

GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK

SCHAARBEEK



SCHAARBEEK

VERSLAG OVER
- DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE
VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN
- HET BESTUUREN EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

DIENTJAAR 2024

VERSLAG OVER
DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN
EN
HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

HET COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN,
AAN DE GEMEENTERAAD,

Dames, Heren,

Wij hebben de eer u de volgende verslagen over te maken,

Overeenkomstig de ordonnantie van 14 december 2017, het tweetalige verslag over de transparantie van de bezoldigingen en voordelen van de Brusselse Openbare Mandatarissen voor het dienstjaar 2024.

Overeenkomstig de voorschriften van artikel 96 van de Nieuwe Gemeentewet, het verslag over het bestuur en de toestand der zaken van de Gemeente gedurende het dienstjaar 2024 (behalve tegenstrijdige vermeldingen).

Namens het College van Burgemeester en Schepenen,

(g) De Gemeentesecretaris
David Neuprez

(g) De Burgemeester
Audrey HENRY

Schaarbeek, 25.06.2025

INHOUD

DEEL EEN - DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE MANDATARISSEN	9
1. GEDETAILLEERD VERSLAG VAN DE AANWEZIGHEID OP DE VERGADERINGEN VAN HET COLLEGE.....	11
2. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE BRUTO BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN ALLE AARD, DE REPRESENTATIEKOSTEN VAN DE OPENBARE MANDATARISSEN, DE VERMINDERING VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN ALLE AARD	14
2.1. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2024 MANDATUUR 2018-2024.....	14
2.2. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2024 - NIEUWE MANDATUUR 2024-2030.....	16
2.3. AANWEZIGHEIDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2024.....	17
2.4. VOORDELEN IN NATURA	28
A. MOBIELE ABONNEMENTEN : KOST PER KAART 2024.....	28
B. REISKOSTENVERGOEDINGEN	28
3. LIJST VAN ALLE REIZEN WAARIN IEDERE OPENBARE MANDATARISSEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN ZIJN FUNCTIES HEEFT DEELGENOMEN	29
3.1. CITY LEADERSHIP FORUM – ZURICH – VAN 27-28 FEBRUARI 2024.....	29
3.2. VELO CITY GHEN 2024 – VAN 18 TOT 21 JUNI 2024.....	30
3.3. DEELNAME AAN DE VERGADERING VAN POLITIEKE VERTEGENWOORDIGERS VAN POLIS – VAN 26 TOT 28 NOVEMBER 2024	31
4. INVENTARISATIE VAN ALLE OVERHEIDSOPDRACHTEN DIE DOOR DE GEMEENTE OF HET OVERHEIDSORGAAN ZIJN GESLOTEN.....	33
4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN - AANKOPEN	33
4.2. OVERHEIDSOPDRACHTEN - WERKEN.....	39
5. LIJST VAN DOOR DE GEMEENTE TOEGEKENDE SUBSIDIES IN 2024	45
DEEL TWEE - HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE	55
1. KABINET VAN DE GEMEENTESecretaris	57
1.1. KANTOOR DER VERGADERINGEN	59
1.2. CISO (CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – DIENST PROCESSBEHEER	61
1.3. DEPARTEMENT STRATEGISCHE ONDERSTEUNINGSDIENST	62
1.4. INTERNE CONTROLE	63
2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER	65
2.1. DEPARTEMENT BEHEERSCONTROLE	67
2.2. DEPARTEMENT LOKALE FISCALITEIT.....	67
2.3. DEPARTEMENT INVORDERING.....	72
2.4. AFDELING BOEKHOUDING – UITGAVEN.....	82
3. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING	85
3.1. DIRECTIE DSO.....	87
3.2. PROGRAMMA VOOR STEDELIJKE PREVENTIE (SPP)	90

3.4.	STEDELIJKE ONTWIKKELING	96
3.5.	COMMUNICATIE	105
3.6.	DURZAME ONTWIKKELING	112
4.	ALGEMENE ZAKEN	117
4.2.	JURIDISCHE ZAKEN & VERZEKERINGEN	119
4.3.	BESTUURLIJK RECHTSMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER	121
4.3.	BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER & LOGISTIEKE STEUN.....	129
5.	HUMAN RESOURCES	133
5.1.	VISIE EN MISSIE VAN DE HR-DIRECTIE	135
5.2.	DIRECTIE /MANAGEMENT	135
5.3.	ONDERSTEUNING DIENST	136
5.4.	DEPARTEMENT PERSONEELS- EN ORGANISATIEONTWIKKELING	137
5.5.	DEPARTEMENT PERSONEELSBEHEER EN WEDDE	142
5.6.	DEPARTEMENT WELZIEN OP HET WERK : INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK	144
6.	INFRASTRUCTUUR	147
6.1.	DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN	149
6.2.	DEPARTEMENT GEBOUWEN	155
6.3.	WEGEN	164
6.4.	STEDENBOUW & LEEFOMGEBING	167
6.5.	DIENT NETHEID EN GROENE RUIMTES	168
7.	BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND	175
7.2.	STRATEGIE	177
7.3.	BEVOLKING	178
7.4.	BURGERLIJKE STAND	179
8.	BURGERLEVEN.....	181
8.1.	FRANSTALIGE ACTIVITEITEN EN ERFGOED	183
8.2.	NEDERLANDSE ACTIVITEITEN	186
8.3.	ECONOMISCHE ONTWIKKELING	190
8.4.	SOLIDARITEIT SPORT & VRIJE TIJD	193
9.	FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS	209
9.1.	GEMEENTELIJK ONDERWIJS	211
9.2.	PEDAGOGISCH INSPECTIE	211
9.3.	AFDELING ONDERWIJZEND PERSONEEL	215
9.4.	DIENT: FRANSTALIG SCHOOLBUDGETBEHEER (GBSF)	217
9.5.	DIENT SECRETARIAAT VAN DE FRANSTALIGE SCHOLEN	220
9.6.	DIENT ONDERHOUD EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING VAN FRANSTALIGE SCHOLEN (ECF)	222
10.	DIRECTIE INFORMATIESYSTEEM (DSI)	225

10.1.	ORGANISATIE EN MISSIE	227
10.2.	AFDELING APPLICATIES EN BEDRIJFSPROCESSEN (APM)	227
10.3.	AFDELING IT-ONDERSTEUNING & INFRASTRUCTUUR (SI)	228

DEEL EEN - DE TRANSPARANTIE VAN DE BEZOLDIGINGEN
EN DE VOORDELEN VAN DE BRUSSELSE OPENBARE
MANDATARISSEN

1. GEDETAILEERD VERSLAG VAN DE AANWEZIGHEID OP DE VERGADERINGEN VAN HET COLLEGE

COLLEGE 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										

COLLEGE 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

<u>COLLEGE 2024</u>	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

<u>COLLÈGES 2024</u>	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

<u>COLLEGE 2024</u>	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

<u>COLLEGE 2024</u>	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. GEDETAILLEERD OVERZICHT VAN DE BRUTO BEZOLDIGINGEN EN VOORDELEN VAN ALLE AARD, DE REPRESENTATIEKOSTEN VAN DE OPENBARE MANDATARISSEN, DE VERMINDERING VAN DE BEZOLDIGINGEN EN DE VOORDELEN VAN ALLE AARD

2.1. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2024 MANDATUUR 2018-2024

	<u>GEWON BUDGET</u>			JAAR 2024
	NAAM	VOORNAAM	TYPE UITGAVEN	TOTAAL BEGRAD
1	ABKOUJ	Mohammed	Presentiegelden	1.375 €
2	BAERT	Anthony	Presentiegelden	1.075 €
3	BAH	Mamadou	Presentiegelden	2.025 €
4	BAUDAUX	Maxime	Presentiegelden	3.150 €
5	BELKHATIR	Naïma	Presentiegelden	1.300 €
6	BEN ABOU	Fatima	Presentiegelden	925 €
7	BEN ADDI	Taoufik	Presentiegelden	1.045 €
8	BILGE	Mehmet	Wedde	106.183,98 €
			Vakantiegeld	2.717,48 €
			Eindejaarstoelage	3.383,26 €
			Ontslagvergoeding	2.521,69 €
				114.806,41 €
9	BOUHJAR	Abobakre	Presentiegelden	2.840 €
10	BOUHKARI	Hamza	Presentiegelden	1.025 €
11	BYTTEBIER	Adelheid	Wedde	106.183,96 €
			Vakantiegeld	2.717,48 €
			Eindejaarstoelage	3.383,26 €
			Ontslagvergoeding	2.521,69 €
				114.806,41 €
12	CHAN	Angelina	Presentiegelden	1.435 €
			Wedde	10.438,16 €
				11.873,16 €
13	CLERFAYT	Bernard	Wedde	0
			Ontslagvergoeding	0
14	D'HOIR	Patricia	Presentiegelden	125 €
15	DE BELDER	Yuri	Presentiegelden	825 €
16	DE FIERLANT	Lorraine	Wedde	0
			Vakantiegeld	0
			Ontslagvergoeding	0
17	DEGREZ	Matthieu	Presentiegelden	2.030 €
18	DE HERDE	Michel	Wedde	106.186,98 €
			Vakantiegeld	2.717,48 €
			Eindejaarstoelage	3.383,26 €
			Ontslagvergoeding	2.521,69 €
				114.806,41 €
19	DOGANCAN	Emel	Presentiegelden	335 €
20	DÖNMEZ	Ibrahim	Presentiegelden	1.280 €
21	ECHOUEL	Mohammed	Presentiegelden	2.135 €
			Wedde	50.493,09 €
			Eindejaarstoelage	1.190,41 €
			Ontslagvergoeding	3.871,14 €
				57.689,64 €
22	EL KARAOUI	Abdelhakim	Presentiegelden	960 €
23	EL YAKOUBI	Elyass	Presentiegelden	800 €
24	EN-NASHI	Sihame	Wedde	106.183,98 €
			Vakantiegeld	2.717,48 €
			Eindejaarstoelage	3.383,26 €
			Ontslagvergoeding	2.521,69 €
				114.806,41 €

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

Door de toepassing van nieuwe barema's voor de leden van het college moest in december 2024 een “uittredingsvergoeding” worden uitbetaald aan de burgemeester en alle schepenen van het vorige college, ongeacht of zij ‘aftredend’ waren of niet. Dit komt overeen met een dubbele “vervroegde” uittredingsvergoeding. Dit mag niet worden verward met de in de nieuwe Gemeentewet voorziene en vastgestelde uittredingsvergoeding.

2.2. KOSTEN VAN DE MANDATARISSEN 2024 - NIEUWE MANDATUUR 2024-2030

	<u>GEWON BUDGET</u>			JAAR 2024
	NAAM	VOORNAAM	TYPE UITGAVEN	TOTAAL BEGRAD
1	AMMI	Elias	Presentiegelden	240 €
2	BALDÉ	Abdourahmane	Presentiegelden	140 €
3	BESTRIOUI	Sarah	Presentiegelden	140 €
4	BOXUS	Myriam	Presentiegelden	140 €
5	DE BEAUFFORT	Yvan	Presentiegelden	140 €
6	DE BRABANT	Martin	Presentiegelden	140 €
7	DE GUIDE	Chloé	Presentiegelden	140 €
8	DE MEUR	Morgane	Presentiegelden	140 €
9	DEVOS	Benjamin	Presentiegelden	140 €
10	DOUHRI	Yousra	Presentiegelden	140 €
11	DURANT	Isabelle	Presentiegelden	240 €
12	EL BARGERAGEI	Ahmed	Presentiegelden	140 €
13	GERVAIS	Marie	Presentiegelden	240 €
14	HARZE	Justine	Presentiegelden	80 €
15	HENRY	Audrey	Presentiegelden	240 €
16	KÖSE	Saït	Presentiegelden	140 €
17	LITA	Laure	Presentiegelden	140 €
18	NARINC	Ufuk	Presentiegelden	140 €
19	OUCHEN	Yousra	Presentiegelden	140 €
20	SPEECKAERT	Marie	Presentiegelden	240 €
21	TAHAR	Farida	Presentiegelden	140 €
22	TRACHTE	Barbara	Presentiegelden	140 €
				5.520 €

2.3. AANWEZIGHEIDEN EN PRESENTIEGELDEN GEMEENTERAADSLEDEN 2024

L	Sexe	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	C o m	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 24/01/2024	clos 24/01/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X			X					X				ABKOU	Mohammed							0,00	125,00	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	X	X				BAUDAUX	Maxime	1		1	1	1		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F	Mme				X				X	X						BELKHATIR	Naima							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	Maité							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X							X					BOUJAR	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	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							DOGANÇANK.	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	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											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				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															MYSSENS	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	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	C o m	Nom	Prénom	CC n° 1 19/02/202 4	CC n° 2 15/02/202 4	CC n° 3 19/02/202 4	CC n° 4 19/02/202 4	CC n° 5 19/02/202 4	CC n° 7 08/02/202 4	CC n° 10 14/02/202 4	Total C	Montant C	Séance pub 24/02/202	clos 24/02/202 4	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X					X					ABKOU	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	X				BAH	Mamadou		1	1					2,00	150,00	1	1	125,00	275,00
F	M.	X			X		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	Maité								0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X					BOUJAR	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	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							DOGANCAK	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	X					ECHOUÉL	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	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															MYSSENS	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	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	C	Nom	Prénom	CCn° 2 23/03/202 4	CCn° 10 20/03/202 4	Réunies 25/03/202 4	Total C	Montant C	Séance pub 27/03/202	clos 27/03/202 4	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOU	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	Naima				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	Maité				0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X							X						BOUJAR	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	X									DEGREZ	Matthieu			1	1,00	75,00	1		85,00	160,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia								0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAK.	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	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	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																MYSSSENS	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	C	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 24/04/2024	clos 24/04/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOU	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					BAUDAU	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	Maité							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		X									DEGREZ	Matthieu					1	1	2,00	150,00			0,00	150,00
F	Mme																D'HOIR	Patricia											0,00	0,00
F	Mme																DOGANCAK	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		X		X	X	X					EL KARAOUI	Abdelhakim							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X	X	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	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																MYSSENS	Marie							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	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	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	C o m	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 24/04/2024	clos 24/04/2024	Séance pub 29/05/2024	clos 29/05/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOU	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	Naima				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	Mme							X									BEN ABOU	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	Maité				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						ECHOUEL	Mohamed	1	1	1	3,00	225,00	1	1	1		210,00	435,00
F	M.							X				X					EL KARAOU	Abdelhakim				0,00	0,00	1	1	1	1	250,00	250,00
F	M.				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																MYSENS	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	C	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 26/06/2024	clos 26/06/2024	Total CC	Total général
F	M.		X	X		X	X					X					ABKOU	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	Maité						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X						X						BOUJAR	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	Mathieu			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																DOGANÇANK.	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																MYSENS	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
F	M.										X						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						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	C o m	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 18/09/2024	clos 18/09/2024	Total CC	Total général
F M.		X	X		X	X					X						ABKOU	Mohammed									0,00	0,00			0,00	0,00
F M.		X	X		X	X				X							BAERT	Anthony									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F M.		X	X		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		4,00	300,00	1	1	125,00	425,00
F Mme				X					X	X							BELKHATIR	Naima									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	Maité									0,00	0,00			0,00	0,00
F M.		X		X							X						BOUJAR	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	Mathieu									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F Mme																	DHOIR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
F Mme																	DOGANCAK	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					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	X						ELYAKOUBI	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	Leila									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F Mme		X	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																	NYSENS	Marie									0,00	0,00			0,00	0,00
F M.		X	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	Sewe	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	UL 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					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					BAUDALUX	Maxime									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F Mme					X					X	X						BELKHATIR	Naima									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					BOUJJAR	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		X								DEGREZ	Mathieu									0,00	0,00		1	40,00	40,00
F Mme																	DHOIR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
F Mme																	DOGANÇANK.	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					ECHOUEL	Mohamed									0,00	0,00			0,00	0,00
F M.								X				X					EL KARAOU	Abdelhakim									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
F M.				X	X			X	X	X	X	X					ELYAKOUBI	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					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.																	VANBALEN	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

	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 ABOU	Fatima									0,00	0,00			0,00	0,00
						BEN ADDI	Taoufik									0,00	0,00	1		85,00	85,00
						BODART	Maité									0,00	0,00			0,00	0,00
						BOUJAR	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'HOR	Patricia									0,00	0,00			0,00	0,00
						DOGANÇANK	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						LODDTS	Vanessa									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
X						MAHIEU	Cédric	1								1,00	75,00			0,00	75,00
						MYSENS	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
						ANBAELEN	Quentin									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
						Utilisateur Windows:	VERSTRAETE									0,00	0,00			0,00	0,00
						Démision au	VERZIN									0,00	0,00	1	1	125,00	125,00
						29/05/2024	YILDIZ									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

L	Sexe	1	2	3	4	5	C o m p t e s	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								BESTRIQUI	Sarah				0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F M.		X						BOUHUAR	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	Mathieu				0,00	0,00	1		80,00	80,00
F Mme		X			X			DEGUIDE	Cloché				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							HENFRY	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	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 BEAUFFOY	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 BARGERAI	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 HOVE	Quentin			0,00	0,00
F	M.							VANHALEWYN	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	Ayşe	1		80,00	80,00
F	M.		X					YILDIZ	Yusuf	1		80,00	80,00
										37	0	2.960,00	2.960,00

**Ten gevolge van een materiële fout werden de aanwezigheden van Mevrouw Jodogne en de heer Clerfayt tijdens bepaalde gemeenteraadsvergadering niet juist weergegeven wat betreft de toekenning van hun presentiegelden. Na controle bevestigt het Bureau van de Vergaderingen hun aanwezigheid op deze gemeenteraadsvergaderingen

2.4. VOORDELEN IN NATURA

A. MOBIELE ABONNEMENTEN : KOST PER KAART 2024

GSM nummer	Naam	01/2023	02/2023	03/2023	04/2023	05/2023	06/2023	07/2023	08/2023	09/2023	10/2023	11/2023	12/2023	TOTAAL
+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. REISKOSTENVERGOEDINGEN

	1ste SEMESTER 2023	2de SEMESTER 2023	Totaal 2023
MME CÉCILE JODOGNE	576,05 €	/	576,05€
M. VANHALEWYN VINCENT	576,05 €	579,83 €	1.115,88 €
M. NIMAL FRÉDÉRIC	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. LIJST VAN ALLE REIZEN WAARIN IEDERE OPENBARE MANDATARISSEN IN HET KADER VAN DE UITOEFENING VAN ZIJN FUNCTIES HEEFT DEELGENOMEN

3.1. CITY LEADERSHIP FORUM – ZÜRICH – VAN 27-28 FEBRUARI 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 \(cities-today.com\)](https://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 Schaerbeek op 16 januari 2024

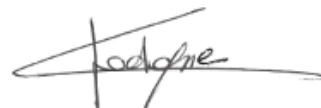
Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



La Bourgmestre ff - De Burgemeester
wnd,



Cécile JODOGNE

3.2. VELO CITY GHEN 2024 – VAN 18 TOT 21 JUNI 2024

#015/09.04.2024/B/0038#

EXTRAIT du Registre aux Délibérations du COLLEGE COMMUNAL de SCHAARBEEK
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 \(velo-city-conference.com\)](https://velo-city-conference.com));

Gezien de belangstelling van mevrouw Adelheid BYTTEBIER voor de ontwikkeling van de mobiliteit in Schaarbeek ;

Overwegende dat deze inschrijving 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 Schaerbeek op 09 april 2024

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,

David NEUPREZ



La Bourgmestre ff - De Burgemeester
wnd,

Cécile JODOGNE

3.3. DEELNAME AAN DE VERGADERING VAN POLITIEKE VERTEGENWOORDIGERS VAN POLIS – VAN 26 TOT 28 NOVEMBER 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



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



Frederic NIMAL

4. INVENTARISATIE VAN ALLE OVERHEIDSOPDRACHTEN DIE DOOR DE GEMEENTE OF HET OVERHEIDSORGAAN ZIJN GESLOTEN

4.1. OVERHEIDSOPDRACHTEN - AANKOPEN

N°CSC	TYPE	ETAT	OBJECT	AANBESTEDINGS PROCEDURE	CBS OVERDRACHT	CC OVERDRACHT	BIEDER	PLAATSVERVANGERS	CBS TOEWIJZING	TOTAALBEDRAG MET BTW	CONTRACTDUUR
2023/008	F	VOIR 2025	DENRÉES ALIMENTAIRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	/	/		/	/	/	/
2023/051	S	NON ATTRIBUÉ	MP DE SERVICES VISANT DES INTERVENTIONS DIVERSES SUR LES ARBRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	PROCÉDURE OUVERTE	/	/		/	/	/	/
2023/054	S	ATTRIBUÉ	MASSE D'HABILLEMENT BIS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 ATTRIBUÉ	SCANNING REGISTRES DE LA POPULATION ET FICHES KARDEX	PROCÉDURE 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 ATTRIBUÉ	PLAINE DE JEUX CITÉ JARDINS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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 ATTRIBUÉ	ACHAT D'ÉQUIPEMENT CRÈCHE ÉTOILE FILANTE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2023/087	S	VOIR 2024/001	LA FOURNITURE ET L'IMPLÉMENTATION 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	ATTRIBUÉ	LA FOURNITURE ET L'IMPLÉMENTATION D'UNE APPLICATION/LOGICIEL DE CALL CENTER POUR LE CALL CENTER COMMUNAL ET L'IT SERVICE DESK	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	CAPSULES VIDÉO COMMUNICATION	MPFMFA	30/01/2024	/	ABOUT AV - ALEXANDRE KRASINSKI - BADGER	NTTRB (ABOUT AV)	02/04/2024	23.595,00 €	31-DÉC-25
2024/003	S	ATTRIBUÉ	SHOOTING PHOTOS COMMUNICATION	MPFMFA	30/01/2024	/	D'ALMONTE BRUNO - BACKSTAGE (JULIAN HILLS) - SMART (THOMAS HANSENNE)	SMART,BE (THOMAS HANSENNE)	28/05/2024	30.673,50 €	31-DÉC-25
2024/004	S	ATTRIBUÉ	REPAS SCOLAIRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	PETIT OUTILLAGE DE JARDIN	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	06/02/2024	INFORMATION 06/02/2024	LEJEUNE JARDIRAMA SCRL	LEJEUNE JARDIRAMA SCRL	26/03/2024	24.732,13 €	1AN
2024/006	F	ATTRIBUÉ	PRODUITS DE CULTURE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	IMPRESSION, ROUTAGE ET DISTRIBUTION DU SCHAERBEEK INFO, JOURNAL D'INFORMATIONS SCHAERBEEKOIS	PROCÉDURE 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	ATTRIBUÉ	PRESTATIONS DE GUIDES ET DE CONFÉRENCIERS	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	ATTRIBUÉ	SACS GLUTTON	MPFMFA	13/02/2024	/	POWERPACK NV, JEMACO SA	JEMACO SA	12/04/2024	17.968,50 €	1,5
2024/010	F	ATTRIBUÉ	LIVRES BIB FR	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	MAINTENANCE DE L'APPLICATION DIGITALE « PROPRETÉ »	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	20/02/2024	INFORMATION 27/03/2024	ASCONE SA	ASCONE SA	07/05/2024	97.600,00 €	4
2024/012	F	ATTRIBUÉ	LIVRAISON DE LA PRESSE QUOTIDIENNE ET POSSIBILITÉ 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	ATTRIBUÉ	MISE EN PAGE DU SCHAERBEEK INFO	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	27/08/2024	INFORMATION 18/09/2024	EXTRA BOLD, PHILIPPE DIEU, IDEALOGY - MICHAËL STENGER, TRINÔME	EXTRA BOLD- PHILIPPE DIEU (BE 0508867344)	22/10/2024	58.370,40 €	2

2024/014	F	ANNULÉ (DOUBLON)	FOURNITURE DE CONSOMMABLES POUR IMPRIMANTE PRINT & CUT ET PLOTTER DE DÉCOUPE ET CONTRAT D'ENTRETIEN	MPFMFA	/	/	/	/	/	/	/
2024/015	S	ATTRIBUÉ	ORGANISATION D'ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES DU 08 JUILLET AU 23 AOÛT 2024, POUR LES ENFANTS SCHAERBEEKOIS DE 4 À 16 ANS	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 DÉVELOPPEMENT D'UN SYSTÈME DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE ET PHYSIQUE POUR L'ADMINISTRATION	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	19/03/2024	INFORMATION 27/03/2024	/	/	/	/	/
2024/017	S	ATTRIBUÉ	L'EXTERNALISATION PARTIELLE DE LA TÂCHE DE VIDANGE DES CORBEILLES DE VOIRIE PENDANT LES WEEK-ENDS DANS LA COMMUNE DE SCHAERBEEK	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	MAINTENANCE DES PROGIÉLS ATAL II, E-ATAL ET ATAL MOBILE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	12/03/2024	INFORMATION 27032024	BERGER LEVRAULT SA [FR]	BERGER LEVRAULT SA [FR]	23/07/2024	344.549,92 €	4 ANS
2024/019	F	ATTRIBUÉ	LIVRES BIB NL	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	MAINTENANCE DU LOGICIEL INFODOC POUR LA GESTION DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES COMMUNALES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	12/03/2024	APPROBATION	INFORIUS SRL	INFORIUS SRL	24/09/2024	332.750, 00 €	4 ANS
2024/021	F	ATTRIBUÉ	FOURNITURE DE CONSOMMABLES POUR IMPRIMANTE PRINT & CUT ET PLOTTER DE DÉCOUPE ET CONTRAT D'ENTRETIEN	MPFMFA	02/04/2024		DIMIX ET IGEPA	DIMIX	28/05/2024	15.915,75 €	3 ANS
2024/022	F	ATTRIBUÉ	PACKS GRATUITÉ SCOLAIRE POUR LES MATERNELLES ET LES PRIMAIRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	16/04/2024	INFORMATION 24/04/2024	MARSIVAL-DUBOCCAGE BV.	MARSIVAL-DUBOCCAGE BV	28/05/2024	81.696,78 €	1AN
2024/023	F	ATTRIBUÉ	MATÉRIEL DE BRICOLAGE POUR LES ÉCOLES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	16/04/2024	INFORMATION 24/04/2025	BAERT NV	BAERT NV	28/05/2024	93.247,54 €	1AN
2024/024	S	ATTRIBUÉ	ACCOMPAGNEMENT DE LA DEUXIÈME 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 SCHAEERBEEK								
2024/025	S	ATTRIBUÉ	ORGANISATIE VAN JEUGD- EN OPVANGACTIVITEITEN IN DE PERIODE JULI-SEPTEMBER 2024 'SPELKET IN DE WIJK'	MPFMFA	23/04/2024	/	GEMEENTESCHOOL DE KRIEK, BBJA (BRUSSELS BRAZILLIAN JIU JITSU ACADEMY), ELMER VZW, GC DE KRIEKELAAR	BBJA (BRUSSELS BRAZILLIAN JIU JITSU ACADEMY), ELMER VZW, GC DE KRIEKELAAR	11/06/2024	25.000,00 €	1 AN
2024/026	S	ATTRIBUÉ	ACQUISITION D'UN LOGICIEL DE RÉSERVATION DES INFRASTRUCTURES COMMUNALES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	IMPRESSION DE DIVERSES FOURNITURES POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE DES ÉCOLES COMMUNALES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	14/05/2024	POUR INFO 29/05/2024	MEDIA PROCESS	MEDIA PROCESS	02/07/2024	39.650,35€	1 AN
2024/028	S	ATTRIBUÉ	MISE EN PLACE D'UNE SOLUTION DIGITALE DE GESTION DES PROCESSUS ET DES DOCUMENTS VISANT À OPTIMISER LE TRAITEMENT DES DEMANDES D'OUVREMENT OU DE MODIFICATION D'EXPLOITATION DE MAGASINS LIÉS À L'ALIMENTATION ET AUX BOISSONS, DANS LE SECTEUR HORECA.	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	ACHAT DE MOBILIER URBAIN	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	ACHAT D'IMPRIMÉS PROMOTIONNELS, DE COURRIERS À EN-TÊTE ET D'IMPRIMÉS NON STANDARD	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	ACHAT DE PAPIER ET D'ENVELOPPES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	MISE EN PLACE D'UN SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	01/10/2024	APPROBATION 16/10/2024	1. SOCIÉTÉ SIMPLE 1SPATIAL BELGIUM SA - ESRI BELUX SA (0802.317.682)	1. SOCIÉTÉ SIMPLE 1SPATIAL BELGIUM SA - ESRI BELUX SA (0802.317.682)	30/12/2024	200.000,00 €	4 ANS
2024/033	F	ATTRIBUÉ	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	ATTRIBUÉ	NETTOYAGE DU QUARTIER BRABANT	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	STORES ET RIDEAUX	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	SCANNING REGISTRES DE LA POPULATION ET FICHES KARDEX	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	ACQUISITION DE RADIATEURS À EAU CHAUDE ET ÉLECTRIQUES POUR LA COMMUNE DE SCHAEERBEEK	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	ATTRIBUÉ	ACHAT D'ARBRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	20/08/2024	INFORMATION 18/09/2024	BOOT & DART BVBA, PÉPINIÈRE DE BRUYN ET PLANTURA KWEKERIJ BV	BOOT & DART BVBA, PÉPINIÈRE DE BRUYN ET PLANTURA KWEKERIJ BV	22/10/2024	106.000,00 €	2
2024/039	S	ATTRIBUÉ	IMPRESSIION 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 AMÉNAGEMENT D'UNE PLAINE DE JEUX	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	08/10/2024	INFORMATION 16/10/2024	KRINKELS 821547933 PROLUDIC 545917483 MOVE AND PLAY 677812838 QUINTELIER 415781194	/	/	/	/
2024/041	S	ATTRIBUÉ	RH - FORMATION EN LEADERSHIP	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	01/10/2024	INFORMATION 16/10/2024	CARRÉ ROND, CFIP	CFIP ASBL (BE 0409145703)	02/12/2024	125.000,00 €	4
2024/042	S	REPORTÉ 2025	CATERING	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	/	/	/	/	/	/	/
2024/043	F	VOIR 2025	VITRERIE	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	24/09/2024	INFORMATION 16/10/2024	/	/	/	/	/
2024/044	S	ATTRIBUÉ	CONTRAT D'ENTRETIEN ROULEAUX ESSUIE-TOUT BIB NL	MPFMFA	22/10/2024	/	CWS HYGIÈNE BELGIÉ, ELIS BELGIÉ	CWS HYGIÈNE BELGIÉ (0423205456)	17/12/2024	4.000,00 €	4
2024/045	F	VOIR 2025	BOIS ET PANNEAUX	PROCÉDURE NÉGOCIÉE DIRECTE AVEC PUBLICATION PRÉALABLE	05/11/2024	APPROBATION 20/11/2024	/	/	/	/	/
2024/046	S	ATTRIBUÉ	INTERVENTIONS DIVERSES SUR LES ARBRES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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 ATTRIBUÉ	CONCEPTION D'UN PLAN DE COMM	MPFMFA	05/11/2024	/	AUCUNE OFFRE	AUCUN	NON ATTRIBUÉ	/	/
2024/048	S	ATTRIBUÉ	CAPTATION CONSEIL COMMUNAL	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	05/11/2024	INFORMATION 20/11/2024	CF PRODUCTION	CF PRODUCTION	30/12/2024	105.000,00 €	3

2024/049	F	ATTRIBUÉ	RAYONNAGE ARCHIVES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	15/10/2024	INFORMATION 20/11/2024	BRUYNZEEL STORAGE SYSTEMS	BRUYNZEEL STORAGE SYSTEMS	10/12/2024	60.598,40 €	1
2024/050	F	ATTRIBUÉ	ACHAT D'ÉQUIPEMENT, DE MOBILIER ET DE MATÉRIEL DIVERS POUR LA CRÈCHE LES ÉTOILES FILANTES	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	05/11/2024	POUR INFO 20/11/2024	VAN ASSCHE-PALAIS DU CACHE POUSSIÈRE 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 POUSSIÈRE SRL	30/12/2024	102.768,25	1 AN
2024/051	S	ATTRIBUÉ	RH - FORMATION EN GESTION DE PROJET	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	ÉTINCELLES AU PARC JOSAPHAT	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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	ATTRIBUÉ	RÉALISATION DE SIGNALÉTIQUE EXTÉRIEURE	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	ATTRIBUÉ	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	PROCÉDURE OUVERTE	/	/	/	/	/	/	/
2024/056	F	ATTRIBUÉ	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	ATTRIBUÉ	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	ATTRIBUÉ	INTERIM MANAGER HARD RH	PROCÉDURE NÉGOCIÉE SANS PUBLICATION PRÉALABLE	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. OVERHEIDSOPDRACHTEN - WERKEN

SITE	VOORWERP VAN DE OPDRACHT	AANNEMER	BEDRAG
HÔTEL COMMUNAL	EXTENSION DU SYSTÈME DE SÉCURISATION	LISAM SYSTEMS	57.000 €
CSA VIFQUIN	RECONSTRUCTION D'UN MUR MITOYEN	EGOPA	36.233,45 €
PARC DE LA JEUNESSE	TRAVAUX DE RÉAMÉNAGEMENT	LESUCO	1.085.660,81 €
TERRITOIRE COMMUNAL	INTERVENTIONS LOCALISÉES EN VOIRIE	Ai5 INFRA	150.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DIVERS EN VOIRIE	EUROVIA BELGIUM	800.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	TRAVAUX D'ASPHALTAGE	EUROVIA BELGIUM	800.000 €
HÔTEL COMMUNAL	PLACEMENT D'UNE CABINE ACOUSTIQUE	BUROCONTACT	13.000 €
STADE DU CROSSING	RENOUVELLEMENT DU GAZON SYNTHÉTIQUE DU TERRAIN	LESUCO	398.454,46 €
TERRITOIRE COMMUNAL	GESTION DES BIENS PROVENANT DES EXPULSIONS	PATAR SERVICES	152.460 €
LYCÉE E. MAX DAILLY	RÉALISATION D'UNE CHAPE DANS LA CHAUFFERIE	EGOPA	4.558 €
ESPACE VOGLER	TRAVAUX D'AMÉNAGEMENT DU REZ-DE-CHAUSSÉE	EGOPA	53.000 €
THÉÂTRE DE LA BALSAMINE	AUDIT ÉNERGÉTIQUE	TEENCONSULTING	3.500 €
TERRITOIRE COMMUNAL	VÉGÉTALISATION DE FAÇADES	GROENE GEVELS	100.000 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	MAINTENANCE DES INSTALLATIONS TECHNIQUES HVAC	EQUANS SERVICES	278.846,94 €
SERRES COMMUNALES	RÉPARATION DE LA CHAUDIÈRE	TPF UTILITIES	4.178,57 €
TERRITOIRE COMMUNAL	SERVICES DE DÉRATISATION	ANIMAL PEST CONTROL	30.000 €
TERRITOIRE COMMUNAL	CONCEPTION D'UNE FEUILLE DE ROUTE DE PLAN DE GESTION DE L'EAU	ECORCE INGÉNIERIE CONSULTANCE	50.000 €
NEPTUNIUM	REMPLACEMENT DE PIVOTS DE SOL ET DE PORTES VITRÉES	SABITEC	18.000 €
PARC 'CITÉ JARDINS'	ETUDES DE SOL	SOL-EX	8.622,72 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216	PLACEMENT D'UNE SECONDE POMPE DANS LE GARAGE	KANALIS	5.771 €

DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	MISE EN CONFORMITÉ DES APPAREILS DE DÉTECTION INCENDIE	DJL SECURITY	26.632,1 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	MAINTENANCE PRÉVENTIVE DES CHEMINÉES	BATITUB	10.678,25 €
TERRITOIRE COMMUNAL	TRAVAUX DE MARQUAGES ROUTIERS	TRAFIROAD	170.000 €
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	TRAVAUX DE RÉAMÉAGEMENT DE L'IMPRIMERIE	UNIC CONCEPT	68.182,65 €
ECOLE 6	RECHERCHE DE DÉSORDRES EN TOITURE	ROOF CONSULTING	10.067,2 €
BÂTIMENT COMMUNAL AVENUE ROGIER 234	INSTALLATION D'UNE CHAUDIÈRE AU GAZ	CLIM & COOL	15.822,96 €
TERRITOIRE COMMUNAL	ACHEMINEMENT DE 45 SAPINS POUR LA PÉRIODE DE FÊTES	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 €
SÉNIORE BREMS	RÉFECTION PARTIELLE DE L'INSTALLATION ÉLECTRIQUE	IMTECH BELGIUM	17.191,88 €
IMMEUBLE COMMUNAL CH. DE HAECHT 237	TRAVAUX DE RÉNOVATION DES LOCAUX	D&F BÂTIMENT	167.528,83 €
GARAGE COMMUNAL RUE DE JÉRUSALEM	DÉPANNAGE DE LA PORTE SECTIONNELLE	TK ELEVATOR BELGIUM	3.811,5 €
ECOLE 2	TRAVAUX DE DÉMONTAGE D'UNE CHEMINÉE	MABUILD GROUP	12.667 €
DIVERS SITES COMMUNAUX	ETUDES DE SOL	SOL-EX	12.000 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216	COORDINATION DE SÉCURITÉ POUR LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE	COSEP	13.873,36 €
TERRITOIRE COMMUNAL	LOCATION DE DISPOSITIFS LUMINEUX POUR LA PÉRIODE DE FÊTES	PACT SOLUTIONS	41.956,75 €
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	ENTRETIEN DU SYSTÈME DE RÉGULATION DE CHAUFFAGE	SCHNEIDER ELECTRIC	16.107,86 €
HÔTEL COMMUNAL	REMPLACEMENT DE LA CLIMATISATION DU LOCAL UPS	TPF UTILITIES	5.239,42 €
CSA VIFQUIN	ENTRETIEN COMPLET DU SYSTÈME DE VENTILATION	TPF UTILITIES	19.139,78 €
CRÈCHE LYRA	RÉPARATION DU SYSTÈME D'ÉGOUTTAGE DES ABORDS	EGOPA	13.831,51 €
AVENUE VOLTAIRE 161	RÉPARATION DU TROTTOIR	EUROVIA BELGIUM	6.300 €

MAISON DES ARTS	ENTRETIEN DES PLANCHERS DU REZ-DE-CHAUSSÉE	JADOUL PARQUETS	15.969,58 €
ECOLE 6	REMPLACEMENT DE LA DOUBLE PORTE VITRÉE	SOFIPLAST	4.882,7 €
TERRITOIRE COMMUNAL	ENTRETIEN DES FONTAINES PUBLIQUES	AQUAFONTAL	8.560,91 €
HÔTEL COMMUNAL	ETUDE POUR LE REMPLACEMENT DU SYSTÈME DE SONORISATION	BESS ENERGIE	3.617,9 €
CRÈCHE RASQUINET	REMPLEXCEMENT DE DEUX POMPES IMMERGÉES	KANALIS	6.500 €
LYCÉE E. MAX DAILLY	RÉPARATION DE SOL DE UN LOCAL TECHNIQUE SUITE À UN SINISTRE	FONSECA	5.512 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	MISSIONS DE GARDIENNAGE	BEVIER	5.989,5 €
TERRITOIRE COMMUNAL	ACHAT ET PLACEMENT DE 19 BOXES VÉLOS	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 €
SÉNIORE BREMS	REMPLACEMENT DE PIÈCES DE LA CHAUDIÈRE	TPF UTILITIES	5.707,23 €
PARC DE LA JEUNESSE	MISSION DE COORDINATEUR DE SÉCURITÉ	ADVEX	4.452,8 €
LYCÉE E. MAX DAILLY	MISE EN CONFORMITÉ ÉLECTRIQUE	GENERAL RENOV	6.618,7 €
CSA VIFQUIN	REHAUSSEMENT DE LA CUVETTE DE L'ASCENSEUR	KONE BELGIUM	17.325,66 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216	ETUDE GLPBALE DE LA RÉNOVATION ÉNERGÉTIQUE - PROJET RENOCCLICK	R²D² ARCHITECTURE	612.722,98 €
HÔTEL COMMUNAL ET CTR	MAINTENANCE DES SYSTÈMES DE LUTTE CONTRE L'INCENDIE	JOHNSON CONTROLS	6.955,69 €
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	REMISE EN ÉTAT D'UN ASCENSEUR	SCHINDLER	11.403,55 €
ECOLE 2	PLACEMENT D'UN SYSTÈME DE TÉLÉSURVEILLANCE	DJL SECURITY	6.750,08 €
BÂTIMENT RUE DES PALAIS 44	MAINTENANCE DES TROIS ASCENSEURS	SCHINDLER	6.054,84 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	MAINTENANCE DES INSTALLATIONS DE DÉTECTION DE GAZ	DALEMANS	16.615,84 €
BÂTIMENT COMMUNAL RUE JOSAPHAT 123	INSTALLATION D'UNE CHAUDIÈRE AU GAZ	CLIM & COOL	7.838,64 €
SENIORIE BREMS	REMPLACEMENT DES COFFRETS, DISJONCTEURS ET DÉTECTEURS	IMTECH BELGIUM	17.410,71 €

STADE WAHIS	ÉTUDEE DU POTENTIEL DE DÉCONNEXION DES EAUX PLUVIALES	SKOPE	55.100 €
PARC DE LA JEUNESSE	ÉTUDES DE SOL	SOL-EX	5.000 €
CIMETIÈRE COMMUNAL	RÉPARATION DU CARPORT	JVG BUILD	16.572,16 €
DIVERS BÂTIMENTS SCOLAIRES	TRAVAUX D'ASSAINISSEMENT DES SOLS	SARPI REMEDIATION	220.000 €
DIVERS BÂTIMENTS SCOLAIRES	ÉTUDES DE SOL	SOL-EX	74.000 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	RÉPARATION D'ASCENSEURS	SCHINDLER	9.477,47 €
PARC JOSAPHAT - LAITERIE	RÉPARATION DE PORTES VITRÉES	MIROITERIE LEYS	2.805,26 €
AVENUE LOUIS BERTRAND	ACTUALISATION DES ÉTUDES DE SOL	TAUW BELGIUM	3.966,48 €
TERRITOIRE COMMUNAL	MISSION DE COORDINATEUR DE SÉCURITÉ - ASPHALTAGE DES RUES	ADVEX	3.000 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	CONTRÔLE PÉRIODIQUE DES ASCENSEURS	ELECTRO TEST	5.556,62 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	RÉALISATION D'AUDITS ET DE DIAGNOSTICS	GROUPE A-AC	2.1780 €
SENIORIE BREMS	RÉNOVATION DE L'AUVANT	EGOPA	18.000 €
PARC JOSAPHAT	LIVRAISON ET ENTRETIEN D'UNE TOILETTE SÈCHE	GROUP CLEANING SERVICES	14.520 €
SÉNIORIE BREMS	REMPLACEMENT DE DEUX EXÉCUTOIRES DE FUMÉE	DJL SECURITY	5.746,27 €
SENIORIE BREMS	INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE DÉTECTION D'INCENDIE	DJL SECURITY	14.376,78 €
SÉNIORIE BREMS	CONTRÔLE DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES	OCB	6.942,5 €
CENTRES PSE	INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE DÉTECTION INCENDIE	DJL SECURITY	18.886,9 €
CRÈCHE TRIFIDE	INSTALLATION D'UN SYSTÈME DE DÉTECTION INCENDIE	DJL SECURITY	4.357,82 €
CRÈCHE ÉTOILE DU NORD	INSTALLATION D'UN SYSTÈME TELECOM DANS L'ASCENSEUR	TK ELEVATOR BELGIUM	3.068,03 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	ENTRETIEN DES AVALOIRS ET DES CORNICHES	EGOPA	109.441,11 €
BÂTIMENT RUE VERTE 216	ENTRETIEN DE 66 CONVECTEURS DU GROUPE DE PULSION/EXTRACTION	TPF UTILITIES	9.423,48 €
AVENUE CHARBO ET ALENTOURS	DIVERS AMÉNAGEMENTS DE VOIRIE	EUROVIA BELGIUM	42.000 €

SÉNIORIE RADIUM	MISE EN CONFORMITÉ DE L'ASCENSEUR	SCHINDLER	4.515,6 €
RUE GUILLAUME KENNIS	AMÉNAGEMENT DE FOSSES DE PLANTATIONS	EUROVIA BELGIUM	9.000 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	SURVEILLANCE À DISTANCE	OKTOPUS	20.000 €
SÉNIORIE BREMS	REMISE EN ÉTAT DES ASCENSEURS, EN URGENCE	TK ELEVATOR BELGIUM	7.500 €
DIVERS BÂTIMENTS ET SITES COMMUNAUX	SERVICES ANNUELS DE GARDIENNAGE	BEVIER	168.000 €
STADE DU CROSSING	FOURNITURE ET POSE DE CAMÉRAS	SECURITY 4 YOU	6.239,97 €
CRÈCHE CÉRÈS	REMPLACEMENT D'UN DÉTECTEUR DE GAZ	DALEMANS	1.521,76 €
HÔTEL COMMUNAL	ENTRETIEN ANNUEL DES ASCENSEURS	SCHINDLER	5.193,17 €
PARC JOSAPHAT	NETTOYAGE DES PLANS D'EAU (ÉTANGS)	APS	21.518,64 €
BIBLIOTHÈQUE SÉSAME	REMPLACEMENT DES DÉTECTEURS INCENDIE	IMTECH BELGIUM	3.617,4 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	CONTRÔLE DES INSTALLATIONS ÉLECTRIQUES - ÉLECTIONS	BUREAU TECHNIQUE VERBRUGGHEN	5.668,49 €
ECOLE MAGRITTE	RÉPARATION DE CHÂSSIS EN BOIS	SABITEC	2.495,9 €
CRÈCHE ANTARÈS	REMPLACEMENT DE CHÂSSIS DÉFECTUEUX	BELGIUM SECURITY GROUP	2.002,5 €
RUE DE LA POSTE	DIVERS AMÉNAGEMENTS DE VOIRIE	EUROVIA BELGIUM	84.000 €
SÉNIORIE BREMS	RÉPARATION DE LA CHAUDIÈRE	TPF UTILITIES	4.472,73 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX - LOTS 1/2/7/8	VILLAGE N°1	1.622.276,04 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX - LOTS 4/6/9/11/12	APS	3.437.650,84 €
DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	PRESTATIONS DE NETTOYAGE DES LOCAUX - LOTS 3/5	BELUX CLEANING	382.941,48 €
DIVERS BÂTIMENTS 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 ÉTAT DES FONTAINES AVANT LA SAISON D'ACTIVITÉ	AQUAFONTAL	42.167,58 €
PARC JOSAPHAT	DÉBOUCHAGE DES CANALISATIONS D'ALIMENTATION DES ÉTANGS	KANALIS	2.528,9 €

DIVERS BÂTIMENTS COMMUNAUX	LOCATION ET ENTRETIEN DES FONTAINES RSO	CULLIGAN	30.000 €
SITE SPORTIF TERDELT	MISSION DE COORDINATEUR DE SÉCURITÉ	ADVEX	16.710,1 €
RUE DES CHARDONS	SÉCURISATION D'UNE TRAVERSÉE PIÉTONNE	EUROVIA BELGIUM	15.000 €
MAISON DES FEMMES	ENTRETIEN D'UN ASCENSEUR ET D'UN MONTE-CHARGES	CROMBEZ & BAEYENS	5.474,22 €

5. LIJST VAN DOOR DE GEMEENTE TOEGEKENDE SUBSIDIES IN 2024

BEGROTINGSARTIKEL	NAAM ONTVANGER	NAAM ONTVANGER SUBSIDIE	BEGROOT BEDRAG	TOEGEKEND BEDRAG
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 Guinéens 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 PI 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 SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	82.666,66	82.666,66
421/332-02/ - /332	Proiet 'ForPISP'-	SCHAEERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	19.866,66	19.866,66
421/332-02/ -AA/332	Proiet 'POLFORM'	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	104.000,00	104.000,00
421/332-02/2022- /332	Solde de la balance des paiements 2021 à 2023_13112024	SCHAEERBEEK 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 Frédéric 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 Louvetaux & 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 Ecllosion	Ecllosion	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 1er 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 1er 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 Louveteaux 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 jeugdverenigingen 2024	CHIRO SCHAARBEEK	3.156,06	3.156,06
761/332-02/2023-AB/842	Subvention 2023 : Objectifs 2023 asbl Jeunesse 10 30	SPORTS SCHAARBEEKOIS - JEUNESSE 10 30 1030	140.000,00	140.000,00
761/332-02/2023-VK/824	VV 06/02/24 vakantiecampen	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	Davidfonds (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 Laique 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 : Escalé 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 & Solderité : LBScIEPI	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 & Solderité : asbl Esp 51	ESPACE 51 - E51	300,00	300,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Solderité asbl RIGA Sol & Incl	RIGA SOLIDAIRE & INCLUSIF	279,60	279,60
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Solderité asbl L'heure Atelier	L'HEURE ATELIER	300,00	300,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 Solde - Handicap & Solderité : 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 & Solderité :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 & Solderité : asbl ESCALE	L'ESCALE	257,68	257,68
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Solderité : asbl ocs	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	270,00	270,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 AVANCE 80% - Handicap & Solderité :asbl CITECO	CITECO	800,00	800,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 Solde 20% - Handicap & Solderité :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'ÂGES	1.240,00	1.240,00

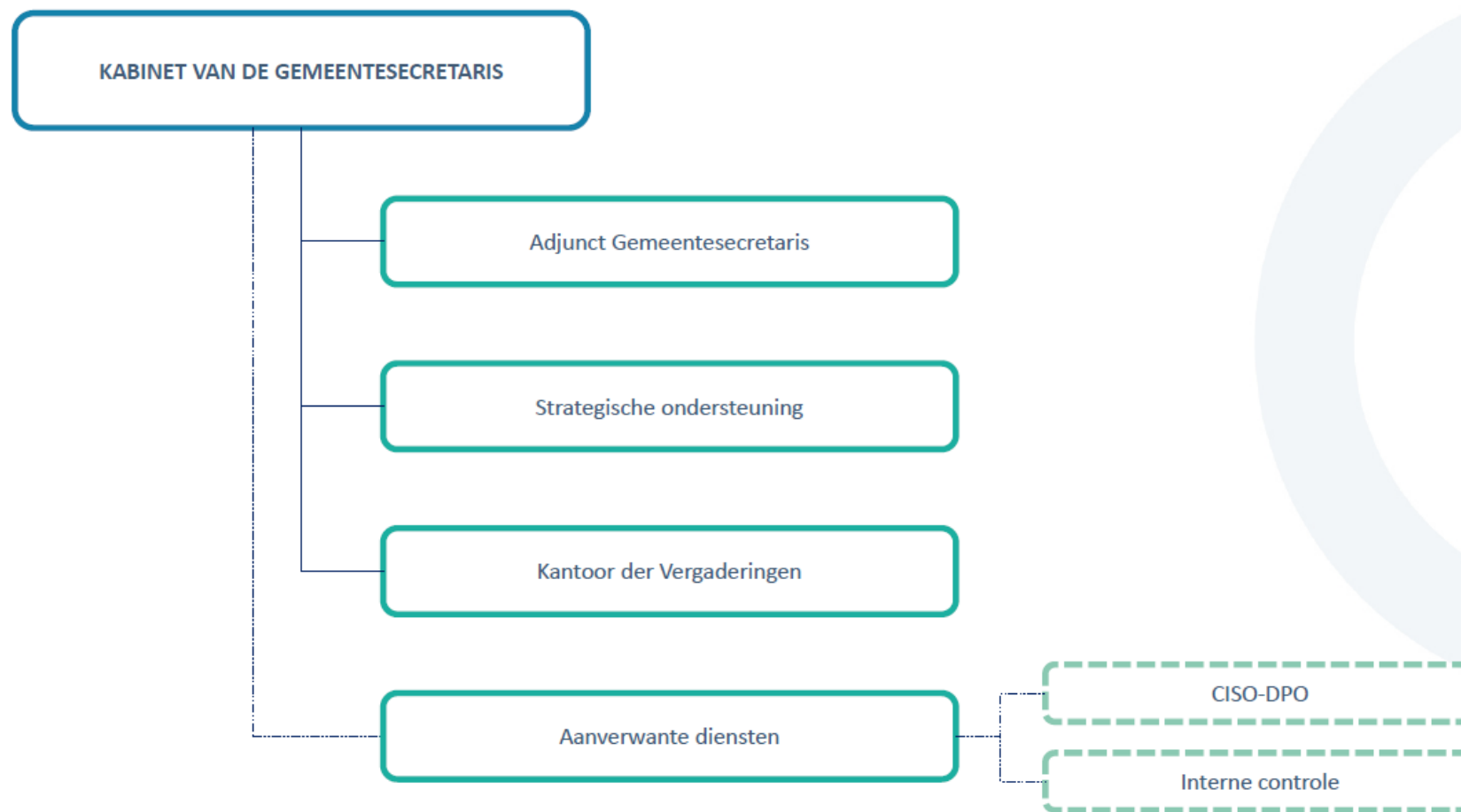
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 AVANCE : asbl TH 140	THEATRE 140 - SPECTACLES D'AUJOURD'HUI	1.200,00	1.200,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention Handicap Solidarité 2023 SOLDE	METISS'ÂGES	310,00	310,00
833/332-02/2023-AA/844	Subvention 2023 SOLDE - Handicap & Soldarité asbl ECLOSION	Eclosion	200,00	200,00
834/332-02/2023- /821	Subside 2023 : Ass Curieuze Schaarbekenaren	CURIEUZE SCHAARBEEKENAREN - 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 Réseau 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 EVERY CAT	EVERY 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 Buissonnière (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 WALLENDIAEL)	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 SCHAEERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	62.400,00	62.400,00

DEEL TWEE - HET BESTUUR EN DE TOESTAND DER ZAKEN VAN DE GEMEENTE

1. KABINET VAN DE GEMEENTESECRETARIS



INTRODUCTIE

De diensten van de Gemeentesecretaris werken onder de directie van de heer Neuprez, Gemeentesecretaris en de heer Den Haene, Adjunct Gemeentesecretaris. Het Kabinet van de Gemeentesecretaris telt 3 verschillende departementen bestaan en aanhangende diensten: het departement Adjunct Gemeentesecretaris, het departement Strategische steun, het departement Kantoor der vergaderingen, een dienst CISO-DPO en een dienst Interne controle.

1.1. KANTOOR DER VERGADERINGEN

1.1.1. COLLEGE VAN BURGEMEESTER EN SCHEPENEN

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 65 vergaderingen gehouden, waarvan 5 specifiek gerelateerd waren aan budgetten, 9 per videoconferentie en 8 buitengewone vergaderingen.

Buiten de opstelling van de agenda schrijft het Kantoor de Vergaderingen de besluiten in, in het register van debesluiten van het College en stelt ook de deliberaties van het College van Burgemeester en Schepenen op.

Het kantoor nodigt het College van Burgemeester en Schepenen uit om de schriftelijke vragen, gesteld door de gemeenteraadsleden, te behandelen.

Het kantoor der vergaderingen houdt een kopie van die antwoorden en vragen bij voor publicatie in het gemeenteblad.

1.1.2. DE DIRECTIECOMITES

Zodra telewerken de norm werd, hield het Directiecomité zijn vergaderingen afwisselend via Teams of bij persoonlijke aanwezigheid van de leden.

Het kantoor der Vergaderingen beheert nu het secretariaat van de :

- **DIRCO'S:** die bestaan uit het beheer en de behandeling van de agenda van de vergaderingen van het College van Burgemeester en Schepenen en van de strategische en diverse punten van de dagelijkse werkzaamheden van het gemeentebestuur. Ze vinden elke week plaats gedurende een ochtend. Het DIRCO heeft een retraits gehouden in samenwerking met het GSOB
- **BUITENGEWONE DIRCO'S :** bestaan uit de behandeling van een thema. Na de COVID periode werden er in 2024 geen buitengewone DIRCO's gehouden. Normaal gezien zouden deze moeten hervatten in 2025. Deze buitengewone DIRCO's, komen maandelijks samen gedurende een voormiddag en eenmaal per maand gedurende een ganse dag.

Dit comité heeft 41 keer vergaderd om het ontwerp van de collegeagenda af te sluiten. Het kantoor der vergaderingen heeft zich belast met het overnemen van de beslissingen, genomen tijdens deze vergadering, aan de diverse diensten van de administratie:

- Informatisering van de vergaderingen van het bestuurscomité
- Beheer van de taken op te volgen, door ieder Departement, in HubSessions
- Organiseren van buitengewone vergaderingenvergaderingen

1.1.3. GEMEENTERAAD

In 2024 heeft de Gemeenteraad in totaal 14 vergaderingen gehouden waaronder een vergadering voor de installatie van de nieuwe gemeenteraad als gevolg op de gemeenteraadsverkiezingen van 13 oktober 2024.

Voor deze vergaderingen, is het kantoor der vergaderingen overgegaan tot het samenstellen en het verzenden van de agenda's, het opstellen en uitwerken van de genomen besluiten, het samenstellen van 16 notulen van de vergaderingen en het kopiëren van de notulen in het notulenboek van de gemeenteraad.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het verzenden, aan de gemeenteraadsleden, van de teksten van hun tussenkomsten om eventuele verbeteringen aan te brengen vooraleer het af te drukken.

Het kantoor is belast met het gevolg dat gegeven wordt aan de interpellaties van inwoners: individuele begeleiding van de woordvoerder van die interpellaties, teneinde deze voor te leggen aan de gemeenteraad. In 2024 heeft het kantoor der vergaderingen 11 aanvragen gehad.

Het kantoor der vergaderingen verzekert het aanbrengen van de nodige wijzigingen aan de commissies van de gemeenteraad en de goedkeuring van het interne huishoudelijk reglement.

Hij is overgegaan tot het installeren van 1 nieuw gemeenteraadslid ten gevolge van het ontslag van een raadslid

alsook aan de verkiezing van 2 nieuwe Schepenen ter vervanging van een ontslagnemende Schepen en een verhinderde Schepen.

Het kantoor der vergaderingen is belast met het toevoegen van de PV's van alle commissievergaderingen in het register der raadsbesluiten en verzorgt ook het inschrijven van gerechtelijke noties in de bijhorende registers.

Het Kantoor der Vergaderingen beheert ook de administratieve dossiers van de gemeenteraadsleden.

Hij herschrijft ook de integrale tussenkomsten, die gebeuren tijdens de gemeenteraad, over in de maandelijks gemeentebladen.

1.1.4. TRANSPARANTIA : ANTWOORDEN AAN DE BURGERS DIE EEN OFFICIËLE AANVRAAG INDIENEN OM TOEGANG TE KRIJGEN TOT BESTUURSDOCUMENTEN

Burgers hebben toegang tot alle bestuursdocumenten, door de wet toegestaan en onder bepaalde voorwaarden, zonder het belang ervan te moeten rechtvaardigen.

Tijdens de periode waarvan sprake in dit verslag, heeft het gemeentebestuur 13 verzoeken tot toegang aan de bestuursdocumenten gehad (dit cijfer houdt geen rekening met de aanvragen gedaan door de gemeenteraadsleden en deze betreffende stedenbouw).

De vragen handelden over diverse dossiers waaronder bvb: veel vragen omtrent de werken, het statuut van het gemeentepersoneel (over het algemeen de waarnemende ambtenaren, de aanduiding van een gemeenteontvanger, de statuten van de ambtenaren werkzaam in de Kabinetten), meerdere vragen betreffende de samenstelling van de Gemeenteraad (huidige, voorbije, ...); enkele vragen voor de archieven, ... Het kantoor der Vergaderingen zorgt ervoor dat deze aanvragen, met uitzondering van de persoonlijke dossiers, verschijnen op de officiële site van het gemeentebestuur.

Het kantoor der vergaderingen verzekert de opvolging van de delegatie van de Gemeenteraad bij diverse verenigingen waarin de gemeente vertegenwoordigd wordt (intercommunales, vzw, ...).

Hij houdt de gegevens bij in de databank die het kadaster bevat van de mandaten, uitgeoefend door de vertegenwoordigers van de gemeente in de partnerorganisaties, voor de verwezenlijking van de taken van algemeen belang en de intercommunales.

1.1.5. BEHEER VAN DE HELPDESK VOOR HUBSESSION

Het kantoor der Vergaderingen is de steun bij de help desk voor HubSessions College en Raad. Hij beheert eveneens de toegangen tot beide sites.

1.1.6. SECRETARIAAT VAN DE GEMEENTESECRETARIS

Organiseren, beheren en opvolgen van het gemeentelijk secretariaat. Beheer van de agenda van de Gemeentesecretaris. Opvolging van de strategische dossiers over de reorganisatie van de administratie. Het beheer van de abonnementen en de aankopen van de boeken voor het gemeentebestuur. Opvolgen en toepassen van de nieuwe artikelen van de gemeentewet.

1.2. CISO (CHIEF INFORMATION SECURITY OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER) – DIENST

PROCESSBEHEER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De missies kan samenvatten als so (IS = informatie system):



De CISO-DPO werkt onder volledige onafhankelijkheid en de DPO is onderworpen aan het beroepsgeheim. De dienst werkt onder het administratieve gezag van de Gemeentesecretaris.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een contractuele A.1 ambtenaar
- Locatie: in het gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST OP 2024

De uitvoeringen van de dienst zijn de volgende:

- Bewustmaking & interne opleiding:
 - Ontwikkeling van een doorlopend bewustmakingsproject (met inbegrip van de opleiding "AVG") en analyse van een opleidingsplan met HR-Opleiding;
 - Ontwikkeling van FAQ en nuttige adviezen voor de ambtenaren en de voorbereiding van hun implementatie op het intranet;
 - De dienst heeft een opleiding "AVG-data breach" aangeboden aan een testpubliek en heeft de mededeling van dit publiek voorbereid;
- Compliance:
 - Invulling van registers van de verwerkingsactiviteiten;
 - Steun aan de redactie voor de gemeentelijke diensten van overeenkomsten en -clausules in geval van een verwerker;
- Punctuele adviesaanvragen van de diensten:
 - Opstelling van een overzichtstabel van de uitgebrachte adviezen (accountability beginsel). In 2024, betrekken de adviezen meestal op het recht op afbeelding, de informatie aan de betrokkenen en een AVG-fiche voor het GNIP;
 - Analyse en ontwikkeling van de camera compliance;
- Diverse projecten:
 - Opvolging van het WePulse-project (Iristeam-Paradigm) en verificatie van de hoofdsovereenten;
 - Deelname aan de Stuurgroep "DIS" en de Werkgroepen "Veiligheid van gebouwen", "Camera's compliance" & "Veiligheid inbegrepen cyber" evenals de driemaandelijke werkgroepen van de DPO's van de Brusselse lokale besturen
 - Monitoring van het softwareproject Aline, in samenwerking met Paradigm, voor het beheer van lokale verkiezingen;
- Steun aan de Kantoor van de Vergaderingen voor de aanvragen tot toegang van bestuursdocumenten;
- Steun voor de diensten en open van toegang als Hoofdtoegangsbeheerders (HTB) in de CSAM system.

1.3. DEPARTEMENT STRATEGISCHE ONDERSTEUNINGSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missie van het departement Strategische Ondersteuning is het ondersteunen van veranderingsprocessen en het beheer van interne transformatieprojecten binnen de administratie. Het departement adviseert dagelijks de gemeentesecretaris en de adjunct-gemeentesecretaris. Daarnaast ondersteunt zij het directiecomité (CODIR) bij de uitvoering van bepaalde specifieke projecten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Het departement strategische ondersteuning ende dienst heeft twee voltijds A-niveau, waarvan één vacant is sinds het vertrek van de medewerker in oktober 2022.

Vanaf juni 2024 zijn beide functies voltijds bezet.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De dienst heeft in het jaar 2024 de volgende steun verleend en projecten uitgevoerd:

Ondersteuning voor het strategisch kader 2025-2030: het departement Strategische Ondersteuning heeft de strategische planning van de administratie ondersteund door begeleiding door het ERAP-team Governance te organiseren en te faciliteren. Zo werden verschillende coachingssessies en een retraite voor het directiecomité georganiseerd om het memorandum van het directiecomité 2025-2030 voor de gemeenteraadsverkiezingen op te stellen. Het departement Strategische Ondersteuning heeft bijgedragen aan de consolidatie, revisie en verspreiding van het memorandum van het directiecomité.

Ondersteuning van het beheer van de loonmassa en het driejarenplan: er werd steun verleend om de coördinatie en de transversaliteit in het beheer van de loonmassa te versterken, in samenwerking met de directies Financiën en HR. Het departement Strategische Ondersteuning heeft bovendien de oprichting van een beheerscomité vergemakkelijkt, waarin naast de gemeentesecretarissen ook de directies Infrastructuur, HR en Financiën vertegenwoordigd zijn. De dienst heeft ook meegewerkt aan het denkproces over de activiteiten van de gemeente en de opvolging van structurele maatregelen om de loonmassa te optimaliseren. Er werd ook een nota opgesteld met voorstellen voor het delen van kabinetsmedewerkers, in samenwerking met de vertrekkende kabinetten, om bij te dragen aan de inspanningen op het vlak van de loonmassa.

Onderzoek naar beheers- en opvolgingsinstrumenten: er werd onderzoek gedaan naar en zelfs getest met software en tabellen om de opvolging van strategische projecten en structurele maatregelen te verbeteren. In samenwerking met de coördinatrice interne controle werd een test uitgevoerd in Excel voor de opvolging van een projectenportefeuille. Het departement Strategische Ondersteuning heeft ook deelgenomen aan diverse vergaderingen en workshops over de tool Strat&Gov, een tool die door ERAP wordt aangeboden en door andere lokale overheden wordt gebruikt.

Ondersteuning van het WePulse-programma: dit regionale programma, gecoördineerd door Paradigm, heeft tot doel de bedrijfsprocessen in de volgende domeinen te vereenvoudigen, harmoniseren en digitaliseren: Financiën, HR, BRB en sociale zaken (OCMW). Het departement Strategische Ondersteuning heeft de vergaderingen van de WePulse-stuurgroepen georganiseerd en gefaciliteerd, evenals de formalisering van de beslissingen van de gemeente met betrekking tot het WePulse-programma. Daartoe heeft zij ook deelgenomen aan de verschillende bestuursvergaderingen van het WePulse-programma. In 2024 hadden deze beslissingen voornamelijk betrekking op de FRBRTC-financiering voor de ontwikkeling van WePulse-oplossingen, de stopzetting van het BRB-domein en de contractuele structuur die de relaties tussen Paradigm en de gemeente regelt.

Audit missie van de directie Burgerleven: de dienst heeft de lancering en uitvoering van de strategische en operationele audit van de directie Burgerzaken ondersteund door de vergaderingen van de stuurgroep en de opvolging van de externe consultant te faciliteren, door de beslissingen te formaliseren en de directie Burgerzaken te ondersteunen bij de uitvoering van de overeengekomen actiepunten, en door de auditresultaten te rapporteren aan het college van burgemeester en schepenen en het middenkader.

DSWL-opdracht ter ondersteuning van de directie Burgerleven: het departement Strategische Ondersteuning heeft het DSWL-project (Dienst Sociale Wetgeving en Leefmilieu, recentelijk ondergebracht bij de dienst Handel) ondersteund door de vergaderingen van de stuurgroep te faciliteren en bij te dragen aan de aanwerving van de diensthoofd Economische Dynamisering en de persoon die verantwoordelijk is voor het DSWL-loket binnen de dienst Handel.

Interim-manager bij de dienst Prestaties: een ondersteuning werd verleend aan de directie Human Resources bij het zoeken naar potentiële firma's, het opstellen van het bestek en de gunning van de overheidsopdracht "interim-manager bij de dienst Prestaties".

Versterking van het departement strategische ondersteuning: in maart 2024 werd een nieuwe adviseur voor het departement strategische ondersteuning aangeworven, die begin juni 2024 in dienst trad en werd ingewerkt.

Ondersteuning van de heropstart van de uitgebreide directiecomités: er werd steun verleend aan de gemeentesecretaris om de organisatie van twee uitgebreide directiecomités te vergemakkelijken, die plaatsvonden in juni en september 2024.

Ondersteuning van de deontologische en ethische code voor lokale mandatarissen: in samenwerking met de coördinatrice interne controle, het CODIR, het bureau van de vergaderingen en de juridische diensten heeft het departement Strategische Ondersteuning bijgedragen aan de opstelling en goedkeuring van de deontologische en ethische code die in de toekomstige ROI van de gemeenteraad zal worden opgenomen.

Vorbereiding van de onboarding van kabinetsleden: na een diagnose van de behoeften die door de vertrekkende kabinetten waren geformuleerd, heeft het departement Strategische Ondersteuning in samenwerking met het opleidingsteam van de HR-directie en de andere diensten die bij het onboardingprogramma betrokken zijn, de voorbereiding van een reeks korte opleidingen voor toekomstige kabinetsleden opgestart en ondersteund.

Ondersteuning van de gemeentesecretaris bij de beoordelingscyclus voor directeuren: de dienst hielp de gemeentesecretaris bij het voorbereiden van de beoordelingsformulieren voor directeuren en het faciliteren van de organisatie van individuele gesprekken.

1.4. INTERNE CONTROLE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Interne controledienst is operationeel sinds 1 september 2021 en maakt deel uit van de aanverwante diensten van het kabinet van de gemeentesecretaris. Zijn opdracht is:

- Coördineren van de interne controle.
- Ondersteuning van de directies bij het identificeren van risico's en het rapporteren ervan aan het Directie Comité en het College.
- Ondersteuning bij het versterken van het risicobeheer en het nemen van controlemaatregelen.
- Ondersteuning bij het controleren of de procedures: actueel, wettig en gevolgd zijn.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een A-ambtenaar
- Gevestigd in het gemeentehuis.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Na de goedkeuring van een eerste meerjarenplan in oktober 2022 (moet in 2025 opnieuw worden geëvalueerd), dat in samenwerking met het Directiecomité is opgesteld, is de Interne controle dienst in 2023 en 2024 aan de slag gegaan om toezicht te houden op de acties die de proefafdelingen in het kader van dit plan hebben uitgevoerd. De instrumenten voor het toezicht op de controle en uitvoering van dit meerjarenplan zijn verbeterd om een beter beheer en een betere visie mogelijk te maken. In deze context, er is samenwerking tot stand gebracht binnen de administratie, zowel met de projectleiders voor deze verschillende maatregelen als met de hoofdrolspelers op het gebied van kwaliteit (CISO-DPO - Security manager - SIPPT - etc.).

Op het gebied van risicobeheer en kennis van activiteiten is in oktober 2023 een voorstel gedaan aan het Directiecomité om de belangrijkste activiteiten van elk departement te beschrijven aan de hand van het Crosby Turtle-model. Eind 2023 werd een rondgang langs de directies gemaakt om het uitgebreide Directiecomité bewust te maken van het probleem en te luisteren naar de verschillende behoeften. In 2024 werkte de Interne Controle dienst samen met alle afdelingen, hetzij om hun activiteiten te beschrijven aan de hand van schildpaddiagrammen, hetzij om risk assessments uit te voeren. Door en voor de Interne Controle dienst is een instrument gecreëerd om deze verschillende prestaties op te volgen.

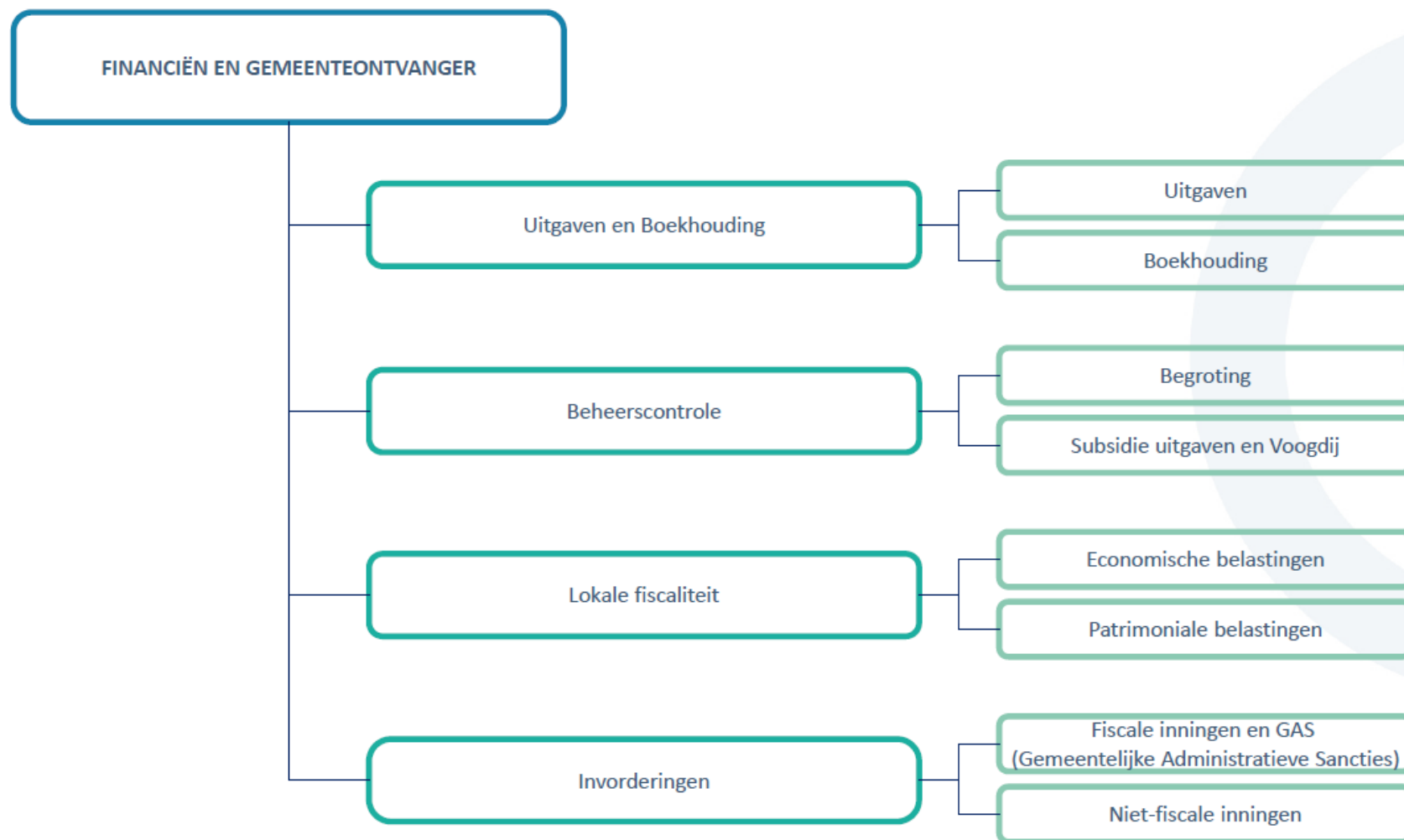
In 2024 kreeg de Interne Controle dienst ook te maken met zijn eerste gemelde incident. Er werd snel samengewerkt met de CISO-DPO en de afdelingen om het probleem te begrijpen en conservatieve

oplossingen te bieden, gevolgd door meer permanente oplossingen.

In 2024 ging de afdeling verder op zoek naar samenwerking en synergie met het OCMW van Schaarbeek. De dienst is ook betrokken bij de uitwisseling van de goede praktijken met zijn tegenhangers uit andere gemeentebesturen.

Net als de afgelopen drie jaren heeft de dienst ook deelgenomen aan de consolidatie van bijlage bij de jaarrekening van 2023 met betrekking tot overheidsopdrachten en concessieovereenkomsten.

2. FINANCIËN – GEMEENTEONTVANGER



2.1. DEPARTEMENT BEHEERSCONTROLE

2.1.1. DIENST BEGROTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opstelling van de begroting en begrotingswijzigingen;
- Opstelling van het driejaarlijkse beheerplan;
- Werken ivm de afsluiting van het boekjaar (kredietoverdrachten, regulariserende begrotingswijzigingen, opstellen van de technische nota en de commentaar op de jaarrekening);
- Beheer van de financiering van de buitengewone begroting en afsluiting van de leningen;
- Voorbereiding en secretariaat van het begeleidingscomité en commissies;
- Opleiden en antwoorden op verzoeken van verschillende diensten (tabellen, saldo op begrotingsartikels, interne overboekingen);
- Diverse rapportage.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een halftijdse Adjunct-directeur, en 3 bestuurssecretarissen
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach

2.1.2. DIENST SUBSIDIEUITGAVEN EN VOOGDIJ

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Voogdij OCMW:

- Analyse van de Begroting bestudering, begrotingswijzigingen en jaarlijkse rekeningen;
- Overlegcomité Gemeente/OCMW;

Financiële opvolgving van de Politiezone:

- Opvolgving van terugvorderingsverklaringen en vastleggingen met betrekking tot de politiezone

Toezicht op de volledigheid van de gemeentelijke subsidiedossiers met betrekking tot het interne reglement :

- Analyse van de begrotingen en rekeningen van de vzw's;
- Voorstelling van de jaarlijkse rekeningen van de vzw's aan het College en gemeenteraad;
- Uitbetaling van subsidies;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een halftijdse Adjunct-directeur en 2 bestuurssecretarissen
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach

2.2. DEPARTEMENT LOKALE FISCALITEIT

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

Het departement bestaat uit twee fiscale diensten, namelijk de Dienst Economische belastingen en de Dienst Patrimoniale belastingen. De belangrijkste missie van een fiscale dienst is het genereren van inkomsten door het effectief begeleiden van de belastingplichtige bij het nakomen van de fiscale en overige relevante regelgeving, teneinde te komen tot duurzame ontwikkeling van onze (gemeentelijke) samenleving.

Deze twee fiscale diensten zijn vooral belast met het opstellen, aanpassen, evalueren en harmoniseren van de fiscale regelgeving alsook de daadwerkelijke uitvoering ervan, namelijk de identificatie van de belastbare materie en de inkohiering.

De inkohiering is het proces waarbij de belastbare elementen die gegenereerd worden, verwerkt worden tot aanslagbiljetten. De eerste stap in het proces is de berekening van de aanslag, de tweede stap is het aanmaken van een kohier en de derde stap is het kohier voorleggen aan het College van Burgemeester en Schepen, ter "uitvoerbaar verklaren". Het betreft uiteraard belastbare elementen die zich voordoen binnen het gemeentelijk grondgebied.

Het verlenen van een sociale begeleidingspremie - maatregel genomen naar aanleiding van de verhoging van de aanvullende gemeentebelasting op de onroerende voorheffing - wordt ondersteund door de Dienst Patrimoniale belastingen. Ook werden de activiteiten van de voormalige Cel Kadaster (toen behorend tot het Departement Invorderingen) eind 2023 overgeheveld naar deze Dienst.

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- Het departement bestaat uit een departementsverantwoordelijke, twee dienstverantwoordelijken (waarvan 1 niet ingevuld), en 10 dossierbeheerders.
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 5^{de} verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN HET DEPARTEMENT

a. Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving - BIJLAGE 1

De vele crisissen (Covid, energie en Oekraïne) die ons land de laatste jaren heeft meegemaakt zorgden tevens voor een grote inflatie. De lokale besturen zijn gevoelig bij een aanhoudend hoog inflatiepeil. Lonen en pensioenuitgaven stijgen automatisch, gemeentebesturen zien de energieprijzen de hoogte ingaan en de investeringsuitgaven lopen op door een toename van de materiaalkosten. De belastingreglementen die teneinde liepen eind 2024, werden aangepast in de lijn van deze inflatievooruitzichten.

