîte mails du département urbanisme@1030.be ou une moyenne de 35,18 mails par jour et 5.472 appels téléphoniques entrants ou 21,05 appels par jour.

6.5. DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS

6.5.1. PROPRETE PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

La mission du SPEV est d'offrir au citoyen schaerbeekois un cadre de vie digne et salutaire en lui garantissant un espace public propre, remplissant un maximum de services écosystémiques.

B. IDENTITE DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est l'un des plus grands services de la commune. Il se compose de 202 agents (cadre au 31/12/2024), parmi lesquels 34% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9 % de femmes. Le service est largement décentralisé en 3 secteurs propreté et 3 secteurs espaces verts (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

Ils se répartissement 120 agents de propreté, 60 agents des espaces verts, 5 agents dédiés aux relations citoyenne et à l'éducation, 6 agents pour la cellule transversale d'aide à la propreté et 12 agents administratifs.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Propreté publique

En 2024, le service a été profondément remanié. Les 5 secteurs Propreté et Espaces Verts sont passés à 3 secteurs Propreté distincts des 3 secteurs Espaces Verts, chacun dirigé par un chef de secteur et divisé en plusieurs sous-secteurs. Les équipes ont été réparties en tenant compte des particularités de chaque zone (nombre d'habitants, taux de salissure, surface d'espaces verts, typologie, …). Le travail du week-end a été intégré dans l'horaire des agents opérationnels, ce qui permet une rotation plus équitable. Le ramassage des corbeilles pendant le week-end a été externalisé afin de soulager les équipes communales. Enfin, de nouveaux véhicules légers électriques (Stints) ont été acquis ce qui permet aux agents de terrain de se déplacer facilement et rapidement, y compris sur les pistes cyclables. Une application métier à été mise en place. Elle permet aux agents de recevoir leurs missions directement sur une tablette, ce qui facilite la gestion des opérations. Ils peuvent également par cette tablette faire des signalements de salissures ou de problématiques diverses, ce qui permet une transmission plus fluide aux différents intervenants.

Au niveau du volume des prestations réalisées, les performances du service en 2024 ont été les suivantes :

- En 2024, le service a effectué 52.122 interventions, dont 57% relatives à des dépôts d'encombrants et 14%

à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une diminution de 17 % par rapport aux 62.907 interventions réalisées en 2023 ;

- 2,3% des demandes d'interventions provenaient des citoyens ;
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 14,5 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 14 fois par mois, soit au minimum 3x par semaine ;
- Les 72 canisites sont entretenus 3 jours sur 7, et vidons les 854 corbeilles publiques entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement. Sur ces 848 corbeilles, 72 se trouvent sur des ilots de tri implantés (de 2 ou 3 corbeilles) en 2024 ;
- 4.116 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'alu, vieux véhicules, etc.) - soit 11,2 tonnes par jour ;
- En 2024, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, quatre collectes d'encombrants en avril, mai, septembre et octobre. Cette initiative a connu un succès énorme : 339 tonnes ont été collectées en 20 jours.

b. Espaces Verts

Les espaces verts communaux couvrent une superficie totale d'environ 45 ha. Ils sont entretenus par 3 secteurs opérationnels (Cerisiers, Gingko et Magnolia) ainsi que par une équipe centralisée qui gère les aspects couvrant l'ensemble du territoire (semis, clôtures, canisites, fontaines,…).

Le projet des équidés a été abandonné, en raison notamment de problèmes de santé récurrents des chevaux qui les empêchaient de mener à bien leurs missions. Les chevaux ont été adoptés par une association qui fait de l'hippothérapie. Les ânes et l'animalerie ont cependant été conservés et sont utilisés principalement dans le cadre des animations nature auprès des écoles.

En 2024 les espaces verts ont principalement consacré leurs heures de travail au désherbage (31% des prestations) et aux missions de propreté (23%). La taille a également mobilisé les jardiniers de manière importante. Au sein du parc, les missions de propreté ont aussi demandé beaucoup de temps de travail (37%).

4 nouveaux aménagements ont été réalisés en 2024 :

- Square Mauranne et rue Jacques Rayé ;
- Terdelt, l'entrée du stade ;
- La Rue de la Poste ;
- La rue Degouves De Nuncques.

Projets de verdurisation

Depuis 2024, une nouvelle cellule d'accompagnement des projets citoyens a vu le jour. Elle a pour but d'encourager les citoyens à verduriser l'espace public en apportant de l'information et une aide logistique. Elle a aussi pour mission de vérifier la conformité des installations existantes et d'en demander la régularisation si besoin.

Ainsi, les citoyens peuvent, s'ils le souhaitent :

- S'investir dans l'installation de bacs à plantes ainsi qu'entretenir des bacs de grandes dimensions ;
- Adopter une ou plusieurs fosses d'arbre afin de la verduriser et l'entretenir ;
- Demander l'ouverture du trottoir le long de leur façade, dans le cadre des Petites Implantations Florales (PIF = longueur de façade x 30 cm de largeur et de profondeur) ;
- Occuper une parcelle privée ou partagée au potager communal Cambier.

En 2024, 63 projets de verdurisation, demandes, régularisations, mises en conformité ont ainsi été traitées :

- 31 fosses d'arbres ont été adoptées par les citoyens ;
- 68 bacs à plantes ont été installés ;
- La présence de 6 bacs à plantes (présents sans autorisation) a été régularisée ;
- 7 demandes de construction de PIFS (Petit Implantation Florale) sont parvenues à la cellule. 2 ont été réalisées par le service voirie, les 5 autres sont en attente, et seront réalisés par un prestataire externe.

Cette cellule a fait éditer une brochure d'information et est présente lors d'événement s communaux (fête de la cerise, Portes ouvertes des serres communales) pour informer et sensibiliser les citoyens à la verdurisation des rues.

c. Cellule Pédagogique d'éducation à la propreté & à la nature

En 2024, la cellule a organisé un total de 167 animations propreté et nature, dont 15 en collaboration avec la cellule des équidés. La répartition thématique est de l'ordre de :

- 40.5% animations (orientées) propreté ;
- 28.5% animations (orientées) nature ;

- 29.5% animations (orientées) animaux avec l'équipe équidés ;
- 1.5% animations événementielles.

Au total 3006 personnes ont participé aux animations (sans compter les participants aux journées portes ouvertes des serres, ni ceux du grand nettoyage de printemps, le World Clean Up Day et ni la fête de la Cerise).

Public : Les citoyens Schaerbeekois : enfants, adultes, seniors, personnes atteintes de handicap, primo-arrivants, intergénérationnel.

- 68.5 % enfants (2064) ;
- 16.5 % adultes (494) ;
- 4.25 % adolescents (128) ;
- 10.5 % maternelle (317).

De plus, la cellule pédagogique soutient les initiatives citoyennes telles que les ramassages ou la participation à différents évènements.

En 2024 :

- 60 participants ont été comptabilisée lors du World Clean Up day , avec un résultat de 401 kg ramassés ;
- 134 participants ont été comptabilisée lors du grand ramassage de printemps, avec un résultat de 133 sacs collectés.

d. Cellule des facilitateurs de propreté

La cellule des facilitateurs (anciennement) médiateurs a été mise en place en octobre 2021. Leur mission consiste à sensibiliser et informer les citoyens aux bons comportements à adopter en termes de propreté publique.

En 2024, ils ont réalisé 201 missions spécifiques (à la demande de la centrale d'appel ou des chefs de secteur) et environ 150 autres interventions de terrain telles que :

- 7 journées de travail en pro-actif dont des opérations de porte-à-porte et de la sensibilisation directe ;
- 1 journée de tenue de stand lors de la journée portes-ouvertes des serres communales ;
- 129 actions de poses de panneaux de sensibilisation dans l'espace public ;
- 23 actions de pose de rubalise sur les dépôts clandestins ;
- 7 journées de sensibilisation et d'information auprès des commerçants concernant les conteneurs commerciaux.

e. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxe, en 2024, 1433 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, …) pour un total de 428.366,30 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 33% à des encombrants. Le montant moyen d'un PV est de 299€.

De ces 1433 PV, 413 (soit 29%) l'ont été grâce à des caméras de surveillance intelligentes. On remarque que le montant moyen des infractions relevées par les caméras est plus élevé que celui de l'ensemble des infractions 2024 (362 contre 299 €), ce qui démontre que les dépôts détectés par les caméras sont plus importants en volume ou en nature.

9 opérations « trash » ont été réalisées en 2024. Il s'agit d'opérations menées en partenariat avec la police en dehors des heures de bureau (en soirée, voire la nuit, et durant les week-ends). Elles ont pour but de surveiller un périmètre défini à l'avance et de prendre en flagrant délit les gens qui salissent l'espace public.

Ces opérations de terrain ont permis l'établissement de 42 PV.

f. Mise en œuvre des IOP

Depuis 2024, un agent a pour mission d'étudier les IOP (Indicateurs Objectifs de Propreté) sur le modèle de ce qui a été élaboré par l'AVPU (Association de Villes pour la Propreté Urbaine), une association française à laquelle le service propreté de Schaerbeek est adhérente.

Ceux-ci permettent de faire des relevés objectifs de différents types de salissures et de les comparer durant l'année pour estimer s'il y a une amélioration et une dégradation de la situation.

La grille des Indicateurs Objectifs de Propreté (grille IOP) permet d'enregistrer un état « quantitatif » de la non-propreté.

- Elle permet de mesurer les différents éléments qui participent de cet état en les hiérarchisant selon le niveau de sensibilité ressenti par les usagers de l'espace public ;
- Elle permet d'identifier les salissures les plus importantes qui favorise la mise en œuvre de plans d'action dédiés ;

- Elle permet de mesurer l'évolution du niveau de propreté au fil du temps donc de mesurer son amélioration ou sa dégradation ;
- Elle permet également de hiérarchiser les différents sites entre ceux qui obtiennent de bons résultats et ceux dont les résultats sont moins bons ;
- Cette grille permet en outre d'établir des IMS (Indicateurs Moyens de Salissures) qui est un ratio du nombre de salissures par 100 m².

Ces IOP sont intéressants à consulter car ils ne traitent pas des déchets faisant l'objet de signalements à la Centrale. Ils concernent les petits déchets qui seront ramassés par les balayeurs et qui, autrement, ne font l'objet d'aucun relevé. Accessoirement, les IOP permettent de se comparer à des localités similaires.

Les conclusions de cette première année de relevé ont été les suivantes :

- Si dans tous les sites la problématique des petits papiers est la plus importante, on notera des différences concernant les autres salissures selon les sites :
    - Les cartouches de protoxyde sont retrouvées en majorité à Universel ;
    - Les « autres petits papiers » sont prépondérants à Josaphat-Thiéfry ;
    - L'avenue Rogier souffre particulièrement des tags. Sur le site Marie, par contre, ce sont les mégots ;
    - Gramme est le plus impacté par les feuilles mortes ;
    - Helmet est le site ou reviennent les plus souvent les problématiques des affiches et des salissures adhérentes ;
    - Apollo est celui qui est le plus pollué par les déjections canines (alors qu'il y a un canisite) ;
    - Séverin souffre particulièrement des déchets d'emballage et des déchets alimentaire ;
    - Celui Dupont-Linné, en revanche se distingue par le nombre de dépôts sauvages, de sacs d'ordures ménagères et de débris de verre ;
    - Enfin, le site Verboeckhoven est celui qui est le plus impacté par les cartons d'emballage et par les petits papiers alimentaires.

De ces conclusions, des actions seront mises en œuvre en 2025.

g. Communication interne :

La communication interne a été améliorée avec la mise en place d'écrans dans les secteurs, ce qui permet aux agents non connectés de pouvoir prendre connaissances des informations qui circulent sur l'Intranet. Ils ont aussi un rôle préventif car ils diffusent les gestes de sécurité à adopter et informent les agents sur les évènements, les décisions et les réalisations du service.

h. Subsides aux citoyens :

En 2024, le service a mis en œuvre des subsides pour inciter aux actions citoyennes en termes de propreté publique. Plusieurs ASBL ont ainsi pu bénéficier de montants allant jusqu'à 1500 €, notamment suite à leur participation au Grand Nettoyage de Printemps. Malheureusement, le Collège a décidé de ne pas reconduire ces subsides en 2025.

i. Placement de pigeonniers contraceptifs :

4 pigeonniers contraceptifs ont été places sur des places particulièrement impactées par la problématique des pigeons. C'est une action visant à diminuer les populations de pigeons là où ils sont les plus nombreux de manière respectueuse de leur bien-être

Les sites retenus sont : Place Verboekhoven, Place des Bienfaiteurs, Place de Houffalize et à l'angle de la Chaussée de Louvain et des avenues Fortin et Compagnons.

Il s'agit d'un projet sur 4 ans car la diminution du nombre de naissance est progressive. Les populations de pigeons de ces sites sont régulièrement contrôlées mais notre principal défi est de limiter le nourrissage par les citoyens car malgré des campagnes de communication on observe beaucoup de dépôts de pain.

j. Projet d'îlots de tri dans les parcs :

En octobre 2020, des îlots de tri en bois ont été installés au parc Josaphat. Schaerbeek devenait ainsi la première commune à instaurer un tri permanent dans un parc. Il s'agissait d'un projet test, fruit d'un partenariat avec Bruxelles Environnement, Bruxelles Propreté et Fost plus.

Etant donné le succès de ce projet, Schaerbeek a profité d'un subside de la région pour installer des ilots de tri pérennes, en métal, dans ses parcs.

En 2024, 25 îlots (72 corbeilles) ont ainsi été placés :

- Parc Albert : 7 ;
- Parc Rasquinet : 4 îlots ;
- Parc Huart Hamoir : 7 ilots ;
- Parc Lacroix : 3 îlots ;
- Parc Reine Verte : 2 îlots ;
- Plaine de jeux Av. des Jardins : 2 îlots.

Il est encore prévu l'installation de 26 îlots en 2025, pour lesquels une demande de permis est en cours (sites classés).

- Parc de la Jeunesse : 5 îlots ;
- Plaine Galoppin/ plaine de jeux : 3 îlots prévus ;
- Parc Josaphat : 15 îlots tri-flux et 3 îlots bi-flux.

k. Projet de ressourcerie

En 2024, SPEV a réalisé une étude prospective afin de déterminer les gisements prioritaires, d'identifier les partenaires-clefs et les besoins du territoire et enfin, le modèle de recyclerie adéquat (opérateur privé, création d'une ASBL communale, etc.). L'objectif de l'étude était d'accroître le taux de valorisation des déchets-ressources et permettre à la commune de réduire les volumes de déchets envoyés aux centres de tri, représentant ainsi une économie financière.

A l'heure actuelle et étant donné les contraintes financières et immobilières de la commune, la perspective de sous-traiter à un ou plusieurs opérateurs existant le tri et la revalorisation de nos déchets-ressources est la plus réaliste.

Cependant, l'enquête a révélé que les acteurs schaerbeekois déjà engagés dans des initiatives locales font face à une saturation de leurs capacités, avec comme enjeux principaux la main-d'œuvre et la disponibilité des lieux. Malgré tout, ils sont ouverts et favorables à des collaborations pour renforcer l'impact et l'efficacité de leurs actions.

l. Arbres

7 demandes de PU d'abattages ont été demandées et 6 ont été obtenues

Cela concerne 64 arbres + 62 pour le stade Wahis

Interventions par des firmes externes

2 marchés d'abattages et d'essouchages ont été lancé pour 24.072,95 € et 14.157 € = 38.229,95 €

1 marché de test de traction et tomographie pour 5.445 €

110 arbres ont été commandés pour un montant de 19.685 €

6.6. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

Ce service se compose d'une cellule technique, le garage communal, et d'une cellule stratégique, gérée par une « Fleet & Mobility Manager » (FMM).

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service est responsable de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, ainsi que de diverses missions périphériques telles que la gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles techniques, etc.

La FMM a pour mission spécifique d'optimiser la gestion de la flotte et des autres moyens de déplacements professionnels sur les plans économique et environnemental. Elle est assistée dans cette tâche par le logiciel Suivo, qui facilite une gestion efficace de la flotte et la mise en place de méthodes d'éco-conduite.

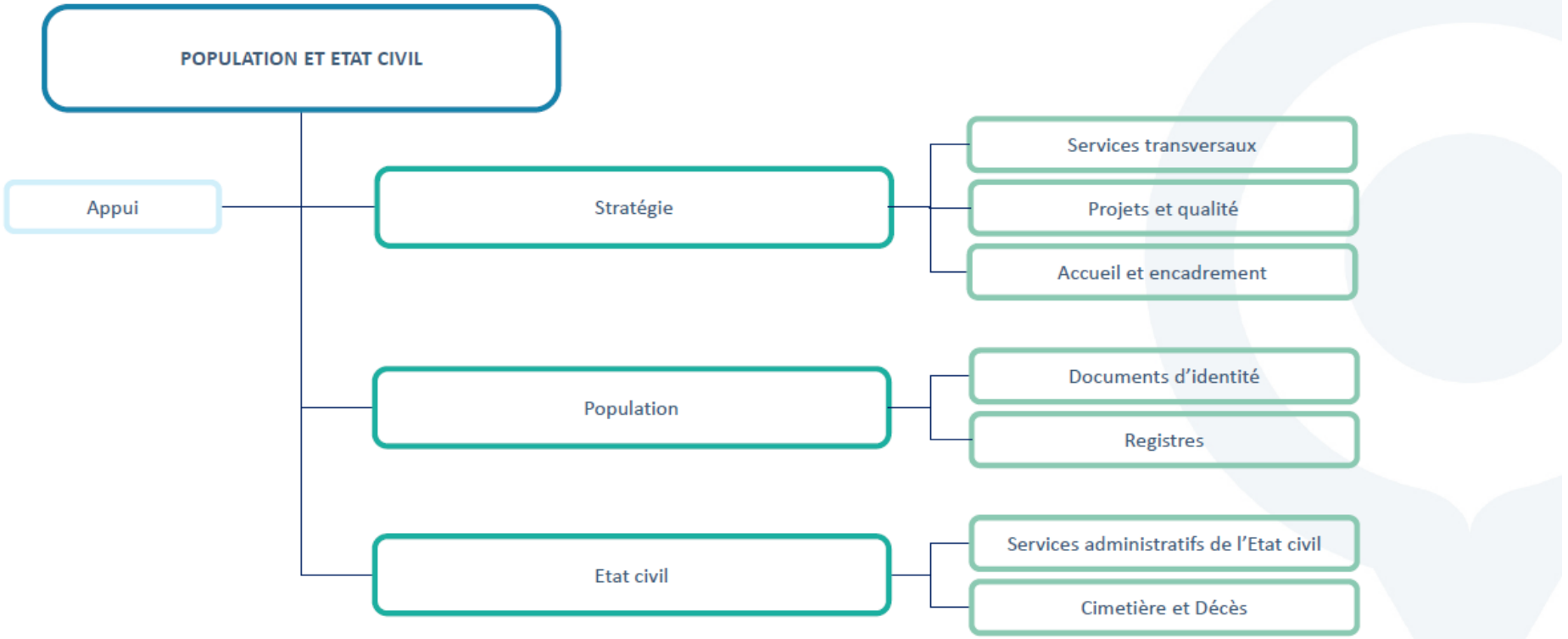
B. IDENTITE DU SERVICE

La cellule technique est dirigée par un secrétaire technique, soutenu par une secrétaire administrative, un chef d'équipe, un magasinier et cinq mécaniciens.
La cellule stratégique est gérée par une inspectrice (FMM).

C. REALISATIONS DU SERVICE

Cette partie ne sera pas modifiée pour 2024.

7. POPULATION ET ETAT-CIVIL



7.1. STRATEGIE

7.1.1. SERVICES TRANSVERSAUX

7.1.1.1. CELLULE SOUTIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

Cellule orientée vers l'aide aux personnes qui nécessitent un service à domicile ou une aide pour des démarches nécessitant de l'écoute (euthanasie, fin de vie, …).

D'enregistrer :

- Les déclarations de dernière volonté ;
- Les déclarations d'euthanasie ;
- Les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes ;
- Les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite ;
- Les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées ;
- Les demandes d'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité belge, pour les élections communales et européennes.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.1.2. GUICHET ELECTRONIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Cellule chargée du suivi des demandes de e-services afin de s'assurer d'une réponse rapide à ces demandes.

Parmi les missions de la direction, le département se charge :

- De délivrer les certificats extraits des registres de population et les actes extraits des registres d'état civil via tout système qui permet aux schaerbeekois de faire appel aux servies de l'administration propre à la direction sans nécessité de se déplacer :
  - Les certificats extraits des registres de population (composition de ménage, résidences, …) ;
  - Les actes extraits des registres de l'état civil ;
  - Les extraits de casier judiciaire ;
  - Les copies conformes et légalisations de signature ;
- De faire toutes les recherches dans les archives tant population qu'état civil demandées par lescitoyens ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.1.3. REGISTRE NATIONAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Gestion de l'enregistrement des évènements de vie privées qui ont eu lieu à l'étranger pour les citoyens.

