

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK

SCHAERBEEK



SCHAARBEEK

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

EXERCICE 2025

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

LE COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS,
AU CONSEIL COMMUNAL,

Mesdames, Messieurs,

Nous avons l'honneur de vous transmettre, conformément aux prescriptions de l'ordonnance du 14 décembre 2017, le rapport de bilingue sur la transparence des rémunérations et avantages des mandataires publics bruxellois pour l'exercice 2025.

Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la Nouvelle Loi Communale, un rapport bilingue sur l'administration et sur la situation des affaires de la Commune pour l'exercice 2025 (sauf indications contradictoires).

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire Communal
David NEUPREZ

Le Bourgmestre ff,
Martin de BRABANT

Schaerbeek, le

TABLE DES MATIERES

1^{ERE} PARTIE	9
LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS	9
1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLEGE	11
2. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS AUX MANDATAIRES PUBLICS, RÉDUCTIONS OPÉRÉES SUR LES REMUNERATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES	15
2.1. DÉPENSES DES MANDATAIRES 2025	15
2.2. PRÉSENCES ET JETONS DE PRÉSENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2025	17
2.3. AVANTAGES EN NATURE	31
A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2025	31
B. SMARTPHONE – COUTS PAR SMARTPHONE 2025	31
C. INDEMNITÉS POUR FRAIS DE DÉPLACEMENT	32
3. LISTE DE TOUS LES VOYAGES AUXQUELS CHACUN DES MANDATAIRES PUBLICS A PARTICIPE DANS LE CADRE DE L'EXERCICE DE SES FONCTIONS	33
3.1. PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRIÉTÉ URBAINE – LILLE – DU 21 AU 22 MAI 2025	33
3.2. RENCONTRE DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRIÉTÉ URBAINE - NICE – DU 27 AU 28 NOVEMBRE 2025	34
3.3. SALON DES MAIRES DE FRANCE ET DU CONGRÈS DE L'ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE 2025 – DU 19 AU 20 NOVEMBRE 2025	35
4. INVENTAIRE DE TOUS LES MARCHÉS PUBLICS CONCLUS PAR LA COMMUNE	37
4.1. MARCHÉS PUBLICS – ACHATS	37
4.2. MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX	44
4.3. MARCHÉS PUBLICS – RESSOURCES HUMAINES	50
5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2025	57
2^{EME} PARTIE	71
L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE	71
1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL	73
1.1. BUREAU DES ASSEMBLÉES	75
1.2. CISO (CHIEF INFORMATION OFFICER) – DPO (DATA PROTECTION OFFICER)	77
1.3. DÉPARTEMENT APPUI STRATÉGIQUE	78
1.4. CONTRÔLE INTERNE	80
2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL	85
2.1. DÉPARTEMENT CONTRÔLE DE GESTION	87
2.2. DÉPARTEMENT FISCALITÉ LOCALE	87
2.3. DÉPARTEMENT RECOUVREMENT	92
2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES	99
3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET DURABLE	101

3.1.	DIRECTION DSD	103
3.2.	PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU).....	106
3.3.	SUBVENTIONS ET PARTENARIAT	108
3.4.	DÉVELOPPEMENT URBAIN	112
3.5.	COMMUNICATION	120
3.6.	DÉVELOPPEMENT DURABLE	127
4.	AFFAIRES GÉNÉRALES.....	133
4.1.	AFFAIRES JURIDIQUES, ASSURANCES ET IMMOBILIER	135
4.2.	RECOURS ADMINISTRATIFS.....	140
4.3.	GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE	145
5.	RESSOURCES HUMAINES.....	151
	INTRODUCTION	153
5.1.	VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH	153
5.2.	DIRECTION/MANAGEMENT	153
5.3.	SERVICE D'APPUI	154
5.4.	DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION	155
5.5.	GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION	159
5.6.	DEPARTEMENT BIEN-ETRE AU TRAVAIL : SERVICE INTERNE POUR LA PREVENTION ET LA PROTECTION AU TRAVAIL 161	
6.	INFRASTRUCTURE	165
6.1.	DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF	167
6.2.	DEPARTEMENT BATIMENT.....	174
6.3.	DEPARTEMENT VOIRIES	182
6.4.	DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT	184
6.5.	DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS.....	186
7.	POPULATION ET ETAT-CIVIL	193
7.1.	REGISTRES CITOYENS	195
7.2.	GESTION DES DOCUMENTS POPULATION	196
7.3.	CIMETIERE & DECES.....	197
8.	VIE CITOYENNE	199
8.1.	ACTIVITES FRANCOPHONES ET PATRIMOINE	201
8.2.	ACTIVITES NEERLANDOPHONES.....	204
8.2.1.	LOISIRS NEERLANDOPHONES	204
8.3.	DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE.....	209
8.4.	SOLIDARITE SPORT & LOISIRS	211
9.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	229
9.1.	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	231
9.2.	INSPECTION PEDAGOGIQUE	231

9.3.	DEPARTEMENT DU PERSONNEL	235
9.4.	SERVICE GESTION BUDGETAIRE SCOLAIRE FRANCOPHONE (GBSF)	238
9.5.	SERVICES SECRETARIAT DES ECOLES FRANCOPHONES	241
9.6.	SERVICE ENTRETIEN ET SOUTIEN TECHNIQUE DES ECOLES FRANCOPHONES (ECF)	242
10.	DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION	247
10.1.	ORGANISATION ET MISSION	249
10.2.	APPLICATIONS & PROCESSUS METIERS (APM)	249
10.3.	DEPARTEMENT SUPPORT ET INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE (SI)	251
10.4.	PERSPECTIVES 2026	252

1^{ERE} PARTIE

LA TRANSPARENCE DES REMUNERATIONS ET LES AVANTAGES DES MANDATAIRES PUBLICS BRUXELLOIS

1. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES PRÉSENCES EN RÉUNION DU COLLÈGE

<u>COLLÈGES 2025</u>	07/01	14/01 Teams	21/01	28/01	04/02	11/02	13/02 Teams
F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	
V. VANHALEWYN	ab	X	X	X	X	X	
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	X	
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	
Q. VAN DEN HOVE	X	X	X	X	X	X	
A. CHAN	X	X	X	X	X	X	
D. SÖNMEZ	X	X	X	X	X	X	