De sterke inflatie veroorzaakte een verhoging van het kadastraal inkomen waarbij het bedrag van de te betalen onroerende voorheffing ook verhoogd. De gemeentelijke Be-Home premie werd opgetrokken van 115€ naar 130€ om een zekere tegemoetkoming te doen aan de Schaarbeekse eigenaar-bewoners ter compensatie van de verhoging van de onroerende voorheffing.

b. Integratie Cel Kadaster in de dienst Patrimoniale belastingen – resultaten in bijlage 2

De integratie van de Cel Kadaster binnen de dienst Patrimoniale belastingen is een logische en strategische keuze met als doel een efficiënter, accurater en geïntegreerd beheer van patrimoniumgegevens en belastingheffing. Deze Cel is verantwoordelijk voor het registreren, actualiseren en beheren van gegevens met betrekking tot onroerende goederen. Deze gegevens vormen een essentiële basis voor het bepalen van verschillende gemeentelijke patrimoniale belastingen, maar ook ten dienste van andere gemeentelijke diensten (Politie, Stedenbouw, Juridische dienst, Invorderingen,...).

Bijlage 1: Invoering, vernieuwing, wijziging en opheffing van de fiscale regelgeving

GEMEENTERAAD VAN 21 FEBRUARI 2024	
1. Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Wijzigingen:</u> - Indexatie van tarieven bij aflevering van stedenbouwkundige inlichtingen - Aanpassing van het tarief aangaande verblijfsdocumenten voor vreemdelingen van minder dan 12 jaar (elektronische kaarten ipv papieren)
2. Schaarbeekse premie Be Home	<u>Hernieuwing en wijzigingen:</u> - Verhoging van de premie tot 130€ - Aanneming van een 3-jarig reglement met een jaarlijkse verhoging van telkenmale 10€
GEMEENTERAAD VAN 29 MEI 2024	
1. Belasting op de uitvoering van stedenbouwkundige vergunningen	<u>Invoering:</u> Belasting op de uitbreidingen van het bouwvolume en het verharden van de bodem
GEMEENTERAAD VAN 20 NOVEMBER 2024	
1. Reglement vaststellend de opcentiemen op de gewestelijke belasting op de inrichtingen van toeristische logies	<u>Hernieuwing</u> : Geen wijzigingen tov 2024
2. Reglement vaststellend de gemeentelijke opcentiemen geheven op de onroerende voorheffing	
3. Aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting	
4. Belasting op de agentschappen voor weddenschappen op paardenrennen	
5. Belasting op de openbare vervuiling of de oorzaken van vervuiling van de openbare wegen en plaatsen of zichtbaar vanaf deze alsmede op containers voor commercieel afval	<u>Wijziging</u> : Aanpassing van de aanslagvoeten aan de inflatie
6. Retributiereglement op markten, rommelmarkten, kermissen, braderijen en andere ambulante activiteiten	<u>Hernieuwing en wijziging:</u> Aanpassing van de aanslagvoeten aan de inflatie en invoeren van een indexatiemechanisme
7. Belasting op publiciteitsinrichtingen	
8. Belasting op publiciteitsinrichtingen die hoofdzakelijk bestemd zijn ter financiering van een door de wetgever erkende overheidsdienst	
9. Belasting op ondernemingen die tegen vergoeding telecommunicatieapparatuur ter beschikking van het publiek stellen	
10. Belasting op handelsoppervlakten	<u>Hernieuwing en wijziging</u> Verhoging van de aanslagvoeten met 20% en invoeren van een indexatiemechanisme
11. Belasting op de onafgewerkte gebouwen	
12. Belasting op de leegstaande gebouwen bestemd voor professionele doeleinden	
13. Belasting op de verwaarloosde of onverzorgde gebouwen	
GEMEENTERAAD VAN 16 DECEMBER 2024	
1. Reglement vaststellend de retributies op de vrij gevraagde diensten en de afgifte van administratieve stukken	<u>Wijziging:</u> - Indexatie van identiteitsdocumenten - Invoeren retributie voor administratief dossier bij opening van nachtwinkel of phone-shop - Aanpassing retributies milieuvergunningen

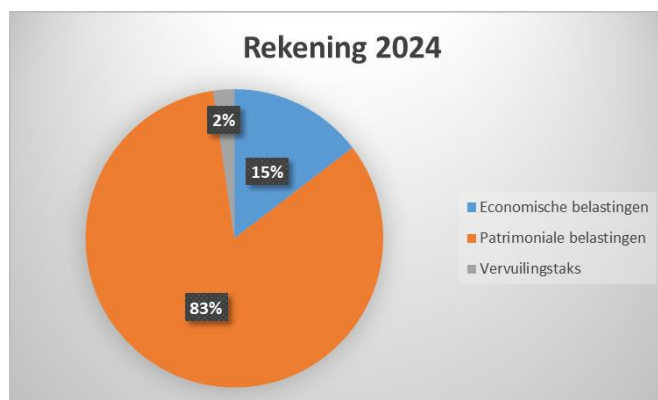
Bijlage 2 : Activiteiten van Kadaster

TITLE	AANTAL
Invoer van bouwvergunningen in het federaal programma URBAIN (uitwisselingstool tussen de gemeente en de Algemene Administratie van de Patrimoniumdocumentatie (AAPD))	223
Doorgeven van de bouwovertrekkingen aan het AAPD	50
Overmaken van dossiers voor kadastrale herziening van goederen zonder comfortelementen via het formulier 43b	286
Doorsturen dossiers naar de Gewestelijke dienst Huisvesting van leegstaande woningen van langer dan 1 jaar	97
Nazicht en voor akkoord verklaren van expertise pv's nieuw KI van de AAPD	1.134

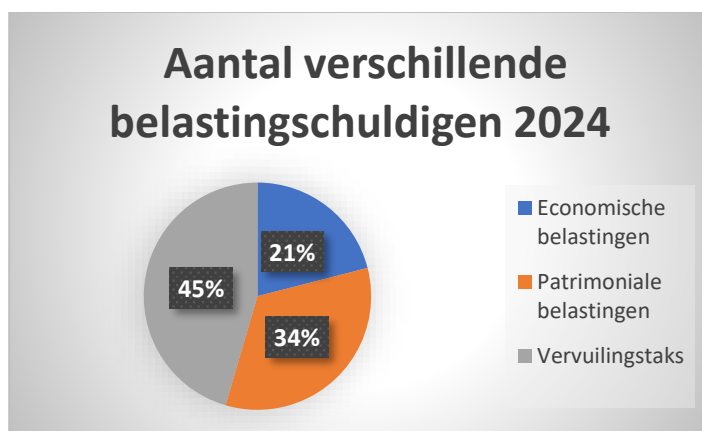
Bijlage 3: Opmaken en vastleggen van kohieren

Omschrijving	Rek 2022	Rek 2023	Rek 2024
Belasting op agentschappen voor weddenschappen	€ 5.208,00	€ 5.208,00	€ 8.184,00
Belasting op de drankgelegenheden toegelaten open te blijven na sluitinguur	€ 60.320,00	€ 80.695,68	€ 66.140,16
Belasting op privé-clubs	€ 24.177,76	€ 25.023,08	€ 25.240,40
Belasting op reclameborden	€ 413.485,35	€ 391.341,33	€ 408.340,44
Belasting op verspreiding van reclame	€ 216.855,21	€ 270.144,18	€ 245.294,47
Belasting op peeskamers	€ 15.762,50	€ 19.386,25	€ 17.103,65
Belasting op phone-shops	€ 17.037,43	€ 16.643,58	€ 17.614,46
Belasting op handelsoppervlakten	€ 515.909,66	€ 521.657,15	€ 526.795,72
Belasting op prostitueruimten	€ 1.294.507,16	€ 1.286.886,66	€ 1.332.866,74
Belasting op terrassen	€ 116.138,97	€ 135.467,88	€ 133.197,56
Belasting op brandstofpompen	€ 89.147,90	€ 88.173,68	€ 109.905,00
Belasting op bankautomaten	€ 335.216,88	€ 301.902,55	€ 239.727,68
Belasting op uitstalling van koopwaar	€ 43.398,32	€ 56.713,60	€ 47.326,18
Belasting op de uitvoering van stedenbouwkundige vergunningen			€ 100,00
Belasting op gemeubelde kamers	€ 171.620,80	€ 287.889,69	€ 298.287,34
Belasting op parkeerplaatsen	€ 946.788,99	€ 956.053,64	€ 966.697,40
Belasting op gsm-antennes	€ 1.578.960,00	€ 1.460.721,60	€ 1.470.834,56
Belasting op andere dan hoofdverblijven	€ 230.462,60	€ 156.840,96	€ 275.000,20
Belasting op leegstaande, verwaarloosde en onafgewerkte gebouwen	€ 821.596,41	€ 654.314,51	€ 852.835,49
Belasting op kantoorruimten	€ 12.564.465,02	€ 12.933.176,37	€ 13.022.421,43
Belasting op niet-bebouwde terreinen	€ 495.727,15	€ 613.885,35	€ 659.080,67
Belasting op bovenallige woningen	€ 708.240,00	€ 649.222,61	€ 530.498,23
Belasting op het sluikstorten op de openbare weg	€ 198.968,50	€ 332.641,20	€ 500.386,50
	€ 20.863.994,61	€ 21.243.989,55	€ 21.753.878,28

Een paar opmerkelijke tendensen zijn de laatste jaren waar te nemen en hebben uiteraard ook een invloed in de inkohieringen. Een strenger gemeentelijk beleid tegen overlast zorgt ook voor een terugval in toelatingen (oa voor drankgelegenheden die 24 op 24 open zijn) en in het voortbestaan van bepaalde activiteiten (oa phone-shops). Anderzijds zijn er terug meer feiten van sluikstort vastgesteld en belast. Een ander tendens is dat de bedeling van publiciteit meer en meer via digitale weg gebeurt en het stelselmatig verdwijnen van bankagentschappen en hun automaten, en de omvorming van leegstaande kantoorruimten in woongelegenheden.



Het fiscaal beleid van de gemeente focust zich sterk op het belasten van patrimonium in plaats van de economische activiteit. De economische activiteit zorgt tevens voor ontwikkeling en werkgelegenheid. Daarom is het huidige beleid eerder gericht op het maximaliseren van inkomsten uit eigendommen. Dit kan wel nieuwe investeringen ontmoedigen en leiden tot stagnatie in economische dynamiek.



Het grootste aantal belastingschuldigen zit wel in de vervuilingstaks. De vervuilingstaks is dan ook een effectief instrument om dit "vervuilend gedrag" te ontmoedigen. Het principe is eenvoudig: de vervuiler betaalt. Hij draagt ook bij aan de maatschappelijke kosten voor de verwijdering die daardoor ontstaan.

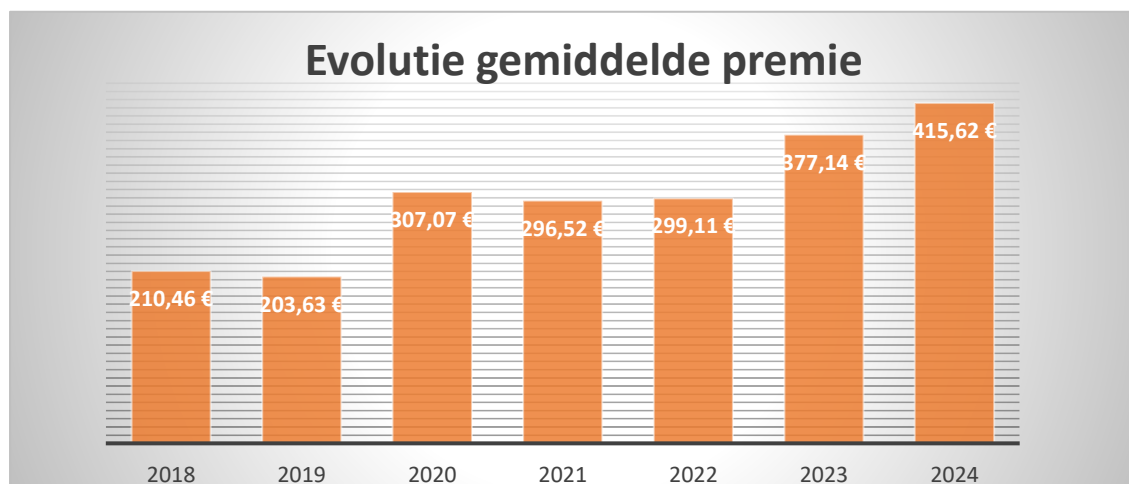
Bijlage 4 : Toekenning van premies – Aanslagjaar 2024

De sociale begeleidingspremie voor het aanslagjaar 2024 was gelijk aan het verschil tussen het bedrag dat voortvloeit door het toepassen bij het kadastraal inkomen, van een percentage van (20,26) de verhoging ten opzichte van het aanslagjaar 2001, tussen de Schaarbeekse gemeentelijke aanslagvoet inzake de opcentiemen op de onroerende voorheffing en de vermindering, ten opzichte van het aanslagjaar 2001, van het gemeentelijke aandeel in de aanvullende gemeentebelasting op de personenbelasting (2,9%). Bij elke positieve premieberekening werd een forfaitair bedrag van 45€ toegevoegd.

	In 2023	In 2024
Aanvragen sociale begeleidingspremie	2.045	2.428
Aanvraarde dossiers	1.979	1.886
Geweigerde dossiers	66	542
Budgettaire impact	746.368,04 €	783.857,06 €

Evolutie van het gemiddelde van de toegekende premie

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



De sterke stijgingen van de gemiddelde uitbetaalde premie in 2020 en 2023 zijn het gevolg van de verhoging van de gemeentelijke opcentiemen van de onroerende voorheffing. Sinds 2020, zijn er ook geen beperkingen meer aangaande het aantal eigendommen een aanvrager beschikt, het globaal belastbaar gezinsinkomen alsook het bedrag van de premie. De gemiddelde premie bewam in 2023 een stijging van 65% ten opzichte van 2019.

De recente verhoging van de onroerende voorheffing leidt tot een merkbare jaarlijkse stijging van het aantal premieaanvragen. Dit verband is logisch: hogere belastingen verhogen de druk op eigenaars. In reactie daarop gaan zij actiever op zoek naar manieren om de belastingdruk te verlagen. Echter, door de zeer lage personenbelasting stijgt het aantal aanvraarde dossiers niet.

2.3. DEPARTEMENT INVORDERING

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

Het departement verzekert verschillende essentiële opdrachten:

- Zij verzekert de invordering van allerhande schuldvorderingen (fiscaal, burgerlijk, administratieve sancties en gemeentelijke retributies – behalve parkeren) door het instellen van alle wettelijke vervolgingen, verbonden met minnelijke, gedwongen, en geschilfases.
- Zij stelt de nodige behoudshandelingen om de rechten van de administratie te beschermen (hypothecaire inschrijvingen, schuldaangiftes, verjaringsstuitend dwangbevel, ...).

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- Het departement is samengesteld uit een adjunct-diensthooft, 3 dienstverantwoordelijken en 14 medewerkers als volgt verdeeld:
 - 6 medewerkers binnen de dienst Fiscale Invorderingen
 - 2 medewerkers binnen de dienst invorderingen van administratieve sancties
 - 6 medewerkers binnen de dienst Niet Fiscale Invorderingen
- Locatie: 5^{de} verdieping van het TCR sedert januari 2024

C. VERWEZENLIJINGEN VAN HET DEPARTEMENT

a. *De geïntegreerde fiscale vorderingen ONYX - BIJLAGE 1*

De dienst zet het werk verder om het perfectioneren van de beheerstool-taksen, en ze nog betrouwbaarder te maken met regelmatige updates, dit om zowel de minnelijke als de gedwongen invordering te optimaliseren.

Vandaag, na de inzet in 2023 omtrent het project digitaliseren van de fiscale dossiers, is de dienst fier te kunnen aankondigen dat het proces voortaan in voege is sinds januari 2024.

Tijdens het afgelopen jaar werd een nieuwe procedure opgesteld na overleg tussen de dienst Inningen en Juridische zaken : voortaan, zal de dienst JZ de betekening verzorgen van de gerechtelijke beslissingen in ons voordeel i.p.v. door externe partners (advocaat en deurwaarder). Dit heeft enkele voordelen : versnellen van dossieropvolging (soms traag door externen), versnellen en optimaliseren van de invordering van taksen, rationaliseren van de inning van gerechtskosten (uitgaven, kosten van betekening) in verband met het geschil en de aanzienlijke vermindering van de globale administratieve kost van deze dossiers.

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 1

Projecten:

- Een bijzonder lastenboek opstellen voor het bepalen van een gerechtsdeurwaarder;
- Marktonderzoek naar de digitalisatie van facturen en betalingen

b. *Administratieve sancties opgenomen in ONYX (onbetaald politie) - BIJLAGE 2*

De achterstand van de afgelopen jaren is ingelopen. Het terugvorderingspercentage is in overeenstemming met voorgaande jaren. Er zijn een aantal schulden die niet zullen worden geïnd en die zullen worden afgeschreven. De belangrijkste redenen hiervoor zijn de insolabiliteit van de debiteuren of het gebrek aan reactie ondanks de acties van de deurwaarder, die niet verder kan optreden dan een bepaalde limiet, rekening houdend met de algemene situatie van een debiteur, maar ook om te voorkomen dat er te veel kosten worden gemaakt.

Het team blijft investeren in het verbeteren van de efficiëntie en het optimaliseren van de invordering, met name door voorafgaande solvabiliteitscontroles uit te voeren en zo de betaling van onbetaalde boetes te optimaliseren door middel van gedwongen invordering via onze deurwaarder.

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 2

c. *Plaatsrechten op de markten opgenomen in ONYX - BIJLAGE 3*

Zoals voorzien na het actualiseren van de marktplannen in 2023, zijn de inkomsten in 2024 aanzienlijk gestegen.

De abonnees worden door de dienst Inningen met regelmaat herinnerd aan hun betalingsplicht. De dienst activeert de mechanismen van schorsing zowel als intrekking van abonnementen via de door het reglement voorgeschreven documenten inzake het organiseren van markten. Na voorstel van intrekking aan het College wordt de dienst Dynamisering uitgenodigd de beslissingen ter zake te doen eerbiedigen.

Projecten:

- De verantwoordelijkheid geven aan de plaatsers om de ambulanten in te vorderen op het ogenblik van de loting (voordeel voor de dienst Inningen: recupereren van de medewerkers die ter plaatse invorderen en hen slechts gelegenheidscontroles toe te wijzen -> winst van $\pm 2/5$ VT). Dankzij de geüpdate plannen kan de ontvanger de ontvangsten van alle markten inschatten (ambulanten en abonnees). Een controle-instrument voor de effectieve ontvangsten per markt werd reeds opgesteld en zal dagelijks vervolledigd worden op basis van bancontact-tickets "ontvangstenboek" die door de plaatsers verzonden zullen worden na loting.
- Het bereiken van de vooruitbetaling van de retributie door de abonnees (voor begin trimester)

De financiële resultaten worden vermeld in bijlage 3

d. In ONYX geïntegreerde niet-fiscale invorderingen - BIJLAGE 4

Franstalig en Nederlandstalig onderwijs:

De inning van kosten voor opvang, maaltijden, en fotokopieën in het Franstalig onderwijs verliep zonder problemen.

Wat betreft de invordering van schoolkosten van het Nederlandstalig onderwijs zijn er nog steeds grote moeilijkheden. De dienst Nederlandstalig onderwijs levert zeer laattijdig facturatiebestanden die bovendien enorm veel fouten bevatten. De nieuwe software voor inschrijvingen ingevoerd september 2024 zal mogelijks zorgen voor het oplossen van de voorkomende euvels.

Overdracht en integratie van nieuwe niet-fiscale invorderingen:

De dienst is in 2022 gestart met een groots project dat afgesloten werd in 2024: de overdracht en integratie van nieuwe niet-fiscale invorderingen in de vaksoftware Onyx. Het beoogde doel is het zoveel mogelijk centraliseren van de facturatiehandelingen en inning binnen één software en één dienst om de dossiers beter op te volgen en de inningspercentages verbeteren. Enkele sporadische schuldvorderingen (die slechts om de 5 a 10 jaar voorkomen) moeten nog geïntegreerd worden.

Project met betrekking tot de oproeping van schuldenaars :

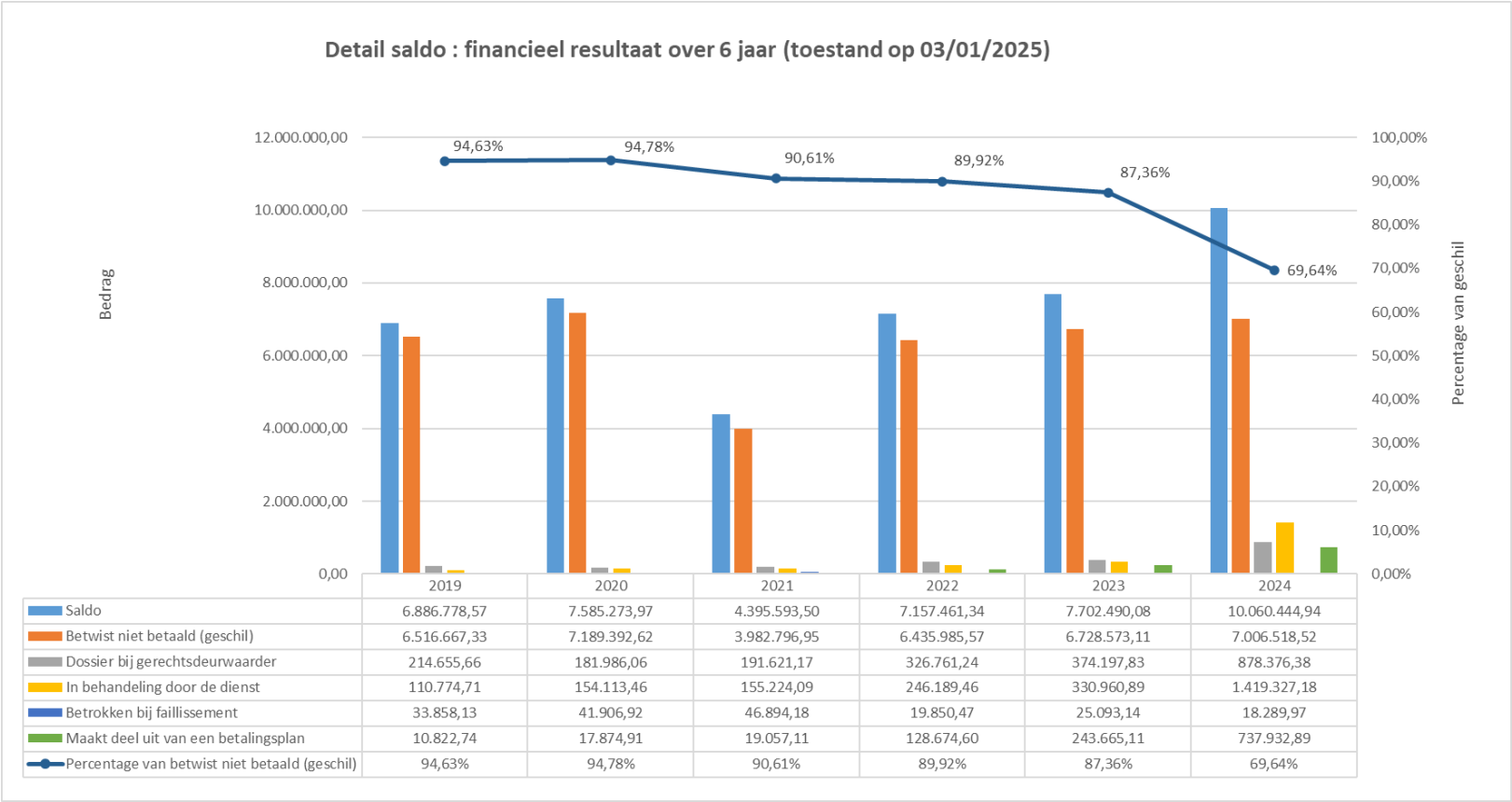
De dienst niet-fiscale inningen heeft haar project van oproeping van schuldenaars - met een schuld groter dan 100,00 euro – gestart in november 2024. Het doel hiervan is om zoveel mogelijk dossiers op minnelijke wijze trachten op te lossen, eventueel via een gesprek met de schuldenaars, het verzamelen van gegevens omtrent de solvabiliteit van schuldenaars, en op maat aangepaste oplossingen voor te stellen, de inschakeling van een gerechtsdeurwaarder en hieraan gebonden kosten bij insolvabiliteit voor de gemeente te vermijden, en de werklast voor de dienst te verminderen. Het is nog te vroeg om een beoordeling van dit initiatief op te stellen. Volgende elementen kunnen hier vermeld worden : tussen november en december 2024 werden 153 oproepingen verzonden voor 2.552 onbetaalde facturen, hetgeen volgende opgeleverd heeft :

- 4 vastgelegde afspraken waarop één schuldenaar niet verschenen is ;
- 4 dossiers die in oninbaar gezet werden;
- 7 vereffende dossiers ;
- 17 dossiers met een actief betalingsplan;
- 3 dossiers met geannuleerd betalingsplan door niet-opvolging van het betalingsplan;
- 3 dossiers in afwachting beslissing OCMW;
- 1 dossier opgeschort door onbekend adres van de schuldenaar.

Projecten:

- De digitalisering van de procedures voortzetten;
- Marktonderzoek naar digitalisering van de facturen en de betalingen
- Analyse omtrent de eventuele overname van de minnelijke invordering van schuldvorderingen inzake huurcontracten van woningen en handelspanden.

BIJLAGE 1 – DE FISCALE INVORDERING/ RESULTATEN : GEHEEL BOEKJAREN 2019 TOT 2024

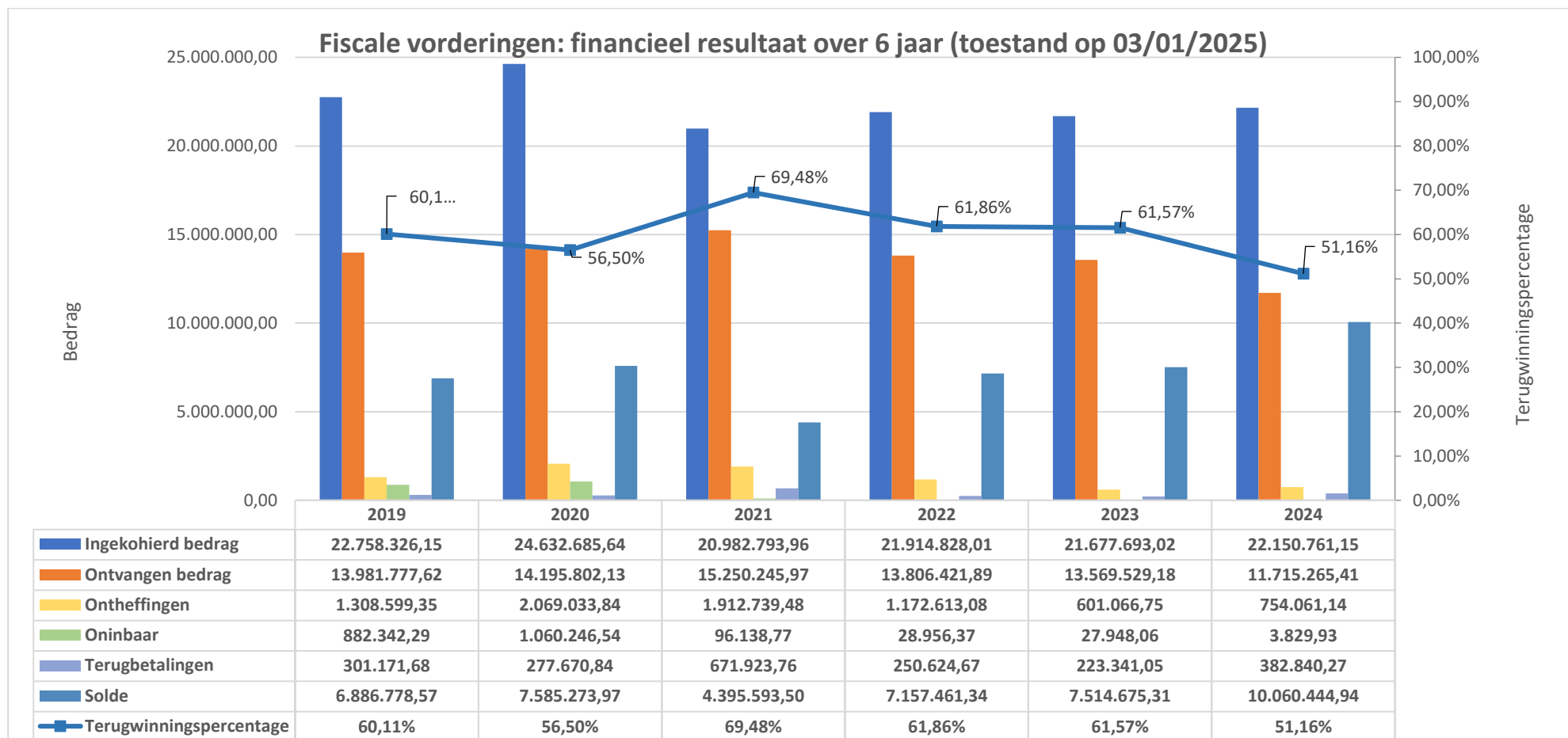


	2019		2020		2021		2022		2023		2024	
Saldo (toestand op 03/01/2025)	6.886.778,57 €	100%	7.585.273,97 €	100%	4.395.593,50 €	100%	7.157.461,34 €	100%	7.702.490,08 €	100%	10.060.444,94 €	100%
Bedrag bijdragen												
Betwist niet betaald (geschil)	6.516.667,33 €	94,63%	7.189.392,62 €	94,78%	3.982.796,95 €	90,61%	6.435.985,57 €	89,92%	6.728.573,11 €	87,36%	7.006.518,52 €	69,64%
Dossier bij gerechtsdeurwaarder	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%
In behandeling door de dienst	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%
Betrokken bij faillissement	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%
Maakt deel uit van een betalingsplan	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%

BIJLAGE 1 - VERVOLG:

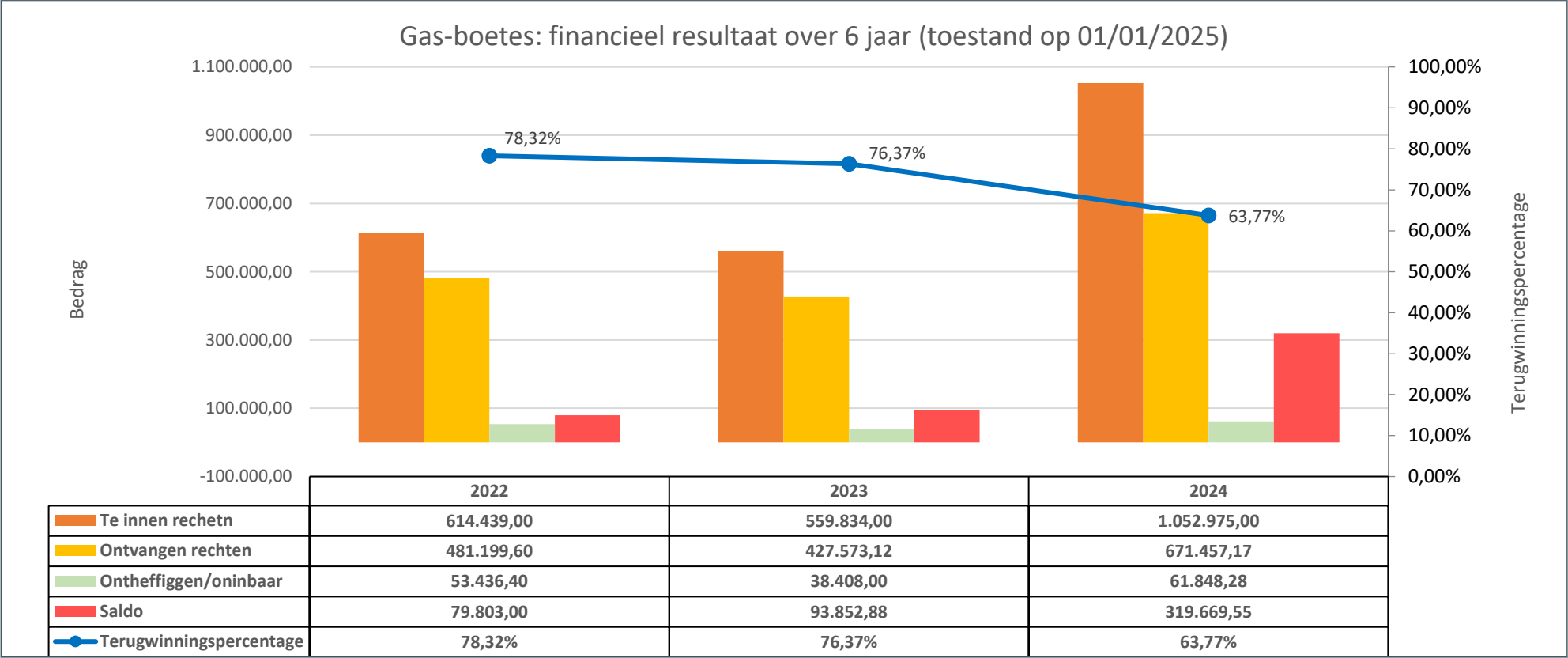
DETAIL GESCHILPROCEDURE 2019 TOT 2024	37.859.934,10 €	100%
BELASTING OP KANTOOROPPERVLAKTEN	24.266.457,66 €	64,10 %
BELASTING OP GSM-ANTENNES	9.767.215,73 €	25,80 %
BELASTING OP PARKEERPLAATSEN	1.151.126,04 €	3,04 %
BELASTING OP DE GEËXPLOITEERDE BOVENTALLIGE WONINGEN	631.065,08 €	1,67 %
BELASTING OP VERWAARLOOSDE OF ONVERZORGDE GEBOUWEN	800.246,35 €	2,11 %
BELASTING OP ONBEBOUWDE GRONDEN	418.515,42 €	1,11 %
BELASTING OP TWEEDE VERBLIJVEN	53.531,02 €	0,14 %
BELASTING OP DE ONAFGEWERKTE GEBOUWEN	56.595,02 €	0,15 %
BELASTING OP HET VERVUILEN VAN DE OPENBARE WEG	190.711,47 €	0,50 %
BELASTING OP DE PHONE-SHOPS	8.432,75 €	0,02 %
BELASTING OP GEMEUBILEERDE KAMERS EN APPARTEMENTEN	31.224,40 €	0,08 %
BELASTING OP DE PRIVÉCLUBS	57.700,57 €	0,15 %
BELASTING OP DE TIJDELIJKE BEZETTING VAN HET OPENBARE DOMEIN	593,20 €	0,002 %
BELASTING OP DE DRANKGELEGENHEDEN	1.334,83 €	0,004 %
BELASTING OP DE PLAATSING VAN TAFELS, STOELN, BANKEN	1.553,40 €	0,004 %
BELASTING OP DE HANDELSOPPERVLAKTEN	18.003,83 €	0,05 %
BELASTING OP UITSTALLEN VAN KOOPWAREN OF ANDERE VOORWERPEN	746,35 €	0,002 %
BELASTING OP DE SALON VOOR RAAMPROSTITUTIE	221.905,92 €	0,59 %
BELASTING OP PEESKAMER	1.998,83 €	0,01 %
BELASTING OP DE LEEGSTAANDE GEBOUWEN BESTEMD VOOR PROFESSIONELE DOELEINDEN	163.796,80 €	0,43 %
BELASTING OP DE VERSPREIDING VAN PUBLICITEITSDRUKWERKEN	16.179,43 €	0,04 %
BELASTING OP DE TIJDELIJKE UITBREIDING VAN TERRASSEN	1.000,00 €	0,003 %

BIJLAGE 1 (VERVOLG): DE FISCALE INVORDERING- GEHEEL BOEKJAREN 2019 TOT 2024



De grafieken hierboven geven de financiële resultaten weer per boekjaar. De analyse van de saldi van fiscale boekjaren 2019 tot 2024 laat uitschijnen dat openstaande bedragen betrekking hebben op betwiste bijdragen waarvan de invordering tijdelijk opgeschort werd, van 80% tot meer dan 90% naargelang het boekjaar. De afsluiting van boekjaar 2024 neemt plaats in juni 2025. Het totale saldo van openstaande bedragen boekjaren 2019 tot 2024 heeft voornamelijk betrekking op de taksen van bureeloppervlakten (64,10%), gsm-antennes (25,80%) en parking (3,04%). Het hoge bedrag aan ontheffingen is voornamelijk een gevolg van onwaarden van bijdragen na betwistingen, en de oninbaren zijn voornamelijk een gevolg van gerechtelijke liquidaties/ontbindingen en faillissementen.

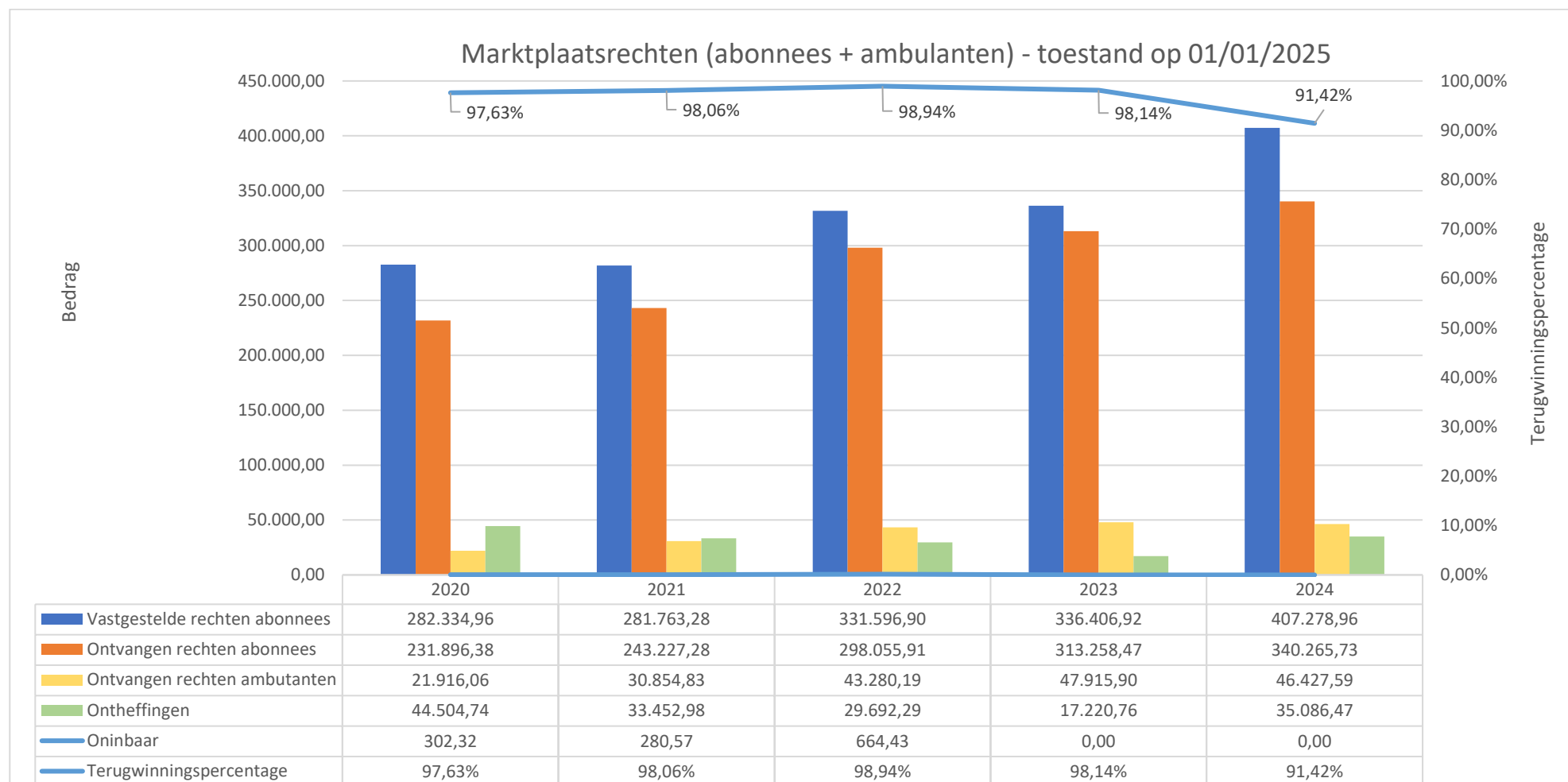
BIJLAGE 2 : DE INVORDERING VAN GAS-BOETE : RESULTATEN VAN BOEKJAAR 2023 + GEHEEL VORIGE BOEKJAREN



Opmerking: Vanaf boekjaar 2021 is door de dienst GAS-boetes een nieuwe software-toepassing INFODOC verworven, dat een betrouwbare link verwezenlijkt met de software Onyx via de module Sosta. Dit heeft de integratie in Onyx toegelaten van alle GAS-boetes die door de sanctionerende ambtenaar opgelegd werden, en niet enkel van de “onbetaalde politie”.

Men stelt een duidelijke vermindering van te ontvangen rechten in 2022 en 2023. Daarentegen stijgen in 2024 de rechten met een aanzienlijke 88% tegenover het boekjaar ervoor. De mate van invordering van de laatste jaren blijft aanvaardbaar met het in acht nemen van het feit dat de rechten van de laatste maanden van 2024 slechts in het beginstadium van de invorderingsprocedure zitten.

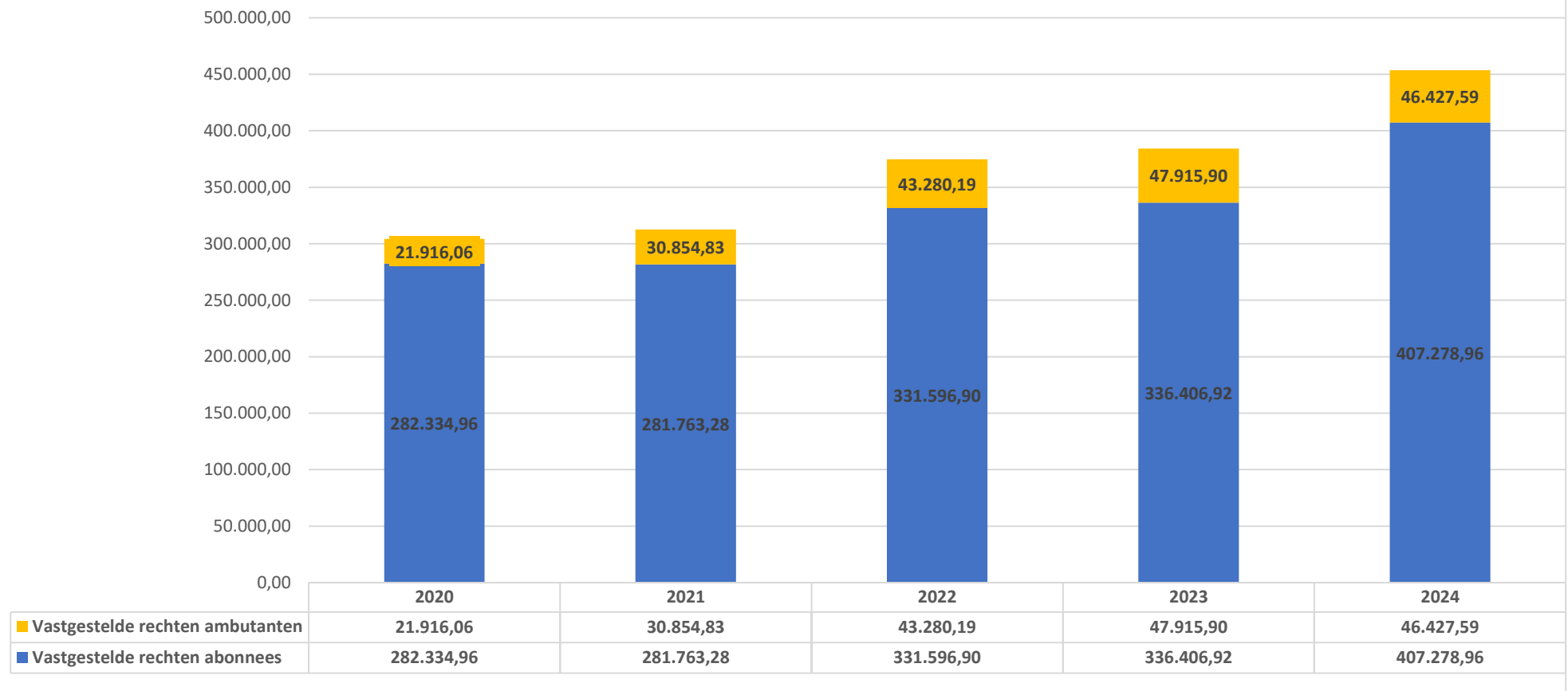
BIJLAGE 3 : Marktplaatsrechten (abonnees)



De invordering is comfortabel (gemiddeld: 96,84 %). In 2020 en 2021 hadden de marktrechten sterk te lijden, enerzijds door de sanitaire crisis met de Covid-19 en anderzijds door de schrapping van de markt Lehon vanaf 1 november 2020. Heropening van de nieuwe markt Lehon vanaf juli 2021. Wegeniswerken op de markt Chazal tussen 1 juni en 5 oktober 2021 hebben eveneens een impact gehad op de invordering en de inning van inkomsten 2021. Het saldo van 2020 tot 2023 bestaat voornamelijk uit bijdragen die om diverse redenen nog in inwaarde gesteld zullen worden, uit bedragen onder betalingsplan, bijdragen waarvoor een gerechtelijke gedwongen invordering opgestart werd of zal worden. In vergelijking met 2022 zijn de “abonnee”-inkomsten van boekjaar 2024 verminderd met 14,16 % en die van de “ambulanten” met 7,27 % als gevolg van de normale hervatting van de markten. Inningspercentage voor 2024: 91,42 %.

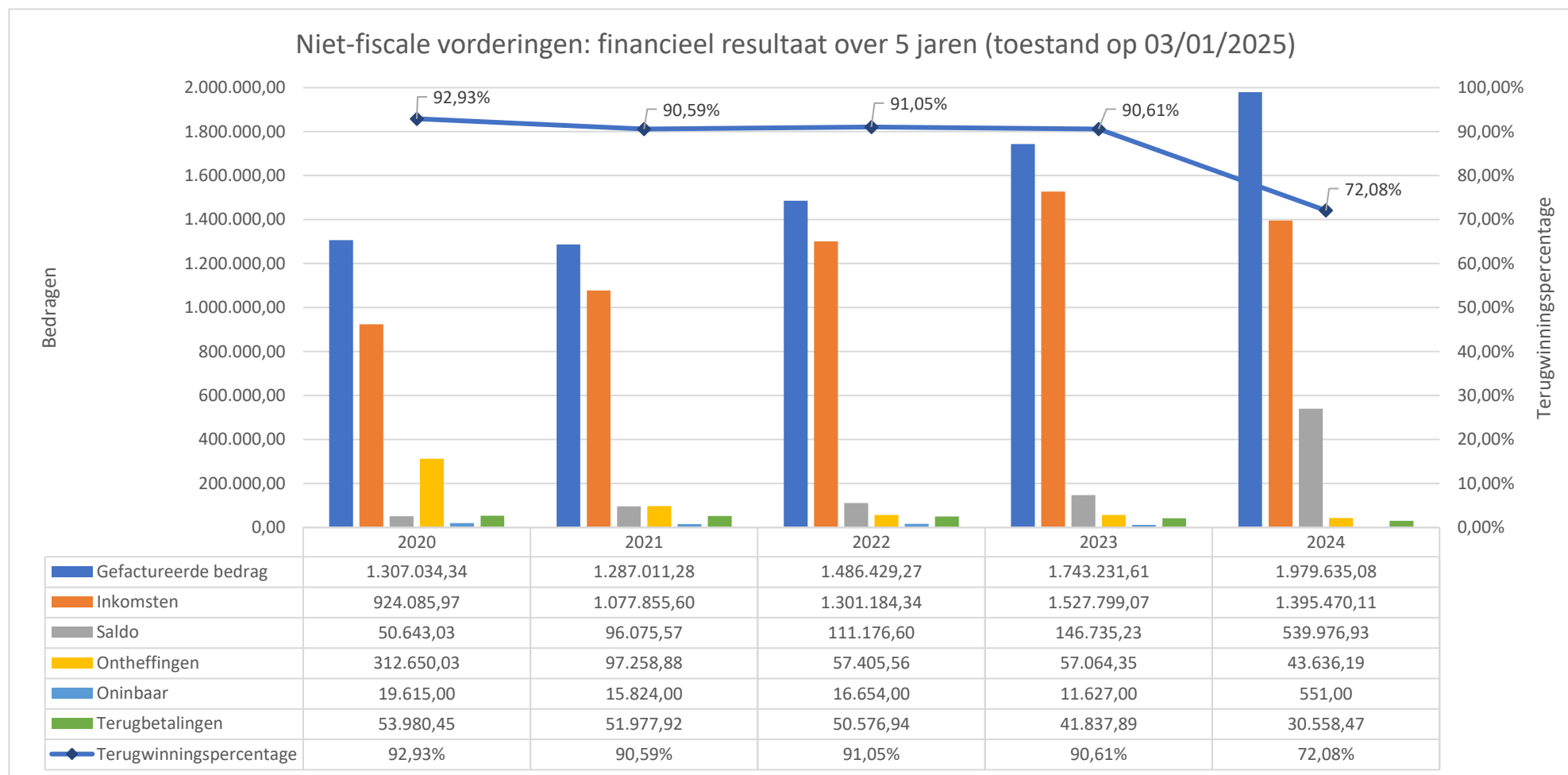
BIJLAGE 3 (vervolg): Marktplaatsrechten (abonnees + ambulanten)

Marktplaatsrechten (abonnees + ambulanten) - toestand op 01/01/2025



Voor boekjaren 2020 en 2021 zijn de rechten van “abonnees+ambulanten” zwaar aangetast geweest door de maatregelen op federaal niveau die de verspreiding van het Coronavirus trachtten tegen te gaan. Vanaf halverwege maart 2020 en als gevolg van de sluiting van niet-essentiële handelszaken opgelegd door de gewestelijke en federale autoriteiten, werden de Schaarbeekse markten in een eerste fase geschorst. In de loop van juni 2020 werden enkel de abonnees weer toegelaten binnen de grenzen en volgens de richtlijnen van het Overlegcomité (begrenzing van het aantal toegelaten handelaars, ...). De ambulanten werden niet meer op de markten toegelaten tot eind februari 2021. De definitieve sluiting van de markt Lehon (belangrijkste Schaarbeekse markt) vanaf september 2020 (heropening van de nieuwe markt Lehon vanaf juli 2021) en de wegeniswerken op de markt Chazal van 1 juni tot 5 oktober 2021 hebben eveneens hun impact gehad op het rendement van deze rechten. Voor “abonnee-handelaars in 2022 stelt men door een hervatting van de markten een terugkeer vast naar de situatie” zoals vóór de sanitaire impact, met een gestage verhoging door de stijging van de percentages (6% op 1 januari van elk fiscaal jaar) en idem dito voor de “vliegende” markthandelaars. Voor 2024 komt daar nog bij een stijging van de abonnee-rechten na hermeting van de effectieve bezettingsplaatsen op de markten.

BIJLAGE 4 – NIET-FISCALE INVORDERING VIA ONYX



De grafiek hierboven toont de financiële resultaten voor elk boekjaar. Voorlopig zijn de meeste inkomsten afkomstig van schoolgeld voor Franstalig onderwijs (kinderopvang, warme maaltijden voor het kleuter- en lager onderwijs en kopieerkosten voor het secundair onderwijs). Covid-19 heeft een aanzienlijke impact gehad op de facturatie van schoolkosten (terugkerende opsluitingen vanaf 17/03/2020) op de boekjaren 2020, 2021, en 2022 met aanzienlijke verminderde inkomsten.

Het project, opgestart in 2022, om overdrachte van het beheer van de minnelijke schikkingen van tal van niet-fiscale schuldvorderingen hebben een verhoging van meer dan 50% van de gefactureerde bedragen veroorzaakt tussen 2020 en 2024. Deze kloof zou nog groter moeten worden met de laatste overdrachten waarvan de eerste facturaties begin 2025 zullen plaatsgrijpen

BIJLAGE 4 – VERVOLG

STATUS VAN OPENSTAAND SALDO PER BOEKJAAR					
Status	2020	2021	2022	2023	2024
In afwachting van afschrijving	1.736,63	697,59	156,60	607,48	95,02
Betalingsplan	1.047,48	5.002,00	13.512,67	17.628,90	16.713,72
Speciale procedures	794,34	857,53	829,78	1.098,22	5.916,75
Minnelijke invordering	7.862,26	49.806,95	65.148,51	89.637,85	497.467,95
Gedwongen invordering	35.630,24	21.589,77	80,00	0,00	0,00
Oproeping schuldenaars	1.966,25	11.936,20	23.234,19	28.047,37	14.370,01
Geen adres bekend	448,50	4.486,19	7.319,70	9.136,53	5.282,80
Solvabiliteit wordt beoordeeld	1.157,33	1.699,34	895,15	578,88	130,68

De meeste niet-fiscale schuldvorderingen die door het departement worden beheerd, verjaren na 5 jaar. De afdeling is daarom bezig met het afsluiten van de boekjaren 2020 en 2021 om alleen de dossiers die zijn overgenomen van de deurwaarder of waarvan de verjaring is gestuit in de minnelijke fase (betalingsregelingen en bijzondere procedures) als open saldo te behouden. Met betrekking tot vorderingen die na 2 jaar zijn verjaard (deel van het schoolgeld voor Nederlandstalig onderwijs) bevatten de gegevens die door de afdeling beheer worden doorgegeven te veel fouten om de invordering via de gerechtsdeurwaarder te starten. De afdeling werkt daarom aan een minnelijke schikking. Tenslotte is er achterstand opgelopen van dossiers die naar een gedwongen invordering moeten. Deze achterstand zou moeten ingehaald worden met de hulp van nieuwe medewerkers die opgeleid moeten worden.

2.4. AFDELING BOEKHOUDING – UITGAVEN

2.4.1. BOEKHOUDINGSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Bank- en boekhoudkundig beheer:
 - Rekening uittreksels van de bankrekeningen van het Gemeentebestuur (dienstjaar 2024: 1.755 uittreksels, 38.130 lijnen);
 - Dagelijkse invoering van de CODAS-bestanden (rekening uittreksels, schuld) in de verschillende softs (Boekhouding, Belastingen, Gem. sancties, Immo-Assist)
 - Beheer van de documentatie betreffende rekeninguittreksels en hun bijlagen als PDF (Papyrus voor Belfius, verrichtingen Bancontact voor ATOS en Keyware, Ingenico);
 - Opening en beheer van de rekeningen voor de centrale boekhouding van de gemeente, opening van bankrekeningen voor schooldirecties, kleine kassen, inclusief bankkaarten;
 - Toewijzing van alle boekingslijnen op de uittreksels in de boekhouding;
 - Centrale Kas: beheer van de speciën, inkassering van de ontvangsten in speciën der andere diensten (rechtstreeks of via cash automaten) of met cheque; voorschotten op uitgaven voor activiteiten;
 - Inschrijving van alle vorderingen ten gunste van de gemeente vastgestelde rechten (3.148 in 2024); verzoeken tot betaling (57) en herinneringen (48);
 - Hulp bij het overdragen van de onbetaalde schulden aan de afdeling Invordering;
 - Beheer van de boeking en van de inningen ivm de Opcentiemen;
 - Aanvullende belastingen: overdracht van de activiteiten van vordering van de FOD-Financiën naar het Gewest (Agentschap Brussel-Fiscaliteit), voor de Opcentiemen op de Onroerende voorheffing en de Auto-belasting
 - Toepassing-uitvoering van de specifieke regionale omzendbrieven rond de boeking en de provisionering van de opbrengsten van de Opcentiemen op de fysieke personen en op de Onroerende voorheffing;
 - Bijzondere boekhoudkundige verrichtingen: Verwerking van de onwaarden (3831 in 2024), verrichtingen betreffende de schuld (294 in 2024), wedden onderwijzend personeel (199 in 2024), reservefondsen en provisies (142 in 2024);
 - De jaarrekeningen afsluiten, uitwerken en voorstellen: Rekeningen 2024: GR april 2025.
- Betalingen: Voorbereiding van de betalingen in 2024:
 - 417 collectieve betaalorders voor mandaten betreffende facturen, subsidies, dotaties, internationale betalingen, doorstortingen (pensioenfondsen), enz.;
 - 277 betaalorders voor terugbetalingen (onjuiste rechthebbende, dubbele betaling, teveel betaald, ...);
 - Nazicht van de fiscale en sociale verplichtingen (FOD Financiën en RSZ) van aannemers in de sectoren bouw en openbare werken en van bewakings- en/of toezichtdiensten;
- Wedden
 - Nazicht van de weddeberekening en voorbereiding van de betalingsopdrachten (+/- 2.000 overschrijvingen per maand; 24.000 per jaar), beheer van de loonbeslagen en -overdrachten, van de toegekende voorschotten;
 - Boekhoudkundige verwerking van de wedden (patronale bijdragen, netto, RSZ, bedrijfsvoorheffing, inhoudingen en overdrachten [maaltijdcheques, loonbeslagen, voorschotten, enz.]) [in 2024: 4.080 boekingen voor in totaal 138.432.439,44 €].

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 7 agenten
- Locatie: TCR – 6de verdieping

2.4.2. DIENT UITGAVEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De twee taken van de Dienst bestaan voornamelijk uit:

- De boekhoudkundige verwerking van documenten van debiteuren t.a.v. de gemeentelijke administratie
- De opdracht tot uitgaven, zowel wat betreft gewone als buitengewone dienst.
- Vastlegging van begrotingskredieten

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten.
- Locatie: TCR – 6^{de} verdieping

C. VERWEZENLIJKNEN VAN DE DIENST

De belangrijkste activiteit van de Financiën/ Uitgaven – dienst tussen januari 2024 en 31 december 2024 bestaat uit beheer van:

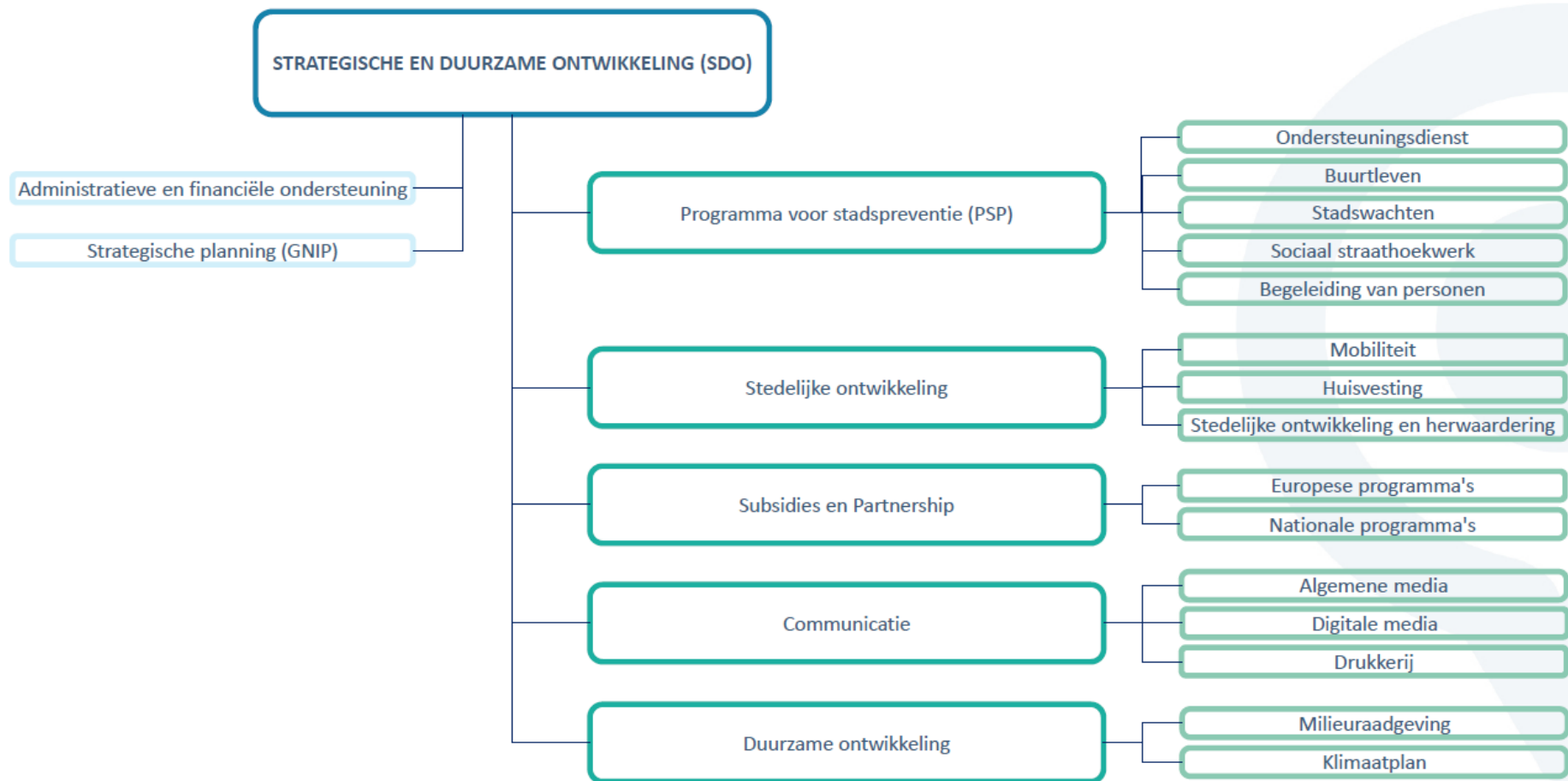
- 18.007 boekhoudkundige documenten van facturatie (ingekomen stukken)
- +/-23.000 betalingsopdrachten van uitgaven zowel voor Leveranciers, dienstverrichters, of verschillende begunstigen.

De digitalisering van de boekhoudkundige documenten is bijna volledig met het oog op de dematerialisatie van mandaten in 2025 (effectief) en de verplichte volledige dematerialisatie van facturen in 2026.

De generalisatie van de verzendingen door de derden van de facturen op elektronisch formaat “.xml.” naar de Gemeentebestuur is in verloop van finalisatie voor de verbruik-facturen (gas, elektriciteit, water, brandstoffen, telecom). Over de “klassieke” facturen – dwz ivm prestaties, leveringen van materiaal, investeringen – gaat men door om dezelfde doeleinde te bereiken. De facturen passeren door het PEPPOL-systeem en belanden op onze webservice MERCURIUS door de verwijzing naar de btw-nummer van de gemeente.

De interne stromen om de facturen te verwerken (opname als binnenkomende stukken, per ontvangst door de beherende dienst, terugzending naar de Dienst Uitgaven voor aanrekening en betaling) zijn generaliseerd, Kabinetten inbegrepen. Alle diensten werden hernomen; de resterende problemen ivm het gebruik van de webservice door de diensten worden individueel behandeld.

3. STRATEGISCHE EN DUURZAME ONTWIKKELING



3.1. DIRECTIE DSO

De SDO Directie, die in 2003 werd opgericht, is een instrument voor de ontwikkeling van het gemeentelijk beleid in Schaarbeek ten dienste van de politieke autoriteiten en de gemeentelijke diensten. Zij is belast met de organisatie van transversale kwesties binnen het bestuur.

De activiteit van de directie verloopt in vijf stappen:

1. Doelstellingen bepalen: in overleg met de politieke overheid en de gemeentediensten moet DSO-doelstellingen voor de ontwikkeling van de gemeente formuleren en voorstellen: reeds bestaande initiatieven structureren en verder uitbouwen of toekomstige opportuniteiten vinden.
2. Die doelstellingen delen: zodra de doelstellingen zijn bepaald, moet DSO-projecten uitwerken met de betrokken gemeentediensten en in ruimere zin ook met alle lokale partners op het grondgebied van de gemeente (RenovaS, OCMW, politie, verenigingen, scholen enz.).
3. Die doelstellingen financieren: door gebruik te maken van alle (financiële en menselijke) middelen waarover de partners van de projecten beschikken, door systematisch een beroep te doen op de bestaande gesubsidieerde programma's en door in specifieke gevallen op zoek te gaan naar nieuwe financieringsbronnen.
4. Die doelstellingen beheren: door de actie van de gemeentediensten in de tijd te coördineren en een follow-up en evaluatie van de projecten te garanderen.
5. Die doelstellingen evalueren.

De directie kende een snelle groei tot 2020, zowel in taken als in personeel. De DSO tel actueel ongeveer 210 personeelsleden.

De SDO coördineert en/of financiert meer dan 50 projecten, gaande van projecten met een grote zichtbaarheid (Klimaatplan, Gemeentelijk Mobiliteitsplan, website, onthaal van de burgers in het gemeentehuis, projecten in het kader van het Programma voor stadpreventie of stadsbeleid enz) tot meer vertrouwelijke projecten die toch essentieel zijn voor de werking van ons bestuur (Noodplan, Bedrijfsverkeersplan, milieugerichte clausules in overheidsopdrachten voor leveringen enz.).

Twee diensten brengen rechtstreeks verslag uit aan het directoraat: Dienst voor administratieve en financiële ondersteuning Dienst strategische planning.

Vanaf 2021, wordt het beheer als volgt als georganiseerd:

HET DEPARTEMENT STEDELIJK PREVENTIEPROGRAMMA (SPP)

- Dienst Gemeenschapswachten
- Dienst Straathoekwerkers
- Begeleiding Dienst
- Buurtleven Dienst

HET DEPARTEMENT SUBSIDIE & PARTNERSCHAP

- Dienst Nationale Programma's
- Dienst Europese & internationale Programma's

HET DEPARTEMENT DUURZAAME ONTWIKKELING

- Dienst Milieuraadgeving
- Dienst Klimaatplan

HET DEPARTEMENT STEDELIJKE ONTWIKKELING

- Dienst Mobiliteit
- Stadsontwikkelingdienst
- Huisvestingdienst

HET DEPARTEMENT COMMUNICATIE

- Dienst Algemene media
- Dienst Digitale media
- Dienst Drukkerij

Directie

- Administratieve en financiële ondersteuning
- Strategische planning

3.1.1. DIENT ADMINISTRATIEVE EN FINANCIËLE ONDERSTEUNING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Administratieve en financiële ondersteuning rapporteert rechtstreeks aan de directie en heeft als belangrijkste taak de centralisatie en de follow-up van de administratieve en budgettaire informatie van het hele departement (financieel correspondent, verlofbeheer, opvolging van de post, opleidingsplan, vergaderlogistiek, organisatie van de rekrutering, IT-correspondent, enz). De dienst zorgt ook voor het logistieke beheer met betrekking tot het beheer van gesubsidieerde (en/of niet-gesubsidieerde) projecten. Meer in het algemeen, en in het bijzonder als een faciliterende dienst, stelt het de departementen in staat om alle administratieve procedures te implementeren waarmee de SDO-departementen niet worden geconfronteerd bij de uitvoering van hun opdracht in de strikte zin van het woord.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een administratief secretaris en een administratief medewerker.

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

- SDO Financiën en Begroting
 - Uitwerking en controle van de begrotingsposten, met inbegrip van de begrotingswijzigingen.
 - Toezicht op de begrotingsvastleggingen en -overdrachten (behalve dienst SPP)
 - Follow-up van de financiële stromen en speciale samenwerking met de departement Subsidies & Partnerschap bij de financiële follow-up van de projecten FGSB, EFRO, "Netheid Contrat" (ABP) en "PPS"; (Clean.brussels) en "PPS"», IPT, Huisvesting, Steunbeleid voor de uitvoering van Wijkcontracten en
 - Stadsvernieuwingscontracten, energieprestatie van de gebouwen PEB
 - Monitoring van financiële stromen en speciale samenwerking Dienst Milieuraadgeving met name voor compost- en tankpremies
 - Monitoring van financiële stromen en speciale samenwerking met Dienst Stedelijke Ontwikkeling
- HR en IT SDO
 - HR-correspondent en IT-correspondent,
 - Postbeheer, printerbeheer, helpdesk, SDO gecentraliseerd computergebruik, uitlenen van multimedia-apparatuur binnen en buiten de DSD ...
 - Beheer en planning van vakanties en langdurige afwezigheden :
 - Rekrutering in de verschillende SDO-departement: logistieke organisatie, ontvangst van de kandidaten, voorbereiding van de sollicitaties (cv's, enz.).
- Logistiek en speciale SDO-samenwerkingen
 - Vergaderzaalfaciliteiten, het bestellen van kantoorbenodigdheden en apparatuur;
 - Gecentraliseerd beheer van fietsleningen (gemeentelijke vloot), het onderhoud en gebruik ervan
 - Bijwerken van verschillende contactendatabases en Word- en Excel-sjablonen die specifiek zijn voor de gemeente: ex: gemeentelijke vzw's, diverse verenigingen, sport, afdeling, toestellen....
 - SDO-evenementen: mobiliteitsweek (autovrije zondag), mailingen, lokale democratiweek, ...
 - Samenwerking in processen met betrekking tot de strategische ontwikkeling van SDO

3.1.2. STRATEGISCHE PLANNINGDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Strategische planning dienst is verbonden aan de directie en is belast met de coördinatie van het Gemeentelijk Nood- en Interventieplan (GNIP).

De GNIP-coördinatie bereidt het bestuur voor om zo snel en efficiënt mogelijk de menselijke en materiële middelen te mobiliseren die nodig zijn om elke crisissituatie te beheersen en zo de bevolking te beschermen. De noodplanning is ook verantwoordelijk voor het opstellen van een inventarisatie en risicoanalyse van het gemeentelijk grondgebied en voor het voorbereiden van de gemeentelijke infrastructuurteams om de juiste gedrags- en preventiemaatregelen te ontwikkelen.

Sinds 5 februari 2024 is er binnen de DSD een nieuwe coördinatiefunctie voor burgerparticipatie gecreëerd. Deze opdracht, die gedurende twee jaar wordt gesubsidieerd door Brussel-Mobiliteit, zal in februari 2026 worden afgerond met de opstelling van een strategische nota en een actieplan voor burgerparticipatie

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst strategische planning bestaat uit 1 coördinatoren- adjunct GNIP en 1 coördinatrice voor burgerparticipatie

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. **GNIP-coördinatie (Gemeentelijk Nood- en InterventiePlan): Activiteiten 2024**

▪ **Crisisbeheer**

De dienst noodplanning werd in 2024 geconfronteerd met twee crisissituaties waarbij het psychosociale luik van het noodplan werd geactiveerd. Deze betroffen een brand (januari 2024) en een dreigend instortingsgevaar van een gebouw (mei 2024), wat leidde tot de herhuisvesting van de bewoners en ondersteuning door ons psychosociaal ploeg.

▪ **Lessen en samenwerking**

De lessen die uit deze twee incidenten werden getrokken, hebben ons ertoe gebracht onze manier van samenwerken met andere noodpartners – zoals de politie, het c en de Foyer Schaerbeekois – te herzien. Meerdere vergaderingen hebben geleid tot een nauwere samenwerking met deze instanties en tot de invoering van procedures, vooral op het gevoelige vlak van dringende herhuisvesting.

▪ **GNIP**

Belangrijke herzieningen, aanvullingen en updates van het Gemeentelijk Coördinatie- en Noodplan werden doorgevoerd (contactgegevens, locaties en procedures voor opvang, enz.).

Er werden inventarisaties en bezoeken uitgevoerd aan gebouwen die mogelijk als crisiscentrum kunnen dienen.

De risicoanalyse werd voortgezet. In dit kader werd bijzondere aandacht besteed aan de in dit document opgenomen gebouwen, in vergelijking met de risicoprioritering zoals bepaald door de SIAMU (met name wat betreft de relevantie van het opstellen van IPI-plan –Interne Interventieplan). Binnen deze gebouwen werden woontorens gecontacteerd en, in samenwerking met hen, werden plannen opgesteld. Een inventarisatie is gestart voor kantoortorens (en loopt nog door in 2025) om na te gaan of elk gebouw beschikt over een noodplan en bij voorkeur ook over een IPI-plan.

De definitieve versie van de noodplannen voor de gemeentelijke scholen, opgesteld in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (SIPP) en het gemeentelijk onderwijs, werd eind 2024 goedgekeurd in het " Comité spécial de Prévention et de Protection au Travail".

▪ **Contactpunt met de diensten van de hoge ambtenaar**

De dienst noodplanning heeft regelmatig overleg gepleegd met de diensten van de Hoge Ambtenaar om samen te werken rond de verschillende noodthema's die op gewestelijk niveau aan bod komen (harmonisatie van praktijken, plannen rond overstromingen en elektriciteit, deelname aan gewestelijke oefeningen, overgang en opleiding in het PARAGON-systeem, enz.).

b. **Coördinatie van de burgerparticipatie**

▪ **Opleidingen**

Er werden verschillende opleidingen gevolgd om de kennis van de administratie over burgerparticipatie te verrijken. Deze behandelden uiteenlopende thema's zoals het betrekken van stakeholders, het begeleiden van participatieve dialogen en inclusie, en boden tegelijk praktische tools om participatieprocessen te verbeteren.

- **Opleidingsmodules over burgerparticipatie**, georganiseerd door het regionaal expertisecentrum perspective.brussels: Elke module combineert theorie, praktijkvoorbeelden en terreinbezoeken voor een concrete leerervaring.
- **Gebruik van AI**, georganiseerd door FARI: Inleidende sessie.
- **Interuniversitair certificaat in participatieve democratie**, georganiseerd door de UCL: Een transdisciplinair programma gericht op collectieve intelligentie en ervaringsuitwisseling tussen betrokkenen bij het democratisch debat, met als doel het ontwerpen van doeltreffende participatieve mechanismen.

▪ **Diagnostiek**

Het doel van deze opdracht is om de behoeften en opportuniteiten in kaart te brengen voor het uitwerken van een gemeentelijke strategie voor burgerparticipatie. Ze omvat het opstellen van een actieplan gebaseerd op een gemeenschappelijke en langetermijnvisie, evenals het definiëren van een aangepaste methodologie ter ondersteuning van de gemeentelijke diensten bij het implementeren van participatieve processen. De opdracht bestaat uit verschillende fasen:

- **verkennende fase (opstart)**: Rapport goedgekeurd door het College op 17/09/2024 ;
- **diagnosefase**: Lopend ;
- **opportuniteiten** en actieplan: Lopend ;
- **afsluiting**.

▪ **Interne samenwerking**

- **Stuurgroep (COPIL):** Een stuurgroep werd opgericht om de transversale opdracht te structureren en begeleiden. Deze bestaat uit 7 leden van de directie, Mobiliteit, SPEI, Klimaatplan, PPU en Renovas, samen met de coördinatrice.
- **Informele thematische ontmoetingen:** Er werden twee 'participatie lunches' georganiseerd om open gesprekken tussen interne actoren te stimuleren. Deze momenten bevorderen het delen van ideeën en ervaringen, en verkennen mogelijkheden voor verbetering in een informele sfeer.

▪ **Externe samenwerking**

Er werd aangesloten bij meerdere participatienetwerken om uitwisseling en collectieve initiatieven te bevorderen:

- **Netwerk van Belgische actoren in participatie:** Dit netwerk omvat onder meer de werkgroep Inclusie (WG Inclusie), die heeft bijgedragen aan de ontwikkeling van een inclusiegids in samenwerking met verschillende partners. Deze gids, die online beschikbaar is, wordt voortdurend aangevuld en verbeterd.
- **Netwerk van gemeentelijke administratie-actoren (politiek onafhankelijk):** Dit netwerk komt elk kwartaal samen en werkt actief aan het structureren van participatieve democratie. Het biedt een platform voor uitwisseling van inzichten en ervaringen, en ontwikkelt tools en methodologieën die aangepast zijn aan de realiteit van Brusselse en Waalse gemeenten.

▪ **EU**

De coördinatrice nam deel aan de conferentie van EnergyCities, georganiseerd door de dienst SPEI, rond thema's van burgerparticipatie. Deze conferentie bood een gelegenheid om goede praktijken uit te wisselen en internationale verbindingen te leggen met sleutelfiguren op het gebied van burgerparticipatie en klimaatuitdagingen.

3.2. PROGRAMMA VOOR STEDELIJKE PREVENTIE (SPP)

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

De Dienst Programma's voor Stedelijke Preventie (SPP) verenigt de verschillende diensten van de gemeente Schaarbeek die gesubsidieerd worden in het kader van het federale en gewestelijke veiligheids- en preventiebeleid. Het coördineert en harmoniseert lokale en gemeenschappelijke acties op het gebied van veiligheid en preventie.