Parmi les missions de la direction, le département se charge :

- D'enregistrer dans la baec et au registre national :
  - Les mariages et divorces ayant eu lieu à l'étranger ;
  - Les corrections de nom/prénom/date de naissance ;
  - Les décès ayant eu lieu à l'étranger.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 5 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.2. GESTION DE PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

Amener les services de l'administration et en particulier ceux fournis par la direction aux citoyens de Schaerbeek au lieu de demander aux citoyens de venir trouver les services et de perdre du temps en files d'attente. Les services doivent être les plus performants possibles, tournés vers le 21ème siècle et éviter autant que possible que le citoyen ne doive perdre du temps à se rendre à l'administration.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 2 agents
- Implantation : hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Maintien et suivi de l'organisation des services de la direction ;
- Développement de l'annuaire des procédures internes à la direction et collaboratives avec les services d'autres direction ;
- Responsable des groupes de travail intercommunaux dans le cadre de la standardisation des procédures Population & Etat Civil parmi les 19 communes bruxelloises ;
- Organisation des élections

7.1.2.1. ACCUEIL – ENCADREMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

Soutien aux citoyens en difficulté pour entrer en contact avec l'administration. Ce service a été transféré à la GRC le 1/11/2024

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 2 agents
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Participation à la réflexion sur l'accueil des citoyens en « fracture numérique ».

7.2. POPULATION

7.2.1. DOCUMENTS D'IDENTITE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer pour compte d'autres autorités différents documents tels que :
  - Cartes d'identité pour belges et titres de séjour pour étrangers pour compte du SPF intérieur ;
  - Passeports aux belges pour compte du SPF affaires étrangères ;
  - Des passeports pour les Belges de l'étranger et des titres de voyages pour réfugiés pour compte du SPF affaires étrangères ;
  - Permis de conduire pour compte du SPF mobilité.
- Le service de la population se charge de la préparation et de la gestion des diverses élections (communales, fédérales, régionales et européennes), à l'exclusion des tâches confiées spécifiquement au bureau principal électoral de Schaerbeek ;
- Il établit la liste des jurés d'assises.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 22 agents
- Implantations :
  - L'hôtel communal
  - L'antenne radium, 22 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population
  - L'antenne Josaphat, 81 rue Josaphat, entité décentralisée du service de la population

7.2.2. REGISTRES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer :
  - L'ensemble des notifications de décisions pour le compte de l'office des étrangers ;
  - Les permis de travail pour le compte de la région de Bruxelles-Capitale.
- D'enregistrer :
  - Les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 20 agents
- Implantation : hôtel communal

7.3. ETAT CIVIL

7.3.1. SERVICES ADMINISTRATIFS DE L'ETAT CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

- La tenue des registres d'état civil ;
- L'enregistrement dans la BAEC des actes et l'enregistrement des corrections nécessaires dans celle-ci ;
- Enregistrement des cohabitations légales ;
- Organisation des cérémonies de mariage et de noces ;
- Enregistrement des demandes de nationalité.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 12 agents
- Implantation : hôtel communal

7.3.2. CIMETIERES – DECES

A. MISSIONS DU SERVICE

Ce service a pour mission d'une part la gestion, délivrance et suivi des concessions et de l'entretien du cimetière communal et d'autre part la gestion du bureau des décès qui se charge de l'enregistrement des décès et de la délivrance de tous les documents nécessaires à l'inhumation ou à la crémation des défunts. Ce bureau se charge également de la délivrance des documents en cas de départ d'un corps vers l'étranger.

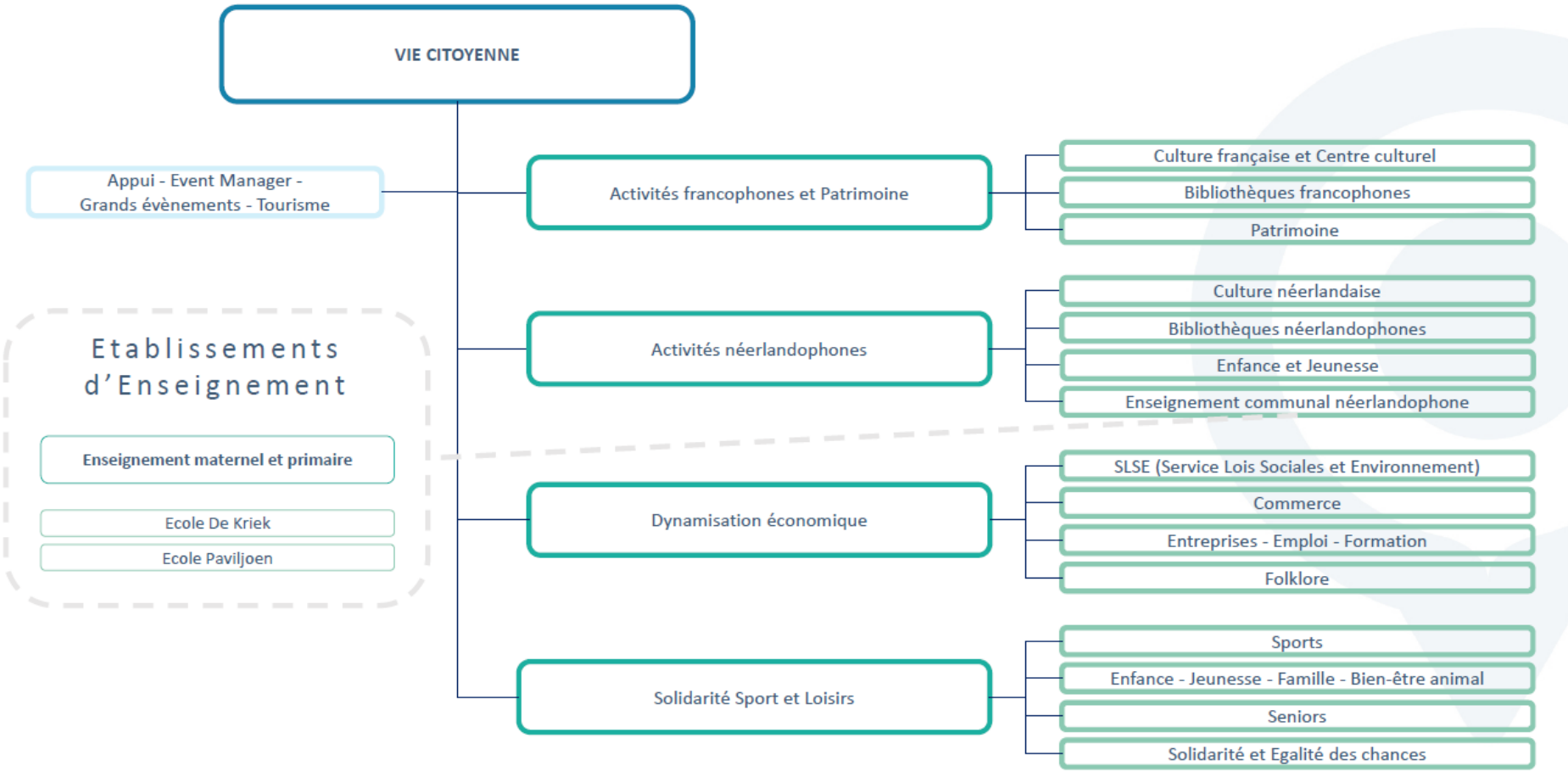
B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 23 agents
- Implantation : cimetière, situé 4 rue d'Evere à 1140 Evere

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Réimplantation de haies afin de respecter les plans initiaux du cimetière ;
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale de crémation pour l'installation sur le territoire ducimetière communal d'un crématorium animalier ;
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale d'inhumation pour le développement du cimetière multiconfessionnel.

8. VIE CITOYENNE



8.1. ACTIVITES FRANCOPHONES ET PATRIMOINE

Le département « affaires francophones et patrimoine » dépend de la direction vie citoyenne. Il y remplit une mission d'intérêt général en participant à la mise en œuvre de la politique culturelle et patrimoniale de la commune. Il inscrit ses missions dans le cadre de l'agenda 21 de la culture, ratifié par la commune.

Il se compose de trois services :

- Le service de la culture francophone
- Le service des bibliothèques francophones
- Le service patrimoine (bilingue)

Dans la mise en œuvre de la politique culturelle communale, le département compte le centre culturel comme asbl partenaire privilégiée. Ce dernier respecte une parité de tutelle et de financement entre la fédération Wallonie-Bruxelles, la COCOF et la commune.

Le département est également amené à gérer les partenariats avec divers opérateurs locaux : art et culture1030, la balsamine, explore.brussels, bibla lire en classe, ludothèque sésame, maison autrique.

Le département appuie son action sur un réseau de 6 infrastructures communales qui, même si elles sont parfois sous-dimensionnées jouent un rôle de premier plan dans la qualité de vie des citoyens. Parallèlement au développement de services et d'infrastructures communales, le département assure un soutien aux dynamiques et opérateurs culturels locaux, sous la forme de subsides. En 2024, le département assuré le suivi de l'appel à projets Faire culture à destination des artistes mais aussi des acteurs du monde culturel et associatif. 10 projets ont été financés à hauteur de 4.500€ maximum et exceptionnellement jusqu'à 1.500€.

8.1.1. CULTURE FRANÇAISE & CENTRE CULTUREL

A. MISSIONS DU SERVICE

- Offrir des services et une programmation pour et par les citoyens, les artistes et les acteurs culturels locaux ;
- Assurer la gestion du centre d'art contemporain La Maison des Arts ;
- Conserver et mettre en valeur la collection artistique communale.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 4 agents (3 ETP) :

- 3 ETP (En 2024 : 1 ETP adjointe technique assignée au nettoyage de la maison des arts a pris sa pension - En 2021 : 1 ETP a été déplacé à la Maison des Femmes, à la demande de l'agente concernée. Les 2 postes ont été retirés du cadre du service culture FR.)
- L'équipe du service Culture Fr est complétée par des engagements via l'ASBL Arts et Cultures 1030 :
    - 1ETP pour la gestion de l'ASBL, la coordination et la communication à la Maison des Arts – Engagement en 2021 ;
    - 1ETP pour la logistique – Engagement en 2023
    - 0,80 ETP comme agent d'accueil et administratif – Engagement en 2023

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service répondent aux objectifs du plan stratégique du service culture FR 2020-2025 et au plan d'objectifs annuels d'ASBL arts & culture 1030.

a. Pr Programmation et rendez-vous annuels inclusifs et rassembleurs

- Bruxelles fait son cinéma

b. Actions destinées à amener les schaerbeekois vers les acteurs et lieux cultures locales

- MUZIK1030 ECOLE #3

c. Soutenir les artistes, opérateurs et citoyens qui développent des initiatives ou des pratiques culturelles

- MUZIK1030 BAR (avec la culture NL) incluant la Fête de la Musique et la Semaine de la Musique belge

d. Faire de la maison des arts un centre d'art contemporain reconnu

- Workshop sculpture ARTS²/Mons + exposition ;
- Artists Print avec JAP ;
- Exposition « Encore et Encore. Rituels d'artistes » ;
- EPHEC – L'art à l'école ;

- Jurys de M2 de l'Atelier dessin La Cambre : « Est cela que vous proposez ? » ;
- Exposition « Adomobile » ;
- Exposition « Art Contest » ;
- Extra-Small ;

e. Médiation artistique à la maison des arts

- Médiation de l'exposition Encore ;
- Médiation de l'exposition Art Contest ;
- Exposition des étudiants de l'EPHEC ;
- Expo AMOS Adomobile ;
- Expo de l'Heure Atelier ;
- La médiation, au niveau de son processus ;
- SPLASH !;
- Stages d'été ;

f. Poursuivre la rénovation et l'adaptation du bâtiment aux besoins du projet culturel et le rendre plus accessible

- Rénovation de l'éclairage de la cave ;
- Protection et rénovation des planchers ;
- Projet d'installation des vestiaires ;
- Projet de Bookshop pour 2025 ;
- Volonté de rendre la Maison des Arts adaptée à des locations et aux attentes de visiteurs d'exposition ;

g. Renforcer la visibilité de la maison des arts et en faire un lieu communautaire de revitalisation urbaine

- Collaboration active CRU ;
- L'estaminet ;
- Guinguettes ;
- Nouvelle stratégie de communication ;

h. Poursuivre le programme de gestion de la collection – de conservation et restauration de oeuvres

- Projet d'une nouvelle réserve au CTR ;
- 3 restaurations externalisées ;
- Beaucoup de petites restaurations en interne ;
- Plusieurs accrochages pour les bâtiments communaux ;
- Prêt de 28 œuvres de la collection ;
- Dons d'oeuvres à la commune Inventaire – la base de données Collective Access ;

i. Mettre en valeur la collection et développer des actions de médiation pour la rendre accessible au grand public

- Visibilité – Valorisation ;
- Action de médiation : « Une œuvre en classe » avec la section infographie de l'Ecole Frans Fisher ;
- Action de médiation : poursuite de la collaboration avec la Haute école Ephec ;

8.1.2. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

Conformément au décret 'lecture publique' du 30-04-2009, les bibliothèques publiques sont chargées du développement des pratiques de lecture sur leur territoire.

Elles proposent non seulement un service de prêt de documents, mais donnent aussi la possibilité à tous les citoyens de se former aux nouvelles technologies ou de participer à un grand nombre d'activités fort variées autour de la lecture et du développement des capacités langagières.

L'année 2024 fut une année riche en activités à destination de publics variés et demandeurs, activités classiques ou plus ciblées organisées dans le cadre d'une programmation de qualité.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une cheffe de service
- Bibliothèque sésame – bd Lambermont 200
- Bibliothèque Milles et Une pages – Place de la Reine 1
- Bibliothèque Thomas Owen – avenue de Roodebeek 111

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Gouvernance

Les bibliothèques ont poursuivi le développement de partenariats durables avec le réseau culturel, éducatif et social, notamment au travers de l'application des conventions à long terme et de l'animation du comité de concertation de la lecture.

b. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
  - 3.057 heures ;
  - 682 animations pour les collectivités ;
  - 135.615 visiteurs sur l'année ;
  - 146.963 documents prêtés sur l'ensemble du réseau ;
- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts ;
- Collections diversifiées : 138.675 supports papier + 15.575 documents multimédias ;
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinent, paniers de livres pour les crèches) ;
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : Lire dans les parcs en été ;

c. Médiations culturelle et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : calligraphie, informatique... ;
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires ;
- Cycle de rencontres via le club de lecture ;
- Diverses expositions : « Femmes brodeuses d'histoires » illustrations issues des collections de la Fondation Battieuw-Schmidt ; « J'ai réussi à te dire tout ça » de Elisa Satori traitant de notre rapport aux langues ; « Le jardin aux mille fenêtres », illustration d'un conte issu du vécu des habitants et passants de la Place de la Reine, entre autres… ;
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (20 animations), « Samelit » (10), « Samedi en famille » (4), stages de vacances en collaboration avec le SAES (4) ;
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge » ;
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (210 animations – 4022 élèves) Programme de tutorat pour les élèves du secondaire en collaboration avec Bibla asbl ;
- Sélections bibliographiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions ;

d. Citoyenneté et bien vivre ensemble

- Cycle de séances adaptées aux publics éloignés de la lecture et de la culture : découverte de la commune, collections adaptées… ;
- Soutien aux programmes d'intégration et principalement de maîtrise de la langue française (Alphabétisation, formation à l'oralité - 538 personnes accueillies) graphiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions.

8.1.3. SERVICE PATRIMOINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service patrimoine a pour mission de participer à la conservation et à la mise en valeur du patrimoine architectural et urbain, public et privé sur le territoire communal, ainsi que de promouvoir les autres types de patrimoine : naturel, culturel et artistique, immatériel, mobilier et petit patrimoine. Il s'agit d'un service bilingue oeuvrant dans une matièrerégionalisée.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service se compose de deux agents à mi-temps, coordinateurs de projet. Leur bureau se trouve à la maison des arts, Ch. de Haecht 147.

C. REALISATION DU SERVICE

En 2024, les activités du service patrimoine se sont déroulées normalement avec une augmentation des visites guidées. Visiteurs comptabilisés en 2024 aux évènements patrimoine : 9.823.

Le service propose des activités gratuites. Certains partenariats sont payants. Le service négocie alors des entrées gratuites en échange de ces partenariats.

La politique de soutien et de collaboration avec les musées, les personnes et les associations qui mettent en valeur le patrimoine : Urban Brussels (Heritage Days), Fête de l'Iris, Visit.Brussels, Explore Brussels (BANAD festival, foire des objets arts nouveau et art déco, biennale néoclassique et éclectique), Brussels Museums (nocturne des musées), Artonov, Renovas … sera poursuivie.

Le service patrimoine propose des conférences à l'hôtel communal sur des thèmes du patrimoine et est un relais vers les acteurs touristiques (musées, Visit.brussels, …).

Il communique principalement via une newsletter et le site communal.

Il est un relais communal auprès de divers groupes de travail : mémoire et colonisation, art public, diagnostic touristique régional.

2024 a été marquée par la fin de l'année Art nouveau, l'exposition Résister pour Exister en collaboration avec l'enseignement et la publication d'une carte sur les lieux de mémoire schaerbeekois, et les 100 ans du décès de Puccini (concert et conférence) en collaboration avec la Culture NL.

Il s'implique activement dans l'organisation d'événements qui visent à mettre en valeur son patrimoine et à encourager diverses initiatives en la matière (prix architecture et patrimoine, visites guidées de l'hôtel communal, Neptunium, promenades estivales, fête de la cerise, Nocturnes des musées, Heritage days, etc.…). Le service a organisé 165 visites guidées de lieux communaux (3373 visiteurs).

Le service touche des publics diversifiés : amateur de patrimoine, groupe scolaire, association et groupe Alpha, séniors, nouveaux habitants en Fr, NL et ENG. Des projets sont menés avec les écoles schaerbeekoises

8.2. ACTIVITES NEERLANDOPHONES

8.2.1. ENFANCE ET JEUNESSE NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Enfance et Jeunesse Néerlandophone a comme mission d'organiser une offre d'activité Néerlandophone pour les enfants et les jeunes de la commune, et d'organiser la participation pour et par les jeunes de la commune.

- **Objectifs du service** : le service enfance et jeunesse néerlandophone veut être un service accessible et inclusif. Il collabore à cette fin avec des publics cibles dans des quartiers définis. 4 thèmes sont centraux dans ce cas :
  - Le racisme et la discrimination ;
  - Les filles dans l'espace public ;
  - La pauvreté et la vulnérabilité ;
  - L'écologie et la durabilité ;
- **Tâches du service** :
  - Organisation d'une offre d'activités pour les enfants et les jeunes de la commune ;
  - Gestion logistique et financière des projets divers en collaboration avec des partenaires ;
  - Concertation et collaboration avec les partenaires internes axés sur les jeunes ;
  - Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes axés sur les jeunes ;
  - Préparation et suivi des dossiers pour le collège et le conseil communal.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une conseillère à la jeunesse : Evert Lammens (débuté 9/12/2024)
- Trois coordinateurs Brede School : Matthijs Mues, Vincent Schroyens, Emma Vergauwen

- Nombre d'agent : 4 ETP niveau B
- Budget de fonctionnement :
    - Coûts salariaux:
        - € 69.873,73 (subventionné 100% brede school)
        - € 3.003,26 (conseiller à la jeunesse).
    - Budget Ordinaire: € 130.500

C. REALISATIONS DU SERVICE

Le service jeunesse se profile à travers plusieurs politiques.

Une politique **de subvention** diversifiée, des **partenariats durables** avec divers organismes ainsi que des **activités** et collaborations avec des partenaires (dont Growing by hockey, Club1030, Buitenspeeldag, Playcation en collaboration avec VGC, Dimanche sans voiture, guichet de loisirs, calendrier des loisirs et calendrier d'été, déjeuners de mise en réseau).

Le **Conseil de la jeunesse** néerlandophone a été lancé avec succès en 2023 et a été façonné en 2024, entre autres, grâce aux conseils de GoodPlanet.

Crèche Brichaut : l'exploitation de la crèche a été confiée à l'asbl i-mens par décision du conseil communal en 2024. Le projet a été retenu par le cabinet d'architectes Zampone et les travaux devraient démarrer en 2025. Entre-temps, l'asbl Toestand occupe les bâtiments pour un usage temporaire. Ils ont créé In Limbo, une bibliothèque de récupération pour les organisations sociales, et Dakh, une salle de danse et des studios ouverts.

De **Kattepoel** : des efforts supplémentaires sont déployés dans le dossier De Kattepoel pour en faire un lieu pour et par les jeunes.

« **Brede school** » : le service jeunesse a été renforcé par trois coordinateurs 'brede school'. Ceux-ci développent une politique scolaire globale répartie sur trois groupes d'écoles, basée sur les besoins locaux et les opportunités des enfants et des jeunes. Leur mission principale est de maximiser les opportunités de développement des enfants et des jeunes. Pour mener à bien cette mission essentielle, ils travaillent sur les objectifs généraux suivants : créer un réseau néerlandophone au sein duquel les acteurs locaux et les partenaires de différents secteurs travaillent ensemble ; se concentrer sur un apprentissage large pendant et en dehors des heures de classe et créer un environnement d'apprentissage et de vie large ; travailler de manière holistique sur les opportunités de développement pour tous les enfants et les jeunes, en particulier les enfants et les jeunes en situation de pauvreté.