<u>COLLÈGES 2025</u>	18/02	25/02 Teams	11/03	18/03	25/03	01/04	08/04	15/04	22/04	29/04 Teams	13/05 Teams	20/05
F. NIMAL	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Q. VAN DEN HOVE	X	X	X	X	ab	X	X	ab	X	X	X	X
D. SÖNMEZ	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X
N. BELKHATIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<u>COLLEGES 2025</u>	22/05	27/05	03/06	03/06 Budget	10/06 Teams	10/06 Budget Teams	17/06	17/06 Budget	24/06	24/06 Budget	25/06	01/07 Teams	01/07 Budget Teams	08/07	15/07
A. HENRY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	ab	X
J. HARZE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. MAHIEU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X
F. NIMAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
A. BOUJAR	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. DE BRABANT	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G. WILLEMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X
T. ERALY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X

<u>COLLEGES 2025</u>	22/07 Teams	22/07 Budget Teams	29/07 Teams	05/08 Extra Teams	19/08 Teams	26/08	29/08 Teams	02/09	09/09 Teams	16/09 Budget Teams	16/09	23/09	24/09 Extra	30/09	30/09 Extra
A. HENRY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
V. VANHALEWYN	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X
J. HARZE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
C. MAHIEU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. NIMAL	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X	X
A. BOUJAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. DE BRABANT	X	X	X	X	X	ab	ab	X	X	X	X	X	X	X	X
G. WILLEMS	X	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	ab	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	ab	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	ab
T. ERALY	X	ab	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

<u>COLLEGES 2025</u>	06/10 Extra Teams	07/10	10/10 Extra	14/10	14/10 Suivi plan triennal	21/10	04/11	18/11	25/11	25/11 Suivi plan triennal	26/11 Extra	09/12	16/12	23/12	30/12
A. HENRY	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab
V. VANHALEWYN	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
J. HARZE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C. MAHIEU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
F. NIMAL	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	ab	X
A. BOUHJAR	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
M. DE BRABANT	X	X	X	X	X	ab	X	X	X	X	X	X	X	X	X
G. WILLEMS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
D. LORENZINO	X	X	X	X	X	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	X

2. RELEVÉ DÉTAILLÉ DES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES, FRAIS DE REPRÉSENTATIONS OCTROYÉS AUX MANDATAIRES PUBLICS, RÉDUCTIONS OPÉRÉES SUR LES RÉMUNÉRATIONS ET AVANTAGES DE TOUTES NATURES

2.1. DÉPENSES DES MANDATAIRES 2025

	BUDGET ORDINAIRE			ANNEE 2025
	NOM	PRENOM	TYPE DE DÉPENSE	MONTANT TOTAL
1	AMMI	Elias	Jetons de présence	4.660 €
2	BALDE	Abdourahmane	Jetons de présence	1.380 €
3	BELKHATIR	Naïma	Jetons de présence Traitement Pécule de sortie Allocation fin d'année 2025	1.080 € 32.218,92 € 2.557,61 € 1.251,92 €
				37.108,45 €
4	BESTRIOUI	Sarah	Jetons de présence	2.380 €
5	BILGE	Mehmet	Indemnité de sortie	30.823,11 €
6	BOUHJAR	Abobakre	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	720 € 78.431,80 € 1.782,61 €
				80.934,41 €
7	BOXUS	Myriam	Jetons de présence	460 €
8	BYTTEBIER	Adelheid	Indemnité de sortie	102.807,99 €
9	CHAN	Angelina	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année Pécule de sortie	1.940 € 15.309,30 € 588,54 € 1.173,72 €
				19.011,56 €
10	CLERFAYT	Bernard	Jetons de présence	0 €
11	De BRABANT	Martin	Jeton de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	860 € 78.431,80 € 1.782, 61
				81.074,41 €
12	DEGREZ	Matthieu	Jetons de présence	3.460 €
13	DEGUIDE	Chloé	Jetons de présence	1.400 €
14	DEMIRHAN	Salih Emin	Jetons de présence	760 €
15	DEVOS	Benjamin	Jetons de présence	1.380 €
16	DÖNMEZ	Ibrahim	Jetons de présence	3.200 €
17	DOUHRI	Yousra	Jetons de présence	3.320 €
18	DURANT	Isabelle	Jetons de présence	3.180 €
19	DE BEAUFFORT	Yan	Jetons de présence	1.760 €
20	DE HERDE	Michel	Indemnité de sortie	108.559,57 €
21	DE MEUR	Morgane	Jetons de présence	500 €
22	EL BARGERAGEI	Ahmed	Jetons de présence	1.7480 €
23	EN-NASHI	Sihame	Indemnités de sortie	36.033,20 €
24	ERALY	Thomas	Traitement Pécule de vacances Allocation fin d'année 2025	127.344,82 € 816,26 € 3.674,09 €
				131.835,17 €
25	GERVAIS	Marie	Jetons de présence	3.360 €
26	GYSELEN	Mathias	Jetons de présence	1.860 €
27	HARZE	Justine	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	260 € 78.431,80 € 1.782,61 €
				80.474,41 €