De SPP streeft de algemene doelstelling na om veilig samen te leven in Schaarbeek. Deze algemene doelstelling is gebaseerd op de volgende principes:

- Deelnemen aan de sociale cohesie binnen de gemeente
- Articuleer de stedelijke ruimtelijke ordening en de nodige maatschappelijke ondersteuning
- Ontwikkeling van het vermogen van de burger om te handelen

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- Het SPP wordt beheerd door een coördinatiecel onder leiding van de Preventieambtenaar, die ook het hoofd van de dienst is. In dit verband wordt hij ondersteund door een dienst "departementsondersteuning" onder de verantwoordelijkheid van het adjunct-Preventieambtenaar. Deze dienst bestaat uit 4 cellen: evaluatie, HR- correspondent, financieel en administratief (inclusief het beheer van lokale ruimten).
- De 4 operationele diensten van de SPP:
 - GEMEENSCHAPSWACHTEN die het gehele grondgebied van de gemeente bestrijkt;
 - BEGELEIDING, die de volgende eenheden omvat : RePR, Buurtbemiddeling, AGM, Déclic, Noorderzon, Latitude Nord.
 - STRAATHOEKWERKERS : met 6 teams in prioriteitsgebieden.
 - BUURTLEVEN, met 6 projectmanagers, elk hun eigen expertise;
- De projectmanager Communicatie is geïntegreerd in de afdeling Communicatie (zie prestaties hieronder).
- **Aantal medewerkers:** 170 (volledig personeel)
- De verschillende teams zijn verspreid over het grondgebied:
 - Coördinatie en Buurtleven
 - Paleizenpunt, Paleizenstraat 100
 - Gemeenschapswachten

- Princesse Elisabethlaan 45-47;
- Rogierlaan 267;
- Josaphatstraat 125;
- Straathoekwerkers
 - Buurthuis Josafat;
 - Buurtruimte Gaucheret/Masui;
 - Buurthuis Navez;
 - Buurthuis Haecht;
 - Buurthuis Marbotin;
 - Zaal 58;
- Begeleiding
 - Huis van Burgers voor Noorderzon;
 - Solvayplein voor Latitude Nord;
 - M-Village (Paleisstraat 44) voor RePR en AGM
 - Bemiddelingshuis voor Déclit en Bemiddelingen

C. VERWEZENLIJINGEN VAN HET DEPARTEMENT

Uitvoering van de doelstellingen van het SPP:

- SPP-coördinatie/Ondersteunende Dienst Voor Het Departement
 - Opstellen van overeenkomsten/plannen met de FOD Binnenlandse Zaken en het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
 - Het uitvoeren van de verschillende evaluatierapporten voor de subsidiërende instanties;
 - Uitvoering, monitoring en evaluatie van de plannen: strategisch en operationeel beheer;
 - Methodologische ondersteuning voor teams;
 - Uitvoeren van thematische diagnoses als onderdeel van de plaatselijke veiligheidsdiagnose;
 - Financieel beheer en optimalisatie;
 - Follow-up van het communicatieplan voor de SPP;
 - Monitoring van het PPU/Politieakkoord, Concertation Nord bijeenkomsten, LISA-project, vergadering van de stuurgroep, deelname van vertegenwoordigers van de politiezone aan diagnostische vergaderingen, enz ;
- Buurtleven
 - Follow-up van buurtkwesties en raadpleging van lokale belanghebbenden;
 - Toezicht op illegale huisvesting en toezicht op de specifieke procedure voor illegale huisvesting;
 - Organisatie van 4 thematische bijeenkomsten per jaar, waarbij gemeentelijke preventieactoren worden samengebracht om informatie uit te wisselen ;
 - Follow-up van het beheersplan voor prostitutie;
 - Team wijk Noord (2024) ;
 - Follow-up van het plan om gewelddadige radicalisering tegen te gaan;
 - Implementatie van een participatief proces in Rasquinet (betrokkenheid van de bewoners);
 - Activering van de openbare ruimte: Apollo, Scutenaire, Rasquinet, Weldoeners, Koninginneplein, Linnéstraat ;
 - Advies aan inwoners van Schaarbeek en winkeliers die dat wensen over de bescherming van hun eigendommen tegen inbraak (huisbezoeken, informatie over te nemen maatregelen, informatie over overheidssteun);
 - Behandeling van de aanvragen voor gemeentelijke premies ter bevordering van de bescherming van woningen tegen inbraak (toekenning van de premie);
- Gemeenschapswachten Dienst
 - Organisatie van de veiligheidsaanwezigheid van de Gemeenschapswachtendienst in de openbare ruimte van Schaarbeek, in de nabijheid van scholen, in parken en tijdens markten en braderieën in de gemeente;
 - Herinnering aan de normen in geval van niet-naleving van deze normen door de gebruikers van de gemeente;
 - Bewustwordingscampagnes opzetten om inbraken en diefstallen uit voertuigen te voorkomen, de regels te respecteren...;
 - Deelname aan gemeentelijke en regionale mobiliteitsinitiatieven;

- Straathoekwerkdienst
 - Organisatie van het straatwerk van de Straathoekwerkers;
 - Begeleiding van mensen door individuele opvolging;
 - Uitvoering van specifieke en transversale acties in de wijken en reacties op crisissituaties (orthodox Pasen, oudejaarsavond, wereldkampioenschap voetbal, enz.) ;
 - Als reactie op de toename van de veiligheidsproblemen in het noordelijke district is een 6e team opgericht, dat gevestigd is in Zaal 58. Naast dit team zijn er twee "mobiele" straathoekwerkers, die kunnen reageren op problemen in de rest van de gemeente die niet door de bestaande teams worden gedekt.
- Begeleidingsdienst
 - Ontvangst, begeleiding en oriëntatie van mensen in grote onzekerheid of het afdwalen naar gespecialiseerde diensten tijdens de permanentie van Latitude Nord.
 - Straatwerk om in contact te komen met het publiek in grote onzekerheid, voornamelijk rond het Gare du Nord station, in kraakpanden en op verzoek van de SPP (Latitude Nord) diensten.
 - Ondersteuning en begeleiding van de inwoners van de gemeente in een situatie van sociale kwetsbaarheid door middel van een receptie, sociaal-administratieve begeleiding en eerstelijnsrechtsbijstand (Noorderzon).
 - Technische en logistieke ondersteuning van elk collectief of gemeenschapsproject van inwoners van de wijk Gaucheret dat een participatieve dynamiek creëert (Noorderzon).
 - Deelname aan activiteiten die de Gaucheret-wijk in de rest van de gemeente (Noorderzon) zichtbaar maken.
 - Ondersteuning van jongeren en/of hun gezinnen bij hun administratieve procedures met betrekking tot scholing en/of hun moeilijkheden op school (Déclic).
 - Informeer de ouders over de werking van het schoolsysteem (Déclic).
 - Implementatie van thematische workshops in de klaslokalen met betrekking tot scholing, interpersoonlijke relaties, bemiddeling... (Déclic).
 - Een ruimte bieden voor bemiddeling voor individuen en groepen mensen in conflictsituaties (Bemiddelingen);
 - Begeleiden van de verdachte van Schaarbeek en wachten op een proces (RePR).
 - Begeleiding en opvolging van Schaarbeekse gedetineerden na veroordeling: tijdens de detentie en na vrijlating (RePR).
 - Oprichting van een centrum voor sociaal mentale gezondheid in het LISA-gebouw (Maison Opale sinds december 2024).
 - Organisatie van de autonome werkstraffen en de dienstverleningen waarvoor de dienst gemandateerd wordt door het Franstalige en Nederlandstalige Justitiehuis (AGM).

3.3.SUBSIDIES EN PARTNERSHIPS

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

In het kader van de uitvoering en financiering van het overheidsbeleid waartoe de gemeentelijke overheid heeft besloten, zet de afdeling Subsidies en partnerschappen zich in voor de bevordering en uitvoering van een actief beleid om subsidies aan te vragen en de betrokken projecten te helpen coördineren door middel van cofinanciering. Het zorgt ook voor een goed gebruik van de verkregen subsidies, in overeenstemming met de procedures en doelstellingen die door de subsidieverlenende autoriteiten zijn vastgesteld.

Door zijn coördinatie- en centralisatieactie draagt het departement bij tot de verbetering van de transversaliteit van de werkzaamheden, in samenwerking met alle departementen van de gemeente, waarbij de complementariteit en de coherentie tussen alle projecten wordt verzekerd

Daarnaast streeft het departement naar het opbouwen en onderhouden van een samenhangend en constructief netwerk van contacten en partners, voornamelijk met de subsidiërende instanties zoals de federale instellingen, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest (BHG), de Federatie Wallonië-Brussel, de Vlaamse Gemeenschapscommissie (VGC), de Franse Gemeenschapscommissie (COCOF), Leefmilieu Brussel (BE) en de Europese Unie.

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

Het departement Subsidies en Partnerschappen bestaat uit twee afzonderlijke afdelingen:

- De Nationale programma's Dienst (NP), die verantwoordelijk is voor het onderzoeken, ontwikkelen, verkrijgen en controleren van federale, regionale en gemeenschap-subsidies

- De Europese en internationale programma's Dienst (EIP), die verantwoordelijk is voor de ontwikkeling, het onderzoek en de follow-up van subsidies en projecten die op Europees en internationaal niveau worden gefinancierd.

Het team bestaat momenteel uit 4,5 FTE A-niveau:

- Een hoofd van het departement
- Een medewerker projecten en subsidies-afdeling "Nationale programma's"
- Een hoofd van de afdeling "Nationale Programma's"
- Een medewerker projecten en subsidies-afdeling Europese en internationale programma's

De dienst heeft ook een B-niveau van ½ VTE geïntegreerd voor de administratieve en financiële follow-up van enkele programma's en projecten die onder de nationale programmadienst vallen.

C. BELANGRIJKSTE SUBSIDIES-PROGRAMMA'S DOOR DE NATIONALE PROGRAMMADIENST (NP) BEHEERDE

Ondanks de coronavirusepidemie en de opeenvolgende opsluitingen sinds maart 2020, heeft de dienst al haar opdrachten kunnen behouden en de follow-up en ontwikkeling van al haar projecten kunnen verzekeren.

NAAM PROJECT/SUBSIDIEVERLENENDE AUTORITEIT	DOCHTERGEBIED	SUBSIDIERINGSBEVOEGDHEID
ITP 2019-2021 - Driejarig investeringsprogramma ITP 2022-2024 - Driejarig investeringsprogramma	Infrastructuur	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Beliris - Wijziging 10 tot en met 14	Infrastructuur	Federale
PPT - Prioritair programma	Infrastructuur	Wallonië-Brussel
Steunbeleid voor de uitvoering van Wijkcontracten en Stadsvernieuwingscontracten	Wijkcontracten Stadsheropleving	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Energieprestatie van de gebouwen, PEB	Leefmilieu	Brussels Hoofdstedelijk Gewest
Kinderopvang	Infrastructuur	Cocof
Sportinfrastructuur: Proximity Sportinfrastructuur PTSI 2021-2023	Infrastructuur & - Voorzieningen	Brussels Hoofdstedelijk GewestBlp
Programma Stadsbeleid 2017-2020 en 2021-2025	Infrastructuur, Sociale Cohesie, Duurzame Ontwikkeling, Socio- Professionele Integratie	Brussels Hoofdstedelijk GewestBrussel Stadsontwikkeling
Creatie van schoolplaatsen in gebieden met demografische druk Plan voor Herstel en Veerkracht (PHV) ; Fonds voor officieel gesubsidieerde schoolgebouwen(FBSEOS)	Infrastructuur	Federatie Wallonië-Brussel
Subsidies voor de bouw of renovatie van Nederlandstalige scholen	Infrastructuur	Vlaams Gemeenschap Commissie, AGION
Brussels Gewestelijke Herfinancieringsfond van de Gemeentelijke Thesaurieën (BGHGT) – lening met mogelijkheid tot oninvorderbaar verklaring	Infrastructuur	Brussels-Hoofdstedelijk Gewest
Gelijkheid van kansen	Werking	Brussels-Hoofdstedelijk Gewest
Actie Klimaat	Milieu	Bruxelles-Milieu

Renolab	Rénovation durable	Bruxelles-Milieu
Renoclick	Energieprestaties	Bruxelles-Milieu
Bike in Brussels	Mobiliteit	Koning Boudewijnstichting
Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO) 2021-2027	Stadsvernieuwing, energie-efficiëntie, steun voor het mkb, digitale kloof	Brussel-Hoofdstedelijk Gewest
Geheugen en burgerschap	Geheugen, overdracht, burgerschap en democratie	Federatie Wallonië-Brussel
Netheidcontract	Openbare netheid	Clean Brussels
Schoolcontract	De school openen voor de buurt	Perspective Brussels
Preventieprogramma tegen Schoolverzuim (PSV)	Onderwijs	Perspective Brussels

Dit komt neer op 40 tot 50 actieve projecten met een totale begroting van 52.864.536,43 euro voor de periode 2024-2027.

D. VERWEZENLIJINGEN VAN DE EUROPESE EN INTERNATIONALE PROGRAMMA'S DIENST (EIP)

Sinds begin 2022 implementeert de dienst Europese en internationale programma's de gemeentelijke strategie 2021-2027 voor de ontwikkeling van Europese programma's en projecten, en de bijbehorende methodologie op basis van 4 hoofdgebieden (zie hieronder).

1. As interne BEWUSTMAKING en VOORLICHTING:

- Europese Newsletter (terugkerende actie) - 11 publicaties in 2024 voor 225 interne ontvangers.
 - Verspreiding van informatie aan het College en de lokale administratie over Europese nieuwsberichten en projecten en hun toegevoegde waarde.
 - Politieke vertegenwoordiging van de gemeente in het netwerk "Bouwen aan Europa met lokale verkozenen";
 - Installatie van een fictief stemhokje in de buurt van de Gaarzensallee: aangeboden door het Europees Parlement en het Brussels Gewest aan de Brusselse gemeenten om jongeren bewust te maken van de Europese verkiezingen in juni 2024.

2. As Externe ZICHTBAARHEID :

- Registratie en deelname aan Europese netwerken van steden en hun netwerkactiviteiten (Polis, EnergyCities, Civitas-Civinet, ICLEI en ICLEI-Procura+, AVPU) - 11 medewerkers van verschillende diensten (Stedenbouw, Mobiliteit, Klimaatplan, Burgerparticipatie, Burgerleven, Ecoraad, Inkoop, Energie) namen deel aan een evenement/netwerkgelegenheid die door deze netwerken werd aangeboden.
- Regelmatige en actieve deelname aan conferenties, seminars, symposia en studiebezoeken (Alda Festival; EnergyCities Forum; Polis Jaarcongres, Slotevenement van de EIT Community in Barcelona).
- Presentatie van het EIP op grootschalige evenementen (Europese Week van de Regio's in Brussel voor de voorstelling van het EMPOWER-project in samenwerking met Innoviris, bezoek van vertegenwoordigers van de Turkse gemeente Bornova, verbonden aan de stad Izmir) ;
- Voorstelling van de opdrachten van het EIP en van zijn strategie tijdens evenementen georganiseerd door Brussels International, het URBACT-programma, het European Urban Initiative-programma (in Tampere, Finland), en bij verschillende Brusselse instellingen en gemeenten (BrusHelp, Etterbeek, Koekelberg) ;
- Opdrachten en projecten van het EIP voorgesteld in 2 video's: 'Cities Go Climate Neutral' (in samenwerking met het Klimaatplan) en de resultaten van het project 'D-Click' dat heeft geleid tot de invoering van het programma Renoclick;

- Het EIP wordt als een goede praktijk voorgesteld door Brulocalis, via een artikel op haar website ('De gemeentelijke goede praktijken in de kijker') en in haar tijdschrift Trait d'Union ('Schaarbeek: Europese projectexpertise werpt vruchten af').

3. As STRATEGISCH TOEZICHT :

- Actualisering van de programmabladen in de Opportunities Study voor de Europese programmering 2021-2027
- Opvolging van de ondersteuningsopdracht en begeleiding bij het identificeren van Europese projectoproepen en bij het samenstellen van consortia en projecten;
 - Doelstelling: indiening van 3 ambitieuze aanvragen voor Europese programma's tegen 2027 ;
- Principiële steun aan het project YouthMove, gedragen door de VUB in het kader van het programma Driving Urban Transition (DUT) – resultaten verwacht in 2025.
- **Verkrege projecten** (in uitvoering):

PROJECTNAAM/SUBSIDIE	GBIED VAN INTERVENTIE	SUBSIDIAIRE AUTORITEIT
SchoolFood4Change	• Thema: Duurzaam voeding, jeugd • Schaarbeek als replicatiegemeente geïmplementeerd met Gent	ICLEI (projectcoördinator), via het Horizon Europe Programma
GO AERSCHOT!	• Thema's: stadsvernieuwing, klimaatverandering, specifieke vrouwenkwesties • Schaarbeek als replicatiegemeente	EIT Community, via het Horizon Europe Programma en de New European Bauhaus
EMPOWER	• Energiegemeenschappen, Schaarbeek is partner van het Brusselse consortium onder leiding van Stad Brussel (met Elsene, Energie Communes, Brupower)	Net Zero Cities (Horizon Europe)
GREEN DEMO	• Lokale democratie, klimaattransitie en governance (Schaarbeek is partner, Europees consortium onder leiding van het Fraunhofer Instituut)	Horizon Europe
Peer Review	• Peer review, Europese uitwisselingen en competentieversterking	European Urban Initiative
Urbact Good Practices	• Uitwisseling van goede praktijken inzake stedelijke ontwikkeling	Urbact

4. As Interne CAPACITEIT :

- In-house training in het opzetten van Europese projecten;
 - Verdiepingsmodule van één dag georganiseerd in april 2024 – 18 agenten.
- Begeleiding van het EIP bij de uitvoering van projecten (GO AERSCHOT, EMPOWER, Urbact Good Practices, Peer Review-programma van EUI, City to City Exchange met de stad Kopenhagen)" ;
- Het EIP als gemeentelijke projectleider van het project Green DEMO (trans-Europees project, 14 partners, Horizon Europe-programma)".
- Versterking van de kapitalisatie van projectresultaten:
 - URBACT Making Spend Matter 2 versterking van het actieplan "Duurzame overheidsopdrachten" insamenwerking met Leefmilieu Brussel (technische bijstand), en voorstelling van onze goede praktijken tijdens het EU City Lab on Public Procurement for More Local, Seasonal and Sustainable Food in Luik in mei 2024 (door de Dienst Duurzame Ontwikkeling).

E. TRANSVERSALE PROJECTEN

Het departement blijft in samenwerking met het departement Informatiesystemen een softwaretool ontwikkelen om het beheer van gesubsidieerde projecten te ondersteunen. Het project zal in 2025 worden voortgezet.

In het kader van haar benoemingsstage heeft de verantwoordelijke voor Europese Programma's en Financieringen een eindwerk opgesteld waarvan het einddocument een volwaardig werkinstrument voor het EIP zal worden "Richtlijnen voor begrotingspraktijken voor gemeentelijke projecten gesubsidieerd door de Europese Unie".

Daarnaast is het eindwerk van de verantwoordelijke van de dienst in ontwikkeling, met een indieningsdatum voorzien uiterlijk op 15/04/2025: 'Projectbeheer binnen het gemeentebestuur van Schaarbeek: stand van zaken, uitdagingen, knelpunten en toekomstperspectieven'".

Tot slot heeft het departement-team een strategische nota uitgewerkt voor de periode 2024-2030, gevoed door een risicoanalyse van de dienst die zal worden gemilderd via een reeks acties die vanaf 2025 moeten worden ondernomen.

3.4. STEDELIJKE ONTWIKKELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

In november 2021 werd de Directie Duurzame & Stedelijke Ontwikkeling (DSO) opgesplitst in 2 afdelingen om enerzijds de diensten die instaan voor de ontwikkeling van het grondgebied van Schaarbeek in een strategisch en duurzaam perspectief te hergroeperen in de Directie Stedelijke Ontwikkeling en anderzijds de diensten die instaan voor het milieubeheer en de integratie van de concepten van duurzame ontwikkeling en klimaatverandering te hergroeperen in de Directie Duurzame Ontwikkeling.

Aangezien deze nieuwe configuratie pas in januari 2022 in werking treedt, zal de presentatie van de activiteiten in dit verslag overeenstemmen met die welke gedurende het gehele jaar 2021 bestond.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Het DSO-departement bestaat uit 4 afzonderlijke diensten:

- Stedelijke ontwikkeling
- Mobiliteit
- Milieuraadgeving en Huisvesting.

3.4.1. STEDELIJKE ONTWIKKELING EN HERWAARDERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst stedelijke ontwikkeling en herwaardering volgt enerzijds de **grote stadsprojecten** op, namelijk :

- Projecten onder leiding van de gewestelijke overheden die een impact hebben op het gemeentelijk grondgebied (richtplannen van aanleg (RPA)), gewestelijke strategische plannen (masterplannen, gewestelijke netwerken), ontwikkeling van des sites Mediapark en Josaphat, mobiliteitsinfrastructuurprojecten (Metro Noord en Quadrilatère (Infrabel project), private vastgoedontwikkelingsprojecten (bv. in de Noordwijk);
- Gemeentelijke projecten die geïntegreerd zijn in bovengenoemde projecten, zoals schoolprojecten (bv. op de sites Josaphat, Mediapark) of andere gemeentelijke voorzieningen (bv. verhoging van het station Verboekhoven);
- Ontwikkeling en/of wijziging van gemeentelijke plannen en reglementen (bv. Bijzonder plan van aanleg (BPA).

De dienst zorgt anderzijds voor de **algemene coördinatie van stedelijke herwaarderingsprojecten en programma's**: duurzame wijkcontracten (DWC) en stadsvernieuwingscontracten (SVC). Deze opdracht omvat ook de versterking van het transversale karakter van het wijkvernieuwingsbeleid en de coördinatie tussen de in-house vzw RenovaS en het gemeentebestuur.

De transversaliteit tussen de twee soorten opdrachten van de dienst maakt het mogelijk bij te dragen tot de samenhang tussen de planificatie van het gemeentelijk grondgebied en de operationele projectontwikkelingen en te zorgen voor continuïteit bij de opvolging van bepaalde projecten buiten de vastgestelde programmakaders.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit een diensthoofd en twee projectmanagers.

De grote stadsprojecten worden opgevolgd door het diensthoofd en een projectleider die in november 2021 is aangeworven. Deze twee personen werken samen met twee personen van het departement Stedenbouw en leefmilieu binnen het transversaal team "Grote stadsprojecten".

De coördinatie van de uitvoering van de wijkcontracten en stadsvernieuwingscontracten wordt verzekerd door een projectleider die in januari 2021 is aangeworven met steun van de dienstverantwoordelijke.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Doorlopende opdrachten

- Fungeren als aanspreekpunt met regionale overheden en externe ontwikkelaars voor stadsontwikkelings- en vernieuwingsprojecten die een impact hebben op de gemeente;
- Zorgen voor samenhang en coördinatie tussen de verschillende stadsprojecten en stadsvernieuwingsprogramma's en -operaties die in de gemeente worden uitgevoerd;
- Zorgen voor het betrekken en informeren van de andere gemeentelijke diensten die bij deze projecten betrokken zijn, zoals de dienst Stedenbouw en leefmilieu voor projecten die bouwvergunningsprocedures genereren, de afdeling Infrastructuur voor de operationele uitvoering van gemeentelijke projecten of andere afdelingen die betrokken zijn bij het opzetten of beheren van geplande operaties;

2. Specifieke opdrachten m.b.t. de grote stadsprojecten (i.s.m. departement Stedenbouw en leefmilieu)

- **Programmaopvolging voor de hubs Territoire Nord - Mediapark - Josaphat:**
 - Verzamelen en in kaart brengen van de gegevens (programma's, bestemmingen, m² openbare ruimte) voor de verschillende projecten die in deze 3 hubs lopen,
 - Opstellen van de voorlopige uitvoeringsschema's,
 - Evalueren van de verwachte extra bevolking in deze 3 hubs,
 - Bijdragen aan de planning van de behoeften op het gebied van service en beheer.
- **Ontwikkeling van het Josaphatterrein** – (Ter herinnering : RPA (Ruimtelijk Plan van Aanleg) Josaphat in afwachting van goedkeuring door degewestelijke overheid)
 - Opvolging van de aanvraag voor een verkavelingsvergunning en stedenbouwvergunning voor de openbare ruimten voor de eerste ontwikkelingsfase van de site (aanvrager : Eiffage/MSI) : opvolging van de milieueffectenstudie tussen 23/03/2024 en 02/12/2024 ; technische werkgroepen met de diensten Wegen, Mobiliteit en Netheid en groene ruimtes;
 - Opvolging van de haalbaarheidsstudie voor de gemeentelijke school en sportinfrastructuur projecten alsook de zuidelijke loop en fietsbrug (copilotage Gemeente Schaerbeek (Infra)/SAU)
 - Opvolging van de studies voor de publieke ruimten o.l.v. Beliris (hervatting van de studies in decembre 2024));
 - Opvolging van de ontwikkeling van het industriegebied (Citydev – erfpachtovereenkomst sinds januari 2024);
- **Ontwikkeling van het Mediaparkterrein** – (Ter info : RPA Mediapark (Ruimtelijk Plan van Aanleg) goedgekeurd door de brusselse regering in april 2024)
 - Algemene coördinatie met de MSI voor de operationele ontwikkeling van de site;
 - Opvolging van de studie « openbare ruimte » o.l.v. Beliris : deelname aan het begeleidingscomités en technische vergaderingen, coördinatie van de gemeentelijke adviezen over de voorontwerpen en het beheer (i.s.m. de diensten wegen en netheid/groene ruimtes, buurtleven en sportdienst) ;
 - Opvolging van de studies « bouwblokkenfiches F en G » o.l.v. MSI
 - Coördinatie van de projectontwikkelingen op bouwblok F (schoolgebouw en publieke woningen (i.s.m. diensten onderwijs en studie bureau Gebouwen/infra, de Schaarbeekse Haard en bghm) ; communicatie en steun aan de organisatie van de publiek infosessie in november 2024 ;
 - Opvolging van de vastgoed - en stedenbouwkundige procedures voor de aanleg van openbare ruimten;
 - Opvolging van de studies voor de ontwikkeling van de kavels F en G (in afwachting van gewestelijke beslissingen) : verschillende haalbaarheidsnota's + subsidieaanvragen voor de Nederlandstalige gemeenteschool;
 - Opvolging van de coördinatie van de werken op en rond de site (in afwachting) ;
 - Het zoeken naar steun voor buurtwerking en sociale begeleiding tijdens de bouwfase, (i.s.m. de Preventiedienst/buurtleven);
- **Metro Noord-project:**
 - Opvolging van de BV-aanvraagprocedure: organisatie van het openbaar onderzoek en de communicatie erover, opstellen van het gemeentelijk advies ;
 - Interne coördinatie: animatie van de gemeentelijke werkgroep Metro, opvolging communicatie;
 - Externe coördinatie (met gewestelijke actoren): onderhandelingen m.b.t. de

- overeenkomst voor de werven van Metro Noord (in afwachting sinds 2021), deelname aan de raad van bestuur van de werf Noordstation (Lot1), technische coördinatie voor werkzaamheden van Beliris;
- Ontwikkeling station Verboekhoven: « masterplan Waelhem en de definitiestudie voor de gemeentelijke voorziening op het stationsgebouw (in afwachting van het vervolg van het metroproject)
- **Ontwikkelingen Noordwijk** (Ter herinnering : Wijziging van het BPA (Bijzonder Plan van Aanleg) nr. 19 « Westwijk van het Noordstation » goedgekeurd door de brusselse regering in juli 2023)
 - **Wijzigingsprocedure van het BPA (Bijzonder Plan van Aanleg) nr. 19** « Westwijk van het Noordstation » : leiding van de missie (toezicht op de studiebureaus, organisatie en voorzitterschap van de begeleidingscomités), uitvoering van de wijzigingen van het planontwerp ; afronding van het administratieve dossier en de goedkeuringsfasen van het ontwerpplan (goedkeuring van het College, de Gemeenteraad, enz.), opvolging van de bezwaarprocedure, opvolging van het dossier voor subsidieaanvraag bij het gewest;
 - **Opvolging project CCN-gebouw:** milieueffectenstudie voor reconstructieproject, voorbereiding van het gemeentelijk advies, opvolgingsovereenkomsten in de fase na concertatie en artikel 191;
 - **Opvolging andere vastgoedontwikkelingsprojecten in de Noordwijk:** Proximus, Livin
 - **Masterplan voor openbare ruimten** (o.l.v. MSI en Mobiliteit.brussels): opvolging van de stuurgroepen en technische vergaderingen; coördinatie van gemeentelijke adviezen (i.s.m. dienst Mobiliteit);
 - **Tram T&T-ontwerp** (o.l.v. MIVB): opvolging van de begeleidingscomités en coördinatie van gemeentelijke adviezen (i.s.m. dienst Mobiliteit);
 - **Platform Territorium Noord (TN), o.l.v. MSI:** analyse en voorbereiding van de gemeentelijke adviezen over de “Gedeelte Visie Territorium Noord”, deelname aan de werkgroepen van het gewestelijk TN-coördinatieplatform.
 - **Quadrilatère ontwerp:** opvolging van de effectenstudie, opstellen van het gemeentelijk adviescoördinatie met het Stephensonsparkproject
- **RPA/GRUP Defensie** – (inbegrepen gemeentelijk kerkhof): Ter info : RPA Defensie goedgekeurd door de brusselse regering in mei 2024 – in afwachting van gewestelijke beslissingen voor ontwikkelingsfase
- Opvolging van de ontwerpstudies voor de heraanleg van de Jules Bordet Laan (o.l.v. Beliris) ;
- **Planningsproces op de strategische pool Schaarbeek-vorming:** deelname aan de begeleidingscomités;
- **Gewestelijke plannen en reglementen:** opvolging van de wijzigingsprocedure van het Gewestelijk Bestemmingsplan (GBP), van de wijzigingsprocedure van de Gewestelijke Stedenbouwkundige Verordening (GSV), van de evaluatie van het Brussels Wetboek van Ruimtelijke Ordening (BWRO).

3. Specifieke opdrachten m.b.t. de coördinatie van stedelijke herwaarderingsprojecten en programma's:

- **Algemene coördinatie:**
 - Deelname aan de reflectie over de samenwerking tussen de gemeente en RenovaS;
 - Zorgen voor een goede integratie van de gemeentelijke diensten in alle fasen van de DWC en SVC op operationeel vlak (modaliteiten voor het opvolgen van de werven uitwerken, opstellen van technische specificaties, vaststellen van een modus operandi tussen de voorlopige en de definitieve opleveringsfase);
 - Bezinning over tijdelijke bezettingen (beveiliging van gebouwen, standaardovereenkomsten, procedures);
 - Animatie van de WG Parken (interdiensten werkgroep over parken, gestart in januari 2023) - implementatie van het actieplan, een overeenkomst van de generieke Park WG en implementatie van de specifieke park werkgroepen (piloottrajecten in Groene Koningin Park en Rasquinet Park) + reflectie over coördinatie-rollen en financiering (i.k.v. het project Stefenson) + activiteitenrapport 2024;
 - Studie en opstelling van een evaluatienotie over de financiële impacts van stedelijke herwaarderingsprogramma's;
 - Financieel beheer: talrijke uitwisselingen met de dienst Financiën met het oog op een beter beheer van de invorderingsoverzichten van de stadsvernieuwingsprogramma's.
 - Administratieve en financiële opvolging van de relaties tussen de vzw RenovaS en het gemeentebestuur: opstellen en goedkeuren van wijzigingen aan het beheerscontract (aanhangsel n°3 van het beheerscontract 2021-2024), opstellen van het jaarlijkse doelstellingenplan en uitvoeren van de jaarlijkse evaluatie ervan, nodige handelingen voor

- de vereffening van de aan de vzw toegekende gewestelijke en gemeentelijke subsidies.
 - Deelname aan werksessies georganiseerd door andere diensten in het kader van stadsvernieuwingsproblematieken (Overleg Koningin met de dienst Buurtleven, mobilisatiestrategie voor het Klimaatplan, opvolging van het project energiegemeenschappen, begeleidingscomité van het project voor een gemeentelijk recyclingcentrum (i.s.m. departement duurzame ontwikkeling).
- **SVC 2 "Brabant - Noord - Sint-Lazarus»:**
 - « Heraanleg van het Koninginneplein »: opvolging van het ontwerpproces bestuurd door Brussel Mobiliteit en overleg met de betrokken gemeentelijke diensten m.b.t. het voorontwerp bouwvergunningsprocedure
 - Studenten en wijkpool: deelname aan de regelmatige vergaderingen van het begeleidingscomité en deelname aan werkvergaderingen voor het opstellen van de statuten van de toekomstige paracommunale vzw die verantwoordelijk zal zijn voor het beheer van de voorziening + opvolging van de architecturale studies en stedenbouwkundige procedure ;
 - Pool kinderopvang: deelname aan de selectie van het studiebureau voor het bouwproject – onderzoek en ontwikkeling van het stadslandbouwproject (kelder) (i.s.m. facilitator voor stadslandbouw van leefmilieu.brussel), opvolging EFRO financieringsprogramma (i.s.m. het departement Subsidies en partnerschappen)
 - Socio-cultureel pool: deelname aan het begeleidingscomité voor het uitwerken van het beheerplan door de projectdragers en opvolging van de architecturale studies (begeleidingscomités, projectvergaderingen, integratie van de gemeentelijke diensten), identificatie van de leidende gemeentelijke dienst;
 - Financiële opvolging i.k.v. de socio-economische projecten en van de bestuursmissies
- **SVC 8 « Stephenson-Koningin »**
 - Deelname aan de verschillende werkvergaderingen georganiseerd door perspective.brussels (presentatie van de pre-diagnose, overlegtafels, projecttafels, workshops, politieke vergaderingen, algemene vergaderingen).
 - Deelname aan de gewestelijke comités voor territoriale ontwikkeling (GCTO) n°2, 3 en 4;
 - Opstellen van de verschillende nota's voorgesteld ter goedkeuring aan het College en doorgestuurd naar perspective.brussels in het kader van het ontwikkelingsproces van het ontwerpprogramma ;
- **Duurzame wijkcontracten (DWC) :**
 - DWC « Kleine heuvel »
 - **Kinderopvang (Brichaut):** opvolging van de architectuurstudie met de geselecteerde studie bureaus (vergaderingen met de technische diensten, projectvergadering bij Urban), vergaderingen met de Nederlandstalige Jeugddienst over het toekomstige beheer van de crèche (voorstel van verschillende scenario's voor de keuze van het College), opvolging EFRO financieringsprogramma (i.s.m. het departement Subsidies en partnerschappen)
 - **Gezondheids- en voorziening:** opvolging projectontwikkeling en opvolging EFRO financieringsprogramma (i.s.m. het departement Subsidies en partnerschappen);
 - Opvolging van de studie door deelname aan de verschillende begeleidingscomités en tussentijdse vergaderingen voor de operaties : **"De Renovatiefabriek", "Gelokaliseerde heraanleg van wegen" en "Groene as van de kleine Heuvel"**
 - **Koningin-groenpark:** deelname aan de driemaandelijke coördinatievergaderingen met JST mbt hun opdracht in het kader van het DWC, organisatie van de coördinatie Groene Koningin (mbt preventie/veiligheid) van het project voor regenwaterbeheer i.k.v. van een door leefmilieu.brussels toegekende subsidie, i.s.m. de dienst duurzame ontwikkeling, opvolging van het openingsproject van het park op de naburige school, opvolging van de murale schilderingsproject, opvolging van de ontwikkeling van het Project RAQ (Relai Action Quartier) en hun installatie in het paviljoen van het park.
 - **Sociaal-economische operaties:** deelname aan de selectie van projectdragers en aan de platforms van lokale actoren.
 - Deelname aan de **wijkcommissies**
 - Deelname aan de **begeleidingscomités bij urban.brussels**
 - **DWC « Stephenson**

- Besprekingen met het team Grote stadsprojecten in het kader van de opvolging van de effectenstudie van het project Quadrilatère;
- Opvolging van de architectuurstudie met de studiebureaus;
- Organisatie en deelname aan verschillende technische en politieke vergaderingen over de nodige keuzes mbt de heraanleg van het Stephensonplein
- Deelname aan de wijkcommissies
- Deelname aan de begeleidingscomités bij urban.brussels
- **DWC Pogge**
 - Vervolging van de vergemakkelijking van de coördinatie met de technische dienst (vaststelling van ~~ontwerp~~ voor toekomstige en lopende werken);
 - Opvolging van de ontwikkeling van de socioculturele voorziening : deelname aan de studie over de benaming en branding en deelname aan de werkgroepen over het beheerplan ;
 - Opvolging Vogler-Ruimte
 - Publieke aanbesteding voor de naamgeving en branding van de socioculturele voorziening: deelname aan het opstellen van het bestek, de selectie van het studiebureau en opvolging van de opstart van de studie (die zal doorgaan in 2024);
 - Organisatie van werkvergaderingen met verschillende stakeholders over het toekomstige beheer van de moestuin op het dak van de voorziening "Fermettes de Jérusalem" (Facilitator stadslandbouw, vzw Le Début des Haricots, Dienst Duurzame Ontwikkeling);
 - Deelname aan de wijkcommissie en algemene wijkvergadering
- **Er wordt nog gewerkt aan 2 afgelopen wijkcontracten:**
 - **DWC Koningin-Vooruitgang:**
 - Follow-up van de herinrichting van de openbare ruimte (uitwisselingen met Sibelga in verband met de installatie van verlichting in de tunnels, in combinatie met de SVC 2;
 - **DWC Wijnheuvel-Josaphat** opvolging van door de gemeentelijke diensten bepaalde aanvullende werkzaamheden en van het herstel van de geïsoleerde sluis;
 - Voor alle vervallen DWC's : contactpunt binnen de gemeentelijke administratie voor alle vragen in verband met deze programma's ; deelname aan de goede integratie van de projecten wanneer de projectleider niet meer aanwezig is.
- **Schoolcontract Marie la Sagesse** : opvolging studiefase (diagnose en programmatie), mbt het Rasquinet park (DWC Wijnheuvel-Josaphat)

4. Transversale opdrachten van de dienst stedelijke ontwikkeling en herwaardering

Voor bepaalde dossiers zorgt de dienst voor de continuïteit en de opvolging van de projecten die hun oorsprong hebben in het kader van de stadsvernieuwingprogramma's of in de gebieden die daarbij betrokken zijn.

- Ecuries vd Tram : deelname aan de selectie van het studiebureau (olv Beliris, ism dienst gebouwen)
- Paleis 48
- Herverkoop door INfrabel van de woningen in de Progresstraat (ism dienst woningen) : deelname aan het opstel van een stedenbouwkundige kadernota (ism dienst stedenbouwkunde en leefmilieu, Perspective/MSI) en voorbereiding van een begeleidingsproces van de bewoners ;
- Private ontwikkeling site Aubert-Blaton

De dienst neemt ook deel aan verschillende coördinatiewerkingen op sociaal en veiligheidsvlak in de wijken waar de lopende projecten plaatsvinden zoals de coördinatie rond de Noord en Brabantwijk, concertatie Kongin, enz.; De dienst volgt ten slotte ook de ontwikkeling op van gewestelijke studies en instrumenten zoals de taskforce voorzieningen van perspective.brussels of het loket voor tijdelijk gebruik (perspective + Citydev);

3.4.3. MOBILITEIT

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Mobiliteit staat in voor de coördinatie, uitvoering en opvolging van het mobiliteitsbeleid en het gemeentelijk parkeerbeleid via de verschillende strategische mobiliteits- en parkeerplannen (gemeentelijke en gewestelijke mobiliteitsplan, fietsbeleid BYPAD, PAVE, zone 30 plan, gemeentelijk parkeeractieplan, autodelingsactieplan) binnen de gemeente Schaarbeek.

Het is belast met het bevorderen van nieuwe mobiliteit binnen de gemeente, het voorstellen van alternatieven en ideeën om de mobiliteit van de inwoners van Schaarbeek te verbeteren en tegelijkertijd zoveel mogelijk te integreren in het gewestelijk beleid.

Het is ook de interface tussen de gewestelijke actoren die rechtstreeks betrokken zijn bij de mobiliteit in Schaarbeek (voornamelijk de gewestelijke besturen en de MIVB). De dienst Mobiliteit werkt ook in samenwerking met de buurgemeenten wat betreft de mobiliteit en het parkeren.

De dienst geeft advies over renovatie- of herinrichtingsprojecten voor gemeentelijke en regionale openbare ruimten en ziet erop toe dat de projecten in overeenstemming zijn met de regionale en gemeentelijke strategieën.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit een diensthoofd, bijgestaan door twee mobiliteitsadviseurs en een administratief secretaresse.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

1. Operationele doelstellingen

- Coördinatie, opvolging, uitvoering en actualisering van het Gemeentelijke Mobiliteitsplan (GMP);
- Coördinatie, opvolging, uitvoering en actualisering van Gemeentelijke parkeeractieplan (GPAP);
- Coördinatie en opvolging van het Lokale Mobiliteitscontract Colignon-Josafat (uitvoering van het gewestelijke mobiliteitsplan);
- Actualiseren en opstellen van het Gemeentelijk Actieplan Verkeersveiligheid ;
- Toezicht op de uitvoering van het plan zone 30 en het gewestelijke plan “Stad 30”;
- Interventie in het kader van de procedure van bepaalde stedenbouwkundige en milieuvergunningen (+ BBP, impactstudies...);
- Voorbereiding, animatie en monitoring van de werkgroep Mobiliteit;
- Opvolging van het fietsbeleid (BYPAD);
- Het verzekeren van de transversaliteit en de samenhang van de informatie met betrekking tot de mobiliteit (in overleg met de dienst Milieuraadgeving, de dienst Wegen, de dienst Studiebureau, enz.);

2. Terugkerende missies

- Organisatie en opvolging van de vergaderingen van de Mobiliteitswerkgroepen (maandelijks) en de opvolging van de actieve modi werkgroep (driemaandelijks) en “Schoolbenaderingen” werkgroep (driemaandelijks). De verzamelde adviezen helpen het College om zich te positioneren over de uitvoering van de maatregelen die in het GMP zijn vastgelegd, maar ook over het verkeer en de ontwikkelingsmogelijkheden in de wijkcontracten, de heraanleg van wegen, de ontwikkelingen in zone 30 die worden bestudeerd, en de aanvragen met betrekking tot de projecten van de MIVB en Brussel-Mobiliteit.
- Opvolging van het mobiliteitscontract dat de gemeente, het gewest en de politiezone met elkaar verbindt; organisatie en follow-up van CLM-werkgroepvergaderingen.
- Opvolging van wijzigingen in de wet- en regelgeving op het gebied van mobiliteit, parkeren en verkeersregels;
- Opvolging van het autodelenbestand, en de relatie met Cambio Cambio en Getaround (oprichting, uitbreiding, verplaatsing van stations);
- Opvolging van het dossier “deelmobiliteit” en de relaties met Brussel Mobiliteit en de exploitanten (ontwikkeling van het netwerk van dropzones);
- Reacties op buurtbewoners en opvolging van klachten en verzoeken in verband met mobiliteit;
- Deelname aan Good Move-bijeenkomsten (studie van het gewestelijke Mobiliteitsplan);
- Interne coördinatie en opvolging van het Colignon-Josaphat Lokale Mobiliteitscontract (uitvoering van

het gewestelijke mobiliteitsplan);

- Opvolging van het gewestelijke project om een netwerk van laadpalen voor elektrische voertuigen te ontwikkelen;
- Coördinatie, evaluatie en monitoring van het wijkplan Koninklijke-Sint-Maria ;
- Follow-up van geselecteerde “quick wins” – ontwikkelingsmaatregelen in de wijk Pavillon/Stephenson
- **Parkeren**
 - Deelname aan talrijke besprekingen/vergaderingen/begeleidingscomités met het Gewest, het parkeeragentschap va, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, de Politie, Sibelga, Brulocalis, enz;
 - Opvolging van de reglementaire aspecten;
 - Opvolging van de delegatie van het beheer van de parkeercontrole en de inning van de vergoedingen aan parking.brussels, met inbegrip van alle financiële aspecten;
 - Opvolging van de aansluiting van de aankoopcentrale voor parkeermeters en totems bij parcbrux;
 - Opvolging van ondersteuningscomités en technische werkgroepen met parking.brussels en deelname aan de implementatie van specifieke projecten (VisitPass, 2u gratis op woensdag en zaterdag, enz); ;
 - Implementatie van het GPAP: inventarisatie en aanpassing van leveringsgebieden, schoolzones, parkeerplaatsen voor motorfietsen, implementatie van nieuwe autodelingsbedrijven;
 - Off-street parkeerbeleid: toezicht op en ontwikkeling van off-street parkeerplaatsen (gemeentelijke gebouwen, Be-Park, Trainworld);
 - Bijwerken van de Off-Street-database en pogingen tot het concretiseren van nieuwe partnerschappen voor het delen van parkeerplaatsen buiten de weg met bewoners.
- **Subsidie**
 - Interne coördinatie van de **gewestelijke subsidies** voor gemeentelijke mobiliteitsacties (verkeersveiligheid, PAVE, fietsparkeren, fietsmarkering, straatmeubilair, fietsevents, schoolmobiliteit, enz.); Van 600.000 tot 1.000.000 euro worden ontvangen voor alle voorgestelde projecten.
 - Coördinatie en controle van het beheer van de **fietsboxen** met parking.brussels;
 - Coördinatie van en toezicht op de verzoeken van de burgers om **fietsbogen** te plaatsen;
 - Ontwikkeling en opvolging van de overeenkomst met de **VZW Pro Velo** voor de organisatie van het “Brevet du cycliste” in scholen;
- **Schoolmobiliteit:** coördinatie, uitwerking van de methodologie en uitvoering van de schoolstraten, organisatie van het fiets en voetgangersdiploma-evenement voor leerlingen van lagere scholen; opvolging van de projecten voor fiets- en wandelroutes op school, coördinatie en monitoring van de WG Scholenomgeving;
- **Communicatie:** coördinatie en opvolging van de communicatie rond mobiliteit: artikels in de Schaarbeekinfo, aanpassing van de website creatie van een brochure en brieven in verband met Good Move, distributie van promotiemateriaal, deelname in advertentiecampaagnes, enz.;
- **Fietsstraten:** de gemeente heeft een methodologie ontwikkeld voor de uitvoering van fietsstraten in Schaarbeek en heeft bijgedragen tot de uitvoering van 6 fietsstraten. Daarnaast heeft ze voorgesteld om drie fietszones te creëren, waarbij verschillende straten binnen dezelfde omtrek worden geïntegreerd.
- **Plan Zone 30:** via de talrijke snelheidstellingen uitgevoerd door het TMS van de politiezone, de preventieve snelheidscamera's van de gemeente en de camera's van Telraam, wil de dienst helpen de juiste antwoorden te geven op de bevindingen;
- **MIVB:** opvolging van het project Prinses Elisabeth, opvolging van het project Haecht (tussen Koninginneplein en Rogier), opvolging van het Metroproject en de mobiliteitseffecten van de voorgestelde ontwikkelingen, toezicht op het project voor de verplaatsing van de tramhalte Masui (Koninginnelaan); opvolging van de tram tours en taxistudie, opvolging van het plan voor de markering van de busbaan Louis Bertrand, opvolging van de haltes Robiano en cage aux ours.
- **Studies en masterplannen:**
 - Opvolging van de ontwikkelingsstudies van de Koninklijke Sinte-Mariastraat;
 - Opvolging van de Lambermont-Botanique-studie, uitgevoerd door Brussel Mobiliteit;
 - Opvolging van gewestelijke studies met een impact op de mobiliteit (Mediapark, Josaphat-site, Metro 3, enz.);
 - Opvolging van gewestelijke studies Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram;

- Opvolging van de studie Masterplan Rogier. Deze studie maakt deel uit van de vernieuwing van de tramsporen langs de hele Rogier-as. Het doel is om een gedetailleerd methodologisch kader en een strategische visie voor de Rogierstraat en -laan te ontwikkelen. Dit zal de gemeente in staat stellen om coherente projecten uit te voeren, rekening houdend met de verschillende mobiliteitsproblemen en de vele functies die ermee verbonden zijn. De studie werd gestart in 2022 en opnieuw gelanceerd in 2024. De dienst Mobiliteit stond in voor het interne overleg en de coördinatie van de verschillende workshops en werkgroepen, met als doel een eindrapport op te stellen in 2025.
- Vervolg op het C36 cyclostrade-onderzoek
- Monitoring en ondersteuning van de herontwikkeling van het Lehonplein en de Vandeveldestraat
- **Grote regionale projecten voor openbare ruimte:**
 - De dienst heeft meegewerkt aan en adviezen opgesteld over grote projecten voor de herinrichting van de openbare ruimte: Place de la Reine, (CRU 2), opvolging van het project voor de aanleg van de Lambermontzijkant, opvolging en opstelling van adviezen over het Meiserplein, het masterplan voor de openbare ruimte van het station Gare du Nord, het ontwerp van de openbare ruimte van de sites Médiapark en Josaphat, de nieuwe tour en de taxitramlijn. Coördinatie en opvolging van de studie voor de richtschema Rogier; Coördinatie en opvolging van verkeers- en mobiliteitsstudies (Vandevelde, Prinses Elisabeth). Als onderdeel van het schoolcontract voor verkeers- en mobiliteitsstudies.
 - Als onderdeel hiervan biedt de dienst Mobiliteit technische ondersteuning voor het burgerproces dat is ontwikkeld als onderdeel van het Champagnat Schoolcontract.
- **Verzachtend gaas :**
 - Opvolging en interne coördinatie van de technische studies en burgerparticipatiemechanismen voor de studie en de uitvoering van de 3 autoluwe zones (wijk Azalées, wijk Koninklijke Sinte-Maria en wijk Berenkuil);
 - Technische opvolging, besluitvormingsadvies en coördinatie van de Werkgroep CLM met alle interne en externe actoren die betrokken zijn bij de planning van de operationalisering van de 3 mazen;
 - Opvolging van de communicatieaspecten in verband met de uitvoering van deze 3 wijken;
 - Opstellen van het rapport met een beoordeling van het effect van de maatregelen die in elk van de drie deelgebieden zijn uitgevoerd. Evaluatie uitgevoerd voor twee drie wijken (Azaleas en Royale Sainte-Marie).
- **Verkeersveiligheid**
 - Een coördinatievergadering opzetten met de politiezone;
 - Aanspreekpunt voor SR-gerelateerde kwesties;
 - Adviseren over de herinrichting van kruispunten en voetgangersoversteekplaatsen;
 - Opvolgen en objectiveren van vragen van burgers in verband met snelheid;
 - Opvolging van innovatieve projecten met een impact op RH (Nudge 30 of YouthMove);

3.4.4. HUISVESTING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het initiëren of ondersteunen van elke actie die de creatie of het behoud van kwaliteitswoningen in de gemeente mogelijk maakt. Dit omvat zowel woningen op particulier initiatief als woningen die door openbare exploitanten of verenigingen worden aangeboden.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De huisvestingsdienst bestaat uit een gesubsidieerde post van niveau A. Het functieprofiel van de huisvesting coördinator is herzien om de eigen aan het departement planificatie- en projectbeheeropdrachten optimaal te beantwoorden

C. VERWEZENLIJKNEN VAN DE DIENST

1. Terugkerende en specifieke opdrachten

- **Gemeentelijk Huisvestingsplan: De dienst stelt op en coördineert de uitvoering van het gemeentelijke plan Huisvesting – Duurzame woning.** Dit plan definieert de strategische doelstellingen en vertaalt deze in concrete acties, zoals de voorwaarden voor het creëren en verbeteren van

huisvesting, de instrumenten en synergieën die moeten worden geïmplementeerd en steun voor slecht gehuisveste bevolkingsgroepen.

De acties van het plan vormen de leidraad voor de gemeentelijke actie op het gebied van huisvesting voor de wetgever.

Het is het resultaat van samenwerking tussen lokale huisvesting, gemeentelijke en regionale stakeholders, verenigingen en instellingen.

- **Noodplan Huisvesting:** in 2023 ondertekende de gemeente een samenwerkingsprotocol met het Brussels-Hoofdstedelijk Gewest in met het oog op gezamenlijke uitvoering van het noodplan huisvesting. De gemeente neemt deel aan de door Brussel Woning georganiseerde maandelijkse vergaderingen voor de gemeentelijke huisvestingsreferenten. Deze vergaderingen maken de uitwisseling van goede praktijken, het versterken van het referentienetwerk, alsook de ontwikkeling van expertise op het gebied van de huisvesting door de deelname van gewestelijke actoren, verenigingen en anderen deskundigen mogelijk.
- **Overdracht van gemeentelijke woningen:** De gemeente besteedt het beheer van haar woningbestand nog steeds uit. Sinds 2015 zijn 250 gemeentelijke woningen overgedragen, waarvan 202 aan de Schaarbeekse Haard en 45 aan Asis. De overdracht is gebaseerd op langlopende huurovereenkomsten met een looptijd van 27 jaar. In 2024 werden er geen gemeentelijke woningen aan ASIS of aan de Schaarbeekse Haard overgedragen.
- **Transitwoningen:** bieden tijdelijke herhuisvesting via een preciaire bezettingsovereenkomst. Deze tussenstop maakt het mogelijk hetzij betere huisvesting te vinden hetzij een verbetering van de situatie van de bewoners op gang te brengen.
 - 4 gemeentelijke gebouwen worden toegewezen aan 15 transit-accommodaties (7 accommodaties in de Waelhemstraat 3 - 3 accommodaties in de Liedtsstraat 1, 3 accommodaties in de Liedtsstraat 2, 2 accommodaties in de Rogierstraat 112).
 - Asis is de huurder en sluit de preciaire bezettingsovereenkomst met de bewoners die door het OCMW zijn voorgesteld en door een tripartiet orgaan zijn aangewezen
 - Een beheers- en toewijzingscomité komt elk kwartaal bijeen.
 - In totaal, op het jaar 2024, 35 personen (volwassenen en kinderen) werden in de transitwoningen ondergebracht.
- **Subsidies en partnerschappen:** De dienst is belast met de betrekkingen met :
 - Asis: er is een actieve samenwerking wordt tot stand gebracht, voor de overdracht van gemeentelijke woningen en voor het beheer van transitwoningen, alsook voor specifieke projecten van huisvesting voor senioren en intergenerationele, huisvestingsladers voor operaties van het wijkcontract, ...
 - SVK Comme chez Toi : de gemeente heeft zich ertoe verbonden alle initiatieven van dit SVK op haar grondgebied actief te ondersteunen, door de toekenning van een gemeentelijke subsidie in 2024
 - Schaarbeekse Haard: Ontvangt een gemeentelijke subsidie om de stijging van de gemeentelijke opcentiemen op de onroerende voorheffing te vergoeden. Zij blijft een actieve partner in de uitvoering van de initiatieven van het gemeentelijk Huisvestingsplan.
 - Biloba: een gemeentelijke subsidie wordt toegekend om dit solidaire huisvestingsproject voor ouderen te ondersteunen.
- **Vierhoekswijk:** De gemeente blijft steun verlenen aan de huurders die getroffen worden door het Infrabel-project voor de uitbreiding van de sporen in de Progrèsstraat. De gemeente coördineert de samenwerking tussen Infrabel, de bewoners en de huurders die vertrekken.

3.5. COMMUNICATIE

3.5.1. ALGEMENE MEDIA AFDELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De missie van het Departement Communicatie is om te informeren over het gemeentelijk beleid en het gemeentebestuur als publieke instelling te promoten via een geïntegreerde en coherente communicatie.

Om deze missie te bereiken, zijn drie strategische doelstellingen vastgesteld:

1. Communiceren over de gemeentelijke diensten die aan de burgers worden aangeboden.
2. Communiceren over het gemeentelijk beleid: promoten van de acties en het openbaar beleid dat de gemeente op haar grondgebied voert om de levensomstandigheden en leefomgeving van de burgers te verbeteren.
3. Communiceren over de werking van de gemeente: uitleg geven over de organisatie en werking van de instelling, met respect voor de verplichtingen inzake democratische transparantie.

Deze strategische doelstellingen worden verder uitgewerkt in operationele doelstellingen, die worden ondersteund door een reeks acties die het team van de dienst dagelijks uitvoert:

- De burgers informeren.
- Het personeel informeren.
- Een sterk merkimage van 1030 ontwikkelen (marketing en employer branding).
- Geïntegreerde en doordachte communicatiecampagnes produceren.
- Werkprocessen en interne samenwerkingen verbeteren.

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

Het Departement Communicatie bestaat uit drie diensten:

- Algemene media: 5 medewerkers, waarvan 1 halftijdse functie gedetacheerd van de PPU en 1 vacature die niet in de begroting is opgenomen.
- Digitale media: 4 medewerkers, waarvan 1 vacature.
- Drukkerij: 5 medewerkers, waaronder 1 afdelingshoofd.

Alleen de dienst Drukkerij heeft een diensthoofd. De leden van de twee andere diensten vallen rechtstreeks onder het departementshoofd.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN HET DEPARTEMENT

- **Strategie:** uitwerking van een nieuwe strategische nota waarin de korte-, middellange- en langetermijn doelstellingen worden gespecificeerd; implementatie van een systematischere opvolging van deze doelstellingen; start van het werk aan een nauwkeurigere definitie van de redactionele lijn; begroting, strategievergaderingen, deelname aan de uitvoering van de strategische visie van de DSD
- **Beheer:** coördinatie van het teamwerk, personeelsbeheer (verlof/ziekte, evaluatie, animatie, opleiding, aanwerving, enz.), individuele follow-up, voorbereiding van de codir, teambuilding, estafette bij afwezigheid in de diensten.
- **Methodologie:** opzetten en uitvoeren van een crossmediale en efficiënte communicatiestrategie met een globale visie, planning van de acties te ondernemen, opstellen van procedures voor elk medium, permanente evaluatie.
- **Begeleiding en advies aan diensten:** Brainstormen, ontwerp van communicatieplannen, coördinatie van overheidsopdrachten, operationele follow-up van de communicatie.
- **Noodplan:** D5 monoplan, follow-up van opleiding, inhoud en procedures, bewustmaking.

Het departement heeft ook de taak om alle vertalingen van de teksten gepubliceerd in zijn verschillende media (Schaerbeek Info, website, sociale media) te coördineren.

3.5.3. DIENT ALGEMENE MEDIA

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze dienst bestaat uit 5 personeelsleden (waarvan 1 halftijdse functie gedetacheerd van de SPP en 1 vacature – niet begroot)

Algemene Inplanting: Gemeentehuis

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- **Schaarbeek Info: 16 pagina's – verschijnt tweemaal per maand** (behalve in juli en augustus –)
 - Schrijven en/of herschrijven van inhoud
 - Coördinatie van de lay-out
 - Foto's nemen
 - Budgettaire opvolging: Overheidsopdracht voor lay out (opstelling, gunning, opvolging), facturen
 - Voortzetting van de implementatie van een nieuwe versie van Schaarbeek Info in samenwerking met de drukkerij
- **Video's:**
 - Opvolging van een overheidsopdracht voor de productie van verschillende video's over gemeentelijke onderwerpen. Dankzij deze openbare aanbesteding is er een duurzaam partnerschap opgezet met 2 videoproviders om video's te maken over gemeentelijke onderwerpen. Deze openbare aanbesteding wordt gedeeld met het departement Duurzame Ontwikkeling (Klimaatplan) om ook enkele video's te maken ter promotie van het Klimaatplan.
 - Er zijn 4 video's opgenomen, gemonteerd en gepubliceerd op YouTube in het kader van deze openbare aanbesteding (waarvan 1 voor het Klimaatplan).
 - In samenwerking met de digitale communicatieverantwoordelijke, opvolging van de productie van een reeks video's over banen binnen de administratie 1030@work (Employer Branding). De video's worden gemaakt door een externe provider. In 2024 zijn 6 video's opgenomen en gemonteerd. Publicaties gepland in 2025.
 - 1 andere video is opgenomen en gemonteerd in 2024 in samenwerking met het departement Duurzame Ontwikkeling (Klimaatplan). De video is in 2025 gepubliceerd.
 - Opstellen en toewijzen van een openbare aanbesteding om de serie 1030@work-video's voort te zetten (5 video's zullen worden gemaakt in 2025).
 - Opvolging van een overheidsopdracht voor de productie van een motion design video over Klimaatplan, de doelstellingen van het Klimaatplan en de betrokkenheid van burgers, verenigingen en bedrijven bij het opstarten van projecten in het kader van het Klimaatplan (Klimaatplan budget). De video zal in 2025 worden gemaakt.
- **Foto's:**
 - Opvolging van een overheidsopdracht voor het maken van diverse foto-opnamen over gemeentelijke onderwerpen. Deze openbare aanbesteding heeft geleid tot het opzetten van een duurzaam partnerschap met 2 professionele fotografen.
 - Uitvoering van 9 fotoshoots met 2 externe fotografen.
- **Copywriting:**
 - Vacature niet ingevuld in 2024
- **Interne communicatie**
 - **Intranet:**
 - Follow-up van de ontwikkelingen en verbeteringen in samenwerking met de dienstverlener (Ametys): smartphone-applicatie en design verbeteringen.
 - Opstellen en voorbereiden van redactionele inhoud in samenwerking met verschillende diensten: 124 nieuwsberichten en 220 vaste pagina's.
 - Coördinatie van de vertaling van de inhoud naar het Nederlands.
 - Aanmaken van login en wachtwoorden voor offlinepersoneel en verspreiding ervan
 - Het bijhouden van een intranet-hotline/helpdesk voor alle redactionele kwesties
 - Training van "rubriekbeheerders van het intranet" (HR-pagina's en IT-waarschuwingen).
 - Toezicht op en analyse van de raadplegingsstatistieken voor het intranet
 - Begrotingsbeheer: voorspelling van de ontwikkelingen van het intranet in 2024, beheer van het contract voor correctief en evolutief onderhoud, enz.

- **Interne informatie:**
 - Projectbeheer voor de uitbreiding van interne communicatieschermen: evaluatie van het SPEV-pilotproject, onderzoek naar nieuwe mogelijkheden in overleg met de betrokken directies, identificatie van strategische locaties en budgetanalyses (productie van 7 nieuwe schermen gepland in 2025).
 - Verzending van 94 mailingen naar alle gebruikers over verschillende onderwerpen: interne projecten, interne en externe evenementen, thematische nieuwsbrieven, vacatures, IT enz.
 - Deelname aan de werkgroep "interne schermen Netheid en Groene Diensten"
 - Deelname aan de werkgroep "Gemeentelijke middagen" en uitvoering van het communicatieplan.
 - Deelname aan de ontwikkeling van de maandelijkse nieuwsbrief "Europese Projecten" in samenwerking met SPEI.
 - Opstart van het werk aan een actieplan voor interne evenementen (oplevering in de loop van 2025).
 - Fotografische dekking van interne evenementen
- **Stedelijk Preventieprogramma:**
 - Reportages: fotografie van PPU-projecten, deelname aan tekstredactie, verspreiding van informatie via Schaerbeek Info (SI), sociale media (RS), de website (SW), huis-aan-huis;
 - 5 Interne PPU-nieuwsbrieven om de projecten van de PPU in het algemeen te benadrukken, informatie te verspreiden en samenwerking/synergieën tussen verschillende diensten tot stand te brengen: TSR, GPX, VDO en Begeleiding; Een nieuwsbrief werd volledig gewijd aan de acties die in de Noordwijk zijn ondernomen door de teams van het SPP. Dit was het onderwerp van een dossier in december 2024
 - Afronding van 2 video's (TSR, GPX, VDO en begeleiding) via 4 geplande opnames eind 2023 en begin 2024 (Single Moms-project, prostitutie) en verspreiding via PPU-nieuwsbrief, website 1030, Facebook 1030, YouTube, LinkedIn, enz.;
 - Website: bijwerken van PPU-pagina's, toevoegen van nieuws en activiteiten aan de agenda.
 - Clear Channel: (vredeshandhavers, Buurtbemiddeling en poster voor de bemiddeling Week);
 - Opmaak van het rapport over de geestelijke gezondheidsdiagnose en publicatie op de gemeentelijke website en intern.
 - Actualisering van de interne bewegwijzering van de PPU-kantoren in de Paleizenstraat 100.
 - Nabijheidsruimte: planning van een reeks activiteiten die plaatsvinden in bepaalde nabijheidsruimtes; reflectiewerk over de buitenbewegwijzering van deze ruimtes met het oog op de lancering van een openbare aanbesteding.
- **Sociale Straatwerkers :**
 - Een video over de begeleiding van alleenstaande moeders
 - Affiche voor de kookworkshop in de Dupontstraat
 - Affiche voor de wijkfeestvergadering Brabant 2024
 - Reflectiewerk over de buitenbewegwijzering van de lokalen van de TSR met het oog op de lancering van een openbare aanbesteding
- **Gemeenschapswachten**
 - Opstart van de overheidsopdracht voor een nieuwe Clearchannel-campagne, flyers en een mini-videoclip voor de schermen in het gemeentehuis
- **Begeleidingsdienst:**
 - ⊖ Déclit: Update van het bericht "Allemaal gemobiliseerd voor jullie academisch succes!" folder en "Op weg naar succes", Carnival Tutoring (Poster en website agenda 1030), Visitekaartjes
 - Bemiddeling: Clearchannel voor de bemiddelingsweek in samenwerking met andere gemeenten + schermpresentatie bij de bevolkingsdienst, Flyer "Een conflict, als we daar eens over praten?"
 - Soleil du Nord: bijwerken van de moestuinfolder, Gaucheret-feesten, Gaucheret Go (poster, flyers, SW, ...); Productie van een spandoek om de wijkfeesten aan te kondigen, met de mogelijkheid om de datum aan te passen
 - Latitude Nord: HIV- en hepatitis-screening (sjabloonaffiche, SW-agenda, SI, RS, ...), ruimtes voor dialoog (sjabloonaffiche, SW-agenda, SI, RS, ...), Kraftzakje met de naam van Latitude Nord en het logo van 1030 voor de Crack-kit
 - Semja: Hervorming van de informatiefolder voor de dienst

- **Buurtlevendienst**
 - Prostitutie: promotie van de Europese Blue Hearts-campagne; een videopresentatie over de ondersteuning van prostitutie in de gemeente
 - EVENEMENTEN: Affiches en flyers voor “Lichtfeest” in Rasquinet en affiches voor workshops; Actualisering van de affichering van de Crieur; Affiches en flyers voor “Gaucheret in kleur”; Affiches en flyers voor “Gaucheret in het licht”
- **Mobiliteit:**
- 1. **Grote mobiliteitsprojecten:**
 - **Good Move:**
 - Onderwerpen: Evaluatie Koninklijke Sint-Mariawijk, aanvullende maatregelen op korte en middellange termijn voor de Berenkuilwijk, opvolging van de burgerparticipatie in de Berenkuilwijk
 - Taken / Communicatietools: Updates van kaarten en Good Move-website, gerichte correspondentie (belanghebbenden, huis-aan-huisbrieven, e-mails naar ingeschrevenen en ambassadeurs), vertalingen, artikels in Schaarbeek Info, interne communicatie, sociale media
 - **Metro 3**
 - Onderwerpen: Overlegcomité 2024 en bijhorend advies, Hernieuw Openbaar Onderzoek, Verlenging Openbaar Onderzoek, Opvolging
 - Taken / Communicatietools: Nieuwsbrief, updates op de websitepagina, artikels in Schaarbeek Info, Facebookberichten, verspreiding van posters, interne communicatie, vertalingen
 - **Parkeren**
 - Onderwerpen: 2x2u gratis parkeren (herhaald), problemen met parkeerautomaten, VisitPass (herhaald), schoolomgevingszones, laadpalen voor e-voertuigen, installatie van véloboxen en fietsnietjes, uitbreiding Cambio (incl. e-Cambio), betaalopties via SMS in commerciële zones, BePark Schaarbeek Station, dropzones
 - Taken / Communicatietools: Artikels in Schaarbeek Info, website-updates, sociale media, schermen in de lokettenzaal, affiches via Clear Channel en gemeentepartners
 - **Partnerschapscampagnes (BM, BELIRIS, NMBS, MIVB, PB, ProVélo, enzovoort...)**
 - Onderwerpen: Wereldfietsdag, parkeren via SMS, “Geef je garage door aan een buur”, nieuwe Cambio-stations (incl. e-Cambio), aanpassingen Cyclodelen 2024, opvolging van werven BELIRIS en MIVB-aanpassingen (Pr. Elisabeth / Robiano / ...), schoolcontract Champagnat, event Be Bright (verplaatst naar 2025)
 - Taken / Communicatietools: Coördinatie met partners en dienst Mobiliteit, verspreiden of aanpassen van communicatiemateriaal via gemeentelijke kanalen, deelname aan de conceptualisatie van participatieprocessen, ervaringsuitwisseling en ondersteuning bij communicatiecreatie
 - **Andere campagnes van 1030**
 - Onderwerpen: Schoolstraten (Grote Bosstraat, test in Stobbaerts), schoolomgevingszones, fietsstraten, oplaadpunten, fietsboxen, dropzones, Cambio, deelvoertuigen in het BHG, en in het algemeen alle ontwikkelingen op het vlak van mobiliteit in Schaarbeek verwerkt binnen de campagne Week van de Mobiliteit 2024
 - Taken / Communicatietools: Artikels in Schaarbeek Info, Facebook, Instagram, website, foto's nemen, brieven (digitaal en print) aan inwoners en scholen, flyers voor aan schoolpoorten
- 2. **Verkeersveiligheidscampagnes 2023**
 - **Campagne Alcohol**
 - Onderwerp: Verkeersveiligheid in verband met alcohol tijdens de feesten voor en rond de jaarwisseling
 - Taken/ Communicatietools: Affichage via Clear Channel, verspreiding van affiches, artikels in Schaarbeek Info, nieuwsbrief, sociale media
 - **Campagne Mobiliteitsweek 2024:**
 - Onderwerp: Stadsspel, QR-hunt met quiz, verkeersveiligheid, multimodaliteit, mobiliteitsontwikkelingen Schaarbeek
 - Abken / Communicatietools: Ontwikkeling van QR-hunt doorheen Schaarbeek, infostand en uitdelen van goodies, opstellen van quiz rond verkeersveiligheid en mobiliteit (in samenwerking met de gemeentelijke verkeersveiligheidsdeskundige), focus op lokale ontwikkelingen, affiches en flyers, communicatie via sociale media, online formulieren, aanmaken van een online quiz (in samenwerking met de webmaster), foto's nemen en spel

installeren, fysieke aanwezigheid tijdens de Week van de Mobiliteit

▪ **Campagne Visibiliteit**

- Onderwerp: Zichtbaarheid van zwakke weggebruikers; Be Bright (regionaal initiatief, maar niet uitgewerkt in 2024) uitgesteld naar februari 2025 wegens logistieke uitdagingen bij gelijktijdige verkiezingen
- Abken / Communicatietools: Uitnodigingen voor het ophalen van reflecterende fietskits, artikels in Schaarbeek Info, sociale media, website, nieuwsbrief, bestelling van nieuwe goodies

3. Algemene taken & Vooruitgang

▪ **Algemene coördinatie & contentcreatie:**

- Opstellen van teksten i.s.m. de dienst Mobiliteit en visuele uitwerking i.s.m. de drukkerij
- Opvolging van mobiliteitsdossiers
- Onderhoud en herstructurering van goodmove.1030.be en de gemeentelijke website
- Bepalen van de communicatiemix per onderwerp (rekening houdend met politieke context)
- Flexibele planning van tools
- Budgetopvolging: aanbestedingen, facturen
- Aanpassingen op website (parkeren, verkeersveiligheid, autodelen, Zone 30)
- Verspreiding van partnercampagnes

▪ **Vertalingen & content:**

- Ondersteuning bij kleine vertalingen en dringende vertaalopdrachten
- Foto's nemen en opstellen/verspreiden van tekst en visueel materiaal in samenwerking met de drukkerij en dienst Mobiliteit

3.5.4. DIENST DIGITALE MEDIA

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Deze dienst bestaat uit 4 medewerkers (waarvan 1 vacature)

Algemene inplanting: Gemeentehuis

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. Website:

- Opvolging van de ontwikkelingen van de nieuwe versie van de website, testen van de versie die momenteel in ontwikkeling is en opvolging van bugoplossingen. Inhoudsupdates voor deze nieuwe versie. Eind 2024 is de ontwikkelingsversie bijna klaar voor publicatie, met nog enkele resterende bugs die moeten worden opgelost.
- Regelmatige activiteiten voor het bijwerken en publiceren van inhoud. Gedurende het jaar 2023:
 - Meer dan 500 agenda-pagina's gepubliceerd
 - Meer dan 200 nieuwsberichten gepubliceerd of bijgewerkt
 - Technisch onderhoud en oplossen van bugs
- Toevoeging van nieuwe specifieke secties, totale herinrichting van sommige pagina's, waaronder:
 - Projecten voor stedelijke ontwikkeling
 - Biografieën van de burgemeesters
 - Pagina met openingstijden
 - Pagina's gerelateerd aan de Stedelijke Preventieprogramma (PPU)
- Implementatie van het contactformulier op de gemeentelijke website, verbetering ervan na enkele weken gebruik.
- Realisatie en ontwikkeling van het stads-spel "QR-jacht": implementatie van de formulieren en automatiseringen wanneer deze ingevuld worden, met Power Automate en SharePoint. Creatie van een volgsysteem waarmee kan worden nagegaan welke QR-code door welke deelnemer is gescand, evenals het automatisch versturen van e-mails op basis van hun voortgang.
- Realisatie en ontwikkeling van een formulier waarmee medewerkers hun Outlook-handtekening kunnen aanmaken en deze automatisch per e-mail ontvangen, met de juiste opmaak.
- Realisatie en ontwikkeling van een formulier waarmee medewerkers de diensten van de communicatieafdeling kunnen aanvragen, automatiseringen (Power Automate) gekoppeld aan dit formulier: automatische e-mailverzending, toevoeging van het project in het volgsysteem van de afdeling, berekening van deadlines voor het project.

2. Sociale media:

- Vervolg van de update van de kaderdocumenten en werkdocumenten (methodologie)
- Plannen, creëren en publiceren van content voor Facebook, Twitter ("X"), Instagram, LinkedIn en YouTube; schrijven van teksten, creëren van visuals, creatie van video's in opmaak voor sociale media
- Implementatie van "Quick Win"-acties in verband met de Employer Branding-campagne
- Gemeenschapsbeheer en moderatie
- Ontwerp en beheer van reclamecampagnes
- Ontwikkeling van een sociaal mediazichtbaarheidscampagne tussen verschillende mediakanalen
- Analyse van de resultaten, feedback en aanpassing
- Uitvoering van acties om de groei van het aantal abonnees te stimuleren (delen van deelname, voorstel van historische raadsels, in samenwerking met de Archiefdienst, enz)
- Herorganisatie van het YouTube-kanaal (herstructurering en creatie van playlists, creatie van thumbnails en opstellen van beschrijvingen voor de video's)
- Ontwikkeling van YouTube Shorts
- Live video-uitzendingen van gemeenteraadsvergaderingen met beschikbare hoofdstukken bij het hosten van de video op het YouTube-kanaal
- Organisatie van een wedstrijd op Facebook, en Instagram voor de eindejaarsfeesten
- Gemeentelijk WhatsApp-berichtenproject
- Begeleiding van diensten en projecten (bv. Verkiezingen 2024, The Park To Be, GO AERSCHOT!, Franstalig onderwijs en specifiek het Instituut Frans Fischer, enz.)
- Monitoring van reputatie, concurrentie en technologie
- Onderzoek en strategische ontwikkeling betreffende nieuwe sociale media die door de gemeente kunnen worden benut
- Budgettaire opvolging: Overheidsopdracht (opstelling, gunning, opvolging), facturen

3. Newsletters:

- Vervolg van de update van de kaderdocumenten
- Planning newsletters
- Organisatie van de herziening van templates
- Creatie en verzending van 8 thematische nieuwsbrieven – 136 in totaal verspreid over 2024 (Algemeen FR/NL, Cultuur FR, Bibliotheek NL, Bibliotheek FR, Kinderen en Jeugd FR, Erfgoed FR/NL, Huis van de Vrouwen FR/NL, Werk FR/NL)
- Schrijven van teksten, creatie van visuals
- Analyse van de resultaten, feedback aan de diensten en aanpassingen
- Begeleiding en advies

3.5.5. DRUKKERIJ

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De operationele doelstellingen van de dienst Drukkerij kunnen in vier grote categorieën worden ingedeeld:

- Levering van papier en copyshop.
- Correspondentie en communicatie.

Wat de leveringen en copyshop betreft, centraliseert en bereidt de drukkerij de bestellingen voor, zorgt zij zo nodig voor de bestandsopvolging met de verzoekende dienst, en zendt zij de bestelling naar de drukker of drukt zij deze af.

Voor correspondentie en communicatie centraliseert de drukkerij de aanvragen, stelt zij de nodige kostenfiches op, creëert zij zo nodig de visual, zorgt zij voor de opvolging met de aanvragende dienst, voor de opvolging met de aankoopdienst voor het opstellen van inkooporders, het doorsturen van de bestanden om ze telaten drukken (intern of extern), de dispatch zodra de afdrukken zijn ontvangen, opvolging van facturatie met leveranciers (206 inkooporders in 2024).

Naast deze twee fundamentele opdrachten zijn er nog andere, even belangrijke opdrachten:

- De drukkerij staat garant voor de naleving en het gebruik van het grafisch charter; zij waakt over de toepassing en de afwijkingen ervan, moet nagaan of de extern geproduceerde visuals in overeenstemming zijn met het grafisch charter en, bij uitbreiding, dragers ontwikkelen die het gebruik van dit charter vergemakkelijken en begeleidt diensten of medewerkers die op dit gebied meer autonomie nodig hebben..
- De drukkerij coördineert alle werkzaamheden en aanvragen in verband met de signalisatie in de afwezigheid van een Facility Manager, functioneerde deze werkgroep echter op een laag pitje in 2024.

- De drukkerij zorgt voor het afdrukken of laten afdrukken van de schoolbenodigdheden en -documenten die voor elk nieuw schooljaar nodig zijn (waaronder de syllabi voor middelbarescholen)..
- De drukkerij is belast met de ontwikkeling van tools die het positief imago van de gemeente uitdragen (beachflag, promowall, balie, goodies, enz.); zij is ook verantwoordelijk voor het grootste deel van de operationele opvolging in verband met deze tools.
- De drukkerij beheert nu de planning van Clear Channel.
- De drukkerij heeft de implementatie van de schermstrategie voortgezet die eind 2022 werd gestart door video's te produceren en uit te zenden op de ticketingschermen van het gemeentehuis. Ongeveer 67 schermen zijn op deze manier door de drukkerij geproduceerd en uitgezonden.
- In samenwerking met Digitale Media is er een proces opgezet om specifieke visuals te ontwikkelen voor sociale media en de website. De drukkerij produceert nu steeds meer visuals voor deze specifieke media.
- De drukkerij maakt de miniaturen voor de evenementen die door de diensten worden ingevoerd op het Tickets1030-platform. Op de lange termijn zou de drukkerij ook het beheer van de gepubliceerde covers op Tickets1030 moeten overnemen om het consistente imago van de gemeente verder te versterken.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit 5 medewerkers:

- 1 diensthoofd;
- 1 medewerker grafische vormgeving en drukwerk;
- 2 grafische producenten;
- 1 drukker.

Algemene inplanting: Gemeentehuis en TCR

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

- Voortzetting van de opdracht papier en enveloppen voor de hele Administratie
- Verlenging van de overheidsopdracht voor promotioneel drukwerk
- Afsluiting van een overheidsopdracht voor het drukken van schoolbenodigdheden voor de start van het schooljaar.
- Afsluiting van specifieke overheidsopdrachten van geringe waarde voor signalisatie.
- Toenemende uitbesteding van het afdrukken van andere benodigdheden geleverd bij de start van het schooljaar
- Kopiëren van de documenten die door de Franstalige gemeentescholen worden aangevraagd voor het begin van het schooljaar; inclusief de productie van een nieuwe brochure "Inschrijvingen voor kinderopvang en warme maaltijden".
- Lay-out en druk van al het niet-promotionele drukwerk, d.w.z. enveloppen, briefpapier, visitekaartjes, complimentenkaartjes, diverse notitieboekjes, diverse mappen, diverse brieven, diverse uitnodigingskaarten, divers drukwerk en diverse brochures (inclusief begroting en jaarrekening); Drukwerk met de plotter en in groot formaat;
- Drukwerk met de plotter en in groot formaat;
- Snijden voor het inpakken van werkkleding op verzoek van het centrale magazijn
- Centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco A4-papier voor andere locaties dan het Gemeentehuis, het SAC en Vifquin.
- Centralisatie en voorbereiding van bestellingen van blanco papier in andere formaten dan A4 voor alle locaties;
- Binding van de notulen van de Gemeenteraad en van de zittingen van het College;
- Diverse bindingen
- Lay-out en opvolging van het uitbestede drukwerk van diverse promotiematerialen, inclusief steeds meer digitale media (schermen, visuals voor sociale media, de website of het Tickets1030-platform)
- Redactionele coördinatie werkzaamheden met de diensten en grafische vormgevers
- Opvolging van de bestelbonnen via Atal
- Leveranciersopvolging
- Ontvangst van de facturen in Odoo
- **Signalisatie:**
 - Interdepartementale coördinatie
 - Coördinatie, realisatie en plaatsing van signalisatie

- Binnen- & buitensignalisatie (diverses borden en projecten)
- Verdiepingsnummers, vergaderruimten, deurlabels, richtingaanwijzers voor diensten/verdiepingen in de lift, deurnummers
- **Branding, Goodies & PLV:**
 - Bewaking van de goodievoorraden Communicatie, aanvulling van de voorraden en validatie van bestellingen
 - Beschikbaar stellen van beachflags en/of een balie aan de aanvragende diensten

3.6. DURZAME ONTWIKKELING

A. OPDRACHTEN VAN HET DEPARTEMENT

De missie van het departement is het promoten en implementeren van duurzame initiatieven die de veerkracht van het milieu, sociale rechtvaardigheid en economische welvaart bevorderen.