8.2.2. CULTURE NEERLANDAISE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Programmation et organisation de divers projets et trajectoires socioculturels ;
- Rédaction et élaboration d'un « voortgangsrapport » annuel et d'un plan d'action + plan d'orientation (pourune durée de 6 ans) ;
- Gestion et suivi des dossiers (analyses, budgets, etc.) Concernant les projets prévus ;
- Proposition et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Concertation régulière des différents partenaires locaux + prospection ;

Baseline : en faisant l'expérience de la culture et en la créant ensemble, nous renforçons le tissue social.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 5 agents (4,2 etp)
- Budget personnel : 375.716,8€ (montant annuel brut)
- Budget personnel subsidié : +/-58.000*€ (*ce montant est approximatif).
- Budget de fonctionnement :
    - 60.600 € : fonctionnement régulier (dont 15.500€ pour MUZIK1030 BAR, via l'asbl Arts&Culture1030)
    - 30.965,5 €: Subside annuel aux associations Schaerbeekoises, dont 20.900 € pour le centre culturel GCDe Kriekelaar
    - 36.097 € : Subside annuel pour le plan d'action 2021 – plan de gestion culturelle

C. REALISATIONS DU SERVICE

Le service Culturel de Schaerbeek est une référence et un allié pour la culture dans un contexte Bruxellois super-diversifié. Nous nous déplaçons sur l'interface entre l'art et la société. Nous donnons aux habitants de Schaerbeek l'accès à une offre qualitative, innovante et inspirante dans laquelle la rencontre et la connexion sont centrales. Nous sommes experts dans l'art de rendre visible l'invisible. Nous nous concentrons sur les talents artistiques de Bruxelles et ouvrons des lieux cachés et surprenants. Nous collaborons avec d'autres partenaires cultures au-delà des frontières linguistiques. La bibliothèque de Sophia et le Centre Communautaire de Kriekelaar sont d'importants « compagnons », partenaires de www.1030cultuur.be.

La ligne directrice de l'offre culturelle est le plan de politique culturelle intégrée 2020-2025, qui est soutenu par les 3 partenaires culturels néerlandophones : le département de la culture néerlandaise, Bib Sophia et GC De Kriekelaar.

Trois grandes ambitions ont été formulées : Schaerbeek Connection, Schaerbeek Open House et Schaerbeek Academy.

Vous pouvez trouver le plan de politique culturelle intégrale ici.

a. HIGHLIGHTS 2024

- Politique musicale durable MUZIK1030 BAR / PLAYLIST collab culture FR, soutien aux artistes locaux, les cafés Schaerbeekois ;
- MUZIK1030 NETWORK : recommandations politiques et événement informatif sur le statut des musiciens ;
- FESTIVAL MUZIK1030 : programmation 100% Schaerbeek, engagement de coopération pour la programmation avec de jeunes musiciens / organisateurs et partenaires ;
- PUCCINI : commémoration festive et musicale du 100e anniversaire de la mort de Puccini à Bruxelles. Collaboration avec la commune de Saint-Josse et le Service du Patrimoine et des Archives de Schaerbeek ;
- APPEL à PROJET: "Riga, le camping de quartier" et 'Arts Collective : Scha-HER-Beek. Women artists in Collaborative Empowerment" ;
- INTERVENTIONS ARTISTIQUES pour les seniors : Schaarbeekvoix Senior, DANCEDANCEDANCE avec Labo Lobo dans les maisons de repos + Sorties seniors à Louvain la Neuve et Terhulpen ;
- Zondag sans Voiture : Soutien aux associations, comités de quartier lors de la journée sans voiture avec des talents locaux MUZIK1030 et une offre large d'activités sur 14 endroits par 8 autres services communaux. Célébration des 50 ans de Brusilia : organisation d'une course dans la tour et programmation d'un spectaculaire spectacle de danse verticale à des dizaines de mètres de hauteur ;
- Visites guidées des expositions « James Ensor, maestro » et « Hans/Jean Arp & Sophie Taeuber-Arp » ;
- Expo - vente Extra Small (live et digital) collab culture FR : plus de 2/3 des œuvres d'art exposées ont été vendues ;
- Noël le plus chaleureux (collab GC de Kriekelaar) : animation et nourriture de Noël pour les personnes en situation de pauvreté.

8.2.3. BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Bib Sophia est une maison ouverte, pour les lecteurs, les amateurs, les joueurs, les découvreurs. Nous aimons offrir un espace et un soutien à divers groupes et nous accueillons également régulièrement des conférenciers et des lecteurs avec lesquels nous ressentons une affinité.

Bib Sophia attache une grande importance à la société diversifiée et souhaite travailler de manière inclusive sur tous les aspects : avec ceux avec qui nous sommes, comment nous nous ouvrons au public et à nos différents utilisateurs.

B. IDENTITE DU SERVICE

- La responsable de service : Sofie Van Den Bergh
- Le service se compose de 10 membres du personnel permanent : 5 à temps plein + 5 à mi-temps.
- Emplacement Bib Sophia : boulevard Lambermont 224
- Budget de personnel : 514 623,19 €
- Budget de fonctionnement :
  - Ordinaire : 169 900,00 €
  - Extraordinaire : 20 100 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

Visiteurs et emprunts :

- Emprunteurs actifs (emprunts et prolongations) : 3250 emprunteurs actifs + 111 cartes de classe actives ;
- Emprunts : 69 969 + Prolongations : 38 898 = 108 867 actions ;
- Nombre de documents en possession : 40 752 exemplaires (hors journaux, magazines, matériel informatique, collections numériques).

Activités publiques:

- 2 clubs de lecture : 'Boekenboudoir': 10 réunions, "Oscar et Alaska" : 6 réunions ;
- Club de jeux 'Dice & Donkeys' : 10 réunions ;
- Expositions : Katiuska, Vestolen Werelden, Central Parc, Démocratie 16+, Vassilen Vasevski, Speak-up!, Jan Van Crieckinge, Bengi Lostar;
- Stands thématiques : Harcèlement, Saint-Valentin, Élections, Décolonisation, … ;
- 3 projections Cinéma Sophia: 'Knor', 'Migration/Vogelvlucht', 'Het Smelt' ;
- 4 rencontres avec des auteurs: Emine Sadka, Ruth Mellaerts, Vassilen Vasevski, Lize Spit ;
- Atelier qualité de l'air 'Expair' ;
- Session de philosophie 'Démocratie 16+' ;
- Événements annuels : Journée des langues africaines, Journée sans voiture, Semaine numérique ;
- Poëzie in beeld / Poésie en images ;
- Conférence "Qu'est-ce que la décolonisation ?" ;
- Inauguration de la collection turque ;
- Visites de classes de l'école bulgare Peyo Yavorov ;

Éducation:

- Visites de classes avec activités ;
- Apprentissage du néerlandais : Tables de conversations, Séances 'Babbel&Kaft', projet 'Op stap naar de bib' ;
- Lecture à voix haute :
    - Séances de lecture multilingues à la bibliothèque ;
    - Lecture à haute voix pour le chien Uston ;
    - Bénévoles pour la lecture dans certaines crèches ;
    - Lecture en dehors de la bibliothèque dans les parcs, lors de la journée sans voiture et dans le jardin du GC De Kriekelaar ;
    - Taalhartjesdag/Bain des langues : séances de lecture multilingues et chants multilingues ;
    - Deux formations pour nos bénévoles : 'lecture interactive' et 'lecture multilingue ;
    - Ouverture de bibliothèques de passage dans des crèches ;
    - Lecture au bord de la piscine ;
- Projets pour la promotion de la lecture: 'Boekenbende Aan Huis', 'Bestemming Bib', 'Boekstartdag', 'Jeugdboekenmaand;
- Leesclub op school (= Club de lecture à l'école);
- Aide à l'inscription dans une école néerlandophone à Bruxelles ;

8.2.4. ENSEIGNEMENT NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enseignement néerlandophone a comme mission l'organisation d'un enseignement néerlandophone de qualité.

a. Objectifs du service

- Enseignement qualitatif : le service fournit le soutien administratif pour toutes les initiatives et s'occupe de tous les achats nécessaires pour que 'GBS de Kriek' et 'GBS Paviljoen' soient en mesure d'offrir une éducation de qualité selon les directives du Ministère Flamand de l'enseignement ;
- Encadrement des écoles : Le service s'occupe de l'administration, l'infrastructure et le personnel d'entretien et de la garderie ;

- Collaboration avec les partenaires : le service est responsable de cette collaboration et représente les écoles envers les partenaires et le pouvoir publique, à savoir l'administration communale.

b. Tâches du service

- Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestres et Echevins et du Conseil Communal ;
- Gestion administrative et suivi quotidien du GBS De Kriek et du GBS Paviljoen ;
- Politique et gestion logistiques et financières : préparation et suivi du budget, achat de matériel pédagogique et autre (préparation des cahiers des charges pour les appels d'offres), suivi des stocks, préparation et suivi des dossiers de subvention, gestion logistique des bâtiments et terrains de l'école ;
- Création d'une école secondaire axée sur les médias et les STEM au Mediapark ;
- Gestion du personnel :
  - Gestion et soutien au personnel non-enseignant ;
  - Administration du corps enseignant ;
- Concertation et collaboration avec les partenaires interne : directions d'école, cabinet, autres services communaux ;
- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes : fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, VGC, Agodi, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, coördinateurs Brede School, Schoolbeheerteam en Werkstation van Vlaanderen Onderwijs & Vorming.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Chef de service : Silke Roover 1 ETP (Nov 2023-Nov 2024) et Kevin Picalausa (Nov 2024 -) ;
- Équipe : cellule financière 2,5 ETP, personnel de soutien 2 ETP, coordinateur de l'accueil 1 ETP, gestionnaire des ressources humaines 0,5 ETP ;
- Personnel d'entretien : 2 ETP (complété par le personnel d'entretien de l'entreprise Group Cleaning) ;
- Concierges : 2 ETP ;
- Personnel d'accueil : 18 personnes, environ 12 ETP ;
- Budget :
  - Budget personnel : 570 026,8 € (service), 298 838,9 € (concierges et entretien) et 584 693,4 € (accueil) ;
  - Budget fonctionnement : 2 776 991,25 € (budget ordinaire) et 332 416,23 € (budget extraordinaire) dont 3 050 549,55 € de subventions/recettes.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Déménagement du service vers le nouveau bâtiment rue Vifquin ;
- Processus de coaching et d'accompagnement par Coaster Consulting avec comme résultat final un organigramme remanié : tâches claires et système de backup opérationnel ;
- Recrutement au sein du service : manager intérimaire pour remplacer le chef de service, coordinateur de l'accueil, appui de la direction d'école, remplacement du collaborateur financier, personnel d'accueil ;
- Recrutement au sein de l'école : nomination de Maria Marcucci en tant que directrice de GBS De Kriek ;
- Poursuite de l'optimisation du processus de facturation du service : passage de Tjek à ticket1030, permanences dans les écoles pour les parents ayant des questions, saisie du numéro téléphone général ;
- Accueil extrascolaire : système d'enregistrement, manuel de qualité, programme de formation ;
- En général : poursuite de la professionnalisation et de la coopération avec des partenaires et des projets externes.

8.3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. DEPARTEMENT DYNAMISATION ECONOMIQUE – SERVICE COMMRCE - CLASSE MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés et des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- Festivités de fin d'année (fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du cortège carnavalesque et festival « Alles Es Just » ;

- Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- Organiser des expositions sur le folklore ;
- Organisation des braderies ;
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Ouverture de pop-up store ;
- Gestion des demandes de terrasses, d'extension de terrasses et d'étalages ;
- Installation des vendeurs ambulants sur le territoire communal ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et Hub Brussels ;
- Relations avec les ministères (Classes Moyennes – Finances - Région de Bruxelles-Capitale,) ;
- Coordination et suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « la Lustrerie » ;
- Organiser des journées thématiques sur l'emploi ;
- Accompagner les associations de commerçants avec HubBrussels ;
- Gestion des chèques ALE de la commune ;
- Contribution au bon fonctionnement des associations active dans l'aide à l'emploi et subsidiées par la commune qui sont liées à l'emploi : La Maison de l'Emploi :
    - La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou ASBL susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif (conventions, suivi des subsides, etc.) Des asbl « Jeunes Schaerbeekois au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek, et du Guichet d'Economie Locale de Schaerbeek.
- Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- Collaborer avec les autres services communaux et les services de police pour mener des actions ;
- Enregistrer les jours de fermetures des établissements ;
- Accorder les jours de dérogation ;
- Gestion des demandes d'extensions de terrasses ;
- Projet de centralisation des dossiers administratifs de la police vers le département ;
- Gestion des autorisations d'exploitation pour Horeca ;
- Gestion des autorisations d'exploitation pour phone shop, night shop et librairie press.

B. IDENTITE DU SERVICE

- RH : 9 ETP
- Adresse du département : avenue Georges Rodenbach, 29.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Matières socio-professionnelles

Le service a suivi les dossiers d'octroi de subsides aux associations JST, SAE, GELS, Mission Locale, etc.
Le service a également organisé la Student Job Day.

b. Informatisation des brocantes via ticket 1030

Le département a informatisé l'inscription aux brocantes via ticket 1030 grâce à une collaboration entre la DSI et le département.

c. Extension des terrasses

Le service a suivi le dossier d'extension de terrasses pour les établissements HORECA.

d. Tenue des marchés, brocantes, braderies et foires

Le service a maintenu l'organisation des marchés hebdomadaires (Helmet – Chazal – Lehon – Chasseurs Ardenais - Place de Helmet), des brocantes, des braderies et des foires.

e. Folklore

Le service a participé au carnaval d'Houffalize et a organisé les événements traditionnels du folklore, notamment le Meyboom. L'organisation biannuelle du Scharnaval est également planifiée.

f. Projet de centralisation des dossiers administratif de la police vers le département

Le département a pour projet de centraliser les futurs dossiers administratifs de la police vers le département pour l'ouverture d'un commerce sur le territoire communal. A ce titre, un travail de préparation et de planification a été réalisé en 2024.

8.3.2. MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

- Émancipation et citoyenneté des femmes, vivre-ensemble :
  - En réseau avec ses 400 partenaires, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avecson public-cible.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Cheffe de Service : Julie Wauters (ETP niveau A) ;
- RH : 1 secrétaire administrative : Ingrid De Houwer (ETP, niveau B) ;
- 1 secrétaire d'administration : Valérie WEICHSELBAUM (ETP, niveau C) (sous certificat médical depuis le 8 avril) et Adiba HANNA (ETP ACS d'insertion niveau C jusqu'au 19 mars 2024, sous contrat communal niveau C jusqu'au 19 mars 2025) ;
- Budget de fonctionnement : 40.000 € (+ PDV/RBC : 35.000 € + 15.000 € (RBC) pour travailler la fiche genre du contrat-école1) + 1650 € reçus par Faireculture1030 par Anaële Hermans pour des ateliers d'écriture à la MDF + ateliers donnés gratuitement à la MDF par des partenaires subventionnés par ailleurs : Bibliothèques sans frontières (<Fédéral), Maison Poème et CIPROC (<CoCof), Madame Georgette (<RBC)) ;
- Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Empowerment des femmes

Cette dynamique est au cœur de l'action de la MDF : renforcer les femmes, la valeur de leurs compétences à leurs yeux et aux yeux des autres, et l'importance d'en acquérir de nouvelles afin de jouer un rôle actif dans la société. Nous appelons cela « l'autonomisation » (l'empowerment), qui se traduit par de nombreuses activités :

- Les formations : cuisine, échecs, informatique, vidéo, vélo, agriculture urbaine, karaté-théâtre
- Les ateliers artistiques : photographie, broderie, couture, tricot, théâtre, danse latino, danse maman-enfants, danse mexicaine, collectif d'écrits, tissage, aquarelle, tango, écriture, gravure, stylisme, crochet, dessin, journal créatif, quilting, improvisation théâtrale ;
- Les ateliers santé/bien-être : zumba, Qi Gong, boxe, remise en forme, Pilates, sophrologie, espace-jeux, yoga, yoga du rire, maquillage en pleine conscience, cercles de femmes, méditation, Burn out, Feldenkrais, ateliers autour de la colère, ateliers radio pour les plus de 65 ans... ;
- Les ateliers participatifs : Place aux Cheffes !, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinédames pour adultes, pour enfants, pour un public scolaire adolescent, mais aussi pour un public d'étudiants en assistance sociale, arpentages, coaching collectif pour femmes racisées, réflexions sur la place des femmes dans l'espace public la nuit, théâtre-forum face au harcèlement ;
- Les ateliers Bricoladies apprennent à réaliser de petits travaux domestiques en 3 heures, ainsi que les semaines-découvertes en partenariat avec JST, APAJ, Bruxelles Formation et FAC, qui sont un tremplin vers des formations qualifiantes ;
- Les cours d'été, axés sur la diversité des propositions pour concerner toutes les femmes de manière inclusive ;
- Les rencontres TROC, pour faire du lien, se rencontrer dans l'échange et lutter contre la surconsommation : troc de bijoux et d'accessoires, troc de matériel scolaire ;
- Les expositions sur des thématiques féministes, qui sont l'occasion d'organiser des visites guidées pour un public de plus en plus nombreux : participation citoyenne des femmes de la place de la Reine, dentelle et textes sur le fait d'oser, gravures sur le thème « la mode est politique », photographie sur les objets genrés.

b. Sensibilisation de tous à la lutte contre les violences faites aux femmes

La MDF a organisé une semaine d'actions autour de la Journée Internationale de l'élimination des violences faites aux femmes : une projection pour 80 étudiants en assistance sociale, un vernissage d'expo, un atelier de théâtre forum, une journée associative réunissant 80 femmes apprenantes en français et 6 associations, une écoute collective de podcast, et un cercle de femmes. Elle a distribué les brochures de toutes les associations de son réseau actives contre la violence, et 300 rubans blancs offerts par la Région. Comme chaque année, elle a participé à la Manifestation nationale Mirabal.

c. Oser !

Pour la Journée Internationale des Droits des Femmes, le 8 mars, la MDF a développé sa journée entièrement participative autour du thème « Oser ! » afin de souligner l'importance de faire ce pour quoi on est fait. Cette année, 350 personnes sont venues pour des activités faisant la part belle aux débats, aux prises de conscience, à l'expérimentation, la créativité, et au vivre-ensemble (et chanter et danser ensemble !).

d. Permanences

La MDF multiplie ses rencontres individuelles pour aiguiller au mieux les femmes : les permanences juridiques, d'écrivaine publique, de Handicontact, de soutien aux parents d'enfants porteurs d'autisme, d'informatique, les permanences pour les mamans solo et les coachings de vie permettent à de nombreuses personnes de trouver réponse à leurs problématiques

e. Travail invisible

L'équipe de la MDF joue aussi un rôle social important auprès de son public. Celui-ci consiste en une écoute active, la transmission de conseils vers des personnes ressources, la diffusion d'informations sur toute problématique de la vie de famille et la vie de femme. Ces aides individuelles peuvent se chiffrer à 200 par mois.

f. Contrat-école

En partenariat avec Renovas, dans le cadre de la fiche genre du contrat-école 1, la MDF développe des activités de lutte contre les stéréotypes sexistes dans l'école 1 : des ateliers sportifs à destination des enfants et des adultes (yoga, zumba, vélo), des ateliers créatifs autour des questions d'égalité entre filles et garçons en maternelle et en primaire, des ateliers d'informatique pour aider les mamans à utiliser les logiciels de l'école et de multiples rencontres de soutien aux parents et autres adultes encadrants d'enfants porteur d'autisme

g. Participation à la vie associative locale

Outre les dynamiques qu'elle fédère et les subsides dont elle bénéficie et qui l'inscrivent des réseaux via des comités de pilotage divers, la MDF est également très active sur le terrain schaerbeekois : membre de la Coordination sociale de Schaerbeek, elle participe aux rencontres régulières de FaireSamen Rasquinet, à celles du CLSS Colignon, porte un projet dans le cadre du contrat de quartier durable « Les Bains de Nature », est en contact avec les différents contrats de quartier, a fait partie de la conception du projet « Faireculture1030 » jusqu'à sa participation au jury, et été présente aux réunions organisées en interne par le service participation citoyenne.

h. Accueil de stagiaires et bénévoles

Cette année, la Maison des Femmes a accueilli une stagiaire en art-thérapie, une étudiante française en sociologie, une étudiante en éducation spécialisée et une stagiaire en 'accueil'. Les bénévoles qui ont animé des ateliers pour le public sont au nombre de 5 (théâtre et écriture, photo dans l'espace public, échecs, quilting, radio).

i. Rayonnement à l'étranger

La MDF a accueilli une délégation européenne venant de Lituanie et Lettonie en avril pour parler de ses pratiques d'intégration des femmes précaires dans la vie active. En octobre, elle était à Chypre pour soutenir la démarche de participation citoyenne de la ville italienne de Borgomanero, dans le cadre du programme Peer to Peer.

8.4. SOLIDARITE SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimalisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts-martiaux, la danse et l'athlétisme, sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaerbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

Le service sports donne la priorité au Handisport par la mise à disposition de plages horaires réservées aux personnes à mobilité réduite. Il en sera de même pour les sports dits féminins. Nous comptons déjà dans nos infrastructures par plusieurs équipes de handibasket, handiball, dodgeball.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, d'alimenter la page internet relative au sport de la Commune, des contacts avec les autres services, des relations entre les clubs et la Commune.

Le service organise des activités sportives ou travaille en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des

événements sportifs.