28	HENRY	Audrey	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	1.040 € 104.575,73 € 2.299,18 €	107.914,91 €
29	JODOGNE	Cécile	Jetons de présence	2.480 €	
30	KÖKSAL	Sadik	Jetons de présence	2.420 €	
31	KÖSE	Emel	Jetons de présence	3.280 €	
32	KOSE	Sait	Jetons de présence	1.520 €	
33	KOYUNCU	Hasan	Jetons de présence	4.440 €	
34	LAHSSAINI	Leila	Jetons de présence	2.140 €	
35	LITA	Laure	Jetons de présence	2.400 €	
36	LORENZINO	Debora	Traitement Pécule de vacances Allocation fin d'année 2025	127.344,82 € 816,26 € 3.674,09 €	131.835,17 €
37	MAHIEU	Cédric	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	1.200 € 78.431,80 € 1.7482,61	81.414,41 €
38	NARINC	Ufuk	Jetons de présence	1.440 €	
39	NIMAL	Frédéric	Traitement Pécule de vacances Allocation fin d'année 2025	143.767,45 1.088,34 € 3.674,09 €	148.529,88 €
40	OUCHEN	Yousra	Jetons de présence	1.000 €	
41	OZKARA	Emin	Jetons de présence	580 €	
42	SCHUURMANS	Anton	Jetons de présence	1.240 €	
43	SÖNMEZ	Döne	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025 Pécule de vacances Pécule de sortie	820 € 49.267,92 € 1.918,69 € 816,26 € 3.836,42 €	56.656,29 €
44	SPEECKAERT	Marie	Jetons de présence	3.760 €	
45	TAHAR	Farida	Jetons de présence	1.980 €	
46	TRACHTE	Barbara	Jetons de présence	0 €	
47	VAN DEN HOVE	Quentin	Traitement Pécule de vacance Allocation fin d'année 2025 Pécule de sortie Jetons de présence Indemnité de sortie	49.267,92 € 816,16 € 1.918,69 € 3.836,42 € 2.940 € 39.565,91 €	98.345,20 €
48	VANHALEWYN	Vincent	Traitement Pécule de vacances Allocation fin d'année 2025	127.344,82 € 816,26 € 3.674,09 €	131.835,17 €
49	VANBAELEN	Quentin	Jetons de présence	1.020 €	
50	VERZIN	Georges	Jetons de présence	1.980 €	
51	WILLEMS	Gudrun	Jetons de présence Traitement Allocation fin d'année 2025	1.140 € 78.431,80 € 1.782,61 €	81.354,41 €
52	WILLOCX	Olivier	Jetons de présence	0 €	
53	YIGIT	Ayse	Jetons de présence	700 €	
54	YILDIZ	Yusuf	Jetons de présence	2.420 €	

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

2.2. PRESENCES ET JETONS DE PRESENCES DES CONSEILLERS COMMUNAUX 2025

L	Sexe	1	2	3	4	5	Nom	Prénom	FONCTIO N	CC n° 1 20/01/2025	CC n° 2 16/01/2025	CC n° 3	CC n° 5	Total C	Montant C	CC Séance pub 22/01/2025	CC huis clos 22/01/2025	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X	AMMI	Elias			1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.			X		X	BALDÉ	Abdourahmane						0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X			BELKHATIR	Naïma						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme						BESTRIOUI	Sarah						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X				BOUJAR	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					CHAM	Angelina						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X		X		CLERFAYT	Bernard						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	DE BEAUFFORT	Yvan						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.				X		DE BRABANT	Martin						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X				X	DEGREZ	Matthieu		1				1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme		X			X	DEGUIDE	Cloé						0,00	0,00	1		80,00	80,00
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		80,00	80,00
F	M.		X			X	DONMEZ	Ibrahim						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			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						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme				X		HARZE	Justine						0,00	0,00		1	60,00	60,00
F	Mme	X					HENRY	Audrey		1				1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
N	Mme	X		X		X	JODOGNE	Cécile						0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	KÖKSAL	Sadik						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X	X		KÖSE	Emel						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.						KÖSE	Sait						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X				X	KOYUNCU	Hsran						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X		X	LAHSSAINI	Leïla						0,00	0,00	1		80,00	80,00
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		80,00	80,00
F	M.						NIMAL	Frederic						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						OUCHEN	Yousra						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X	X	X	X	X	OZKARA	Emin						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X	X			SHUURMANS	Anton						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.						SONMEZ	Done						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X			SPEECKAERT	Marie			1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme		X			X	TAHAR	Farida						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X		X	TRACHTE	Barbara						0,00	0,00			0,00	0,00
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
F	M						VERZIN	Georges						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M	X				X	WILLEMS	Gudrun		1				1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M		X			X	WILLOUX	Olivier						0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X			YIGIT	Ayşe						0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M		X				YILDIZ	Yusuf			1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
										4	6	0	0	10,00	1.000,00	35	31	4.660,00	5.660,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	C o g	Nom	Prénom	CC n°1 17/02/2025	CC n°2 18/02/2025	CC n°3 19/02/2025	CC n°4	CC n°5 17/02/2025	CC n°10	Total C	Montant C	CC Séance pub 19/02/2025	CC huis clos 19/02/2025	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X		AMMI	Elias					1		1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.			X		X		BALDÉ	e							0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X				BELKHATIR	Naïma							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme							BESTRIOUI	Sarah							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X					BOUJJAR	Abobakre		1					1,00	100,00			0,00	100,00
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					1		1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.				X			DE BRABANT	Martin							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X				X		DEGREZ	Matthieu	1				1		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme		X		X			DEGUIDE	Cloché							0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme		X					DE MEUR	Morgane							0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.	X						DEVOS	Benjamin							0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.		X			X		DONMEZ	Ibrahim							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X	X	X		DOUHRI	Yousra			1		1		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme		X	X		X		DURANT	Isabelle							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							ELBARGERAGEI	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		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme				X			HARZE	Justine							0,00	0,00		1	60,00	60,00
F	Mme	X						HENRY	Audrey	1						1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
N	Mme	X		X		X		JODOGNE	Cécile							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X		KÖKSAL	Sadik							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X	X			KÖSE	Emel							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							KÖSE	Sait							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X			X			KOYUNCU	Hasan							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X		X		LAHSSAINI	Leïla							0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X				LITA	Laure			1				1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
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	1						1,00	100,00	1		80,00	180,00
F	M.							NIMAL	Frederic							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							OUCHEN	Yousra							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X	X	X	X	X		OZKARA	Emin	1		1		1		3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
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				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme		X		X			TAHAR	Farida							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X		X		TRACHTE	Barbara							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							VAN DEN HOVE d'ER	Quentin							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							VANHALEWYN	Vincent							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M							VERZIN	Georges							0,00	0,00		1	60,00	60,00
F	M	X			X			WILLEMS	Gudrun	1						1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M		X		X			WILLOCX	Olivier							0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X				YIGIT	Ayşe							0,00	0,00			0,00	0,00
F	M		X					YILDIZ	Yusuf							0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
										6	3	4	0	7	0	20,00	2.000,00	33	29	4.360,00	6.360,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	CC n°1 24/03/2025	CC n°2 annulé	CC n°3 24/03/2025	19/03/2025	CC n°5 25/03/2025	CC n°8	CC n°9	CC n°10	Total C	Montant C	CC Séance pub 25/03/2025	CC huis clos 25/03/2025	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X	AMMI	Elias				1		1	1	1				4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
F	M.			X		X	BALDÉ	Abdourahmane												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X			BELKHATIR	Naïma												0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						BESTRIQUI	Sarah												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.		X				BOUJAR	Abobakre												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme	X			X		BOXUS	Myriam												0,00	0,00			0,00	0,00
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							1					1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.	X				X	DEGREZ	Matthieu				1				1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme		X			X	DEGUIDE	Cloé												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	Ibrahim												0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X	X	X	DOUHRI	Yousra						1		1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme		X	X		X	DURANT	Isabelle												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
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				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	Mme				X		HARZE	Justine												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme	X					HENRY	Audrey				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
N	Mme	X		X		X	JODOGNE	Cécile												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X	KÖKSAL	Sadik												0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.			X	X		KÖSE	Emel												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.						KÖSE	Sait												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X			X		KOYUNCU	Hasan												0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X		X	LAHSSAINI	Leïla												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X			LITA	Lore												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme						LORENZINO	Debora												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X	MAHIEU	Cédric				1				1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	M.	X			X		NARINC	Ufuk												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.						NIMAL	Frederic												0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme						OUCHEN	Yousra												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.	X	X	X	X	X	OZKARA	Emin												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X			SHUURMANS	Anton												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						SONMEZ	Donc												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	Barbara						1						1,00	100,00			0,00	100,00
F	M.						VAN DEN HOVE d'ER	Guentin												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.						VANHALEWYN	Vincent												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M						VERZIN	Georges												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M	X			X		WILLEMS	Gudrun				1			1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	M		X		X		WILLOCX	Olivier												0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X			YIGIT	Ayşe												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M		X				YILDIZ	Yusuf												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
												6	0	4	2	5	0	0	0	18,00	1.800,00	30	27	4.020,00	5.820,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	e s	Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	Reunies 17/04/2025	CC n° 2	CC n° 3	CC n° 4 16/04/2025	CC n° 5	CC n° 8	CC n° 9	CC n° 10	Total C	Montant C	pub 23/04/2025	clos 23/04/2025	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X		AMMI	Elias				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.			X		X		BALDÉ	Abdourahmane												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme			X				BELKHATIR	Naïma												0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							BESTRIQUI	Sarah				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.		X					BOUJJAR	Abobakre				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme	X			X			BOXUS	Miriam							1					1,00	100,00			0,00	100,00
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				1			1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
F	M.	X				X		DEGREZ	Matthieu				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme		X		X			DEGUIDE	Cloché				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
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	Ibrahim				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme			X	X	X		DOUHRI	Yousra				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
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			0,00	0,00
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			0,00	0,00
F	Mme	X						HENRY	Audrey				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
N	Mme	X		X		X		JODOGNE	Cécile												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.					X		KÖKSAL	Sadik												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.			X	X			KÖSE	Emel												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							KÖSE	Sait				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M.	X			X			KOYUNCU	Hasan				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	Mme			X		X		LAHSSAINI	Leïla				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
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								1,00	100,00	1		80,00	180,00
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			0,00	0,00
F	M.	X	X	X	X	X		OZKARA	Emin												0,00	0,00			0,00	0,00
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												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	Mme		X		X			TAHAR	Farida												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.			X		X		TRACHTE	Barbara												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
F	M.							VAN DEN HOVE d	Quentin												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							VANHALEWYN	Vincent												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M							VERZIN	Georges				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M	X			X			WILLEMS	Gudrun				1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
F	M		X		X			WILLOX	Olivier												0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X				YIGIT	Ayşe												0,00	0,00			0,00	0,00
F	M		X					YILDIZ	Yusuf												0,00	0,00			0,00	0,00
													17	0	0	2	0	0	0	0	19,00	1.900,00	28	27	3.860,00	5.760,00