Om dit te bereiken, zal het departement:

- Werkt het aan bewustwording, educatie en het betrekken van burgers, bedrijven en openbare instellingen bij dit proces;
- Initieert, test, implementeert en ondersteunt cross-functionele projecten;
- Ontwikkelt en verspreidt tools;

Het departement bevordert de volgende waarden:

- Samenwerking
- Ambitie
- Consistentie

B. BESCHRIJVING VAN HET DEPARTEMENT

- Het departement bestaat uit 1 departementshoofd en 7 personeelsleden in 2 diensten.
- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

3.6.1. KLIMAATPLAN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Klimaatplan is verantwoordelijk voor de coördinatie van het ontwerp, de uitvoering en de opvolging van het Klimaatplan. Sinds begin 2022 is de dienst geïntegreerd in de dienst Duurzame Ontwikkeling. De dienst fungeert ook als referentiepunt (intern en extern) en als ondersteunende dienst om de integratie van milieu- en klimaatoverwegingen in de activiteiten van de gemeente in de ruimste zin te vergemakkelijken.

In april 2022 kreeg de dienst een bijkomende HR-versterking om de territoriale component van het Klimaatplan te coördineren (FTE niveau A gesubsidieerd in het kader van de Brusselse milieuoproep voor klimaatprojecten).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 2 agenten: 1 coördinator; 1 projectleider
- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

1. *Ontwerp en uitvoeringsproces van het nieuwe klimaatplan coördineren (externe ondersteuning met het CO2 Logic & EcoRes Consortium)*

- Vaststelling en prioritering van de acties die in het kader van het Klimaatplan worden aangehouden
- Goedkeuring van het Klimaatplan door het college en de gemeenteraad (juni 2022);
- Activering van het monitoring- en communicatieplatform van het Klimaatplan (Futureproofedcities) (juni 2022);
- Ontwerp van de actiefiches van het Klimaatplan en planning van de acties die tegen het einde van de legislatuur moeten worden uitgevoerd
- Ontwerp van het beheerplan voor het klimaatplan (maart 2023)

2. *Lancering van het Klimaatplan*

- De uitvoering van het nieuwe klimaatplan begon in 2023

3. Een eerste opvolgings- en evaluatierapport van het Klimaatplan.

- In 2024 heeft de gemeente haar inventaris van broeikasgasemissies geactualiseerd en een eerste evaluatie uitgevoerd van de uitvoering van de acties uit het Klimaatplan. Het rapport benadrukt belangrijke vooruitgangen in verschillende domeinen en toont de gezamenlijke inspanningen van het bestuur en de lokale actoren. Het onderstreept ook dat we ons op een kantelmoment bevinden dat de betrokkenheid van alle actoren op het grondgebied en op alle niveaus vereist. Het rapport vestigt bovendien de aandacht op het feit dat, ondanks meerdere successen, de klimaatdoelstellingen — met name de vermindering van de broeikasgasemissies met 55 % tegen 2030 — ambitieus blijven en versterkte inspanningen zullen vergen. Dit geldt in het bijzonder voor het gemeentebestuur, waarvan sommige emissies de afgelopen jaren zijn toegenomen.
- Om de voortgang van de uitvoering van het plan te kunnen opvolgen, steunt de coördinatie van het Klimaatplan op specifieke opvolgingsinstrumenten. Gezien de beperkingen van de tot nu toe gebruikte tools, heeft het bestuur besloten om andere pistes te verkennen en zich te richten op het opvolgings-/beheerinstrument voor transversale strategische plannen en projectbeheer dat door de ERAP is ontwikkeld voor Brusselse gemeentebesturen en OCMW's (Strat & Gov). Het Klimaatplan werd geïdentificeerd als het ideale pilootproject om deze oplossing te testen. Dit pilootproject werd voorbereid in 2024 en zal van start gaan in 2025.

4. Horizontale samenwerking en specifieke projecten:

- Deelname, advies en technische ondersteuning van de verschillende gemeentelijke diensten aan het ontwerp en de uitvoering van projecten in verband met het Klimaatplan en/of de doelstellingen ervan;
 - Projectoproep Klimaatactie 2023 (Leefmilieu Brussel) en uitvoering van de projecten in 2024/2025
 - "Versterking van de coördinatie, implementatie en participatie van lokale stakeholders in het kader van het Klimaatplan van de gemeente Schaarbeek" - Onderdeel 1 (Versterking van het Klimaatactieprogramma) met de verlenging van een subsidie voor de aanwerving van een VTE Niveau A voor 24 maanden
 - "Herinrichting van de speelplaatsen van School 10" - Deel 2 (Stad-Natuur). Het voorontwerp werd uitgewerkt en goedgekeurd in 2024, net als de voorafgaande studies ;
 - "AMAZONE (Agradatie van omgevingen met een verarmde biodiversiteit). - Deel 2 (Stad-Natuur). Er is een haalbaarheidsstudie uitgevoerd voor de locatie van de Kituro-sportfaciliteiten, waarvan de resultaten begin 2025 worden verwacht. Daarnaast zijn er vijvers en sloten aangelegd in het gebied om de ontwikkeling van biodiversiteit te stimuleren ;
 - Projectoproep klimaatactie 2024 (Leefmilieu Brussel) : Gezin het einde van de legislatuur en de budgettaire moeilijkheden waarmee het Gewest wordt geconfronteerd werd deze nochtans terugkerende projectoproep in 2024 niet gelanceerd. De administratie heeft zich daarom gericht op de uitvoering van de projecten die in 2022 en 2023 werden gesubsidieerd.
- Deelname aan verschillende werkgroepen (WG), stuurgroepen, adviesgroep en andere
 - WG Energie en noodplan voor energiebesparing
 - CQD Petite Coline (groene as)
 - WG Openbare ruimte
 - Duurzame overheidsopdrachten
 - Implementatie van een strategie voor "Duurzame overheidsopdrachten" in het kader van de steun aangeboden door CODUCO (via Leefmilieu Brussel)
 - WG Delen en energiegemeenschappen
 - WG Water met als doel het opstellen van een gemeentelijk waterbeheerplan
 - Stuurgroep "burgerparticipatie"
- WG Park : actieve deelname aan de uitvoering van de strategie "Europese projecten" voor thema's die verbandhouden met het Klimaatplan
 - Deelname aan de activiteiten (gerelateerd aan de thema's van het Klimaatplan) van de Europese netwerk ENergyCities waarvan de gemeente lid is;
 - In 2024 nam de coördinator van het Klimaatplan deel aan de "Peer Review Call" in het kader van het programma Europese Stedelijke Initiatief. Als lid van een expertenwerkgroep bracht hij onder meer zijn expertise inzake klimaatbeleid aan in de Cypriotische stad Athienou, in het kader van de ontwikkeling van hun eigen klimaatstrategie.

- De coördinatie van het Klimaatplan maakte integraal deel uit van het interdisciplinair projectteam van Schaarbeek voor het EMPOWER-project, dat werd ingediend in het kader van de oproep "Pilotsteden 2024" van het programma "Missie voor Klimaatneutrale en Slimme Steden". Dit project, ingediend in samenwerking met de gemeenten Elsene en Stad Brussel, en de private partners Brupower en Energie Commune, heeft als doel de capaciteit van gemeenten te versterken in hun streven naar lokale energieonafhankelijkheid. Dit onder meer door de productie van hernieuwbare zonne-energie te stimuleren en energie- en elektriciteitsdeelprojecten op te zetten ten voordele van alle actoren op hun grondgebied. Het project ging van start in september 2024 en loopt tot september 2026.
- In 2024 droeg de dienst Klimaatplan ook rechtstreeks bij aan het project Go Aerschot in het kader van de oproep van het Nieuwe Europese Bauhaus "Co-creatie van openbare ruimten (2024)". Concreet stond de dienst in voor de organisatie van zes "klimaat"-ateliers, bedoeld om de doelgroepen van het project bewust te maken van de klimaatuitdagingen.

5. *Activering van de belanghebbenden van het grondgebied in het kader van het klimaatplan en versterking van de dynamiek van de totstandbrenging van externe samenwerkingsverbanden (voornamelijk dankzij de versterking van de dienst op het gebied van menselijke hulpbronnen).*

- Financiering van 10 burgerprojecten in het kader van de nieuwe premie voor burgerinitiatieven ten gunste van het klimaat en/of duurzame ontwikkeling in samenwerking met de Milieuraadgeving dienst
- Nieuwe samenwerking met het adviesbureau Resilia voor het opzetten van een strategie om de actoren van het grondgebied te mobiliseren in het kader van het door de diensten te mobiliseren die verantwoordelijk zijn voor acties in het kader van het klimaatplan (nog lopende in 2024)
- Ondersteuning van het adviesbureau Openbare netheid & Groene ruimtes bij het uitvoeren van een haalbaarheidsstudie naar de ontwikkeling van een recyclingcentrum in het gebied (in samenwerking met het externe adviesbureau Groupe One).(Subsidie van Leefmilieu Brussel).
- Actieve deelname aan de intergemeentelijke werkgroep van coördinatoren van het Klimaatplan onder leiding van Leefmilieu Brussel en Brulocalis.
- Ontwikkeling en versterking van het netwerk van externe partners
 - RenovaS / Duurzame wijkcontracten
 - OCWM
 - Schaarbeekse Hard
 - Verenigingen
 - Burgers
 - Enz.
- Geleidelijke integratie van regionale strategieën in het klimaatplan
 - Renolution
 - Good Food
 - Good Move
 - The Shifting Economy
- Communicatie-, sensibiliserings- en promotieactie in verband met het Klimaatplan
 - Productie van drie klimaatplanvideo's (1030 at work, gevelbeplantingen, premies voor burgerinitiatieven)
 - Aanwezigheid van het departement (informatie) als onderdeel van het Kersenfestival ;
 - Organisatie van een informatieavond over energie delen en energiegemeenschappen in samenwerking met de facilitator van Leefmilieu Brussel
 - Organisatie van een gemeentedag "Plan Klimaat" voor de leden van de administratie
 - Organisatie van een sensibiliseringsochtend (met terreinbezoek) over waterbeheer met een klas van de school Sainte-Famille d'Helmet

3.6.2. MILIEURAADGEVING

A. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten.
- Algemene locatie: Gemeentebestuur Schaarbeek

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

1. *Terugkerende en specifieke opdrachten - Binnen de administratie*

- Deelname aan het netwerk voor de uitwisseling van beste praktijken op het gebied van duurzame

overheidsopdrachten, met name door de organisatie van hun jaarlijkse seminar. Er is een strategie voor duurzame overheidsopdrachten opgesteld. Deze is goedgekeurd door het College en de Raad, samen met de controlebladen en -instrumenten

- Ondersteuning bij de toepassing van milieuclausules in overheidsopdrachten (bv. catering, klimaatplan, onderhoudsproducten, schoolmateriaal); Door de goedkeuring door het college van het actieplan voor "Duurzame overheidsopdrachten
- Uitvoering van het bedrijfsvervoerplan 2021-2024 (BVP) en het project "1030, duurzaam onderweg";
- Ontwikkeling en monitoring van interne beheersmaatregelen
- Ontwikkeling en monitoring van interne beheersmaatregelen voor de verwijdering van gelijkgesteld huishoudelijk afval uit de drie gemeentelijke gebouwen, enz;
- Invoering en consolidatie van milieuclausules in het bestek voor evenementen ("*Fête de la Cerise* en *Park to be*"), en ondersteuning van de optimalisatie van afvalscheiding en duurzame voeding tijdens grote gemeentelijke evenementen; Creatie en implementatie van een intern communicatieplan via het intranet over de nieuwe sorteermaatregelen;
- Plaatsing van sorteereilanden in 3 gemeentelijke administratiegebouwen
- Implementatie van nieuwe Brudalex-maatregelen
- Verder van de energiebesparingsbonus voor scholen. Het thema water werd gekozen en er werden 8 projecten geselecteerd

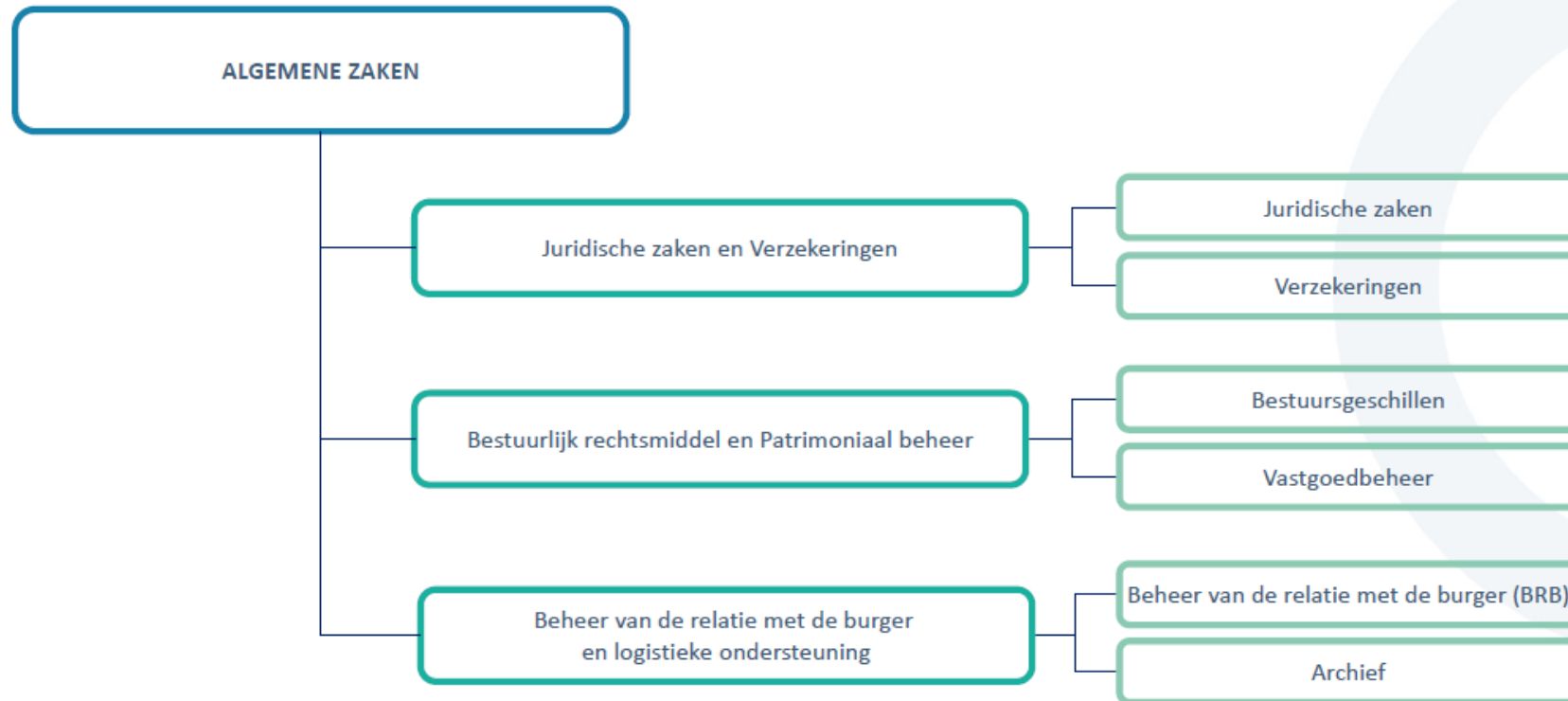
2. Terugkerende en specifieke opdrachten - Voor en met het publiek van Schaarbeek

- **Afval:**
 - Uitvoering van het project "Invendus pas perdus" (subsidie van het PDV) Uitvoering van het project: verdere ontwikkeling van partnerschappen met verenigingen en potentiële donoren, aanpassing van logistieke oplossingen, dagelijkse ophaling in de winkel en dagelijkse herdistributie aan een twintigtal Schaarbeekse verenigingen en netwerking met de Brusselse voedselhulpplatformen (LOCO-netwerk, voor "Logistique Collaborative");
 - Uitwerking van het actieplan hulpbronnen - zero waste 2021-2025 in overleg met gemeentelijke diensten
 - Voortzetting en herschikking van de compostpremie.
- **Natuur / Duurzame ontwikkeling**
 - Begeleiding van scholen bij hun duurzame projecten.
 - Beheer van de nieuwe premie voor het burgerinitiatief inzake duurzame ontwikkeling en het klimaatplan door de steunaanvragen voor initiatieven te begeleiden.
 - Aanschaf van nestkasten om de biodiversiteit in de regio te blijven bevorderen
 - Vergemakkelijking van de aanvragen van burgers: ondersteuning van door BE gesubsidieerde projecten via "Inspirons le quartier" bij de uitvoering ervan op het gemeentelijk grondgebied (vergunningen, logistieke steun van de gemeentelijke diensten, enz.).
 - Opvolging van de aanvragen voor gevelaanplantingen en de uitvoering ervan (70 aanvragen voorzien in 2024).
 - Het monitoren van aanvragen voor composteringspremies en hun implementatie
- **Mobilité :**
 - Actualisering en herschikking voor de aankoop van een fiets met elektrische ondersteuning;
 - Implémentation d'une procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- **Communicatie :**
 - Beheer van klachten met betrekking tot milieuhinder (netheid...) en verzoeken met betrekking tot het milieu (selectieve inzameling, gevaarlijk afval, biodiversiteit, groenaankoop, collectieve moestuinen, enz.)
 - Ontwikkeling van opleidings- en bewustmakingsinstrumenten inzake ecologisch verantwoorde praktijken voor organisatoren van evenementen (verbintenishandvest, toolbox, communicatiemateriaal)
 - Maandelijks schrijven voor het SI: en regelmatig op sociale netwerken en het intranet
 - Implementatie van een hittegolfplan voor het grote publiek
 - Opzetten van een energiebesparingsgroep om het energieverbruik en de energiekosten van de gemeente te verminderen
- **Voeding**
 - Burgerparticipatie
 - Ondersteuning van het proces van burgerparticipatie en toe-eigening van de openbare ruimte in het kader van de herinrichting van de Jacques Rayéstraat en het Mauranneplein

- Oprichting van een lokale adviesraad voor duurzaam voedsel (CLAD) om het gebied rond deze kwestie te mobiliseren en co-creatie van een duurzame voedselstrategie voor de gemeente tussen het gemeentebestuur en de leden van de CLAD (nog steeds in uitvoering in 2024).

De premie voor burgerinitiatieven in het kader van duurzame ontwikkeling en het klimaatplan wordt nog steeds toegekend aan burgergroepen die zich bezighouden met bovengenoemde thema's.

4. ALGEMENE ZAKEN



4.2. JURIDISCHE ZAKEN & VERZEKERINGEN

4.2.1. JURIDISCHE ZAKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Opvolgen van de gemeentelijke geschillen zowel voor de hoven en rechtbanken van de rechterlijke orde (burgerlijke, fiscale en strafrechtelijke kamers) als van de administratieve rechtspraak (Raad van State).
- Adviseren van de andere diensten van het Gemeentebestuur.
- Vertonen van juridische waakzaamheid met als doel niet alleen de juridische evoluties die een invloed op de door de Gemeente ontwikkelde activiteiten kunnen hebben zo vroeg mogelijk te identificeren, maar ook om te anticiperen op deze evoluties.
- Beheren van de juridische risico's waaraan de Gemeente zich blootstelt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een Adjunct-Directeur, een dienstverantwoordelijke, bijgestaan door zes medewerkers.
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a) Het opvolgen van de voorgeschieden en de geschillen

De dienst heeft 85 nieuwe gerechtelijke dossiers geopend, die dagelijks worden opgevolgd, hetzij autonoom (dossiers betreffende gemeentelijke administratieve sancties, strafklachten met burgerlijke partijstelling, ...), hetzij in nauwe samenwerking met advocaten. Het aantal dossiers blijft vergelijkbaar met dat van de afgelopen twee jaar.

Deze geschillen hebben voornamelijk betrekking op het fiscaal recht, de beslissingen van de ambtenaar van de burgerlijke stand en het strafrecht.

Daarnaast blijft de gemeente met succes de procedures voor de gedwongen verkoop van gebouwen voortzetten.

Deze worden ingesteld om een gemeentelijke burgerlijke of fiscale schuld te innen, of om curatoren aan te stellen voor onbeheerde nalatenschappen teneinde een verwaarloosde toestand die schadelijk is voor de openbare orde te voorkomen.

b) Advies

De dienst heeft 162 adviesaanvragen beantwoord die afkomstig waren van andere diensten van de administratie en van schepenkabinetten. Dit aantal, dat hoger ligt dan in de twee voorgaande jaren, toont aan dat andere diensten zich steeds meer bewust worden van de juridische cultuur en van de essentiële ondersteunende rol die de dienst Juridische Zaken hen biedt.

De voornaamste rechtsgebieden waarin wij advies hebben verleend zijn het administratief recht, het fiscaal recht en het sociaal recht.

De dienst werd in het bijzonder geraadpleegd om de wijzigingen in de Nieuwe Gemeentewet in kaart te brengen en toe te lichten, evenals om de impact ervan op de werking van andere gemeentelijke diensten te benadrukken. Hij heeft ook bijgedragen aan de aanpassing van het huishoudelijk reglement van de gemeenteraad en erop toegezien dat dit in overeenstemming is met de bovengenoemde norm. Tevens heeft hij meegewerkt aan de opstelling van een deontologische code.

c) Samenwerking

In 2024 werd de samenwerking tussen de diensten voortgezet, en bepaalde personeelsleden van de juridische dienst werden gedeeld ten voordele van de dienst Vastgoedbeheer, die op dat moment onderbezet was.

Er werd een dialoog opgestart met de juridische dienst van het OCMW met het oog op het delen van ervaringen en middelen in gemeenschappelijke domeinen (sociaal recht, geweld tegen ambtenaren, ...).

d) Projecten

De stappen die gezet werden met het oog op de oprichting van een autonoom gemeentebedrijf (AGB) dat belast is met het beheer en de exploitatie van sportinfrastructuur, zijn verder gevorderd. Zo werd onder meer een haalbaarheids- en opportuniteitsstudie aan het Schepencollege voorgelegd. Belangrijker nog is dat het college en de gemeenteraad eind 2024 hun principiële goedkeuring hebben gegeven voor de oprichting van het AGB

begin 2025.

Het jaar 2024 werd gekenmerkt door verkiezingen (Europees, federaal, gewestelijk en gemeentelijk). Ter gelegenheid hiervan werkte de juridische dienst nauw samen met het hoofdbureau van het kanton. In de aanloop naar de verkiezingen nam de dienst deel aan de oproeping van bijzitters en voorzitters van de stembureaus, verleende hij ondersteuning bij de opleiding zodat de voorzitters en hun secretarissen hun rol op de verkiezingsdag correct konden vervullen, en zorgde hij voor alle nodige documentatie en materiaal. Op de verkiezingsdag zelf was hij aanwezig naast het hoofdbureau om ondersteuning te bieden aan de voorzitters, toezicht te houden op het goede verloop van de verkiezingen en de resultaten te communiceren aan de bevoegde autoriteiten.

e) Begroting:

- Prestatieontvangsten: Terugvordering van procedure en vervolgingskosten → 96 280,36 € teruggevorderd;
- Werkingsuitgaven: « Erelonen en vergoedingen van de advocaten » → 340 732,02 € uitgegeven;
- « Procedure- en vervolgingskosten » → 32 627,94 € uitgegeven.

4.2.2. VERZEKERINGEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste taak van de verzekeringsdienst is het analyseren van de risico's waaraan de gemeente kan worden blootgesteld. Om dit te doen, bepaalt de dienst de risico's waarvoor de gemeente haar eigen verzekeraar blijft en de risico's die aan de verzekeraar moeten worden overgedragen.

Met andere woorden, de Dienst waarborgt de bescherming van het gemeentelijke patrimonium tegen beschadiging of verlies van goederen en tegen aansprakelijkheidsvorderingen teneinde de goede werking van het bestuur te verzekeren.

De dienst stelt alles in het werk om ervoor te zorgen dat de gemeente over voldoende dekking beschikt om door brand vernielde of beschadigde eigendommen (waterschade, vandalisme, glasschade, enz.) weer op te bouwen en omschade aan derden te herstellen op het vlak van burgerlijke aansprakelijkheid.

Ten slotte, zorgt de verzekeringsdienst ervoor dat het gemeentepersoneel en de gemeentelijke vertegenwoordigers beter gedekt zijn tegen arbeidsongevallen.

Beroepsziekten worden ook door deze dienst behandeld.

Deze opsomming van enkele elementen van onze werkzaamheden toont het belang aan van een volwaardige Dienst Verzekeringen binnen een gemeente.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit vier bedienden
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach (4.42)

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

Gedurende de periode van 01/01/2024 tot en met 31/12/2024 heeft de dienst dossiers geopend die in onderstaande tabel per hoofdtak worden voorgesteld:

HOOFDTAKKEN	AANTAL VAN DOSSIERS
Verkeersongevallen	47 (waarvan 42 bij onrechtmatige daad, 3 zijn in hun recht, en 2 bij zaakschade zonder verantwoordelijkheid)
Brand en aanverwante gevaren	27
Burgerlijke aansprakelijkheid	32
Arbeidsongevallen	102 waarvan 6 afgewezen

Aangezien 01/01/2024 de ingangsdatum is van het contract dat aan Ethias werd toegekend voor een periode van 1 jaar, 3 keer hernieuwbaar, moest het departement nagaan of de specifieke voorwaarden van alle contracten voldoen aan de risico's beschreven in het bijzonder bestek.

Ondanks het feit dat de afdeling 8 maanden lang onderbemand was, heeft het team alles in het werk gesteld om ervoor te zorgen dat de belangrijkste taken met betrekking tot de analyse en het beheer van de risico's in verband met deze activiteiten naar behoren werden uitgevoerd.

Gelukkig kon de afdeling begin oktober 2024 eindelijk worden versterkt, dankzij de vervanging van een collega die de administratie in februari 2024 had verlaten. Dankzij de versterking van het team kon de achterstand in dossiers nog voor het einde van het jaar worden weggewerkt.

Wat de projecten voor 2024 betreft, wijst het departement erop dat naar aanleiding van het grote project voor de bouw van een sociaal-cultureel centrum (Scarabeus) een aantal dossiers over alle risico's op de bouwplaats is geopend, met name in verband met klachten van burens die water hebben binnengekregen als gevolg van de werkzaamheden.

D. BEGROTING

Hoewel het departement altijd streeft naar een begrotingsevenwicht in het algemeen, hebben de toekenning van het nieuwe contract met hogere tarieven dan in 2023 en de verschillende factoren die verband houden met de kosten van levensonderhoud (stijging van de Abex-index) het niet mogelijk gemaakt om de stijging van de begroting te beperken.

- Uitgaven: de begroting van de afdeling bedraagt ongeveer 1.633.208 euros per jaar voor de dekking van de risico's die voortvloeien uit de activiteiten van de dienst.
- Inkomsten: schadevergoedingen → 455.335 euros

4.3. BESTUURLIJK RECHTSMIDDEL & PATRIMONIAAL BEHEER

4.3.1. BESTUURSGESCHILLEN

De dienst bestaat uit 3 entiteiten waarvan de coördinatie gebeurt door een diensthoofd en een adjunct-directeur die ondersteuning biedt.

4.2.1.1. BEZWAARCEL

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De bezwaarcel behandelt de bezwaren die ingediend worden tegen de gemeentebelastingen. Na verzending van het aanslagbiljet heeft de belastingplichtige een termijn van 3 maanden (ordonnantie van 3 april 2014) om een bezwaar in te dienen. Na ontvangst van het bezwaar verstuurt de bezwaarcel een ontvangstmelding en opent zij een dossier.

De bezwaarcel onderzoekt het dossier en roept de belastingplichtige op voor een verhoor, zodanig dat deze zijn argumenten ter zijner verdediging kan uiteenzetten. Er wordt een proces-verbaal van dit verhoor opgesteld en het dossier wordt voorgelegd aan het College dat zich kan uitspreken over de vraag van de belastingplichtige (met een voorstel van de dienst).

Ieder dossier wordt afzonderlijk bestudeerd.

De bezwaarcel onderzoekt de elementen die zowel bezwarend zijn als deze die in het voordeel zijn van de belastingplichtige, zodanig dat een volledig dossier kan voorgelegd worden en een billijk voorstel tot beslissing kan voorgelegd worden aan het College van Burgemeester en Schepenen. Na de beslissing van het College betekent de bezwaarcel de beslissing naar de belastingplichtige. De bezwaarcel beantwoordt alle vragen van de bezwaarindieners betreffende hun dossier en/of de procedure. Dit gebeurt zowel telefonisch als ter plaatse in de dienst zelf. De dienst verleent eveneens inzage in het dossier op basis van het inzagerecht waarvan de bezwaarindieners geniet.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten
- Locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

In 2024 werden er **675** bezwaren ingediend.

Ten gevolge van de Ordonnantie van 3 april 2014 worden de personen die een bezwaar aangaande een fiscaal contentieux ingediend hebben niet meer automatisch uitgenodigd op een verhoor. Het zijn enkel de personen die in hun bezwaar expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden die ook effectief zullen uitgenodigd worden voor een verhoor. De dienst houdt zich aan deze nieuwe reglementering, maar durft soms mensen op te roepen zelfs indien deze niet expliciet vermeld hebben dat ze wensten gehoord te worden. Dit is het geval wanneer het bezwaar niet echt compleet is of in het raam van een complex dossier om toe te laten

het dossier verder toe te lichten.

De dienst heeft **252** ontledingen voorgelegd aan het College van Burgemeester en Schepenen.

DIENTJAAR	AANTAL BEZWAREN INGEDIEND BINNEN HET FISCAAL CONTENTIEUX
2018	929
2019	1130
2020	480
2021	616
2022	462
2023	462
2024	675

Tot eind mei 2024 werd het beheer van belastinggeschillen nog 'op de ouderwetse manier' uitgevoerd, op papier en met veel e-mailverkeer tussen de verschillende betrokken afdelingen. Sinds juni 2024 is de dienst begonnen met het invoeren van haar dossiers in een nieuwe applicatie, « counter tax », die samen met de IT-afdeling is ontwikkeld. Het voordeel van deze nieuwe applicatie is dat alle dossiers nu gedigitaliseerd zijn en dat de dienst hierdoor dagelijks wat tijd bespaart. Momenteel zijn in de applicatie de volgende stappen reeds uitgewerkt: openen van het dossier, ontvangstbevestiging, oproeping voor de zitting. De dienst gaat binnenkort ook beginnen met het opstellen van beraadslagingen in de applicatie. Het ontwikkelen en implementeren van een nieuw programma is een werk van lange adem, dat in eerste instantie gepaard gaat met wat lichte kinderziektes.

Ook valt op dat er in 2024 sprake is van een sterke stijging van het aantal ingediende bezwaren. Naar verwachting zal deze trend zich in 2025 voortzetten. Aangezien er aanzienlijk meer inkohieringen zijn geweest, de belastingbedragen zijn verhoogd en er nieuwe belastingreglementen zijn goedgekeurd, ligt het voor de hand dat er daarna meer bezwaren zullen zijn.

De dienst doet haar best om alle bezwaren te verwerken, maar werkt al een tijdje met minder personeel. Eigenlijk bestaat de dienst in principe uit 5 agenten (1 niveau B, 3 niveaus C en 1 niveau D), maar de dienst bestaat al maandenlang nog maar uit 3 agenten. Niveau B, dat op 1 mei 2024 met pensioen ging, kon nog steeds niet worden vervangen, ondanks dat er verschillende aanbiedingen zijn gedaan. Binnenkort lanceren we het aanbod opnieuw om een gekwalificeerde medewerker te vinden. Een andere collega is langdurig afwezig en kan in haar functie niet vervangen worden.

De sterke toename van het aantal dossiers en de afname van het aantal medewerkers hebben geleid tot een achterstand in de afhandeling van zaken. Een achterstand die we hopen weg te werken zodra het team weer op volle sterkte is.

4.2.1.2. CEL ADMINISTRATIEVE SANCTIES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De PV's die door de politie of door de gemeentelijke vaststellende ambtenaren opgesteld worden, worden verstuurd naar de dienst administratieve sancties. De medewerkers van de dienst ontvangen deze PV (stempel met datum op PV) en openen een dossier waarbij de gegevens in de gegevensbank worden ingegeven. Vanaf ontvangst beschikt de dienst over 6 maanden om het dossier te behandelen. In eerste instantie wordt er een informatieve brief naar de overtreder verstuurd waarin de inbreuk, de procedure zowel als de rechten van verdediging worden uitgelegd. Indien de overtreder een bezwaar indient, dan wordt dit bezwaar onderzocht en aan het dossier toegevoegd.

De sanctionerend ambtenaar kan beslissen om de overtreder op te roepen voor een auditie. Indien er een auditie plaats heeft, wordt er eerst een oproepingsbrief verstuurd naar de overtreder en een medewerker van de dienst zal het secretariaat verzekeren tijdens deze auditie. Een proces-verbaal van auditie zal opgesteld worden en verstuurd worden naar de overtreder opdat deze dit kan ondertekenen. Daarna stelt de dienst een voorstel van beslissing van de sanctionerend ambtenaar op en legt dit ter handtekening voor aan de sanctionerend ambtenaar. Eenmaal de ondertekende beslissing terug in het bezit is van de dienst gaat de dienst

over tot inkohiering, wat gebeurt door automatische importeren van de gegevens in het programma ONYX. Een betekening van de beslissing wordt verstuurd naar de overtreder.

De dienst beantwoordt de vragen van de overtreders zowel telefonisch als ter plaatse in de dienst. De dienst onderhoudt eveneens contacten met de andere gemeenten en vooral met de andere 2 gemeenten van dezelfde politiezone. De evolutie op het gebied van de wetgeving aangaande de administratieve sancties, de rechtspraak en de doctrine worden van dichtbij opgevolgd. De dienst neemt eveneens deel aan de intergemeentelijke werkgroep aangaande GAS (IWG GAS).

B. BESCHRIJVING VAN DE ENTITEIT

- De dienst bestaat uit 3 agenten, waarvan een agent zich in loopbaanonderbreking bevindt.
- Locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

In 2024 heeft de dienst 13.727 dossiers geopend in het kader van administratieve sancties. 570 van deze dossiers viseerden de zogenaamde « klassieke » administratieve sancties, terwijl **13.157** dossiers betrekking hadden op het hinderend parkeren. Het merendeel van de dossiers had een boete tot gevolg, slechts een klein deel moest geklasseerd worden zonder gevolg.

Over het algemeen worden dossiers zonder gevolg geklasseerd indien er een vormgebrek is op het niveau van het proces-verbaal, indien er een vormgebrek is binnen de procedure zelf (soms wordt de termijn waarbij het PV naar de sanctionerend ambtenaar moet toegestuurd worden niet gerespecteerd), indien er geen sprake is van hinder (in geval van de parkeerovertredingen) of indien er onvoldoende afdoend bewijs bestaat.

De meerderheid van de geviseerde inbreuken betreffen de parkeerovertredingen. Meer dan 90 % van de processen-verbaal die de dienst ontvangt werden opgesteld door de politie, het overige aantal werd opgesteld door gemeenteambtenaren binnen het raam van hun bevoegdheden.

Op niveau van de gemeenteambtenaren stellen we een grote verhoging vast van het aantal vaststellingen door de gemeenschapswachten. Dit is vooral gelinkt aan de acties die op touw werden gezet in de omgeving van de scholen. Deze acties werpen hun vruchten af.

In de loop van 2024 zijn 9 zaken naar de bemiddeling gestuurd. 8 dossiers betroffen zaken die betrekking hebben op een minderjarige en waar de procedure dus de bemiddeling verplicht. In de meerderheid van de dossiers kende de bemiddeling een goede afloop.

De Sanctionerend ambtenaar houdt regelmatige vergadering met de politie, zowel met de sectie verkeer alsook met de sectie die zorgt voor het klassieke GAS, dit samen met de andere 2 gemeenten zodanig dat we ons op mekaar afstemmen wat procedures betreft, om praktijken uit te wisselen en om de procedures en de samenwerking beter te laten verlopen naar de toekomst toe. Minimum 1 keer per jaar is er ook een vergadering tussen de 19 sanctionerend ambtenaren en het parket.

Evolutie dossiers administratieve sancties

JAAR	TOTAAL DOSSIERS GAS	DOSSIERS STILSTAAN EN PARKEREN	DOSSIERS « KLASIEKE » GAS
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

We kunnen vaststellen dat in de loop van 2024 een serieuze verhoging is van het aantal PV in het kader van de inbreuken op het stilstaan en parkeren. Waar de politie tot 2024 eerder de preventieve kaart trok, is zij nu meer repressief gaan optreden voor dergelijke inbreuken.

Wat het klassieke GAS betreft, is er een kleine vermindering ten opzichte van vorig jaar te melden. Dit is het gevolg van de nieuwe wetgeving op federaal niveau die het gebruik van lachgas viseert. Tot voor kort was hiervoor niets voorzien op federaal niveau en gebruikten we de GAS (bij gebrek aan andere oplossingen) om dergelijke gedragingen te vervolgen. Gezien bepaalde wijken te kampen hadden met een groot verbruik van lachgas, werd er door de politie dus fors ingezet om het vervolgen via GAS van deze gedragingen, wat nu niet

meer kan gezien de sanctionerend ambtenaar door de wetswijziging hiervoor niet meer bevoegd is.

Gezien de wetswijziging aangaande de GAS op federaal niveau, is er in de loop van 2024 ook een technische wijziging moeten doorgevoerd worden van het algemeen politiereglement, zodanig dat deze conform was aan de nieuwe wettekst. De nieuwe wetgeving zorgt er namelijk voor dat de sanctionerend ambtenaar een boete tot 500 € kan opleggen en dus strenger kan optreden voor bepaalde inbreuken/gedragingen.

4.2.1.3. CEL ADMINISTRATIEVE POLITIE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst administratieve politie is belast met het beheer en de ondersteuning van beslissingen bij het uitvoeren van bevoegdheden die door of krachtens een wet aan de administratieve overheden worden toegekend om de openbare orde te waarborgen door bepaalde rechten en vrijheden aan banden te leggen.

Het gaat in essentie over een preventieve politiebevoegdheid die wordt uitgeoefend door het opleggen van politiereglementen, besluiten die verbieden, gebieden of toelating geven of door het uitoefenen van dwang om een publieke wanorde te stoppen.

De dienst ontfermt zich over volgende onderwerpen:

- De ontwikkeling en opvolging van een reglement op raamprostitutie en van een reglement betreffende desluitingsuren van drankgelegenheden;
- De ontwikkeling van een actieplan tegen overlast;
- Bijdragen aan het opstellen van ordonnanties van politie aangenomen door de gemeenteraad;
- Het opstellen van besluiten van algemene of bijzondere administratieve politie die door de burgemeester worden genomen;
- De opvolging van het algemeen politiereglement;
- Coördinatie kraakpanden;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten waarvan een agent voor 60% binnen de entiteit is toegewezen.
- Locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

a) De opvolging van het politiereglement op de raamprostitutie en peeskamers

Het politiereglement van de gemeente Schaarbeek met betrekking tot raamprostitutie, dat in werking is getreden op 1 september 2011, verbiedt prostitutie op het grondgebied van de gemeente behalve op de adressen vermeld in het reglement en op voorwaarde dat de exploitant van het prostitutiesalon of de peeskamer in het bezit is van een conformiteitsattest.

Momenteel zijn 46 van de 57 salons in de Aerschotstraat en 19 van de 33 vergunde plaatsen in de gemeente operationeel. Tevens zijn een aanvraag voor een conformiteitsverklaring voor de exploratie van een ongebruikte salon en twee aanvragen voor een conformiteitsverklaring voor de exploitatie van twee ongebruikte pleinen in behandeling.

Om de uitwisseling van informatie met betrekking tot raamprostitutie tussen departementen te verzekeren, stemt de administratieve politie haar optreden af met de politie, de dienst stedenbouw, de dienst administratieve sancties, de belastingdienst en de stedelijke preventiedienst. De dienst stuurt hen wekelijks een lijst met de prostitutiegelegenheden en -pleinen die in de gemeente actief zijn.

De dienst neemt deel aan het platform "prostitutie" opgericht door de gemeentelijke stedelijke preventiedienst, die vertegenwoordigers van de politie, verenigingen die gespecialiseerd zijn in de ondersteuning van prostituees (Espace P, Entre 2) en in mensenhandel (PAG-ASA) samenbrengt, maar ook een organisatie die sekswerkers (Utsopi) en buurtverenigingen vertegenwoordigt zonder directe link met prostitutie. In 2022 sloten het platform, het OCMW en de vzw Cherut zich aan. Dit platform komt gemiddeld 4 keer per jaar bijeen. Daarnaast maakt de dienst deel uit van een werkgroep die zich toelegt op de sensibilisering van de federale overheid en de voorbereiding van nieuwe politiereglementen. De jurist bestuurlijke politie sloot zich in samenwerking met een collega van de PPU en de hoofdinspecteur van de sectie mensenhandel aan bij een Europese werkgroep. Deze WG brengt verschillende gemeenten uit EU-lidstaten samen rond mensenhandel en -smokkel. In dit kader namen ze deel aan een symposium in

Daarnaast houdt het administratieve politietoezicht op de politiecontroles. Tussen 1 januari en 31 december 2024 voerde de politie verschillende controles uit. Daarom werden twee administratieve verslagen aan de burgemeester overgemaakt met betrekking tot de exploitatie van de twee pleinen zonder conformiteitsattest. Nadat de burgemeester de twee betrokken exploitanten had gehoord, besloot hij hen te waarschuwen. Een van de twee exploitanten heeft zijn administratief dossier geregulariseerd en heeft van het college van burgemeester en schepenen een conformiteitsattest ontvangen.

Tot slot heeft de Raad van State in meerdere arresten de toepassingsvoorwaarden van artikel 134 quinquies van de Nieuwe Gemeentewet verduidelijkt, waarin staat dat “wanneer er ernstige aanwijzingen zijn dat in een inrichting feiten van mensenhandel zoals bedoeld in artikel 433 quinquies van het Strafwetboek of feiten van mensenhandel zoals bedoeld in artikel 77bis van de wet van 15 december 1980 betreffende de toegang tot het grondgebied, het verblijf, de vestiging en de verwijdering van vreemdelingen plaatsvinden, de burgemeester, na voorafgaand overleg met de gerechtelijke autoriteiten en na de verantwoordelijke ter verdediging te hebben gehoord, kan beslissen om deze inrichting te sluiten voor een door hem te bepalen periode”. Deze rechtspraak vormt een echte “routekaart” voor de bestuurlijke politie.

b) Opvolging van het politiereglement aangaande de sluitingsuren van drankgelegenheden

Op 28 januari 2015 keurde de gemeenteraad van Schaarbeek een politiereglement goed met betrekking tot de sluitingsuren van drankgelegenheden, met als doel de nachtelijke activiteiten van de exploitanten van drankgelegenheden beter te reguleren om de naleving van het levenskader te verzekeren van omwonenden met behoud van hun gemoedsrust. De gemeenteraadsvergadering van 30 mei 2018 keurde de wijziging goed van het gemeentelijk politiereglement met betrekking tot de sluitingsuren van de drankgelegenheden om rekening te houden met de bepalingen vervat in het decreet van 26 januari 2017 van de regering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest het vaststellen van de voorwaarden voor het uitzenden van versterkt geluid in voor het publiek toegankelijke instellingen.

Tussen 1 januari 2024 en 31 december 2024 heeft het college van burgemeesters en schepenen voor 13 drankgelegenheden een vrijstelling verleend van de door de regelgeving opgelegde sluitingsuren. In dezelfde periode werden 8 vrijstellingsaanvragen ingediend door zaakvoerders, 5 zijn nog in behandeling en 1 vestiging heeft een verzoek ingediend om de vrijstelling van de uren in te trekken.

Gelet op de toename van het aantal dossiers blijft het noodzakelijk dat de dienst het Excel-bestand met de contactgegevens van de inrichtingen en de verschillende stappen in de procedure (gemeentelijke administratieve sancties, beslissingen tot sluiting van het college van burgemeester en schepenen, enz.) up-to-date houdt. Met dit bestand heeft u snel toegang tot informatie over drankgelegenheden en kunt u bovendien een goede communicatie met de politie garanderen, omdat u hen inzicht geeft in het gevolg dat aan hun meldingen is gegeven. Dit Excel-bestand wordt wekelijks naar de politiediensten gestuurd.

c) De opvolging van de procedure voor terrassen

Het reglement betreffende het in gebruik nemen van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden werd goedgekeurd door de gemeenteraad van Schaarbeek tijdens de vergadering van 31 januari 2018. Het doel van dit reglement was het toezicht op en de coördinatie van de toekenning van terrassen en uitstallingen aan cafés en winkels door de gemeente Schaarbeek.

De administratieve politie ontvangt immers aanvragen voor terrassen en uitstallingen die door de dienst handel naar de burgemeester worden gestuurd. Aanvragen worden eerst ingediend bij de dienst handel, die stroomopwaarts een eerste controle uitvoert. Zij controleren of het aanvraagformulier en de te vervullen verplichtingen opgesomd in artikel 29 van voornoemd reglement correct werden nagekomen alvorens het dossier door te sturen naar de administratieve politie zodat deze het bezoek ter plaatse en de procedure op zich kan nemen, alsook de procedure voor het College.

Op 23 februari 2022 keurde de gemeenteraad een nieuwe politieverordening goed betreffende het gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden, waarmee de oude verordening werd ingetrokken.

Er dient opgemerkt te worden dat dit politiereglement betreffende het gebruik van de openbare ruimte voor commerciële doeleinden reeds gewijzigd was op 3 maart 2021.

Sinds 23 februari 2022 wordt de aanvraag tot toelating ingediend tijdens een zitting van het College van Burgemeesters en Schepenen en beslissen zij over het al dan niet verkrijgen van een toelating om de openbare ruimte in gebruik te nemen.

In 2024 ontvingen wij 39 aanvragen voor terrassen en etalages.

Het College van Burgemeester en Schepenen heeft 37 verzoeken ingewilligd en 2 afgewezen.

d) Wijziging van het Politiereglement betreffende de toelatingen en de uitbatingsvoorwaarden van nachtwinkels en private bureaus voor telecommunicatie en krantenwinkels

De dienst was actief betrokken bij een project gericht op het versterken van de regelgeving voor nachtwinkels en particuliere telecommunicatiekantoren in het gemeentelijk gebied. Daarom werd een grondige herziening van het politiereglement doorgevoerd. Dit werk van de dienst heeft geleid tot de goedkeuring van de genoemde verordening door de gemeenteraad tijdens haar vergadering van 16 oktober 2024. In het kader van deze verordening wordt door het gemeentebestuur voortaan een vergoeding geheven voor de behandeling van aanvragen voor de opening van nachtwinkels of privékantoren voor telecommunicatie, en is de toegang voor consumenten eveneens verboden in boetwinkels en kiosken na 21.00 uur. En voor 5 uur's ochtends.

e) Politiebevelen die de verkoop van alcohol in het Noord district verbieden

De Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft bij besluit van 2 april 2024 een aantal bestuurlijke politiemaatregelen ingevoerd om overlast te voorkomen en het herstel van de openbare orde te vergemakkelijken in de context van de gewelddadigheden die op het grondgebied van het gewest zijn vastgesteld en die verband houden met de handel, verkoop en het gebruik van drugs. Ter uitvoering van bovengenoemd besluit heeft de burgemeester op 6 mei 2024 een politiebepaalt uitgevaardigd, waarin de verkoop van alcoholische dranken in het Noordelijke district wordt verboden. Deze politieverordening werd door de dienst opgesteld en door de gemeenteraad bekrachtigd overeenkomstig artikel 134 van de nieuwe gemeentewet.

De Minister-President van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest heeft bovendien op 1 oktober 2024 een besluit uitgevaardigd waarbij de maatregelen van bestuurlijke politie, zoals bepaald in het voornoemde besluit van de Minister-President van 2 april 2024, worden verlengd. Ter uitvoering van voornoemd besluit heeft de burgemeester op 9 oktober 2024 een politieverordening uitgevaardigd, waarbij de werking van de verordening van 6 mei 2024 werd verlengd. Deze politieverordening werd eveneens door de dienst opgesteld en door de gemeenteraad bekrachtigd overeenkomstig artikel 134 van de Nieuwe Gemeentewet.

f) Administratieve politieverlagen

Er werden door de politiezone 60 administratieve verslagen overgemaakt aan het kantoor van de burgemeester. Van de 60 verslagen van de politie:

- 7 administratieve politieverlagen hebben geleid tot een politiebepaalt uitgevaardigd door de burgemeester;
- 1 melding heeft geleid tot het opleggen van een sluitingstijd aan een horecagelegenheid, op last van de burgemeester;
4 bedrijfsleiders werden door de burgemeester gewaarschuwd;
- 8 verzekeringswanbetalingsdossiers die de eenheid volgde, werden afgesloten omdat de verschillende zaakvoerders hun administratieve zaken op orde brachten;
- 10 administratieve verslagen met betrekking tot illegaal werk of zwart/frauduleus werk werden gesloten omdat deze onder de bevoegdheid van Arbeidsauditoraat vielen;
- 2 meldingen ontvangen in 2024 worden in 2025 afgesloten;
- 2 verslagen zijn naar de afdeling Stedenbouw gestuurd;
- 26 dossiers zonder gevolg geklasseerd.

Het arrest "POLAT" van de Raad van State van Raad van State van 30 juli 2024 verduidelijkt de voorwaarden voor de toepassing van artikel 9 bis van de wet van 24 februari 1921 betreffende de handel in giftige, slaapverwekkende, verdovende, psychotrope, ontsmettende of antiseptische stoffen en in stoffen die gebruikt kunnen worden bij de illegale vervaardiging van verdovende of psychotrope stoffen. Artikel 9bis van de voornoemde wet geeft de burgemeester de mogelijkheid om een voor het publiek toegankelijke inrichting te sluiten in geval van ernstige aanwijzingen van illegale activiteiten die betrekking hebben op de teelt, de vervaardiging, de verkoop, de levering of het vergemakkelijken van de inname van giftige, slaapverwekkende, verdovende, psychotrope, ontsmettende of antiseptische stoffen, voorwerpen of stoffen die gebruikt kunnen worden voor de illegale vervaardiging van verdovende en psychotrope stoffen.

Deze "POLAT – rechtspraak heeft gevolgen gehad voor de praktijk van de cel, omdat hierdoor de toepassingsvoorwaarden van het hierboven genoemde artikel 9bis zijn aangescherpt. Uit de door de politie overgelegde administratieve processen-verbaal moet nu blijken dat de illegale activiteiten die plaatsvinden in een voor het publiek toegankelijke inrichting, een concrete inbreuk vormen op de materiële openbare orde. Dit is een voorwaarde opdat de administratieve politie-eenheid een dossier zou openen op basis van artikel 9bis van de voornoemde wet van 24 februari 1921.

g) Coördinatie van de procedure aangaande kraakpanden

Wanneer u kraakinformatie ontvangt (via een interne gemeentelijke dienst, burgerverhoor, melding van vredeshandhavers, wijkagent, lokale politie, enz.), wordt de "kraakprocedure" opgestart. De procedure wordt gecoördineerd door de dienst. Netwerken en doorsturen van informatie is erg belangrijk in de kraakprocedure, zeker bij meer directe diensten zoals het kantoor van de burgemeester, stedenbouw en de PPU. Eind 2017 is een Excel-bestand opgesteld waarin de informatie op een gestructureerde manier is opgenomen en die door onze dienst continu wordt bijgewerkt. Het biedt snelle toegang tot informatie.

Tussen 1 januari 2024 en 31 december 2024 hadden we 34 lopende dossiers openstaan. Van de 34 dossiers zijn er 9 geopend in 2024. De overige 25 dossiers zijn ofwel dossiers die in 2023 nog niet zijn gesloten, ofwel oude adressen die opnieuw zijn gekraakt en nog steeds gaande zijn (kraakpanden die reeds voorheen bekend waren bij gemeentelijke diensten).

Eind 2024 liepen er 8 kraakzaken en één zaak waarbij sprake was van een tijdelijke bewoningssituatie.

Op het niveau van de administratieve politie blijven we voortdurend de kraakprocedure actualiseren met als doel de veiligheid van gebouwen/plaatsen te garanderen en mogelijke nieuwe kraakpanden te vermijden. Met dit in het achterhoofd hebben we elk kwartaal bijeenkomsten georganiseerd met interne (PPU) Stedenbouw, het kabinet van mevrouw de Burgemeester wvd, en externe (politie, OCMW's) belanghebbenden.

De eigenaren of rechthebbenden van de genoemde gebouwen zijn onze eerstelijnscontacten. Wanneer wij melding krijgen van een kraak, activeren wij de kraakprocedure die onder meer bestaat uit het verzoeken om overdracht van sociale relais aan het gekraakte adres, maar ook uit het waarschuwen van de eigenaren of rechthebbenden op het betreffende gebouw voor de aanwezigheid van de krakers. Als we klachten ontvangen over de kraak of als de politie of sociale relais ons informeren over de problemen die de krakers veroorzaken, brengen we de eigenaren op de hoogte met een brief waarin we hen vragen een einde te maken aan het probleem dat is ontstaan door de illegale bezetting van het kraakpand in zijn eigendom.

Deze kwestie vereist regelmatige monitoring van dossiers, maar ook risicopreventie.

4.2.2. VASTGOEDBEHEER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Dienst Vastgoedbeheer beheert het volledige vastgoedpatrimonium van de gemeente Schaarbeek. Dit omvat administratieve gebouwen, scholen, bibliotheken, crèches, sportcomplexen, woongebouwen en ook lokalen (Ruimte Vogler, Vrouwenhuis ...) die door diverse verenigingen worden gebruikt.

De dienst staat in voor alle vastgoedverrichtingen met uitzondering van het beheer van de gemeentelijke woningen met de uitzondering van het beheer van de gemeentelijke appartementen overgebracht aan de Schaarbeekse haard en ASIS, namelijk de huur en verhuur van lokalen, aankoop, verkoop of onteigening.

De dienst moet de aankoop/verkoop van gebouwen en terreinen tot een goed einde te brengen in het raam van de wijkcontracten. De dienst beheert ook de verschillende co-eigendommen van de gemeente, de concessieakten voor het gebruik van sportterreinen en -infrastructuren, de concessieakten voor mobilofonie, het gebruik in erfpacht en de horecaconcessies.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 6 agenten en 2 conciërges
- Locatie: Technisch Centrum Rodenbach – 4de verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Aankoop van het gebouwen:

- DWC Klein Heuveltje: Aankoop Plantenstraat, 121-123
- DWC Stephenson: Aankoop Stephensonstraat, 66 (deel) – voorbereiding van het dossier
- Verkoop van een deel van de gemeentelijke straat Poststraat voor nummer 141
- DWC Stephenson: Aankoop van een terrein Stephensonstraat 118 – voorbereiding van het dossier
- Herneming van de volledige eigendom van het gebouw Paleizenstraat, 42-44, ten gevolge van het faillissement van M-VILLAGE. Kantorengedouw. De bezetter heeft elke activiteit gestaakt sinds 02/2024. In afwachting van een duurzame oplossing, hebben twee diensten van het SPP zich op het gelijkvloers geïnstalleerd (Semja en Reper). Er moet nagedacht worden over de toekomst van dit logge complex: verkoop, bezetting door gemeentelijke diensten of anderen, nieuwe langlopende huurovereenkomst

ten behoeve van een derde-gebruiker, ...?

- Er wordt nagedacht over de toekomst van meerdere gebouwen: de seniorieën Brems en Radium, twee gebouwen in de Quinauxstraat 40 en 42

Opvolging van lopende onteigeningsprocedures:

- DWC Pogge - Jerusalemstraat, 49-51
- SVC Noord-Brabant – Sint-Lazarus - Koninginneplein, 14-15-16
- DWC Klein Heuveltje – Plantenstraat, 125-127

Betaling van onroerende voorheffing, belastingen, huurgelden, dagelijks beheer:

- Betaling van roerende en onroerende voorheffing
- Betaling van de gewestelijke taks op niet-residentiële oppervlakten
- Betaling van de belasting op de gevaarlijke, ongezonde of hinderlijke inrichtingen
- Betaling en indexering van huurgelden
- Inning van huurgelden
- Opvolging van voorkooprecht
- Beheer van mede-eigendommen
- Verschillende technische interventies
- Wijzigingen aan het Algemeen Reglement voor de bezetting van gemeentelijke lokalen en terreinen
- Tussenkomen kraakpanden
- Opstellen van verschillende (precaire) bezettingsovereenkomsten en bijlages
- Oproep voor een nieuwe concessie van de kantine en het boogschieten in het Josaphatpark
- Project van langlopende huurovereenkomst Gemeente/STIB voor de site Rubensstraat, 95
- Langlopende huurovereenkomst Gemeente/OCMW voor het kinderdagverblijf Courte Echelle Haachtsesteenweg, 176
- Dossiers herneming van gemene muren
- Nieuwe conventie Gemeente/OCMW voor de bezetting van het gelijkvloers van de Prévost-Delaunaysquare, 107 voor activiteiten van de dienst senioren
- Nieuwe concessie voor de gemeentelijke site Generaal Wahislaan, 1 (Royal tennis club Lambermont)
- Bezettingsovereenkomst met de VZW VIA (Groenstraat, 216)
- Uitbreiding van de bezetting van de VZW Babybabel Voglerstraat 38
- Bezettingsconventie Gemeente/VZW Arts et Culture 1030 voor het Autriquehuis
- Administratieve en technische opvolging van het vertrek van de gemeentelijke diensten uit het gebouw SAC dat verkocht werd aan CityDev
- Nieuwe bezetting van het paviljoen Reine Verte in het kader van een associatief partnerschap
- Tijdelijke bezetting van de kantine van het gemeentelijk stadion door Urban Generation
- Huur voor kinderdagverblijf Viridis, Evenepoellaan, 102
- Opvolging van het dossier CHU Paul Brien (notariële en kadastrale stappen)
- Overdracht aan de Intercommunale voor Crematie, bij een erfpacht van lange duur (99 jaren), van een perceel van de gemeentelijke begraafenis van Schaarbeek gelegen Everestraat, 4 te 1140 Evere, voor het bouwontwerp van een dierencrematorium – Aanduiding van de waarnemend notaris (om de erfpacht te acteren)
- Overdracht van de gemeentelijke bouwgrond gekadastraerd « Afdeling 11, Sectie C, nr. 104X », van een oppervlakte van 136 m², gelegen Henri Evenepoelstraat te 1030 Schaarbeek, aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest voor een gedeelte (+/- 130 m²) en aan de N.V. Evenepoel Properties voor een gedeelte (+/- 6 m²), en Retrocessie aan het Brussels Hoofdstedelijk Gewest van het naastgelegen perceel gekadastraerd « Afdeling 11, Sectie C, nr. 113d2 », van een oppervlakte van 1115 m², dat de Gemeente van de N.V. Evenepoel Properties zal verwerven ten titel van stedenbouwkundige last (verbonden aan de bouwvergunning verleend op 07/10/2019 voor het ontwerp VIRIDIS op de site van de voormalige fabrieken Ford) – Aanduiding van de waarnemend notaris (Meester Jean VINCKE, van de notariskantoor ACTALYS)

Strategie

- De dienst denkt na over de ontwikkeling van een database betreffende het gemeentelijk immobiliënpark. Deze ontwikkeling vereist interne bronnen te mutualiseren (diensten gebouwen voor

alle speciale technieken, uitrusting voor het energieverbruik, informatica voor ondersteuning wat betreft databases).

- Vivaqua heeft de referenties van de nummers van de tellers gewijzigd, wat geleid heeft tot een onduidelijkheid in de communicatie, zowel op het niveau van de verbruiksgegevens als van de facturen. Deze situatie wordt momenteel opgehelderd en een meer gestructureerde informatieuitwisselingsmethode moet gecreëerd worden.

4.3. BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER & LOGISTIEKE STEUN

4.3.1. BEHEER VAN DE RELATIE MET DE BURGER – BRB

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De hoofdopdrachten van de dienst zijn:

- Onthaal en wegwijs maken van het publiek: fysiek, telefonisch en per mail
- Behandeling van de inkomende en uitgaande briefwisseling, interne bedeling, o.a. voor handtekening
- Beheer van de verloren voorwerpen, o.a. deze doorgegeven door de politie
- Logistieke ondersteuning aan het gehele gemeentebestuur
- Collegewagens met chauffeur of ter beschikking stellen van de wagen zonder chauffeur
- Onthaal deelnemers en uitschenken van drank tijdens evenementen georganiseerd door de gemeente
- Conciërges van de belangrijkste administratieve gebouwen
- Medewerking aan het veiligheidsbeleid in de gebouwen en het beheer van de alarmsystemen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 27 voltijdse equivalenten. Er zijn 29 beambten waarvan 7 deeltijds (4/5den of 66,67%) werken. De ploeg bestaat uit 3 cellen:
 - Callcenter : 1 supervisor en 7 telefoonmedewerkers
 - Onthaal-Post : 1 coordinator-analiste en 17 onthaalmedewerkers – postbeheerders
 - Conciërge Gemeentehuis en Conciërge Rodenbach- en Vifquinpunt
- Locaties: Gemeentehuis, onthaalbalies in het Paleizenpunt, Rodenbach- en Vifquinpunt.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Callcenter

- Voor het jaar 2024 merken we een toename van het aantal oproepen, voornamelijk als gevolg van de verkiezingen in juni en oktober. Deze hadden een aanzienlijke impact op de werkdruk van het Callcenter: naast de gebruikelijke vragen over volmachtprocedures of de loting van bijzitters, ondervonden de dienst Bevolking en het Hoofdbureau grote moeilijkheden met bpost bij het versturen van de verkiezingsoproepingsbrieven (vooral bij de verkiezingen van juni). Dankzij een nauwe samenwerking tussen de diensten werden er oplossingen gevonden en kon het callcenterteam de burgers geruststellen en tegelijk de diensten die instaan voor de organisatie van de verkiezingen ontlasten.
- De gemiddelde wachttijd in de wachtrij (na het welkombericht en het menu) bedraagt 2,05 minuten voor het jaar 2024. De langdurige afwezigheid wegens ziekte van een van onze callcentermedewerkers heeft zich laten voelen in de statistieken: wanneer het team voltallig is, kunnen we 85% van de oproepen beantwoorden. Door de uitzonderlijke werkdruk in 2024 en het gemis van één medewerker op zeven is dit gemiddelde gedaald tot 79,30%.
- De inbox “info@1030.be” heeft opnieuw een aanzienlijke toename gezien in het aantal ontvangen e-mails. Dit aantal wordt vooral verklaard door de vragen en moeilijkheden in verband met de verkiezingen. Het e-mailadres info@ wordt ook steeds vaker door de callcentermedewerkers aan de burgers aangeraden, zodat hun vragen beter geanalyseerd kunnen worden en er gerichter geantwoord kan worden.

➔ Evolutie van het aantal oproepen naar het CallCenter en van het aantal mails naar info@1030.be

JAAR	AANTAL OPROEPEN	AANTAL MAILS NAAR 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

- Sinds augustus 2024 wordt het beheer van klachten toevertrouwd aan de dienst BRB. Sindsdien hebben we 26 klachten ontvangen. Slechts in één geval hebben we de burger doorverwezen naar de Ombudsman.
- Samenwerking met de dienst Infrastructuur voor de uitwerking van het project "Infobat-oproepen door het Callcenter".
- Deelname aan een werkgroep met de DSI en de dienst Bevolking & Burgerlijke Stand rond de ontwikkeling van een CRM.
- Wijziging van leverancier voor de callcentersoftware in juni 2024, na afloop van een overheidsopdrachtprocedure. N-Allo werd geselecteerd om Vocalcom te vervangen, waarmee we sinds de oprichting van het Callcenter in 2018 samenwerkten.

Onthaal & Post

- Sterke toename van het aantal bezoekers in het gemeentehuis tijdens de permanenties zonder afspraak van de dienst Bevolking: van 58 per uur in 2022 tot 142 per uur in 2023, en zelfs 189 per uur in 2024. Deze cijfers houden enkel rekening met burgers die een ticket hebben genomen. Deze stijging houdt verband met enerzijds de twee verkiezingsperiodes (juni en oktober), en anderzijds met de periodieke vernieuwing van Belgische identiteitskaarten met een geldigheid van 10 jaar (2013/2015–2023/2025) en van 5 jaar (2018/2020–2023/2025).
- Deze grote toestroom legt een zware druk op de onthaalmedewerkers en verplicht de dienst om drie medewerkers (in plaats van één) in te zetten aan het hoofdonthaal. Ook valt op dat eenvoudige en vlot te verwerken aanvragen steeds vaker volledig online verlopen. De burgers die zich fysiek naar het gemeentehuis begeven, zijn, los van de vernieuwing van identiteitsdocumenten, meestal degenen die complexere procedures moeten doorlopen of die gefrustreerd zijn door de digitale verwerking en communicatie van hun aanvraag.
- Ondersteuning aan de selfservice-kiosken op momenten dat de dienst Bevolking enkel op afspraak werkt.
- Aanwijzing door het College om in samenwerking met de interne dienst voor preventie en bescherming op het werk evacuatieoefeningen te organiseren in de belangrijkste administratieve gebouwen.
- De verzendkosten bedroegen € 251.830, inclusief de verzending van 13.182 aangetekende stukken. Ontvangst en distributie van 8.078 binnenkomende aangetekende zendingen. Invoering van een register voor de binnenkomende pakjes en de organisatie van de verdeling ervan binnen het gemeentehuis tijdens de postrondes: 872 pakketten zijn via de dienst GRC behandeld. Geen registratie voor gewone inkomende post.
- De bestelwagen die zorgt voor het transport van post tussen de belangrijkste gemeentelijke gebouwen, scholen en Brusselse instanties heeft in het afgelopen jaar heel wat meer kilometers afgelegd (toename van 8.400 km als gevolg van de talrijke wegenwerken en het Good Move-plan.

CAMIONNETTE VERZENDING	2024	2023	2022
Gemiddeld aantal km /dag	85	50	43
Afgelegd aantal km	20.400	12.000	10.381

- Wijziging in de organisatie van het fysiek onthaal in overleg met de diensten die de gebouwen uitgerust met een onthaalbalie bezetten en dat om in te spelen op de noden die veranderen in functie van werken in de gebouwen, verhuizingen en aanpassingen in de werkwijzen en uurroosters. In het bijzonder: sluiting van het onthaalpunt in het SAC, heropening van het onthaal Vifquin (juni 2024) en opening van een onthaalbalie in het Paleizenpunt (september 2024).
- Beheer van 307 dossiers van verloren voorwerpen. De voorwerpen van 73 dossiers konden teruggegeven worden aan hun eigenaar (24%).
- Voortdurende denkoefening om de uitvoering van de taken te optimaliseren en een evenwichtige werkverdeling over de week te bekomen. Dit leidde onder andere tot de invoering van een vast wekelijks moment voor het ophalen van de voorraad A4-papier, en de toewijzing van de administratieve taak van het invoeren van inkomende aangetekende zendingen aan de onthaalbalie van het Rodenbachpunt, een balie met minder passage van extern publiek.
- Uitvoering van 350 opdrachten buiten de kantooruren, die recht geven op 2.071 recuperatie-uren. Het gaat om een lichte daling van het aantal diensten, toe te schrijven aan de verkiezingsperiodes (juni en oktober). Het totale saldo van nog op te nemen compensatie-uren bedraagt 5.556 u, zijnde het equivalent van ± 3 voltijdse werknemers.

➔ Evolutie van de uren die buiten de kantooruren gepresteerd werden

PRESTATIEJAAR	GEPRESTEERD AANTAL UREN
2020	1.485 uren
2021	998 uren
2022	1.574 uren
2023	2.105 uren
2024	2.071 uren

- Geleidelijke vermindering van het aantal ritten met de collegewagen :

COLLEGEWAGEN	2024	2023	2022
Met chauffeur	24	40	103
Uitlenen wagen zonder chauffeur	1	18	1

- Omkadering van 1 beambte onder gesco-contract van één jaar (van januari tot mei), van een stagiaire gestuurd door de vzw Le Piment (in juni), en van een studente gedurende 2 weken in november alsook werkplekleren op woensdagvoormiddag.
- Lanceren van diverse overheidsopdrachten en beheer van de bestellingen : Beheer en opvolging van de kledijbestellingen voor de onthaalmedewerkers en het logoteren ervan
- Studie rond het uitbesteden van het printen en onder omslag stoppen van de uitgaande post, evenals van de mogelijkheden om te verzenden via eBox en het eenvoudig betalen van facturen door het gebruik van een QR-code.
- Deelname aan een studie over hoe de inkomende en/of uitgaande brievenstroom meer gedigitaliseerd kan worden.

Synergie binnen de dienst BRB – transversale samenwerking

- Bevorderen van polyvalentie tussen de ploegen van de verschillende cellen om de afwezigheden tijdens het zomerverlof beter te kunnen opvangen.
- Opvolging van de overheidsopdracht Catering en opstellen van een verslag over het gebruik van deze opdracht.
- Studie voor het creëren van coffee corners in de belangrijkste administratieve gebouwen.
- Deelname aan opleidingen om de digitale vaardigheden (Word, Excel, Windows) te verbeteren, bijscholing EHBO-verlenen
- Klasseren van de informatie op de server T:/ opdat de info nodig om de burger correcte inlichtingen te geven sneller gevonden wordt.
- Deelname aan de werkgroepen Bewegwijzing, Veiligheid en samenwerking Bevolking.
- Beheer van de intelligente kast: aanmaken van toegangsaccounts, bijwerken van de database, training in het juiste gebruik van de kast.
- Studie met het oog op het creëren van een nieuwe cel om personen die zich digitaal verloren voelen beter te kunnen opvangen.
- Medewerking aan het up-to-date houden van de website en de bewegwijzing in het gemeentehuis en in de punten Paleizen en Vifquin i.f.v. gewijzigde procedures of van de verhuizingen, mededelingen naar de burgers (feestdag, enz.).

4.3.2. ARCHIEF

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Bewaren en beschermen van de gemeentelijke archieven.
- Onthaal van het publiek.
- Hulp aan particulieren voor hun historisch onderzoek.
- Hulp aan de gemeentediensten bij het opmaken van hun klasment systeem voor de ordening van hundocumenten.
- Sorteren, rangschikken en de inventaris opmaken van documenten.
- Opstellen van een trefwoordenregister om de toegang tot de archieven mogelijk te maken.
- Uitlenen van documenten voor tentoonstellingen.
- Opstellen van werken en publicaties over Schaarbeek.

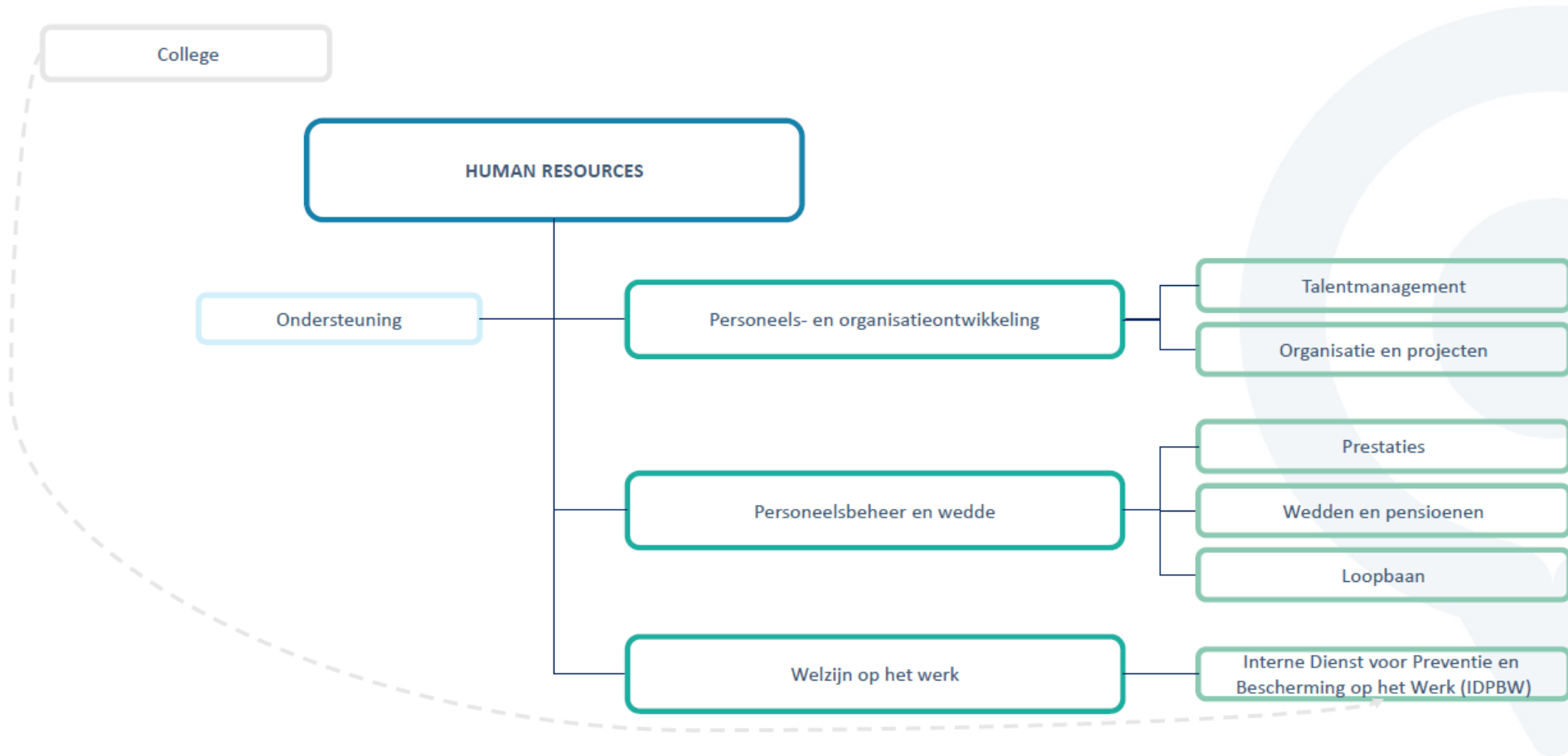
B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

Het personeelskader van de dienst bestaat uit 2 voltijdse beambten. Een niveau B fungeert als waarnemend diensthoofd gezien de langdurende afwezigheid van de niveau A. Het dienshoofd wordt bijgestaan door een

C. REALISATIES VAN DE DIENST

- **Verzamelen, klasseren en bewaren:**
 - De medewerkers van de dienst hebben archieven gesorteerd, geklasseerd, geïnventariseerd en het verpakt (bevolking, openbare werken, vastgoedbeheer, politie, financiën, human resources, enz.)
 - De overige diensten van de gemeente hebben 24 archiefoverdrachten verricht. Dit komt overeen met de ontvangst van ongeveer 145 lineaire meter archief.
 - Vernietiging van 145 lineaire meter archief.
 - Overdracht van folklorische voorwerpen naar de dienst Archief en inventaris ervan.
 - Deelname aan de opleiding Re-Org en reorganisatie van onze kunstcollectie.
 - Publiceren op het intranet van verschillende gidsen die de diensten kunnen raadplegen om hun archieven te klasseren en over te dragen.
- **Communiceren en valoriseren:**
 - Er werden 132 interne zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd.
 - Er werden 65 externe zoekopdrachten in de archieven uitgevoerd.
 - De dienst heeft 28 lezers ontvangen.
 - Redactie van 2 artikels geschreven voor de gemeentewebsite en het platform ArchivIris (7 artikels gepubliceerd en 28.000 views in 2024):
 - Houffalize-Schaarbeek : een landurige vriendschap
 - Frederic De Jonghe: een Schaarbeekse leraar en verzetsstrijder
- **Beheer:**
 - Studie van de mogelijkheden tot herinrichting van de dienstlokalen.
 - Uitwerking van een bestek voor de aankoop van nieuwe rekken voor de 3de verdieping van de dienst.
 - Medewerking aan de werkgroep “Activiteiten van de gemeentediensten” met de diensten Intern toezicht, CISO-DPO en Communicatie.
 - Medewerking aan de werkgroep “Archief”, beheerd door de Association des Archivistes Francophones de Belgique (Aafb)

5. HUMAN RESOURCES



INTRODUCTIE

De positieve veranderingen die sinds 2020 binnen de directie Human Resources in gang zijn gezet, zijn in 2024 voortgezet en zullen ook in de toekomst doorgaan.

Er moet echter worden opgemerkt dat de begrotingssituatie van Schaarbeek van invloed is op de prioriteiten van de HR-directie.

Sinds 2022, en nog meer sinds de opstelling van het driejarenplan voor 2024-2026, dwingt de financiële situatie van de gemeente ons om de personeelsuitgaven te verminderen, met name via de zogenaamde GMS- (loonkostenbeheer) en GEV-projecten (beheer van vacatures). Deze weloverwogen aanpak, die zonder ontslaggolf kon worden doorgevoerd, heeft al tastbare resultaten opgeleverd: de dalende trend van het personeelsbestand zet zich voort.

De inspanningen op dit gebied moeten echter worden voortgezet en zelfs geïntensiveerd.

Bovendien werd het jaar 2024 gekenmerkt door de verhuizing van alle diensten van de Directie Human Resources, wat een enorme logistieke en organisatorische uitdaging was.

5.1. VISIE EN MISSIE VAN DE HR-DIRECTIE

5.1.1. VISIE

Kwalitatieve en innovatieve HR-diensten aanbieden voor tevreden, bekwame en efficiënte werknemers, ten dienste van de administratie en de burgers van de gemeente Schaarbeek.

5.1.2. MISSIE

▪ *Een partner van de administratie:*

De strategische doelstellingen van Human Resources Management (HRM) bepalen in overeenstemming met de strategische doelstellingen van het gemeentebestuur. Anticiperen op en begeleiden van de veranderingen, culturele, structurele en technologische transformaties van de administratie.