Chaque année, le service organise systématiquement plusieurs évènements :

- La marche « Bruxelles ma Belle » (en collaboration avec le club la Bruegelienne) ;
- Remise des prix dans le cadre de l'organisation du BXL Tour ;
- La course Schaerbeek 1030 ;
- Schaerbeek en marche (en collaboration avec le club la Bruegelienne) ;
- L'European Crossing Cup (en collaboration avec le club du Crossing) ;
- La retransmission des matchs de la coupe Euro de football ou bien du Mondial.

Le service sport est également chargé de la gestion des dossiers de subsides communaux et du suivi des dépôts de cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques-Sport. Depuis 2022, le service sport a lancé un appel à projet « sport et citoyenneté » encourageant les clubs schaerbeekois à s'inscrire dans un projet répondant à un des critères suivants : un effet positif pour l'environnement et le climat ; un soutien à l'égalité des genres et/ou l'inclusion ; projets sociaux pour des publics vulnérables. L'objectif étant d'améliorer l'impact positif du sport et de ses pratiquants sur différents aspects sociaux, économiques et environnementaux.

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupationde celles-ci est de plus de 90 % et ce, sept jours sur sept, du lundi au vendredi, de 8h à 16h30 par l'enseignement communal. Du lundi au dimanche, de 16h30 à 23h30 par les clubs sportifs. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien consiste entre autres au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc…) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats) par les gardiens de sites sportifs.

Les gardiens sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions ainsi qu'un accueil des différents intervenants sur les sites comme, les écoliers, les utilisateurs, les prestataires de services, fournisseurs et autres.

Le service administratif gère l'approvisionnement des gardiens en matériel nécessaire à l'entretien des sites ou au bien-être des gardiens (tenue de sécurité, eau, etc…).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le personnel technique (23 gardiens et 4 agents engagés sous forme de contrat en article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.
- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif (le manager proximité), sous ladirection du secrétaire d'administration (le responsable du service sport).
- Il y a 7 agents administratifs qui travaillent dans le bureau.
- Budget :
  - À l'ordinaire : 1.790.440 €
  - À l'extraordinaire : 610.905,72 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Remise en peinture des vestiaires du terrain du stade communal ;
- Remise en peinture des vestiaires et des salles omnisports communales ;
- Décompactage, délestage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;
- Entretien des machines du service Sport ;
- Entretien et sursemis du terrain naturel au stade Terdelt ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- Sécurisation ;
- Achat matériels sportifs et nettoyage pour les salles de sports ;
- Etablissement des plannings d'occupation sportive saison 2024/2025 pour tous les sites communaux ;
- Dans le cadre du projet BeSport Circular, une réflexion a été menée sur plusieurs points lors d'un atelier appelé « Co-Création » en date du 14 octobre 2020. Pour débuter, Nous avons décidé de nous concentrer dans un premier temps au tri des déchets, à l'installation de fontaines à eau et à l'installation d'arceaux et ce,sur le site du Stade Communal. Il est à noter que ce projet entre dans la lignée du plan climat de notre commune. Pour mener ce projet, un groupe de travail s'est créé entre le service sport, le service propreté et espaces verts et Bruxelles Propreté. L'objet des premières réunions s'est concentré sur le choix des poubelles de tri à installer sur les sites sportifs ainsi que sur la convention qui liera la commune et Bruxelles

Propreté quant aux ramassages des déchets. Concernant le placement des arceaux sur les sites sportifs, ceux-ci ont bien été commandés en 2021. Ce projet est toujours en cours de réalisation. Dans le courant du dernier trimestre 2023, le service sport a été sollicité par l'ASBL Environnement Eco Circulaire afin d'estimer les tonnes de déchets produits au sein des centres sportifs. Cette même ASBL a proposé d'accompagner le service sport pour sensibiliser les utilisateurs sur cette thématique ainsi que pour réfléchir à une réelle stratégie à mettre en place. Le projet se concrétisera dès 2025 où les différentes actions seront formalisées dans une convention de partenariat. Les premières actions seront menées au Stade Communal car c'est le site sportif qui rencontre le plus d'affluence et qui par conséquent, produit le plus de déchets ;

- Dans le courant de l'année 2020, un groupe de travail a été créé dans le but d'acquérir un logiciel de réservation des infrastructures sportives en vue d'optimiser le traitement des données. Ce logiciel permettra aux utilisateurs de réserver un créneau horaire en quelques clics. Il sera également un outil de communication entre les clubs et les gestionnaires du service sport (actualités, évènements, etc.). Le logiciel permettra aussi de simplifier la gestion administrative et plus particulièrement, la facturation. Ce projet est toujours en cours de réalisation. Le cahier des charges a été modifié et clarifié en 2023 dans le but de lancer l'appel d'offres à différents attributaires dans le courant de l'année 2024. Le logiciel de réservation devrait être implémenté dans le courant de l'année 2025. Pour l'utiliser, le règlement général des occupations des infrastructures communales devra être modifié et ce, prioritairement concernant les modalités de paiement (en ligne) et au niveau de la procédure relative aux réservations spontanées ;
- Deux aires multisports situées à l'Avenue Ernest Renan/Chaussée d'Haecht ainsi qu'Avenue Voltaire ~~a~~ ont été rénovées en 2022 et 2023. Celle-ci est fréquentée au quotidien par des dizaines de jeunes qui y jouent au football principalement ;
- La Tribune Nord comprenant deux salles accessibles au public. Une salle polyvalente nommée Chloé Graftiauxet une salle destinée au tennis de table, nommée Marieke Vervoort. Il a été conçu de manière à accueillir les utilisateurs et les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe d'accès). Depuis l'inauguration du bâtiment, se sont développés des disciplines sportives douces telles que la zumba, le pilates, des activités sportives pour enfants et parents, des activités encadrées pour les jeunes du quartier (boxe et autres) et du fitness. La salle omnisports est également équipée d'un mur d'escalade. Des stages y ont été organisés pour initier les plus jeunes à cette discipline ;
- La gestion de la salle omnisport Optima située Grande rue au bois au sein de l'école De Kriek a été confiée au service sport. Depuis mars 2022, l'équipe s'est activé à équiper cette salle omnisports de manière à multiplier la variété d'offres sportives sur le territoire schaerbeekois. Volleyball, dodgeball, gymnastique rythmique, karaté, futsal et parkour sont inscrits au programme de la salle à partir de 17h ainsi que le week-end ;
- Du 17 juin au 21 juillet, le Stade Communal ainsi que le Parc de la Jeunesse ont prêté leurs espaces à l'ASBL Urban Generation pour y organiser le célèbre Urban Sessions (aussi en partenariat avec Visit.Brussels). Le projet consiste en l'organisation d'un événement centré sur les sports urbains (BMX, rollers, parkour, break dance) pendant une durée de quatre jours. Durant cet événement, la commune de Schaerbeek a accueilli une compétition internationale de BMX Freestyle. Les écoles ont été invitées pour s'initier à la pratique du BMXet les commerçants environnants du Stade Communal ont pu bénéficier de l'affluence du public que ces compétitions ont généré. Plus de 31 000 spectateurs ont profité du spectacle qui a également été largement retransmis dans les médias (Instagram, Facebook, Twitter, Tipik, RTBF et autres médias internationaux) et permettant ainsi au plus grand nombre, de découvrir une partie de Schaerbeek. Cette année, en plus des compétitions citées plus haut, l'organisateur a installé un écran géant sur le terrain synthétique du Stade pour y rediffuser la Coupe Euro 2024, le Tour de France et les Jeux Olympiques organisés à Paris ;
- Les terrains du Stade Communal, de Chazal, de Renan ainsi que la salle omnisports du Kinetix ont été équipés de luminaires LED. Les luminaires installés sur les terrains de football et de rugby peuvent être commandés à distance par les gardiens de sites sportifs ;
- Le service sport a fait placer des panneaux signalétiques au-devant des infrastructures sportives communales. L'objectif de cette signalisation est d'informer les citoyens sur l'ensemble des disciplines sportives pratiquées sur le site en question. Sur le même panneau, on retrouve les informations du site mais aussi un plan reprenant la situation géographique des autres infrastructures. Ce qui offre une vue d'ensemble de tous les sites sportifs communaux ;
- Le service sport a conclu une convention de partenariat d'une durée de trois ans avec L'ASBL Panathlon Wallonie- Bruxelles. Issue d'un mouvement international, cette ASBL travaille à la défense et à la promotion de l'éthique et du Fair-Play dans le sport. Elle est considérée comme la référence dans ces matières en Fédération Wallonie-Bruxelles. Plusieurs outils pédagogiques seront mis à la disposition des acteurs du

sport, désireux de promouvoir, de manière ludique, toutes ces nobles valeurs. Les représentant du Panathlon souhaiteraient également collaborer avec les écoles afin de sensibiliser écoliers dès le plus jeune âge au Fair-Play et aux autres valeurs véhiculées par le sport ;

- Le service sport a postulé dans le cadre de l'appel à projets PROXI 2022-2024 (appel à projets pour des infrastructures sportives communales de proximité qui peuvent être subsidiés à hauteur de 75% et dont le projet ne peut dépasser l'enveloppe de 150.000€). Les projets de réaménagement des terrains de pétanque au Parc de la Jeunesse ainsi que le projet d'installation d'une table de Teqball sur l'Esplanade du Stade Communal ont été accepté. Les terrains de pétanque ont bien été rénovés. La table de Teqball a été installée sur l'Esplanade du Crossing en février 2024 ;
- L'inauguration de réouverture de la piscine Neptunium a été organisée en date du 16 septembre 2023. Depuis ce jour, de nombreux écoliers, étudiants et citoyens de toutes catégories d'âge fréquentent quotidiennement les bassins et ce, en toute autonomie ou bien en étant inscrits à une ASBL qui dispense des cours de natation. Diverses animations, stages et compétitions y sont également organisés. En deux mois, la piscine a enregistré 10.000 visiteurs. Plus de 1000 abonnements avaient été souscrits. Un retour important qui a confirmé le souhait des schaerbeekois et schaerbeekoises à emprunter de nouveau les couloirs de cette piscine communale des plus emblématiques ;
- En mars 2024, le service sport a organisé en collaboration avec l'ASBL Interface 3 une course pour les femmes au sein du Parc Josaphat. L'objectif de cette course de 3 km était d'intégrer ou de réintégrer les femmes sur le marché de l'emploi par la pratique d'un sport. L'idée était de sensibiliser à plus d'égalité de genre dans le monde professionnel au travers de cette activité sportive, et d'en parallèle, encourager un public de femmes vulnérables à pratiquer une activité sportive L'évènement organisé dans le cadre de la semaine du droit des femmes a rassemblé 350 participants, homme et femmes confondus ;
- Organisation de la Brusilia Tower Run and Walk lors de la journée sans voiture le 22 septembre 2024. Le service sport avait été sollicité par un membre du comité des habitants du Brusilia pour célébrer les 50 années de cet illustre building. L'évènement consistait à organiser une course et/ou une marche dans les escaliers de la tour. Les participants disposaient de 30 minutes pour gravir les 36 étages, arriver au sommet et admirer quelques instants une vue imprenable sur le territoire bruxellois ;
- Les marathon et semi-marathon de Bruxelles se sont déroulés le dimanche 3 novembre 2024. L'Administration Communale ayant collaboré avec l'organisateur de l'événement pour sa mise en œuvre opérationnelle sur le territoire schaerbeekois, l'organisateur avait offert une série d'inscriptions gratuites aux membres du personnel qui y désiraient y participer ;
- Dans le cadre d'une initiative visant à promouvoir le Kickboxing auprès des jeunes, le service sport a collaboré avec le club Schaerbeekois "Le Queensbury", pour organiser un Gala international de Kickboxing le samedi 9 novembre 2024 dans la salle omnisports Van Oost. Cet événement a réuni de jeunes athlètes venant de pays tels que la France, les Pays-Bas, l'Angleterre et d'autres pays européens, L'objectif poursuivi est de mettre en lumière le talent et le haut niveau des jeunes sportifs issus de tous les quartiers de Belgique et de promouvoir la commune de Schaerbeek en tant que bastion du kickboxing de qualité. D'ailleurs, un jeune athlète se distingue depuis quelques temps. Il s'agit du jeune Emir Dogan. Ce jeune schaerbeekois de 11 ans cumule les prix, il a remporté la coupe européenne du Kick-Boxing dans sa catégorie en 2023 (cela avait fait l'objet d'un article dans le Schaerbeek Info).

8.4.2. SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à 12ans (et leur famille).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, dirigé par la direction.
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.17).

C. REALISATIONS DU SERVICE

Cette section ne sera pas modifiée pour 2024

8.4.3. SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service jeunesse de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans et jusque 25 ans pour certains projets.

Le service a mise en place de nouvelles activités mais aussi renforcer celles qui existaient déjà et qui avaient du succès auprès du public cible.

Vous trouverez ci-dessous les infos concernant ces activités réalisées par le service :

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans) ;
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents ;
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires ;
- Préparer des analyses pour le collège et suivi ;
- Gérer le dossier des subventions aux organismes en matière de jeunesse ;
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Organiser un programme d'activité durant les vacances scolaires ;
- Organiser un vaste programme d'activité pour les Ado (Friday fun) ;
- Organisation des projets d'aide scolaire.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 personnes sous la responsabilité d'un responsable de service.
- Implantation : avenue Georges Rodenbach, 29.
- Budget : 75.000€ en frais fonctionnement.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- **Projets d'aide scolaire** : Aide au CEB, Aide au CE1D, rattrapage scolaire, remédiation scolaire et les à différentes périodes de l'année. En tout ce sont 101 jeunes qui ont pu bénéficier de, cet aide à la réussite ;
- Troisième édition des **« Samedis jeunes »** : création d'un programme d'activités à destination des jeunes de 6 à 15 ans tous les samedis du 6/5 au 24/6/2023. Ce ne sont pas moins de 70 jeunes en moyenne par samedi toutes catégories d'âge confondues qui ont bénéficié des animations ;
- Evènement **Schaerbeek Horror Night** à l'occasion d'Halloween : 130 jeunes (et moins jeunes) ont pu frissonner et vivre els activités dans la « brasserie de la Mule » ;
- **Friday fun :** une excursion par vendredi des grandes vacances organisée spécialement pour les ados. Il y a eu 149 jeunes ;
- Gestion des subventions octroyées aux asbl Schaerbeekoises œuvrant en matière de jeunesse ;
- **Aide à la réussite permis de conduire théorique** : durant deux sessions au mois de mars et de septembre. Il y a eu 52 jeunes de 17 à 25 ans ;
- **Excursion ados** : Adventure parc à Wavre (accrobranche) le 6/5 ; initiation à l'équitation le 1/7 et une journée de trottinettes électriques tout-terrain le 7/10/2023.65 jeunes sont venus participer à ces belles journées ;
- **Excursion parents/ados** : une journée de magie de Noël au parc Phantasialand. 137 Schaerbeekois ont pu bénéficier de cette journée ;
- **Sauveteurs en herbe et BPS (brevet premiers secours**): 11 jeunes ont pu apprendre les bons reflexes et gestes de 1er secours ;
- **Aide au permis théorique** : 54 jeunes ont pu accéder aux cours théoriques du permis de conduire ;
- **Ateliers créatifs** : 7 jeunes ont pu participer a cet atelier de création ;
- **Participation à la fête de la cerise** : un atelier créatif à été mis en place ;
- **Séance de sport à la Salle Sainte - Marie** : en moyenne 15 jeunes par mercredi font des activités sportives à la salle Sainte-Marie ;
- **Renfort au service Enfance et bien-être animal lors de leurs évènements** : Saint-Nicolas – concours du chien le plus sympa – Place aux enfants – Excursions.

8.4.4. SERVICE BIEN-ETRE ANIMAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Au fil des années, le Bien-Etre de la Personne animale est devenu un enjeu prioritaire au sein de notre société. C'est dans ce cadre-là qu'en mai 2021, la commune de Schaerbeek, déjà bien active en la matière, a décidé de créer un service communal à part entière, dédié au bien-être de la personne animale. Celui-ci a pour missions de développer une politique proactive en matière de bien-être animal :

- En mettant sur pied des événements, projets et autres initiatives en faveur de nos animaux domestiques ainsique de la faune sauvage (campagnes de sensibilisation, conférences, événements, récoltes de dons, développement d'infrastructures, etc.) ;
- En poursuivant et développant des collaborations avec les asbl ou autres acteurs œuvrant en faveur du bien- être animal, dont principalement l'asbl Ever'y cat ;
- En réunissant régulièrement le conseil consultatif du bien-être de la personne animale et en veillant au bon suivi de ses travaux ;
- Veillant au respect du cadre législatif en la matière ;
- En assurant un rôle de relais entre l'administration communale et l'autorité subsidiante (Bruxelles Environnement).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Création : fin mai 2021
- Composition : le service est composé de deux agents
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les initiatives et projets poursuivis, réalisés ou lancés par le service en 2023 sont les suivants :

1. Campagne 2024 de stérilisation chats errants & domestiques et marché complémentaire pour la capture et la stérilisation des chats errants sur le territoire de Schaerbeek via l'ASBL Ever'y Cat:

Schaerbeek propose depuis plusieurs années, grâce, entre autres, au soutien de Bruxelles Environnement, une prime pour la stérilisation des chats errants et domestiques. Schaerbeek tient à préciser qu'en plus des subventions reçues par Bruxelles Environnement, la commune débloque un budget supplémentaire sur fonds propres :

- Pour faire appel à un prestataire qui capture et stérilise les chats errants dans les rues de Schaerbeek (l'asbl Ever'y Cat) ;
- Pour permettre davantage de stérilisations tant de chats errants (auprès de vétérinaires schaerbeekois via des conventions) que de chats domestiques. Cette politique sera poursuivie en 2025.

Dans le même état d'esprit, en concertation avec le Conseil Consultatif du bien-être animal, la création d'une prime pour encourager l'adoption d'animaux abandonnés au sein d'un refuge et ainsi contribuer au désengorgement des refuges surpeuplés sera étudiée en 2025 avec les membres du conseil consultatif.

2. Campagne 2024 d'identification des animaux domestiques chats & chiens

Face aux anciennes et nouvelles responsabilités qui incombent les propriétaires de chat(s) et de chien(s) en région bruxelloise en matière d'identification et d'enregistrement, la Commune de Schaerbeek a décidé d'octroyer depuis juillet 2023, grâce au soutien de Bruxelles Environnement mais aussi via un budget complémentaire sur fonds propres, une prime pour l'identification et l'enregistrement des animaux domestiques (chats et chiens) d'un montant de 40 € aux schaerbeekois qui en feraient la demande.

Cette campagne vise 4 objectifs :

- Encourager les citoyens schaerbeekois propriétaires d'animaux domestiques à respecter le cadre légal en vigueur en matière d'identification et d'enregistrement ;
- Informer et sensibiliser les potentiels acquéreurs d'animaux quant à leurs responsabilités ;
- Soutenir financièrement les citoyens concernés par ces obligations légales afin que les frais liés aux différentes interventions vétérinaires ne constituent pas un frein à l'adoption d'un animal de compagnie, notamment pour les publics plus fragilisés ;
- Soulager les refuges pour animaux actuellement surchargés en enrayant le phénomène d'abandon et en aidant les chats et chiens perdus à retrouver leurs maîtres.

Cette politique sera poursuivie en 2025.

3. Poursuite des travaux du Conseil Consultatif en 2024

L'ensemble des projets en matière de Bien-être animal sont désormais réalisés en concertation avec le Conseil consultatif du bien-être de la personne animale, instance née en 2019.

Conformément à son Règlement, lequel prévoit que ses membres soient nommés et désignés pour une durée de trois ans, un appel à candidatures a été lancé en septembre 2023 en vue de renouveler sa composition et de lui insuffler une nouvelle dynamique.

Un nouveau Conseil consultatif a ainsi été installé en janvier 2024, regroupant au total 17 personnes, dont 12 citoyens schaerbeekois, 2 vétérinaires (schaerbeekois ou exerçant à Schaerbeek) ainsi que 3 experts issus de structures actives dans la défense des animaux.

Fort de ce renouvellement, cet organe continue de remplir son rôle, à savoir remettre des avis sur des thématiques ciblées et proposer des pistes et orientations liées à ces différents enjeux de bien-être animal. Pour rappel, le conseil consultatif et l'administration communale collaborent également avec la zone de Police Bruxelles Nord et les agents composant la cellule Bien-être animal.

En 2024, trois rencontres ont été organisées. La première rencontre s'est tenue en mars et a permis aux nouveaux membres du Conseil d'identifier les thématiques et problématiques sur lesquelles travailler, d'étudier les différents axes de travail possibles et d'échanger sur les objectifs à atteindre. Parmi les thématiques retenues, on peut citer la stérilisation féline, le nourrissage des pigeons ou encore les parcs à chiens. Lors de la deuxième rencontre organisée en juin, le prestataire ''Neornivet BV'' qui accompagne la Commune dans son projet de distributeurs de graines contraceptives à effets réversibles pour pigeons, a été invité à présenter aux membres du Conseil Consultatif l'évolution du projet. Enfin, la troisième rencontre qui s'est tenue en septembre, avait pour objectif de travailler sur un projet de flyer de sensibilisation à distribuer dans les quartiers où la prolifération des chats errants est particulièrement préoccupante.