L	Sexe	1	2	3	4	5	C m o p	Nom	Prénom	Total C	Montant C	CC Séance pub 21/05/2025	CC huis clos 21/05/2025	Total CC	Total général
F	M.	X	X	X	X	X		AMMI	Elias	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.			X		X		BALDÉ	ane	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X				BELKHATIR	Naïma	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme							BESTRIQUI	Sarah	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.		X					BOUHJAR	Abobakre	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X			X			BOXUS	Myriam	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme	X						CHAN	Angelina	0,00	0,00	1		80,00	80,00
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		80,00	80,00
F	M.				X			DE BRABANT	Martin	0,00	0,00			0,00	0,00
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		80,00	80,00
F	Mme		X					DE MEUR	Morgane	0,00	0,00	0		0,00	0,00
F	M.	X						DEVOS	Benjamin	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.		X			X		DONMEZ	Ibrahim	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X	X	X		DOUHRI	Yousra	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme		X	X		X		DURANT	Isabelle	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							EL BARGERAGEI	Ahmed	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							ERALY	Thomas	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X				X		GERVAIS	Marie	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme				X			HARZE	Justine	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X						HENRY	Audrey	0,00	0,00			0,00	0,00
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		80,00	80,00
F	M.			X	X			KÖSE	Emel	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.							KÖSE	Sait	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X			X			KOYUNCU	Hasan	0,00	0,00	2		160,00	160,00
F	Mme			X		X		LAHSSAINI	Leïla	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme			X				LITA	Laure	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme							LORENZINO	Debora	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X	X			X		MAHIEU	Cédric	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.	X			X			NARINC	Ufuk	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							NIMAL	Frederic	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme							OUCHEN	Yousra	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.	X	X	X	X	X		OZKARA	Emin	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M.		X	X				SHUURMANS	Anton	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							SONMEZ	Done	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme		X	X				SPEECKAERT	Marie	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	Mme		X		X			TAHAR	Farida	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.			X		X		TRACHTE	Barbara	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							VAN DEN HOVE d	Quentin	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M.							VANHALEWYN	Vincent	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M							VERZIN	Georges	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M	X			X			VILLEMS	Gudrun	0,00	0,00			0,00	0,00
F	M		X		X			WILLOCKX	Olivier	0,00	0,00			0,00	0,00
F	Mme	X		X				YIGIT	Ayşe	0,00	0,00	1		80,00	80,00
F	M		X					YILDIZ	Yusuf	0,00	0,00	1		80,00	80,00
										0,00	0,00	30	0	2.400,00	2.400,00

Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	CC n°1 annulé	CC n°2 annulé	CC n°3 annulé	CC n°4 annulé	CC n°5 annulé	Réunies 28/05/2025	CC n°9	CC n°10	Total C	Montant C	CC Séance pub 28/05/2025	CC huis clos 28/05/2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
BALDÉ	Abdourahmane												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BELKHATIR	Naïma												0,00	0,00			0,00	0,00
BESTRIOUI	Sarah												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BOUHJAR	Abobakre												0,00	0,00			0,00	0,00
BOXUS	Myriam												0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
CLERFAYT	Bernard												0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DE BRABANT	Martin												0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
DEGUIDE	Cloé												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DE MEUR	Morgane												0,00	0,00			0,00	0,00
DEVOS	Benjamin												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DONMEZ	Ibrahim												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DOUHRI	Yousra									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
DURANT	Isabelle									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
EL BARGERAGEI	Ahmed												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
ERALLY	Thomas												0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
HARZE	Justine												0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey												0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile												0,00	0,00			0,00	0,00
KÖKSAL	Sadik									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KÖSE	Emel									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KÖSE	Sait									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KOYUNCU	Hasan									1			1,00	100,00	2	2	280,00	380,00
LAHSSAINI	Leïla									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
LITA	Laure												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
LORENZINO	Debora												0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric												0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Ufuk												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
NIMAL	Frederic												0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
OZKARA	Emin												0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
SONMEZ	Done												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
SPEECKAERT	Marie									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
TAHAR	Farida									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
TRACHTE	Barbara									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
VANBAELEN	Quentin												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
VAN DEN HOVE d	Quentin									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
VANHALEWYN	Vincent												0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges									1			1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
WILLEMS	Gudrun												0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier												0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe												0,00	0,00			0,00	0,00
YILDIZ	Yusuf												0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
					0	0	0	0	0	16	0	0	16,00	1.600,00	31	31	4.340,00	5.940,00

Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	CC n°1 23-06-2025	CC n°2 19-06-2025	CC n°3 24-06-2025	CC n°4 24-06-2025	CC n°5 annulé	CC n°6 18-06-2025	CC n°7 19-06-2025	CC n°8 19-06-2025	CC n°9 annulé	CC n°10 24/06/2025	Total C	Montant C	CC Séance pub 25/06/2025	CC huis clos 25/06/2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias				1	1	1	1		1	1	1		1	8,00	800,00	1	1	140,00	940,00
BALDÉ	ane														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BELKHATIR	Naïma														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BESTRIQUI	Sarah														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BOUJAR	Abobakre														0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
CLERFAYT	Bernard														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan				1					1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
DE BRABANT	Martin														0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu				1						1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
DEGUIDE	Cloé														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DEVOS	Benjamin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DONMEZ	Ibrahim				1			1		1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DOUHRI	Yousra									1	1	1		1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DURANT	Isabelle				1									1	2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
EL BARGERAGEI	Ahmed														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
ERALLY	Thomas														0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie						1								1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
GYSELEN	Mathias														0,00	0,00	1		80,00	80,00
HARZE	Justine														0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey														0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile						1	1			1			1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
KÖKSAL	Sadik				1		1	1						1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
KÖSE	Emel						1	1		1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
KÖSE	Sait														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
KOYUNCU	Hasan				1	1	1			1					4,00	400,00	2	2	280,00	680,00
LAHSSAINI	Leïla				1										1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
LITA	Laure				1					1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
LORENZINO	Debora														0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric														0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Uruk														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
NIMAL	Frederic														0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
OZKARA	Emin														0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton						1					1			2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
SONMEZ	Done														0,00	0,00			0,00	0,00
SPEECKAERT	Marie					1	1				1				3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
TAHAR	Farida							1		1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
TRACHTE	Barbara									1	1				2,00	200,00	1		80,00	280,00
VANBAELEN	Quentin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
VAN DEN HOVE d	Quentin						1			1					2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
VANHAEWYN	Vincent														0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
WILLEMS	Gudrun														0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier														0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe														0,00	0,00			0,00	0,00
YILDIZ	Yusuf						1					1			2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
					9	3	10	6	0	10	6	4		7	55,00	5.500,00	33	31	4.500,00	10.000,00

Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	CC n°1 08-09-2025	CC n°2 04-09-2025	CC n°3 09-09-2025	CC n°4 09-09-2025	CC n°5 03-09-2025	CC n°6 03-09-2025	CC n°7 04-09-2025	CC n°8 04-09-2025	CC n°9 08-09-2025	CC n°10 09-09-2025	Total C	Montant C	CC Séance pub 25/06/2025	CC huis clos 25/06/2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias						1	1		1					3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
BALDÉ	Abdourahmane														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BELKHATIR	Naïma														0,00	0,00	1		80,00	80,00
BESTRIOUI	Sarah				1								1		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
BOUHJAR	Abobakre														0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina					1					1	1	1		4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
CLERFAYT	Bernard														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan				1				1	1			1		4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DE BRABANT	Martin														0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu				1			1	1						3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
DEGUIDE	Cloé														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DEVOS	Benjamin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DONMEZ	Ibrahim				1										1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
DOUHRI	Yousra														0,00	0,00			0,00	0,00
DURANT	Isabelle				1	1					1				3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
EL BARGERAGEI	Ahmed											1			1,00	100,00			0,00	100,00
ERALLY	Thomas														0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie						1	1	1						3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
GYSELEN	Mathias				1		1						1		3,00	300,00	1		80,00	380,00
HARZE	Justine														0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey														0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile				1						1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
KÖKSAL	Sadik				1		1	1							3,00	300,00			0,00	300,00
KÖSE	Emel						1	1		1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
KÖSE	Sait														0,00	0,00			0,00	0,00
KOYUNCU	Hasan				1	1	1			1					4,00	400,00	2	2	280,00	680,00
LAHSSAINI	Leïla														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
LITA	Laure				1								1		2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
LORENZINO	Debora														0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric														0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Uruk														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
NIMAL	Frederic														0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra														0,00	0,00			0,00	0,00
OZKARA	Emin														0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton														0,00	0,00			0,00	0,00
SONMEZ	Done														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
SPEECKAERT	Marie					1	1				1	1			4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
TAHAR	Farida							1							1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
TRACHTE	Barbara										1				1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
VANBAELEN	Quentin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
VAN DEN HOVE	Quentin					1			1	1	1	1	1		6,00	600,00	1	1	140,00	740,00
VANHAELEWYN	Vincent														0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
WILLEMS	Gudrun														0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier														0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe														0,00	0,00			0,00	0,00
YILDIZ	Yusuf														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
					10	5	7	6	4	5	6	4	6	1	54,00	5.400,00	28	26	3.800,00	9.200,00