▪ *Een partner van de managers:*

Ondersteunen en adviseren van managers op alle niveaus van het organigram, om hen te helpen bij het beheer van hun organisatorische eenheid, teams en personeel.

▪ *Een partner van de personeelsleden:*

Zorgen voor een efficiënt administratief en sociaal beheer van elk personeelslid. Individueel informeren en adviseren over HR-diensten en -processen. Ervoor zorgen dat de arbeidsomstandigheden en het welzijn op het werk worden gerespecteerd en voortdurend worden verbeterd.

5.2. DIRECTIE /MANAGEMENT

A. MISSIE & TAKEN

- Visie en strategische ontwikkeling van een personeelsbeleid;
- Beheer van de diensten van de directie;
- Deelname aan het directiecomité, diverse horizontale projecten;
- Opstelling van de begroting en controle op de ontwikkeling van de loonmassa;
- Beheer van diverse subsidiedossiers: ACS, regionale bijdrage aan salarisverhogingen en reiskosten, diversiteitssubsidies, status, federale subsidie voor taaltoelagen, enz.
- Betrekkingen met de vakbonden in het vooruitzicht van een constructieve dialoog, deelname aan het Comité voor de Preventie en Bescherming op het Werk en secretariaat van het Bijzonder Onderhandelingscomité;
- Deelname aan gemeentelijke transversale projecten
- Extern netwerk (GTI-HR)

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Directeur Human resources, 2 adjunct-directeuren (waarvan 1 vacant sinds de zomer 2023 en vacant gebleven gedurende het hele jaar 2024) ;
- Begroting: naast de algemene personeelskosten (salarissen en voordelen) dekt de werking begroting

specifieke posten: medische controles, presentiegelden, verspreiding van vacatures, vrijwilligers, outplacement, levering van posten artikel 60, opleiding en IDPBW-uitgaven.

- De door de directie HR beheerde transferontvangsten (subsidies ter dekking van personeelskosten) zijn aanzienlijk en dit vereist een strikt beheer
- Locatie: in 2023 waren alle diensten van de HR-directie ondergebracht in het CSA, op de derde verdieping. De HR-diensten zijn in mei 2024 verhuisd naar het gemeentehuis, met uitzondering van de IDPBW, die in januari 2024 is verhuisd naar het TCR/ Rodenbach.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Deelname aan transversale gemeentelijke projecten die met name door het directiecomité worden gedragen: verdere ontwikkeling van het intranet, GMS/GEV, deelname aan de opstelling van een memorandum en een gedragscode
- Extern netwerk (intergemeentelijke werkgroep GTI-RH)
- Digitalisering: het interne Allyn-project is verder ontwikkeld: zie werving en evaluatie.
- Ondanks onze actieve deelname aan het regionale project voor de informatisering van lokale overheden We Pulse (COC-RH, workshops, enz.) maken we ons echter steeds meer zorgen over de voltooiing van dit project. Het project heeft veel vertraging opgelopen voor de HR-software en nog meer voor de HR-hardware, waarvoor de openbare aanbesteding nog niet is gestart.
- Opvolging van het HR-projectenportfolio: toezicht op transversale projecten van de HR-directie, zoals proactieve communicatie, preventie van psychosociale risico's, functieomschrijving en evaluatie, ontwikkelings- en opleidingsplan voor het management, ...

5.3. ONDERSTEUNING DIENST

A. MISSIE EN TAKEN

- De ondersteunende taken voor de HR-Directie effectief organiseren en coördineren, waaronder:
 - Zorgen voor een professioneel HR-ontvangst: telefonische en fysieke ontvangst: screening endoorverwijzing naar de juiste HR-diensten;
 - Interne en externe post en facturen behandelen voor de HR-Directie;
 - Toezicht houden op het bestellen, inventariseren en distribueren van materialen en voorraden;
 - Beheer van de duidelijke en efficiënte organisatie van documenten die op het interne netwerk door HR-diensten worden gedeeld;
 - Organiseren van, deelnemen aan en notuleren van vergaderingen;
 - Organiseren en begeleiden van de nodige vertalingen voor de HR-Directie (NL en FR);
 - Organiseren van kennis- en informatiebronnen voor de HR-Directie (EDM) en beheren van IT-toegang voor de HR-Directie;
 - Verzamelen en verwerken van personeelsgegevens;
- Ondersteuning bieden in de omgang met interne en externe klanten, zoals vakbondsvertegenwoordigers, personeelsvertegenwoordigers, enz.
- Deelnemen aan de organisatie van evenementen: personeelsfeest, beëdiging, teambuilding, vergroening, enz.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

Als gevolg van de versterking van zijn missies, met name op het gebied van communicatie en projectbeheer, wordt de afdeling sinds 2023 bemand door 2 agenten.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

Naast de bovengenoemde taken was de ondersteuning dienst heel bezig met het beheer van de verhuizing.

5.4. DEPARTEMENT PERSONEELS- EN ORGANISATIEONTWIKKELING

Het departement Personeel en Organisatieontwikkeling (soms ook benoemd “soft HR”) bestaat uit twee diensten onder de verantwoordelijkheid van de adjunct-directrice, Julie Vansteenkiste:

- Dienst Organisatie & Projecten
- Dienst Talentmanagement

5.4.1. DIENST ORGANISATIE & PROJECTEN

A. MISSIE VAN DE DIENST

De dienst Organisatie en projecten ondersteunt de organisatorische ontwikkeling van het gemeentebestuur met het oog op de aanpassing aan nieuwe uitdagingen, een bevredigende werkomgeving voor het personeel en een efficiënte dienstverlening. Zij begeleidt veranderingen in de organisatiestructuur en -cultuur en ziet toe op de naleving van de regelgeving. Het coördineert optimalisatieprojecten binnen HR.

Hoofdtaken:

- Strategie voor de organisatie van het personeel:
 - Deelname aan de analyse van de personeelsbehoeften van de verschillende directies en aan de vaststelling van de prioritaire aanwervingen;
 - Wijzigingen in het personeelskader en het organigram;
- HR-wetgeving: opvolging en integratie van wetswijzigingen; evolutie van reglementen en statuten.
- HR-budget
- Diversiteit
- Opvolging en reporting
- Interne communicatie (HR-strategie en -informatie) - Intranet & website
- Transversale HR-projecten:

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

De manager is de adjunct-directeur van het departement Personeel en Organisatieontwikkeling,

In 2024 bestond de dienst uit 3 projectmanagers van niveau A met specifieke expertisegebieden: personeelsbeheer/GEV; communicatie en budget.

De functie van diversiteitsmanager bleef vacant.

Deze dienst zal zich in 2025 verder ontwikkelen, aangezien verschillende functies die in het kader van het ontwikkelingsplan van de HR-directie zijn gecreëerd, nog niet zijn ingevuld: expert verzuim en re-integratie, expert organisatie. Deze functies zullen actief bijdragen aan de ontwikkeling van de organisatie en een efficiënter gebruik van de middelen, wat met name nodig is in het kader van het GEV/GMS-project.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- **Strategie voor personeelsorganisatie:**
 - GMS/GEV (beheer van de loonmassa/beheer van vacatures): in het kader van het driejarenplan 2024-2026, deelnemen aan de uitwerking van de doelstellingen en de follow-upmethodologie: systematische identificatie van de te behouden, niet in te vullen of te schrappen functies (in samenwerking met de gemeentesecretaris, de HR-directie en het directiecomité); bijdrage aan de reflectie GMS 2
 - Vacatures: het proces vernieuwen (wervingsproces, opstellen van functieomschrijvingen, enz.).
 - Weekendwerk voor schoonmaakmedewerkers van de afdeling SP&EV: dit nieuwe systeem implementeren, in samenwerking met de betrokken afdeling en de vakbonden.
 - Inventarisatie van managers: identificatie van alle managers van de administratie en opstellen van een mailinglijst per niveau (directeuren, afdelingshoofden, diensthoofden, enz.) om de HR-processen en de samenwerking en communicatie met de managers te optimaliseren.
 - Voordelen van alle aard voor laptops: implementatie van een ATN-beleid en communicatie hiervan aan alle medewerkers, in samenwerking met de IT-dienst, de GRC, de juridische dienst en de directeuren/afdelingshoofden.
- **HR-wetgeving:**
 - Nieuwe telewerkregeling: actualisering van de regeling van 2021 en de bijlagen. Mededeling van de nieuwigheden aan het personeel (algemene e-mail en update van het intranet);

- Nieuw reglement inzake arbeidstijd: opstellen van een nieuw reglement dat de delen van het arbeidsreglement van 2015 betreffende de duur en de indeling van de arbeidstijd, de meting en controle van de aanwezigheid en de arbeidstijd, en overuren en wachtdiensten intrekt: harmonisatie en vereenvoudiging. Actualisering van de reglementen betreffende conciërges en buitenschoolse opvang in gemeentescholen
- Invoering van de nieuwe werktijden: coördinatie van de wijzigingen met de andere HR-diensten (opstellen van aanvullende overeenkomsten en brieven aan de betrokken personeelsleden, wijziging van de parameters met betrekking tot de werktijden in de Persée-software, enz.); uitwerking van een transversaal HR-proces voor de correcte toepassing van de werktijden en het beheer van eventuele wijzigingsverzoeken.
- Opvolging van de actualisering van de financiële status van het OCMW: herlezen, controleren en valideren van de voorstellen tot wijziging van de tekst van het OCMW.
- **Interne communicatie:**
 - Online plaatsen van talrijke inhoud voor de HR-ruimte van het intranet, in samenwerking met de afdeling Communicatie: “Kader en organigram”; “Statuut en reglementen”; “Arbeidstijd en werktijden”; “Hoe eRH gebruiken?”; “Wat doen bij afwezigheid?”; “Verlof en afwezigheid”; “Ziekte en ongevallen”; ‘EHBO-koffers en EHBO’ers’; ‘Hitteplan’; ‘Medische onderzoeken’; ‘Beleid inzake tabak en alcohol’; ‘Indiensttreding’; ‘Functiebeschrijving’.
 - Voortdurende actualisering van de pagina's van de HR-ruimte: wijzigingen aanbrengen naar aanleiding van verhuizingen en vertrekken/aankomsten binnen de HR-directie, nieuwe benamingen in het organigram en van gebouwen, wetswijzigingen, enz.
 - Herziening van de structuur van de HR-ruimte op het intranet: wijzigingen doorvoeren om aan nieuwe behoeften te voldoen en meer samenhang te creëren, in samenwerking met de afdeling Communicatie.
 - Oprichting en onderhoud van een ruimte voor managers: aangezien het intranet geen aparte rubriek voor managers kan hebben, moet er een speciale ruimte voor hen worden gecreëerd op het netwerk (toolbox, archivering van communicatie via nieuwe mailinglijsten, enz.).
 - Oprichting van videotutorials voor het gebruik van eHR, in samenwerking met de communicatieafdeling.
 - Voortdurende bijwerking van HR-formulieren en andere documenten: wijzigingen doorvoeren naar aanleiding van de verhuizing van HR, de adreswijziging van het gemeentehuis, de bijwerking van de huisstijl, wijzigingen in het schepencollege, wetswijzigingen, enz.
- **Transversale projecten:**
 - Verlof en afwezigheden: standaardisering van de procedures voor het aanvragen van verlof en afwezigheden en opstellen van een overzichtstabel (update van het intranet).
 - Aanwervings- en onboardingproces
 - Verhuizing: in samenwerking met de afdeling Infrastructuur en het HR-ondersteuningsteam, organisatie van de verhuizing van de afdeling Human Resources

5.4.2. DIENST TALENT MANAGEMENT

A. MISSIE

De dienst Talent Management is erop gericht de managers van de administratie te helpen hun personeel door hun loopbaan te loodsen en biedt ondersteuning in elke fase van de levenscyclus van het personeel. Van het aantrekken van de beste kandidaten, aanwerving, onboarding en opleiding, tot regelmatige evaluatie, constructieve feedback, promoties en examens en interne mobiliteit, onze dienst is er om het personeel te ondersteunen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 9 personeelsleden, waaronder: 1 dienstsmanger, 2 projectcoördinatoren, 3 projectmanagers en 3 HR-dossierbeheerders.
- Begroting: opleiding, examengeld en bekendmaking van vacatures, beoordelingsprocedures

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De dienst heeft deelgenomen aan verschillende workshops over werving en opleiding in het kader van het regionale project voor de informatisering van lokale overheden We Pulse.

a) Opleiding

De opstelling van het opleidingsplan voor het management was een belangrijk project in 2024. Het werd opgesteld op basis van de behoeften in het veld via een enquête bij de hiërarchische lijn, HR-monitoring, de toekomstige managementvisie en de nieuwe standaardfuncties van het management. In het plan werden verschillende opleidingscategorieën voorgesteld: basis, aanbevolen en catalogus, evenals een urgentiegraad. Dit plan werd goedgekeurd door het directiecomité en het college. Het zal de komende vier jaar (2025-2028) worden uitgevoerd.

Voor het jaar 2024 werden 1182 bijscholingen beheerd door het opleidingsteam. Ze werden georganiseerd door externe opleidingsinstellingen en werden gevolgd door de personeelsleden.

De gevolgde opleidingen hebben voornamelijk betrekking op beroepsspecifieke vaardigheden (49%), veiligheid (14%), informatica (9%) en teambegeleiding (8%).

Ze zijn over het algemeen betalend (60%), maar voor een groot aantal ervan (40%) genieten we gratis toegang.

Naast de 1182 aangeboden opleidingen bieden we ook opleidingen aan die worden opgenomen of georganiseerd door onze interne dienst voor preventie en bescherming op het werk (SIPPT) en door het programma voor stedelijke preventie, alsook door de SAMS (dienst voor opvang in scholen).

In 2024 heeft de SIPPT verschillende opleidingen georganiseerd, zoals de basisopleiding (1 sessie) en een herhalingscursus eerste hulp (7 sessies) en een herhalingscursus voor vertrouwenspersonen.

Het Programma Stedelijke Preventie heeft op zijn beurt deelgenomen aan 50 opleidingen gericht op preventie voor zijn personeelsleden.

De SAMS hebben tal van opleidingen gevolgd in verband met hun beroep en de veiligheid van de leerlingen.

We hebben bovendien 11 erkende beroepsopleidingen geïnventariseerd. Er werden ook enkele interne opleidingen georganiseerd:

- Informatiebeveiliging - Databanken - Privacy,
- Evaluatie: gebruik van het digitale platform – DF, indiensttreding en planning van gesprekken;
- Genderbudgettering;
- Duurzame overheidsopdrachten;
- Europese programma's – gevorderd niveau.

De dynamiek van de gemeentelijke lunchbijeenkomsten werd opnieuw opgestart na een onderbreking als gevolg van de Covid-19-pandemie. Op 9 oktober 2024 werd een gemeentelijke lunchbijeenkomst “Klimaatontmoeting” georganiseerd, die door een dertigtal personen werd bijgewoond. De gemeentelijke lunchbijeenkomsten zullen regelmatig worden voortgezet op basis van de thema's die door de administratieve diensten worden voorgesteld.

Daarnaast zijn er opleidingen gepland over de begroting voor 2024 en voor 2025. Deze opleidingen omvatten onder meer: evaluatie voor managers, welzijn voor leidinggevendenden, EHBO-coach, omgaan met lasten voor conciërges. Maar ook, en vooral, overheidsopdrachten voor prioritaire opleidingen uit het opleidingsplan voor het management: “Leadership traject” en “Projectmanagement en veranderingsmanagement”. Deze twee opleidingen zullen worden gegeven aan de hele hiërarchische lijn en aan de projectmanagers die met deze laatste te maken hebben.

De uitrol van het opleidingsplan voor managers en de herziening van het opleidingsreglement zijn de prioriteiten voor 2025.

We streven ook naar de oprichting van een “1030 Academy” met interne experts, die ons in staat zou stellen om pedagogisch autonoom te worden, de samenwerking tussen de diensten te bevorderen en een intern netwerk voor kennisuitwisseling te creëren.

b) Rekrutering

In 2024 heeft ons team zich volledig gemobiliseerd om te beantwoorden aan de personeelsbehoeften, met 113 rekruteringen en de behandeling van meer dan 1.355 kandidaturen. We hebben 89 jobaanbiedingen verspreid, waarvan 25 herpublicaties, via een brede diversiteit aan traditionele en gespecialiseerde kanalen, waarbij we

onze aanwezigheid hebben uitgebreid op platformen die zich richten op profielen in schaarste.

In een context van budgettaire beperkingen lag het aantal rekruteringen lager dan in de vorige jaren. Ons beleid heeft zich her gericht op prioritaire functies en profielen met een sterke operationele impact. Het voorbije jaar werd gekenmerkt door een meer gerichte rekruteringsstrategie, met nadruk op de relevantie van de profielen eerder dan op het volume.

De transversaliteit tussen diensten heeft het mogelijk gemaakt de rekruteringen te optimaliseren en bepaalde competenties te delen. We hebben de kwaliteit van onze processen versterkt, van de identificatie van de behoefte tot de integratie, en we hebben de interne mobiliteit aangemoedigd met de publicatie van 15 functies uitsluitend intern.

Gezien de spanningen op bepaalde beroepen hebben we onze praktijken aangepast, met de oprichting van 9 reservelijsten waarmee snel 64 vacante functies konden worden ingevuld, en met de versterking van een digitaal kanaal gewijd aan spontane sollicitaties.

We hebben ook de persoonlijke ondersteuning van de diensten versterkt: hulp bij het schrijven, organisatie van proeven, deelname aan interviews, feedback aan kandidaten, beheer van het werkgeversmerk. Nieuwe dimensies zijn geïntegreerd: verfijnde analyse van de behoeften, contextualisering van de functies, valorisatie van de opdrachten en promotie van de zin van het werk.

Ondanks een gespannen arbeidsmarkt blijft de aantrekkelijkheid van onze organisatie groot, vooral voor profielen op zoek naar zin en stabiliteit. We hebben onze inspanningen voortgezet om onze aanbiedingen leesbaarder, toegankelijker en beter afgestemd op de verwachtingen van kandidaten te maken. De valorisatie van onze interne cultuur en onze HR-engagementen heeft bijgedragen tot het aantrekken van gemotiveerde profielen die in lijn liggen met onze waarden.

De optimalisatie van de digitale tools die in 2023 werd opgestart, heeft haar vruchten afgeworpen: betere samenwerking, centralisatie van de kandidaturen, verhoogde reactiviteit, versterkte opvolging en grotere transparantie. We hebben ook geleidelijk het nieuwe functiebeschrijvingsmodel met vier assen ingevoerd, wat meer duidelijkheid en coherentie aan de gepubliceerde aanbiedingen heeft gebracht.

Onze samenwerking met de dienst Organisatie en Projecten is versterkt, vooral op het vlak van communicatie over vacante functies en de zoektocht naar aangepaste oplossingen voor personeelsgebrek. In 2025 zal deze dynamiek zich voortzetten met de komst van een collega die zich zal toeleggen op het beheer van langdurige afwezigheden en re-integratietrajecten.

In 2025 zullen we onze inspanningen voortzetten om de aantrekkelijkheid van onze aanbiedingen te versterken, strategische opvolgingstools te ontwikkelen en de competentieontwikkeling van de managers te ondersteunen. Interne mobiliteit, strategisch personeelsbeheer en de kwaliteit van de dialoog met de diensten zullen centraal staan in onze prioriteiten. We zullen blijven samenwerken met onze interne partners om een reactieve, coherente en toekomstgerichte dienstverlening te garanderen.

c) *Evaluatie en functiebeschrijven*

De dienst Talentmanagement heeft verscheidene belangrijke stappen gezet op vlak van evaluatie:

- Afsluiting van de eerste officiële cyclus van periodieke evaluatie van 2 jaar, gestart op 1 januari 2022:
 - Installatie van de Beroepscommissie: 1 vergadering met de 3 vertegenwoordigers van het bestuur en hun plaatsvervangers en 2 vergaderingen met de 3 afgevaardigden van de vakorganisaties en hun plaatsvervangers
 - Administratieve opvolging van de negatieve vermeldingen "onder voorbehoud" en "onvoldoende", coaching van de evaluatoren (N+1) en organisatie van een vergadering van de technische HR-werkgroep.
 - Verwerking en resultaten van de laatste fase van de evaluatiecyclus, met de update van een opvolgingsdashboard, een kwantitatieve en kwalitatieve analyse van de evaluatieformulieren en de opvolging van een statistische tabel per directie
 - In september 2024 was deze eerste cyclus afgesloten voor 43% van onze medewerkers, hoewel dit proces nog niet geïnformatiseerd was. Ter info: 60% van de medewerkers had een functie- en planningsgesprek gehad aan het begin van de cyclus, en 7% een facultatief functioneringsgesprek.
- Lancering van de tweede officiële cyclus van periodieke evaluatie:
 - Gefaseerde uitrol van een HRIS-oplossing met configuratie van de Allyn-software van SBIM:
 - Organisatie van 28 Teams-sessies en opleiding van 174 evaluatoren over

functiebeschrijvingen, functie-, plannings- en functioneringsgesprekken op het Allyn-platform

- Opleiding van 15 nieuwe managers uit alle directies in het evaluatieproces, in samenwerking met het CFIP
- Organisatie van een stuurgroep vergadering
 - Opvolging en communicatie over de voortgang van de encodings op het Allyn-platform naar de verschillende directies

De dienst Talentmanagement ondernam volgende acties betreffende functiebeschrijvingen:

- Langdurige begeleiding van directies en diensten bij het opstellen en actualiseren van functiebeschrijvingen met behulp van een duidelijke methodologie, advies en begeleiding op maat
 - Advies aan personeelsleden die informatie willen over hun bestaande functiebeschrijvingen, actualisatie en toegankelijkheid
 - Werk rond de functietypes van de hiërarchische lijn naar aanleiding van de update van het organigram: opmaak volgens 4 assen en per niveau, validatie door het College, en opmaak van een bijhorend opleidingsplan
 - De 6 functietypes zijn:
 - Niv 1 Directeur
 - Niv 2 Afdelingshoofd
 - Niv 3 Diensthooft
 - Niv 4 Celverantwoordelijke
 - Niv 5 Teamverantwoordelijke
 - Niv 6 Verantwoordelijke subteam bij SPEV
- Opmaak van een functietype Kabinetschef in het vooruitzicht van een nieuw College met kabinetsleden en ondersteuning van de gemeentesecretaris
 - Analyse van functiebeschrijvingen in het kader van fase 1 van rekrutering, wekelijks of op verzoek van de dienst Rekrutering of de dienst Organisatie en Projecten
 - Werk rond de functietype Projectbeheerder en het globale projectbeheer binnen de gemeente
 - Reflectie over functiefamilies en hun gebruik
 - Begin van reflectie over het gebruik van bepaalde gedragscompetenties voor alle personeelsleden en per functiefamilie
 - Werk aan een nieuw functietypemodel
 - Encoding van de functietypes op het Allyn-platform
 - Organisatie van vergaderingen met HR-referenten van de departementen PPU, Gebouwen en SPEV + directie Financiën om te werken aan de profielen
 - Opleiding in het gebruik van het Allyn-platform voor evaluatie
 - Tijdelijke helpdesk voor het gebruik van het Allyn Evaluatieplatform

d) Evaluatie en functiebeschrijvingen

De gemeente Schaarbeek voert een benoemingsbeleid dat het organiseren van aanwervings- en bevorderingsexamens omvat.

In 2024 organiseerde de dienst Talentmanagement 13 aanwervings- en/of bevorderingsexamens.

Administratieve functies:

- Bevorderingsexamen Adjunct-directeur Departement Stedelijke Ontwikkeling (DSD) – 1 kandidaat
 - Bevorderingsexamen Adjunct-directeur Departement Strategie (POP) – 1 kandidaat
 - Bevorderingsexamen Adjunct-directeur Bureau van de Vergaderingen (Kabinet Gemeentesecretaris) – 1 kandidaat
 - Bevorderingsexamen Adjunct-directeur Departement Personeelsbeheer (ECF) – 2 kandidaten
 - Bevorderingsexamen Adjunct-pedagogisch inspecteur (ECF) – 3 kandidaten
 - Eindstage-examen Administratief Secretaris – 7 kandidaten
 - Eindstage-examen Assistent en Administratief Secretaris – 6 kandidaten
 - Bevorderings- en/of aanwervingsexamen – niveau D – Administratief Assistent – mondelinge proef: 15 kandidaten
- Technische functies:
 - Eindstage-examen Stedenbouwkundig Inspecteur/ Milieuv vergunningen – 1 kandidaat
 - Eindstage-examen Architect & Stedenbouwkundig Inspecteur/ Stedenbouwvergunningen – 1 kandidaat

- Eindstage-examen Technisch Secretaris Stedenbouw – 1 kandidaat
- Eindstage-examen Technisch Secretaris Stedenbouwkundige Inlichtingen – 1 kandidaat
- Eindstage-examen Technisch Secretaris Wegenis – 1 kandidaat

NB: het Gewest kent een "statutarisatiesubsidie" t.o.e voor de definitieve benoeming van ambtenaren. In 2024 hebben we 184.000 euros ontvangen (benoemingen 2023).

5.5. DEPARTEMENT PERSONEELSBEHEER EN WEDDE

5.5.1. DIENST PRESTATIES

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** De dienst Prestaties regelt de aan- en afwezigheid van het gemeentepersoneel. Hij berekent en beheert het recht op de verschillende soorten verlof (jaarlijks, ziek, enz.), het in- en uitklokken en is ook verantwoordelijk voor het computerhulpmiddel e-HR (parametrisering en validering van de ingediende verzoeken).
- **Hoofdtaken:**
 - Beheer van prestaties en tijdsregistratie
 - Beheer van jaarlijks verlof en ziekteverlof (quota, zwangerschapsverlof, enz.)
 - Beheer van medische controles; opvolging van ongerechtvaardigde afwezigheden
 - Toepassing van de besluiten van de arbeidsgeneesheer (medische halftijds, moederschapsbescherming, enz.)

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

De dienst Prestaties kende in 2024 tal van moeilijkheden. Het team, dat in principe uit zes personen bestaat, waaronder één diensthoofd, kreeg te maken met verschillende ontslagen en het ontslag van het diensthoofd, wat aan het einde van het jaar tot een crisissituatie leidde. Voor 2025 zullen de aanwervingen om het team te versterken en aan te vullen, alsook de uitzonderlijke inzet van een interim-manager via een overheidsopdracht die in 2024 is gelanceerd, het mogelijk maken om geleidelijk terug te keren naar een stabiele situatie.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Voortzetting van het e-HR-project : alleverlofaanvragen gaan nu via dit kanaal (januari 2023)
- Integratie van gegevens die nodig zijn voor het beheer van telewerk (aanvragen, verificatie van het recht)
- Verdere inspanningen om ongerechtvaardigde afwezigheden en de resultaten van de medische controle op te volgen teneinde het absentisme terug te dringen

5.5.2. DIENST WEDDEN EN PENSIOENEN

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** de dienst Wedden en pensioenen beheert de aspecten van de berekening van de salarissen en de bijbehorende voordelen (premies, toelagen, vergoeding van vervoerskosten voor woon- werkverkeer, enz.) Zij stelt ook de uit de loonlijst voortvloeiende documenten op voor de aangifte van de inkomsten van de personeelsleden. Ten slotte behandelt zij het pensioen van het statutaire personeel van het gemeentebestuur.
- **Hoofdtaken:**
 - Beheer van alle handelingen die nodig zijn voor de berekening en betaling van de salarissen met behulp van de PERSEE-software (CIVADIS): personeelsgegevens, wijzigingen in het verloop van een loopbaan zoals bevorderingen, benoemingen, wijzigingen in werkcycli, enz.
 - Betalingen van diverse vergoedingen, presentiegelden, juryvergoedingen, overuren, ontslagvergoedingen, eindejaarspremie
 - Dimona exit verklaringen.
 - Aangiften betreffende sociale bijdragen (DMFA-APL met de RSZ), en belastingen (aangiften van bedrijfsvoorheffing en Belcotax).
 - Overdracht van informatie voor het toezicht op de uitgaven, de opstelling van begrotingen en gerechtvaardiging van talrijke subsidies.

- Inkomensverklaringen, elektronische socialezekerheidsverklaringen, formaliteiten met de ziekenfondsen van het personeel
- Beheer van maaltijdcheques en sociale abonnementen
- Pensioenen en overlevingspensioenen voor statutair personeel: samenstelling van de aan de federale pensioendienst toe te zenden loopbaandossiers en voorbereiding van de beraadslagingen met het oog op de vaststelling van de rechten; CAPELO-dossiers, toezicht op de omslagpensioenen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 7 personeelsleden, waaronder 1 dienstshoofd en 6 medewerkers.

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer van bovengenoemde taken:

- Protocol 2021/1 – Laatste deel: extra tweejaarlijkse verhoging voor alle rangen – Toepassing op 01/01/2025.
- Circulaire 2024/15 – Beginselen inzake de bezoldiging van toekomstige lokale mandatarissen – Toepassing op 01/12/2024.
- Besluit van 08/06/2023 tot wijziging van verschillende bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet – Wijziging van de schalen van de wettelijke graden – Toepassing op 01/12/2024.
- Beëindiging van “inactieve” functies in Persée in het kader van toekomstige projecten: nieuwe beheerssoftware, wijziging van personeelsnummers, ...
- Betaling van vergoedingen aan het personeel in het kader van de verkiezingen van juni en oktober 2024

5.5.3. DIENST LOOPBAAN

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** De dienst Loopbanen is belast met het administratieve beheer en de follow-up van de dossiers van het gemeentepersoneel. Vanaf de formaliteiten bij aanwerving tot hun vertrek stelt de Dienst dedocumenten op met betrekking tot de verschillende fasen van het administratieve leven van het personeelslid: contracten en wijzigingen, aanstellingen, getuigschriften, correspondentie, SELOR-premies, telewerken, arbeidstijdverkorting, enz. De Dienst beheert ook de hospitalisatieverzekering van het personeel
- **Hoofdtaken:**
 - Beheer van contractueel personeel (onthaal van nieuwe werknemers, ontslag en afvloeiing, outplacement, C4, enz.)
 - Loopbaanbeheer (benoemingen, bevorderingen, overplaatsingen, enz.)
 - Beheer van speciale contracten (PHARE, CPE, studenten), alsook van "OCMW artikel 60"-dossiers, stagiairs en vrijwilligers.
 - Beheer van loopbaanonderbrekingen (gewone en thematische loopbaanonderbrekingen), deeltijdwerk aanvragen, onbetaald verlof, vervangingen (voortdurend toenemend).
 - Beheer van de toekenning van de taalpremie
 - Beheer van de schorsingsbesluiten van de Vicegouverneur
 - Opstellen van diverse attesten
 - Voorlegging aan het College en follow-up van tuchtprocedures
 - Monitoring van inschrijvingen bij hospitalisatieverzekering
 - Follow-up van de premieaanvragen bij de Gemeenschappelijk Sociaal Fonds
 - Dossiers opstellen voor de toekenning van diverse premies en toelagen (taalpremies, hogere functies, diploma's, enz.)
 - Follow-up van de aan de toezichtdienst voorgelegde zaken (schorsingen om taalkundige redenen in het bijzonder)
 - Beheer van de telewerkovereenkomsten
 - Beheer van de vergunningsaanvragen voor de uitoefening van een aanvullende activiteit
 - Follow-up van geschillendossiers in samenwerking met de dienst Juridische Zaken en de dienst HR;

- Beheer van het beëdigingsproces (organisatie van de zittingen om de vertraging door de opsluiting in 2020 en 2021 in te halen)
- De archivering van de personeelsdossiers beheren
- Actualisering van de interne procedures van de dienst Loopbanen
- Beheer van telewerkovereenkomsten en afwijkingsaanvragen

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit een diensthoofd en 8 dossierbeheerders (8,4 EVT).
- Begroting: vrijwilligers, outplacement, levering van artikelen 60, ziekenhuisverzekering

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Naast het beheer van bovengenoemde taken:

- Archivering en verhuizing van personeelsdossiers 1400 dossiers en 900 archieven
- Beheer van de follow-up van de evaluatie van stagiairs overeenkomstig de nieuwe evaluatieverordening
- Aanpassing en bijwerking van interne procedures en instrumenten
- Deelname aan de verschillende werkgroepen betreffende het aanwervingsproces en de wijziging van het reglement over telewerk.
- Herziening en verbetering van de procedures voor tuchtzaken, ontslag en ongerechtvaardigde afwezigheid (in samenwerking met de gemeentesecretaris).
- Daarnaast was 2024 voor de afdeling Carrière een gelegenheid om een project rond teamdynamiek op te starten, dat actief werd ondersteund door de afdelingsverantwoordelijke en de verantwoordelijke van de dienst Talent Management.

5.6. DEPARTEMENT WELZIJN OP HET WERK : INTERNE DIENST VOOR PREVENTIE EN BESCHERMING OP HET WERK

A. MISSIE VAN DE DIENST

- **Algemene opdracht:** de dienst Welzijn op het werk heeft tot doel de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers te bevorderen. Zij adviseert en ondersteunt de administratie bij de uitvoering van diverse preventieve maatregelen voor personeel en directie (voorlichting en opleiding, arbeidsgeneeskunde, beheer van psychosociale risico's, enz.), werkmethoden (gereedschap, procedures, beschermende uitrusting, enz.) en de algemene werkomgeving (brandpreventie, hygiëne en veiligheid van gebouwen, enz.) om het welzijn van het personeel te vergroten en arbeidsongevallen of andere gezondheidsproblemen in verband met de uitoefening van het werk te voorkomen.
- **Andere taken:**
 - Secretariaat van het Comité Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) + het Speciaal Comité PBW -Onderwijs FR/NL + opvolging
 - Uitvoering van administratieve taken in verband met arbeidsgeneeskunde: organisatie van medische onderzoeken
 - In het kader van de beveiliging van de toegang tot het Gemeentehuis, de dienst verantwoordelijk voor de programmering van individuele badges en toegangstijden.
 - Beheer van de door COHEZIO georganiseerde opleidingen en bijscholingen op het gebied van eerste hulp.

B. DIENSTIDENTITEIT

- De dienst bestaat uit 5 functionarissen: 1 preventieadviseur-hoofd van de dienst, 1 preventieadviseur, 1 preventiebeheerder psychosociale risico's en 2 dossierbeheerders.
- Budget: De gemeente is aangesloten bij de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk COHEZIO. De vergoeding is wettelijk en geeft recht op preventie-eenheden. Er zijn ook technische kosten en een specifiek budget voor het monitoren van psychosociale risico's.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Preventie van algemene risico's (veiligheid, gezondheid)

- Voortgang van de activiteiten inzake asbestbeheer, in nauwe samenwerking met het directie Infrastructuur.

- Analyse van incidenten en ongevallen op de werkplek om herhaling te voorkomen.
- Coördinatie van ongediertebestrijding in gemeentelijke gebouwen
- Voortdurende aanpassing van de brandontruimingsprocedures (Interne noodplannen), op basis van de analyse van de resultaten van de uitgevoerde oefeningen en de studie van bouwplaatsen, nieuwe bouwplaatsen of aanpassingen van gebouwen.
- Toezicht op het gebruik van preventie-eenheden in het kader van acties ter bevordering van het psychosociaal welzijn, de ergonomie en het comfort op het werk, of het gebruik ervan in verband met uitzonderlijke werksituaties of opleiding (eerste hulp, arbeidshygiëne of psychosociale ondersteuning van het personeel).
- Coördinatie van de interventies van de externe dienst voor preventie en bescherming op het werk COHEZIO.
- Bezoeken aan werkplaatsen.

b. Preventie van psychosociale risico's

- Maatregelen om het bewustzijn van psychosociale risico's te vergroten;
- Toezicht op vertrouwenspersonen en communicatie naar het personeel
- Individuele bijstand aan personeel: opvolging van informele gevallen met vertrouwenspersonen
- Ondersteuning en advies aan het lijnmanagement
- Interventies ter ondersteuning van teams in moeilijkheden
- Individuele ondersteuning en specifieke acties ter voorkoming van stress en burn-out en voor reïntegratie na langdurige afwezigheid
- Registratie en follow-up van meldingen van geweld en intimidatie door derden
- Ontwikkeling van een ondersteuningsprocedure in geval van extern geweld
- Follow-up van individuele gevallen waarbij derden betrokken zijn en coördinatie van de multidisciplinaire aanpak (psychosociaal, administratief, juridisch, preventief)
- Follow-up van de algemene analyse van het psychosociale risico die in oktober 2021 in samenwerking met COHEZIO is uitgevoerd: deelname aan de vergaderingen van de stuurgroep, advies aan de autoriteit over de ontwikkeling van het actieplan.
- Follow-up en uitvoering, in samenwerking met COHEZIO, van specifieke psychosociale risicoanalyses, evenals een globale analyse voor onderwijzend personeel.

BIJLAGE 1A – EVOLUTIE VAN HET AANTAL PERSONEELSLEDEN

Deze bijlage is essentieel om de activiteiten van de personeelsdienst en de evolutie van het gemeentebestuur van Schaarbeek in zijn geheel te begrijpen.

a. Evolutie van niet-onderwijzend personeel (exclusief studenten, onbetaalde opleidingen en vrijwilligers)

PERSONEEL IN DIENST	31/12/2020 (VTE)	31/12/2021 (VTE)	31/12/2022 (VTE)	31/12/2023 (VTE)	21/12/2024 (VTE)
STATUTAIR	482,3	491,8	520,2	522,5	512,36
GESCO	193,7	13,8	10,0	5,0	0
ANDERE CONTRACTEN	657,7	849,2	816,6	803,4	765,34
TOTAAL IN VTE	1.333,8	1.354,8	1.346,9	1.325,9	1.227,0
TOTAAL (IN PERSONEN)	1.483	1.511	1.504	1.487	1.436
DISPONIBILITEIT VOOR PENSIOEN	4	1	1	1	1
ART. 60 (THEORETISCH AANTALPOSTEN)	53	53	53	31	31

Hieruit blijkt dat het statutaire personeel 40,92% van het totale personeel uitmaakt (38,64% in 2022).

Alle GESCO-programma's zijn definitief afgeschaft.

De in 2022 ingezette personeelsinkrimping zet zich voort: in één jaar tijd is het personeelsbestand met 51 personen gedaald.

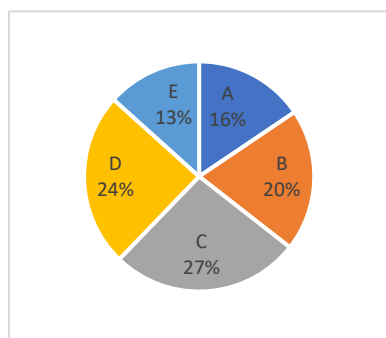
BIJLAGE 1B - PERSONEELSBEWEGINGEN

De activiteit van de personeelsdienst hangt niet alleen af van het aantal personeelsleden, maar ook van de personeelsbewegingen.

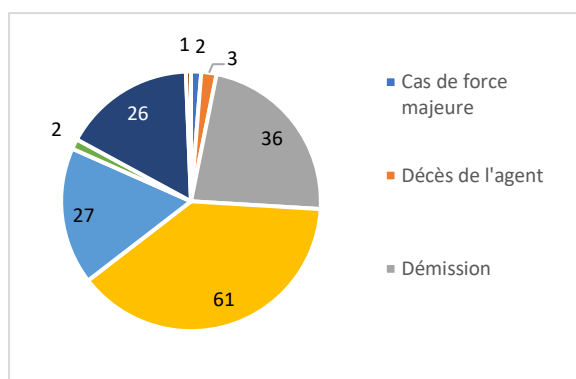
In het kader van de GMS/GEV-projecten is een duidelijke daling van het aantal indiensttredingen te zien.

PERSONEELSBEWEGINGEN	2019	2020	2021	2022	2023	2024
INGANGEN	210	124	151	132	119	90
UITGANGEN	150	116	124	135	142	158

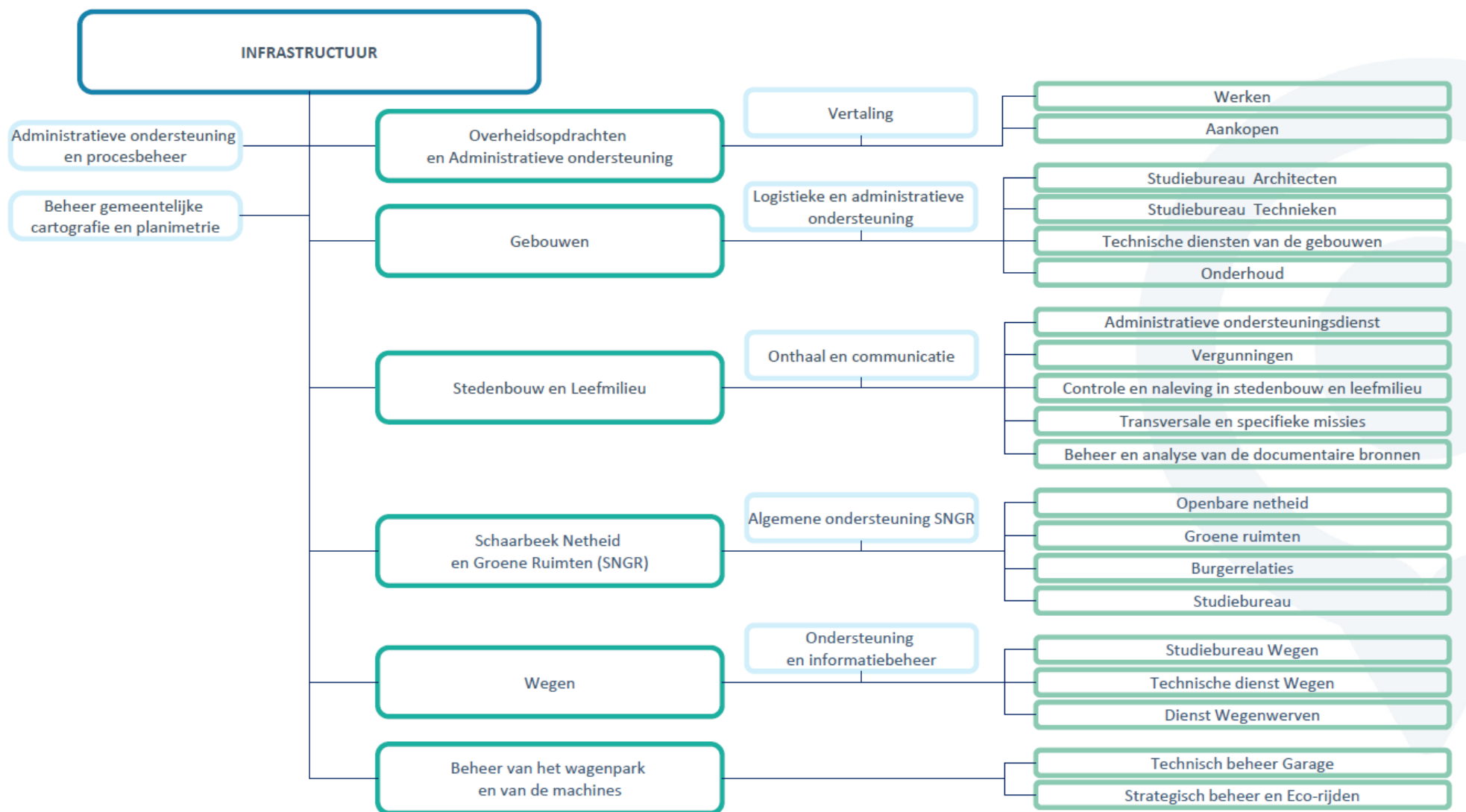
Verdeling van indiensttreding



Verdeling door redenen van vertrek (aantal)



6. INFRASTRUCTUUR



6.1. DEPARTEMENT OVERHEIDSOPDRACHTEN & ADMINISTRATIEVE STEUN

6.1.1. DIENST WERKEN

A. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 14 medewerkers, die onder de verantwoordelijkheid staan van Dhr. STEINBACH André.
- Vestiging: Technisch Centrum Rodenbach – 3de verdieping
- De administratieve dienst bestaat uit 5 entiteiten: directie, bureau Wegen, bureau overheidsopdrachten Gebouwen en SNGR, cel Boekhouding en cel Vertalingen.

B. REALISATIES EN TAKEN VAN DE DIENST

- Ter goedkeuring voorleggen van projecten voor werken aan het College van Burgemeester en Schepenen en aan de Gemeenteraad
- Beheer van de dossiers voor het openen van de openbare weg door de concessiehouders, recuperatie van de dossierkosten
- Beheer van de aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein komende van burgers, aannemers van werken en concessiehouders : volume : 14.000 aanvragen per jaar
- Uitschrijven en toewijzen van opdrachten van werken en diensten (architectenopdrachten, diverse studies en onderhoud), overeenkomstig de geldende wetgeving, bepalen van de meest gepaste procedures, clausules en criteria
- Bestellingen, naast die voor de overheidsopdrachten : bestellingen bij intercommunales (Sibelga, Vivaqua, Hydrobru), en bij openbare instellingen (DBDMH, ANB, ...)
- Boekhoudkundige opvolging van de werven en betalingen
- Budgettaire planning
- Innen van subsidies
- Vertalingen
- Opstellen van de correspondentie met de privésector en overheden
- Administratieve en financiële ondersteuning voor de technische departementen en de interne studie bureaus, in het bijzonder de studie bureaus Wegen en Gebouwen
- De dienst in enkele cijfers tijdens de beoogde periode (1/1/2024 – 31/12/2024) : Behandeling van 14.029 aanvragen voor de tijdelijke bezetting van het openbaar domein, goed voor 1.487.000 € aan inkomsten
- Toewijzing en beheer van de overheidsopdrachten voor werken en diensten voor een totaal bedrag van ongeveer 15 miljoen euro, waarvan de voornaamste zijn :
 - In het kader van de uitvoering van het Planet's-plan, overheidsopdracht voor diensten, waarbij aan de privésector de periodieke schoonmaak van 52 gemeentegebouwen en gemeentelijke sites werd toevertrouwd
 - De heraanleg van het Jeugdparc
 - De werken voor de herasfaltering van de straten
 - De globale studie voor de energetische renovatie van de pool Paleizen (216 Groenstraat) – project Renoclick
 - De vernieuwing van het voetbalterrein van het Crossing-stadion
 - Het uitbesteden van het preventieve en curatieve onderhoud van de technische HVAC-installaties

6.1.2. DIENST AANKOOP

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst heeft binnen de gemeente haar centrale rol ten behoeve van de andere gemeentediensten bij de verwerving, de ter beschikkingstelling en de instandhouding van materiële middelen, diensten en diverse nutsvoorzieningen welke deze interne klanten nodig hebben om hun respectievelijke taken naar behoren te kunnen uitvoeren.

Deze entiteit wil als een aankoopcentrale speler zijn in het inkoop- en bevoorradingsproces binnen de gemeente op twee niveaus:

- Organisatorisch in de uitvoering en ontwikkeling van een coherent, strategisch en effectief aankoopbeleid volgens gestandaardiseerde processen rekening houdend met de wettelijke en organisatorische eisen van het Gemeentebestuur
- Logistiek in de concrete en dagelijkse uitvoering van het opgesteld aankoopbeleid door het beheer van een transversaal proces dat, uitgaande van de voorspelling van een functionele behoefte, de coördinatie garandeert van de activiteiten die nodig zijn voor de verwerving en de ter beschikking stelling van een levering of een uitwendige dienst

In deze missie vormt ze de interface tussen enerzijds de "Economische Operatoren" zijnde de externe partners en anderzijds de "Gemeentediensten" zijnde de interne klanten diensten.

Om deze doelstellingen te bereiken, kan de Dienst Aankopen beroep doen op enthousiaste en gemotiveerde agenten verspreid over 4 cellen die enerzijds door hun toekenningen, taken en activiteiten en anderzijds door hun coördinatie en onderlinge afhankelijkheid volgens gemeenschappelijke systemen, de onmisbare schakel zijn in het inkoop- en bevoorradingsproces..

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst telt 21 medewerkers onder de verantwoordelijkheid van een adjunct-directeur;
- Verdeling van de agenten:
 - Cel Bestellingen: 6 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
 - Cel Verbruik: 2 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
 - Cel Overheidsopdrachten: 5 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
 - Cel Centraal Magazijn: 7 medewerkers waarvan 1 verantwoordelijke
- Locatie:
 - Cel bestellingen: TCR 3° verdiep
 - Cel Verbruik: TCR 3° verdiep
 - Cel Overheidsopdrachten: TCR 3° verdiep
 - Cel Centraal Magazijn: TCR Burelen en opslagruimte op 2 niveau's van 2304 m²

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Blijvend (in)formerend van de gemeentediensten van de recentelijk vernieuwde regels en interne procedurestoepasselijk bij zowel het plaatsen, afsluiten en uitvoeren van overheidsopdrachten.
- Talrijke handelingen teneinde de diverse aan het aankoop en bevoorradingsproces gelinkte procedure integraal te dematerialiseren en deelname aan werkgroepen bijgestaan door experts;
- Inrichting van de door de NGW voorziene bevoegdheidsdelegaties zowel op het vlak van het nemen van besluiten en het afsluiten van contracten als op het vlak van de ondertekening van bepaalde documenten.

6.1.2.1. CEL BESTELLINGEN

Deze eenheid is verantwoordelijk voor het beheer van de bestelbonnen, het verifiëren van budgetvastleggingen en de boekhoudkundige afwikkeling van facturen.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Controle van de vastleggingen en de boekingen op de begroting mbt de bestellingen van de diensten
- Uitgifte en opstelling van bestelbonnen voor specifieke leveringen en diensten, verzending naar de leverancier en scanopslag in de Odoo-applicatie voor het vlotte beheer van uitgaven
- Interne kredietaanpassingen en aanvragen voor budgetwijziging;
- Ramen van (bepaalde) budgetten (.../614);
- Administratieve en boekhoudkundige vereffening van de facturen gelinkt aan de opgestelde bestelbonnen met het oog op het opmaken van het mandaat (via Odoo);
- Vastlegging van kredieten in het kader van bestaande en ter kennis van de dienst gebrachte (meerjarige) onderhouds- en/of maintenance contracten.

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Eenmaking en in werking stelling van de 2 afzonderlijk bestaande entiteiten "bestelbonnen " binnen enerzijds de cel "overheidsopdrachten voor leveringen en diensten " en anderzijds de cel "Centraal magazijn" en fusie van deze cellen met de voormalige cel "Boekhouding" in de nieuwe cel "Bestellingen".

Er lopen tal van denkoefeningen en acties die gericht zijn op de dematerialisatie van de verschillende procedures rondhet aankoop- en bevoorradingsproces alsook de deelname aan werkgroepen bestaande uit experts uit het veld met het oog op de elektronische ondertekening van bestelbonnen, de relooking van de bestelbon en de implementatie via de creatie van één centraal portaal van waaruit de aankoopcyclus van begin tot einde begint via een gedematerialiseerde workflow plaats vindt.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

De bestaande dynamiek voortzetten gericht op de centralisatie, vereenvoudiging en dematerialisatie van bestelprocessen in samenwerking met de IT-afdeling in het kader van de correcte implementatie van ad hoc bedrijfssoftware.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

In het kader van de lopende (meer)jarige overheidsopdrachten die het bestellen en verwerven van diverse leveringen en diensten mogelijk maken, werden in 2024, 4435 bestelbonnen opgesteld.

6.1.2.2. CEL VERBRUIK

De taken van de Cel bestaan uit de opvolging en het beheer van:

- De nutscontracten voor de voorzieningen voor gas, elektriciteit, water, mazout;
- De contracten met de operator die instaat voor zowel het mobiele als vaste data- en telefoonverkeer;
- Het leasingcontract voor de kopieermachines;
- De aan ambtenaren en politieke mandatarissen in het kader van de uitoefening van hun functie ter beschikking gestelde mobiele telefoontoestellen en verschaft (split-billing) abonnementen;
- De aan ambtenaren en politieke mandatarissen voor de verplaatsingen in het kader van hun functie terbeschikking gestelde transportbewijzen of te betalen verplaatsingsvergoedingen;
- Het nazicht en de vereffening van de aan betreffende contracten gelinkte inkomende facturen;
- Monitoring van de contract fotovoltaïsch park;
- De vastlegging van de uitgaven en de raming van de te voorziene budgetten;
- Het opstellen van noodzakelijke invorderingsstaten (bvb antennes, politie, ocmw) en van de kredietnota's in het kader van de diverse contracten;
- Ondertekening van facturen als financiële correspondenten;
- Personeelsmanagement als hr-referent.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Behandeling van de inkomende facturen (water, gas, elektriciteit, mazout, telefoon, mobilofonie, mobiliteit) en vastlegging;
- Schakel tussen de diensten en de leveranciers (opening/sluiting van de meters, bestellen van telefooncentrales, tickets en abonnementen MIVB, activatie van mobiele telefonie abonnementen, bestellen van verwarmingsmazout etc.);
- Op vraag van de diensten de gewenste verbruiksgegevens meedelen;
- Beheer van de verplaatsingskosten van het personeel en de mandatarissen;
- Beheer en ter beschikking stelling van mobiele telefoons en foto-apparaten volgens het bestaand reglement;
- Beheer van de facturen van mobiele telefonie via Odoo;
- Beheer van het kopieermachine park wat de facturatie, bestelling en de verplaatsing van de apparaten betreft;
- Geldverzamelaar - klacht aan agenten van onbetaalde facturen die verband houden met de Split Billing;
- HR-referent: opvolging van COVID-aanwezigheid voor de hele afdeling (verlof, attesten, enz.).
- HR-vertegenwoordiger: opvolging van de aanwezigheid voor de hele afdeling (verlof, attesten, enz.);
- Bestandsbeheer: documentatie voor de algemene abonnementen (uitgezonderd voor de diensten die zelf hun facturen verwerken (onderwijs NL, bib, PPU ...))

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Beheer en oplossing van technische problemen met betrekking tot Split Billing-abonnementen en smartphones;
- Verwerking van verbindingpunten na de geleidelijke implementatie van VOIP-verbindingen;
- Opvolging en beheer van het contract Ricoh (1 enkele machine) en het contract Konica miv monitoring van meterstanden en onderlinge afspraken met de dienst informatica van de gemeente waarbij de in het kader van de progressieve vervanging van het park van de fotokopieerapparaten te stellen handelingen et te ondernemen acties worden geïdentificeerd en verdeeld;
- Behandeling van de facturen via Odoo;
- Dagelijks beheer van kopieerapparaten van nieuwe gemeentelijke creches;
- Beheer telefonie-infrastructuur voor de verkiezingen (levering van GSM + beheer van specifieke abonnementen + Inventaris en afsluiten van contracten);
- Beheer van de aan de agenten van de dienst ter beschikking gestelde laptops.
- Beheer van de stock van smartphones via Atal;
- Beheer van het door de gemeente aan de ambtenaren en de politieke mandatarissen ter beschikking gestelde apparaten en abonnementen voor mobiele telefonie en dataverkeer : Oprichten van een werkgroep samengesteld uit vertegenwoordigers van de dienst uitrusting , een of meerdere vertegenwoordigers van de DHR, van de juridische dienst alsook , van de diverse directies en/of departementen met het oog op het vergaren en uitwisselen van informatie , voorstellen en/of denkplaatjes teneinde ingevolge voldoende overleg een algemeen aanvaardbare en werkbare interne policy inzake uit te vaardigen met identificatie van de profielen die echt een smartphone / mobiele telefoon en een professioneel abonnement vereisen. Goedkeuring van de finale versie door het CBS van 9 november 2021.;
- Aanleren van de gebarentaal (aanwerving in de dienst van een agent in het kader van het initiatief phare).
- Dossierbeheer: documentatie + Overleg voor verlengingen;
- Beheer met de ICT-afdeling van telefoonaansluitingen, vervanging van telefooncentrales in scholen, etc.;
- Onderhandelingen over nieuwe Konica-prijzen en contractverlengingen, in samenwerking met de IT-afdeling
- Aanleveren van gegevens aan de ATN-werkgroep om de opvolging van het ATN-dossier mogelijk te maken
- Beslissing over de opslag van verschillende toners voor kopieerapparaten die momenteel gecentraliseerd zijn bij de CTR => momenteel onmogelijk te verwijzen gezien de leveringsproblemen waarmee Konica te maken heeft.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Beheer van energiemeters, aansluitingen en fotokopieerapparaten gezien de aanzienlijke toename van nieuwverworven gebouwen;
- Concurrentie tussen diverse bedrijven (waaronder inkoop centrale) op buiten gebruik gestelde apparaten (via besluit College)
- Beheer van het dossier – documentatie: met inbegrip van de nieuwe contracten
- Irisnet verzorgt de communicatie voor de lijnen die momenteel door Proximus worden gefactureerd, in afwachting van een reactie van de IT-afdeling;
- In samenwerking met de IT-afdeling het verzamelen van informatie om de locaties te bepalen die overgezet moeten worden naar een glasvezelverbinding naar aanleiding van de ontmanteling van het kopernetwerk => in uitvoering;
- Migratieplan voor Proximus-lijnen naar glasvezel
- Contact en gesprekken met Konica om de nieuwe facturering op te zetten;
- Het identificeren van watermeters met oververbruik, die aanzienlijke extra kosten voor de gemeente met zich meebrengen.
- Als HR-vertegenwoordiger: aanpassing aan de nieuwe HR-procedure en richtlijnen voor afwezigheidsbeheer;
- Samenwerking met de afdeling bestellingen voor het afhandelen van facturen en het aangaan van verplichtingen (Garage en IT);
- Voorbereiding op factuurbeheer op Odoo vanaf 1 januari 2025.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

- Beheer door de Cel
- Aantal apparaten beheerd door de cel

	VERWERKTE FACTUREN	GEDANE TOEZEGGINGEN	BEGROTINGSARTIKELEN
COPIERS & MOBILE TELEFOONIE	1.680	417	16
WATER – GAS – ELEKTRICITEIT	3.934	987	60
VASTE TELEFOON EN VERBINDINGEN	1.364	175	19
DOCUMENTATIE	235	/	6
INVORDERINGSSTATEN	5	/	4
TOTAAL	7.218	1.579	105

AANTAL COPIERS	179
ABONNEMENTEN OP NAAM VAN DE GA	110
ABONNEMENTEN SPLIT BILLING	396
AANTAL SMARTPHONE	530
WATERE – GAS – ELEKTRICITEIT	
TELLERS WATER – GAS – ELEKTRICITEIT	594
VASTE TELEFOONLIJNEN	372
AANSLUITINGEN	75

6.1.3. CEL OVERHEIDSOPDRACHTEN

Deze Cel staat in voor de diverse elkaar opvolgende handelingen en administratieve documenten welke respectievelijk dienen te worden gesteld en opgemaakt bij de verwerving van leveringen en diensten zijnde:

- De inventarisatie van de door de interne klanten geïdentificeerde behoeftes;
- Het uitschrijven van de passende overheidsopdrachten en de gunning ervan;
- Het afsluiten van de contracten met de externe partners;
- Het monitoren van de lopende contracten (vervaltermijnen, totaal verbruik ...);
- Doorlopende bijstand en begeleiding met raad en daad in de loop van de (gebrekkige) uitvoering van de afgesloten contracten.

Het is vanuit deze cel dat de aankoopprocedure wordt opgestart: het activeren van deze cel brengt het hele aankoopmechanisme inclusief de vervolgens binnen de andere eenheden te stellen handelingen op gang.

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Het afsluiten van diverse ofwel een- of meerjarige ofwel « one shot » overheidsopdrachten conform de toepasselijke wettelijke bepalingen met oog voor een gepaste bekendmaking en ruime concurrentie vertrekkende van hetzij een verzoek van interne diensten of behoeften die als terugkerend zijn geïdentificeerd door de cel die al deze verzoeken identificeert en/of die van gelijkaardige en repetitieve aard identificeert om de aankoopbundeling binnen de gemeente te maximaliseren;
- In het kader van deze missie werkt de cel vnl. volgende taken af : het opmaken van de bestekken op basis van de door de betrokken gemeentediensten opgemaakte technische beschrijvingen , het voorleggen van de gepaste aktes aan de bevoegde instanties (gemeenteraad , college , toezichthoudende overheid), het uitschrijven van de opdrachten , volgens het vereiste niveau van bekendmaking, de ontvangst en de analyse van de offertes , de eventuele onderhandelingen met de leveranciers , het opstellen van de gunningsverslagen in samenwerking met de betrokken diensten , de betekening van de gunningen , het opstellen van diverse briefwisseling , de vertaling van de administratieve documenten en het vastleggen van de eraan verbonden kredieten. De dienst volgt ook de oprichting van diversen aankoopcentrales op en doet het nodige voor de aansluiting als opportuun.

B. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Versterking van de klantbenadering
 - Door actief te luisteren naar de gemeentelijke agenten om hun behoeften beter te begrijpen en er zogoed mogelijk op te reageren
 - Door middel van mini-opleidingen teneinde overheidsopdrachten begrijpelijker te maken (soorten procedures, motivatie van gunningsbeslissing, enz.)
 - Door het samenstellen van een kit (opdracht beperkte waarde) ten behoeve van de verschillende gemeentelijke diensten, waaronder: een model van technische beschrijving, de algemene aankoopvoorwaarden, een model van e-mail om een offerte aan te vragen bij de verschillende bidders en een model van GGB. Deze kit is vergezeld van een gebruiksaanwijzing welke uitlegt hoe de diverse documenten aan te wenden. Deze handleiding wordt regelmatig bijgewerkt naar aanleiding van wetswijzigingen en met het oog op voortdurende verbetering en vereenvoudiging.
- Reflectie en integratie van technische specificaties en gunningscriteria van ecologische en sociale aard (vooral voor bedrijven die mensen met een handicap of achterstand in dienst hebben) in overheidsopdrachten (zowel voor de nieuwe als voor de te hernieuwen opdrachten). Alles in nauwe samenwerking met de vragende diensten. Bijvoorbeeld: voor de aankoop van elektrische en CNG-voertuigen, catering, papier, , evenementen, gereedschappen, etc. ;
- Volgen van gratis opleiding gegeven door verschillende bedrijven (advocatenkantoor) en administraties (Leefmilieu Brussel) om de vaardigheden en de vakkennis van agenten van de dienst te verbeteren. De behandelde topics waren hoofdzakelijk de rechtspraak, en diverse specifieke thema's inzake overheidsopdrachten
- Nauwe samenwerking met de cel bestellingen zodat de contracten geïntegreerd worden in de ATAL-software om de aankooporders in deze software te ontwikkelen en de implementatie van de elektronische handtekening te vergemakkelijken.
- Veralgemening van het gebruik van het federale BOSA-aanbestedingsplatform e-procurement voor de publicatie en gunning van overheidsopdrachten, alle gunningsprocedures gecombineerd (behalve OBWAF) alsook de bekendmaking van de gegunde opdrachten.
- Besprekingen met het OCMW over het creëren van een synergie met het oog op het sluiten van meer gezamenlijke contracten.

C. OBJECTIEVEN VAN DE DIENST

- Blijven responsabiliseren van de gemeentediensten bij het uitschrijven en gunnen van opdrachten met beperkte waarde via KIT;
- Verderzetten van de sedert enkele jaren in gang gezette dynamiek bestaande uit het regelmatig inventariseren van (nieuwe) gemeenschappelijke en wederkerende behoeften met het oog op het plaatsen afsluiten van « overkoepelende » al of niet meerjarige overheidsopdrachten in de vorm van bestelbonopdrachten of kadercontracten. Het contract voor abonnementen (kranten en tijdschriften) is nu gesloten. Zitten in de pipeline: drank- en etenswaren.
- Verspreiding van een lijst met een overzicht van alle lopende overheidsopdrachten met het oog op een ruime verspreiding van informatie over alle diensten van de gemeente en de harmonisatie en centralisatie van de bestellingen;
- Voortzetten van de samenwerking met de cel bestellingen zodat de contracten geïntegreerd worden in de ATAL-software om de bestelbonnen in deze software te ontwikkelen en de implementatie van de elektronische handtekening via e-sign te vergemakkelijken.
- Ontwikkeling en implementatie van synergie met het OCMW met het oog op het sluiten van meer gezamenlijke contracten

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS:

- De dienst monitort momenteel een honderdtal lopende (meer)jarige overheidsopdrachten met wisselende deadlines op die de bestelling en verwerving van diverse leveringen en diensten mogelijk maken.
- In 2024 werden +/-55 contracten hernieuwd of nieuw afgesloten, de overheidsopdrachten voor kleine bedragen die per aanvaarde factuur werden afgesloten niet meegerekend.

6.1.4. CEL CENTRAAL MAGAZIJN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze eenheid speelt een sleutelrol fungeert als interface tussen interne klanten en leveranciers doorhet uitvoeren van:

- Ontvangst en controle van leveringen.
- Just-in-time voorraadbeheer van producten voor de dagelijkse behoeften van de interne klanten.
- Voorbereiding van bestellingen en bevoorrading van de diensten
- De uitleen van groot gereedschap en ander technisch materieel

Het assortiment van goederen waarvoor het centraal magazijn verantwoordelijk is, is zeer breed. "Kantooruitrusting, schoonmaakmiddel, kantoormeubilair, bouwmaterialen, voedsel, drank, sanitair, verf, sneeuwruimproducten, elektrische producten, sanitaire artikelen, didactisch materiaal enz ...

B. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- 90% dematerialiseren van de bestelbonnen van de bestelbonbeheerders (administratief assistenten);
- Het opstellen van het voorlopige ontvangstbewijs;
- Verantwoorde inkoopstrategie;
- Rationalisatie van voorraad van de materialen besteld in het kader van de bestelboncontracten;
- Vermindering van opslagruimte voor bouwmaterialen minimum voorraad (kosteninkrimping en plaatswinst);
- Opslaan van de artikels met oog op verzoek budgetten buitengewone begroting;
- Herinrichting van de ruimte op het eerste verdiep en gelijkvloers voor realisatie van diverse burelen
- Corrigeren van de inventarissen van de bestekken in functie van voorraden en de rotatie.

C. DOELSTELLINGEN VAN DE CEL

- Implementatie van de verantwoorde inkoopstrategie en de uitbreiding daarvan naar alle producten;
- Vermindering van opslagruimten voor elektrische en sanitaire artikelen;
- In de praktijk brengen van de gedelocaliseerde ontvangst;
- Invoering van de orderflow management entiteit (E-Atal).
- Een wasservice voor werkkleding voor alle gemeentelijke werknemers.
- Het overnemen van de drukkerij voor alle drukpapier en enveloppen.
- Kleine printopdrachten op PBM's; (LOGO 1030)
- De integratie van een agent in de centrale winkel met verschillende machines (klein drukwerk dat niet doorde particuliere sector wordt gedaan).
- Het vrijmaken van een opslagruimte van 100 m² om de drukmachines + de voorraad benodigdheden (papier,enveloppen, enz.) te huisvesten.

D. DE DIENST IN ENKELE CIJFERS

Gedurende het jaar 2023 heeft het centraal magazijn 6 341 aanvragen komende van gemeentelijke diensten (benodigdheden, materialen, kleding, verhuur of gereedschap) verwerkt.

6.2. DEPARTEMENT GEBOUWEN

6.2.1. LOGISTIEK EN ADMINISTRATIEVE ONDERSTEUNING

6.2.1.1. STUDIEBUREAU – ARCHITECTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het studiebureau Architectuur voert diverse opdrachten uit die betrekking hebben op de architectuurprojecten van degemeentelijke openbare gebouwen

De architecten (6 personen) plannen, werken uit en zorgen voor de opvolging van de nieuwe bouwprojecten en de renovatie- en transformatieprojecten van de bestaande gemeentegebouwen. Hierin worden zij bijgestaan door 2 technisch tekenaars.

Naargelang het geval komen de architecten tussenbeide in de projecten hetzij, persoonlijk als

projectontwerper, hetzij als architect-beheerder voor de architectenopdrachten die toevertrouwd worden aan privé-bureaus.

De veiligheids- en gezondheidscoördinatrice neemt deel aan de jaarlijkse bezoeken georganiseerd door de IDBPW en zorgt voor de opvolging bij aanvragen van werken. Zij verzekert samen met de dienst Gebouwen de opvolging van de projecten aangaande de veiligheid en de gezondheid, gevraagd door het CBPW. Zij verzekert de opvolging van het updaten van de opleidingen inzake veiligheid/gezondheid in functie van de competenties van de arbeiders van de dienst Gebouwen en zorgt voor het onderhoud, de installatie en de levering van het materiaal voor brandpreventie en –bestrijding in de gemeentegebouwen.

De coördinatrice voor de milieuvergunningen, de bodemstudies en energie-audits van de gemeentelijke sites werkt de dossiers uit en verzekert er de opvolging van, samen met de externe bureaus en de verschillende betrokken diensten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 10 personen
- Locatie: TCR

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Optima site (Grote Bosstraat) - school NL, uitbreiding school 10 en sporthal: voorlopige oplevering;
- AFB Roodebeek - renovatie van oude klaslokalen op de zolderverdieping + brandtrap: definitieve oplevering ;
- TCR - Masterplan: follow-up van de opdracht;
- AFB Roodebeek – nr. 107-109: opvolging dossier Unieke vergunning (UV); realisatie van permeabiliteitstests van de speelplaats
- AFB Roodebeek - renovatie van de speelplaatsen, opvolging aanbestedingsdossier;
- LISA-antenne – Brichautstraat, 2 : Werfopvolging en voorlopige oplevering van het renovatie- en transformatieproject van het voormalige Koban Brabant;
- Huis Autrique - opvolging van diverse onderhoudswerken;
- School Chazal - Gebouw uit de jaren '70 (Site F. Duriau) - energetische renovatie: definitieve oplevering van de werken;
- School Chazal (Site F. Duriau) - inrichting van de omgeving (recreatieruimtes en luifel): werfopvolging en voorlopige oplevering van de werken;
- School 6 – Georges Primo: verslag over de schoolsite, toestand en maakbaarheid van de site;
- Gemeentelijke crèches en PSE (Promotion de la Santé à l'Ecole): opvolging van de aanvragen wat betreft de infrastructuur, heraanleg van de binnenruimtes, opvolging van het in conformiteit stellen en opvolging van de controles door DBDMH voor het ONE (Office de la Naissance et de l'Enfance);
- Kinderdagverblijf Roodebeek naar H. Evenepoel: opvolging studies en werf;
- TCR op het gelijkvloers en op de 1^{ste} verdieping: opmaak van het technisch bestek met het oog op de studieopdracht;
- TCR verplaatsing van de gemeentelijke drukkerij: opmaak van het bestek voor de werken en aanduiding van de onderneming;
- TCR-archieven en reserve collectie Huis der Kunsten: studie met het oog op het bestek voor de werken;
- Verschillende gemeentelijke wijkcontracten voor wat betreft gemeentelijke crèches, opgevolgd door Renovas : advies infrastructuur crèches in het kader van de wijkcontracten : Jerusalem, Brichaut en Stephenson en SVC (Stadsvernieuwingscontract): Hoogvorst;
- Site Josafat – basisschool, secundair en omnisportzaal : haalbaarheidsstudie : opvolging en finalisatie van de studie voor voorlegging aan het College en opvolging procedure aankoop terrein perceel sport;
- School 2/12 – kleuterafdeling – project Recreatie-Vergroening: werfopvolging
- Neptunium - renovatie van het gebouw: onder leiding van Beliris, werf- en administratieve opvolging, voorlopige oplevering en opvolging werken sanitair PBM en verfraaiing van de gevel
- Atheneum F. Blum - werken voor uitbreiding van 12 klassen op het dak: werfopvolging, voorlopige oplevering en administratieve opvolging;
- Scholen Paviljoen en Magritte: werf voor de heraanleg van de speelplaatsen
- TCR inrichting van kantoren op de 3^e en 4^e verdieping: Definitieve oplevering
- TCR inrichting van kantoren op de 3^e en 4^e verdieping - Perceel 2: definitieve oplevering

- TCR inrichting van kantoren op de 5^e en 6^e verdieping : werfopvolging, voorlopige oplevering en verhuis/installeren van de ambtenaren op de twee verdiepingen;
 - Sportsite Terdelt : renovatie van de sportinfrastructuur : opvolging schets van het project;
 - Gemeentehuis : opmaak van het bestek voor het onderhoud van het buitenschrijnwerk van de westelijke gevel;
 - Gemeentehuis & SAC/Vifquin & Groenstraat: bestelling meubilair en opvolging verhuis van de gemeentediensten, TETRIS
 - Gemeentehuis : Inrichting van kantoren voor de HR-directie werfopvolging en voorlopige oplevering van de werken
 - Optrekken van een gebouw voor de dienst SNGR en de pleinopzichters aanbesteding en onderzoek van de offertes
 - VIFQUIN - inrichting van een pool onderwijs : werfopvolging en voorlopige oplevering;
 - Groenstraat 216: Publicatie en gunning van de studieopdracht voor het project betreffende de energetische renovatie van het gebouw (RenoClick – Sibelga)
 - Paleizenstraat 100 – 102 : opstellen van het bestek voor de studieopdracht
 - Lichtmast van de Lalaing : opvolging jaarlijks onderhoud
 - Contract School Champagnat – Renovatie van de Richard Vandeveldestraat : studieopdracht en opvolging van de werken – offerteaanvraag en aanduiding
 - Schoolcontract school 1 –
 - Projectfiche 1 – sportieve pool : opvolging studieopdracht
 - Projectfiche 3 – conferentieruimte : opvolging studieopdracht
 - Projectfiche 4 – rustiger Josafatstraat : opvolging studieopdracht
 - Projectfiche 8 – moestuin Louis Bertrand : ontwikkeling van het project
 - Scholengroep Josafat-Bijenkorf –update van het duivenweringsysteem; studie voor de update van het brandbeveiligingsnetwerk
 - Ruimte Vogler - Opdracht voor werken en werfopvolging;
 - Mediapark – Nederlandstalige en Franstalige basisschool toegewijd aan de media : opvolging van de uitwerking / opstart van het dossier
 - Radium 48 / Diamant 23 – Renovatie van het gebouw voor een antenne van SNGR en de Gemeenschapswachten :Opmaak van het bestek voor de studieopdracht
- Jeruzalem 41 - beveiliging van de site ten gevolge van een instorting : werfopvolging en voorlopige oplevering;
 - Synagoge Rogier - tijdelijke bezetting : studie (bezoek en opvolging DBDMH en van de asbestinventariseerder), assistentie bij de organisatie van een evenement in het gebouw, dossier asbestverwijdering bezig;
 - Participatie aan plaatsbezoeken door de IDPBW + transformatie via het platform e-Atal van de verslagen van de IDPBW tot aanvragen voor werken met aanduiding van de door de preventieadviseur aangegeven prioriteiten + opvolging van deze aanvragen voor talrijke openbare gemeentegebouwen ; Centrum Pater Baudry 2, Bevolkingsantenne Josafat, Huis van de Vrouw, Pater Baudry 1, Bevolkingsantenne Radium, SNGR-Radium, Huis der Kunsten, GPX-Lokaal Rogier, School nr. 17, School- E. Max-Haacht, School nr. 16, E. Max Dailly, School IFF-Bijenkorf, School nr. 10, F. Blum-Roodebeek, School nr. 8, F. Blum-Renan, SNGR-Jollystraat, School nr. 8-uitbreiding Jollystraat, School nr. 6, School Magritte, School nr. 9, Bibliothèque Sésame, GPX-lokaal Prinses Elisabeth, SPP Noorderzon, School Paviljoen, Gemeentehuis, School de Kriek, Complex Groenstraat
 - Opvolging van de opdracht betreffende het onderhoud, de installatie en de levering van het materiaal voor brandpreventie en -bestrijding in de gemeentegebouwen + ontvangst van de onderhoudsfiches met de privéfirma's «le Chimiste» en «Sicli»;
 - Ontvangst van de facturen betreffende de overheidsopdracht "installatie en levering van materiaal voor brandpreventie en –bestrijding in de gemeentegebouwen";
 - Rapportering aan de hiërarchie + Schepen, de kabinetschef + CBPW van de procedures en moeilijkheden van de dienst Gebouwen om het werk uit te voeren (uitvoering van alle aanvragen)
 - SAC/Vifquin –Uitwerking en indiening van het wijzigingsdossier van de milieuvergunning, waarin de wijzigingen verbonden met het CityDev-project werden geïntegreerd
 - Groenstraat 216-226 : Uitwerking en indiening van het dossier voor de verlenging van de milieuvergunning klasse 2, waarbij Paleizen 100/102 wordt geïntegreerd
 - School 2/12 : Bestelling en opvolging van de saneringswerken en de bijbehorende bodemstudies

- Gemeentelijk afvalpark : Bestelling en opvolging van de asbestsaneringswerken en de bijbehorende bodemstudies
- Indiening van 3 dossiers voor aanvraag van een interventie bij PROMAZ (School 2, LEM Haacht, LEM Dailly)
- Scholengroep Josafat-Bijenkorf : uitwerking en indiening van het dossier voor de verlenging van MV klasse 1B en bestelling bodemstudies voor de inrichting van een kippenren en een vijvertje (Behandeling van beperkte duur, opvolgingsanalyses en eindevaluatie)
- Tennis Club Lambermont : opvolging van het dossier voor verlenging van MV klasse 2
- Hulp bij de materie BODEM (planning, opstellen clausules bestek of bestelling studies) van verschillende projecten : heraanleg van de Louis Bertrandlaan, RPA Josafat, Bloemtuinen.
- Hulp bij de bestellingen en de opvolging van de bodemstudies Jerusalemstraat 39 – 41, Haachtsesteenweg 366, Jeugdpark, Van Dyck 18-20, Brichaut 13-15 en Hoogvorst 2-14
- Lokalen voor de tuinlieden : Afbraak en waterdicht maken van het gedeelte hoogspanningscabine : werfopvolging
- Controle en vervangingen van de bevestigingskabels voor de feestverlichting in de winkelstraten
- Realisatie van diverse plannen voor andere diensten

6.2.1.2. STUDIEBUREAU – TECHNIEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De opdrachten van het SB – Technieken bestaan uit het uitwerken of opvolgen van de technische studies opgemaakt voor overheidsopdrachten van werken en de opvolging van de in het kader van deze opdrachten uitgevoerde werken en van de renovatieopdrachten die worden geleid door de gemeentearchitecten.

Een andere opdracht van het SB Technieken bestaat uit het verlenen van technische ondersteuning aan de beheerders, ploegchefs en techniekers. Het SB stelde bovendien een reeks « Checklists » op voor het verzekeren van het onderhoud van de regelings-, gas- en verwarmingsinstallaties, de loodgieterij, de verluchtingsinstallaties, de installaties voor zwakstroom-en sterke stroom-laagspanning, voor branddetectie, veiligheidsverlichting, etc. ...