4. Organisation de conférences thématiques et d'une formation Bien-être animal au parc Josaphat, à l'Hôtel Communal et aux serres communales.

Afin de sensibiliser les citoyens aux enjeux du Bien-être animal et créer des événements pédagogiques tout public sur diverses thématiques (alimentation, comportements et interactions, santé, reproduction, maltraitance, …), la Commune de Schaerbeek a organisé de janvier à décembre 2024 plusieurs conférences gratuites présentées par des vétérinaires, experts ou comportementalistes animaliers ainsi qu'une formation. Celles-ci se sont tenues tant qu'à l'Hôtel communal ou encore aux serres communales.

A l'Hôtel Communal :

- **08 février 2024 : Conférence/animation : "La contraception des pigeons"**, présentée par Neonivet BV (prestataire de la Commune). La Commune de Schaerbeek a introduit en 2024 des dispositifs de graines contraceptives à effet réversible pour pigeons dans l'espace public schaerbeekois et a proposé dans ce cadre, en amont de leur installation, un moment d'échanges au sein de l'Hôtel communal sur ces nouvelles infrastructures, infrastructures qui permettront à terme à la Commune, tout en respectant le bien-être animal de mieux limiter et contrôler les populations de pigeons présentes sur le territoire de Schaerbeek et de réduire les nuisances dont elles sont à l'origine.
- **11 avril 2024 : Conférence : "Vivre avec un chien en Ville"**, présentée par la Coach Comportementalise Audrey Boucquey de l'asbl Canidees. Cette conférence a permis d'aborder la question du langage non verbal du chien et ses émotions, ses besoins et son apprentissage de base tant à la maison qu'en extérieur. Cet évènement avait également pour vocation de donner des clés aux participants, à mettre en pratique lors des futurs cours d'éducation canine (et promenades canines) organisés annuellement par la Commune.

Aux serres communales :

- **23 novembre 2024 : Formation/Initiation au secourisme canin**, délivrée par Protection Unit. Cette formation a permis d'aborder de nombreux thèmes, allant de l'anatomie et physiologie du chien, à la composition de la trousse de secours en passant par la gestion des petits accidents du quotidien (brûlures, plaies, griffes arrachées, etc.) ou encore celle des urgences vitales. L'objectif de cette journée était en effet de permettre aux propriétaires de chiens d'acquérir les bons réflexes : être en mesure d'évaluer correctement une situation, administrer les bons soins et, le cas échéant, gérer l'urgence avant la prise en charge de l'animal par un vétérinaire (gestes de premiers secours).

Mises à part les deux premières conférences financées sur fonds propres, les conférences ont été financées par Bruxelles Environnement dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux » 2023 et 2024. La formation a, quant à elle, été financée en partie via le subside mentionné supra et en partie sur fonds propres.

5. Organisation d'une campagne de récolte de dons en faveur des animaux en octobre 2024.

A l'occasion de la Journée Mondiale des Animaux célébrée le 04 octobre, Schaerbeek s'est mobilisée durant **1 mois** (du 04 au 31 octobre) **pour récolter des dons pour les animaux (aliments, jeux, paniers, matériel, …)** et ce afin de soutenir nos asbl partenaires qui œuvrent à la protection des animaux errants, abandonnés ou blessés ainsi que les publics fragilisés propriétaires d'animaux de compagnie. Au total près de 200 kg de dons ont été récoltés et ont été transmis auprès de ménages précarisés.

6. Campagne fête de fin d'année « Un animal n'est pas un simple cadeau/jouet » 2024

Avec les fêtes de fin d'année, l'idée d'adopter ou d'offrir un animal en cadeau mûrit chez de nombreux citoyens. Tout comme les années précédentes, cette campagne a été affichée en 2024 dans l'espace public par le biais d'un affichage sur les panneaux des canisites, chez les vétérinaires et auprès des asbl œuvrant pour le Bien-être animal et largement diffusée via les canaux de communication communaux (Schaerbeek Info, Réseaux sociaux, etc.). Elle visait à sensibiliser les citoyens à ne pas offrir un animal sans prendre le temps d'y réfléchir. En effet, à l'approche de la Saint- Nicolas et des fêtes de fin d'année, beaucoup de familles ont tendance à acheter un animal sur un coup de tête, sans mesurer l'engagement, les responsabilités et l'impact financier qu'un tel achat implique (soins, nourriture, promenades, garde, etc.).

Un animal n'est toutefois pas un jouet ou un simple cadeau. C'est un être vivant doté d'une personnalité et d'émotions qui a des besoins et nécessite des soins. C'est aussi et surtout un être vivant qui a des droits. En lançant cette campagne, la Commune voulait ainsi rappeler aux citoyens qu'adopter un animal est une merveilleuse aventure, mais qu'il ne s'agit pas de n'importe quel cadeau et qu'il doit être murement réfléchi. De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux faisant suite à ces achats inconsidérés en période festive, c'est pourquoi la Commune a souhaité lancer cette campagne de sensibilisation à destination des citoyens afin qu'ils prennent conscience de l'engagement qu'implique l'adoption d'un animal et des conséquences possibles à la suite d'un achat non réfléchi.

Vu son succès, cette campagne de sensibilisation sera réactivée en 2025.

7. Organisation du « Concours du chien le plus sympa » en septembre 2024

Comme chaque année, le concours du chien le plus sympathique a été organisé lors de la brocante "Plasky" début septembre. L'événement a rencontré un grand succès, tant en termes d'inscriptions que de participation des citoyens, venus en nombre soutenir les maîtres de chien et leurs compagnons à quatre pattes. Au total, près de 67 chiens ont concouru, répartis en trois catégories. Face à l'engouement et aux nombreuses inscriptions de dernière minute, certaines candidatures ont même dû être refusées.

Tous les participants sont repartis avec un prix : un bon d'achat de 10 euros chez TOM & CO, partenaire de l'événement. Les trois premiers lauréats de chaque catégorie, quant à eux, ont remporté un chèque de 75 euros chez TOM & CO ainsi que d'autres récompenses (sacs de croquettes, accessoires, etc.).

L'événement a par ailleurs accueilli de nombreux représentants d'associations œuvrant pour le bien-être animal.

Comme l'édition précédente, la Commune de Schaerbeek a souhaité profiter de l'occasion pour sensibiliser la population schaerbeekoise à l'importance du bien-être des animaux. Un espace spécifique a ainsi été réservé pour différents stands d'information relatifs au bien-être animal, animés par le service Bien-être animal ainsi que plusieurs ASBL (Veeweyde, Police, etc.). Cette zone avait pour objectif d'informer et de sensibiliser les citoyens à la cause animale.

Un stand animé par la comportementaliste Adeline Westerling, a également été mis en place pour aborder les bonnes pratiques et mesures de sécurité à adopter avec un chien.

Le service Bien-être animal a également profité de l'occasion pour sensibiliser un large public à l'importance de la stérilisation des chats domestiques et de l'identification des animaux.

8. Sensibilisation au respect des animaux par l'introduction de la langue des signes pour encourager et féliciter les animaux participants aux différentes activités et/ou événements communaux.

Grande première cette année au « Concours du chien le plus sympa », le public a été invité à encourager et féliciter les chiens participants via la langue des signes afin de diminuer les risques de stress et d'anxiété que les applaudissements sonores peuvent susciter chez ces animaux.

Une pratique en faveur du bien-être animal que la Commune défend et qui sera dorénavant encouragée dans le cadre de chaque activité ou événement communal rassemblant des animaux pour ne pas les saisir ou les apeurer.

9. Distribution d'une brochure citoyenne BEA avec l'identité visuelle Bien-être animale « 1030 LOVES ANIMALS » & adaptation contenu Web et communication :

Notre commune vise une amélioration de sa communication en matière de Bien-être animal auprès des citoyens et du grand public dans le cadre de ses communications et événements. L'année 2020 a connu la création d'un logo et d'une identité visuelle propre au Bien-être animal – « 1030 LOVES ANIMALS » pour sensibiliser et pointer le doigt sur cette thématique importante aujourd'hui dans les politiques menées par la commune. En 2021, cette identité visuelle a été déclinée dans l'ensemble des réseaux de communication communaux tant dans l'affichage, sur le site web, dans le Schaerbeek Info et également, comme nouveauté, dans l'espace public via l'apposition de divers panneaux d'information/sensibilisation pérenne (panneaux de sensibilisation à la protection des canards, parcours agility, panneaux animalerie).

Le site web communal a également intégré cette nouvelle identité et son contenu a été fort développé (législation, conseils, contacts, …) en 2022 et 2023.

Par ailleurs, dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux », la nouvelle brochure Bien-être animal spécifiquement adressée aux détenteurs d'animaux incluant des conseils, des infos pratiques, la localisation des aires de liberté existantes, canisites, conseils, … est distribué en 2023. Cette brochure gratuite et bilingue est distribuée aux citoyens lors des évènements communaux ou envoyée sur demande. Une version digitale est par ailleurs téléchargeable et consultable sur le site web.

10. Campagne estivale 2024 de sensibilisation pour lutter contre l'abandon des animaux.

A l'approche de la période estivale, un constat malheureux s'impose : de nombreux citoyens abandonnent leurs animaux pour voyager, sans en mesurer les conséquences.

De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux lors des vacances estivales, c'est pourquoi, la Commune de Schaerbeek souhaite chaque année soutenir les refuges et associations en sensibilisant les citoyens afin qu'ils prennent conscience des conséquences engendrées par un abandon et de la souffrance subie par les animaux. Cette campagne vise ainsi à rappeler qu'un animal est un être vivant, doté de sentiments et d'émotions, et que l'abandon constitue un délit et un acte de maltraitance.

Cette campagne a été affichée en juin 2024 dans le Schaerbeek info et dans les actualités communales, sur le site web ainsi que sur les réseaux sociaux et les 79 canisites communaux.

11. Organisation de deux sessions de séances d'éducation canine gratuites pour les citoyens et leurs chiens.

Suite à la création du parcours agility en 2021, la commune de Schaerbeek a souhaité à nouveau en 2024 profiter de cette nouvelle infrastructure pour offrir aux citoyens des séances d'éducation canine gratuites au coeur de notre commune au sein du Parc Josaphat. La participation financière à des séances d'éducation canine et l'accessibilité à certains centres canins peuvent en effet constituer un frein pour un public plus fragilisé (seniors, publics précarisés, personnes à mobilité réduite, …). Ce projet a donc répondu tant à un objectif d'éducation canine et de bien-être animal qu'à un objectif social. Par ailleurs, l'organisation de ce projet dans le Parc Josaphat, fortement fréquenté, a offert également une visibilité aux enjeux de Bien-être animal à tous les publics et a contribué au dynamisme et au renouvellement de l'offre d'activités du parc.

En 2024, des nouvelles séances d'éducation canine et promenades éducatives gratuites ont été proposées aux schaerbeekois.e.s par la coach comportementaliste chien & chat, Audrey Bouckey, de l'asbl Canidees en avril 2024 et par le coach Denis Parade en octobre 2024.

En effet, dans le cadre du subside 2024 « Commune Amie des Animaux » financé par Bruxelles Environnement, une première session de séances d'éducation canine et balades pédagogiques a été organisée. Celle-ci prévoyait chaque samedi, du 1er avril au 6 mai 2024, deux séances matinales pouvant accueillir jusqu'à 5 chiens accompagnés de leur maître, animées par la coach comportementaliste spécialisée dans les chiens et les chats, Audrey Boucquey.

Une seconde session de séances d'éducation canine et de promenades a été ensuite proposée tout au long du mois d'octobre 2024, toujours dans le cadre du subside 2024 « Commune Amie des Animaux ». Ces nouvelles sessions ont été animées par le coach Denis Parade, avec trois séances par semaine pendant six semaines. Au total, 82 chiens et leurs propriétaires ont pu participer à une ou plusieurs de ces séances.

12. Installation et gestion de la 1ère « Chabane » pour le nourrissage des chats errants /création d'un réseau d'abris de nourrissage pour chats errants sur le territoire schaerbeekois.

Année après année, nous constatons une prise de conscience de la population schaerbeekoise vis-à-vis de la problématique des chats errants. Le personnel communal reçoit en effet de plus en plus de demandes de renseignements concernant les campagnes de stérilisation, les conditions de délivrance des cartes de nourrissage,

l'hébergement et les soins à apporter aux animaux, et plus spécialement aux chats trouvés sur la voie publique, voire dans les jardins privés. Nous constatons également que certains lieux de nourrissage et de capture évoluent et challengent la Commune dans la bonne prise en charge de cette problématique. Il y a, sans conteste, une demande accrue d'interventions pour répondre à cet enjeu. C'est pourquoi, nous souhaitions installer en 2022 un réseau fixe de plusieurs « Chabannes pour chats errants » qualitatives et esthétiques sur le territoire communal, à l'instar de projets similaires réalisés dans d'autres villes telles que Lisbonne, Montpellier, ….

Financé dans le cadre du subside 2022 « Label Commune des Animaux », ce type de mobilier offrira en effet une réelle plus-value tant pour la commune que pour les citoyens car :

- Il permet, en concentrant les points de nourrissage en des lieux bien identifiés, de mieux recenser et évaluer l'évolution des colonies de chats errants ;
- Il améliore la cohabitation en milieu urbain entre les espèces animales et les citoyens ;
- Il garantit une meilleure survie des animaux en leur offrant un espace protégé (un abri) propice au repos et au nourrissage ;
- Il offre un espace propice au contrôle des populations félines et permettra la capture des animaux et leurs stérilisations afin de lutter contre l'augmentation des colonies ;
- Il renforce la visibilité des animaux et sensibilise les citoyens à la présence de la vie animale dans les parcs et l'espace public, à l'observation des animaux et à la préservation de leur habitat et de leur qualité de vie ;

Le projet a été approuvé par le Collège des Bourgmestre et Echevins en 2022, la production s'est terminée en 2023 et la 1 ère « Chabane » a été installée dans l'espace public dans le courant du premier semestre 2024. Il a été convenu que l'asbl Ever'y Cat, partenaire de la commune pour la gestion des chats errants, assure la gestion et le contrôle de ces Chabanes et, en cas de problème, avertit le service Bien-être animal. Un rapport détaillé sera demandé à terme à l'asbl afin d'évaluer la nécessité et l'impact potentiel du développement d'un réseau de cabanes à chats. Ce rapport visera à analyser en profondeur les avantages et inconvénients d'une telle expansion, en tenant compte des besoins spécifiques des chats errants, de leur bien-être, ainsi que de l'efficacité de ces infrastructures dans la prévention des nuisances et la réduction de la population féline en errance.

13. Projet de création de distribution de croquettes à destination des chats errants sur le territoire scharbeekois

Dans le cadre du subside « Label Commune Amie des Animaux 2023 », le service bien-être animal a décidé de consacrer une partie du subside à la création de distributeurs de croquettes afin de soutenir nos nourrisseuses et nourrisseurs et l'asbl Ever'y Cat en charge de la gestion des chats errants sur la commune de Schaerbeek.

Ce mobilier a pour but d'organiser différemment la prise des repas de l'animal sauvage et d'avoir une meilleure gestion du nourrissage : gestion des rations, protection des croquettes contre l'humidité, champignons, mycotoxines,… mais aussi de piéger les chats errants afin de faciliter leur capture pour les faire stériliser. Cette procédure brisera le cycle continu de la reproduction.

Ce projet de distributeurs de croquettes a été lancé fin 2023 et s'est concrétisé en 2024.

14. Projet d'achat d'un congélateur pour les animaux morts retrouvés sur la voie publique à Schaerbeek.

La Commune de Schaerbeek a pris la décision en 2024 d'acquérir un congélateur dédié à la conservation des animaux décédés retrouvés sur la voie publique. L'objectif est double : permettre et laisser le temps nécessaire aux propriétaires qui le souhaitent de venir récupérer leur animal en vue de leur offrir une fin de vie digne mais aussi stocker temporairement les animaux non domestiques (tels que des renards, des reptiles, etc.) retrouvés dans l'espace public, le temps d'organiser leur transport vers un organisme spécialisé pour une prise en charge appropriée.

Cette mesure vise à garantir un traitement digne et à faciliter la gestion des animaux morts dans le respect des normes sanitaires et éthiques. Les démarches pour acquérir cet équipement ont été réalisées fin 2024, ce qui permettra de commander le congélateur début 2025.

15. Réalisation et distribution de flyers de sensibilisation et d'informations sur l'identification et la stérilisation féline à destination des Schaerbeekois en 2024.

Depuis plusieurs années, la Commune de Schaerbeek propose grâce à une subvention octroyée par Bruxelles Environnement et sur fonds propres (en complément), une prime pour la stérilisation des chats domestiques. En outre, depuis juillet 2023, une prime pour l'identification des animaux domestiques (chats et chiens) est accordée aux citoyens schaerbeekois. Celles-ci sont versées directement aux citoyens.

Malgré l'obligation de stérilisation et d'identification des chats domestiques, les associations, les refuges et les vétérinaires tirent la sonnette d'alarme sur l'augmentation de la prolifération des chats errants et attirent l'attention sur la croissance des demandes de prise en charge. Ces demandes sont de plus en plus nombreuses au fil des années.

La Commune de Schaerbeek a donc décidé de collaborer avec l'asbl Ever'y Cat pour la création de tracts afin d'informer et de sensibiliser les citoyens sur la stérilisation et l'identification.

Ce flyer contient des informations pratiques relatives aux obligations légales qui incombent aux propriétaires d'animaux en la matière et aux sanctions financières encourues en cas de non-respect de ce cadre légal.

La **distribution de ce flyer a été réalisée en 2024 par le Conseil consultatif** lors d'évènements communaux et se poursuivra en 2025 par un toutes-boîtes dans les quartiers/secteurs où les colonies de chats errants sont très importantes, lors des marchés schaerbeekois et lors des prochains évènements communaux.

16. Poursuite de la campagne « 1030 Animaux bienvenus » en vue d'encourager l'inclusivité des animaux domestiques dans les lieux accessibles au grand public sur le territoire communal de Schaerbeek en 2024.

La Commune de Schaerbeek a tenu à développer cette campagne de sensibilisation après avoir fait le constat que de nombreux lieux destinés aux citoyens interdisent ou restreignent encore trop souvent l'accès aux animaux de compagnie. Les maîtres n'ont donc parfois pas d'autres choix que de laisser leurs animaux à l'extérieur ou à leur domicile, ce qui peut constituer un facteur de stress tant pour les animaux que leurs propriétaires qui n'ont pas toujours la possibilité de s'organiser en conséquence. Cette campagne a donc été lancée en 2023 pour favoriser et encourager l'accueil et la présence des animaux dans un maximum de lieux fréquentés par le public au sein de la Commune, et ce dans le respect des règles d'hygiène en vigueur et dans le respect de la volonté de tout un chacun d'accueillir ces animaux, en vue de soutenir les schaerbeekois propriétaires d'animaux dont le quotidien ou la vie sociale se retrouve parfois mis en difficulté du fait de ces interdictions.

Le principe de cette campagne est simple : proposer aux commerces, établissements HoReCa, associations ou tout autres lieux accessibles au grand public et désireux de s'associer à cette campagne, d'apposer un sticker « 1030 Animaux bienvenus » fourni par la Commune sur leur devanture pour signifier aux citoyens que leurs animaux de compagnie sont les bienvenus au sein de leur établissement.

A noter que cette nouvelle initiative visant l'inclusivité des animaux domestiques dans les lieux fréquentés par le grand public s'est poursuivie en 2024 et sera encore poursuivie en 2025, l'objectif étant que progressivement, les animaux puissent être accueillis partout à Schaerbeek.

17. Introduction de dispositifs de graines contraceptives à effets réversibles pour pigeons au sein de l'espace public schaerbeekois en 2024.

Lancé en 2023 dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux » 2023, ce projet s'est concrétisé en 2024 par le placement de ces nouveaux dispositifs dans différents lieux schaerbeekois identifiés comme problématiques.

Tout en respectant le bien-être animal, ceux-ci permettront à la Commune de Schaerbeek de développer une politique de gestion des populations de pigeons à la fois efficiente et éthique. Ces nouvelles installations permettront en effet à Schaerbeek de mieux limiter et contrôler les populations de pigeons présentes sur son territoire et d'ainsi réduire les nombreuses nuisances dont elles sont à l'origine. Leurs fientes causent en effet de nombreuses dégradations urbaines (bâtiments et mobilier urbain) et salissent l'espace public, entrainant d'importants coûts d'entretien et de nettoyage pour la Commune. Il était donc primordial pour Schaerbeek de se saisir du sujet et de réfléchir à une solution efficace mais sans danger (tant pour les animaux que l'être humain) pour lutter efficacement contre la prolifération de ces oiseaux et réduire leurs nuisances.

Par ailleurs, créer des points de nourrissage fixes et mettre à disposition de ces oiseaux une nourriture adaptée, permettra à la Commune de maintenir ces animaux en bon état de santé en diminuant les risques pour ces volatiles de développer des maladies et de les transmettre. En outre, contrôler la disponibilité en nourriture et l'alimentation de ces oiseaux participera également à mieux maîtriser le phénomène de surpopulation des pigeons, leur reproduction étant intrinsèquement liée à l'offre alimentaire disponible.