Nom	Prénom	FONCTION	Adresse	Commune	CC n°1	CC n°2	CC n°3	CC n°4	CC n°5	CC n°6	CC n°7	CC n°8	CC n°9	Réunies 22-09-2025	Total C	Montant C	CC Séance pub 24-09-2025	CC huis clos	Total CC	Total général
AMMI	Elias													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
BALDÉ	Abdourahmane														0,00	0,00	1		80,00	80,00
BELKHATIR	Naïma														0,00	0,00	1		80,00	80,00
BESTRIQUI	Sarah													1	1,00	100,00			0,00	100,00
BOUJAR	Abobakre														0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina														0,00	0,00	1		80,00	80,00
CLERFAYT	Bernard														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BRABANT	Martin														0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
DEGUIDE	Cloé														0,00	0,00	1		80,00	80,00
DEVOS	Benjamin														0,00	0,00	1		80,00	80,00
DONMEZ	Ibrahim													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
DOUHRI	Yousra													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
DURANT	Isabelle													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
EL BARGERAGEI	Ahmed														0,00	0,00	1		80,00	80,00
ERALY	Thomas														0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
GYSELEN	Mathias													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
HARZE	Justine														0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey														0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
KÖKSAL	Sadik														0,00	0,00	1		80,00	80,00
KÖSE	Emel													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
KÖSE	Sait														0,00	0,00			0,00	0,00
KOYUNCU	Hasan													1	1,00	100,00	2		160,00	260,00
LAHSSAINI	Leïla													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
LITA	Laure														0,00	0,00	1		80,00	80,00
LORENZINO	Debora														0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric														0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Uruk														0,00	0,00	1		80,00	80,00
NIMAL	Frederic														0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra														0,00	0,00	1		80,00	80,00
OZKARA	Emin														0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton														0,00	0,00	1		80,00	80,00
SONMEZ	Done														0,00	0,00			0,00	0,00
SPEECKAERT	Marie														0,00	0,00	1		80,00	80,00
TAHAR	Farida													1	1,00	100,00			0,00	100,00
TRACHTÉ	Barbara													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
VANBAELEN	Quentin														0,00	0,00	1		80,00	80,00
VAN DEN HOVE d	Quentin													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
VANHALEWYN	Vincent														0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
WILLEMS	Gudrun														0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier														0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe														0,00	0,00			0,00	0,00
YILDIZ	Yusuf													1	1,00	100,00	1		80,00	180,00
					0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	17,00	1.700,00	29	0	2.320,00	4.020,00

Nom	Prénom	CC n°1	CC n°2	CC n°3	CC n°4	CC n°5	CC n°6	CC n°7	CC n°8	CC n°9	Réunies	Total C	Montant C	CC Séance pub	CC huis clos 14-10-2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias											0,00	0,00		1	60,00	60,00
BALDÉ	ane											0,00	0,00			0,00	0,00
BELKHATIR	Naima											0,00	0,00		1	60,00	60,00
BESTRIOUI	Sarah											0,00	0,00		1	60,00	60,00
BOUJJAR	Abobakre											0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina											0,00	0,00			0,00	0,00
CLERFAYT	Bernard											0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan											0,00	0,00			0,00	0,00
DE BRABANT	Martin											0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Mathieu											0,00	0,00		1	60,00	60,00
DEGUIDE	Cloché											0,00	0,00		1	60,00	60,00
DEVOS	Benjamin											0,00	0,00			0,00	0,00
DONMEZ	Ibrahim											0,00	0,00		1	60,00	60,00
DOUHRI	Yousra											0,00	0,00		1	60,00	60,00
DURANT	Isabelle											0,00	0,00		1	60,00	60,00
EL BARGERAGEI	Ahmed											0,00	0,00		1	60,00	60,00
ERALLY	Thomas											0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie											0,00	0,00		1	60,00	60,00
GYSELEN	Mathias											0,00	0,00		1	60,00	60,00
HARZE	Justine											0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey											0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile											0,00	0,00		1	60,00	60,00
KÖKSAL	Sadik											0,00	0,00		1	60,00	60,00
KÖSE	Emel											0,00	0,00		1	60,00	60,00
KÖSE	Sait											0,00	0,00		1	60,00	60,00
KOYUNCU	Hasan											0,00	0,00		2	120,00	120,00
LAHSSAINI	Leïla											0,00	0,00		1	60,00	60,00
LITA	Laure											0,00	0,00		1	60,00	60,00
LORENZINO	Debora											0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric											0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Ufuk											0,00	0,00			0,00	0,00
NIMAL	Frederic											0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra											0,00	0,00			0,00	0,00
OZKARA	Emin											0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton											0,00	0,00			0,00	0,00
SONMEZ	Done											0,00	0,00		1	60,00	60,00
SPEECKAERT	Marie											0,00	0,00		1	60,00	60,00
TAHAR	Farida											0,00	0,00		1	60,00	60,00
TRACHTE	Barbara											0,00	0,00		1	60,00	60,00
VANBAELEN	Quentin											0,00	0,00		1	60,00	60,00
VAN DEN HOVE d	Quentin											0,00	0,00			0,00	0,00
VANHAEVYN	Vincent											0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges											0,00	0,00		1	60,00	60,00
WILLEMS	Gudrun											0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier											0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe											0,00	0,00		1	60,00	60,00
YILDIZ	Yusuf											0,00	0,00		1	60,00	60,00
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0	27	1.620,00	1.620,00