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst is samengesteld uit het studiebureau speciale technieken (SBST) en het studiebureau algemene technieken (SBAT), hetzij in totaal 6 beambten.
- Het studiebureau Speciale Technieken behandelt dossiers aangaande ventilatie, verwarming, loodgieterij, afstelling, elektriciteit: laag- en hoogspanning; branddetectie, inbraakdetectie, telefonie, liften, inconformiteitstellingen, opvolging van het energieverbruik.
- Het studiebureau Algemene Technieken behandelt dossiers aangaande de afwerking, de sanering, de stabiliteit en de buitenmantel van de gebouwen, lancering van raamovereenkomsten voor diverse onderhoudswerken van de gemeentegebouwen.
- Locatie van de kantoren: TCR – 2^{de} verdieping

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

1. Studiebureau speciale technieken -hvac – sanitair – regeling – verwarming

a. *Opvolging van nieuwe projecten van het SB Architectuur en Renovas*

- Opstellen en bijwerken van technische voorschriften
- Deelname aan opstart- en werfvergaderingen van projecten
- Opvolging van bestekken, werfverslagen en validering van technische fiches
- Oplevering van de werken en opstelling van de technische verslagen
- Ontvangst en controle van het As-Built dossier en wettelijke controles.

b. *Regelingswerkzaamheden:*

- Programmering van verwarmingsinstallaties.
- Depaneren en assisteren van de technische diensten.
- Opvolging van acties in verband met het energienoodplan.
- Controle van verwarmingscurves en optimalisatie van de installaties.

- Opvolging van de opdrachthouders en de onderhoudscontracten.
- Opvolging van de verbindingen met gedecentraliseerde sites.
- Installatie van registratiesondes, opmaken van risicoanalyses en rapporten.
- Opvolging van nieuwe regelingsprojecten (in samenwerking met de dienst architectuur en renovas).
- Opmaken van een bestand voor het programmeren van de verwarmingsinstallaties
- Ondersteuning van de dienst Architectuur
- Opmaken van nieuwe verwarmingsplannen

c. *Opvolging van het preventief en curatief onderhoud van de gemeentegebouwen:*

- Opvolging en beheer van het onderhoudscontract "VMA/Be-M" voor de verwarmingsketels en ventilatiegroepen via de opdrachtcentrale SIBELGA NRClick-Maintenance.
- Opvolging en beheer van het onderhoudscontract "TPF" voor de ketels van de gebouwen die niet opgenomen werden in de opdrachtcentrale van Sibelga.
- Opvolging van het onderhoudscontract voor de site Van Oost – FR scholen, NL-scholen, conciërgewoningen en sporthal.
- Opvolging van de raamovereenkomst voor het “ontstoppen en onderhouden van de rioleringsnetten”
- Opvolging van het onderhoudscontract voor de Gasdetectiecentrales
- Opstelling en bijwerking van de checklists die door de technische diensten worden gebruikt voor het onderhoud van de distributienetwerken voor verwarming, loodgieterij en ventilatie.

2. SBST - Energie

a. *Monitoring van de waterlekage op de verschillende sites:*

- Opvolging van de vernieuwing van defecte dataloggers
- Opvolging van de goede werking van de dataloggers
- Toegang tot Nrclick- en Shayp-toepassingen aan de verantwoordelijken belast met de opvolging van waterlekken.
- Onderzoek en analyse van de problemen van overconsumptie van water, samen met de verwarmingstechnici en loodgieters

b. *Energiemonitoring van de sites:*

- Herstelling en opvolging van de meters op de sites die worden gemonitord.
- Opstellen van de financiële lasten van bepaalde sites op vroeg van de dienst vastgoedbeheer en andere diensten
- Voorbereiding van de vergaderingen ‘energie’

c. *EPB-certificaat voor openbare gebouwen:*

- Kostenraming voor het opmaken/vernieuwen van de EPB-certificaten – openbare gebouwen

d. *Programma "Plage": Programmeringsfase aan de gang met Leefmilieu Brussel.*

- Identificatie van de meters en invoering van de verbruiksgegevens.
- Bepaling van de besparingsdoelstellingen per gebouw.
- Opmaken van een PLAGE-actieplan
- Wijzigingen/validering van het actieplan samen met de PLAGE-revisor

e. *Opvolging van de nieuwe projecten van het SB Architectuur en Renovas:*

- Vaststelling en update van de technische voorschriften
- Deelname aan opstart- en werfvergaderingen van projecten
- Opvolging van bestekken, werfverslagen en validering van technische fiches
- Oplevering van de werken en opstellen van technische verslagen.
- Ontvangst en controle van het As-Built dossier en van de acties ivm wettelijke controles.

f. *Beheersing van de energiekosten:*

- Opmaken van het meerjarenplan voor energiebesparing 2023-2026.
- Opmaken van het voorlopige energiebudget voor 2024.
- Studie van mogelijke energiebesparingsopties: fotovoltaische energie, warmtekrachtkoppeling, ‘relamping’, warmtenet, warmtepompen, enz.
- Bijdrage tot het optimaliseren van de verwarmingsregeling van de gebouwen.

g. Deelname aan projectoproepen => Dclick, DTE REG, EFRO-BHG, BGHGT, herstelplan FWB en gewestelijk herstelplan.

- Verzamelen van de nodige gegevens bij architecten en andere collega's.
- De gegevens opnemen in de aanbestedingsdocumenten.
- Renovas helpen bij de voorbereiding van de dossiers.

h. Rénoclick => ambitieus energierenovatieprogramma via Sibelga door middel van Europese subsidies.

- Selectie van potentieel in aanmerking komende gebouwen van ons vastgoedpatrimonium.
- Verzamelen van de nodige gegevens bij architecten en andere collega's.
- Codering van de gegevens in de Renoclick-documenten.
- Organisatie van Quicksan-bezoeken om de keuze van de voorgestelde gebouwen te bevestigen.
- Analyse van de Quicksan-feedback

3. SBST - Elektriciteit

a. Onderhoud/ herstelling liften:

- Opvolging van de inspectie van de BTV-liften en -goederenliften (om de 3 maand) : sportcomplexen, scholen,crèches en administratieve gebouwen + andere gebouwen.
- Opvolging van de risico-analyses
- Opvolging van de curatieve en preventieve interventies.
- Inconformiteitstelling van alle liften en goederenliften van de administratieve gebouwen, sportcomplexen,scholen, crèches en andere gebouwen.

6.2.1.3. TECHNISCHE DIENSTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Samenwerking met de dienst Stedenbouw ten gevolge van Burgemeesterbesluiten : expertise van gebouwen,beveiliging van de gebouwen en sites, instandhoudingswerken, enz;
- Samenwerking met de Verzekeringsdienst bij schadegevallen, diefstal, inbraak: assistentie bij expertises,raming van de schade, uitvoering van werken ten gevolge van schadegevallen, enz.
- Samenwerking met Renovas voor wat betreft hun projecten
- Verzekeren van het transport en de logistiek bij alle evenementen (culturele, economische, rommelmarkten,enz.) die door de gemeentelijke diensten worden georganiseerd;
- Onderhoud, herstelling, verbetering en modernisering van technische installaties in gebouwen;
- Opvolging van dossiers toevertrouwd aan privéondernemingen.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst telt 66 medewerkers
- Vestiging: TCR

C. REALISATIES VAN DE DIENST

ATELIER	Aantal uitgevoerde werkbons (WB)	MATERIAALKOSTEN	REALISATIES
SCHILDERS EN PLEISTERWERKEN	83	41.236,57 €	- School 17 : Renovatie van lokalen - Crèche Galatea : schilderen van de kroonlijsten - Lyceum Emile Max Haacht : schilderen van meerdere klassen - Lagere School 8 : schilderen van de refter - School 3 : na elkaar schilderen van meerdere lokalen - Buurthuis Renan : renovatie van de muren, vloeren en plafonds
AANKLEDINGEN	102	13.958,49 €	- TCR : plaatsing van linoleum voor de nieuwe kantoren van de Wegendienst - Crèche Luna : plaatsing van zonwering en gordijnen (meerdere lokalen) - TCR : plaatsing van zonwering op de 4de, 5de en 6de verdieping - School 1 : Vervanging van de zonwering in de conferentieruimte
PARKETWERKEN	19	1.419,92 €	- Atheneum Fernand Blum : Renovatie van de conciërgewoning - Instituut Frans Fischer Eenens : plaatsing van akoestische verlaagde plafonds - Gemeentehuis : Renovatie parket van de nieuwe kantoren van het Call Center - Huis der Kunsten : meerder interventies aan het parket
SCHRIJN- +GLASWERKEN	342	66.323,55 €	- Gemeentehuis : Inrichting van een nieuwe lokettenzaal - Gemeentehuis : werken met het oog op de verkiezingen - Instituut Frans Fischer Eenens : plaatsing van akoestische verlaagde plafonds - Crèche Les petits soleils : plaatsing van barrières in de speelruimte - Gemeentehuis : Inrichting van nieuwe lokalen voor SNGR
SMIDSE	637	18.533,61 €	- VZW Kituro : plaatsing van nieuwe deuren - Gemeentehuis : 0.12 tot 0.14 en -1 - School 2 : Talrijke werkbons voor herstellingen - Huis der Kunsten, School 17, Pool Paleizen : Beveiliging van branddeuren
METSELWERKEN	109	4.185,35 €	- School 11 : beveiliging van de vloer - Seniorie Brems : betegeling - Atheneum Fernand Blum : betegeling - Ruimte Dupont 58 : vervanging van de vloerbekleding
DAKWERKEN	161	17.274,83 €	- Instituut Frans Fischer Eenens : herstelling van alle dakgoten - Huis der Kunsten : herstelling van de kroonlijst - Ernest Cambierlaan (scoutslokaal) : herstelling van het dak - Pool Paleizen : renovatie van het dak
VOCHTBEHANDELING	21	5.695,60 €	- School 10 : Behandeling van de gemene muur - Atheneum Fernand Blum : renovatie van de badkamer en sluiten van een opening - Pool Paleizen (Sociale promotie) : behandeling van de muren
VERWARMING	403	11.077,62 €	- TCR : inrichting van een nieuw atelier op de 2de verdieping - SAC : demonteren van herbruikbare elementen - TCR : vervanging van de veiligheidsklep van de stookketel - Verskillende crèches : herstelling van de verwarmingssystemen - Emile Max Haacht : vervanging van het expansievat 300 L

LOODGIETERIJ	1.215	178.469,13 €	- Seniorie Radium : vervanging van de badkamer - Crossingstadion : douche van kleedkamer 6 - School 13 : vervanging van de urinoirs - TCR : Installatie van het circuit voor de waterrij - Gemeentehuis : inrichting van de douches voor SNGR - School 2 : conciërgewoning - PSE : Jerusalem: vervanging van de WC's - Tennis Club Lambermont : vernieuwing van 2 inspectieputten
ELEKTRICITEIT	833	102.522,19 €	- School 13 : vervanging van lampen met LED-tegels - Atheneum Fernand Blum : akoestische plafond - School 1 : vervanging van lampen met LED-tegels - Terdelt : vervanging van lampen met LED-tegels - Gemeentehuis : renovatie van de kroonluchter – kabinet van de burgemeester - TCR : plaatsing van nieuwe laadpalen voor elektrische voertuigen
TRANSPORT	279	299,99€	- Verkiezingen van juni 2024 - Verkiezingen van oktober 2024 - Tetris-project : verhuis van de HR-Directie van het SAC naar het Gemeentehuis - Tetris-project : verhuis van de Directie Onderwijs - Tetris-project : verhuis van de Directie Financiën van het Gemeentehuis naar het TCR
TEAM VOOR MAATWERK	179	1.380,15€	- Verdelen van info-brieven in alle brievenbussen voor verschillende diensten (mobiele afvalinzameling, snoeien van bomen, wegenwerken) - Plaatsing van pictogrammen ivm brandbeveiliging en plaatsing van brandblussers in de gemeentegebouwen - Plaatsing en bevestiging van kleine uitrustingen (witte borden, kaders, handdoeken, zeepbakjes, kapstokken, ...) - Gemeentelijke aanplakking bij de verkiezingen
TOTAAL	4.021	461.793,84 €	

6.2.1.4. ONDERHOUDSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Schoonmaak van 38 gebouwen van de gemeente;
- Toezicht door de privésector op het schoonmaken van de ramen in 3 gebouwen;
- Toezicht op 19 locaties die in het kader van het contract voor de nabijheidsruimtes aan de privésector werden toevertrouwd;
- Beheer van uitzettingen;
- Beheer van verloren voorwerpen;
- Beheer van kleine, interne verhuizingen;
- Het klaarleggen van tapijten voor huwelijken;
- Kristallisatie van marmer;
- Ontsmetting van sites;
- Verzekeren van de koffieservice tijdens vergaderingen, ...

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 14 medewerkers
- Algemene locatie: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Schoonmaken van de lokalen en lappen van de ramen van het gemeentehuis. Het TCR/CINTA complex; SAC/ VIFQUIN ;
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) te Solvay. Het vrouwenhuis. De Radium bevolkingsantenne. De gemeentelijke serres. De bibliotheken SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES.

OGR Radiumstraat, Josafatpark. De lokalen Paleizenstraat 42, Josafatstraat 125a en 123b en 125b, Rogierlaan 267. De begraafplaats, de garage, het afvalpark. De lokalen in de Groenstraat 2016, Masuistraat 220, Dokter Elie Lambottestraat 225, Landbouwstraat 110, de site Apollosquare, Bremsstraat, Haachtsesteenweg 525, Crossing, School Paviljoen, Dupontstraat 58, Rasquinet Josafat Vaccinatiepunt, Helmet Van Droogenbroekstraat 62 ; Buurthuis Marbotin Dokter Eli Lambottestraat 225, Bevolkingsantenne Josafatstraat 81.

- Voorbereiding van de trouwzaal voor de huwelijken op zaterdagochtend. Kristallisatie van het marmer van het gemeentehuis. Interne verhuizingen van meubilair en kantoren van de gemeentediensten. Opslag van grote meubelstukken in de drukkerij, sortering, evacuatie of herverdeling onder de diensten. Opruimen van duivenpoep op de binnenplaats van het Gemeentehuis;
- Uitzettingen in coördinatie met de politie, bewaking, teruggave of vernietiging van in beslag genomen voorwerpen en administratieve follow-up (190 dossiers/jaar). Ontsmetting van gebouwen, scholen en andere lokalen van het gemeentebestuur. Schoonmaak van appartementen die behoren tot de gemeenteëigendommen (na een overlijden bijvoorbeeld). Evacuatie van appartementen na het overlijden van huurders, op kosten van de gemeente, via de onderhoudsdienst (geen kostenfiches opgesteld). Vaatwas na verschillende recepties en evenementen die in het Gemeentehuis worden georganiseerd. Wassen en strijken van werkkledij van het onderhoudspersoneel en het personeel van de Gebouwendienst. Zetten van koffie voor de verschillende vergaderingen die op het Gemeentehuis worden gehouden;
- Bevlagen van het Gemeentehuis (plaatsing van de verschillende Belgische en Europese vlaggen);
- Renovatie van de parketvloeren in het Gemeentehuis. Het openen van de deuren van het Gemeentehuis;
- Interventie wanneer het alarm afgaat, tijdens vakanties of bij afwezigheid van de conciërge. Beheer van verloren voorwerpen (post, verzending en terugzending) - (+/- 230 dossiers/jaar);
- KATTEPOEL-school – vervanging van het schoonmaakpersoneel tijdens de afwezigheid van het Nederlandstalige personeel van de dienst Cultuur (zeer occasioneel);
- Vervanging van het onderhoudspersoneel gedurende één jaar (juryleden op het proces over de aanslagen in Brussel) in het Centrum nr. 1 Pater Baudry Delaunaysquare 107 ;
- Vervanging van het onderhoudspersoneel in het Cultureel centrum van Schaarbeek de Lochtstraat 91-93 ;
- Toezicht op 41 locaties die aan de privésector werden toevertrouwd in het kader van het contract voor nabijheidsruimtes;
- Behandeling van dossiers na het overlijden van burgers: evacuatie en opslag van goederen, zoeken naar erfgenamen, vernietiging van goederen na 6 maanden;

6.2.1.5. MEETKUNDIG SCHATTER

a. *Metingen en plannen*

- Metingen en updates plannen van crèches, scholen en gemeentegebouwen;
- Aanpassing van plannen van gemeentegebouwen als onderdeel van de inventaris en BIM;
- Update evacuatieplannen (bij brand) voor scholen en gemeentegebouwen;
- Interventie metingen en nivelleringsplannen in verschillende gemeentelijke projecten;
- Opmaken van diverse rooilijn- en afpalingsplannen;
- Diverse interventies voor de wegendienst, SN & GR en de dienst stedenbouw;
- Uitbesteding van het opmaken van diverse plannen voor erfpachtovereenkomsten, waarvoor voorafgaandemetingen nodig zijn, met inbegrip van de procedures voor prekadastrering;
- Uitbesteding van het opmaken van plannen voor de verdeling van gemeentelijke percelen en het opmaken van de processen verbaal van mandeligheid.

b. *Expertises, plaatsbeschrijvingen*

- Tussenkomen in verschillende burengeschillen en andere;
- Occasionele ondersteuning voor het opmaken van plaatsbeschrijvingen.

c. *Cartografie en GIS*

- Opmaken en uitprinten van verscheidene kaarten van de gemeente;
- Opmaken van talrijke themaplannen van de gemeente voor verschillende diensten;
- GIS (Elyx en QGIS) – uitvoeren van verbeteringen en antwoorden op de aanvragen van verschillende gemeentediensten;

- Voortdurende update van de gegevens beschikbaar op het Gemeentelijke GIS;
- Voortdurende update van de algemene cartografie van de gemeente; met inbegrip van de gemeentelijke eigendommen
- Ter beschikking stellen van uittreksels uit de 2D en 3D cartografische informatie volgens de aanvragen;
- Samenwerking met de Directie van de Informaticadiensten voor de ontwikkeling van custom oplossingen op aanvraag.
- Updaten van de geolocatiegegevens met betrekking tot hinder en verwerking ervan voor het Eaglebe-platform

d. Allerlei

- Interventies bij verschillende projecten en studies, zoals het parkeerbeheer, statistieken, beheer en bezetting van de gemeentegebouwen;
- Digitalisering van oude plannen

6.3. WEGEN

6.3.1. STUDIEBUREAU WEGENS (SBW)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Verzekeren van een harmonieuze ontwikkeling van de Gemeente door de openbare ruimte zodanig in te richten dat het levenskader wordt verbeterd en de gezelligheid verhoogd. Dit alles afgestemd op de behoeften van de bevolking, maar ook rekening houdend met de openbare veiligheid en met naleving van de wetgevingen, reglementeringen en gedragslijnen ter zake.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 agenten onder verantwoordelijkheid van een diensthoofd
- Locatie: CTR-3.02
- Budget: werking, investering, transfert

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. *Studies – Coördinatie – Stedenbouwkundige vergunning – Bijzondere bestekken – Aanduiding van aannemers*

- Heraanleg van de Huart Hamoiriaan - Stedenbouwkundige vergunning
- Heraanleg van de Sleecxlaan - studie
- Heraanleg van de Verhaerenlaan - studie
- Heraanleg van de Léon Mignonstraat - studie
- Heraanleg van de Josaphatstraat (schoolomgevingen) - Stedenbouwkundige vergunning
- Heraanleg van de Korporaal Claesstraat (schoolomgevingen) - studie
- Heraanleg van het kruispunt Vleugels -Vondel (veiligheid en beplanting) - studie
- Heraanleg van het kruispunt Watt-Vanderlinden (veiligheid en beplanting) - studie
- Heraanleg van de François-Joseph Navezstraat (beplanting) - studie
- Heraanleg van het Scutenaireplein (beplanting) - studie
- Heraanleg van de Victor Hugostraat (beplanting) - studie
- Heraanleg van het kruispunt Zola-Gilkin (beplanting) - studie
- Heraanleg van het kruispunt Smekens- Kerselarenlaan (beplanting) - studie
- Heraanleg van de Groen, Post en Dupont straten (DWC Kleine Heuvel) - studie
- "Realisatie van diverse weginrichtingen" - Aanduiding van aannemers
- "Asfaltering van de wegen" - Aanduiding van aannemers
- Studieopvolging "Louis Bertrandlaan" - bijzondere bestekken
- Studieopvolging "Lokale Mobiliteitscontract"
- Studieopvolging "opbouw van nieuw straatmeubilair"

b. *Werfopvolging*

- Heraanleg van de William Degouve de Nuncquesstraat
- Heraanleg van de Opaallaan
- Heraanleg van de Jan Stobbaertsiaan

- Heraanleg van het Terdeltplein (toegang tot het sportcentrum)
- Heraanleg van de Lochtstraat (beplanting)

c. Coördinatie met andere gemeentediensten – organisatie en/of deelname aan transversale projecten

- Werkgroep Wegen, Openbare Verlichting, Mobiliteit, Fiets
- Verschillende begeleidingsjury's of -comités van de programma's Openbare Ruimte van de Wijkcontracten

6.3.2. TECHNISCHE DIENST WEGEN (TDW)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Efficiënt antwoorden op de verschillende aanvragen en klachten van de gebruikers van openbare ruimten
- Het verzekeren van de veiligheid van de weggebruikers door een goed beheer en onderhoud van de voetpaden, rijwegen en signalisatie (verticaal en horizontaal).
- De plaatsing en verwijdering van verkeersborden voor tijdelijke parkeerverboden op de openbare weg
- De uitvoering van het Lichtplan
- Opstellen van bestekken (technische aspecten) voor de uitbestede opdrachten van de dienst
- Communiceren en coördineren met andere gemeentelijke diensten (interne vergaderingen, werkgroepen, afdelingsoverschrijdende projecten, enz.)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 20 agenten, onder de verantwoordelijkheid van een diensthoofd
- Locatie: bureel 1.39 (8 agenten (diensthoofd inbegrepen) - Gemeentelijkdepot (1 agent) – Op het terrein (11 agenten)

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. *Werken uitgevoerd op het terrein door het personeel van onze dienst*

- Herstellen van de wegen (asfalt) en voetpaden (voetpadtegels, platines, klinkers)
- Plaatsen en herstellen van stadsmeubilair (barelen, paaltjes, fietsbeugels, openbare zitbanken...)
- Plaatsen, vervangen en herstellen van de verticale bewegwijzering (palen en borden)
- Kleine verbeteringen aan wegen
- Aanbrengen en onderhouden van wegmarkeringen (oversteekplaatsen, fietsroutes, parkeerzones, mindervalidenplaatsen, leveringszones...)
- Plaatsen van signalisatie en Nadar barelen voor tijdelijke werken, manifestaties, markten, festiviteiten, verzakkingen(voetpaden en wegen), afbakenen van huis na brand of bouwschade...
- Plaatsen van parkeerverbod voor verhuizingen en andere voorbehoeding van het openbaar domein
- Plaatsen en vernieuwen van straatnaamborden
- Plaatsen van herdenkingsstenen en mozaïektegels op voetpaden

b. *Beheer en opvolging van werven uitgevoerd door privéfirma's voor de rekening van de gemeente*

- Beheer en toezicht op de uitbestede plaatselijke wegwerkzaamheden
- Beheer en toezicht op de uitbestede wegmarkeringenwerkzaamheden
- Beheer en toezicht op de uitbestede tweemaandelijksse rattenbestrijdingsingrepen

c. *Opvolging en uitvoering van het Gemeentelijk Lichtplan (openbare verlichting - ov)*

- OV-vernieuwingswerven
 - Jean-Baptiste Bremsstraat, Jacques Rayéstraat, William Degouve de Nuncquesstraat, Radiumstraat, Léon Mahillonlaan, Opaallaan
- Werkzaamheden om bestaande installaties aan te passen naar LED (Klimaatplan)
 - Straten: Frans Binjé, François Bossaerts, Brichaut, Jules Destrée, Godefroid Devreese, Oost, Edouard Fiers, Minnebron, Léon Frédéric, Godefroid Guffens, Josse Impens, Jerusalem, Josaphat, Knapen, Willem Kuhnén, Victor Lefèvre, Lefrancq, de Locht, Adolphe Marbotin, de la Marne, Mimosas, Victor Oudart, Madeliefjes, Frédéric Pelletier, des Pensees, Aimé Smekens, de Robiano, Rasson, Théodore Roosevelt, Bijenkorf, Vandeweyer, Van Hoorde, Vifquin, Thomas Vinçotte, Vandenbussche. Lanen: Kapucijnbloemen, Kerselaren, Clays, Smaragd, Fortin, Heliotropen, Herbert Hoover, Hyacinten, Félix Marchal, Emile Max,

Milcamps, Ernest Renan, Rogier, Jan Stobbaerts, Topaas. Pleinen : Terdelt, Ardense Jagers

- Ontvangen Stedenbouwkundige vergunningen en bestelde werken in 2024
 - Straten: Portaels, Dupont, De Beughem, Radium, Henri Chomé
- Aanvragen voor stedenbouwkundige vergunningen in behandeling door Urban Brussels in 2024
 - Pierre Theunisstraat, Huart Hamoiriaan
- Opvolging van erfgoedverlichtingsdossiers.

d. “Horizontale” coördinatie

- Organisatie en/of deelname aan diverse werkgroepen: mobiliteit, wegen, fietsen, aanvullende regelgeving, Fix-My-Street, interne organisatie, etc.

6.3.1 DIENST WEGENWERVEN (DWW)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Toelating en coördinatie van werven zoals feestelijke en sportieve evenementen (privé en openbaar) die een impact hebben op het wegennet
- Opstellen en bijwerken van plannings op korte en middellange termijn
- Opvolgen van wegenwerken (privaat, publiek, institutionele en niet-institutionele verzoekers)
- Opvolgen van de uitvoering van het asfaltplan en het voetpadenplan
- Beantwoorden van diverse vragen en klachten van gebruikers van de openbare ruimte.
- Communiceren en coördineren met andere gemeentelijke diensten (diverse interne vergaderingen, transversale projecten, enz.)
- Organiseren van en/of deelnemen aan diverse planningsvergaderingen met institutionele belanghebbenden.
- Adviseren van institutionele als niet-institutionele verzoekers over het gebruik van Eaglebe en Osiris

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 8 agenten, onder de verantwoordelijkheid van een diensthoofd
- Locatie: bureel TCR 1.33 (9 agenten (diensthoofd inbegrepen))
- Budget: werking, investering, transfert

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. *Beheer van vergunningen voor de tijdelijke inname van het openbaar domein (TIOD) via de platforms Osiris en Eaglebe*

- Codering in Osiris en verwerking van toelatingsaanvragen voor alle werven en evenementen met impact op het openbaar domein van Schaarbeek
- Organisatie van, en deelname aan coördinatievergaderingen over werven (gemeente, gewest, institutionele verzoekers)
- Volledige analyse van de aanvragen van institutionele verzoekers om het openbaar domein te gebruiken. Verlenen van TIOD-toelatingen (+/- 3.000 dossiers)

b. *Beheer en opvolging van werven uitgevoerd door privéfirma's voor de rekening van de gemeente*

- Vernieuwen van de wegdekbeclading (asfaltering):
 - Straten: William Degouve de Nuncques, François Degreef, Hancart. Lanen: Voltaire (tussen Louis Bertrand en Azalea), Louis Bertrand (tussen Haacht en Josaphat)
- Vernieuwen van de voetpaden (platines, klinkers, voetpadtegels):
 - Straten: William Degouve de Nuncques, L'Olivier, Locht. Lanen : Adolphe Lacomblé, Jan Stobbaerts
- Opvolgen van de werven “Diverse Weginrichtingen”
 - Verkeersplateau: kruispunt Degouve De Nuncques / Smekens, en kruispunt Degouve De Nuncques / Leviesquare. Boom- en plantkuilen: Straten Post en Dupont. Fietsoversteekplaats : Rogierlaan. Voetpadverbreding en markeringen aan het kruispunt Distels / Devigne. Verkeersplateau en plantkuilen Victor Hugostraat,

c. *Beheer en opvolging van werven uitgevoerd op het openbaar domein door privéfirma's voor de rekening van derden*

- Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Beliris, MIVB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Telecom, RenovaS, ...

d. Controle (door toezichthouders) van alle bouwplaatsen in het openbare domein (institutioneel en niet-institutioneel)

e. "Horizontale" coördinatie

Organisatie en/of deelname aan diverse werkgroepen: wegen, interne organisatie, etc.

6.4. STEDENBOUW & LEEFMILIEU

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De werking van het departement is opgebouwd rond **drie types opdrachten**:

- *De wettelijke en verplichte opdrachten*: behandelen van aanvragen om stedenbouwkundige en milieuvergunning; opsporen van de ongezonde en gevaarlijke gebouwen en nemen van de noodzakelijke maatregelen om eraan te verhelpen; controleren van de naleving van de stedenbouwkundige en milieuvergunningen; opsporen van de stedenbouwkundige en milieuovertredingen; afleveren van de stedenbouwkundige inlichtingen en beheren van klachten inzake stedenbouw en leefmilieu;
- *De essentiële opdrachten*, onontbeerlijk voor de voltooiing van de verplichte opdrachten: informeren van het publiek; sensibiliseren en responsabilisering van het publiek inzake de vergunningsplicht, de bescherming van het erfgoed en de voorkoming van overtredingen;
- *De strategische en toekomstgerichte opdrachten*: opmaken en actualiseren van de gemeentelijke planningsinstrumenten (Gew.B.P., Gem.S.V. en G.G.S.V.) ; opstarten van en bijdragen tot acties over bepaalde problematieken (bijv.: horecazaken, opsplitsing van woongebouwen); bestrijden van de mensonwaardige woningen en de overbezetting van gebouwen (cel ILHO) door het opzetten van samenwerkingsverbanden met verschillende instanties (Politie, DGHI, Bevolking) en responsabilisering van een activiteitensector tot een beter milieubeheer;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Verantwoordelijken: Een technisch Adjunct-Directeur en een administratief Adjunct-Directeur.
- RH: 53 werknemers (51 VTE) waaronder 22 architecten en inspecteurs, 2 technische hoofdsecretarissen, 11 technische secretarissen, 2 technische assistenten, 2 bestuurssecretarissen, 1 administratief hoofdsecretaris, 3 technische hoofdsecretarissen, 5 administratieve secretarissen, 3 administratieve assistenten, 2 administratieveadjuncten, 1 technische adjuncten en 1 administratieve hulpbediende.
- Gewone begroting: Transferuitgaven: 2 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 5.000€ (organisatie en uitreiking van de Hedendaagse Architectuurprijs of de Erfgoedprijs); Andere uitgaven : 5 begrotingsartikelen voor een totaalbedrag van 36.700€ (raadpleging specialisten, vertaling adviezen, afdruk digitale vergunningen, kost digitale handtekeningen en receptiekosten);
- Buitengewone begroting: 1 artikel van 80.000€ voor de betaling van erelonen van aanlegplannen en andere studies.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Ook in 2024 heeft het departement actief haar cliënten (aanvragers en architecten) gesensibiliseerd tot de indiening langs digitale weg van hun vergunningsaanvragen op het gewestelijke platform MyPermit (MYP), en dit met groot succes. In 2024 werden 386 van de 526 aanvragen om stedenbouwkundige vergunning (of 73%, slechts 140 papieren aanvragen) en 197 aanvragen om milieuvergunning (of 100%) op deze digitale platformen ingediend.

In zitting van 29 mei 2024 heeft de Gemeenteraad het belastingsreglement op de uitvoering van de stedenbouwkundige vergunning aangenomen.

Dit reglement is in voege getreden op 1 juni 2024 en is dus van toepassing op de aanvragen om stedenbouwkundige vergunning ingediend vanaf deze datum. Het departement heeft een beschrijvende bouw fiche opgemaakt dat integraal deel uitmaakt van de samenstelling van een aanvraag om stedenbouwkundige vergunning en die aan het departement toelaat om de aan de dienst Taksen over te maken belastingsgegevens gemakkelijk terug te vinden. Gelet op de vrij lange behandelingstermijn van het overgrote deel van de ingediende vergunningsaanvragen (tussen 6 maanden en een jaar en zelfs meer), zal dit belastingsreglement slecht volop renderen in 2025.

De verwezenlijkingen van het departement in cijfers:

- Ontvangst en behandeling van 526 aanvragen om stedenbouwkundige vergunning (waaronder 50 “gewestelijke” aanvragen art. 175) en 197 aanvragen om milieuvergunning (130 van gewestelijke bevoegdheid en 67 van gemeentelijke bevoegdheid); betekening van 275 stedenbouwkundige vergunningen en 66 weigeringen van stedenbouwkundige vergunning door de Gemeente;
- Organisatie door het departement van 126 projectvergaderingen met aanvragers van vergunningen en deelname aan 21 projectvergaderingen ingericht door het Gewest (Urban.brussels);
- Organisatie en onthaal van 1246 afspraken aan het loket van het departement;
- Uitvoering van 233 controles van stedenbouwkundige vergunning;
- Opening van 492 dossiers van stedenbouwkundige overtredingen (opmaak van 47 proces-verbalen van stedenbouwkundige overtredingen en 13 pv’s van stopzetting van stedenbouwkundige overtredingen) en 58 dossiers van milieuovertredingen (opmaak van 35 waarschuwingen, 15 ingebrekestellingen en 8 pv’s);
- Uitvoering van 20 controlebezoeken inzake hygiëne met BRULABO en 80 bezoeken inzake leefmilieu;
- Behandeling van 14 klachten van burgers per maand voor stedenbouw en leefmilieu;
- Scanning van 696 dossiers intern (nieuw afgeleverde vergunningen/weigeringen van vergunning);
- Behandeling van 1468 elektronische archiefraadplegingen via de burgerruimte;
- Behandeling van 1829 aanvragen om stedenbouwkundige inlichtingen en 330 interne aanvragen van bevestiging van de bestemmingen en het aantal woningen;
- Toekenning van huis- en brievenbusnummers voor 40 gebouwen;
- Behandeling van 55 aanvragen van opsplitsing;
- Uitvoering van 3 operaties en 3 acties van het dispositief ILHO
- Overmaking van 27 dossiers voor uitgebate overtallige woningen aan de dienst Taksen;
- Opmaak van een overzichtsbalan ILHO over de bijna tienjarige activiteit van het dispositief;
- Opmaak van 21 burgemeesterbesluiten (art. 133 NGW) tot bevestiging van de verhuurverboden uitgesproken door de DGHI;
- Opmaak van 20 burgemeesterbesluiten (art. 135 NGW) m.b.t. situatie die de openbare veiligheid en gezondheid in het gedrang brengen;
- Opheffing van 20 burgemeesterbesluiten (art. 133 ou 135 NGW);
- Opmaak van 20 ingebrekestellingen voor gevaarlijke of ongezonde toestanden;
- Behandeling van 44 ingebrekestellingen, 51 verhuurverboden, 17 sociale opvolgingen, 41 conformiteitsverklaringen van woningen, 23 niet-conformiteitsverklaringen van woningen en 20 andere diverse brieven van de DGHI;
- Bezoek van 26 adressen in het kader van Best Adress (toekenning en nazicht van busnummers);
- Behandeling van dossiers van toeristische logies/kinderdagverblijven/vzw’s/rusthuizen en ziekenhuizen;
- Opvolging van de samenwerkingen en het versterkte transversale werk met de interne en externe partners: deelname aan meer dan vijftien vergaderingen en partnerplatformen (DGHI, RenovaS, Noorderzon, Politiezone, enz.);
- Selectie van het dispositief ILHO door het Europese programma URBACT;
- Beheer en behandeling door de cel Communicatie van 980 inkomende papieren documenten (gemiddeld 3,77 documenten per dag), 9146 inkomende mails op het mailadres van het departement stedenbouw@1030.be of een gemiddelde van 35,18 mails per dag en 5472 inkomende telefoonoproepen of 21,05 oproepen per dag

6.5. DIENST NETHEID EN GROENE RUIMTES

6.5.1. OPENBARE NETHEID & GROENE RUIMTES

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De missie van SNGR is om de inwoners van Schaarbeek een waardige en gezonde leefomgeving te bieden door een schone openbare ruimte te garanderen die een maximum aan ecosysteemdiensten biedt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

Schaarbeek Netheid & Groene Ruimtes is één van de grootste diensten van de gemeente. De dienst telt 202 ambtenaren (kader van 31/12/2024), waaronder 34 % statutairen (en stagiairs) en (slechts) 9 % vrouwen. De dienst is in grote mate gedecentraliseerd in 3 sectoren voor de netheid en 3 sectoren voor de groene ruimtes

(operationele diensten), die worden bijgestaan door gecentraliseerde diensten (diensten voor operationele ondersteuning).

Het werk wordt verdeeld onder: 120 medewerkers voor de netheid, 60 medewerkers voor de groene ruimtes, 5 medewerkers voor de relaties met de burger en educatie, 6 medewerkers voor de transversale cel voor ondersteuning bij de netheid en 12 administratieve medewerkers).

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Openbare netheid

In 2024 werd de dienst grondig gereorganiseerd. De 5 sectoren voor Netheid en Groene Ruimtes werden teruggebracht tot 3 sectoren voor de Netheid, die verschillen van de 3 sectoren voor de Groene Ruimtes. Elke sector wordt geleid door een sectorverantwoordelijke en is onderverdeeld in verschillende subsectoren. De teams werden verdeeld rekening houdend met de specifieke kenmerken van elke zone (aantal inwoners, vervuilingsgraad, oppervlakte van de groene ruimtes, type zone, enz.) Het weekendwerk werd geïntegreerd in het werkrooster van het volledige operationele personeel, waardoor een meer billijke rotatie tot stand kwam. Om de gemeentelijke teams te ontlasten werd het legen van de straatvuilnisbakken tijdens het weekend uitbesteed. Tot slot werden er nieuwe lichte elektrische voertuigen (Stints) aangekocht, waarmee de medewerkers op het terrein zich gemakkelijk en snel kunnen verplaatsen, ook over fietspaden. Er werd een bedrijfsapplicatie opgezet. Hiermee kunnen agenten hun opdrachten rechtstreeks op een tablet ontvangen, waardoor het beheer van de werkzaamheden eenvoudiger wordt. Ze kunnen de tablet ook gebruiken om vuil of diverse problemen te melden, wat zorgt voor een vlottere overdracht naar de verschillende interveniënten.

In termen van het volume van de geleverde diensten, presteerde de dienst als volgt in 2024:

- In 2024 voerde de dienst 52.122 interventies uit, waarvan 57% m.b.t. sluikstorten en 14 % m.b.t. het buitenzetten van vuilniszakken (op verkeerd tijdstip of niet conforme zakken). Dat is een vermindering van 17 % ten opzichte van de 62.907 interventies uitgevoerd in 2023;
- 2,3 % van de interventieaanvragen kwamen van burgers;
- De gemiddelde maandelijkse veegfrequentie van de straten bedroeg 14,5 beurten/straat. Dat betekent dat elke Schaarbeekse straat gemiddeld meer dan 14 keer per maand wordt geveegd, hetzij minimum 3 x per week;
- De 72 hondentoiletten werden 3 dagen per week onderhouden, en 854 openbare vuilnisbakken werden, naargelang van hun locatie, 5 tot 7 keer per week geleegd. Van die 848 vuilnisbakken, maakten er in 2024 72 deel uit van sorteereilanden (van 2 of 3 vuilnisbakken);
- 4.116 ton afval werd via ons gemeentelijk afvalpark verwijderd (met inbegrip van de doorverkoop van oud metaal : alu-platen, oude voertuigen, etc.), hetzij 11,2 ton per dag.
- In 2024 organiseerde de gemeente, in samenwerking met het ANB, vier ophalingen van groot afval, namelijk in april, mei, september en oktober. Het initiatief kende een enorm succes : op 20 dagen tijd werd ongeveer 339 ton groot afval opgehaald.

b. Groene ruimtes

De gemeentelijke groenzones beslaan een totale oppervlakte van ongeveer 45 ha. Voor hun onderhoud zijn ze opgedeeld in 3 operationele sectoren (Kerselaars, Gingko en Magnolia), die worden bijgestaan door een gecentraliseerd team dat de werkzaamheden voor het volledige grondgebied beheert (inzaaien, omheiningen, canisites, fonteinen, enz.).

Het paardenproject werd stopgezet, voornamelijk omdat de steeds weerkerende gezondheidsproblemen van de paarden hen verhinderden hun taken uit te voeren. De paarden werden geadopteerd door een hippotherapievereniging. De ezels en het dierenverblijf zijn echter behouden gebleven en worden voornamelijk gebruikt voor natuuractiviteiten voor scholen.

In 2024 besteedde de dienst groene ruimtes zijn werktijd voornamelijk aan onkruidbestrijding (31% van de prestaties) en aan netheidsopdrachten (23%). Voor het snoeien werd een groot aantal tuinlieden gemobiliseerd. In het park werd ook veel tijd besteed aan werkzaamheden i.v.m. de netheid (37 %).

In 2024 werden 4 plaatsen heringericht :

- de Square Maurane en de Jacques Rayéstraat
- De ingang van het stadion Terdelt
- de Poststraat
- de Degouves De Nuncquesstraat

Vergroeningsprojecten

In 2024 werd een nieuwe cel opgericht om burgerprojecten te ondersteunen. Het doel van de cel is om burgers aan te moedigen de openbare ruimte groener te maken. Dit gebeurt door het verstrekken van informatie en het aanbieden van logistieke ondersteuning. Deze cel controleert ook de conformiteit van de bestaande installaties en vraagt indien nodig de regularisatie ervan aan.

Burgers kunnen, indien ze dat willen :

- Investeren in de installatie van plantenbakken en grote plantenbakken onderhouden;
- Een of meer boomputten adopteren om ze te vergroenen en te onderhouden;
- Vragen om de stoep langs hun voorgevel open te maken, in het kader van Kleine Aanplantingen met Bloemen (KAB = lengte van de voorgevel x 30 cm breedte en diepte).
- Een privé- of gemeenschappelijk perceel van de gemeentelijke moestuin Cambier bezetten

In 2024 werden 63 vergroeningsprojecten, aanvragen, regularisaties en in conformiteitstellingen verwerkt:

- 31 boomputten werden geadopteerd door bewoners
- 68 plantenbakken werden geplaatst
- De aanwezigheid van 6 plantenbakken (aanwezig zonder vergunning) werd geregulariseerd
- 7 aanvragen voor het inrichten van KAB's (Kleine Aanplantingen met Bloemen) werden door de cel ontvangen. 2 werden uitgevoerd door de wegendienst, de andere 5 zijn in behandeling en zullen worden uitgevoerd door een externe dienstverlener.

De cel heeft een informatiebrochure gepubliceerd en is aanwezig op gemeentelijke evenementen (kriekenfeest, Opendeurdag van de gemeentelijke serres) om informatie te verstrekken en burgers te sensibiliseren om hun straten te vergroenen.

c. Pedagogische cel voor educatie over netheid en natuur

In 2024 organiseerde de cel in totaal 167 animaties i.v.m. de netheid en de natuur, waarvan 15 in samenwerking met de cel paarden/ezels. De verdeling per thema is ongeveer als volgt :

- 40,5% animaties gericht op de netheid.
- 28,5% animaties gericht op de natuur.
- 29,5% animaties gericht op dieren, samen met het team paarden/ezels
- 1,5% animaties bij evenementen

In totaal namen 3006 personen deel aan de animaties (exclusief deelnemers aan de opendeurdagen van de serres, de grote lenteschoonmaak, World Clean Up Day of het Kriekenfeest).

Publiek: de inwoners van Schaarbeek: kinderen, volwassenen, senioren, mensen met een beperking, nieuwkomers, intergenerationeel.

- 68,5 % kinderen (2064)
- 16,5 % volwassenen (494)
- 4,25 % tieners (128)
- 10,5 % kleuters (317).

Daarnaast ondersteunt de pedagogische cel burgerinitiatieven zoals afvalopruiming en deelname aan verschillende evenementen. In 2024 :

- 60 deelnemers geteld tijdens World Clean Up day, met een totaal van 401 kg verzameld afval
- 134 deelnemers geteld tijdens de grote lenteschoonmaak, waarbij 133 zakken werden verzameld.

d. Cel van de netheidsfacilitators

De cel 'facilitators' (vroeger 'bemiddelaars') werd in oktober 2021 in het leven geroepen. De opdracht van deze cel bestaat erin de burgers te sensibiliseren en te informeren over het gedrag dat zij zouden moeten aannemen inzake de openbare netheid.

In 2024, realiseerde deze cel 201 specifieke opdrachten (op vraag van het callcenter of van de sectorverantwoordelijken) en ongeveer 150 andere interventies op het terrein, zoals :

- 7 dagen proactief werk, waaronder deur-aan-deuracties en rechtstreekse sensibilisering
- 1 dag houden van een stand tijdens de opendeurdagen van de gemeentelijke serres
- 129 acties waarbij sensibiliseringsborden in de openbare ruimte werden geplaatst.
- 23 acties waarbij afzetlinten rond sluikestorten werden aangebracht
- 7 dagen sensibiliseren en informeren van handelaars betreffende containers voor handelszaken

e. Onderzoeks- en repressie cel

In het kader van het belastingreglement werden in 2024, 1433 PV's opgesteld voor diverse inbreuken (sluikstorten, zakken buiten op verkeerd tijdstip, niet-conforme zakken, ...) voor een totaal bedrag van 428.366,30 €. Deze inbreuken betroffen voor 33 % grofvuil niet-conforme zakken of op het verkeerde moment buiten gezet. Gemiddeld bedroeg 1 PV 299 €.

Van deze 1.433 PV's werden er 413 (of 29%) geregistreerd door intelligente bewakingscamera's. Er moet worden opgemerkt dat de gemiddelde waarde van de door de camera's vastgestelde overtredingen hoger is dan die van alle overtredingen in 2024 (362 euro tegenover 299 euro), wat aantoont dat de door de camera's vastgestelde sluikstorten groter zijn in volume of van aard.

In 2024 werden 9 "trash"-acties uitgevoerd. Het betreft acties die zijn uitgevoerd in samenwerking met de politie, buiten de kantooruren ('s avonds, of ook 's nachts, en tijdens de weekends). Het doel is een vooraf afgebakend gebied te bewaken en mensen op heterdaad te betrappen als ze afval achterlaten in de openbare ruimte. Dankzij deze operaties op het terrein werden 42 PV's opgesteld.

f. Invoering van ONI (Objectieve Netheidsindicatoren)

Sinds 2024 is een medewerker belast met het bestuderen van de ONI's (Objectieve Netheidsindicatoren (Indicateurs Objectifs de Propreté (IOP)) op basis van het model dat werd ontwikkeld door de AVPU (Association des Villes pour la Propreté Urbaine - Vereniging van Steden voor Stedelijke Netheid), een Franse vereniging waar de dienst netheid van de gemeente Schaarbeek deel van uitmaakt.

Hiermee kunnen we verschillende soorten vervuiling objectief meten en vergelijken over het jaar en beoordelen of de situatie verbetert of verslechtert.

De tabel met de Objectieve Netheidsindicatoren (ONI) wordt gebruikt om een "kwantitatieve" staat van vervuiling te registreren.

- De tabel laat toe de verschillende elementen die deze toestand veroorzaken te meten en ze te rangschikken volgens de mate van hinder die de gebruikers van de openbare ruimte hiervan ondervinden.
- Ze laat ook toe om de belangrijkste vervuilingen te identificeren en gemakkelijker specifieke actieplannen te implementeren.
- Ook de evolutie van het netheidsniveau in de loop van de tijd wordt hiermee gemeten, en dus ook of de toestand verbetert of verslechtert.
- Met deze tabel kunnen de verschillende sites ook worden gerangschikt in sites met goede resultaten en sites met minder goede resultaten.
- De tabel maakt het ook mogelijk om GVI (Gemiddelde vervuilingsindicatoren (Indicateurs Moyens de Salissures (IMS)) te bepalen, wat een idee geeft van het aantal vervuilingen per 100 m².

Deze ONI zijn interessant om te raadplegen omdat ze geen betrekking hebben op het afval dat aan de Centrale wordt gemeld. Ze hebben betrekking op klein afval dat door de straatvegers wordt verzameld en anders op geen enkele manier worden gerapporteerd. Bijkomend is het met de ONI mogelijk gelijkaardige plaatsen met elkaar te vergelijken.

De conclusies van dit eerste jaar waren als volgt:

- Hoewel kleine stukjes papier op alle locaties het grootste probleem vormden, waren er, naar gelang van de sites, verschillen wat betreft de andere soorten vervuiling:
 - De meeste lachgaspatronen werden aangetroffen in de Algemeen Stemrechtlaan.
 - "Andere kleine stukjes papier" vinden we vooral in buurt Josafat-Thiérfy.
 - De Rogierlaan lijdt vooral onder tags. Op de site Sint-Maria zijn het sigarettenpeuken.
 - Op de Z. Grammestraat vinden we voornamelijk gevallen bladeren.
 - Helmet is de plek waar het vaakst aanplakbiljetten en kleverig vuil de omgeving ontsieren.
 - Apollo wordt het meest vervuild door hondenpoep (ook al heeft het een canisite).
 - Séverin heeft vooral te lijden van verpakings- en voedingsafval.
 - De locatie Dupont-Linné valt daarentegen op door het aantal illegale stortplaatsen, zakken met huishoudelijk afval en glasscherven.
 - De site Verboeckhoven ten slotte heeft het meest te lijden onder kartonnen verpakkingen en kleine voedingsverpakkingen.

Op basis van deze conclusies zullen in 2025 acties plaatsvinden.

g. Interne communicatie :

De interne communicatie is met de installatie van schermen in de sectoren verbeterd, waardoor medewerkers die niet op het netwerk zijn aangesloten de informatie op het intranet kunnen volgen. Ze hebben ook een preventieve rol, aangezien ze veiligheidstips meegeven en het personeel informeren over gebeurtenissen, beslissingen en verwezenlijkingen van de dienst.

h. Subsidies voor burgers:

In 2024 voerde de dienst subsidies in om acties van burgers op het vlak van openbare netheid aan te moedigen. Verschillende VZW's konden profiteren van bedragen tot 1.500 euro, met name na hun deelname aan de Grote Lenteschoonmaak. Helaas heeft het College besloten om deze subsidies in 2025 niet langer toe te kennen.

i. Plaatsing van 'anticonceptieve' duiventillen :

Er zijn 4 duiventillen met anticonceptiezaad geplaatst op pleinen die in het bijzonder te maken hebben met het duivenprobleem. Het doel is om de duivenpopulaties te verminderen waar ze het talrijkst zijn, op een manier die hun welzijn respecteert.

De geselecteerde locaties zijn : Verboekhovenplein, Weldoenersplein, Houffalizeplein en de hoek van de Leuvensesteenweg en de Fortin- en de Gezellenlaan.

Dit is een 4-jarig project, aangezien het aantal geboortes geleidelijk afneemt. De duivenpopulaties op deze locaties worden regelmatig gecontroleerd, maar onze grootste uitdaging is om het voederen door het publiek te beperken, want ondanks communicatiecampagnes wordt er nog steeds veel brood achtergelaten.

j. Project sorteereilanden in de parken :

In oktober 2020 werden houten sorteereilanden geïnstalleerd in het Josafatpark. Schaarbeek was hiermee de eerste gemeente die een permanent afvalsorteersysteem in een park invoerde. Het ging om een proefproject dat het resultaat was van een samenwerking met Leefmilieu Brussel, Net Brussel en Fost plus.

Gezien het succes van dit project heeft Schaarbeek gebruik gemaakt van een subsidie van het gewest om permanente metalen sorteereilanden in haar parken te installeren.

In 2024 werden er zo 25 eilanden (= 72 bakken) geïnstalleerd:

- Albertpark: 7
- Rasquinetpark: 4 sorteereilanden
- Huart-Hamoirpark: 7 eilanden
- Lacroixpark: 3 eilanden
- Koningin-Groenpark: 2 eilanden
- Speelplein Bloemtuinen: 2 eilanden

In 2025 is de installatie van nog zo'n 26 sorteereilanden gepland, waarvoor momenteel een vergunning wordt aangevraagd (geklasseerde sites).

- Jeugdпарк: 5 eilanden
- Galoppinplein/speelplein: 3 eilanden gepland
- Josafatpark: 15 eilanden met drie bakken en 3 eilanden met twee bakken

k. Project recyclingcentrum :

In 2024 voerde SNGR een toekomstgerichte studie uit om de prioritaire afvalbronnen te bepalen, de belangrijkste partners en de behoeften van het grondgebied te identificeren en ten slotte te beslissen over het geschikte model voor het recyclingcentrum (privéoperator, oprichting van een gemeentelijke vzw, enz.) Het doel van de studie was om het terugwinningspercentage van grondstofafval te verhogen en de gemeente in staat te stellen om de hoeveelheid afval die naar sorteercentra wordt gestuurd te verminderen en zo besparingen te realiseren.

Op dit moment, en gezien de financiële en vastgoedbeperkingen waarmee de gemeente te maken heeft, is het perspectief om het sorteren en terugwinnen van ons grondstoffenaafval uit te besteden aan een of meer bestaande exploitanten het meest realistisch.

Uit de enquête bleek echter dat de Schaarbeekse actoren die al betrokken zijn bij lokale initiatieven, te kampen hebben met een vermindering van hun capaciteit, met als belangrijkste uitdagingen de mankracht en de beschikbare locaties. Toch staan ze open voor en zijn ze voorstander van samenwerking om de impact en de doeltreffendheid van hun acties te versterken.

I. Bomen

Er werden 7 aanvragen ingediend voor kapvergunningen en 6 daarvan werden toegekend.

Het gaat om 64 bomen + 62 voor het Wahis-stadion.

Werken uitgevoerd door externe firma's

2 overheidsopdrachten voor het kappen en ontstronken van bomen werden gelanceerd voor €24.072,95 en €14.157 = €38.229,95

1 overheidsopdracht voor tractietesten en tomografie voor € 5.445

110 bomen werden besteld voor een totaal van €19.685

6.6. BEHEER VAN HET WAGENPARK

Deze dienst bestaat uit een technische cel, de gemeentegarage, en een strategische cel die wordt beheerd door een « Fleet & Mobility Manager » (FMM).

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst is verantwoordelijk voor de aanschaf, het onderhoud (mechanisch en carrosserie), het buiten gebruik stellen van de gemeentelijke voertuigen, evenals voor diverse aanvullende taken zoals het beheer van verzekeringsdossiers, kentekenregistraties, AIB-controles, technische controles, enz.

De FMM heeft als specifieke taak om het beheer van het wagenpark en andere professionele vervoersmiddelen te optimaliseren op economisch en milieugebied. Ze wordt bij deze taak ondersteund door de software Suivo, die een efficiënt beheer van het wagenpark en de implementatie van eco-rijmethoden mogelijk maakt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

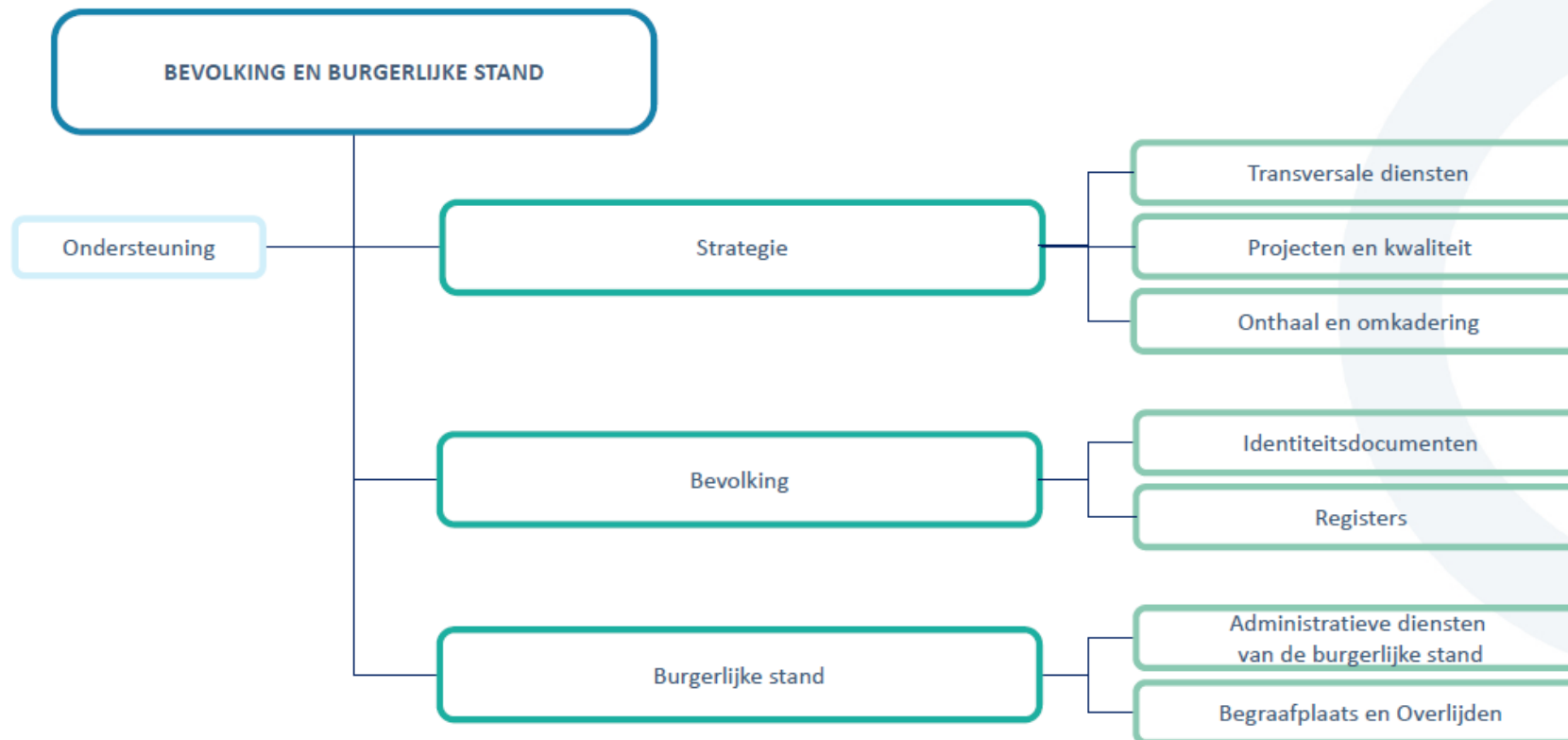
De technische cel staat onder leiding van een technisch secretaris, ondersteund door een administratief secretaris, een teamleider, een magazijnmedewerker en vijf monteurs.

De strategische cel wordt beheerd door één inspecteur (FMM).

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Dit deel wordt niet gewijzigd voor 2024.

7. BEVOLKING EN BURGERLIJKE STAND



7.2. STRATEGIE

7.2.1. TRANSVERSALE DIENSTEN

7.2.1.1 STEUNCEL

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Een eenheid die zich richt op hulp aan mensen die een dienst aan huis nodig hebben of hulp bij procedures waarvoor een luisterend oor nodig is (euthanasie, levenseinde, enz.).

Tot de opdrachten van het departement behoren onder meer:

Om in te schrijven:

- Verklaringen van laatste wil en testament;
- Verklaringen van euthanasie;
- Verklaringen van instemming met of weigering van orgaandonatie;
- Vaccinatiecertificaten in het kader van de verplichte vaccinatie tegen poliomyelitis;
- Aanvragen voor pensioenen en uitkeringen voor gehandicapten;
- Verzoeken om inschrijving op de kiezerslijst voor niet-Belgische onderdanen, voor de gemeenteraadsverkiezingen en de Europese verkiezingen;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 4 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.2.1.2 E-DIENSTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Een eenheid die belast is met de follow-up van verzoeken om e-diensten, zodat snel op deze verzoeken kan worden gereageerd.

Tot de opdrachten van het departement behoren onder meer:

- Afgifte van akten uit bevolkingsregisters en akten uit registers van de burgerlijke stand via elk systeem dat de inwoners van Schaarbeek in staat stelt gebruik te maken van de diensten van de administratie zonder zich te hoeven verplaatsen:
 - Certificaten uit bevolkingsregisters (samenstelling, huishouden, woonplaats);
 - Aan de registers van de burgerlijke stand ontleende akten;
 - Uittreksels uit strafregisters;
 - Gewaarmerkte kopieën en legalisatie van handtekeningen;
- Het verrichten van alle opzoeken in de archieven, zowel op het gebied van de bevolking als van de burgerlijke stand, die door de burgers worden gevraagd;

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 4 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.2.1.3 NATIONAAL REGISTER

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Beheer van de registratie van gebeurtenissen in het privéleven van burgers in het buitenland.

Tot de taken van de directie behoren onder meer:

- Registratie in het DABS en in het nationaal register:
 - Huwelijken en echtscheidingen die in het buitenland hebben plaatsgevonden;
 - Correcties van naam/voornaam/geboortedatum
 - Overlijdens die in het buitenland hebben plaatsgevonden

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 5 personeelsleden
- Plaats: Gemeentehuis

7.2.2. PROJECTMANAGEMENT

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De diensten van de administratie en in het bijzonder die van de directie naar de burgers van Schaarbeek brengen in plaats van de burgers te vragen de diensten te komen zoeken en tijd te verspillen in de wachtrijen. De diensten moeten zo efficiënt mogelijk zijn, gericht op de 21e eeuw en zoveel mogelijk voorkomen dat de tijd van de burger om bij het gemeentebestuur te komen moet verspillen worden.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 2 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Onderhoud en opvolging van de organisatie van de diensten van de directie;
- Ontwikkeling van het repertorium van interne procedures binnen de directie en samenwerking met de diensten van andere directies;
- Verantwoordelijk voor de intergemeentelijke werkgroepen in het kader van de standaardisering van de procedures van Bevolking & Burgerlijke Stand tussen de 19 Brusselse gemeenten;
- Installatie van terminals voor de afgifte van documenten;
- Organisatie van de verkiezingen

7.2.2.1 ONTHAAL EN OMKADERING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Ondersteuning voor burgers die moeite hebben om contact op te nemen met de overheid. Deze dienst is op 1-11-2024 overgedragen aan GRC.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 2 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Deelname aan het beraad over de opvang van burgers in de "digitale kloof";

7.3. BEVOLKING

7.3.1. IDENTITEITSDOCUMENTEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst heeft als belangrijkste taken:

- De aflevering van documenten voor andere verschillende overheden zoals:
 - Identiteitskaarten voor Belgen in opdracht van de Federale Overheidsdienst (FOD)
 - Binnenlandse Zaken
 - Paspoorten aan Belgen voor rekening van de FOD Buitenlandse Zaken
 - Paspoorten voor Belgen uit het buitenland en reisdocumenten voor vluchtelingen in opdracht van de FOD Buitenlandse Zaken
 - Rijbewijzen in opdracht van FOD Mobiliteit

- De dienst staat ook in voor de voorbereidingen en het beheer van de verschillende verkiezingen (Europees, Federaal, Gewestelijk en Gemeentelijk) met uitzondering van de specifieke taken waarvoor het Hoofdbureau Verkiezingen van Schaarbeek bevoegd is
- Lijst der gezworenen voor het Hof van Assisen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 22 medewerkers
- Ligging:
 - Gemeentehuis
 - Antenne Radium, Radiumstraat 22, gedecentraliseerde loketten
 - Antenne Josaphat, Josaphatstraat 81, gedecentraliseerde loketten

7.3.2. REGISTERS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missies van de dienst zijn:

- Te leveren:
 - Alle kennisgevingen van beslissingen namens de vreemdelingenzaken
 - Werkvergunningen voor rekening van het brussels hoofdstedelijk gewest
- Op te nemen:
 - De bewegingen van de bevolking (inschrijvingen, ambtshalve schrappingen, interne verhuizingen, enz.)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 20 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

- Deelname aan de reorganisatie van de diensten van de bevolkingsdienst
- Het opzetten van een receptie op afspraak

7.4. BURGERLIJKE STAND

7.4.1. ADMINISTRATIEVE DIENSTEN VAN BURGERLIJKE STAND

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De belangrijkste missie van de dienst bestaat uit:

- Het bijhouden van registers van de burgerlijke stand,
- De registratie van de handelingen in de DABS en de registratie van de nodige correcties daarin
- Registratie van wettelijke samenwonen.
- Organisatie van huwelijks- en huwelijksfeest- ceremonies
- Registratie van nationaliteitsvorderingen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 12 medewerkers
- Ligging: Gemeentehuis

7.4.3. BEGRAAFPLAATS & OVERLIJDEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Deze dienst is enerzijds verantwoordelijk voor het beheer, de levering en de opvolging van de concessies en het onderhoud van de gemeentelijke begraafplaats en anderzijds voor het beheer van het overlijdenskantoor, dat verantwoordelijk is voor de registratie van de overledenen en de levering van alle documenten die nodig zijn voor de begrafenis of de crematie van de overledene. Dit kantoor is ook verantwoordelijk voor de afgifte van documenten in geval van vertrek naar het buitenland.

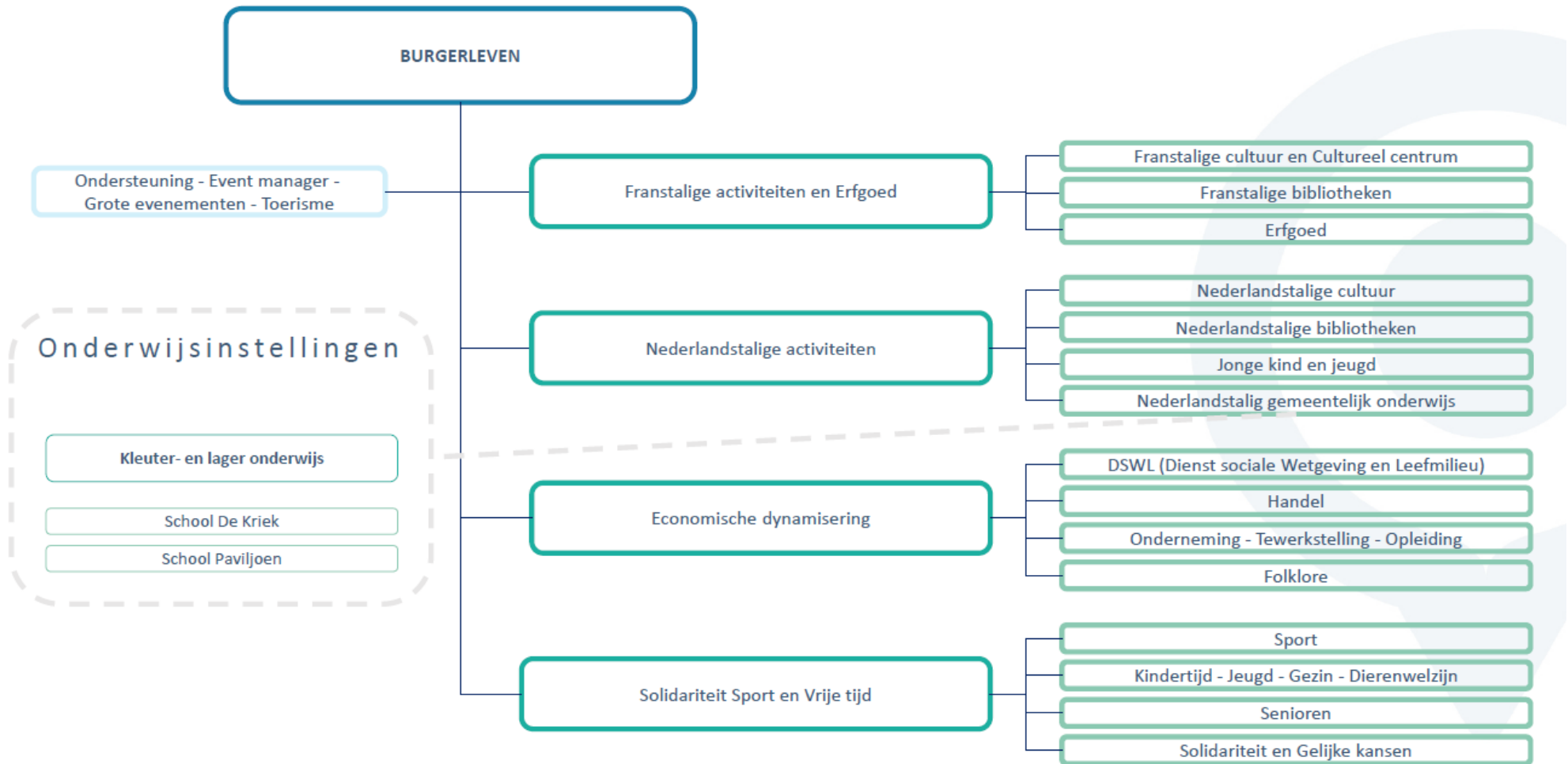
B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Aantal personeelsleden: 23 medewerkers
- Ligging: Begraafplaats, Everestraat 4, 1140 Evere

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Herbeplanting van hagen om de oorspronkelijke plannen van de begraafplaats te respecteren.
- Voortzetting van de samenwerking met de intergemeentelijke vereniging voor crematie voor de oprichting van een crematorium voor dieren op het grondgebied van de gemeentelijke begraafplaats.
- Voortzetting van de samenwerking met de intercommunale voor begrafeningen bij de ontwikkeling van de multireligieuze begraafplaats.

8. BURGERLEVEN



8.1. FRANSTALIGE ACTIVITEITEN EN ERFGOED

De afdeling “Franstalige Zaken en Erfgoed” rapporteert aan de Dienst Burgerleven. Het vervult een missie van algemeen belang door deel te nemen aan de uitvoering van het cultuur- en erfgoedbeleid van de gemeente. Zij plaatst haar opdrachten in het kader van Agenda 21 voor Cultuur, bekrachtigd door de gemeente.

Het bestaat uit drie diensten:

- De Franstalige Cultuurdienst
- De Franstalige bibliotheekdienst
- Erfgoeddienst (tweetalig)

Bij de uitvoering van het gemeentelijk cultuurbeleid rekent de Dienst het Cultureel Centrum als bevoorrechte partner vzw. Deze laatste respecteert het gelijke toezicht en de gelijke financiering tussen de Federatie Wallonië-Brussel, Cocof en de gemeente.

Het departement moet ook partnerschappen beheren met verschillende lokale operatoren: Art et culture1030, La Balsamine, Explore.Brussels, Bibla Lire en classe, Ludothèque Sésame, Maison Autrique,

Parallel aan de ontwikkeling van gemeentelijke diensten en infrastructuur biedt de afdeling ondersteuning aan lokale culturele dynamieken en actoren in de vorm van subsidies. In 2024 zorgde de afdeling voor de opvolging van de projectoproep Faire culture, gericht op kunstenaars maar ook op actoren uit de culturele en verenigingssector. Er werden 10 projecten gefinancierd met een maximum van €4.500 en uitzonderlijk tot €1.500.

8.1.1. FRANSTALIGE CULTUUR & CULTUREEL CENTRUM

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Het aanbieden van diensten en programmering voor en door lokale burgers, kunstenaars en culturele actoren;
- Het beheer van het hedendaagse kunstcentrum Maison des Arts verzekeren;
- Om de gemeenschappelijke kunstcollectie te behouden en te verbeteren.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 medewerkers (3 VTE):
 - 3 VTE (In 2024: 1 VTE technisch assistent voor de schoonmaak van het Maison des Arts is met pensioen gegaan - In 2021: 1 VTE is overgeheveld naar het Maison des Femmes, op verzoek van de betrokken ambtenaar. De 2 posten zijn geschrapt uit het departement FR cultuur).
- Het team van de dienst Cultuur FR, werd aangevuld met verbintenissen via de VZW Arts et Culture 1030:
 - 1 VTE voor het beheer van de VZW, coördinatie en communicatie in La Maison des Arts - verbintenis in 2021
 - 1 VTE voor logistiek - verbintenis in 2023
 - 0,80 VTE voor onthaal en administratief - verbintenis in 2023

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

De prestaties van de dienst beantwoorden aan de doelstellingen van het Gemeentelijk Cultuur- en Erfgoedplan 2030 en het Strategisch Plan 2020-2025 van het Franse Culturele dienst.

a. *Inclusieve en verenigende evenementen*

- Bruxelles fait son cinéma

b. *Acties om de bevolking van Schaerbeek in contact te brengen met plaatselijke culturele actoren en podia*

- MUZIK1030 ECOLE#3

c. *Ondersteuning van kunstenaars, actoren en burgers die artistieke en culturele initiatieven of praktijken ontwikkelen*

- MUZIK1030 BAR (met dienst Nederlandse cultuur), inbegrepen : Fête de la Musique en de Week van belgische muziek.

d. *Het « Maison des Arts » tot een erkend centrum voor hedendaagse kunst maken*

- Workshop sculpture ARTS²/Mons + exposition
- Artists Print
- Tentoonstelling « Keer op keer. Rituelen van kunstenaars. »
- EPHEC – L’art à l’école
- Jurys de M2 de l’Atelier dessin La Cambre : « Est cela que vous proposez ? »

- Tentoonstelling « Adomobile »
- Tentoonstelling « Art Contest »
- Extra-Small
- e. Artistieke bemiddeling in de « Maison des arts »**
 - Bemiddeling van tentoonstelling « Encore »
 - Bemiddeling van tentoonstelling « Art Contest »
 - Tentoonstelling van de studenten van hogeschool EPHEC
 - Tentoonstelling AMOS Adomobile
 - Tentoonstelling van l'Heure Atelier
 - Processus van bemiddeling
 - SPLASH !
 - Stages in de zomer
- f. De renovatie en aanpassing van het gebouw aan de behoeften van het culturele project voort te zetten en het gebouw toegankelijker te maken**
 - Renovatie van de verlichting in de kelder
 - Bescherming en renovatie van de vloeren
 - Project voor de installatie van de kleedkamers
 - Project voor een boekwinkel in 2025
 - De wens om het Maison des Arts aan te passen voor verhuur en de verwachtingen van tentoonstellingsbezoekers
- g. De zichtbaarheid van het Maison des Arts versterken en er een gemeenschapsruimte voor stedelijke revitalisering van maken**
 - Medewerking met CRU
 - L'Estaminet
 - Guinguette
 - Nieuwe communicatiestrategie
- h. Voortzetting van het programma voor het beheer van de collectie - instandhouding en restauratie van kunstwerken**
 - Project voor een nieuwe opslagruimte in het CTR
 - 3 uitbestede restauraties
 - Veel kleine restauraties
 - Meerdere ophangingen voor de gemeentelijke gebouwen
 - Lening van 28 werken uit de collectie
 - Donaties van werken aan de gemeente
 - Inventaris met de database Collective Access
- i. De collectie te verbeteren en bemiddelingsactiviteiten te ontwikkelen om deze toegankelijk te maken voor het grote publiek**
 - Zichtbaarheid – Waardering
 - Bemiddeling : « Een kunstwerk in de klas » met de sectie grafische vormgeving van de Frans Fisher School
 - Bemiddeling : voortzetting van de samenwerking met de Hoge school EPHEC

8.1.2. FRANSTALIGE BIBLIOTHEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Gelet op het decreet “publieke lectuur” van 30-04-2009, hebben de openbare bibliotheken als missie de ontwikkeling van de praktijken van lectuur op hun gebied.

Ze stellen voor, niet alleen een dienst van uitlening van documenten, maar geven ook alle burgers de mogelijkheid, zich aan de nieuwe technologieën te vormen, of aan een groot aantal zeer gevarieerde activiteiten betreffende lectuur en ontwikkeling van de taalcapaciteiten deel te nemen.

2024 was een jaar rijk aan activiteiten gericht naar een gevarieerd en veeleisend publiek, met zowel traditionele als meer gerichte activiteiten, die deel van een kwalitatief hoogstaand programma maken

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Een afdelingshoofd
- Sesam Bibliotheek - Bd Lambermont 200

- Bibliotheek Duizend en één pagina's - Koningineplein 1
- Thomas Owen Bibliotheek - Roodebeeklaan 111

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. *Bestuur*

De bibliotheken hebben de ontwikkeling van duurzame partnerschappen met het cultureel, educatief en sociaal net voortgezet, o.a. door de toepassing van de overeenkomsten op lang termijn, en de animatie van het comité van overleg van lectuur.

b. *Toegankelijkheid van de cultuur voor het grootste aantal mensen*

- Aantal dagen of uren van activiteit per jaar
 - 3.057 openingsuren op het heel jaar
 - 682 animaties voor de collectiviteiten
 - 135.615 bezoekers op het jaar
 - 146.963 uitgeleende documenten op het heel net
- Toegenomen beschikbaarheid van het ontvangstpersoneel dankzij de uitleningsautomaten
- Gediversifieerde collecties : 138.675 documenten "papier" + 15.575 documenten multimedia.
- Activiteiten en specifieke collecties voor peuters + Boekenmanden voor kinderdagverblijven
- Activiteiten naar ontmoeting van de publieken in de scholen en kwekerijen, in de openbare ruimten: Lire dans les parcs in zomer. "Lire dans les parcs in zomer", bibliotheek op straat te Houffalizeplein in juli en augustus.

c. *Culturele en documentaire bemiddelingen*

- Cyclus van initiaties en opleiding voor volwassenen: kalligrafie, zingen, informatica...
- Cyclus van conferenties: literaire of documentaire
- Cyclus van ontmoeting via de leesclub
- Verschillende tentoonstellingen : Femmes brodeuses d'histoires" illustraties uit de collecties van de Stichting Battieuw-Schmidt; "J'ai réussi à te dire tout ça" van Elisa Satori, over onze relatie met talen; "Le jardin aux mille fenêtres", illustratie van een sprookje uit de ervaring van de bewoners en voorbijgangers van het Koninginneplein, onder andere...
- Programma van animaties voor kinderen en gezinnen: « Mercrelit » (20 animaties), « Samelit » (10), « Samedi en famille » (zaterdag in familie) (4) , stages gedurende schoolvakantie in medewerking met de SAES (4).
- Deelneming aan de grote gemeentelijke en gewestelijke events : « Fureur de Lire », Digitale week, « Lisez-vous le belge »
- Pedagogische programma's met de scholen en lokale collectiviteiten (210 animaties – 4.022 deelnemers)
- Programma van schoolbegeleiding in medewerking met Bibla vzw
- Bibliografische selecties, bevestigingen, thematische aantoningen, nieuwe aankopen

d. *Cultuur, burgerschap en samenleven*

- Cyclus van zittingen, aan de publieken aangepast, die van de lectuur en cultuur verwijderd zijn : ontdekking van de gemeente, aangepaste collecties...
- Ondersteun aan de programma's van integratie en voornamelijk het beheer van het Frans (Alfabetisering, opleiding aan mondeling uitdrukking (538 personen werden opvangen).

8.1.3. DIENST ERFGOED

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Erfgoeddienst heeft als missie om deel te nemen aan het behoud en de opwaardering van architectonisch en stedelijk erfgoed, openbaar en privé op het gemeentelijk grondgebied, en om andere soorten erfgoed te promoten: natuurlijk, cultureel en artistiek, immaterieel, roerend en klein erfgoed. Dit is een tweetalige dienst die in eengeregionaliseerd gebied werkt.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De Dienst heeft 2 parttime agenten in dienst, projectcoördinatoren. Haar kantoren bevinden zich in het Maison des Arts, Haachtsesteenweg 147.

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In 2024 verliepen de activiteiten van de erfgoedafdeling normaal, met een toename van het aantal rondleidingen. Aantal bezoekers geteld bij erfgoedevenementen in 2024: 9.823.

De afdeling biedt gratis activiteiten aan. Sommige partnerschappen zijn betalend. In deze gevallen onderhandelt het departement over gratis toegang in ruil voor deze partnerschappen.