Pour pouvoir atteindre ces objectifs, Schaerbeek a développé également en 2024 des campagnes d'information et de sensibilisation auprès de la population concernant le nourrissage des pigeons car bien que le fait de nourrir ces oiseaux parte souvent d'un bon sentiment et soit davantage vue comme une pratique en faveur du bien-être animal par les citoyens, ces actions anodines sont en réalité extrêmement néfastes pour la santé de ces animaux. Ainsi, la Commune a organisé une première séance d'informations en février 2024 et a également installé des panneaux informatifs à côté des dispositifs pour expliquer la démarche aux citoyens. Elle a en outre développé des pancartes mobiles en vue de pouvoir s'adapter à l'évolution des besoins. Ces campagnes se poursuivront en 2025.

A noter que la Commune se fait accompagner dans le cadre de ce projet par le Cabinet vétérinaire NeorniVet, spécialisé dans la médecine aviaire.

18. Campagne 2024 de sensibilisation à l'interdiction de tirer des feux d'artifice dans le cadre des fêtes de fin d'année.

Face à la dangerosité de ces explosifs (risques d'incendie et de blessures) et aux nuisances sonores et au sentiment d'insécurité qu'ils génèrent, la Commune a lancé en 2024, un peu avant les fêtes de fin d'année et comme chaque année, une campagne de sensibilisation à l'attention de tous les schaerbeekois en vue de rappeler les règles en vigueur.

Schaerbeek interdit en effet l'usage de feux d'artifices et de pétards dans la mesure où leurs détonations sont bien souvent source de frayeurs tant pour les humains (enfants, personnes âgées etc.) que pour les animaux qui dans la panique, prennent la fuite et finissent pas s'égarer, ce qui les met en danger.

Pour s'assurer du respect de cette interdiction, la Commune se montre intransigeante vis-à-vis des contrevenants qui s'exposent à de lourdes sanctions financières pouvant aller jusqu'à 350 euros conformément à son Règlement général de Police (SAC).

19. Participation régulière de l'agente communale Responsable du Bien-être animal aux conférences AWIBRU et aux groupes de travail Bien-être animal organisé par Bruxelles Environnement en 2024.

Dans le cadre de ses fonctions et la bonne réalisation des actions communales à entreprendre, l'agente responsable du Service Bien-être animal participe activement à différents colloques et événements, conférences et groupes de travail pour mieux maitriser tant la législation que les divers aspects liés à la thématique du bien-être animal et ce afin de pouvoir mieux communiquer, sensibiliser et informer les citoyens schaerbeekois. Tout comme en 2024, l'agente poursuivra sa formation en 2025 via la participation à de nouveaux événements organisés, entre autres, par Bruxelles Environnement

8.4.5. SERVICE FAMILLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Famille a pour mission d'offrir un soutien personnalisé et adapté à chaque membre de la famille et d'initier divers projets à leur destination. Le champ d'action du service est donc fort large et touche tant le domaine de la petite enfance que d'autres thématiques telles que le soutien à la parentalité ou encore l'aide aux personnes fragilisées. Il mène ce travail en partenariat avec différentes asbl dont principalement les asbl communales PEPSS (« Partenaire Pour L'enfance, La Parentalité et La Santé A Schaerbeek ») et A Vos Cotés actives respectivement dans le domaine de la petite enfance (consultations de nourris sons) et de l'aide à domicile.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2024, le service famille a :

1. Suivi des dossiers administratifs des asbl et subsides :

- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale PEPSS pour l'organisation des consultations préventives ONE à destination des nourrissons et des enfants de moins de 6 ans qu'elle chapeaute en tant que Pouvoir Organisateur, et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des demandes des consultations (recherche de bénévoles, bâtiments, etc.), gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale A Vos Côtés et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des chèques-taxis, gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Poursuivi sa collaboration avec d'autres asbl telles que La Gerbe active dans le domaine de la Santé Mentale et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Assuré son rôle de relais entre l'administration, les asbl et les autorités subsidiantes telles que l'ONE ou Bruxelles Mobilité ;
- Assuré son rôle de personne de contact avec l'ONE pour tout ce qui concerne l'ouverture des nouveaux

milieux d'accueil non communaux.

2. Mise en place des activités de séances de psychomotricité.

Vu le succès rencontré par l'édition 2023 des séances de psychomotricité, le Service Famille, en réponse à la demande croissante des familles schaerbeekoises, a organisé deux nouvelles séries de séances de psychomotricité active. Ces dernières se sont déroulées de janvier à juin, puis de septembre à décembre. Destinées aux enfants de Schaerbeek âgés de 3 à 8 ans, ainsi qu'à leurs parents, ces séances ont combiné des jeux ludiques et des activités physiques variées, permettant ainsi de stimuler la motricité et le développement social des enfants, tout en renforçant les liens familiaux. Les participants ont ainsi pu profiter d'un moment de partage et d'apprentissage, dans un cadre convivial et dynamique.

L'objectif de ces séances étaient multiples :

- Renforcer les liens familiaux ;
- Encourager un mode de vie sain et actif ;
- Créer des souvenirs inoubliables en famille ;
- Offrir un cadre propice à la rencontre avec d'autres parents partageant des préoccupations similaires ;
- Favoriser la gestion du stress quotidien.

Ces séances ont offert aux familles un espace où elles pourront se sentir libres d'exprimer leurs émotions, tout en participant à des jeux sensoriels et moteurs qui favorisent l'épanouissement et le rapprochement familial.

3. Organisation de l'évènement Halloween en collaboration avec le service Enfance.

Après le succès rencontré lors de la première édition de l'événement "Halloween Kids" dans les serres de Schaerbeek, les services Enfance et Famille ont fait le choix d'apporter une touche d'originalité en organisant un événement inédit autour d'un jeu de Cluedo, cette fois-ci sur le même site. L'événement était destiné aux enfants âgés de 4 à 16 ans, accompagnés de leurs parents.

Cinq scènes d'horreur ont été installées, et les participants ont été divisés en groupes, guidés par des animateurs déguisés, pour partir à la recherche d'indices et de preuves. L'objectif était de créer une ambiance immersive et ludique, tout en offrant une expérience de jeu collaborative.

À l'instar de la première édition, et afin de continuer à collaborer avec le tissu associatif schaerbeekois pour la mise en place des événements organisés par les services communaux, les services Enfance et Famille ont contacté trois associations, à savoir : Caméra Quartier et Atmosphères. Ce partenariat visait à animer la soirée, renforcer les liens entre les jeunes des maisons de quartiers, les associations et l'administration communale, et à réfléchir ensemble à la possibilité de développer d'autres projets futurs.

Deux séances ont été organisées : une version "soft" et une autre plus "glauque", afin de répondre aux attentes variées du public, en fonction du degré de frayeur recherché.

Cet événement a attiré plus de 500 personnes, parents et enfants confondus, réparties sur les deux séances proposées

8.4.6. SERVICE SENIORS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+-18.000 personnes) habitant Schaerbeek. Il veille à leur assurer, un large panel d'activités culturelles et festives. Enfin, les personnes s'adressant au Service Seniors obtiennent de sa part soit une réponse aux questions relatives aux activités organisées en la matière par la commune, ainsi qu'aux demandes d'informations diverses propres à cette catégorie de notre population, soit elles se verront aiguillées par lui vers l'acteur communal ou l'organisme compétent.

Depuis la dissolution de l'ASBL Pater Baudry et la reprise par la Commune de Schaerbeek, le service Séniors assume la mission d'assurer le fonctionnement quotidien de deux centres de jour.

B. IDENTITE DU SERVICE

Au 31 décembre, l'équipe se compose de :

- 1 secrétaire d'administration ;
- 1 secrétaire administrative ;
- 2 assistants administratifs ;
- 2 adjoints administratifs ;

Implantation générale : bâtiment du CTR – 29 avenue G. Rodenbach – 4ème étage.

Budget annuel global : 455.901€. Ce montant sert à organiser diverses activités festives et culturelles, dans les 2 centres de jour Pater Baudry, à la seniorie Brems, sur le nouveau site Evenepoel et pour l'aide à la mobilité. Il est également utilisé pour la gestion quotidienne des deux centres de jour Pater Baudry.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- L'année a commencé par une sortie promenade au parc des 3 Fontaines à Vilvorde (26/01/2024) ;
- Durant l'année 2024, les seniors ont pu participer à des activités culturelles telles que la visite des égouts de Bruxelles (23/02/2024) et assister à la pièce de théâtre Balance ton Olympe (8/03/2024). Des sorties cinéma au White Cinéma ont également été organisées en mars, mai et octobre ;
- Le 1er octobre, lors de la Journée internationale des Seniors, le service a accueilli dans le Hall des Bourgmestres plusieurs associations présentes sur le territoire de la commune et qui œuvrent pour le bien être des personnes âgées ;
- Durant l'été, un après-midis « Garden Party » a été organisé par le service Séniors au centre de jour Pater Baudry 1 ;
- Le bal musette du 21 juillet, généralement organisé, s'est tenu dans les locaux de Pater Baudry 1 ;
- Les autres festivités telles que l'élection de Miss et Mister Seniors (6/04/2024) et la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140 (en décembre) ont également été organisées ;
- Durant l'été, le service Senior a organisé une sortie balade au parc Meudon avec un goûter à la Ferme Nos Pilifs (5/07/2024) ; une excursion d'une journée à Bruges (21/06/2024), au Domaine de Han-sur-Lesse (19/07/2024) et à Ostende (16/08/2024) ; l'excursion Houffalize pour le carnaval du soleil (04/08/2024) ;
- Le service Séniors a également pris part à la Fête de la Cerise du mois de juin au Parc Josaphat avec une animation musicale et une démo country sur la piste de danse ;
- Le service Séniors a organisé une excursion à Bastogne (18/10/2024) et une excursion d'une journée au Village de Noël de Liège (20/12/2024) ;
- Le service Seniors prend en charge non seulement l'organisation d'activités ludiques (lotto-bingo, quizz musicaux, ateliers théâtre, ..) et sportives (yoga, country), mais il assure également la mission d'offrir aux Séniors, tous les midis, des repas chauds trois services, à un prix très démocratique, ainsi que tous les jeudis, un menu festif, accompagné d'une animation musicale dans le centre de jour Pater Baudry 1 ;
- Les activités du Local Communautaire de la Séniorie Brems ont pu reprendre, avec également la tenue du repas de Noël le 18 décembre suivi d'une soirée dansante qui a rassemblé une vingtaine de personnes ;
- Concernant le soutien administratif et l'aide individuelle les mardis et jeudis matins au sein du Local Communautaire de la Séniorie Brems, 40 sessions ont eu lieues, recueillant une moyenne de deux participants par séance. Il s'agit d'actions telles que : l'assistance à la complétion des documents administratifs ; la communication des renseignements relatifs aux logements ; le support pour le fonctionnement des équipements (GSM, téléphone, télévision, etc.) ; l'accompagnement lors des déplacements à la pharmacie et en promenade individuelle en cas de besoin identifié ; l'intervention pour appel de secours en cas d'urgence médicale (20 cas de malaise constatés en présence) ont été réalisées. Dans le cadre des activités récréatives les mardis et jeudis après-midi, les actions proposées ont été : des séances de tricot ; des jeux interactifs ; des ateliers de dessin et de peinture, incluant la présentation des œuvres d'un senior lors d'une exposition communale et des balades en groupe. Cette activité a recueilli une moyenne de 15 participants par séance. Enfin lors de l'activité bi-mensuelle de Lotto-Bingo les mercredis après-midi, le nombre de participants est tel qu'il a entraîné une saturation de la capacité d'accueil de la salle ;
- Suite à la signature de la convention de partenariat tripartite entre la Commune, l'Union des locataires de Schaerbeek et Le Foyer Schaerbeekois, des ateliers de soutien administratif et des activités récréatives et culturelles ont pris forme sur le site Evenepoel-Colonel Bourg, dans le but de lutter contre l'isolement et la fracture numérique du public fragilisé tel que celui des séniors. Concernant le soutien administratif et l'aide individuelle, 43 sessions de suivi individuel ont été réalisées les lundis matin sur le site Evenepoel et les mercredis matin sur le site Colonel Bourg, recueillant une moyenne de deux participants par séance. Quant aux activités ludiques et culturelles organisées sur les deux sites les lundi et mercredi après-midi, elles ont recueilli une moyenne de deux participants par séance. Il s'agit d'activités variées, incluant des visites à domicile et en groupe. Avec une moyenne de 10 participants par séance, l'activité bi-mensuelle de Lotto-Bingo les mercredis après-midi, à rassemblé environ 400 participants sur l'année ;
- Comme chaque année, des petits Marché de Noël ont été organisés dans chaque centre le 29 novembre et 13 décembre 2024 ;

- Le service Seniors collabore toujours également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi qu'environ 139 seniors ont pu être aidés ;
- Le service en charge des réservations de panneaux de stationnement n'étant plus accessible au public, le service Seniors est venu en aide à de plus en plus de seniors dans leurs démarches vis-à-vis de l'application Eaglebee.

8.4.7. SOLIDARITE & EGALITE DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Solidarité et Egalité des chances a pour compétence la coopération Nord-Sud et la mise en place des politiques d'égalité des chances : handistreaming, gendermainstreaming et lutte contre racisme et mise en place des projets intersectionnels. L'ensemble du service prend part au groupe pilote du plan diversité porté par le service des ressources humaines.

a. Coordination du Service Egalité des chances :

- En 2024, le service Egalité des chances a organisé une journée de mise au vert dont l'objectif était de fixer le fonctionnement du service en fonction de la conjoncture de l'administration communale ; le travail sera poursuivi en 2025 pour définir les stratégies et les missions auquel répond notre service.

b. Handistreaming : politique des personnes handicapées

- Rédaction du bilan du Plan Handicap Schaerbeekois 2021-2024 ;
- Collaboration avec les différentes directions pour installer une politique de handistreaming ; offre d'un service d'accompagnement aux autres services pour la mise en place de projets ou d'actions plus inclusifs :
    - Mise en place d'une formation d'une journée à destination des agents travaillant à la direction infrastructure et mise sur pied d'un groupe de travail « accessibilité avec les architectes communaux, les équipes voiries, SPEV, urbanisme pour améliorer les compétences et les procédures communales concernant la mise en accessibilité des bâtiments et de l'espace public ;
    - Ressources Humaines : en collaboration avec le service formation, poursuite de la formation à la langue des signes pour 12 agents ;
    - Vie citoyenne : amélioration de l'accessibilité des évènements organisés sur la Commune ; relais donné au service sport pour l'organisation de la course 10,30 inclusive ;
    - Communication : publications régulières à propos des droits des personnes en situation de handicap dans le Schaerbeek Info ;
    - R.H. relais vers le service suite à l'interpellation de plusieurs travailleurs concernant des demandes d'aménagement raisonnable, de sensibilisation des équipes, de formation adaptée ;
    - Interpellation et conseils pour la mise en place des élections afin de veiller à une meilleure accessibilité des bureaux de vote et de l'information ;
    - Participation à plusieurs réunions autour de la fracture numérique, interpellation des services
- Permanences mensuelles handicontact à la Maison des Femmes et Offre d'un service Handicontact pour répondre aux demandes citoyennes en matière de handicap ;
- Collaboration avec le Service d'Accueil Extra-Scolaire pour améliorer l'inclusion lors des stages ;
- Collaboration avec le Service Mobilité concernant le projet « Greendeal Inclusive Carsharing » visant à rendre les systèmes d'auto-partage plus inclusifs ;
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2024 (21.000€) ;
- Organisation des réunions de la Commission Consultative de la Personne Handicapée (4 fois par an); Coordonne et assure le suivi des réunions de la Commission consultative de la Personnes en situation de handicap ;
- Organisation et coordination des projets autour des handicaps dans le cadre du SAME Festival 2024 ;
- Procède à un travail de veille pour s'assurer que la Commune respecte la législation en termes d'inclusion des personnes en situation d'handicap (accueil de stagiaire en situation d'handicap, aménagements raisonnables, etc…) ;
- Mise sur pied et suivi du projet « Monoparental et Handicap » ;
- Participation à la marche exploratoire pour la rendre plus accessible aux personnes en situation de handicap ;
- Offre un service de consultance pour les autres services et les associations en matière d'accessibilité et

d'inclusion ;

- Faire remonter à la Région les problématiques qui dépassent le niveau communal.

c. Gendermainstreaming

- Actions autour du 17 mai, à l'occasion de la journée internationale des personnes LGBTQIA+ : faire entrer dans le protocole communal le hissage du drapeau inclusif chaque année autour du 17 mai, organisation à la maison des femmes d'un petit déjeuner féministe lesbien autour de la parentalité et des espaces de soutien, sensibilisations auprès des collègues, article dans le Schaerbeek Info, mise à disposition d'un espace de documentation au CTR sur les matières égalités des chances (dont le gender) ;
- Actions autour du 25 novembre, à l'occasion de la journée de lutte contre les violences faites aux femmes : sensibilisation des collègues et distribution des rubans blancs ;
- Poursuite du projet Genderbudgeting avec de nouveaux services : Jeunesse, RH, Développement durable, imprimerie, Egalité des chances sous la supervision du CORIF et évaluation + état des lieux ;
- Programmation des projets genre du SAME Festival 2024, édition autour de l'amour de soi avec organisation de conférences liées aux questions de genre ;
- GT LGBTQIA+ : suite des travaux et mise en place du plan d'actions, écriture des doléances, et prise de contacts en recherche de partenariat (réseau Rainbow Cops, groupe diversité zone de police Bruno, contacts associatifs,etc.) ;
- Formations : réflexion autour de la mise en place de formations à destination du personnel sur le volet LGBTQIA+ avec RH formations ;
- Organisation de deux journées d'autodéfense féministe pour les jeunes filles de 10-12 et 12-14 ans à la bibliothèque francophone ;
- Participation à la journée Loi cadre Stop féminicide dans le cadre de mise en réseau de la commune de Schaerbeek et des entités fédérées et fédérales dans le soutien et la lutte contre les violences liées au genre ;
- Participation à des journées organisées par Brulocalis autour de la thématique du genre ;
- Reprise du GT Convention d'Istanbul (continuité en 2025) ;
- Réflexion de projets autour de l'inclusion des femmes en situation de handicap (voir volet intersectionnel) ;
- Ecriture du dossier URBACT et échanges avec le service subsides pour répondre à l'appel à projet (projets soumis Same Festival).

d. Lutte contre le racisme

- Participation aux réunions au réseau European Coalition of Cities Against RACISM (ECCAR) et à son assemblée générale du 23 au 24 septembre 2024, finaliste de l'ECCAR Award pour le projet « Nols » ;
- Suivi du projet pédagogique du projet autour du buste de Roger Nols avec les écoles, création d'archives numériques accompagnées de l'outil pédagogique (mise en ligne prévue en 2025) ;
- Rédaction d'une note interne pour l'organisation de la St-Nicolas autour de la figure du père-fouettard.

e. Projets intersectionnels

- Troisième édition en présentiel du S.A.M.E. Festival (format court sur un week-end au lieu de 14 jours), festival d'actions en faveur de l'Egalité des Chances ;
- Lancement du projet Monoparentalité et handicap avec trois rencontres avec les mamans en situation de handicap et/ou avec enfants en situation de handicap et rédaction du guide de recommandations autour de la monoparentalité et du handicap ;
- Organisation d'une marche exploratoire féministe décoloniale, accessible et inclusive aux personnes en situation de handicap organisée le 16/11/2025 ;
- La Commune de Schaerbeek a été sélectionnée par URBACT pour présenter le SAME Festival comme bonne pratique à d'autres villes européennes lors de l'URBACT Festival en avril 2025 dans l'objectif de trouver des partenaires et obtenir des financements européens.

D. Coopération Nord-Sud

- Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement ;
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2020 (20.000 € réparti entre 9 associations).