Nom	Prénom	13-10-2025	09-10-2025	14-10-2025	14-10-2025	CC n° 5	CC n° 6	08-10-2025	15-10-2025	08-10-2025	Réunions	Total C	Montant C	pub 15-10-2025	CC huis clos	Total CC	Total général
AMMI	Elias		1	1	1							3,00	300,00	1		80,00	380,00
BALDÉ	ane											0,00	0,00	1		80,00	80,00
BELKHATIR	Naïma											0,00	0,00	1		80,00	80,00
BESTRIOUI	Sarah	1										1,00	100,00	1		80,00	180,00
BOUJAR	Abobakre											0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina							1				1,00	100,00	1		80,00	180,00
CLERFAYT	Bernard											0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan											0,00	0,00			0,00	0,00
DE BRABANT	Martin											0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu	1			1							2,00	200,00	1		80,00	280,00
DEGUIDE	Cloé											0,00	0,00	1		80,00	80,00
DEMIRHAN	Salih Emin											0,00	0,00	1		80,00	80,00
DEVOS	Benjamin											0,00	0,00	1		80,00	80,00
DONMEZ	Ibrahim	1			1							2,00	200,00	1		80,00	280,00
DOUHRI	Yousra							1		1		2,00	200,00	1		80,00	280,00
DURANT	Isabelle	1						1		1		3,00	300,00			0,00	300,00
EL BARGERAGEI	Ahmed											0,00	0,00	1		80,00	80,00
ERALLY	Thomas											0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie			1	1							2,00	200,00	1		80,00	280,00
GYSELEN	Mathias		1	1					1			3,00	300,00	1		80,00	380,00
HARZE	Justine											0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey											0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile			1	1							2,00	200,00	1		80,00	280,00
KÖKSAL	Sadik											0,00	0,00	1		80,00	80,00
KÖSE	Emel				1							1,00	100,00	1		80,00	180,00
KÖSE	Sait											0,00	0,00	1		80,00	80,00
KOYUNCU	Hasan	1	1	1								3,00	300,00	2		160,00	460,00
LAHSSAINI	Leïla											0,00	0,00	1		80,00	80,00
LITA	Laure	1										1,00	100,00	1		80,00	180,00
LORENZINO	Debora											0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric											0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Uruk											0,00	0,00	1		80,00	80,00
NIMAL	Frederic											0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra											0,00	0,00			0,00	0,00
OZKARA	Emin											0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton								1			1,00	100,00	1		80,00	180,00
SONMEZ	Done											0,00	0,00	1		80,00	80,00
SPEECKAERT	Marie		1	1				1	1			4,00	400,00	1		80,00	480,00
TAHAR	Farida											0,00	0,00	1		80,00	80,00
TRACHTE	Barbara											0,00	0,00	1		80,00	80,00
VANBAELEN	Quentin											0,00	0,00	1		80,00	80,00
VAN DEN HOVE d	Quentin		1						1			2,00	200,00	1		80,00	280,00
VANHALEWYN	Vincent											0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges											0,00	0,00	1		80,00	80,00
WILLEMS	Gudrun											0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCKX	Olivier											0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe											0,00	0,00	1		80,00	80,00
YILDIZ	Yusuf			1					1			2,00	200,00	1		80,00	280,00
		6	5	7	6	0	0	4	5	2	0	35,00	3.500,00	33	0	2.640,00	6.140,00

Nom	Prénom	FONCTIO N	Adress e	Commun e	CC n°1	CC n°2	CC n°3	CC n°4	CC n°5	CC n°6 19-11-2025	CC n°7	CC n°8	20-11- 2025	Réunies	Total C	Montant C	CC Séance pub 26-11-2025	CC huis clos 26-11-2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias									1			1	1	3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
BALDÉ	e														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BELKHATIR	Naïma														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BESTRIOUI	Sarah													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
BOUJJAR	Abobakre														0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angelina													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
CLERFAYT	Bernard														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BEAUFFORT	Yvan														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BRABANT	Martin														0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DEGUIDE	Cloté														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DEMIRHAN	Salih Emin													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
DEVOS	Benjamin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DONMEZ	Ibrahim									1			1	1	3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
DOUHRI	Yousra									1				1	2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
DURANT	Isabelle												1	1	2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
EL BARGERAGEI	Ahmed													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
ERALY	Thomas														0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
GYSELEN	Mathias													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
HARZE	Justine														0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey														0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KÖKSAL	Sadik													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KÖSE	Emel									1				1	2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
KÖSE	Sait													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
KOYUNCU	Hasan									1				1	2,00	200,00	2	2	280,00	480,00
LAHSSAINI	Leïla													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
LITA	Loïc													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
LORENZINO	Debora														0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric														0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Ufuk														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
NIMAL	Frederic														0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra														0,00	0,00			0,00	0,00
OZKARA	Emin														0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton														0,00	0,00			0,00	0,00
SONMEZ	Done													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
SPEECKAERT	Marie													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
TAHAR	Farida														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
TRACHTE	Barbara														0,00	0,00			0,00	0,00
VANBAELEN	Quentin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
VAN DEN HOYE d'EP	Quentin									1				1	2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
VANHALEWYN	Vincent														0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
WILLEMS	Gudrun														0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier														0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
YILDIZ	Yusuf													1	1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
					0	0	0	0	0	6	0	0	3	22	31,00	3.100,00	32	32	4.480,00	7.580,00