Het beleid van steun aan en samenwerking met musea, particulieren en verenigingen die erfgoed promoten: Urban Brussels (Open Monumentendagen), irisfeest, Visit.Brussels, Explore Brussels (BANAD festival, art nouveau en art deco beurs, neoklassieke en eclectische biënnale), Brussels Museums (museum nocturne), Artonov, Renovas, enz. wordt voortgezet.

De erfgoeddienst organiseert conferenties op het Gemeentehuis over erfgoedthema's en treedt op als tussenpersoon met toeristische actoren (musea, Visit.brussels, enz.).

De communicatie verloopt voornamelijk via een nieuwsbrief en de gemeentelijke website.

Het verzekert de aanwezigheid van de gemeente in verschillende werkgroepen: herinnering en kolonisatie, openbare kunst, diagnose van het regionaal toerisme.

Het jaar 2024 werd gekenmerkt door het einde van het Art Nouveau-jaar, de tentoonstelling Resister pour exister in samenwerking met het departement onderwijs en de publicatie van een kaart met gedenkplaatsen in Schaarbeek, en de 100e verjaardag van de dood van Puccini (concert en conferentie) in samenwerking met Cultuur NL.

De afdeling is actief betrokken bij de organisatie van evenementen om het erfgoed in de kijker te zetten en verschillende initiatieven op dit gebied aan te moedigen (architectuur- en erfgoedprijs, geleide bezoeken aan het gemeentehuis, Neptunium, zomerwandelingen, kersenfestival, museum nocturnes, Erfgoeddagen, enz....).

De afdeling organiseerde 165 rondleidingen op gemeentelijke sites (3.373 bezoekers).

De dienst bereikt een breed scala aan bezoekers: erfgoedliefhebbers, schoolgroepen, verenigingen en Alpha groepen, senioren, nieuwe inwoners in Fr, NL en ENG. Er lopen projecten met Schaarbeekse scholen.

8.2. NEDERLANDSE ACTIVITEITEN

8.2.1. NEDERLANDSTALIGE JONG KIND EN JEUGD

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Nederlandstalige Jonge Kind en Jeugd heeft als missie het organiseren van een kwalitatief Nederlandstalig aanbod voor kinderen en jongeren van de gemeente, en het organiseren van inspraak voor en door jongeren van de gemeente.

- **Doelstellingen van de dienst:** De dienst Jonge Kind en Jeugd wil een toegankelijke en inclusieve dienst zijn en werkt hiervoor met doelgroepen en in wijken. Vier thema's staan hierbij centraal:
 - Racisme en discriminatie;
 - Meisjes in de publieke ruimte;
 - Armoede en kwetsbaarheid;
 - Ecologie en duurzaamheid.
- **Taken van de dienst:**
 - Organisatie van een activiteitenaanbod voor kinderen en jongeren binnen de gemeente.
 - Logistiek en financieel beleid en beheer van diverse projecten ism partners.
 - Overleg en samenwerking met interne partners gericht op jeugdwerking.
 - Representatie bij en samenwerking met externe partners gericht op jeugdwerking.
 - Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College en de Gemeenteraad.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Jeugdconsulent: Evert Lammens (gestart 9/12/2024)
- Bredeschoolcoördinatoren : Matthijs Mues, Vincent Schroyens en Emma Vergauwen
- Totaal aantal medewerkers: 4 VTE (B)
- Werkingsbudget:
 - loonkost 69.873,73 € (bredeschool, 100% gesubsidieerd en 3.003,26€ (jeugdconsulent)
 - Gewone begroting 130.500€

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De jeugddienst profileert zich via verschillende beleidslijnen die ook in 2024 verdergezet worden:

Een gediversifieerd **subsidiebeleid**, duurzame **partnerschappen** met diverse organisaties, en **activiteiten** en samenwerkingen met partners (oa. Growing by hockey, Club1030, Buitenspeeldag, Playcation i.s.m. VGC, Autoloze Zondag, Vrijetijdsloket en Vrijetijdskalender en netwerklunches).

De Nederlandstalige **Jeugdraad** is in 2023 succesvol van start gegaan en werd in 2024 verder vorm gegeven door oa begeleiding door GoodPlanet.

Kinderdagverblijf Brichaut : de uitbating van het kinderdagverblijf werd in 2024 bij gemeenteraadsbesluit toegewezen aan vzw i-mens. Het ontwerp van architectuurbureau Zampone werd geselecteerd en de start van de werkzaamheden is voorzien in 2025. Intussen bezet de vzw Toestand met tijdelijk gebruik de gebouwen. Ze vestigden er In Limbo, een recuperatieruimte voor sociale organisaties en Dakh, een danszaal en open ateliers.

De Kattepoel : er wordt verder ingezet op het dossier De Kattepoel om hier een plek voor en door jongeren van te maken.

Brede School : de jeugddienst werd uitgebreid met drie bredeschoolcoördinatoren. Deze werken een bredeschool beleid uit verdeeld over drie clusters van scholen vanuit de lokale noden en kansen van kinderen en jongeren . Hun kernopdracht is de ontwikkelingskansen van kinderen en jongeren te maximaliseren. Om deze kernopdracht uit te voeren, maken ze werk van de onderstaande algemene doelstellingen: het creëren van een Nederlandstalig netwerk waar lokale actoren en partners uit verschillende sectoren samenwerken; het inzetten op breed leren tijdens en buiten de lesuren en het creëren van een brede leer- en leefomgeving; integraal werken aan de ontwikkelingskansen voor alle kinderen en jongeren, in het bijzonder kinderen en jongeren in kansarmoede.

8.2.2. NEDERLANDSE CULTUUR

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Baseline: Door samen cultuur te beleven en creëren, verbinden we mensen met elkaar en hun omgeving, en hebben we een positieve impact op de leefwereld van de Schaarbekenaar:

- Programmeren en organiseren van uiteenlopende socio-culturele projecten en trajecten
- Opmaak en uitwerking van een jaarlijks voortgangsrapport en actieplan + beleidsplan (elke 6 jaar)
- Beheren en opvolgen van dossiers (analyses, budgetten) met betrekking tot geplande projecten
- Opmaak en opvolging begroting en subsidiedossiers
- Regelmatig overleg met de verschillende lokale partners + Prospectie

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 5 agenten (4,2 VTE)
- Budget personeel: 375.716,8 € (Bruto Jaarbedrag)
- Budget gesubsidieerd personeel: +/-58.000* € (*Dit bedrag is bij benadering).
- Budget werking:
 - 60.600€: reguliere werking (waarvan 15.500€ naar MUZIK1030 BAR, via Arts & Culture 1030 vzw)
 - 30965,5 €: jaarlijkse subsidie aan Schaarbeekse verenigingen, waarvan 22.000€ voor het Gemeenschapscentrum De Kriekelaar
 - 36.097€: jaarlijkse subsidie actieplan 2019 – lokaal cultuurbeleid

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

De Dienst Nederlandse Cultuur Schaarbeek is een referentie en bondgenoot voor cultuur in een superdiverse Brusselse context.

We bewegen ons op het raakvlak tussen kunst en maatschappij. We geven de Schaarbekenaar toegang tot een kwalitatief, innovatief en inspirerend aanbod waarbij ontmoeting en verbinding centraal staan. We zijn expert in het onzichtbare zichtbaar maken.

We zetten in op Brussels artistiek talent en ontsluiten verborgen en verrassende plekken. We werken samen met andere culturele partners over de taalgrenzen heen.

Bibliotheek Sophia en gemeenschapscentrum De Kriekelaar zijn belangrijke 'compagnons', partners in 1030cultuur.

Leidraad voor het cultuuraanbod is het geïntegreerde cultuurbeleidsplan 2020-2025 dat wordt gedragen door de 3 Nederlandstalige culturele partners: de dienst Nederlandse Cultuur, Bib Sophia en GC De Kriekelaar.

Er werden 3 grote ambities geformuleerd: Schaarbeek Connectie, Schaarbeek Open Huis en Schaarbeek Academy. Hier vindt u het integrale cultuurbeleidsplan.

a. Highlights 2024

- Duurzaam muziekbeleid MUZIK1030 BAR / PLAYLIST ism cultuur FR, steun aan lokale artiesten, horeca
- MUZIK1030 NETWORK: beleidsaanbevelingen en infomoment rond statuut muzikanten
- MUZIK1030 FESTIVAL: 100% Schaarbeekse line-up, inzet op samenwerking voor de programmatie met jonge muzikanten / organisatoren en partners die voor doorstroming zorgen
- PUCCINI: Feestelijke, muzikale herdenking van het 100 jarige overlijden van Puccini in Brussel. Samenwerking met gemeente Sint-Joost en de dienst Patrimonium en archieven van Schaarbeek.
- OPEN PROJECTOPROEP: 'Riga, de buurtcamping' en 'Arts Collective: Scha-HER-Beek. Women artists in Collaborative Empowerment'
- ARTISTIEKE INTERVENTIES voor ouderen: Schaarbeekvoix Senior, DANCEDANCEDANCE met Labo Lobo in woonzorgcentra + Seniorenuittap naar Louvain la Neuve en Terhulpen
- Zondag sans Voiture: Ondersteunen van verenigingen, buurtcomités op autoloze zondag met lokaal talent MUZIK1030 en een breed aanbod van andere activiteiten op 14 locaties door 8 andere gemeentelijke diensten. Viering 50 jaar Brusilia: organisatie van een tower run en programmatie van een spectaculaire verticale dansvoorstelling op tientallen meters hoogte op de wand van de Brusilia toren.
- Geleide expobezoeken 'James Ensor, maestro' en 'Hans/Jean Arp & Sophie Taeuber-Arp' in Bozar.
- Schaarbeekvoix – Zangavonden voor mensen die niet noodzakelijkerwijs kunnen zingen
- Expo – verkoop Extra Small (live en digitaal) ism cultuur FR => meer dan 2/3 de van de aangeboden kunstwerken werd verkocht
- Warmste kerst (ism GC de Kriekelaar): animatie en kerstmaal voor mensen in armoede

8.2.3. NEDERLANDSTALIGE BIBLIOTHEKEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Bib Sophia is een open huis, voor lezers, genietters, spelers, ontdekkers. We bieden graag een plek en ondersteuning aan diverse groepen en we ontvangen ook regelmatig sprekers, lezers met wie we verwantschap voelen.

Bib Sophia hecht veel belang aan de diverse samenleving en wil op alle vlakken verbindend werken met wie we alshuis zijn en hoe we ons openstellen naar het publiek en onze diverse gebruikers.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Sofie Van den Bergh
- De dienst bestaat uit 10 vaste personeelsleden : 5 voltijds + 5 halftijds.
- Personeelsbudget: € 514.623,19
- Werkingsbudget:
 - Gewone begroting: € 169.900,00
 - Buitengewone begroting: € 20.100
- Ligging: Bib Sophia is gevestigd op de Lambermontlaan 224 te 1030 Schaarbeek.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Bezoekers en uitleningen

- Actieve leners (uitleningen en verlengingen): 3250 actieve leners + 111 actieve klaskaarten.
- Uitleningen: 69.969 + Verlengingen: 38.898 = 108.867 acties.
- Aantal materialen in bezit: 40.752 exemplaren (excl. kranten, tijdschriften, hardware, digitale collecties)

Publiekswerking

- 2 leesclubs: 'Boekenboudoir': 10 bijeenkomsten, 'Oscar en Alaska': 6 bijeenkomsten
- Spelletjesclub 'Dice & Donkeys': 10 bijeenkomsten
- Expo's: Katuska, Verstolen Werelden, Central Parc, Democratie 16+, Vassilen Vasevski, Speak-up!, Jan Van Crieckinge, Bengi Lostar
- Themastands: Pesten, Valentijn, Verkiezingen, Dekolonisatie, ...
- 3 voorstellingen Cinema Sophia: 'Knor', 'Migration/Vogelvlucht', 'Het Smelt'.

- 4 auteurslezingen: Emine Sadka, Ruth Mellaerts, Vassilen Vasevski, Lize Spit
- Workshop luchtkwaliteit 'Expair'
- Filosofoersessie 'Democratie 16+'
- Jaarlijkse evenementen: Afrikaanse Talendag, Autoloze zondag, Digitale week.
- Poëzie in beeld
- Lezing 'Wat is dekolonisatie?'
- Inhuldiging Turkse collectie
- Klasbezoeken Bulgaarse school Peyo Yavorov

Educatie

- Klasbezoeken met activiteit
- Nederlands oefenen: Conversatietafels, sessies 'Babbel&Kaft', project 'Op stap naar de bib'
- Voorlezen:
 - Meertalige Voorleesuurtsjes in de bib
 - Voorlezen aan de hond Uston
 - Voorleesvrijwilligers in enkele kinderdagverblijven
 - Voorlezen buiten de bib in parken, op autoloze zondag en in de tuin van GC De krikelaar
 - Taalhartjesdag: meertalige voorleesuurtsjes en samen zingen in meerdere talen
 - Twee vormingen voor onze voorleesvrijwilligers: 'interactief voorlezen' en 'meertalig voorlezen'
 - Opening van enkele passagebibliotheken in kinderdagverblijven
 - Voorlezen in het zwembad
- Leespromotie: Jeugdboekenmaand, Boekenbende Aan Huis, Bestemming Bib, Boekstartdag.
- Leesclub op school
- Hulp bij inschrijving in Nederlandstalige school in Brussel

8.2.4. NEDERLANDSTALIG ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Nederlandstalig onderwijs heeft als missie het organiseren van kwalitatief Nederlandstalig onderwijs.

a. *Doelstellingen van de dienst*

- Kwalitatief onderwijs: De dienst zorgt voor de administratieve ondersteuning van alle initiatieven en zorgt voor alle aankopen die nodig zijn om in de twee gemeentelijke basisscholen, GBS De Kriek en GBS Paviljoen kwalitatief onderwijs aan te kunnen bieden volgens de inhoudelijke richtlijnen van Het Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
- Omkadering van het onderwijs: De dienst voorziet voor haar scholen de administratieve omkadering, de infrastructuur en het onderhouds- en opvangpersoneel.
- Samenwerking met partners: De dienst staat in voor de samenwerking met en vertegenwoordiging bij externe partners van haar scholen en de inrichtende macht, het gemeentebestuur.

b. *Taken van de dienst*

- Voorbereiding en afhandeling van beleidsbeslissingen voor het College van Burgemeester en Schepenen en de Gemeenteraad
- Administratief beheer en dagelijkse opvolging van GBS De Kriek en GBS Paviljoen
- Logistiek & Financieel beleid en beheer:
- Opmaak en opvolging van de begroting
- Aankoop van didactisch- en ander materiaal (opstellen van lastenboeken voor openbare aanbestedingen), opvolging van de voorraden
- Voorbereiding en opvolging subsidiedossiers
- Logistiek beheer van de schoolgebouwen en -terreinen
- Opstart middelbare school gericht op media & STEM op het Mediapark
- Personeelsbeleid:
 - Beheer en ondersteuning van het niet-onderwijzend personeel
 - Personeelsadministratie voor het onderwijzend personeel
- Overleg en samenwerking met interne partners: schooldirecties, kabinet, andere gemeentediensten
- Representatie bij en samenwerking met externe partners: leveranciers, OVSG, LOP, Brusselplatform, VGC, Agodi, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, Brede Schoolcoördinatoren, Schoolbeheerteam en Werkstation van Vlaanderen Onderwijs & Vorming.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Silke Roover 1 VTE (nov 2023-nov 2024) en Kevin Picalausa (nov 2024 -)
- Team: financiële cel 2,5 VTE, beleidsondersteuners 2 VTE, opvangcoördinator 1VTE, personeelsverantwoordelijke 0,5 VTE.
- Onderhoudspersoneel: 2 VTE (aangevuld met onderhoudspersoneel firma Group Cleaning)
- Conciërges: 2 VTE
- Opvangpersoneel: 18 personen, ca 12 VTE
- Budget
 - Budget personeel: €570.026,8 (dienst), €298.838,9 (conciërges en onderhoud), en € 584.693,4 (opvang)
 - Budget werking: € 2.776.991,25 (gewone begroting) en € 332.416,23 (buitengewone begroting) waarvan 3.050.549,55 gesubsidieerd/inkomsten.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Verhuis naar het nieuwe gebouw Vifquinstraat
- Coaching- en begeleidingstraject door Coaster Consulting met hertekend organigram als eindresultaat : duidelijke taken en werkend backupsysteem
- Aanwervingen binnen de dienst: interimmanager ter vervanging van diensthoofd, opvangcoördinator, beleidsondersteuner, vervanging van financieel medewerker, opvangmedewerkers.
- Aanwerving binnen de school : aanstelling Maria Marcucci als directeur van GBS De Kriek.
- Verdere optimalisatie van het facturatieproces van de dienst: overstap van Tjek naar ticket1030, permanenties op de scholen voor ouders met vragen, invoer algemen nummer.
- Buitenschoolse opvang : registratiesysteem, kwaliteitshandboek, opleidingstraject
- Algemeen : verdere professionalisering en samenwerking met externe partners en projecten.

8.3. ECONOMISCHE ONTWIKKELING

8.3.1. DEPARTEMENT ECONOMISCHE DYNAMISERING - HANDELDIENST - MIDDENKLASSE – TOERISME & FOLKLORE

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Organisatie van rommelmarkten en braderieën;
- Organisatie van beurzen;
- Beheer van markten, overeenkomsten met vaste en rondreizende marktkramers;
- Eindejaarsfestiviteiten (Sint-Niklaasfeest, inhuldiging van de kerstboom);
- Organisatie van de carnavalsstoet en het festival "Alles Es Just";
- Samenwerking bij de organisatie van de Meyboom op het grondgebied van Schaarbeek;
- Organiseren van tentoonstellingen over folklore.
- Organisatie van braderieën;
- Ondersteuning van zelfstandigen bij hun administratieve procedures;
- Opening van pop-upwinkels;
- Beheer van aanvragen voor het plaatsen van terrassen en uitstallingen;
- Installatie van ambulante verkopers op het grondgebied van de gemeente.
- Schakel en samenwerking tussen de gemeentelijke diensten en Hub Brussels;
- Relaties met ministeries (Middenstand – Financiën – Brussels Hoofdstedelijk Gewest);
- Coördinatie en administratieve opvolging van de economische partners binnen het werkgelegenheids- en opleidingsnetwerk, namelijk het Loket voor Lokale Economie, het bedrijvencentrum M-Village en het bedrijvencentrum “La Lustrerie”;
- Organisatie van themadagen rond werkgelegenheid;
- Begeleiding van handelaarsverenigingen samen met Hub.brussels;
- Beheer van de ALE-cheques van de gemeente;
- Bijdrage aan de goede werking van door de gemeente gesubsidieerde verenigingen die actief zijn in werkgelegenheidssteun: het Huis van de Werkgelegenheid.

- Het Huis van de Werkgelegenheid herbergt de verschillende diensten of vzw's die werkzoekenden kunnen helpen bij hun zoektocht naar werk of opleiding. De dienst neemt ook deel aan de coördinatie van het lokaal werkgelegenheidsprogramma en aan de administratieve opvolging (overeenkomsten, opvolging van subsidies, enz.) van de vzw's "Jongeren uit Schaarbeek aan het Werk", "Schaerbeek Actie Werkgelegenheid", het Plaatselijk Werkgelegenheidsagentschap van Schaarbeek, de Lokale Missie van Schaarbeek en het Loket voor Lokale Economie van Schaarbeek.
- Analyse van nieuwe regelgeving en de impact ervan op de dienst;
- Samenwerking met andere gemeentelijke diensten en politiediensten voor het uitvoeren van acties;
- Melding van sluitingsdagen
- Toekenning van afwijkingsdagen;
- Beheer van aanvragen tot uitbreiding van terrassen;
- Project voor de centralisatie van politiedossiers naar het departement;
- Exploitatievergunning voor horecazaken;
- Exploitatievergunning voor telefoonwinkels, nachtwinkels en pers- en boekhandels.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 9 agenten.
- Adres: CTR 29, Georges Rodenbachlaan

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. Sociaal-professionele zaken

De dienst hield toezicht op de dossiers voor het verstrekken van subsidies aan de verenigingen JST, SAE, GELS, Mission Locale, etc. De afdeling organiseerde ook de Studentenbanendag.

b. Computerisering van rommelmarkten via ticket 1030

Dankzij de samenwerking tussen de IT-afdeling en het departement beschikt de afdeling over een geautomatiseerd registratiesysteem voor rommelmarkten, via ticket 1030.

c. Uitbreiding van de terrassen

De afdeling volgde het dossier terrasuitbreiding horecazaken.

d. Het houden van markten, rommelmarkten, uitverkopen en kermissen

De dienst verzorgde de organisatie van wekelijkse markten (Helmet – Chazal – Lehon – Chasseurs Ardenais - Place de Helmet), rommelmarkten, verkopen en kermissen.

e. Folklore

De dienst nam deel aan het carnaval van Houffalize en organiseerde traditionele folkloristische evenementen, waaronder de Meyboom. Er is ook een tweejaarlijkse organisatie van Scharnaval gepland.

f. Project om de administratieve politiedossiers te centraliseren naar het departement

De afdeling is van plan om in de toekomst de administratieve bestanden van de politie te centraliseren naar de afdeling voor de opening van een bedrijf in het gemeentelijk gebied. In 2024 zijn hiervoor voorbereidende en plannende werkzaamheden uitgevoerd.

8.3.2. HUIS VAN DE VROUW

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Emancipatie en inburgering voor elke vrouw, samenleven:
 - Het HvdV steunt op een netwerk van 400 partners voor het leiden van haar politiek gelijkheid man/vrouw met haar doelpubliek.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Diensthoofd: Julie WAUTERS (VTE niveau A)
- HR: 1 administratieve medewerkster: Ingrid DE HOUWER (VTE, niveau B))
- 1 administratieve secretaris: Valérie WEICHSELBAUM (VTE, niveau C) (onder medisch certificaat sinds 8

april). En 1 administratieve secretaris: Adiba HANNA (VTE- GECO-contract tot 19 maart 2024, met een contract van de gemeente tot 19 maart 2025).

- Functioneringsbudget: 40.000 € (+ 35.000 € (Stadsbeleid) + 15.000 € (BHG) om te werken rond gender in het kader van het schoolcontract – school 1) + 1.650 € ontvangen door Faireculture 1030 voor schrijfworkshops gegeven door Anaële Hermans in het HvdV + workshops die gratis werden gegeven in het HvdV dank zij gesubsidieerde partners: Bibliothèques sans frontières (<Federaal), Maison Poème en CIPROC (<CoCof), Madame Georgette (<BHG).
- Ligging: Josaphatstraat 253 – Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

a. *Empowerment van de vrouw*

Deze dynamiek staat centraal in het HvdV: het sterker maken van vrouwen, van de waarde van hun vaardigheden en het belang om er nieuwe aan te leren om een actieve rol te spelen in de maatschappij. We noemen dit empowerment, terug te vinden in tal van activiteiten:

- **Opleidingen:** koken, schaken, informatica, video, fietsen, stad tuinieren, Karaté Toneel
- **Artistieke workshops:** : fotografie, borduren, naaien, breien, toneel en schrijven, latinodans, dans ouders en kinderen, Mexicaanse dans, collectief schrijven, weven, aquarel, tango, schrijven, graveren, modeontwerp, haken, tekenen, creatief dagboek, quilten, improvisatietheater
- **Workshops rond welzijn en gezondheid:** : Zumba, Qi Gong, boksen, Welzijnsessie, Pilates, sofrologie, Shiatsu, Bloom dance, speelruimte, Yoga, lachyoga, vrouwelijk en mannelijk plezier, schminken in vol bewustzijn, vrouwenkring, meditatie, burn-out, Feldenkrais, workshops rond het controleren van woede, radioworkshops voor 65-plussers... ..
- **Participatieve ateliers:** “Maak plaats voor de Chefs!”, de voorbereidende workshops voor 8 maart, debatten van de Cinedames voor volwassenen, kinderen, voor een tienerschoolpubliek, maar dit jaar ook voor studenten “sociaal assistent” ontmoetingen “Tussen moeders”, uitwisselingen tussen migrantenvrouwen, gedeelde lectuur, collectieve coaching voor raciale vrouwen, reflecties over de plaats van vrouwen in de openbare ruimte ‘s nachts, forumtheater over intimidatie.
- **De workshops Bricoladies:** kleine huishoudelijke taken leren uitvoeren in 3 uur, evenals de ontdekkingsweken in samenwerking met JST, APAJ, Bruxelles Formation en FAC, die een springplank zijn naar een opleiding die tot kwalificaties leidt.
- **De zomerateliers,** die gericht zijn op een gediversifieerd aanbod om alle vrouwen op een inclusieve manier te bereiken.
- **Bijeenkomsten rond RUILEN,** waar mensen elkaar ontmoeten, ideeën uitwisselen en vechten tegen overconsumptie: ruilhandel in sieraden en accessoires, ruilhandel in schoolspullen, enz.
- **Tentoonstellingen** over feministische thema's, die de mogelijkheid bieden om geleide bezoeken te organiseren voor een steeds ruimer publiek: de burgerparticipatie van vrouwen van het Koninginneplein, kantwerk en teksten over durven, prints over het thema “mode is politiek”, fotografie over gender gerelateerde objecten

b. *Bewustmaking voor de gelijkheid man/vrouw*

Het HvdV organiseerde een week vol acties rond de Internationale Dag voor de uitbanning van geweld tegen vrouwen: een filmvoorstelling voor 80 studenten in maatschappelijk werk, een preview van een tentoonstelling, een workshop forumtheater, een vereniging dag met 80 vrouwen die Frans leren en 6 verenigingen, een collectieve podcastluistersessie en een vrouwenkring. Ze deelde brochures uit van alle verenigingen uit haar netwerk die actief zijn tegen geweld, alsook 300 witte lintjes geschonken door de regio. Zoals elk jaar nam ze deel aan de nationale Mirabal-Mars.

c. *Transmissies*

Voor de Internationale dag voor de rechten van de Vrouw, op 8 maart, organiseerde het HvdV een participatieve dag rond het thema van de “Transmissies” om te benadrukken hoe belangrijk het is om te kiezen wat we doorgeven aan toekomstige generaties, soms in weerwil van tradities uit het verleden. Dit jaar kwamen 350 mensen langs om deel te nemen aan activiteiten gericht op debat, bewustwording, experimenteren, creativiteit, relaties tussen generaties en samenleven.

d. *Durf*

Voor de Internationale dag voor de rechten van de Vrouw, op 8 maart, organiseerde het HvdV een participatieve dag rond het thema “Durf!” en onderstreepte het belang van te doen waarvoor je gemaakt bent. Dit jaar kwamen 350 mensen langs om deel te nemen aan activiteiten waarin debat, bewustwording, experimenteren, creativiteit en samenleven (en samen zingen en dansen!) centraal stonden.

e. *Permanenties*

Het HvdV breidt het aantal een-op-een gesprekken uit om vrouwen zo goed mogelijk te adviseren: juridische permanentie, publieke schrijfster, Handicontact, steun voor ouders van kinderen met autisme, informatica, permanenties voor alleenstaande mama's, een levenscoach die veel personen oplossingen biedt voor hun problemen.

f. *Onzichtbare taken*

Het team van het HvdV speelt ook een belangrijke sociale rol bij haar publiek: actief luisteren, het doorverwijzen van specifieke behoeften naar deskundigen, het verspreiden van informatie betreffende de problematiek van het familiale leven en het leven van de vrouw. Deze individuele hulp kan oplopen tot 200 per maand.

g. *Schoolcontract*

Samen met Renovas, in het kader van de genderfiche voor het schoolcontract van School 1, ontwikkelt het HvdV activiteiten om seksistische stereotypen in School 1 te bestrijden: sportworkshops voor kinderen en volwassenen (yoga, Zumba, fietsen), creatieve workshops over de gelijkheid tussen jongens en meisjes in kleuter- en basisscholen, computerworkshops om moeders te helpen bij het gebruik van schoolsoftware en talloze ondersteuningsbijeenkomsten voor ouders en andere volwassenen die zorgen voor kinderen met autisme.

h. *Deelname aan het lokale gemeenschapsleven*

Naast de initiatieven die het HvdV verenigt en de subsidies die het ontvangt, waardoor het via verschillende stuurgroepen in netwerken wordt opgenomen, is het HvdV ook zeer actief in Schaarbeek: ze is lid van de Sociale Coördinatie Schaarbeek, neemt deel aan de regelmatige vergaderingen van *FaireSamen Rasquinet* en het lokale contract voor sociale gezondheid Colignon, leidt een project in het kader van het duurzame wijkcontract "*Les Bains de Nature*" en is tenslotte betrokken bij het ontwerp van het project "*Faireculture1030*" zelfs tot haar deelname in de jury, het was aanwezig bij vergaderingen die intern werden georganiseerd door de afdeling Burgerparticipatie.

i. *Onthaal van stagiairs en vrijwilligers*

Dit jaar verwelkomde het HvdV een stagiaire in kunsttherapie, een studente in Franse sociologie, een studente in buitengewoon onderwijs en een stagiaire 'onthaal'. Vijf vrijwilligers verzorgden workshops voor het grote publiek (theater en schrijven, fotografie in de openbare ruimte, schaken, quilten en radio).

j. *Acties in het buitenland*

Het HvdV ontving in april een Europese delegatie uit Litouwen en Letland om te praten over haar praktijken met betrekking tot de integratie van preciaire vrouwen in de actieve wereld. In oktober was het in Cyprus om het burgerparticipatie-initiatief in de Italiaanse stad Borgomanero te ondersteunen, als onderdeel van het Peer to Peer-programma.

8.4. SOLIDARITEIT SPORT & VRIJE TIJD

8.4.1. SPORTDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

Het administratieve personeel houdt zich bezig met de reservatie van de sportinfrastructuren en het optimaliseren van de bezettingsgraad door het opstellen van een jaarkalender.

Meerdere sportdisciplines, zoals voetbal, basketbal, gevechtssporten, dans en atletiek, enz., vinden plaats op de sites. De verscheidenheid van de beoefende sporten op de Schaarbeekse infrastructuur is een van de doelstellingen opgevolgd door deze dienst.

De Sportdienst geeft voorrang aan G-sport door de beschikking van een speciaal uurrooster voorbehouden aan de mensen met een beperkte mobiliteit. Deze uurrooster is eveneens voorzien voor de vrouwelijke sporten.

Er staan al, in onze infrastructuur, meerdere ploegen van G-basketbal, G-Handball, dodgeball.

De dienst houdt zich ook bezig met investeringsprojecten, om de internetpagina met betrekking tot de sport van de Commune te voeden, contacten met andere diensten, relaties tussen clubs en Gemeente.

De afdeling organiseert sportactiviteiten of werkt samen met clubs om hen te helpen sportevenementen te organiseren.

Elk jaar organiseert de afdeling systematisch verschillende evenementen:

- De wandeling "Bruxelles ma Belle" (in samenwerking met de club La Bruegelienne)

- Prijsuitreiking in het kader van de organisatie van de BXL Tour
- De Schaarbeek 1030 race
- Schaarbeek en marche (in samenwerking met de club La Bruegelienne)
- De Europese Crossing Cup (in samenwerking met de Crossing Club)
- Het uitzenden van de Euro- of Wereldbeker voetbalwedstrijden

De sportdienst is ook belast met de behandeling van dossiers van gemeentelijke subsidies en de opvolging van waarborgen die door clubs en tijdelijke activiteiten worden betaald, evenals het uitgeven van sportcheques. Sinds 2022, heeft de sportdienst een oproep tot projecten gelanceerd met als thema "Sport en burgerschap", waarbij Schaarbeekse clubs worden aangemoedigd om zich in te schrijven voor een project dat aan een van de volgende criteria voldoet: een positief effect op het milieu en het klimaat; ondersteuning van gendergelijkheid en/of inclusie; sociale projecten voor kwetsbare doelgroepen. Het doel is om de positieve impact van sport en sporters op verschillende sociale, economische en milieugerelateerde aspecten te verbeteren.

Onder de sportclubs die de infrastructuur gebruiken, zijn er meer dan 5.500 jongeren en is de bezettingsgraad meer dan 90%, zeven dagen per week, van maandag tot vrijdag, van 8.00 uur tot 16.30 uur door gemeentelijk onderwijs. Van maandag tot zondag, van 16.30 uur tot 23.30 uur door sportclubs. Dit alles zonder de bezetting van de installatieste te vergeten.

Het onderhoud omvat onder meer het schoonmaken van de locaties, zowel binnen (kleedkamers, toiletten, enz.) als buiten (velden en directe omgevingen) door de terreinwachters van de sportlocaties.

De bewakers zijn ook verplicht om het terrein te bewaken tegen vandalisme of indringers, evenals het verwelkomen van verschillende belanghebbenden op de locaties, zoals schoolkinderen, gebruikers dienstverleners, leveranciers en anderen.

De administratieve dienst beheert de voorziening van de terreinwachters met materiaal dat nodig is voor het onderhoud van de locaties of het welzijn van de terreinwachters (veiligheidskleding, water, enz.).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De technische dienst (23 wachters en Artikel 60) houdt zich met het onderhoud en bewaking van de sportterreinen.
- De wachters worden gesuperviseerd door een lid door een lid van het administratieve personeel, onder directie van een bestuurssecretaris.
- Er zijn 7 administratieve medewerkers die werken in de Sportdienst.
- Budget:
 - Van gewoonbegroting: 1.790.440 €
 - Van Buitengewoonbegroting: 610.905,72 €

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Dagelijkse reiniging en onderhoud van de synthetische voetbalvelden (Renan, Gemeentestadion, Chazal en Wahis);
- Onderhoud van multisport infrastructuur;
- Herschilderen van kleedkamers van terrein op het gemeentestadion;
- Herschilderen van kleedkamers en de gemeentelijke omnisportzaal;
- Decompactie, bijvullen, schoonmaken en borstelen van terreinen Chazal, Wahis, Crossing en Renan;
- Onderhoud van machines van de Sportdienst;
- Onderhoud en overzaaien van het natuurlijk grasveld te Terdelt;
- Invoering van Sportcheques;
- Veiligheid
- Aankoop van sport- en schoonmakenmateriaal voor alle sportzalen;
- Vaststelling van bezettingsplanning voor het sportseizoen 2024/2025 voor alle gemeentelijke plekken;
- In het kader van het project BeSport Circulair werd op 14 oktober 2020 een workshop "Co-Creatie" gehouden om na te denken over verschillende punten. Om te beginnen hebben we besloten ons in eerste instantie te richten op afvalscheiding, de installatie van waterfonteinen en de installatie van hoepels op het terrein van het Stadion. Dit project past in het klimaatplan van onze gemeente. Voor de uitvoering van dit project werd een werkgroep opgericht tussen de dienst sport, de dienst netheid en groenvoorzieningen en Brussel Schoonmaak. De eerste vergaderingen hadden betrekking op de keuze van de sorteerbakken die op de sportterreinen zullen worden geplaatst en op het akkoord tussen de gemeente en de Brusselse Milieudienst over de ophaling van het afval. Wat de plaatsing van de bakken op de sportterreinen betreft, deze zijn besteld voor 2021. Dit project loopt nog. In het laatste kwartaal van 2023 kreeg de sportdienst de vraag van de VZW Leefmilieu Eco Circulaire om een schatting te maken

van de tonnen afval die in de sportcentra worden geproduceerd. Eco Ciculaire bood aan om de sportdienst te ondersteunen bij het sensibiliseren van de gebruikers voor deze problematiek en bij het uitwerken van een concrete strategie. Het project zal in 2025 worden afgerond, wanneer de verschillende acties in een partnerschapsovereenkomst zullen worden vastgelegd. De eerste acties zullen worden uitgevoerd op het Stade Communal, aangezien dit de sporthal is die de meeste bezoekers trekt en dus het meeste afval produceert.

- In de loop van 2020 is een werkgroep opgericht met als doel software voor het reserveren van sportaccommodaties aan te schaffen om de gegevensverwerking te optimaliseren. Met deze software zullen gebruikers met een paar klikken een tijdslot kunnen reserveren. Het zal ook een communicatiemiddel zijn tussen de clubs en de verantwoordelijken van de sportafdeling (nieuws, evenementen, enz.). De software zal ook het administratieve beheer en met name de facturering vereenvoudigen. Dit project loopt nog. Het bestek werd gewijzigd en verduidelijkt in 2023, met als doel de aanbesteding te lanceren in 2024. De reserveringssoftware zou in de loop van 2025 geïmplementeerd moeten worden. Om deze te kunnen gebruiken, moeten de algemene regels voor de bezetting van gemeentelijke infrastructuren worden aangepast, met name wat betreft de betaalmethoden (online) en de procedure met betrekking tot spontane reserveringen.
- Twee Multi-sportterreinen gelegen aan de Ernest Renanlaan/Haechtsesteenweg evenals Voltairelaan zijn werd gerenoveerd en word dagelijks bezocht door tientallen jongeren die vooral voetballen in 2022 en 2023.
- De Noordtribune bestaat uit twee zalen die toegankelijk zijn voor het publiek. Een polyvalente zaal genaamd Chloé Graftiaux en een zaal voor tafeltennis, genaamd Marieke Vervoort. Het is ontworpen voor gebruikers en personen met beperkte mobiliteit (lift en toegangshelling). Sinds de opening van het gebouw zijn zachte sporten zoals zumba, pilates, sportactiviteiten voor kinderen en ouders, begeleide activiteiten voor jongeren uit de buurt (boksen en andere) en fitness ontwikkeld. De sporthal is ook uitgerust met een klimmuur. Er zijn cursussen georganiseerd om de jongsten kennis te laten maken met deze discipline.
- Het beheer van de sporthal Optima gelegen in de Grote Bostraat in de school De Kriek is toevertrouwd aan dienst sport. Sinds maart 2022 is het team bezig met de inrichting van deze multisportzaal om het sportaanbod in Schaarbeek te vergroten. Volleybal, trefbal, ritmische gymnastiek, karate, futsal en parkour staan op het programma van de zaal vanaf 17 uur en in het weekend.
- Van 17 juni tot 21 juli leenden het Gemeentelijk Stadion hun ruimte uit aan de vzw Urban Generation voor de organisatie van de befaamde Urban Sessions (eveneens in samenwerking met Visit.Brussels). Het project bestaat uit de organisatie van een evenement rond urban sports (BMX, rollerblading, parkour, breakdance) gedurende vier dagen. Tijdens dit evenement organiseerde de gemeente Schaarbeek een internationale BMX Freestyle wedstrijd. Scholen werden uitgenodigd om BMX te leren rijden en de omliggende bedrijven in het Gemeentelijk Stadion profiteerden van het grote aantal toeschouwers dat deze wedstrijden opleverde. Meer dan 31.000 toeschouwers genoten van het spektakel, dat ook breed werd uitgezonden in de media (Instagram, Facebook, Twitter, Tipik, RTBF en andere internationale media), zodat zoveel mogelijk mensen een stukje Schaarbeek konden ontdekken.
- LED-verlichting is geïnstalleerd in het gemeentelijke stadion, de terreinen Chazal en Renan en de sporthal Kinetix. De verlichting van de voetbal- en rugbyterreinen kunnen op afstand worden bediend door de wachters.
- De sportdienst heeft bewegwijzering aangebracht voor de gemeentelijke sportaccommodaties. Het doel van deze borden is de burgers te informeren over alle sportdisciplines die op de betrokken locatie worden beoefend. Op hetzelfde paneel staat de informatie over de locatie, maar ook een kaart met de geografische ligging van de andere faciliteiten. Dit geeft een overzicht van alle gemeentelijke sportterreinen.
- De sportafdeling heeft een partnerschapsovereenkomst voor drie jaar ondertekend met de VZW Panathlon Wallonie-Bruxelles. Deze vzw, die deel uitmaakt van een internationale beweging, verdedigt en promoot ethiek en fair play in de sport. Ze wordt beschouwd als de referentie op dit gebied in de Federatie Wallonië-Brussel. Er worden een aantal pedagogische instrumenten ter beschikking gesteld van sportlui die deze nobele waarden op een ludieke manier willen promoten. Panathlonvertegenwoordigers willen ook samenwerken met scholen om het bewustzijn over Fair Play en de andere waarden die sport van jongs af aan uitdraagt, te vergroten.
- De sportafdeling heeft zich ingeschreven voor de PROXI 2022-2024 projectoproep (een projectoproep voor lokale communautaire sportinfrastructuur die tot 75% kan worden gesubsidieerd en waarvoor het project een budget van €150.000 niet mag overschrijden). De plannen om de petanquebanen in het Parc de la Jeunesse op te knappen en een teqbaltafel te installeren op de Esplanade du Stade Communal werden goedgekeurd. De petanquebanen zijn gerenoveerd. De Teqball-tafel werd in februari 2024 op

de Esplanade du Crossing geïnstalleerd.

- De heropening van het zwembad Neptunium vond plaats op 16 september 2023. Sindsdien maken veel scholieren, studenten en burgers van alle leeftijden dagelijks gebruik van het zwembad, alleen of als onderdeel van een non-profitorganisatie die zwemlessen aanbiedt. Er worden ook verschillende evenementen, cursussen en wedstrijden georganiseerd. In slechts twee maanden tijd registreerde het zwembad 10.000 bezoekers. Er werden meer dan 1.000 abonnementen afgesloten. Een belangrijke terugkeer die de wens van de inwoners van Schaarbeek bevestigt om opnieuw gebruik te maken van de banen van dit meest emblematische van de gemeentelijke zwembaden.
- In maart 2024 organiseerde de sportdienst in samenwerking met de vzw Interface 3 een wedstrijd voor vrouwen in het Josaphatpark. Het doel van deze 3 km lange wedstrijd was om vrouwen te integreren of te re-integreren op de arbeidsmarkt door middel van het beoefenen van een sport. Het idee was om via deze sportactiviteit het bewustzijn te vergroten voor een grotere gendergelijkheid in de professionele wereld en tegelijkertijd kwetsbare vrouwen aan te moedigen om deel te nemen aan een sportactiviteit. Het evenement, georganiseerd als onderdeel van de Week van de Vrouwenrechten, trok 350 deelnemers, zowel mannen als vrouwen.
- Organisatie van de Brusilia Tower Run and Walk op de autoloze dag op 22 september 2024. De sportdienst was door een lid van het bewonerscomité van Brusilia gevraagd om het 50-jarig jubileum van dit illustere gebouw te vieren. Het evenement bestond uit het organiseren van een race en/of een wandeling op de trappen van de toren. Deelnemers hadden 30 minuten de tijd om de 36 verdiepingen te beklimmen, de top te bereiken en even te genieten van een adembenemend uitzicht over Brussel.
- De marathon en halve marathon van Brussel vonden plaats op zondag 3 november 2024. Het gemeentebestuur heeft samengewerkt met de organisator van het evenement voor de operationele uitvoering ervan in de regio Schaarbeek. De organisator had een reeks gratis inschrijvingen aangeboden aan personeelsleden die wilden deelnemen.
- In het kader van een initiatief om Kickboksen onder jongeren te promoten, organiseerde de sportdienst samen met de Schaarbeekse club "Le Queensbury" op zaterdag 9 november 2024 een Internationaal Kickboksgala in sporthal Van Oost. Dit evenement bracht jonge atleten uit landen als Frankrijk, Nederland, Engeland en andere Europese landen samen. Het doel was om het talent en het hoge niveau van jonge atleten uit alle delen van België in de schijnwerpers te zetten en de gemeente Schaarbeek te promoten als bolwerk van kwaliteitsvolle kickbokssport. Bovendien valt een jonge atleet al een tijdje op. Dit is de jonge Emir Dogan. Deze 11-jarige Schaarbeekse jongen verzamelt prijzen, want in 2023 won hij de European Kick-Boxing Cup in zijn categorie (dit was het onderwerp van een artikel in Schaarbeek Info).

8.4.2. KINDERAFDELING

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Kinderafdeling van de gemeente Schaarbeek heeft als opdracht activiteiten te organiseren voor kinderen van 3 tot 12 jaar (en hun familie).

B. BESCHRIJVING/IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De afdeling telt 4 medewerkers en wordt geleid door de directeur.
- Locatie: CTR Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.17)

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

Dit gedeelte wordt niet gewijzigd voor 2024.

8.4.3. JEUGDDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De jeugddienst van de gemeente Schaarbeek heeft als taak activiteiten te organiseren voor jongeren van 12 tot 18 jaar en tot 25 jaar voor bepaalde projecten.

De afdeling heeft nieuwe activiteiten geïntroduceerd, maar ook bestaande activiteiten versterkt die populair zijn gebleken bij de doelgroep.

Informatie over deze activiteiten vindt u onderaan de pagina:

- Programmering en organisatie van verschillende jongerenprojecten (12-18 jaar);

- Het doorgeven van verzoeken en behoeften aan de relevante diensten;
- Organiseren van activiteiten met jongeren tijdens de schoolvakanties;
- Voorbereiden van analyses voor het College en follow-up;
- Beheren van het dossier voor subsidies aan jongerenorganisaties
- De jaarlijkse begroting en subsidieaanvragen voorbereiden en opvolgen;
- Organiseren van een activiteitenprogramma tijdens de schoolvakanties;
- Organiseer een uitgebreid activiteitenprogramma voor tieners (Friday Fun);
- Organisatie van schoolondersteuningsprojecten.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 4 personen, onder de verantwoordelijkheid van een afdelingshoofd
- Plaats: Georges Rodenbachlaan, 29
- Begroting 75.000€ aan exploitatiekosten

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

- **Academische ondersteuningsprojecten:** CEB-ondersteuning, CE1D-ondersteuning, academische remediëring, gesprekstafels op verschillende tijdstippen van het jaar. In totaal maakten 72 jongeren gebruik van deze hulp om te slagen.
- **4 e editie van “Jongerenzaterdagen”:** opzet van een activiteitenprogramma voor jongeren van 5 tot 15 jaar, elke zaterdag van 4/5 tot 29/6. Gemiddeld namen niet minder dan 30 jongeren van alle leeftijden deel aan de activiteiten op elke zaterdag.
- **Halloween-excursie:** 145 personen namen deel aan deze spannende excursie.
- **Vrijdagpret:** één excursie per vrijdag tijdens de zomervakantie, speciaal georganiseerd voor tieners. 162 jongeren namen deel.
- Beheer van de subsidies toegekend aan de jeugdverenigingen van Schaarbeek.
- **Hulp bij het slagen voor het theoretisch rijexamen:** tijdens twee sessies in maart en september. Er waren 52 jongeren tussen 17 en 25 jaar.
- **Excursies voor tieners:** Paintball en Bubble voetbal; Kajakdag. 44 jongeren namen deel aan deze leuke dagjes uit.
- **Excursie ouders/tieners:** 88 Schaarbeekse gezinnen maakten van deze dag gebruik om Parijs te ontdekken.
- **Budding lifesavers en BPS (eerstehulpcertificaat):** 11 jongeren konden de juiste reflexen en eerstehulpprocedures aanleren.
- **Hulp bij theorie rijbewijs:** 54 jongeren konden theorielessen volgen voor hun rijbewijs.
- **Creatieve workshops:** 7 jongeren namen deel aan deze creatieve workshop.
- **Deelname aan het kersenfestival:** er werd een creatieve workshop georganiseerd.
- **Sportessie in de Salle Sainte-Marie:** gemiddeld 15 jongeren per woensdag nemen deel aan sportactiviteiten in de Salle Sainte-Marie.
- **Ondersteuning van de kinderafdeling en dierenwel zijn bij hun evenementen:** Sint-Niklaas - Coolste Hond Wedstrijd - Place aux enfants - Excursies..

8.4.4. DIERENWELZIJNSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

In de loop der jaren is het welzijn van dieren een prioriteit geworden binnen onze samenleving. In dit kader heeft de gemeente Schaarbeek, die al actief was op dit gebied, in mei 2021 besloten een eigen gemeentelijke dienst op te richten, volledig gewijd aan het welzijn van dieren. Deze dienst heeft als missie het ontwikkelen van een proactief beleid op het gebied van dierenwelzijn:

- Het organiseren van evenementen, projecten en andere initiatieven ten behoeve van onze huisdieren en wilde dieren (sensibiliseringscampagnes, conferenties, evenementen, inzamelacties, ontwikkeling van infrastructuur, enz.);
- Het voortzetten en ontwikkelen van samenwerkingen met vzw's of andere actoren die zich inzetten voor dierenwelzijn, voornamelijk de vzw Ever'y Cat;
- Het regelmatig bijeenroepen van de Adviesraad voor Dierenwelzijn en het waarborgen van een goede opvolging van zijn werkzaamheden;
- Het toezicht houden op de naleving van het wetgevend kader op dit gebied;
- Het fungeren als tussenpersoon tussen de gemeentelijke administratie en de bevoegde autoriteit

(Brussels Leefmilieu).

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Oprichting: eind mei 2021
- Samenstelling: De dienst bestaat uit een administratief medewerker (halftijds)
- Locatie: CTR, Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.13), 1030 Schaarbeek

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

De initiatieven en projecten die door de dienst in 2024 zijn voortgezet, gerealiseerd of gelanceerd, zijn de volgende:

1. *Sterilisatiecampagne 2024 voor zwurf- en huiskatten en bijkomend contract voor de opvang en sterilisatie van zwurfkatten in Schaarbeek via de vzw Ever'y Cat*

Sinds meerdere jaren biedt Schaarbeek, mede dankzij de steun van Brussel Leefmilieu, een premie aan voor de sterilisatie van zwurf- en huisdierenkatten. Schaarbeek wil verduidelijken dat, naast de subsidies ontvangen van Brussel Leefmilieu, de gemeente een aanvullend budget vrijmaakt uit eigen middelen :

- Om een externe dienstverlener in te schakelen die de zwurfkatten op de straten van Schaarbeek vangt en steriliseert (de vzw Ever'y Cat);
- Om meer sterilisaties mogelijk te maken, zowel voor zwurfkatten (bij Schaarbeekse dierenartsen via overeenkomsten) als voor huisdierenkatten.

Dit beleid zal in 2025 voortgezet worden. In dezelfde geest wordt, in overleg met de Adviesraad Dierenwelzijn, de oprichting van een premie om de adoptie van verlaten dieren uit een opvangcentrum aan te moedigen en zo bij te dragen aan het ontlasten van overvolle asielen, in 2025 met de leden van de adviesraad onderzocht.

2. *Campagne 2024 voor de identificatie en registratie van huisdieren (katten en honden).*

Gezien de oude en nieuwe verantwoordelijkheden die de eigenaars van katten en honden in het Brussels Gewest hebben op het gebied van identificatie en registratie, heeft de gemeente Schaarbeek sinds juli 2023 besloten, met de steun van Brussel Leefmilieu en via een aanvullend budget uit eigen middelen, een premie van 40 € aan te bieden voor de identificatie en registratie van huisdieren (katten en honden) aan Schaarbeekse inwoners die hierom vragen.

Deze campagne heeft vier doelstellingen:

- De Schaarbeekse inwoners die huisdieren bezitten aanmoedigen om de geldende wettelijke verplichtingen voor identificatie en registratie na te leven;
- Potentiële dierenbezitters informeren en sensibiliseren over hun verantwoordelijkheden;
- De burgers die onder deze wettelijke verplichtingen vallen financieel ondersteunen zodat de kosten van de verschillende veterinaire interventies geen obstakel vormen voor het adopteren van een huisdier, vooral voor kwetsbare doelgroepen;
- De dierenasielen, die momenteel overbelast zijn, ontlasten door het fenomeen van dierenmishandeling te stoppen en katten en honden die verloren zijn te helpen hun baasjes terug te vinden.

Dit beleid zal in 2025 voortgezet worden.

3. *Voortzetting van de werkzaamheden van de Adviesraad in 2024.*

Alle projecten op het gebied van dierenwelzijn worden nu uitgevoerd in overleg met de Adviesraad voor Dierenwelzijn, een instantie die in 2019 werd opgericht.

In overeenstemming met zijn Reglement, waarin wordt bepaald dat de leden voor een periode van drie jaar worden benoemd, werd in september 2023 een oproep voor kandidaten gelanceerd om de samenstelling van de raad te vernieuwen en een nieuwe dynamiek in te brengen.

Een nieuwe Adviesraad werd dus in januari 2024 geïnstalleerd, met in totaal 17 leden, waaronder 12 Schaarbeekse inwoners, 2 dierenartsen (Schaerbeekse of werkend in Schaarbeek) en 3 experts van organisaties die actief zijn in de dierenbescherming.

Met deze vernieuwing blijft dit orgaan zijn rol vervullen, namelijk het geven van adviezen over specifieke thema's en het voorstellen van richtingen en aanbevelingen met betrekking tot de verschillende vraagstukken van dierenwelzijn. Ter herinnering, de Adviesraad werkt ook samen met de politiezone Brussel Noord en de medewerkers van de afdeling Dierenwelzijn.

In 2024 werden drie vergaderingen georganiseerd. De eerste vergadering, die in maart plaatsvond, stelde de nieuwe leden van de Adviesraad in staat om de thema's en problemen te identificeren waar ze aan zouden werken, de verschillende werkpunten te onderzoeken en de doelstellingen te bespreken. Enkele van de gekozen

thema's zijn onder andere kattensterilisatie, voederen van duiven en hondenparken. Tijdens de tweede vergadering, die in juni plaatsvond, werd de dienstverlener "Neornivet BV", die de gemeente ondersteunt in het project van contraceptieve voederdistributeurs voor duiven met omkeerbare effecten, uitgenodigd om de leden van de Adviesraad de voortgang van het project voor te stellen. Ten slotte had de derde vergadering, die in september plaatsvond, als doel te werken aan een bewustmakingsflyer die verspreid zou worden in de wijken waar de proliferatie van zwervkatten bijzonder zorgwekkend is.

4. *Organisatie van themaconferenties en een opleiding Dierenwelzijn in het Josaphatpark, het Gemeentehuis en de gemeentelijke serres.*

Om de burgers bewust te maken van de uitdagingen op het gebied van dierenwelzijn en om openbare educatieve evenementen te creëren over verschillende thema's (voeding, gedrag en interacties, gezondheid, voortplanting, mishandeling, ...), heeft de gemeente Schaerbeek van januari tot december 2024 verschillende gratis conferenties georganiseerd, gepresenteerd door dierenartsen, experts of gedragsdeskundigen, evenals een opleiding. Deze evenementen vonden zowel in het Gemeentehuis als in de gemeentelijke serres plaats.

In het Gemeentehuis :

- **8 februari 2024: Conferentie/animatie: "De anticonceptie voor duiven"**, gepresenteerd door Neonivet BV (leverancier van de gemeente). In 2024 heeft de gemeente Schaerbeek anticonceptieve zaaddistributeurs met omkeerbaar effect voor duiven geïntroduceerd in de publieke ruimte van Schaerbeek. In dit kader werd voorafgaand aan de installatie van deze nieuwe infrastructuur een uitwisselingsmoment in het Gemeentehuis georganiseerd, waar de gemeente uitleg gaf over deze nieuwe systemen. Deze infrastructuur zullen de gemeente in staat stellen, met respect voor het dierenwelzijn, de duivenpopulaties in Schaerbeek beter te beperken en controleren, en de overlast die ze veroorzaken te verminderen.
- **11 april 2024: Conferentie: "Leven met een hond in de stad"**, gepresenteerd door gedragscoach Audrey Boucquey van de vzw Canidees. Deze conferentie behandelde het niet-verbale taalgebruik van honden, hun emoties, behoeften en basisopleiding, zowel thuis als buiten. Het evenement was ook bedoeld om deelnemers praktische handvaten te bieden, die ze konden toepassen tijdens de jaarlijkse hondentrainingen en hondwandelingen georganiseerd door de gemeente.

In de gemeentelijke serres :

- **23 november 2024: Opleiding/Inleiding in honden EHBO**, verzorgd door Protection Unit. Deze opleiding behandelde verschillende onderwerpen, van de anatomie en fysiologie van de hond tot de samenstelling van een EHBO-kit, en van het omgaan met kleine dagelijkse ongevallen (brandwonden, wonden, afgescheurde nagels, etc.) tot het behandelen van vitale noodsituaties. Het doel van deze dag was om hondeneigenaren de juiste reflexen bij te brengen: in staat zijn een situatie correct in te schatten, de juiste zorg toe te dienen en, indien nodig, de noodsituatie te beheren voordat de hond door een dierenarts wordt behandeld (eerste hulp).

Behalve de eerste twee conferenties die uit eigen middelen werden gefinancierd, werden de conferenties gefinancierd door Brussel Leefmilieu in het kader van de subsidieaanvraag "Dierenvriendelijke Gemeente" 2023 en 2024. De opleiding werd gedeeltelijk gefinancierd via de bovengenoemde subsidie en gedeeltelijk uit eigen middelen.

5. *Organisatie van een inzamelingscampagne ten behoeve van dieren in oktober 2024.*

Ter gelegenheid van de Wereld Dierendag, die op 4 oktober wordt gevierd, heeft Schaerbeek zich gedurende **1 maand** (van 4 tot 31 oktober) **ingezet voor het verzamelen van donaties voor dieren** (voeding, speelgoed, manden, materiaal, ...) om onze partner vzw's te ondersteunen die zich inzetten voor de bescherming van zwerv-, verlaten of gewonde dieren, evenals kwetsbare dierenbezitters. In totaal werden bijna 200 kg aan donaties verzameld en overgedragen aan kwetsbare huishoudens.

6. *Eindejaarscampagne "Een dier is geen eenvoudig cadeau/speelgoed" 2024.*

Met de eindejaarsfeesten komt het idee om een dier te adopteren of als cadeau te geven bij veel burgers op. Zoals in voorgaande jaren werd deze campagne in 2024 in de publieke ruimte gepromoot door middel van affiches op de panels van de hondenweides, bij dierenartsen en bij de vzw's die zich inzetten voor dierenwelzijn, en werd verspreid via de gemeentelijke communicatiekanalen (Schaerbeek Info, Sociale media, etc.). Het doel was om de burgers bewust te maken van het belang om goed na te denken voordat ze een dier cadeau doen. Inderdaad, met de komst van Sinterklaas en de feestdagen hebben veel gezinnen de neiging om impulsief een dier te kopen, zonder de verplichtingen, verantwoordelijkheden en de financiële impact (zorg, voeding, wandelingen, opvang, enz.) die zo'n aankoop met zich meebrengt, goed in te schatten.

Een dier is echter geen speelgoed of een simpel cadeau. Het is een levend wezen met een persoonlijkheid en

emoties, dat behoeften heeft en zorg nodig heeft. Het is ook en vooral een levend wezen met rechten. Met deze campagne wilde de gemeente de burgers eraan herinneren dat het adopteren van een dier een prachtig avontuur is, maar dat het geen gewoon cadeau is en goed overwogen moet worden. Veel organisaties merken namelijk dat er na zulke impulsieve aankopen tijdens de feestdagen vaak dieren worden achtergelaten. Daarom wilde de gemeente deze bewustmakingscampagne lanceren om de burgers bewust te maken van de verplichtingen die het adopteren van een dier met zich meebrengt en de mogelijke gevolgen van een ondoordachte aankoop.

Gezien het succes van de campagne zal deze bewustmakingscampagne in 2025 opnieuw worden geactiveerd.

7. *Organisatie van de "Wedstrijd van de leukste hond" in september 2024.*

Zoals elk jaar werd de "Wedstrijd van de leukste hond" georganiseerd tijdens de vlooiemarkt "Plasky" begin september. Het evenement was een groot succes, zowel qua inschrijvingen als deelname van de burgers, die massaal kwamen om de hondenbezitters en hun viervoeters te steunen. In totaal namen bijna 67 honden deel, verdeeld over drie categorieën. Door de grote belangstelling en de vele last-minute inschrijvingen, moesten sommige kandidaturen zelfs worden geweigerd.

Alle deelnemers gingen naar huis met een prijs: een tegoedbon van 10 euro bij TOM & CO, de partner van het evenement. De drie winnaars van elke categorie ontvingen daarnaast een cheque van 75 euro bij TOM & CO, evenals andere prijzen (brokzakken, accessoires, enz.).

Het evenement verwelkomde ook veel vertegenwoordigers van organisaties die zich inzetten voor dierenwelzijn.

Net als de vorige editie wilde de gemeente Schaerbeek van deze gelegenheid gebruikmaken om de Schaerbeekse bevolking bewust te maken van het belang van dierenwelzijn. Er werd een specifieke ruimte gereserveerd voor verschillende informatiestands over dierenwelzijn, gepresenteerd door de dienst Dierenwelzijn en verschillende vzw's (Veeweyde, Politie, enz.). Het doel van deze zone was om de burgers te informeren en te sensibiliseren over dierenrechten.

Een stand geleid door gedragsdeskundige Adeline Westerling werd ook opgezet om de goede praktijken en veiligheidsmaatregelen bij het omgaan met een hond te bespreken.

De dienst Dierenwelzijn heeft bovendien van de gelegenheid gebruikgemaakt om een breed publiek bewust te maken van het belang van de sterilisatie van huisdieren en de identificatie van dieren.

8. *Bewustmaking van respect voor dieren door de introductie van gebarentaal om de deelnemende dieren aan verschillende gemeentelijke activiteiten en/of evenementen aan te moedigen en te feliciteren.*

Een primeur dit jaar bij de "Wedstrijd van de leukste hond", het publiek werd uitgenodigd om de deelnemende honden aan te moedigen en te feliciteren via gebarentaal, om de risico's op stress en angst te verminderen die harde applaus kan veroorzaken bij deze dieren.

Een praktijk ter bevordering van dierenwelzijn die de gemeente ondersteunt en die voortaan zal worden aangemoedigd bij elke activiteit of evenement van de gemeente waarbij dieren aanwezig zijn, om hen niet te schrikken of te beangstigen.

9. *Verspreiding van een burgerbrochure BEA met de visuele identiteit Dierenwelzijn « 1030 LOVES ANIMALS » & aanpassing van webinhoud en communicatie.*

Onze gemeente streeft naar een verbetering van haar communicatie over dierenwelzijn naar de burgers en het grote publiek in het kader van haar communicatie en evenementen. In 2020 werd een logo en visuele identiteit voor Dierenwelzijn gecreëerd – « 1030 LOVES ANIMALS » – om bewustzijn te creëren en aandacht te vestigen op dit belangrijke thema in de huidige beleidsvoering van de gemeente. In 2021 werd deze visuele identiteit uitgerold op alle gemeentelijke communicatienetwerken: affichage, website, Schaerbeek Info en ook in de openbare ruimte via de plaatsing van verschillende permanente informatie- en sensibilisatiepanelen (panelen ter bescherming van de eenden, agilityparcours, dierwinkelpanelen).

De gemeentelijke website heeft deze nieuwe identiteit ook geïntegreerd, en de inhoud ervan is sinds 2022 sterk uitgebreid (wetgeving, adviezen, contacten, ...).

Daarnaast, in het kader van de subsidieaanvraag « Gemeente Vriend van de Dieren », is de nieuwe brochure Dierenwelzijn, die in 2023 werd gecreëerd en vooral gericht is op dierenbezitters en praktische informatie, advies, de locaties van de bestaande vrijheidshokken en hondenkennels, ... is ook in 2024 verder verspreid. Deze gratis en tweetalige brochure wordt onder andere uitgedeeld aan de burgers tijdens gemeentelijke evenementen of op aanvraag verzonden. Een digitale versie is bovendien te downloaden en te raadplegen op de website.

10. *Zomercampagne 2024 voor bewustmaking tegen het achterlaten van dieren.*

Naarmate de zomerperiode nadert, valt een helaas vastgestelde realiteit op: veel burgers verlaten hun dieren om te reizen, zonder de gevolgen ervan te beseffen.

Verschillende organisaties merken inderdaad een terugkerend probleem van het achterlaten van dieren tijdens de zomervakanties. Daarom wil de gemeente Schaerbeek elk jaar de asielen en verenigingen ondersteunen door burgers bewust te maken van de gevolgen van het achterlaten van een dier en het lijden dat het dier ervaart.

Deze campagne heeft tot doel te benadrukken dat een dier een levend wezen is, met gevoelens en emoties, en dat het achterlaten van een dier zowel een misdrijf als een daad van dierenmishandeling is.

Deze campagne werd in juni 2024 gepromoot in Schaerbeek Info en de gemeentelijke nieuwsberichten, op de website, via de sociale media en op de 79 gemeentelijke hondenkennels.

11. Organisatie van twee gratis hondenopvoedingssessies voor burgers en hun honden.

Na de oprichting van het agilityparcours in 2021, besloot de gemeente Schaerbeek in 2024 opnieuw gebruik te maken van deze nieuwe infrastructuur om de burgers gratis hondenopvoedingssessies aan te bieden, midden in onze gemeente, in het Josaphatpark. De kosten voor hondenopvoedingssessies en de toegankelijkheid van bepaalde hondencentra kunnen inderdaad een belemmering vormen voor kwetsbare doelgroepen (ouderen, mensen in financiële moeilijkheden, mensen met beperkte mobiliteit, enz.). Dit project beantwoordde dus zowel een doel van hondenopvoeding en dierenwelzijn als een sociaal doel. Bovendien bood de organisatie van dit project in het veelbezochte Josaphatpark ook zichtbaarheid aan de kwesties van dierenwelzijn voor het brede publiek en droeg het bij aan de dynamiek en vernieuwing van het activiteitenaanbod in het park.

In 2024 werden nieuwe gratis hondenopvoedingssessies en educatieve wandelingen aangeboden aan de Schaerbeekse inwoners door de hond- en kattengedragstherapeut Audrey Boucquey van de vzw Canidees in april 2024 en door coach Denis Parade in oktober 2024.

In het kader van de subsidie "Dierenvriendelijke Gemeente" 2024, gefinancierd door Bruxelles Environnement, werd de eerste reeks hondenopvoedingssessies en educatieve wandelingen georganiseerd. Deze sessies vonden elke zaterdag plaats van 1 april tot 6 mei 2024, met twee ochtendsessies die maximaal 5 honden met hun baasjes konden ontvangen. De sessies werden geleid door gedragscoach Audrey Boucquey, gespecialiseerd in honden en katten.

Een tweede reeks hondenopvoedingssessies en wandelingen werd vervolgens in oktober 2024 aangeboden, ook in het kader van de subsidie "Dierenvriendelijke Gemeente" 2024. Deze nieuwe sessies werden geleid door coach Denis Parade, met drie sessies per week gedurende zes weken. In totaal hebben 82 honden en hun eigenaren deelgenomen aan een of meerdere van deze sessies.

12. Installatie en beheer van de eerste "Chabane" voor het voeren van zwervkatten / oprichting van een netwerk van voederschuilplaatsen voor zwervkatten op het grondgebied van Schaerbeek.

Jaar na jaar merken we een groeiend bewustzijn bij de Schaerbeekse bevolking over het probleem van zwervkatten. Gemeentepersoneel ontvangt steeds meer vragen over sterilisatiecampagnes, de voorwaarden voor het verstrekken van voederskaarten, opvang en zorg voor dieren, en in het bijzonder voor katten die op straat of in privé-tuinen worden gevonden. We merken ook dat sommige voeder- en vangplekken veranderen, wat de gemeente uitdaagt bij het goed aanpakken van dit probleem. Er is zonder twijfel een toenemende vraag naar interventies om dit probleem aan te pakken. Daarom werd in 2022 besloten om een vast netwerk van kwalitatieve en esthetische "Chabanes voor zwervkatten" op het gemeentelijke grondgebied te installeren, vergelijkbaar met soortgelijke projecten in andere steden zoals Lissabon, Montpellier, enz.

Gefinancierd met de subsidie "Label Gemeente van Dieren" 2022, biedt dit type meubilair inderdaad een echte meerwaarde voor zowel de gemeente als de burgers, aangezien het:

- Het mogelijk maakt om voederpunten te concentreren op goed geïdentificeerde locaties en de evolutie van zwervkatkolonies beter te registreren en te evalueren;
- De coëxistentie tussen dieren en burgers in de stedelijke omgeving verbetert;
- Een betere overlevingskans voor de dieren garandeert door een beschermd (schuil)ruimte aan te bieden, geschikt voor rust en voeding;
- Een ruimte biedt die geschikt is voor het controleren van kattenpopulaties en de vangst van dieren, zodat ze gesteriliseerd kunnen worden om de toename van de kolonies tegen te gaan;
- De zichtbaarheid van dieren versterkt en de burgers bewust maakt van het dierenleven in parken en openbare ruimte, het observeren van dieren en de bescherming van hun leefomgeving en kwaliteit van leven.

Het project werd goedgekeurd door het College van Burgemeester en Schepenen in 2022, de productie werd voltooid in 2023 en de eerste "Chabane" werd in de eerste helft van 2024 in de openbare ruimte geïnstalleerd. Er werd afgesproken dat de vzw Ever'y Cat, de partner van de gemeente voor het beheer van zwervkatten, het beheer en de controle van deze Chabanes zou overnemen en in geval van problemen de dienst Dierenwelzijn zou waarschuwen. Een gedetailleerd rapport zal uiteindelijk aan de vzw worden gevraagd om de noodzaak en de

potentiële impact van de ontwikkeling van een netwerk van kattenhuizen te evalueren. Dit rapport zal de voordelen en nadelen van een dergelijke uitbreiding grondig analyseren, rekening houdend met de specifieke behoeften van zwervkatten, hun welzijn, evenals de effectiviteit van deze infrastructuur in de preventie van overlast en het verminderen van de zwervkattenpopulatie.

13. Vervolg van het project voor de distributie van voerautomaten voor zwervkatten op het Schaerbeekse grondgebied.

In het kader van de subsidie "Label Gemeente Vriend van Dieren 2023" heeft de dienst welzijn van dieren besloten een deel van de subsidie te besteden aan de oprichting van voerautomaten om onze voedsters en voeders te ondersteunen, evenals de vzw Ever'y Cat, verantwoordelijk voor het beheer van zwervkatten in de gemeente Schaerbeek.

Dit meubilair heeft als doel de maaltijden voor de wilde dieren anders te organiseren en een betere beheersing van het voeren te realiseren: het beheren van de porties, het beschermen van de brokjes tegen vocht, schimmels, mycotoxinen, enzovoort, maar ook het vangen van zwervkatten om hun sterilisatie te vergemakkelijken. Deze procedure zal de voortdurende voortplantingscyclus doorbreken.

Het project van de voerautomaten werd eind 2023 gelanceerd en werd in 2024 gerealiseerd.

14. Project voor de aankoop van een vriezer voor dode dieren die op de openbare weg in Schaerbeek worden gevonden.

De Gemeente Schaerbeek heeft in 2024 besloten een vriezer aan te schaffen voor de opslag van dode dieren die op de openbare weg worden aangetroffen. Het doel is dubbel: enerzijds de eigenaren de nodige tijd geven om hun dier op te halen en hen zo een waardig afscheid te bieden, en anderzijds tijdelijk dode wilde dieren (zoals vossen, repteilen, enz.) op te slaan, totdat hun transport naar een gespecialiseerd orgaan voor een juiste behandeling kan worden geregeld.

Deze maatregel heeft tot doel een waardige behandeling van de dieren te waarborgen en de afhandeling van dode dieren te vergemakkelijken in overeenstemming met de sanitaire en ethische normen. De procedures voor de aanschaf van dit apparaat werden eind 2024 afgerond, zodat de vriezer begin 2025 besteld kan worden.

15. Oprichting en distributie van flyers ter bewustmaking en informatie over identificatie en sterilisatie van katten, gericht op de inwoners van Schaerbeek in 2024.

Sinds meerdere jaren biedt de Gemeente Schaerbeek, dankzij een subsidie van Bruxelles Environnement en aanvullende eigen middelen, een premie aan voor de sterilisatie van huisdieren. Daarnaast wordt sinds juli 2023 een premie voor de identificatie van huisdieren (katten en honden) toegekend aan de inwoners van Schaerbeek.

Deze premies worden direct aan de burgers uitbetaald.

Ondanks de verplichting voor de sterilisatie en identificatie van huisdieren, luiden de verenigingen, asielen en dierenartsen de alarmbel over de toename van de proliferatie van zwervkatten en wijzen zij op de groeiende vraag naar opvang. Deze aanvragen nemen elk jaar toe. De Gemeente Schaerbeek heeft daarom besloten samen te werken met de vzw Ever'y Cat voor de oprichting van flyers om de burgers te informeren en te sensibiliseren over sterilisatie en identificatie.

Deze flyer bevat praktische informatie over de wettelijke verplichtingen van dierenbezitters en de financiële sancties die dreigen bij niet-naleving van deze wettelijke regels.

De distributie van deze flyer werd in 2024 uitgevoerd door de Adviesraad tijdens gemeentelijke evenementen en zal in 2025 worden voortgezet door middel van een folderbedeling in de wijken/sectoren waar de populaties zwervkatten groot zijn, tijdens de markten in Schaerbeek en bij de komende gemeentelijke evenementen.

16. Vervolg van de campagne "1030 Dieren welkom" om de inclusiviteit van huisdieren in openbare plaatsen op het grondgebied van Schaerbeek in 2024 aan te moedigen.

De Gemeente Schaerbeek heeft besloten deze bewustwordingscampagne verder te ontwikkelen na vast te stellen dat veel openbare plekken voor burgers nog steeds de toegang voor huisdieren verbieden of beperken. Eigenaren hebben daardoor soms geen andere keuze dan hun dieren buiten of thuis achter te laten, wat zowel voor de dieren als hun eigenaars stress kan veroorzaken, vooral omdat ze niet altijd in staat zijn zich hierop voor te bereiden. Daarom werd deze campagne in 2023 gelanceerd om de ontvangst en aanwezigheid van huisdieren op zoveel mogelijk plaatsen die door het publiek worden bezocht in de gemeente te bevorderen en aan te moedigen, en dit met respect voor de geldende hygiëneregels en de wens van iedereen om al dan niet huisdieren toe te laten, ter ondersteuning van Schaerbeekse dierenbezitters wiens dagelijks leven of sociale leven soms in de problemen komt door deze verboden.

Het principe van de campagne is eenvoudig: handelszaken, horecagelegenheden, verenigingen of andere openbare plaatsen die zich willen aansluiten bij deze campagne, kunnen een sticker « 1030 Dieren welkom »

ontvangen van de Gemeente, die ze op hun gevel kunnen aanbrengen om de burgers te laten weten dat huisdieren welkom zijn in hun zaak.

Deze nieuwe initiatief gericht op de inclusiviteit van huisdieren op openbare plaatsen wordt voortgezet in 2024 en zal ook in 2025 doorgaan, met als doel dat huisdieren geleidelijk aan overal in Schaerbeek welkom zijn.

17. Invoering van omkeerbare contraceptieve zaadjes voor duiven in de openbare ruimte van Schaerbeek in 2024.

Gelanceerd in 2023 in het kader van de aanvraag voor de subsidie "Commune Amie des Animaux" 2023, werd dit project in 2024 gerealiseerd door het plaatsen van deze nieuwe apparaten op verschillende door Schaerbeek geïdentificeerde probleemlocaties.

Met respect voor het dierenwelzijn zullen deze apparaten de gemeente Schaerbeek in staat stellen om een efficiënte en ethische strategie voor het beheer van de duivenpopulaties te ontwikkelen. Deze nieuwe installaties stellen Schaerbeek in staat om de duivenpopulaties op haar grondgebied beter te beperken en te controleren, en zo de vele overlast te verminderen die zij veroorzaken. Hun uitwerpselen veroorzaken namelijk aanzienlijke stedelijke schade (gebouwen en straatmeubilair) en vervuilen de openbare ruimte, wat aanzienlijke onderhouds- en schoonmaakkosten voor de gemeente met zich meebrengt. Het was dus essentieel voor Schaerbeek om dit probleem aan te pakken en na te denken over een effectieve, maar veilige oplossing (zowel voor dieren als mensen) om de proliferatie van deze vogels tegen te gaan en hun overlast te verminderen.

Daarnaast zal het creëren van vaste voedertypes en het aanbieden van geschikt voedsel voor deze vogels de gemeente in staat stellen om deze dieren in goede gezondheid te houden en het risico voor deze vogels te verminderen om ziekten te ontwikkelen en over te dragen. Bovendien zal het controleren van de beschikbaarheid van voedsel en de voeding van deze vogels ook helpen om het fenomeen van overbevolking van duiven beter te beheersen, aangezien hun voortplanting intrinsiek verbonden is met de beschikbare voedselvoorziening.

Om deze doelstellingen te bereiken, heeft Schaerbeek in 2024 ook informatie- en bewustmakingscampagnes ontwikkeld voor de bevolking over het voeden van duiven. Hoewel het voeden van deze vogels vaak uit goede bedoelingen komt en door de burgers meer als een dierenwelzijnspraktijk wordt gezien, zijn deze ogenschijnlijk onschuldige acties in werkelijkheid uiterst schadelijk voor de gezondheid van deze dieren. Zo heeft de gemeente in februari 2024 een eerste informatiesessie georganiseerd en ook informatieve borden geplaatst naast de apparaten om de aanpak aan de burgers uit te leggen. Daarnaast zijn er mobiele borden ontwikkeld om zich aan te passen aan de veranderende behoeften. Deze campagnes worden voortgezet in 2025.

Het is belangrijk te vermelden dat de gemeente in dit project wordt begeleid door de dierenartspraktijk NeorniVet, gespecialiseerd in aviaire geneeskunde.

18. Campagne 2024 van bewustmaking over het verbod op het afsteken van vuurwerk tijdens de eindejaarsfeesten.

Gezien de gevaren van deze explosieven (risico op brand en verwondingen) en de geluidsoverlast en het gevoel van onveiligheid die ze veroorzaken, heeft de Gemeente in 2024, net voor de eindejaarsfeesten en zoals elk jaar, een bewustmakingscampagne gelanceerd voor alle Schaerbeekse inwoners om de geldende regels te herinneren.

Schaerbeek verbiedt het gebruik van vuurwerk en rotjes, omdat de detonaties vaak angst veroorzaken, zowel voor mensen (kinderen, ouderen, enz.) als voor dieren, die in paniek weggrennen en uiteindelijk verdwalen, wat hen in gevaar brengt. Om ervoor te zorgen dat dit verbod wordt nageleefd, is de Gemeente streng tegenover overtreders die zich blootstellen aan zware financiële sancties die kunnen oplopen tot 350 euro, in overeenstemming met het Algemeen Politie Reglement (SAC).

19. Regelmatige deelname van de gemeentelijke verantwoordelijke voor dierenwelzijn aan de AWIBRU-conferenties en de werkgroepen Dierenwelzijn georganiseerd door Brussel Leefmilieu in 2024.

In het kader van haar functie en de goede uitvoering van de gemeentelijke acties, neemt de verantwoordelijke van de dienst Dierenwelzijn actief deel aan verschillende symposia en evenementen, conferenties en werkgroepen om zowel de wetgeving als de verschillende aspecten van het dierenwelzijn beter te beheersen. Dit stelt haar in staat om de Schaerbeekse burgers beter te informeren, sensibiliseren en communiceren. Net als in 2024 zal de agente haar opleiding in 2025 voortzetten door deel te nemen aan nieuwe evenementen, onder andere georganiseerd door Brussel Leefmilieu..