8.4.8. APPUI – EVENT MANAGER

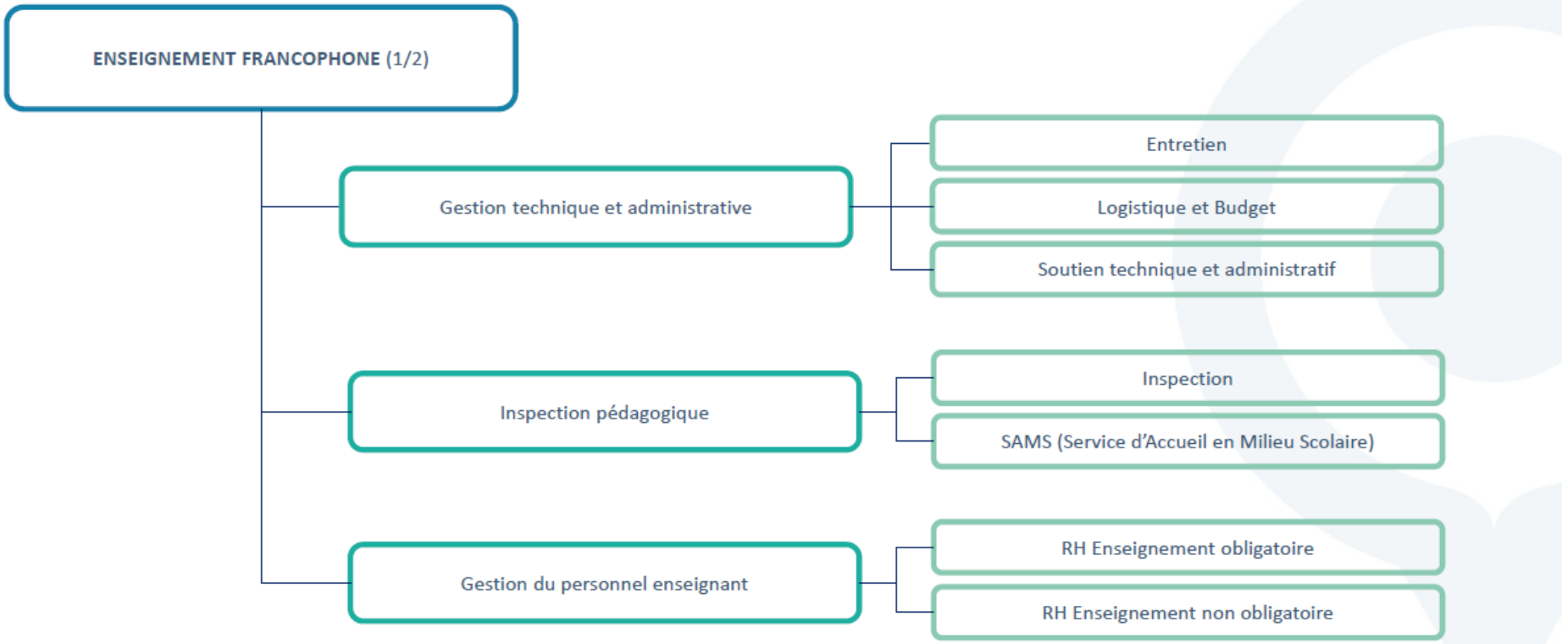
A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et organisation de 3 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be, la Fête de la Cerise ;
- Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers ;
- Mise en place d'un agenda global reprenant l'ensemble des événements se déroulant sur le territoire de la commune afin d'améliorer la cohérence et la répartition de ceux-ci.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 1 agents.
- Implantation : CTR – 4e étage

9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE



9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

A. MISSIONS DE LA DIRECTION

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, desCPMS et du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines) ;
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec la direction Infrastructure ;
- Gestion des subventions reçues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Acquisition et entretien du mobilier scolaire, du matériel didactique et pédagogique ;
- Organisation de l'Accueil Temps Libre (matin, midi et soir en période scolaire et organisation de garderies durant les vacances) ;
- Organisation des transports scolaires ;
- Gestion des personnels d'entretien (et PTP) et d'encadrement (SAMS) ;
- Gestion des ALE dans le cadre de l'accompagnement pédagogique ainsi que dans le cadre du service de lalivraison des repas (cuisines) ;
- Elaboration de projets spécifiques et pédagogiques avec les directeurs d'écoles ;
- Promotion des écoles communales, notamment via leur implication dans des projets pédagogiques, culturelsou sportifs ;
- Gestion des occupations des établissements scolaires ;
- Déploiement informatique au sein des écoles ;
- Gestion de la livraison et de la comptabilité des repas scolaires ;
- Gestion et suivi des recommandations du SIPPT ;
- Gestion R.H du personnel administratif de l'Enseignement communal ;
- Gestion des garderies scolaires ;
- Gestion des subsides O.N.E ;
- Gestion des secrétariats d'écoles ;
- Gestion du respect des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Encadrement des interventions requises en matière d'électricité ;
- Gestion financière des écoles (Encadrement Différencié, Gratuité…).

B. IDENTITE DE LA DIRECTION

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaerbeekois c'est :
  - 7 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13, Neuve) ;
  - 4 écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 14, 16 et 17) ;
  - 4 écoles primaires autonomes (écoles 2, 6, 14, 16 et 17) ;
  - 2 écoles primaires spécialisées (écoles de la Vallée et école Chazal) ;
  - 3 écoles secondaires, chacune implantée sur deux sites (Athénée Fernand Blum, Lycée Emile Max etInstitut Technique Frans Fischer) ;
  - 1 école de promotion sociale ;
  - 1 académie de musique ;
  - 2 centres PMS ;
  - 1 service PSE (deux implantations) ;
- Bâtiments : 23 sites scolaires.

9.2. INSPECTION PEDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

- Veiller à la cohérence pédagogique du réseau :
  - Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
  - Evaluer le personnel enseignant (+/- 1000 agents) et les directions des écoles (23) ;
  - Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques ;
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipespédagogiques ;
- Assurer la coordination des cours d'éducation physiques ;
- Mise en place du tronc commun, du PEQ et du GREQ ;
- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires : Fédération Wallonie-Bruxelles, CZGE, Conseil

de Zone, Chambre Enseignement de Bruxelles (Zone 1), Chambre de recours du fondamental et du secondaire, CECP, CPEONS, Bassin scolaire, Pôle territorial Bruxelles Nord ;

- Participer à la gestion administrative du département (COPALOC, CES, CEPS, etc) ;
- Veiller à la prévention et au bien-être au travail ;
- Réaliser des animations pédagogiques et mise en place de formations pour les enseignants et les directions.
- Service ATL / SAMS :
    - Recrutement des agents SAMS ;
    - Accompagnement pédagogique et évaluations des agents SAMS ;
    - Gérer les dossiers administratifs des agents SAMS ;
    - Plans de formations, réunions annuelles ;
    - Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
    - Organisation, supervision, accompagnement et évaluation pédagogique des projets et activités hors- temps scolaire/ accueil temps libre ;
    - Coordonner le Programme CLE au sein des écoles : animation des réunions et groupes de travail, production des contenus, évaluations des projets en lien avec les projets d'établissement et le projetpédagogique SAMS ;
    - Coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles ;
- Cellule Plans de pilotage :
    - Accompagner les directions et les équipes pédagogiques dans la mise en place des Plans de pilotage et l'évaluation des Contrats d'objectifs des écoles ;
    - Gestion administrative des Plans (encodage, correction, rédaction de PV, synthèse et analyse).

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

Le Département est composé de 7 agents + 128 éducateurs :

▪ 1 Inspecteur Pédagogique ;	▪ 2 agents pour la Cellule « Plans de pilotage » (subventionné) ;
▪ 1 Inspecteur Pédagogique adjoint ;	▪ 1 éducatrice en chef pour le Service ATL/SAMS ;
▪ 2 secrétaires ;	▪ 122 éducateurs SAMS (81 ETP) suite aux mesures communales d'économie

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

a. Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS DÈS LA 1ÈRE MATERNELLE			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	95 %
Développement, animation du groupe de travail "Apprentissage du français" + mise en place de formations spécifiques	01/09/2018	31/08/2025	90 %
Mise en place du pôle territorial Bruxelles Nord	01/09/2021	31/12/2026	80 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place d'une nouvelle grille horaire et d'un nouveau calendrier suite à la modification des rythmes scolaires	01/07/2022	05/07/2024	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique (avec la piscine) 2022-2026	01/07/2022	31/08/2026	85 %
REDÉFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPÉCIALISÉS			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2022-2027 (augmentation du nombre de places pour les enfants du type 2)	01/09/2022	31/08/2027	80 %
REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF - Ouverture de deux nouvelles sections : technicien.ne en comptabilité et technicien.ne chimiste (transformation de 2 options du technique de transition vers 2 options du technique de	01/09/2022	31/08/2027	80 %

qualification - au 2e degré)			
ITFF – Mise en place de la réforme du qualifiant (GREQ) et du PEQ	01/09/2022	31/08/2025	80 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2015	31/08/2025	85 %
CTA – Augmentation du nombre de formations à destination des enseignants et des élèves	01/09/2022	31/08/2027	70%
HARMONISER LES PRATIQUES LIÉES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation des dossiers pédagogiques des voyages	01/01/2020	31/12/2025	90 %
AMÉLIORER LA PÉDAGOGIE EN MATIÈRE D'ÉDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	50 %
Mise en place de projets sportifs 2020 – 2025 (révision de l'organisation des olympiades)	01/01/2020	31/12/2025	65 %
OPTIMALISER L'OFFRE PROPOSÉE PAR L'INSTITUT COMMUNAL DE PROMOTION SOCIALE			
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/01/2019	31/08/2024	60 %
AMÉLIORER L'INCLUSION DE L'ACADÉMIE DE MUSIQUE INSTRUMENTALE DANS L'OFFRE SCOLAIRE			
Académie - Ouverture de nouveaux cours (ex : guitare, rythme du monde, ensemble jazz, guitare jazz…)	01/01/2023	31/12/2028	70 %
Académie – Mise à jour des programmes de cours	01/09/2021	31/08/2026	90 %

b. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	75 %
Révision des règlements de travail (tout niveau confondu)	01/09/2020	31/08/2025	80 %
DÉVELOPPER DES PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES DIRECTIONS			
Développement de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	55 %
Amélioration du classement des documents des Direction et des inspections (dont évaluations)	01/09/2019	31/08/2024	95 %
Engagements et révision de la procédure d'engagement	01/09/2017	31/08/2025	60 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2022 – 2025 (nouvelle formule) avec mise en place de GT et d'ateliers	01/09/2022	31/08/2025	85 %
Développement du plan de formation des enseignants 2022- 2028 (en accord avec la nouvelle législation de la FW-B)	01/09/2022	31/08/2028	75 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DÉVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ÉCOLES			
Développement et extension d'une école fondamentale à pédagogies nouvelles (Ecole Neuve) – Site Optima	01/09/2022	31/08/2027	70 %
Création et développement du projet d'une 4e école secondaire (Athénée Olympe de Gouges)	01/09/2017	31/12/2026	55 %
Rédaction et Mise en place du Plan de pilotage de l'Ecole 14 maternelle René Magritte	01/09/2022	31/08/2024	100 %
Réalisation et Evaluation des Contrats d'objectifs	01/09/2021	31/08/2027	75 %
Mise en place progressive du Tronc commun	01/09/2019	31/08/31	70 %

FINALISER LES PROCÉDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles Fondamentales	01/09/2022	31/08/2027	60 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	95 %
Evaluation des éducateurs SAMS	01/09/2022	31/08/2024	100 %

d. Stratégie IT et Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les Ecoles	01/01/2020	31/12/2025	75 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	90 %

e. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Réglementation pour les fournitures scolaires (à destination des enseignants et des parents)	01/06/2019	31/12/2024	80 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	100 %
Mise en place de la gratuité dans les écoles primaires 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	50 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL			
Organisation de cycles de formations, de conférences et d'expositions (via le projet « Résister pour exister »)	01/01/2022	31/12/2027	60 %

g. Développer un cadre cohérent pour l'accueil temps libre

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2019	31/12/2024	90 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	80 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	65 %
Intégration des prestations des éducateurs dans les temps scolaires 2019 – 2023	01/01/2019	30/12/2023	100 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2019 – 2023	01/09/2019	30/12/2023	100 %
SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Développement des outils pédagogiques pour les études surveillées	01/02/2020	31/08/2024	60 %
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2025-2030	01/01/2024	31/12/2030	60 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019-2024	01/01/2019	31/12/2024	80 %

9.3. DEPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant des niveaux fondamental – primaire spécialisé et secondaireordinaire (850 membres du personnel) ;
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité,conformément au décret du 6 juin 1994 ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en vigueur ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail ;
- Fonctions de sélection et de promotions : suivi administratif des dossiers ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne l'enseignement fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire ;
- Gestions des fichiers d'absences des directions pour l'octroi des chèque repas des fonctions de promotion etde sélection ;
- Encodage dans persée des informations pour l'octroi des primes mensuelles des fonctions de promotion etde sélection ;
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau secondaire (projet pilote année scolaire 2022-2023) ;
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau fondamental (en cours 2023-2024).

B. IDENTITE DU SERVICE

- 7 agents : 1 chef de service, 6 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions – désignations des enseignants	01/03/2020	31/12/2024	85 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2020	31/12/2024	80 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2020	31/12/2024	850 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2024	70 %
Gestion administrative des prépensions et pensions	01/01/2020	31/12/2024	85 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie Schaerbeekoise	28/08/2020	31/12/2024	40 %
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT- EO	01/01/2018	31/12/2024	30 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT			
Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2024	75 %

c. Stratégie IT & Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES			
Amélioration de l'outil de base de données du personnel enseignant	01/01/2015	30/06/2024	95 %

Elaboration d'un réseau intranet "enseignement" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2024	40 %
Mise en place de la procédure d'octroi des chèques repas des fonctions de promotion et de sélections	01/06/2020	31/12/2024	95 %
Gestions et encodage dans persée des primes octroyées aux fonctions de promotion et de sélection.	01/06/2020	31/12/2024	95 %
Création de délibérations collège-conseil types en vue d'uniformiser les analyses en fonction de la législation.	01/06/2020	31/12/2024	90 %

9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promsoc et de l'Académie, des agents des CPMS ;
- Administrer la carrière du personnel PTP, ACS & APE ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Assurer le recrutement et la promotion de la carrière des infirmiers.ères et médecins du SPSE en support auRH ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en cours ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants non obligatoire et règlements de travail ;
- Gestion de projets liés à la santé en support au SPSE ;
- Suivi et gestion administrative du SPSE ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne les CPMS,l'Académie de Musique et l'Institut de Promotion Sociale ;
- Superviser les dossiers administratifs des agents du SPSE (médecins, infirmières et secrétariat) ;
- Superviser la formation et l'évaluation des agents du SPSE, CPMS ;
- Superviser administrativement les projets liés à la SPSE, aux CPMS, AMI, Promsoc ;
- Coordonner les projets liés aux écoles en soutien au département logistique ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE ;
- Veiller à l'application de la législation sur le Bien-être au travail et sur les risques psycho-sociaux.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 4 agents : 1 chef de service, 2,8 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON OBLIGATOIRE			
Plan d'engagement du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %

PRÉPARER UNE CERTIFICATION DES PROCÉDURES			
Actualisation des procédures administratives du Service ENO	01/09/2018	31/12/2024	80 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Gestion de la procédure et clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/06/2021	31/12/2024	75 %
Instaurer le tiers payant – réflexion et plan d'action	01/06/2021	31/12/2024	50 %
Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE	01/10/2022	31/12/2024	75 %

d. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CRÉER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DÉPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la Promotion de la Santé à l'Ecole	01/06/2021	31/12/2024	70 %
Gestion administrative des dossiers des agents des CPMS – Centres Psycho-Médico-Sociaux 1 – 2	01/06/2021	31/12/2024	60 %
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Révision et adaptation des profils de fonction du service du personnel enseignant ENO	01/09/2021	31/12/2024	90 %
PROCÉDER AU REDÉPLOIEMENT SPATIAL DES SERVICES			
Définition et mise en œuvre du redéploiement du Service PSE	01/01/2014	31/12/2024	60 %
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes »	01/06/2021	31/12/2024	45 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/06/2021	31/12/2024	70 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/12/2024	100 %
Amélioration du tri dans les écoles - projet pilote	01/11/2015	31/12/2024	80 %
Développement de l'accueil d'agents ACS et agents PTP	01/09/2021	31/12/2024	70 %
Réaliser des capsules vidéo pour améliorer l'attractivité et visibilité des écoles – procédure marché public de service négociée	01/02/2022	31/12/2023	95 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaerbeekois et anticiper la réforme	01/01/2015	31/12/2024	25 %
Déployer un projet fresque sur les façades des écoles	01/01/2017	31/12/2020	5 %
Obtention du Label good food pour nos écoles	01/06/2019	31/12/2020	20 %

9.4. SERVICE GESTION BUDGETAIRE SCOLAIRE FRANCOPHONE (GBSF)

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

a. Volet logistique

- Etablir des inventaires du patrimoine mobilier des écoles (meubles, machines d'entretien, réparations, garanties, …) et ce afin d'évaluer les besoins effectifs des écoles mais aussi d'assurer une répartition entre elles ;
- Chantiers en fonction de projet par l'équipe logistique (ouvriers polyvalents) ;
- Etablir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel » ;
- Aménagements, déménagements et livraisons dans les écoles ;
- Offrir un support opérationnel aux écoles (fancy-fair, remise de prix, expositions…) ;

- Elaboration et coordination de projets singuliers (Résister pour exister, ne tournons pas autour du pot, utilisation de l'eau dans les écoles, soutien lutte contre l'obésité, …

b. Volet marchés publics

- Réalisation de marchés publics techniques et pédagogiques d'achats et d'investissements en répondant aux besoins de l'administration dans le respect des prescrits légaux pour l'ensembles de écoles ;
- Réalisation de marchés de prestations de nature pédagogique (alimentation durable, obésité, usage de l'eau dans les écoles, amélioration des cours de récréation des écoles, ….) ;
- Analyser les besoins, demandes et données. Rechercher les informations ;
- Constituer, créer, encoder et suivre les dossiers des marchés publics ;
- Rédiger une évaluation administrative des offres et une proposition d'attribution ;
- Organiser la logistique y relative, livraisons, bons de commandes, accusé de réception, etc.

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsides, affectations, comptes, …) des projets spécifiques : CTA, subsides SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- Établir les états de recouvrement pour la Recette concernant les divers niveaux d'enseignement ;
- Procéder et participer avec les services de l'administration concernés à la justification des subsides provenant de l'autorité supérieure (subsides de fonctionnement, subside 80/20, ….) ;
- Informer, former et aider les différentes directions de l'Administration communale dans l'élaboration de leurs prévisions budgétaires, l'utilisation de leurs crédits budgétaires et leurs demandes de modifications budgétaires ;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Gestion et suivi de la facturation (Odoo), conformité entre le bon de commande et la facture finale du fournisseur.

d. Volet occupations de locaux dans les écoles

- Traitement de toutes demandes d'occupations internes ou externes d'écoles afin d'organiser des stages d'été, tournages, occupation d'ASBL ;
- Établir les états de recouvrement pour la Recette, conformément au règlement d'occupations de locaux (en même temps que le passage au Collège) ;
- Courriers aux différents intervenant (associations sportives, particuliers, service communaux, écoles, etc.).

e. Volet flux financiers – Aspects de la gestion financière et comptable au sein des écoles – interface avec les écoles, la Recette et le pouvoir subsidiant

- Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements ;
- Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables ;
- Prépare les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions ;
- Suivre l'évolution de la législation en matière de comptabilité scolaire en fonction des directives de la fédération Wallonie Bruxelles ;
- Assure un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes ;
- Apporter une expertise aux éducateurs-économes et aux directions du maternelle, du primaire, du fondamental et des écoles secondaires en charge de la gestion des flux financiers ;
- Détachement des agents comptables pour la gestion et le suivi au sein de l'ASBL ECS 1030 pour la gestion des activités et frais scolaires au sein des écoles.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 16 agents : 1 responsable de département, 15 agents (en ce compris 1 « référents équipe logistique »)

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Stratégie IT & procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES DANS CHAQUE BUREAU DU DÉPARTEMENT			
Amélioration et évaluation des procédures, organisation, structure du Département – communication	01/01/2022	31/12/2026	50 %
Mise en place des entretiens de fonction, planification et gestion prévisionnelle tout en l'accompagnant d'un plan de formation, et de développement des collaborateurs	01/01/2024	31/12/2025	20 %

b. Optimiser les marchés publics et la logistique tant du point de vue technique que pédagogique

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REPONDRE AUX BESOINS DE ECOLES (ANALYSE, RECHERCHE DE SOLUTIONS, LOGISTIQUE AU SEIN DES ECOLES)			
Etablissement de marchés publics techniques et pédagogiques répondant aux besoins précis des écoles (recherche de besoins, créations de projets spécifiques, collaboration directe avec les Directions, professeurs, ...) Adaptation en fonction du niveau d'enseignement (du maternelle au secondaire)	01/01/2019	31/12/2026	60 %
Interface logistique pour les écoles (organisation, livraison de matériel, bons de commande, petits chantiers dans les écoles, …)	01/01/2019	31/12/ 2024	100 %

c. Améliorer la gestion financière et budgétaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Optimisation de l'utilisation du budget de l'enseignement Communal	01/01/2021	31/12/2026	50 %
Prévision et gestion des budgets de l'EC 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	100 %
Analyse des reports de crédit (utilisation, suivi et interface avec les services financiers)	01/01/2021	31/12/2024	100 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/01/2021	31/12/2026	30 %
Mise en place d'une procédure de justification des subsides (fonctionnement, discrimination positive, …) à l'attention de l'autorité subsidiante	01/11/2012	31/12/2026	40 %

d. Optimisation des occupations de locaux dans les écoles- gestion

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES LOCAUX D'ECOLES PAR DES TIERS			
Gestion administrative et supervision des occupations des locaux d'école	01/01/2022	31/12/2025	80 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2024	60 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2022	31/12/2024	85 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2024	60 %
PROJETS SPÉCIFIQUES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles - Mobilier urbain – verdurisation	01/09/2020	31/12/2025	80 %
Projet « ne tournons pas autour du pot » - 2 écoles/an	01/01/21	31/12/2025	80 %
Projet fontaines à eau dans les écoles – embellissement (transfert DSD)	01/10/22	31/12/2026	50 %
Projet « résister pour exister » au sein des écoles	01/06/23	01/04/2024	10%

Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/01/2021	31/12/2024	70 %
Coordination des remises des prix : locaux, plannings, achats 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	100 %

e. Flux financiers – optimisation des procédures financières au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ASPECTS DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE AU SEIN DES ECOLES – INTERFACE AVEC LES ECOLES, LA RECETTE ET LE POUVOIR SUBSIDIANT			
Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements	01/01/2022	31/12/2027	40 %
Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables	01/01/2022	31/12/2027	55 %
Préparer les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions	01/01/2022	31/12/2025	30 %
Assure un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes	01/01/2022	31/12/2027	40 %
Apporter une expertise aux éducateurs-économes et aux directions du maternelle, du primaire, du fondamental et des écoles secondaires eb charge de la gestion des flux financiers	01/01/2022	31/12/202	55%
Création ASBL de soutien ECS 1030	01/01/2022	31/12/2023	100 %

f. Mise en place de l'ASBL ECF 1030

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE ASBL POUR LE SUIVI DE L'UTILISATION DE SUBSIDES ET LA GESTION DES DEPENSES			
Gestion financière des écoles via l'ASBL	01/09/2024	31/12/2027	80 %

9.5. SERVICES SECRETARIAT DES ECOLES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion administrative des subsides ONE– garderies selon les présences dans les écoles ;
- Développer et coordonner les relations avec les écoles-Administration par la mise en place de procédures efficientes ;
- Gérer les redevances forfaits garderies : gestion administrative, communication, procédures, permanences,exonérations, tableaux de statistiques, etc. ;
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanences ;
- Gestion administrative des secrétaires d'écoles : RH, suivi administratif, coordination, procédures ;
- Gérer le cadre des A.L.E. : engagements, suivi, remplacements ;
- Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal, RH (congés, maladies) ;
- Gestion des données relevant du RGPD : suivi de la mise à jour des documents légaux, sensibilisation, centralisation de l'information, contact FWB ;
- Accueil des parents dans le cadre des exonérations ;
- Gestion des données introduites dans l'application CREOS.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 3 agents administratifs	
- 25 secrétaires (fondamental, secondaire, CPMS, SPE, AMI, Prom-Soc)	

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des services administratifs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS			
Gestion administrative du subside ONE - Garderie	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gestion des redevances forfaits garderies	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gestion administrative des secrétaires d'écoles	01/01/2022	31/12/2025	70 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2025	65 %
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies hors temps scolaires	07/05/2024	31/12/2027	100 %
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies pendant le temps scolaires	01/01/2024	31/12/2025	10 %

b. Renouvellement du Bus Communal

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT D'UN NOUVEAU BUS POUR LES TRANSPORTS SCOLAIRES			
Procéder à l'achat d'un nouveau bus	01/01/2019	31/12/2021	100 %

c. Mise en place de Tableaux indicateurs

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ÉLABORATION DE TABLEAUX ANALYTIQUES VISANT LES REPAS ET LES GARDERIES			
Élaboration de tableaux analytiques pour les repas et garderies	01/01/2020	31/12/2025	85 %

d. Mise en place des commandes de repas On-Line

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
INSCRIPTION EN LIGNE DES COMMANDES DE REPAS/POTAGES ET DES FORFAITS GARDERIES			
Élaboration d'un programme de commande via le net	01/09/2020	31/12/2020	100 %

e. Optimalisation du taux de recouvrement des créances liées aux repas-garderies

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA PERCEPTION DES CREANCES REPAS DUES			
Mettre en place un meilleur recouvrement des créances liées aux repas-garderies	01/09/2020	31/12/2025	85 %

f. Révision et écriture de nouvelles procédures visant les forfaits garderies et repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORATION DES PROCEDURES VISANT LES REPAS ET GARDERIES			
Réécritures des procédures	01/01/2020	31/12/2025	80 %

g. Gestion des données introduites dans l'application « Mon espace »

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VERIFICATION ET ENCODAGE DES DONNEES DANS CREOS			
Ecritures des données	01/01/2020	31/12/2025	75 %

9.6. SERVICE ENTRETIEN ET SOUTIEN TECHNIQUE DES ECOLES FRANCOPHONES (ECF)

A. MISSIONS DU SERVICE

a. Accompagner les concierges des écoles dans leurs nouvelles tâches

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage, articles 60, A.C.S d'insertion et surveillants scolaires : Congés, plan de formation, évaluation ;
- Recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéismes, respect du règlement de travail… ;
- Accompagner les concierges des écoles dans leurs tâches (Entretien, Hubschools, évaluation des collègues, etc.) ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Intégrer la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits et de matériel en collaboration avec le service Eco-Conseil ;
- Le nettoyage et la qualité : s'inscrire dans un processus de gestion de la qualité sur base de la norme ISO ;
- Participation à différents marchés publics : produits d'entretien, nettoyage vitres des écoles, nettoyage de certains sites par une firme extérieure, uniforme du personnel, matériel à destination des concierges du personnel d'entretien, etc. ;
- Gestion des stocks de matériel à destination des concierges ;
- Vérification de facture concernant l'entretien dans le programme Odoo ;
- Procéder au suivi et veiller à l'efficience de l'entretien dans les établissements secondaires à la suite de l'externalisation du nettoyage dans ces établissements ;
- Gérer les conflits interpersonnels ;
- Suivi du respect des normes de l'AFSCA au sein des cuisines scolaires en collaboration avec le service de Soutien administratif et Technique ;
- Suivi de la disponibilité du personnel d'entretien dans le cadre de la mise à disposition de locaux. ;
- Gérer la gestion informatique et affaires connexes au sein des écoles : développement et maintenance.

b. Le nettoyage et la qualité

- Fiches signalétiques de nettoyage installées dans les écoles 14 – 17 – 8. Il s'agit d'un système de fiches placées à chaque début de couloir à l'instar de ce qui se fait dans les hôpitaux :
    - Chaque agent de nettoyage qui nettoie cette partie du bâtiment est prié de noter la date, l'heure et de signer la fiche. Cette fiche est vérifiée par le concierge en tant que chef d'équipe ;
    - Cette fiche peut être contrôlée également par un membre du service d'entretien lors d'un passage dans les écoles.

c. Participation à différents marchés publics

- Réalisation d'une nouvelle masse d'habillement à l'attention de tous les concierges afin qu'ils soient identifiables tant par le personnel communal que par les parents et élèves. Distribution prévue en 2021 ;
- Lancement du marché produits d'entretien en collaboration avec le service Equipement du département Marchés publics/Infrastructures.

d. Gérer les transports scolaires

- Gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus ;

e. Travaux dans les écoles

- Contact avec le service communal des travaux afin de résoudre les problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles (procédures, planification et priorisation) ;

f. Déploiement Informatique ;

- Gérer la gestion informatique et affaires connexes au sein des écoles : développement et maintenance du parc informatiques, suivi des projets, programmation (Regard), Helpdesk, suivi et création des entités fonctionnelles, Hubschool ;

g. Suivi SIPPT

- Suivi des demandes émises par le SIPPT : contact avec le service d'Infrastructure, suivi des demandes encodées en E-Atal, suivi auprès des Directions d'Ecoles ;

h. Electricité

- Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité ;

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 1 responsable de service ;
- 2 agents administratifs ;
- 1 informaticien ;
- 1 électricien ;
- 1 chauffeur de bus ;
- 16 concierges, 5 surveillants scolaires et 96 techniciens de surface.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Uniformisation des horaires du personnel d'entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE DE DEUX HORAIRES POUR LES AGENTS D'ENTRETIEN			
Nouveau horaires	01/11/2024	31/12/2026	20,00 %

b. Sensibilisation des concierges aux consommations énergétiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
SEANCES D'INFORMATION ET SUIVI			
Séances d'informations	08/10/2024	31/12/2026	80,00 %

c. Externalisation de l'entretien en secondaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EXTERNALISATION			
Nouvelles firmes pour le secondaire	01/09/2024	31/12/2027	100 %

d. Externalisation de l'entretien en primaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EXTERNALISATION			
Nouvelles firmes pour le primaire	01/09/2025	31/12/2027	10 %

e. Collaboration avec le Semja

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
COLLABORATION AVEC LE SEMJA			
Prestation de personnes suivies par le Semja dans les écoles	01/01/2025	31/12/2027	45 %

f. Redistribution des tâches et compétences aux sein du service entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REDEFINITION DES TACHES ET DES ATTENTES			
Restructuration du service	01/09/2024	31/12/2027	70 %

g. Evaluation du personnel d'entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EVALUATION			
Evaluation	01/01/2025	31/12/2027	10 %

h. Mise à disposition de matériel informatique à destination des concierges.

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MATERIEL INFORMATIQUE A DESTINATION DES CONCIERGES			
Mise à disposition	01/09/2024	31/12/2026	100 %

i. Gestion des R.H. des prestations des concierges et du personnel d'entretien via E RH

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE DE R.H			
Mise en place de l'application E RH	01/01/2025	31/12/2027	10 %

j. Actualisation des contrats visant les gestions des déchets pat Bruxelles propreté.

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REVISION DES CONTRATS EN FONCTION DE BESOIN REELS			
Nouveau contrats	01/01/2024	31/12/2024	100 %

k. Optimaliser la qualité des repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION REPAS-ALIMENTATION			
Mettre en place deux commissions repas annuels	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %

l. Amélioration le suivi des commandes de travaux dans les écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION STRUCTUREE DES COMMANDES DE TRAVAUX DANS LES ECOLES			
Assurer le suivi des travaux dans les écoles	01/09/2020	31/12/2025	80,00 %

m. Gestion et développement des outils informatiques mis à disposition des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT ET MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS INFORMATIQUES			
Achat de nouveaux outils informatiques	01/07/2020	31/12/2025	80,00 %

n. Déploiement de nouveaux outils pédagogiques informatiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LES OUTILS INFORMATIQUES A DESTINATION DES ELEVES			
Mettre en place des comptes offices 365 pour les élèves du secondaire et de l'AMI	01/09/2020	31/12/2025	100,00 %

o. Gestion des transports scolaires

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DES TRANSPORTS SCOLAIRES			
Mettre en place des comptes offices 365 pour les élèves du secondaire et de l'AMI	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

p. Gestion des travaux au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DU SUIVI DES TRAVAUX			
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les Ecoles	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

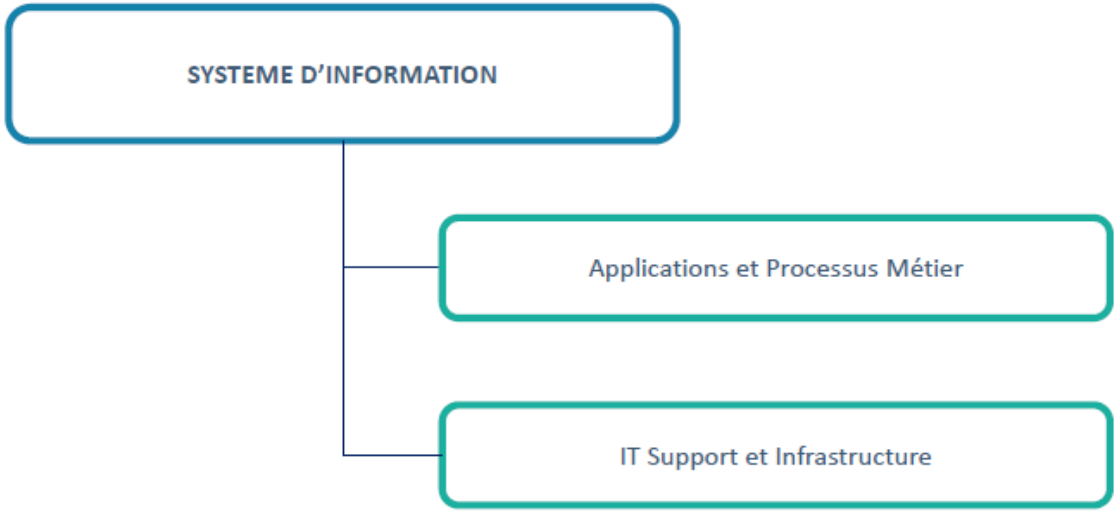
q. Suivi des recommandations du SIIPT

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DU SUIVI DES DEMANDES DU SIIPT			
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

r. Suivi des demandes d'interventions touchant à l'électricité

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DEMANDES D'INTERVENTIONS TOUCHANT A L'ELECTRICITE			
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1. ORGANISATION ET MISSION

10.1.1. MISSIONS

La mission du DSI est la fourniture des services digitaux de qualité et performants au service de l'administration et des citoyens de la commune de Schaerbeek.

10.1.2. ORGANISATION

La direction des Systèmes d'Information est organisée en deux départements :

- Application & Processus Métiers
- Infrastructure et soutien

Il y a un 1 agent communal présent comme secrétaire administrative

10.2. APPLICATIONS & PROCESSUS METIERS (APM)

A. MISSIONS

Le service Application & Processus Métiers (APM) a pour mission :

- La transformation digitale des services de l'administration (procédures internes & externes) ;
- L'amélioration des prestations administratives et techniques au citoyen ;
- L'accompagnement des services dans la recherche, l'acquisition et l'implémentation des logiciels &applications métiers ;

B. IDENTITE DU SERVICE

Le département Application & Processus Métier comprend 6 agents :

- 1 Data analyste ;
- 1 Analyste développeur d'applications ;
- 4 Chefs de projets & business analystes

Implantation : Hôtel Communal (-1.08 ; -1.09 ; -1.10 ; -1.11)

C. REALISATION DU SERVICE

Au cours de l'exercice 2024, le service a encore renforcé la qualité du service fourni par son administration en poursuivant la mise en œuvre de son processus de transformation numérique.

La majorité des travaux consistent en des travaux de maintenance sur des applications existantes.

Les paragraphes suivants ne présentent que les nouvelles réalisations les plus importantes de l'année 2024.

a. Digitalisation des services externes

- **www.ticket.1030.be**

Lancée en janvier 2021, la plateforme d'inscription aux activités et événements de Schaerbeek a connu un franc succès. De nouveaux services sont constamment intégrés, ce qui ne cesse d'élargir le champ des activités proposées sur la plateforme.

Les agrandissements suivants ont été réalisés en 2024 :

- Intégration des activités d'éducation municipale francophone en matière de repas chauds et garderies après l'école.
- Les écoles néerlandophones de Schaerbeek ont également été intégrées à cette plateforme.
- L'intégration avec le service communication de Schaerbeek, en termes de texte et de mise en page, a été développée.

- **Espace Personelle (my.1030.be)**

Plusieurs modifications mineures et travaux de maintenance ont été effectués sur les services existants sur cette plateforme, mais aucun service supplémentaire n'a été développé.

- **SLSE (Département des Lois Sociales et Environnementales)**

La communale de Schaerbeek souhaite se doter d'une solution digitale de gestion des processus et des documents afin d'optimiser le traitement des demandes d'ouverture ou de modification du fonctionnement dans le secteur de l'hôtellerie.

En 2024, un appel d'offres public a été lancé à cet effet, et le choix de la solution informatique a été confirmé. La mise en place de cette solution est prévue pour 2025.

- **Système de réservation pour les salles municipales et les infrastructures sportives.**

En 2024, le conseil municipal a lancé et mené à bien un appel d'offres public pour un système informatique de réservation de salles et d'infrastructures sportives. La mise en œuvre est prévue pour 2025.

b. Automatisation des processus internes

- **WEPULSE**

En 2024, la commune a poursuivi ses efforts en tant qu'utilisateur final en ce qui concerne le programme d'informatisation des collectivités locales lancé à l'initiative de la Région de Bruxelles-Capitale, notamment sur les modules HR et FIN.

Cependant, peu de progrès concrets ont été accomplis à cet égard.

- **ATAL : Gestion des services techniques de la commune**

D'autres déploiements au moyen de tablettes et d'e-ATAL ont été effectués dans divers services techniques afin de permettre une meilleure communication et intégration de l'information.

- **ATAL : Gestion des marchés publics et des bons de commande**

Le déploiement de la signature électronique sur les bons de commande, grâce à l'intégration avec le service de Paradigm, a connu un long délai en 2024. Le déploiement est prévu pour 2025.

- **ATAL : Gestion de la Propreté Publique (SPEV) :**

L'application Schaernet développée pour le service de nettoyage sera entièrement déployée en 2024.

- **Passage de la plateforme Clio à la plateforme Themis au sein du service des ressources humaines**

La transmission des données relatives au personnel communal et aux élus communaux de la Région

- **PLATEFORME EVALUATIE**

Le module « évaluation » de la plateforme ALLYN a été déployé par la direction et le personnel de l'administration au début du cycle 2024-2025. Plusieurs sessions de formation ont été encadrées par la DSI

10.3. DEPARTEMENT SUPPORT ET INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE (SI)

A. MISSIONS

Cette équipe est responsable de l'installation et de la maintenance de l'infrastructure technique et des logiciels pour l'utilisateur final, ainsi que du support aux utilisateurs dans le cadre de l'exploitation de cette infrastructure.

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

Le département IT & Infrastructure est composé de 11 personnes qui sont mises à la disposition de l'administration par IRISTEAM. La commune est techniquement indépendante, mais cette étroite coopération lui permet de bénéficier d'un certain nombre de synergies et de conseils techniques, ainsi que d'économies d'échelle grâce à la centrale d'achat.

- 1 responsable informatique ;
- 2 ingénieurs SI ;
- 6 techniciens en informatique ;
- 1 chef d'équipe de technologie informatique ;
- 1 consultant (contrat cadre Paradigm) spécialisé en cybersécurité et architecture réseau.

Lieu : CTR, 3e étage

C. REALISATION DU DEPARTEMENT

a. Infrastructure

- **Cybersécurité :**

La prévention contre les cyberattaques est continuellement renforcée et adaptée. Il s'agit d'étendre nos règles d'accès aux pares-feux face aux menaces internationales, d'adapter en permanence les logiciels antivirus et de segmenter les réseaux.

- **Réseau:**

Le réseau Wi-Fi a été considérablement étendu à divers endroits des bâtiments publics.

Une nouvelle infrastructure de réseau a été installée à l'HCO et à VifQuin, et la réinstallation du personnel de la CSA vers ces nouveaux emplacements a été une opération importante et fructueuse.

- **DataCenter Migration**

L'étude et la feuille de route pour la migration progressive vers le centre de données central (VDC) de Paradigm ont été achevées. Au cours des deux prochaines années, les versions de production des applications seront migrées vers ce centre de données à partir du centre de données local au CTR.

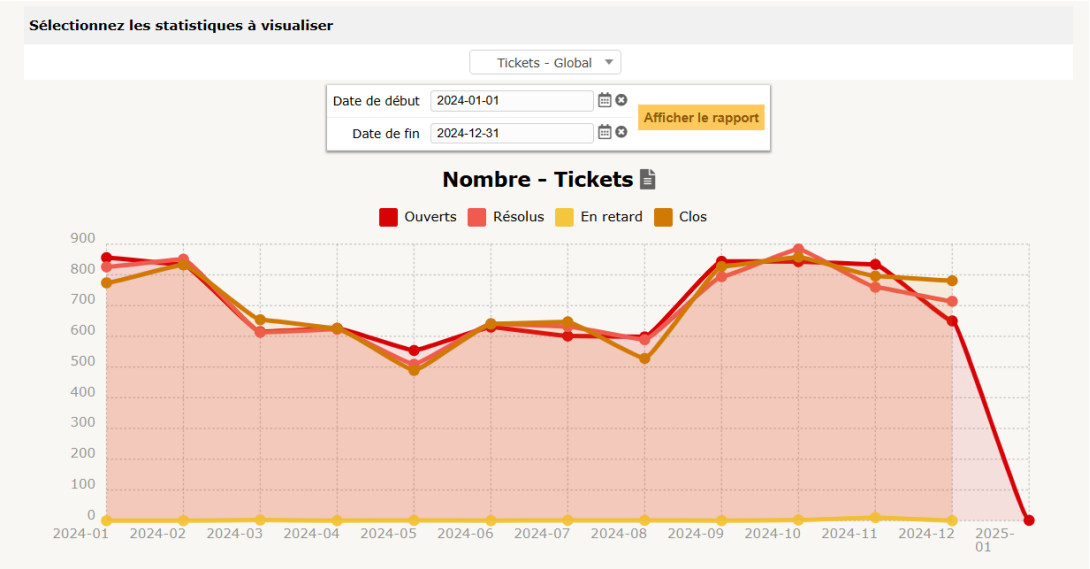
- **Onedrive pour les entreprises**

Le déploiement de Onedrive for Business pour l'ensemble du personnel a été déployé.

- **MFA VPN**

L'intégration de l'authentification multifacteur (MFA) sur notre réseau VPN pour les travailleurs à distance était une étape nécessaire pour assurer la cybersécurité.

b. Service Desk



Le service d'assistance informatique « 7777 » destiné au personnel municipal continue de recevoir un grand nombre de 'tickets'. D'une part, des efforts doivent être faits à l'avenir, par une meilleure formation, pour limiter ce nombre, mais d'autre part, des étapes importantes auront été prises en 2024 pour mieux automatiser ce centre de services.

- **Nouveau logiciel de centre d'appels (N-allo)**

Un projet très important a été l'installation d'un nouveau système de centre d'appels pour la municipalité, qui est également utilisé au comptoir de service.

- **Intune**

La distribution automatique des logiciels sur tablettes via Intune est actuellement en phase de test extensive. À l'avenir, ce programme sera déployé sur le parc entièrement mobile et le parc PC.

- **Formulaires GLPI**

Peu à peu, des formulaires en self-service sont mis en place.