8.4.5. GEZINSDIENST

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De opdracht van de Gezinsdienst bestaat erin elk lid van het gezin een gepersonaliseerde en aangepaste ondersteuning te bieden en verschillende projecten voor hen op te zetten. Het actieterrein van de dienst is dus zeer breed en omvat zowel het terrein van de vroege kinderjaren als andere thema's zoals ondersteuning van het ouderschap of hulp aan kwetsbare personen. De dienst voert dit werk uit in partnerschap met verschillende vzw's, voornamelijk de gemeentelijke vzw's PEPSS ("Partenaire pour l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek") en A Vos Côtés, die respectievelijk actief zijn op het gebied van de vroege kinderjaren (zuigelingenconsultaties) en thuishulp.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

- Samenstelling: De dienst bestaat uit een administratief medewerker (halftijds).
- Locatie: CTR, Georges Rodenbachlaan 29 (kantoor 4.13), 1030 Schaerbeek

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

In 2024 heeft de Gezinsdienst :

1. *Volgen van de administratieve dossiers van vzw's en subsidies:*

- De samenwerking voortgezet met de gemeentelijke vzw PEPSS voor de organisatie van EEN preventief consult voor zuigelingen en kinderen jonger dan 6 jaar, die zij als organiserende instantie overziet, en de administratieve follow-up verzekerd die voortvloeit uit deze regelmatige contacten (beheer van de aanvragen voor consultaties (zoeken van vrijwilligers, gebouwen, enz.), beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van de jaarlijkse doelstellingen, enz.)
- De samenwerking met de lokale vzw A Vos Côtés voortgezet en de administratieve follow-up van deze regelmatige contacten verzekerd (beheer van taxibonnen, beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van jaarlijkse doelstellingen, enz.) ;
- Voortzetting van de samenwerking met andere organisaties zonder winstoogmerk, zoals La Gerbe, die actief zijn op het gebied van de geestelijke gezondheidszorg, en zorgen voor de administratieve follow-up van deze regelmatige contacten (beheer van overeenkomsten, beheer van subsidies, follow-up van jaarlijkse doelstellingen, enz.) ;
- Heeft zijn rol als doorgeefluik tussen de administratie, de vzw's en de subsidiërende overheden zoals ONE of Brussel Mobiliteit verzekerd ;
- Zorgen voor zijn rol als contactpersoon met de ONE voor alle aangelegenheden betreffende de opening van nieuwe niet-gemeentelijke opvangcentra.

2. *Het opzetten van psychomotorische sessies.*

Gezien het succes van de editie 2023 van de psychomotorische sessies, heeft de Dienst Familie, in reactie op de groeiende vraag van de Schaerbeekse gezinnen, twee nieuwe reeksen van actieve psychomotorische sessies georganiseerd. Deze vonden plaats van januari tot juni en van september tot december. Bestemd voor kinderen van Schaerbeek tussen 3 en 8 jaar, evenals voor hun ouders, combineerden deze sessies speelse spellen en gevarieerde fysieke activiteiten, waardoor de motoriek en de sociale ontwikkeling van de kinderen werden gestimuleerd, terwijl ook de familiebanden werden versterkt. De deelnemers konden genieten van een moment van delen en leren, in een gezellige en dynamische omgeving.

Het doel van deze sessies was meervoudig:

- De familiebanden versterken,
- Een gezonde en actieve levensstijl aanmoedigen,
- Onvergetelijke herinneringen creëren in het gezin,
- Een omgeving bieden voor ontmoetingen met andere ouders die vergelijkbare zorgen delen,
- Het dagelijkse stressbeheer bevorderen.

Deze sessies boden de gezinnen een ruimte waarin ze zich vrij konden voelen om hun emoties uit te drukken, terwijl ze deelnamen aan sensorische en motorische spellen die het welzijn en de familiebinding bevorderen.

3. *Organisatie van het Halloween-evenement in samenwerking met de « Enfance » dienst.*

Na het succes van de eerste editie van het "Halloween Kids"-evenement in de serres van Schaerbeek, kozen de « Enfance » dienst en de Familiedienst ervoor om een originele draai te geven door een nieuw evenement te organiseren rond een Cluedo-spel, wederom op dezelfde locatie. Het evenement was bedoeld voor kinderen van 4 tot 16 jaar, vergezeld van hun ouders.

Vijf horrorscènes werden opgezet, en de deelnemers werden in groepen verdeeld, begeleid door verklede animatoren, om op zoek te gaan naar aanwijzingen en bewijsstukken. Het doel was om een meeslepende en speelse sfeer te creëren, terwijl tegelijkertijd een samenwerkende spelervaring werd geboden.

Net als bij de eerste editie, en om de samenwerking met het Schaerbeekse verenigingsleven voor de organisatie van evenementen door de gemeentelijke diensten voort te zetten, hebben de Jeugddienst en de Familiedienst drie verenigingen benaderd, namelijk: Caméra Quartier en Atmosphères. Dit partnerschap was gericht op het animeren van de avond, het versterken van de banden tussen de jongeren van de buurthuizen, de verenigingen en de gemeentelijke administratie, en het gezamenlijk nadenken over de mogelijkheid om andere toekomstige projecten te ontwikkelen.

Twee sessies werden georganiseerd: een "zachte" versie en een meer "gruwelijke" versie, om tegemoet te komen aan de uiteenlopende verwachtingen van het publiek, afhankelijk van de gewenste angstfactor.

Dit evenement trok meer dan 500 mensen, ouders en kinderen samen, verdeeld over de twee aangeboden sessies.

8.4.6. SENIOREN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De dienst Senioren richt zich tot alle 60-plussers (+18.000 personen) wonende in Schaarbeek. Hij zorgt voor een bredewaaier aan culturele en feestelijke activiteiten. Ten slotte, beantwoorden we, zowel op hun specifieke vragen over de gemeente georganiseerde – activiteiten, alsook op alle andere vragen en inlichtingen waarover zij vragen stellen; soms verwijzen we ze door naar de bevoegde gemeentedienst of een andere bevoegde instanties.

Sinds de ontbinding van de VZW Pater Baudry en de overnamedoor de Gemeente Schaarbeek verzekert de dienst Senioren de dagelijkse werking van beide dagcentra.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Op 31 december bestaat de ploeg uit:
 - Een bestuurssecretaris,
 - Een administratieve secretaris,
 - Twee administratieve assistenten
 - Twee administratieve adjuncten.
- Hoofdlocatie: in het CTR-gebouw – G. Rodenbachlaan 29 – 4^{de} verdieping.
- Jaarlijkse begroting bedraagt 455.901€ Dit bedrag wordt besteed om de organisatie van de diverse culturele en feestelijke activiteiten in de twee dagcentra Pater Baudry, in de seniorie Brems, op de nieuwe site van Evenepoel en voor de mobiliteitshulp.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

- Het jaar begon met een wandeluitstap naar het Drie Fonteinenvak in Vilvoorde (26/01/2024).
- Tijdens het jaar 2024 konden senioren deelnemen aan culturele activiteiten, zoals een bezoek aan de riolen van Brussel (23/02/2024) en het bijwonen van het toneelstuk Balance ton Olympe (08/03/2024). Daarnaast werden er in maart, mei en oktober, filmuitstappen georganiseerd naar White Cinema.
- Op 1^{ste} oktober, tijdens de Internationale Dag van de Senioren, verwelkomde de dienst in de Burgemeestershal, verschillende verenigingen die actief zijn op het grondgebied van de gemeente en zich inzetten voor het welzijn van ouderen.
- Tijdens de zomer organiseerde de dienst een *Garden Party* in dagcentrum Pater Baudry 1.
- Het traditionele Bal-musette op 21 juli, ging door in de lokalen van Pater Baudry 1.
- De andere festiviteiten zoals de verkiezing van Miss en Mister Senioren (06/04/2024) en het Feest van de Grootouders in het Theater 140 (in december) konden eveneens opnieuw doorgaan.
- Tijdens de zomer organiseerde de dienst Senioren een uitstap naar het Meudonpark met koffie en gebak in boerderij *Nos Pilijs* (05/07/2024) ; evenals daguitstappen naar Brugge (21/06/2024), het Domein van Han-sur-Lesse (19/07/2024), Oostende (16/08/2024) ; en de Houffalize-excursie voor het *Carnaval du Soleil* (04/08/2024)
- De dienst Senioren nam in juni ook deel aan het Kriekenfeest in het Josafatpark met muzikaal entertainment en een countrydemo op de dansvloer.
- Daarnaast werden een excursie naar Bastenaken (18/10/2024) en een dagtocht naar Kerstdorp Luik (20/12/2024) georganiseerd.
- De dienst Senioren neemt niet alleen de organisatie van ludieke (lotto bingo, muzikale kwis,

theaterworkshops,) en sportieve activiteiten (yoga, countrydans, ...) op, maar het verzekert ook de missie om senioren elke lunch een driegangen warme maaltijden aan te bieden, tegen een zeer democratische prijs, en elke donderdag een feestelijk menu, begeleid door muzikaal entertainment in de Pater Baudry 1.

- De activiteiten van het gemeenschappelijk van Seniorie Brems konden worden hervat, met ook de viering van de kerstmaaltijd op 18 december, gevolgd door een dansavond die een twintigtal mensen samenbracht.
- Betreffende administratieve ondersteuning en individuele hulp op dinsdag- en donderdagochtend in de Gemeenschapsruimte van de Seniorie Brems, hebben er 40 sessies plaatsgevonden, met een gemiddelde van twee deelnemers per sessie. Het gaat om acties zoals: hulp bij het invullen van administratieve documenten ; het verstrekken van informatie over huisvesting ; ondersteuning bij het gebruik van apparatuur (gsm, telefoon, televisie, enz.) ; begeleiding bij verplaatsingen naar de apotheek en individuele wandelingen indien nodig ; hulp bij noodoproepen in geval van medische urgenties (20 gevallen van onwel worden waargenomen in aanwezigheid). Wat betreft de recreatieve activiteiten op dinsdag- en donderdagmiddag, werden de volgende activiteiten aangeboden: breisessies ; interactieve spelletjes ; teken- en schilderworkshops, inclusief de presentatie van kunstwerken van een senior tijdens een gemeentelijke tentoonstelling ; groepswandelingen. Deze activiteit had een gemiddelde van 15 deelnemers per sessie. Tijdens de tweewekelijkse Lotto-Bingo activiteit op woensdagmiddag, was het aantal deelnemers zo groot dat de zaalcapaciteit volledig benut werd.
- Na de ondertekening van de tripartiete samenwerkingsovereenkomst tussen de gemeente, de Huurdersbond van Schaarbeek en “Le Foyer Schaarbeekois” kregen de administratieve ondersteuningsworkshops, de recreatieve en culturele activiteiten vorm op de site van Evenepoel-Kolonel Bourg, met als doel de strijd tegen het isolement en de digitale kloof tussen kwetsbare groepen, zoals de senioren. Betreffende administratieve ondersteuning en individuele hulp, werden 43 individuele opvolgessies gehouden op maandagochtend op de locatie Evenepoel en op woensdagochtend op de locatie Colonel Bourg, met een gemiddelde van twee deelnemers per sessie. Wat betreft de recreatieve en culturele activiteiten die op beide locaties op maandag- en woensdagmiddag, werden georganiseerd, namen gemiddeld twee deelnemers per sessie deel. Deze activiteiten waren gevarieerd en omvatten huisbezoeken en groepsbezoeken. Met een gemiddelde van 10 deelnemers per sessie, de tweewekelijkse Lotto-Bingo activiteit op woensdagmiddag bracht over het hele jaar ongeveer 400 deelnemers samen.
- Zoals elk jaar werden er in elk centrum kleine kerstmarkten georganiseerd op 29 november en 13 december 2024.
- De dienst voor Senioren werkt nauw samen met de Reinigingsdienst om grofvuil te verwijderen uit de woningen van de bejaarden in de gemeente. Op die manier werden ongeveer 139 senioren geholpen;
- De dienst verantwoordelijk voor het reserveren van verbodstekens om te parkeren is niet meer beschikbaar voor het publiek; maar de dienst Senioren biedt hulp aan de senioren om hen te helpen bij de reservatie via de applicatie Eaglebee.

8.4.7. SOLIDARITEIT & GELIJKE KANSEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

De Dienst Solidariteit en Gelijke Kansen is verantwoordelijk voor de Noord-Zuidsamenwerking en de uitvoering van het gelijkekansenbeleid: handstreaming, gendermainstreaming, racismebestrijding en de uitvoering van intersectionele projecten. De afdeling als geheel is betrokken bij de stuurgroep van het Diversiteitsplan, onder leiding van de afdeling Personeelszaken. In 2023 stelde de Dienst Gelijke Kansen een strategische nota op om dit werk te illustreren en een betere samenwerking met de hele gemeentelijke administratie mogelijk te maken.

a. Coördinatie van de afdeling Gelijke Kansen

De dienst Solidariteit en Gelijke Kansen is bevoegd voor Noord-Zuid-samenwerking en het opzetten van beleid inzake gelijke kansen: handstreaming, gendermainstreaming, bestrijding van racisme en het opzetten van intersectionele projecten. De hele dienst neemt deel aan de stuurgroep van het diversiteitsplan onder leiding van de dienst Human Resources.

In 2024 organiseerde de dienst Gelijke Kansen een bezinningsdag met als doel de werking van de dienst af te stemmen op de context van het gemeentelijk bestuur; dit werk wordt in 2025 voortgezet om strategieën en missies vast te stellen waaraan de dienst beantwoordt.

b. Handstreaming: beleid voor personen met een handicap

- Opmaak van het eindrapport van het Schaarbeekse Handicapplan 2021-2024

- Samenwerking met de verschillende directies om een handstreamingbeleid te implementeren; ondersteuning aan andere diensten bij het opzetten van inclusievere projecten of acties
- Organisatie van een eendaagse opleiding voor personeel van de infrastructuurdirectie en oprichting van een werkgroep “toegankelijkheid” met gemeentelijke architecten, wegen- en stedenbouwkundige diensten om de vaardigheden en procedures inzake toegankelijkheid van gebouwen en openbare ruimte te verbeteren
- Human Resources: voortzetting van de gebarentaalcursus voor 12 personeelsleden in samenwerking met de opleidingsdienst
- Burgerleven: verbetering van de toegankelijkheid van gemeentelijke evenementen; ondersteuning aan de sportdienst bij de organisatie van de inclusieve 10,30 loopwedstrijd
- Communicatie: regelmatige publicaties over de rechten van personen met een handicap in de Schaarbeek Info
- HR: doorverwijzingen naar de dienst na vragen van werknemers over redelijke aanpassingen, team sensibilisering, aangepaste opleidingen...
- Advies bij de organisatie van verkiezingen om de toegankelijkheid van stemlokalen en informatie te verbeteren
- Deelname aan meerdere vergaderingen rond digitale kloof en sensibilisering van andere diensten
- Maandelijkse Handiccontact permanenties in het Vrouwenhuis en Handiccontactdienst om burgerlijke vragen rond handicap te beantwoorden
- Samenwerking met de dienst Buitenschoolse Opvang om inclusie tijdens vakantieactiviteiten te verbeteren
- Samenwerking met de dienst Mobiliteit voor het project “Greendeal Inclusive Carsharing” met als doel autodeelsystemen inclusiever te maken
- Toekenning van gemeentelijke subsidies aan projecten van verenigingen actief op vlak van handicap voor het jaar 2024 (21.000 €)
- Organisatie van de vergaderingen van de Adviesraad voor Personen met een Handicap (vier keer per jaar); coördinatie en opvolging van deze raad
- Organisatie en coördinatie van handicapgerelateerde projecten in het kader van het SAME Festival 2024
- Monitoring om ervoor te zorgen dat de gemeente de wetgeving inzake inclusie van personen met een handicap naleeft (opvang van stagiairs met een handicap, redelijke aanpassingen...)
- Opstart en opvolging van het project “Eenoudergezinnen en Handicap”
- Deelname aan de verkennende wandeling met als doel deze toegankelijker te maken voor mensen met een handicap
- Adviesverlening aan andere diensten en verenigingen rond toegankelijkheid en inclusie
- Signalering aan het Gewest van problemen die het gemeentelijke niveau overstijgen

c. Gendermainstreaming

- Acties rond 17 mei, Internationale Dag tegen Homofobie en Transfobie: opname van het hijsen van de inclusieve vlag in het gemeentelijk protocol, organisatie van een lesbisch feministisch ontbijt rond ouderschap en ondersteunende ruimtes in het Vrouwenhuis, sensibilisering van collega's, artikel in Schaarbeek Info, beschikbaar stellen van documentatie over gelijke kansen (waaronder gender) in het CTR
- Acties rond 25 november, Internationale Dag tegen Geweld tegen Vrouwen: sensibilisering van collega's en verdeling van witte lintjes
- Voortzetting van het Genderbudgeting-project met nieuwe diensten: Jeugd, HR, Duurzame Ontwikkeling, drukkerij, Gelijke Kansen, onder toezicht van CORIF met evaluatie en stand van zaken
- Planning van genderprojecten in het SAME Festival 2024, met als thema zelfliefde, organisatie van lezingen over genderkwesties
- LGBTQIA+ werkgroep: voortzetting van werkzaamheden en opstellen van een actieplan, schrijven van aanbevelingen, contacten leggen voor partnerschappen (Rainbow Cops-netwerk, diversiteitsgroep politiezone Bruno, verenigingen...)
- Opleidingen: reflectie over het organiseren van opleidingen voor personeel rond LGBTQIA+ thema's in samenwerking met HR opleidingen
- Organisatie van twee dagen zelfverdediging voor meisjes van 10-12 en 12-14 jaar in de Franstalige bibliotheek
- Deelname aan de dag rond het wetsvoorstel tegen feminicide in het kader van netwerkvorming tussen de gemeente Schaarbeek en de federale en gefedereerde entiteiten
- Deelname aan themadagen georganiseerd door Brulocalis rond gender
- Hervatting van de werkgroep rond het Verdrag van Istanbul (vervolg in 2025)

- Reflectie over projecten rond de inclusie van vrouwen met een handicap (zie intersectionele luik)
- Opmaak van het URBACT-dossier en overleg met de subsidiedienst om in te dienen bij projectoproep (projecten voor het SAME Festival)

d. Bestrijding van racisme

- Deelname aan de vergaderingen van het European Coalition of Cities Against Racism (ECCAR) en aan de algemene vergadering van 23-24 september 2024; finalist van de ECCAR Award met het project “Nols”
- Opvolging van het educatief project rond het borstbeeld van Roger Nols in samenwerking met scholen, creatie van digitaal archief en educatieve tool (online in 2025)
- Opmaak van een interne nota voor de organisatie van Sinterklaas rond de figuur van Zwarte Piet

e. Intersectionele projecten

- Derde editie van het S.A.M.E. Festival in fysieke vorm (kort weekendformaat in plaats van 14 dagen), festival met acties ten voordele van Gelijke Kansen
- Lancering van het project “Eenoudergezinnen en handicap” met drie bijeenkomsten met moeders met een handicap en/of met kinderen met een handicap, en opmaak van een aanbevelingsgids
- Organisatie van een feministische dekoloniale verkennende wandeling op 16/11/2025, toegankelijk en inclusief voor mensen met een handicap
- De gemeente Schaarbeek werd geselecteerd door URBACT om het SAME Festival als good practice voor te stellen aan andere Europese steden tijdens het URBACT Festival in april 2025 met het oog op partnerschappen en Europese financiering

f. Noord-Zuid samenwerking

- Voortzetting van het samenwerkingsproject tussen de gemeente Schaarbeek en de stad Al Hoceïma (Marokko), gestart in 2004 en volledig gefinancierd door de FOD Ontwikkelingssamenwerking
- Toekenning van gemeentelijke subsidies aan projecten van verenigingen actief in Noord-Zuid samenwerking voor het jaar 2020 (20.000 €, verdeeld over 9 verenigingen)

8.4.8. EVENT MANAGER

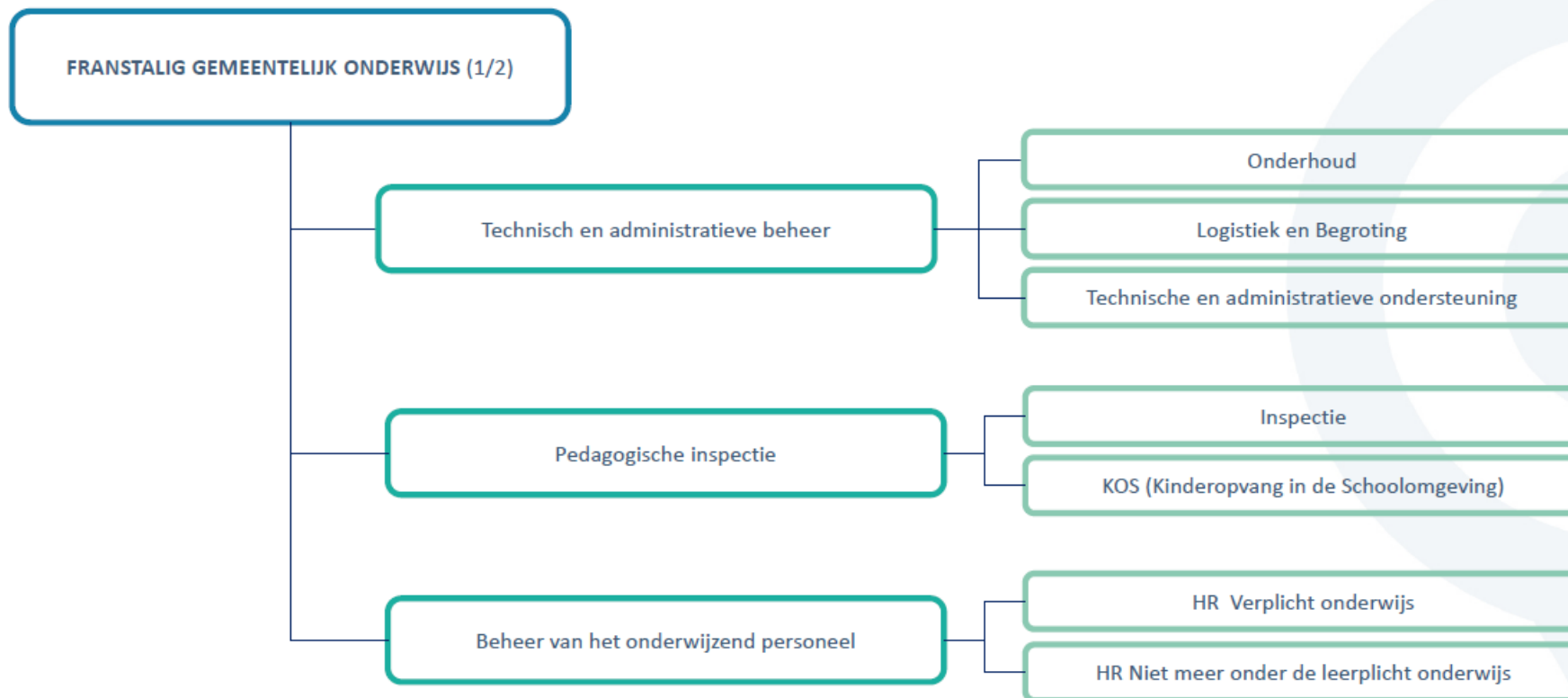
A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Coördinatie en organisatie van 3-jaarlijkse transversale evenementen op initiatief van de gemeente: The park to be, het Cherry Festival
- Ontwikkeling van een duidelijke en nauwkeurige procedure voor de organisatie van evenementen om het beheer ervan te optimaliseren;
- Opstelling van een globale agenda voor alle evenementen die in de gemeente plaatsvinden om de samenhang en de spreiding van de evenementen te verbeteren;

B. BESCHRIJVING/IDENTITEIT VAN DE DIENST

- De dienst bestaat uit 1 agenten
- Locatie: CTR – 4de verdieping

9. FRANSTALIG GEMEENTELIJK ONDERWIJS



9.1. GEMEENTELIJK ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIRECTIE

- Nodige administratieve taken uitvoeren voor de inrichting en goede werking van de gemeentescholen, de PMS-dienst en het centrum voor gezondheidsbevordering op school (met inbegrip van het beheer van human resources)
- Schoolinfrastructuren beheren in samenwerking met het departement Infrastructuur
- Beheer van Federatie Wallonië-Brussel ontvangen subsidies
- Schoolmeubilair, didactisch en pedagogisch materiaal aankopen en onderhouden
- Buitenschoolse opvang organiseren ('s ochtends, 's middags en 's avonds tijdens de schoolperiode en opvangorganiseren tijdens de vakantie)
- Leerlingenvervoer organiseren
- Beheer van onderhoudspersoneel (en doorstromingsmedewerkers) en omkaderend personeel (SAMS)
- Beheer van ALE zowel in het kader van de onderwijsondersteuning als in het kader van de maaltijdbezorgdienst(keukens).
- Specifieke en pedagogische projecten uitwerken met de schooldirecteuren
- Gemeentescholen promoten, meer bepaald via hun betrokkenheid bij pedagogische, culturele of sportieveprojecten
- Beheer van de schoolgebouwen
- ICT-implementatie op scholen
- Beheer van de levering en boekhouding van schoolmaaltijden
- Beheer en opvolging van SIPPT-aanbevelingen
- HR-aansturing van gemeentelijk onderwijs administratief personeel
- Beheer van kinderdagverblijven
- Beheer van N.E.O.-subsidies
- Beheer van schoolsecretariaten
- Beheer van de eerbiediging van persoonsgegevens (GDPR)
- Begeleiden van interventies die elektriciteit vereisen
- Financieel beheer van scholen (gedifferentieerd onderwijs, gratis onderwijs, enz.)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIRECTIE

- Enkele cijfers in verband met het gemeentelijke net van Schaarbeek:
 - 7 basisscholen (scholen 1, 3, 8, Neuve, 10, 13 en 14)
 - 4 autonome kleuterscholen (scholen 2, 6, 16 en 17)
 - 4 autonome lagere scholen (scholen 2, 6, 16 en 17)
 - 2 gespecialiseerde lagere scholen (scholen La Vallée en Chazal)
 - 3 middelbare scholen, elk met twee vestigingen (Athenée Fernand Blum, Lycée Emile Max en Institut Technique Frans Fischer)
 - 1 school voor sociale promotie
 - 1 muziekacademie
 - 2 PMS-centra
 - 1 dienst voor gezondheidsbevordering op school
- Gebouwen: 23 sites

9.2. PEDAGOGISCH INSPECTIE

A. OPDRACHTEN VAN DE AFDELING

- Toezien op de pedagogische coherentie van het schoolnet;
 - De aanwerving en aanstelling van het onderwijzend personeel beheren;
 - Het onderwijzend personeel (+/- 1000 agenten) en de directies (23) van de scholen evalueren;
 - De directies begeleiden bij hun pedagogische missies;
- Innovatieve pedagogische strategieën uitwerken in samenwerking met de directeuren van de scholen en depedagogische teams;
- Zorgen voor de coördinatie van lessen lichamelijke opvoeding;
- Implementatie van de "Tronc commun", de PEQ en de GREQ;

- De pedagogische relaties met de partners CFWB, CZGE, CECF, CPEONS, Schoolbassin, Schoolpool (“Bruxelles-Nord”) verzekeren;
- Deelnemen aan het administratieve beheer van het departement (COPALOC, CES, CEPS, enz.);
- Toezien op preventie en welzijn op het werk;
- Uitvoeren van onderwijsactiviteiten en opzetten van opleiding voor docenten.
- ATL-Service/ SAMS (VRIJE TIJD OPVANG) AANWERVING VAN SAMS AGENTEN;
 - Rekrutering van SAMS-agenten;
 - Pedagogische ondersteuning en evaluaties van SAMS-agenten;
 - Beheren van de administratieve dossiers van SAMS-agenten;
 - Opleidingsplannen, jaarvergaderingen;
 - Beheer van het personeelskader en de mobiliteit van de teams met de scholen;
 - Organisatie, begeleiding, ondersteuning en pedagogische evaluatie van projecten en activiteiten buiten de schooluren/ vrije tijd opvang;
 - Coördinatie van het CLE-Programma binnen de scholen: faciliteren van vergaderingen en werkgroepen, productieve inhoud, evaluatie van projecten in verband met schoolprojecten en het SAMS-educatief project;
 - Specifieke projecten met scholen coördineren en leiden.
- Coördinatie en animatie van specifieke projecten in verband met scholen. Stuurplannen-eenheid (“Plans de pilotage”)
 - Ondersteunen van directies en onderwijsteams bij de uitvoering van de Stuurplannen en de evaluatie van de Doelstellingencontracten van de scholen;
 - Administratief beheer van de plannen (codering, correctie, opmaak van notulen, synthese en analyse).

B. BESCHRIJVING VAN DE AFDELING

De afdeling bestaat uit 7 agenten + 128 opvoeders:

▪ 1 pedagogisch inspecteur;	▪ 2 medewerkers Stuurplannen-eenheid (gesubsidieerde contractuelen)
▪ 1 pedagogisch inspecteur adjunct;	▪ 1 Hoofd schoolopleider (ATL-Service)
▪ 2 secretaresses;	▪ 122 SAMS opvoeders (81 ETP) na gemeentelijke bezuinigingsmaatregelen

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE AFDELING

a. *De vaardigheden van leerlingen en studenten ontwikkelen en het verwerven van kennis bevorderen*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE (IN HET BIJZONDER MONDELINGE) KENNIS VAN FRANS VERBETEREN			
Ontwikkeling van workshops Frans in de scholen 2020 -2025	01/09/2020	31/08/2025	95 %
Invoering en organisatie van de werkgroep "Frans leren" + specifieke opleidingen	01/09/2018	31/08/2025	90 %
Oprichting van Schoolpool “Bruxelles-Nord”	01/09/2021	31/12/2026	80%
DE ORGANISATIE VAN DE SCHOOLTijd AANPASSEN EN HARMONISEREN			
Implementatie van en nieuwe uurrooster en kalender gevolg van nieuwe schoolrithme	01/07/2022	05/07/2024	100 %
Invoering van een nieuw uurrooster voor de lessen lichamelijke opvoeding (met het zwembad) 2021-2026	01/07/2022	31/08/2028	85 %
DE SOORTEN SPECIAAL ONDERWIJS HERDEFINIËREN			
School La Vallée: veralgemening van type 2 - 2017-2023 (Toename van het aantal plaatsen voor kinderen van type 2)	01/09/2022	31/08/2027	80 %
HET KWALIFICEREND ONDERWIJS HERWAARDEREN			

ITFF - Opening van twee nieuwe secties: boekhoudkundig technicus en chemisch technicus (omzetting van 2 technische overgangsopties in 2 kwalificerende technische opties - op 2e niveau)	01/09/2022	31/08/2027	80 %
ITFF - Implementatie van de kwalificerende hervorming (GREQ) en de PEQ	01/09/2022	31/08/2025	80 %
CTA – Ontwikkeling van opleidingsactiviteiten voor de privésector	01/01/2015	31/08/2025	85 %
CTA - Verhoging van het aantal opleidingscursussen voor leerkrachten en leerlingen	01/09/2022	31/08/2027	70 %
DE PRAKTIJEN IN VERBAND MET EXCURSIES EN SCHOOLREIZEN HARMONISEREN			
Pedagogische opvolging van de schoolreizen	01/01/2020	31/12/2025	90 %
DE ONDERWIJSMETHODEN INZAKE LICHAMELIJKE EN SPORTOPVOEDING VERBETEREN			
Evaluatie van de pedagogie op sportvlak in de scholen	01/01/2019	31/08/2024	50 %
Opzetten van sportprojecten voor 2020 - 2025 (herziening van de organisatie van de Olympiades)	01/01/2020	31/12/2025	65 %
OPTIMALISERING VAN HET OFFERTE VOORGESTELD DOOR HET INSTITUUT « SOCIALE PROMOTIE »			
Sociale promotie – Verhoogde opleidingsaanbod, zoekopdracht naar "innovatieve projecten"	01/01/2019	31/08/2024	60 %
DE OPNAME VAN DE MUZIEKACADEMIE IN HET SCHOLAAANBOD VERBETEREN			
Academie - Opening van nieuwe cursussen (gitaar, ritmes van de wereld, Jazz ensemble...)	01/01/2023	31/12/2028	70 %
Academie - Curriculumupdate	01/09/2021	31/08/2026	90 %

b. Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Verbeteren van de beheer van de lokale paritaire comités (COPALOC) 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	75 %
Herziening van werkvoorschriften (alle niveaus)	01/09/2020	31/08/2025	80%
EVALUATIEPROCEDURES VOOR HET ONDERWIJZEND PERSONEEL EN DE DIRECTIES UITWERKEN			
Ontwikkeling van de evaluatie van de leraren en de schooldirecties 2019 – 2024	01/01/2019	31/08/2024	55 %
Verbetering van de klassering van documenten van het bestuur en van de inspecties (van de directies) + evaluaties	01/09/2019	31/08/2024	95 %
Vastleggingen en Herziening van de vastleggingsprocedure	01/09/2017	31/08/2025	60 %
WELZIJN OP HET WERK BEVORDEREN			
Ontwikkeling van ondersteuning voor schooldirecteuren 2022 - 2025 (nieuwe formule) met implementatie van WG's	01/09/2022	31/08/2025	85 %
Ontwikkeling van het lerarenopleidingsplan 2022-2028 (in overeenstemming met de nieuwe FW-B-wetgeving)	01/09/2022	31/08/2028	75 %

c. De capaciteit van het net vergroten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
NIEUWE SCHOOLPROJECTEN UITWERKEN			
Ontwikkeling en uitbreiding van een basisschool met nieuwe lesmethoden (Ecole Neuve) - Optima-site	01/09/2024	31/08/2027	70 %
Creatie en ontwikkeling van een 4e middelbaar schoolproject (Atheneum Olympe de Gougues)	01/09/2017	31/12/2026	55 %
Opstellen en implementeren van het Stuurplan School 14 René Magritte Kwekerij	01/09/2022	31/08/2024	100 %

Uitvoering en evaluatie van contracten met doelstellingen	01/09/2021	31/08/2027	75 %
Geleidelijke invoering van het kerncurriculum	01/09/2019	31/08/2031	70 %
PROCEDURES VOOR INSCHRIJVINGEN IN DE BASSISCHOLEN			
Verbetering van de regels voord inschrijvingen in de basisscholen	01/09/2022	31/08/2027	60,00 %
EEN WERVINGSPLAN OPSTELLEN VOOR NIET-ONDERWIJZEND PERSONEEL			
Aanwervingsplan voor SAMS opvoeders 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	95 %
Evaluatie van de SAMS opvoeders	01/09/2022	31/08/2024	100 %

d. IT-Strategie en procedures

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE AANPAK VAN DE VERLEENDE DIENSTEN VERBETEREN			
Beschouwingen over de inplanting van digitale projecten in scholen	01/01/2020	31/12/2025	75 %
Vertegenwoordiging van de gemeente Schaarbeek bij externe instanties met betrekking tot onderwijs 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	90 %

e. Het financiële beheer verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EEN INTERNE CONTROLE VAN HET BUDGET EN DE REKENINGEN VAN HET DEPARTEMENT EC OP PUNT STELLEN			
Reglementering voor het school materiaal dat de leraren en de ouders aankopen	01/06/2019	31/12/2024	80 %
Implementatie gratis onderwijs in kleuterscholen 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	100 %
Implementatie gratis onderwijs in basisscholen 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	50 %

f. Het patrimonium van onze scholen opwaarderen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
TITLE			
Organisatie van trainingen, conferenties en tentoonstellingen (via het project "Verzet je om te bestaan")	01/01/2022	31/12/2027	60 %

g. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Beheer van de mobiliteit van SAMS-opvoeders in de scholen	01/01/2019	31/12/2024	90 %
Organisatie van vergaderingen om ploegen te mobiliseren binnen de scholen 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	80 %
Verbetering van de organisatie van de gecentraliseerde kinderopvang 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	65 %
Integratie van de dienstverleningen van de opvoeders tijdens de schooluren 2019 - 2023	01/01/2019	30/12/2023	100 %
Organisatie van nieuwe dienstregelingen en taken voor opleiders SAMS 2019 - 2023	01/09/2019	30/12/2023	100 %
VASTSTELLING VAN PEDAGOGISCHE PROJECTEN VAN ATL			
Ontwikkeling van pedagogische tools voor het studietoezicht	01/02/2020	31/08/2024	60 %
Vaststelling van het lokale coördinatieprogramma voor kinderen - inventaris, behoefteanalyse en prioritaire doelstellingen voor 2020-2025	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Definitie en evaluatie van het opleidingsplan voor SAMS - opvoeders 2019- 2024	01/01/2019	31/12/2024	80 %

9.3. AFDELING ONDERWIJZEND PERSONEEL

9.3.1. VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer van de loopbanen van het onderwijzend personeel: basisniveaus – gespecialiseerd lager en gewoonsecundair (850 personeelsleden);
- Aanwerving, selectie op basis van kwalificaties en andere voorwaarden voor inzetbaarheid, overeenkomstig het decreet van 6 juni 1994;
- Zorgen voor loopbaanbevordering, berekening van anciënniteit, benoemingen en detacheringen;
- Verlof verlenen conform vigerende wetgeving;
- Deelnemen aan het proces van aanwerving en evaluatie van schoolhoofden met betrekking tot verplicht onderwijs;
- Toekenning van verlof in overeenstemming met de geldende wetgeving;
- Ziekte, moederschap, arbeidsongevallen en vervangingen regelen;
- Toeziens op de naleving van het statuut en het arbeidsreglement van de leerkrachten;
- Betaling van extra voordelen voor leerkrachten: dagopvang, studies (Persee),
- Betaling van managementbonussen (Persee).
- Verzending van lerarengegevens via GEDI nieuw FWB-platform: secundair niveau (pilotproject schooljaar 2022-2023)
- Verzending van lerarengegevens via GEDI nieuw FWB-platform: fundamenteel niveau (loopt nog 2023-2024)

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Medewerkers: 1 diensthoofd, 6 medewerkers

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. *Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Administratief beheer van loopbanen: toewijzingen - leraar benamingen	01/03/2020	31/12/2024	85%
Administratief beheer van loopbanen: HR-opvolging	01/01/2020	31/12/2024	80%
Administratief beheer van loopbanen: benoemingen	01/01/2020	31/12/2024	85%
Administratief beheer van de kandidaturen voor onderwijzend personeel	01/01/2020	31/12/2024	70%
Administratief beheer van brugpensioenen en pensioenen	01/01/2020	31/12/2024	85%
BEVORDERING VAN HET WELZIJN OP HET WERK			
Sensibilisering van onderwijzers i.v.m. de cultuur en het leven in Schaarbeek	28/08/2014	01/01/2024	40 %
Actualisering van de arbeidsreglementen met een register van gewelddaden	01/01/2018	31/12/2024	30 %

b. *De capaciteit van het net vergroten*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Aanwervingsplan voor onderwijzen personeel	01/01/2020	31/12/2024	75 %

c. *IT-strategie en procedures*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES VERBETEREN			
Verbetering van het tool – databank voor het onderwijzend personeel (E-Gov 62)	01/01/2015	30/06/2024	95 %

Uitwerking van een intranet voor het "onderwijs" (Cogito) (E-Gov 28)	01/01/2016	31/12/2024	40 %
Implementatie van de procedure voor de toekenning van maaltijdcheques voor promotie- en selectiefuncties	01/06/2020	31/12/2024	95 %
Beheer en codering in persée van bonussen toegekend aan promotie- en selectiefuncties	01/06/2020	31/12/2024	95 %
Opstellen van standaard overleg college - gemeenteraad met het oog op het standaardiseren van de analyses volgens de wetgeving	01/06/2020	31/12/2024	90 %

9.3.2. NIET-VERPLICHT ONDERWIJS

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Beheer de carrières van onderwijzend personeel van Promsoc en Academy en CPMS-personeel;
- De loopbanen van PTP-, ACS- en APE-personeel beheren;
- Zorg voor de werving en het beheer van PTP-, ACS- en APE-personeel in de afdelingen onderwijspersoneel;
- Werven en promoten van de loopbanen van SPSE-verpleegkundigen en artsen ter ondersteuning van HR;
- Zorgen voor loopbaanbevordering, berekening van anciënniteit, benoemingen en detacheringen;
- Verlof toekennen in overeenstemming met de huidige wetgeving;
- Ziekte, zwangerschap, arbeidsongevallen en vervanging beheren;
- Ervoor zorgen dat de status van niet-verplichte docenten en de arbeidsreglementen worden nageleefd;
- Beheer van gezondheidsgerelateerde projecten ter ondersteuning van de SPSE;
- Monitoring en administratief beheer van de SPSE;
- Deelnemen aan het wervings- en beoordelingsproces voor schoolhoofden van CPMS, de Muziekacademie en het Instituut voor Sociale Promotie;
- Toezien op de administratieve dossiers van het SPSE-personeel (artsen, verpleegkundigen en secretariaat);
- Toezien op de opleiding en evaluatie van het SPSE- en CPMS-personeel;
- Toezien op de administratie van projecten met betrekking tot de SPSE, CPMS, AMI en Promsoc;
- Coördineren van schoolgerelateerde projecten ter ondersteuning van de logistieke afdeling;
- Werven en beheren van PTP-, ACS- en APE-personeel in de onderwijsafdelingen;
- Beheer van aanvullende diensten van leerkrachten en opvoeders (kinderdagverblijven, begeleidde studies en FLA-workshops) in PERSEE;
- Ervoor zorgen dat de wetgeving inzake welzijn op het werk en psychosociale risico's wordt toegepast.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- Medewerkers: 1 diensthoofd, 2,8 medewerkers

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE DIENST

a. *Een optimaal beheer van het onderwijspersoneel uitwerken*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE ADMINISTRatieve BEHEER VAN LEERKRACHTEN			
Loopbaanadministratie: ENO-verantwoordelijkheden	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Beheer van de administratieve loopbaan: ENO HR-monitoring	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Beheer van de administratieve loopbaan : ENO HR - benoemingen	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Administratief beheer van aanvragen van niet-verplicht onderwijzend personeel	01/09/2018	31/12/2024	60 %
Administratief beheer van prepensioenen en ENO-pensioenen	01/09/2018	31/12/2024	60 %
WELZIJN OP HET WERK BEVORDEREN			
Uitvoering van de richtsnoeren in overleg met het SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2024	25 %

b. De capaciteit van het net vergroten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANWERVINGSPLAN VOOR ONDERWIJZEN PERSONNEL			
Plan voor de betrokkenheid van leerkrachten ENO	01/09/2018	31/12/2024	60 %
DE CERTIFICERING VAN PROCEDURES VOORBEREIDEN			
Bijwerking van de administratieve procedures van de ENO-dienst	01/09/2018	31/12/2024	80 %

c. Het financiële beheer verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE OPTIMALISATIE VAN DE SPECIEFIEKE SUBSIDIES			
Beheer van de procedure en verduidelijking van de vergoeding van reiskosten van leerkrachten	01/06/2021	31/12/2024	75 %
Uitvoering van betalingen door derden - reflectie en actieplan	01/06/2021	31/12/2024	50 %
Beheer van aanvullende voordelen voor opvoeders en leerkrachten (dagopvang, bijlessen en FLA-workshops) in PERSEE	01/10/2022	31/12/2024	75 %

d. De werkomgeving van adm., techn., en arbeiderspersoneel verbeteren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
REALISATIE VAN EEN DYNAMISCH ORGANOGRAM			
Leiding van en toezicht op het personeel van de gezondheidsbevorderingsdiensten op school	01/06/2021	31/12/2024	70 %
Administratief beheer van de dossiers van het CPMS-personeel - Psycho-Medico-Sociale Centra 1 - 2	01/06/2021	31/12/2024	60 %
OPMAAK VAN FUNCTIEPROFIELEN			
Herziening en aanpassing van de functieprofielen van het onderwijzend personeel van de ENO	01/09/2021	31/12/2024	90 %
RUIMTELIJKE HERALLOCATIE VAN DE DIENSTEN UITVOEREN			
Definitie en uitvoering van de herschikking van de PSE-dienst	01/01/2014	31/12/2024	60 %
Sociale promotie - Uitbreiding van het opleidingsaanbod, zoeken naar "innovatieve niches"	01/06/2016	31/12/2024	45 %
Verbetering van de administratieve situatie van docenten aan het conservatorium	01/06/2021	31/12/2024	70 %
Verbetering van duurzame voeding op scholen	01/01/2016	31/12/2024	100 %
Verbetering van de sortering in scholen - proefproject	01/11/2015	31/12/2024	80 %
Ontwikkeling van de ontvangst van ACS- en PTP-middelen	01/09/2021	31/12/2024	70 %
Het maken van videoclips om de aantrekkelijkheid en zichtbaarheid van scholen te verbeteren - onderhandelde procedure voor een openbardienstcontract	01/02/2022	31/12/2023	95 %
Begin na te denken over een heroriëntering van het CPMS op het gemeentelijk netwerk van Schaarbeek en anticiperen op de hervorming	01/01/2015	31/12/2024	25 %
Een fresco-project op schoolgevels	01/01/2017	31/12/2020	5 %
Goed voedsel etiket voor onze scholen	01/06/2019	31/12/2020	20 %

9.4. DIENST: FRANSTALIG SCHOOLBUDGETBEHEER (GBSF)**A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST****a. Logistiek luik**

- Inventariseren van het roerend vermogen van scholen (meubilair, onderhoudsmachines, reparaties, garanties, enz.) om de werkelijke behoeften van de scholen te beoordelen en te zorgen voor een eerlijke verdeling tussen hen;
- Projectgerichte werkzaamheden door het logistieke team (polyvalente arbeiders);
- Opstellen van een overzicht van het "uitzonderlijke" roerend vermogen;
- Inrichtingen, verhuizingen en leveringen in scholen;

- Operationele ondersteuning bieden aan scholen (fancy fair, prijsuitreikingen, tentoonstellingen, enz.).
- Uitwerking en coördinatie van bijzondere projecten (Resister pour exister, Ne tournons pas autour du pot, watergebruik in scholen, ondersteuning in de strijd tegen obesitas, enz.);

b. Openbare markten luik

- Het uitvoeren van technische en educatieve inkoop- en investeringscontracten om te voldoen aan de behoeften van de administratie in overeenstemming met de wettelijke vereisten voor alle scholen;
- Uitvoeren van educatieve dienstverleningscontracten (duurzame voeding, obesitas, gebruik van water in scholen, verbeteren van schoolpleinen,).
- Analyseren van behoeften, verzoeken en gegevens. Informatie zoeken;
- Samenstellen, creëren, coderen en monitoren van openbare aanbestedingsdossiers;
- Een administratieve evaluatie van inschrijvingen en een voorstel voor gunning opstellen;
- Organiseren van bijbehorende logistiek, leveringen, bestelformulieren, ontvangstbevestigingen, etc.

c. Financieel luik

- Opstellen van de jaarlijkse begroting (controleren van de status van behandelings- en exploitatiesubsidies);
- Toezicht en controle op het gebruik van begrotingsposten;
- Opvolging van de financiering (subsidies, dotaties, rekeningen, enz.) van specifieke projecten: CTA, subsidies SPSE, modernisering van de modernste apparatuur in het kwalificerend onderwijs, bestellingen van psychomotorische apparatuur, opvolging van het programma van prioritaire werken, enz;
- Opstellen van terugvorderingsoverzichten voor de Dienst Inkomsten voor de verschillende onderwijsniveaus.
- Samenwerken met de relevante administratieve diensten om subsidies van de hogere overheid te rechtvaardigen (werkingssubsidies, 80/20 subsidie,).
- De verschillende afdelingen van het gemeentebestuur informeren, opleiden en begeleiden bij het opstellen van hun begrotingsramingen, het gebruik van hun begrotingskredieten en het aanvragen van begrotingswijzigingen;
- Goedkeuren en verifiëren van alle facturen van het gemeentelijk onderwijs;
- Toezicht en controle op het gebruik van begrotingsposten.
- Beheer en opvolging van facturering (Odoo), overeenstemming tussen de bestelbon en de eindfactuur van de leverancier

d. Gebruik van de schoollokalen luik

- Verwerking van alle aanvragen voor interne of externe beroepen van scholen voor het organiseren van zomerstages, filmopnames, bezetting van vzw's, ...
- Invorderingsstaten opmaken voor de Dienst Begroting in overeenstemming met de regels voor het gebruik voor de bezetting van de schoollokalen (tegelijktijd met de overgang naar het College);
- Mail naar de verschillende betrokkene (sportverenigingen particulieren, gemeentelijke diensten, scholen, enz....)

e. Financiële stromen - Aspecten van financieel en boekhoudkundig beheer binnen scholen - interface met scholen, de belastingdienst en de subsidiërende overheid

- Toezicht op, ondersteuning van en voorlichting over de procedures voor het financieel beheer van schooldirecties, financiële middelen van de scholen
- Handhaaf, controleert en ontwikkelt boekhoudsystemen en -procedures
- Bereidt financiële informatie voor, controleert of deze goed wordt beheerd, geeft advies over de financiële en boekhoudkundige gevolgen van beslissingen
- Volgt de evolutie van de wetgeving inzake schoolboekhouding volgens de richtlijnen van de Federatie Wallonië-Brussel
- Ondersteuning bieden aan scholen bij het verzamelen van de nodige documentatie voor een duidelijk beeld van de begroting en de rekeningen.
- Het verstrekken van expertise aan de onderwijseconomen en het management van de kleuterschool, de lagereschool, de basisschool en de middelbare school, belast met het beheer van de geldstromen
- Detachering van rekenplichtigen voor het beheer en de follow-up binnen de VZW ECS 1030 voor het beheer van schoolactiviteiten en schoolgeld binnen de scholen

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 16 personeelsleden: 1 afdelingshoofd, 15 personeelsleden (waaronder 1 "logistieke teamvertegenwoordigers")

C. VERWEZENLIJKNINGEN VAN DE DIENST

a. *IT-strategie en -procedures*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INTERNE PROCEDURES IN ELK KANTOOR VAN HET DEPARTEMENT VERBETEREN			
Verbetering en evaluatie van procedures, organisatie, structuur van de afdeling - Communicatie	01/01/2022	31/12/2026	50 %
Het opzetten van sollicitatiegesprekken, planning en prognose, en het begeleiden met een opleidings- en ontwikkelingsplan voor medewerkers	01/01/2024	31/12/2025	20 %

b. *Optimalisering van inkoop en logistiek vanuit technisch en pedagogisch oogpunt*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
INSPELEN OP DE BEHOEFTE VAN SCHOLEN (ANALYSE, OPLOSSINGEN ZOEKEN, LOGISTIEK BINNEN DE SCHOLEN)			
Opzetten van technische en pedagogische overheidsopdrachten die beantwoorden aan de precieze behoeften van de scholen (onderzoek naar de behoeften, opzetten van specifieke projecten, directe samenwerking met de directies, de leerkrachten, enz.) - Aanpassing aan het onderwijsniveau (van kleuterschool tot voortgezet onderwijs)	01/01/2019	31/12/2026	60 %
Logistieke interface voor de scholen (organisatie, levering van materiaal, bestelformulieren, kleine werkplaatsen in de scholen, enz.)	01/01/2019	31/12/ 2024	100 %

c. *Verbetering van het financieel en budgettaire beheer*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
Een interne controle van de begroting en de rekeningen van de GE ontwikkelen			
Optimalisering van het gebruik van de gemeentelijke onderwijsbegroting	01/01/2021	31/12/2026	50 %
Prognoses en beheer van de GE-begrotingen 2019 - 2024	01/01/2019	31/12/2024	100%
Analyse van overgedragen kredieten (gebruik, toezicht en interface met financiële diensten)	01/01/2021	31/12/2024	100 %
Optimalisering van het gebruik van specifieke subsidies			
Verbetering van het administratief beheer van de subsidies	01/01/2021	31/12/2026	30 %
Invoering van een procedure om subsidies (exploitatie, positieve discriminatie, enz.) te rechtvaardigen onder de aandacht van de subsidiërende instantie.	01/11/2012	31/12/2026	40 %

d. *Optimalisering van het ruimtegebruik in de scholen - beheer*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HET BEHEER VAN DE BEZETTINGEN VAN DE SCHOOLLOKALEN DOOR DERDEN TE VERBETEREN			
Administratief beheer van en toezicht op de bezetting van schoolgebouwen	01/01/2022	31/12/2025	80 %
Ontwikkeling van controles op permanente bezettingen van schoollokalen	01/09/2017	31/08/2024	60 %
Opzetten van een kadaster van schoollokalen	01/01/2022	31/12/2024	85 %
Ontwikkeling van controles op permanente bezettingen van schoollokalen	01/09/2017	31/08/2024	60 %
SPECIFIEKEPROJECTEN			
Herstel en aanleg van speelplaatsen in scholen Straatmeubilair - vergroening	01/09/2020	31/12/2025	80 %

"Laten we er niet omheen draaien" project - 2 scholen/jaar	01/01/21	31/12/2025	80 %
Waterfonteinproject op school - verfraaiing	01/10/22	31/12/2025	50 %
"Verzet je om te bestaan " – project binnen de scholen	01/06/2023	01/04/2026	10 %
Ontwikkeling van de samenwerking tussen de afdeling computergrafiek van het ICTFF en plaatselijke scholen	01/01/2021	31/12/2024	70 %
Coördinatie van prijsuitreikingen: lokalen, planning, inkoop 2019 - 2024	01/09/2019	31/12/2024	100 %

e. Financiële stromen - optimaliseren van financiële procedures binnen scholen

TITEL	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
ASPECTEN VAN FINANCIËEL EN BOEKHOUDKUNDIG BEHEER BINNEN SCHOLEN - INTERFACE MET SCHOLEN, DE ONTVANGERIJT EN DE SUBSIDIERENDE AUTORITEIT			
Toezicht op, ondersteuning van en voorlichting over de financiële beheer procedures van de schoolleiding, de financiële middelen van de school	01/01/2022	31/12/2027	40 %
Onderhoud, controle en ontwikkeling van boekhoudsystemen en -procedures	01/01/2022	31/12/2027	55 %
Voorbereiden van financiële informatie, toezicht houden op het juiste beheer, adviseren over de financiële en boekhoudkundige gevolgen van beslissingen	01/01/2022	31/12/2025	30 %
Biedt ondersteuning aan scholen bij het verzamelen van de nodige documentatie voor een duidelijk beeld van de begroting en de rekeningen	01/01/2022	31/12/2027	40 %
Deskundigheid verschaffen aan de onderwijseconomen en de directeurs van de kleuterscholen, lagere scholen, basisscholen en middelbare scholen die belast zijn met het beheer van de geldstromen.	01/01/2022	31/12/2027	55 %
Oprichting van een non-profitorganisatie ter ondersteuning van ECS 1030	01/01/2022	31/12/2023	30 %

f. Oprichting van de vzw ECF 1030

TITEL	BEGIN DATUM	EINDDATUM	%
OPRICHTING VAN EEN VZW VOOR HET TOEZICHT OP HET GEBRUIK VAN SUBSIDIES EN HET BEHEER VAN DE UITGAVEN			
Financieel beheer van scholen via de vzw	01/09/2024	31/12/2027	80 %

9.5. DIENST SECRETARIAAT VAN DE FRANSTALIGE SCHOLEN

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

- Administratief beheer van ONE-subsidies – kinderdagverblijven op basis van aanwezigheid op school;
- Ontwikkelen en coördineren van de relaties met scholen en de overheid door het opzetten van efficiënte procedures
- Beheer van forfaitaire kinderdagverblijfvergoedingen: administratief beheer, communicatie, procedures, permanenties, vrijstellingen, statistische tabellen, enz.;
- Beheer van de bijdragen voor soepen en warme maaltijden: beheer, communicatie, opleiding, procedures, permanenties;
- Administratief beheer van de schoolsecretaresses: HR, administratieve opvolging, coördinatie, procedures;
- Beheer van het kader van de A.L.E.: aanwervingen, opvolging, vervangingen;
- Beheer van het secretariaat van het administratief personeel van het gemeentelijk onderwijs, HR (verlof, ziekte);
- Beheer van gegevens in het kader van de AVG: opvolging van de actualisering van wettelijke documenten, sensibilisering, centralisatie van informatie, contact met FWB;
- Onthaal van ouders in het kader van vrijstellingen.
- Beheer van de gegevens die in de CREOS-applicatie worden ingevoerd..

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

De dienst bestaat uit :

2 administratief agenten
25 secretaresses (basis, secundaire, CPMAS, SPE, AMO, Prom-Soc)

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. Een coherent kader voor de buitenschoolse opvang uitwerken

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN HET ADMINISTRATIEF BEHEER VAN DE ATL-DIENST			
Administratief beheer van ONE subsidie - Garderie	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Beheer van vaste tarieven voor kinderopvang	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Beheer van de kosten voor soep en warme maaltijden	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Administratief beheer van schoolsecretarissen	01/01/2022	31/12/2025	70 %
Beheer het raamwerk van P.W.A	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Beheer van het secretariaat van administratief personeel van het gemeentelijk onderwijs	01/01/2020	31/12/2025	60 %
Gegevensbeheer onder R.G.P.D.	01/01/2020	31/12/2025	65 %
Uitbesteding van het factureringsbeheer voor naschoolse opvang	07/05/2024	31/12/2027	100 %
Uitbesteding van het facturatiebeheer voor naschoolse opvang tijdens schooluren	01/01/2024	31/12/2025	10 %

b. Vernieuwing van de gemeentebus

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP VAN EEN NIEUWE BUS VOOR SCHOOLVERVOER			
Aankoop nieuwe bus	01/01/2019	31/12/2021	100 %

c. Indicatoretabellen opstellen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
ONTWIKKELING VAN ANALYTISCHE TABELLEN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Ontwikkeling van analytische tabellen voor maaltijden en kinderopvang	01/01/2020	31/12/2025	85 %

d. Invoering van online maaltijdbestellingen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
ONLINE REGISTREREN VAN MAALTIJD-/SOEPBESTELLINGEN EN KINDEROPVANGPAKKETTEN			
Ontwikkeling van een besturingsprogramma via het net	01/09/2020	31/12/2020	100 %

e. Optimalisatie van het invorderingspercentage van vorderingen met betrekking van kindergverblijven

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE INNING VAN VERSCHULDIGDE MAALTIJDCLAIMS TE VERBETEREN			
De inning van verschuldigde maaltijdvorderingen verbeteren	01/09/2020	31/12/2025	85 %

f. Herziening en het schrijven van de nieuwe procedures voor dagopvang en maaltijdpakketten

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
DE PROCEDURES VERBETEREN VOOR MAALTIJDEN EN KINDEROPVANG			
Office 365-accounts instellen voor middelbare scholieren en en AMI-studenten	01/01/2020	31/12/2025	100 %

g. Gegevens beheren die zijn ingevoerd in de toepassing My Space

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
CONTROLE EN CODERING VAN GEGEVENS IN CREOS			
Gegevensinvoer	01/01/2020	31/12/2025	75 %

9.6. DIENST ONDERHOUD EN TECHNISCHE ONDERSTEUNING VAN FRANSTALIGE SCHOLEN (ECF)

A. OPDRACHTEN VAN DE DIENST

a. *Begeleiding van conciërges van scholen bij hun nieuwe taken*

- Beheer van de loopbaan van het schoonmaakpersoneel, artikel 60, A.C.S. (arbeidscontract voor sociale integratie) en schoolopzichters: verlof, opleidingsplan, evaluatie,
- aanwerving, ontslag, vervanging, ziekteverlof, loopbaanonderbreking, arbeidsongevallen, ouderschapsverlof, outplacement, absentisme, naleving van het arbeidsreglement...
- Begeleiden van conciërges van scholen bij hun taken (onderhoud, Hubschools, evaluatie van collega's, enz.);
- Beheren van het personeelsbestand en de mobiliteit van teams met de scholen;
- Integreren van het begrip milieuvriendelijkheid in de schoonmaak met de hulp van fabrikanten van producten en materiaal in samenwerking met de dienst Eco-Conseil;
- Schoonmaak en kwaliteit: deelnemen aan een kwaliteitsbeheersproces op basis van de ISO-norm;
- Deelnemen aan verschillende openbare aanbestedingen: onderhoudsproducten, ramen van scholen schoonmaken, bepaalde locaties laten schoonmaken door een extern bedrijf, uniformen voor het onderhoudspersoneel, materiaal voor conciërges, enz.;
- Beheer van de voorraad materiaal voor conciërges;
- Controle van facturen voor onderhoud in het Odoo-programma.
- Opvolgen en toezien op de efficiëntie van het onderhoud in de middelbare scholen na de uitbesteding van de schoonmaak in deze instellingen.
- Beheer van interpersoonlijke conflicten
- Opvolgen van de naleving van de AFSCA-normen in de schoolkeukens in samenwerking met de dienst Administratieve en Technische Ondersteuning
- Opvolgen van de beschikbaarheid van onderhoudspersoneel in het kader van de terbeschikkingstelling van lokalen.
- § Beheer van de IT en aanverwante zaken binnen de scholen: ontwikkeling en onderhoud

b. *Reiniging en kwaliteit*

- Reinigingsinformatiekaarten in scholen 14 – 17 – 8. Het gaat om een systeem van kaarten die aan het begin van elke gang worden opgehangen, zoals in ziekenhuizen
 - Elke schoonmaker die dit deel van het gebouw schoonmaakt, wordt verzocht de datum en het tijdstip te noteren en de fiche te ondertekenen. Deze fiche wordt gecontroleerd door de conciërge als teamleider.
 - Deze fiche kan ook worden gecontroleerd door een medewerker van de onderhoudsdienst tijdens een rondgang door de scholen.

c. *Deelname aan verschillende openbare aanbestedingen*

- Realisatie van nieuwe kleding voor alle conciërges, zodat zij zowel door het gemeentepersoneel als door ouders en leerlingen herkenbaar zijn. De distributie is gepland voor 2021;
- Lancering van de markt voor onderhoudsproducten in samenwerking met de dienst Uitrusting van de afdeling Openbare Aanbestedingen/Infrastructuur..

d. *Schoolvervoer beheren*

- Beheer van busdienstregelingen (gemeente en dienstverlener), HR-administratie van buschauffeurs;

e. *Werkzaamheden in scholen*

- Contact met de gemeentelijke dienst Openbare Werken om specifieke technische problemen van scholen op te lossen (procedures, planning en prioritering)

f. *IT-implementatie ;*

- Beheer van IT en aanverwante zaken binnen scholen: ontwikkeling en onderhoud van het computerpark, opvolging van projecten, programmering (Regard), helpdesk, opvolging en oprichting van functionele entiteiten, Hubschool;

g. *SIPPT*

- opvolging van de door het SIPPT ingediende aanvragen: contact met de dienst Infrastructuur, opvolging van de in E-Atal geregistreerde aanvragen, opvolging bij de directies van de scholen Electricité
- Beheer van aanvragen voor elektriciteitswerkzaamheden.

B. BESCHRIJVING VAN DE DIENST

- 1 afdelingshoofd (afwezig)
- 2 administratief medewerkers
- 1 IT-medewerker
- 1 elektricien
- 1 buschauffeur
- 16 conciërges, 5 schoolopzichters en 96 schoonmakers.

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE DIENST

a. *Uniformisering van de werktijden van het onderhoudspersoneel*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
INVOERING VAN TWEE DIENSTROOSTERS VOOR ONDERHOUDSPERSONEEL			
Nieuwe openingstijden	01/11/2024	31/12/2026	20,00 %

b. *Bewustmaking van conciërges over energieverbruik*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
INFORMATIESESSIES EN FOLLOW-UP			
Informatiesessies	08/10/2024	31/12/2026	80,00 %

c. *Uitbesteding van het onderhoud in het secundair onderwijs*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EXTERNALISATIE			
Nieuwe bedrijven voor het secundair onderwijs	01/09/2024	31/12/2027	100 %

d. *Uitbesteding van het onderhoud in het basisonderwijs*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EXTERNALISATIE			
Nieuwe bedrijven voor het basisonderwijs	01/09/2025	31/12/2027	10 %

e. *Samenwerking met de Semja*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
SAMENWERKING MET DE SEMJA			
Dienstverlening aan personen die door Semja op school worden begeleid	01/01/2025	31/12/2027	45 %

f. *Herverdeling van taken en bevoegdheden binnen de onderhoudsdienst*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HERDEFINIËRING VAN TAKEN EN VERWACHTINGEN			
Herstructurering van de dienst	01/09/2024	31/12/2027	70 %

g. *Beoordeling van het onderhoudspersoneel*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
EVALUATIE			
Evaluatie	01/01/2025	31/12/2027	10 %

h. *Ter beschikking stellen van computerapparatuur voor conciërges*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
COMPUTERAPPARATUUR VOOR CONCIËRGES			
Beschikbaarstelling	01/09/2024	31/12/2026	100 %

i. *R-beheer van de prestaties van conciërges en onderhoudspersoneel via E RH*

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPZETTEN VAN HR			
Implementatie van de E RH-applicatie	01/01/2025	31/12/2027	10 %

j. Actualisering van contracten voor afvalbeheer door Bruxelles Propreté

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
HERZIENING VAN CONTRACTEN OP BASIS VAN WERKELIJKE BEHOEFEN			
Nieuwe contracten	01/01/2024	31/12/2024	100,00 %

k. De kwaliteit van de maaltijden optimaliseren

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPRICHTING VAN EEN COMMISSIE VOOR MAALTIJDEN EN VOEDING			
Twee commissies voor de jaarlijkse maaltijden oprichten	01/01/2020	31/12/2025	100,00 %

l. Verbetering van de opvolging van bestellingen van werkzaamheden in scholen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
GESTRUCTUREERD BEHEER VAN WERKOPDRACHTEN IN SCHOLEN			
De werkzaamheden in de scholen opvolgen	01/09/2020	31/12/2025	80,00 %

m. Beheer en ontwikkeling van de IT-tools die ter beschikking worden gesteld aan de scholen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
AANKOOP EN IMPLEMENTATIE VAN NIEUWE IT-TOOLS			
Aankoop van nieuwe IT-tools	01/07/2020	31/12/2025	80,00 %

n. Invoering van nieuwe pedagogische IT-hulpmiddelen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERBETERING VAN DE IT-TOOLS VOOR LEERLINGEN			
Office 365-accounts aanmaken voor leerlingen van het secundair onderwijs en AMI	01/09/2020	31/12/2025	100,00 %

o. Beheer van schoolvervoer

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPTIMALISATIE VAN HET SCHOOLVERVOER			
Office 365-accounts aanmaken voor leerlingen van het secundair onderwijs en AMI	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

p. Beheer van de werkzaamheden binnen de scholen

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPTIMALISATIE VAN DE OPVOLGING VAN DE WERKZAAMHEDEN			
Opvolging van specifieke technische problemen die zich voordoen bij de scholen	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

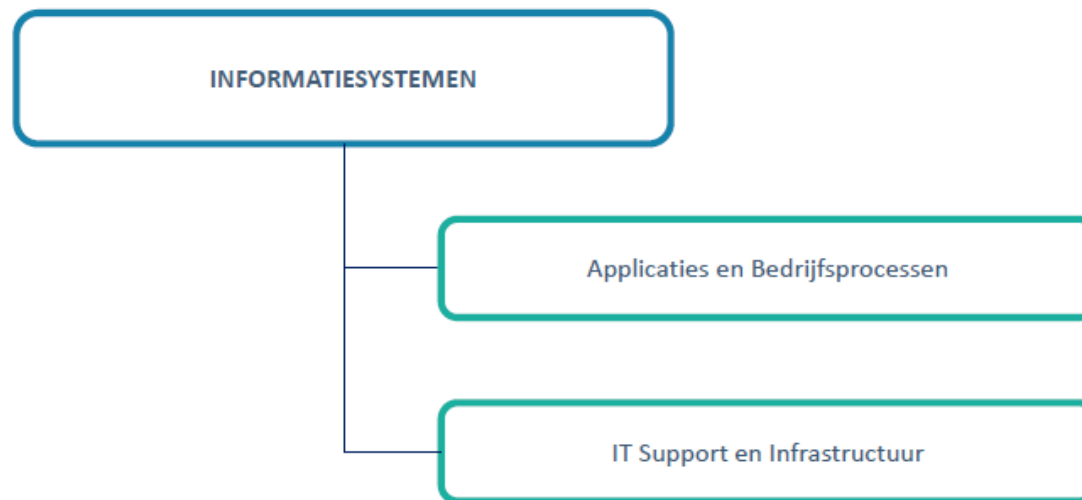
q. Opvolging van de aanbevelingen van het SIIPT

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
OPTIMALISATIE VAN DE OPVOLGING VAN SIIPT-AANVRAGEN			
Administratieve en technische opvolging van de aanvragen die door het SIIPT worden ingediend	01/01/2020	31/12/2025	60,00 %

r. Opvolging van interventieaanvragen met betrekking tot elektriciteit

TITEL	BEGINDATUM	EINDDATUM	%
VERZOeken OM INTERVENTIES MET BETREKKING TOT ELEKTRICITEIT			
Beheer van aanvragen voor elektriciteitswerkzaamheden	01/01/2020	31/12/2025	65,00 %

10. DIRECTIE INFORMATIESYSTEEM (DSI)



10.1. ORGANISATIE EN MISSIE

10.1.1. MISSIE

De missie van de CIO is het leveren van kwaliteitsvolle en efficiënte digitale diensten aan de administratie en de burgers van de gemeente Schaarbeek.

10.1.2. PRESTATIE VAN DIENSTEN

De afdeling Informatiesystemen is georganiseerd in twee afdelingen:

- Applicatie & Bedrijfsprocessen
- Infrastructuur en ondersteuning

Er is één gemeentemedewerker aanwezig als administratief secretaris.

10.2. AFDELING APPLICATIES EN BEDRIJFSPROCESSEN (APM)

A. MISSIES

De missie van de afdeling Application & Business Process (APM) is:

- De digitale transformatie van administratieve diensten (interne en externe procedures);
- Verbetering van de administratieve dienstverlening aan de burgers;
- Ondersteunen van de administratie bij het onderzoek, de aanschaf en de implementatie van bedrijfssoftware en -applicaties;

B. IDENTITEIT VAN DE AFDELING

De afdeling Applicatie & Business Processen bestaat uit 6 medewerkers:

- 1 Gegevensanalist;
- 1 Analist applicatieontwikkelaar;
- 4 Projectmanagers en bedrijfsanalisten.

Locatie: Stadhuis (-1.08; -1.09 ; -1.10 ; -1.11).

C. VERWEZENLIJINGEN VAN DE AFDELING

In de loop van het boekjaar heeft de gemeente de kwaliteit van de dienstverlening van haar administratie verder versterkt door de uitvoering van haar digitale transformatieproces voort te zetten.

Het grootste deel van de werkzaamheden bestaat uit onderhoudswerkzaamheden aan bestaande applicaties.

De volgende paragrafen geven alleen de belangrijkste nieuwe verwezenlijkingen in het jaar 2024 weer.

a. Digitalisering van externe diensten

- **www.ticket.1030.be**

Het platform van Schaarbeek, voor inschrijven op activiteiten en evenementen, dat in januari 2021 werd gelanceerd, is een groot succes. Er worden voortdurend nieuwe diensten geïntegreerd, waardoor de reikwijdte van de activiteiten die op het platform worden aangeboden nog steeds wordt uitgebreid.

In 2024 werden de volgende uitbreidingen gerealiseerd:

- Onboarding van Franstalige gemeentelijke onderwijsactiviteiten wat betreft warme maaltijden en naschoolse opvang.
- Ook de Nederlandstalige scholen in Schaarbeek werden geïntegreerd op dit platform.
- De integratie met de communicatieafdeling van Schaarbeek op het gebied van tekst en opmaak werd verder uitgewerkt.

- **Espace Personelle (my.1030.be)**

Verschillende kleine wijzigingen en onderhoudswerkzaamheden werden aan de bestaande diensten op dit platform verricht, maar geen extra diensten werden ontwikkeld.

- **SLSE (Afdeling Sociale en Milieuwetten)**

Het gemeentebestuur van Schaarbeek wenst een oplossing voor digitaal proces- en documentbeheer om de verwerking van aanvragen tot opening of wijziging van de werking van voedings- en drankenwinkels in de horecasector te optimaliseren.

In 2024 werd hiertoe een openbare aanbesteding gelanceerd, en werd de keuze van de IT-oplossing bevestigd. De implementatie van deze oplossing is voorzien voor 2025.

- **Reservatie-systeem gemeentelijke zalen en sportinfrastructuur.**

Het gemeentebestuur heeft in 2024 een openbare aanbesteding gelanceerd en afgerond voor een IT-systeem voor de reservatie van zalen en sportinfrastructuur. De implementatie is voor zien in 2025.

b. Interne processen automatiseren

▪ **WEPULSE**

De gemeente heeft zich in 2024 als eindgebruiker verder ingezet wat betreft het informatisering programma voor lokale besturen gelanceerd op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, vooral op de modules HR en FIN. Hierop is echter weinig concrete voortgang geboekt.

▪ **ATAL: Beheer van de technische diensten van de gemeente**

Een verdere ontplooiing door middel van tablets en e-ATAL werd uitgevoerd bij verschillende technische diensten om een betere informatie-communicatie en -integratie mogelijk te maken.

▪ **ATAL: Beheer van de overheidsopdrachten en bestelbonnen**

De uitrol van de elektronische handtekening bij bestelbonnen, door middel van integratie met de service van Paradigm heeft in 2024 een lange doorlooptijd gekend. De uitrol staat gepland voor 2025.

▪ **ATAL: Beheer van openbare netheid (SPEV):**

De Schaernet-app die voor de schoonmaakafdeling werd ontwikkeld is in 2024 volledig uitgerold.

▪ **Verandering van platform Clio naar Themis bij de personeelsafdeling**

De overdracht van gegevens met betrekking tot het gemeentepersoneel en de gemeentelijke vertegenwoordigers voor het Gewest

▪ **PLATFORM EVALUATIE**

De module 'evaluatie' van het ALLYN-platform werd bij de start van de cyclus 2024-2025 door het management en personeel van de administratie uitgerold. Verschillende trainingssessies werden door de DSI begeleid.

10.3. AFDELING IT-ONDERSTEUNING & INFRASTRUCTUUR (Si)

A. MISSIES

Dit team houdt zich bezig met de installatie en het onderhoud van de technische infrastructuur en eindgebruikerssoftware, en de gebruikersondersteuning als onderdeel bij de werking van deze infrastructuur.

B. IDENTITEIT VAN DE DIENST

De afdeling IT & Infrastructuur bestaat uit 11 personen die door IRISTEAM ter beschikking wordt gesteld van de administratie. De gemeente is technisch onafhankelijk, maar door deze nauwe samenwerking kan zij profiteren van een aantal synergieën en technisch advies, evenals schaalvoordelen via de aankoopcentrale.

- 1 IT Manager;
- 1 IS Engineers;
- 1 IT-technici;
- 1 IT Tech Team Leader;
- 1 consultant (raamovereenkomst Paradigm) gespecialiseerd in cyberbeveiliging en netwerkarchitectuur.

Locatie: CTR, 3de verdieping

C. VERWEZENLIJKINGEN VAN DE AFDELING

a. Infrastructuur

▪ **Cyber-Veiligheid:**

De preventie tegen cyberaanvallen wordt continu versterkt en aangepast. Het betreft het uitbreiden van onze toegangsregels op firewalls in het licht van internationale dreigingen, alsook het continu aanpassen van anti-virus software en de segmentatie van netwerken.

▪ **Netwerken:**

Op verschillende locaties in de openbare gebouwen werd het Wifi-netwerk stevig uitgebreid.

Een nieuwe netwerk-infrastructuur werd aangelegd in het HCO en VifQuin, en de verhuis van het personeel vanuit het CSA naar deze nieuwe locaties was een belangrijke en geslaagde operatie.

- **DataCenter Migratie**

De studie en roadmap voor de geleidelijke migratie naar het centrale datacenter bij Paradigm werd afgerond. In de komende twee jaar zullen de productie-versies van applicaties naar dit datacenter vanuit het lokale datacenter in CTR worden gemigreerd.

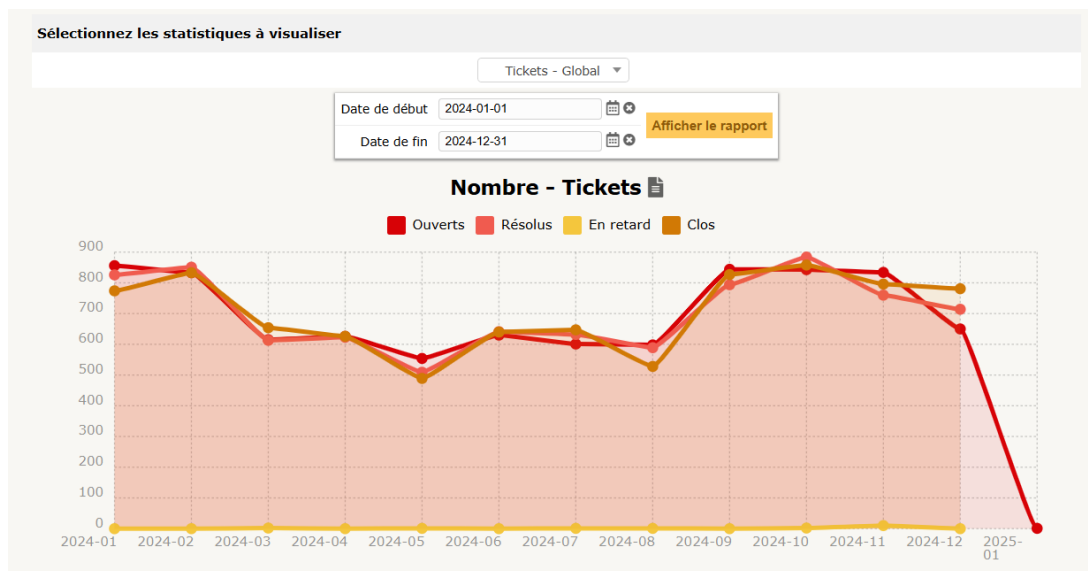
- **Onedrive for Business**

De uitrol van Onedrive voor Business voor gans het personeel is uitgerold.

- **MFA-VPN**

De integratie van MFA (multi-factor authenticatie) op ons VPN-netwerk voor thuiswerkers was een noodzakelijke stap om de cyberveiligheid te waarborgen.

b. Service Desk



De IT-service desk '7777' voor het gemeentepersoneel blijft nog steeds een hoog aantal tickets krijgen. Enerzijds moet in de toekomst ingezet worden, door betere training, dit aantal te beperken, maar anderzijds zijn in 2024 belangrijke stappen gezet om deze service-desk beter te automatiseren.

- **Nieuwe Call-center software (N-allo)**

Een zeer belangrijke project was de installatie van een nieuw call-center systeem voor de gemeente, welk ook gebruikt wordt bij de service-desk.

- **Intune 'Franstalig Onderwijs'**

De automatische distributie van software op tablets via Intune is momenteel in een uitgebreide testfase. Dit zal in de toekomst naar het volledig mobiel en PC-park worden uitgerold.

- **Formulaires GLPI**

Geleidelijk aan worden self-service formulieren in bedrijf genomen.