Nom	Prénom	FONCTIO N	Adr ess e	Co mm une	CC n°1 15-12-2025	CC n°2 11-12-2025	CC n°3 16-12-2025	CC n°4 17-12-2025	CC n°5 17-12-2025	CC n°6 10-12-2025	CC n°7 16-12-2025	CC n°8 11-12-2025	CC n°9 ANNULE	CC n°10 11-12-2025	Total C	Montant C	CC Séance pub 17-12-2025	CC huis clos 17-12- 2025	Total CC	Total général
AMMI	Elias						1	1		1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
BALDÉ	s														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BELKHATIR	Naïma														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
BESTRIOUI	Sarah				1				1						2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
BOUJAR	Abobakre														0,00	0,00			0,00	0,00
CHAN	Angolina					1					1				2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
CLERFAYT	Bernard														0,00	0,00			0,00	0,00
DE BRABANT	Martin														0,00	0,00			0,00	0,00
DEGREZ	Matthieu				1	1			1		1				4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DEGUIDE	Cloé														0,00	0,00			0,00	0,00
DEMIRHAN	Salih Emin				1				1	1					3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
DEVOS	Benjamin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
DONMEZ	Ibrahim							1	1	1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DOUHRI	Yousra									1	1	1		1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
DURANT	Isabelle				1	1								1	3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
EL BARGERAGEI	Ahmed										1	1			2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
ERALY	Thomas														0,00	0,00			0,00	0,00
GERVAIS	Marie						1	1	1						3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
GYSELEN	Mathias					1	1					1			3,00	300,00	1	1	140,00	440,00
HARZE	Justine														0,00	0,00			0,00	0,00
HENRY	Audrey														0,00	0,00			0,00	0,00
JODOGNE	Cécile				1		1	1		1	1			1	6,00	600,00	1	1	140,00	740,00
KÖKSAL	Sadik						1	1							2,00	200,00			0,00	200,00
KÖSE	Emel						1	1		1				1	4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
KÖSE	Sait														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
KOYUNCU	Hazan					1	1			1					3,00	300,00	2	2	280,00	580,00
LAHSSAINI	Laila								1						1,00	100,00	1	1	140,00	240,00
LITA	Loare				1										1,00	100,00	1		80,00	180,00
LORENZINO	Debora														0,00	0,00			0,00	0,00
MAHIEU	Cédric														0,00	0,00			0,00	0,00
NARINC	Ufuk														0,00	0,00			0,00	0,00
NIMAL	Frederic														0,00	0,00			0,00	0,00
OUCHEN	Yousra														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
OZKARA	Emin														0,00	0,00			0,00	0,00
SHUURMANS	Anton														0,00	0,00			0,00	0,00
SONMEZ	Done														0,00	0,00		1	60,00	60,00
SPEECKAERT	Marie					1	1				1	1			4,00	400,00	1	1	140,00	540,00
TAHAR	Farida									1					1,00	100,00	1		80,00	180,00
TRACHTÉ	Barbara														0,00	0,00			0,00	0,00
VANBAELEN	Quentin														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
VAN DEN HOVE d'ER	Quentin					1	1		1	1	1				5,00	500,00	1	1	140,00	640,00
VANHALEWYN	Vincent														0,00	0,00			0,00	0,00
VERZIN	Georges														0,00	0,00	1	1	140,00	140,00
WILLEMS	Gudrun														0,00	0,00			0,00	0,00
WILLOCX	Olivier														0,00	0,00			0,00	0,00
YIGIT	Ayşe											1			1,00	100,00			0,00	100,00
YILDIZ	Yusuf						1					1			2,00	200,00	1	1	140,00	340,00
					6	7	10	6	7	9	7	6	0	6	64,00	6.400,00	28	27	3.860,00	10.260,00

2.3. AVANTAGES EN NATURE

A. ABONNEMENTS MOBILES : COUT PAR CARTE 2025

GSM nr	Nom	01/2025	02/2025	03/2025	04/2025	05/2025	06/2025	07/2025	08/2025	09/2025	10/2025	11/2025	12/2025	TOTAL
+32 474 72 72 27	T. ERALY	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	552 €
+32 478 27 29 05	V. VANHALEWYN	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	552 €
+32 486 93 45 83	D. LORENZINO	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	552 €
+32 490 14 26 49	Q. Van den HOVE	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	/	/	/	/	/	/	/	230 €
+32 471 21 93 82	A. HENRY	/	/	/	/	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	368 €
+32 498 48 19 74	B. MAHIEU	/	/	/	/	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	368 €
+32 499 18 27 62	M. DE BRABANT	/	/	/	/	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	368 €
+32 486 50 11 36	G. WILLEMS	/	/	/	/	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	46 €	368 €

B. SMARTPHONE – COUTS PAR SMARTPHONE 2025

NOM	TYPE DE SMARTPHONE	Cout TTC
MARTIN DE BRABANT	IPHONE 17	800 €
GUDRUN WILLEMS	IPHONE 16	800 €
JUSTINE HARZE	SAMSUNG S21 (2EME MAIN)	/

C. INDEMNITES POUR FRAIS DE DEPLACEMENT

	1er SEMESTRE 2025	2e SEMESTRE 2025	Total 2025
FREDERIC NIMAL	583,20 €	581,72 €	1.164,92 €
VINCENT VANHALEWYN	583,20 €	581,72 €	1.164,92 €
DEBORA LORENZINO	583,20 €	581,72 €	1.164,92 €
THOMAS ERALY	583,20 €	581,72 €	1.164,92 €
QUENTIN VAN DEN HOVE	421,20 €	/	421,20 €
ANGELINA CHAN	137,07 €	/	137,07 €
DÖNE SÖNMEZ	421,20 €	/	421,20 €
NAÏMA BELKHATIR	383,33 €	/	383,33 €
AUDREY HENRY	129,01 €	581,72 €	710,73 €
JUSTINE HARZE	129,01 €	581,72 €	710,73 €
CEDRIC MAHIEU	129,01 €	581,72 €	710,73 €
ABOBAKRE BOUHJAR	129,01 €	581,72 €	710,73 €
MARTIN DE BRABANT	129,01 €	581,72 €	710,73 €
GUDRUN WILLEMS	129,01 €	581,72 €	710,73 €

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

3.1. PARTICIPATION AUX RENCONTRES DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRETE URBAINE – LILLE – DU 21 AU 22 MAI 2025

#015/15.04.2025/B/0112#

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

Séance du 15 avril 2025 / Vergadering van 15 april 2025

Objet n°/ Voorwerp nr. 112 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Frédéric NIMAL, Bourgmestre ff-Président / Burgemeester dd-Voorzitter; Vincent VANHALEWYN, Echevin / Schepen; Debora LORENZINO, Echevine / Schepen; Thomas ERALY, Echevin / Schepen; Done SONMEZ, Echevine / Schepen; Naima BELKHATIR, Echevine / Schepen; Philippe DEN HAENE, Secrétaire Communal adjoint / Adjunct gemeentesecretaris.

#Objet : SPEV - Participation de Schaerbeek aux Rencontres de l'Association des villes pour la Propreté Urbaines (AVPU), les 21 et 22 mai 2025 à Lille #

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 la demande de Madame Lorenzino, Echevine, à participer à un colloque à Lille (rencontres de l'AVPU – Association des Villes pour la Propreté Urbaine, association à laquelle la commune de Schaerbeek est adhérente) les 21 et 22/05/2025.

Considérant que l'AVPU organise chaque année des rencontres nationales auxquelles sont conviées toutes les villes adhérentes à l'association.

Considérant le souhait de SPEV d'entretenir des contacts avec d'autres acteurs de la propreté urbaine afin d'élaborer des pistes ou des initiatives en vue d'améliorer la propreté

DECIDE d'approuver la participation de Madame Lorenzino, Echevine, à ce voyage d'étude à Lille et la prise en charge de ses frais de séjour estimés à 293 euros (train : 50 €, hôtel : 200 €, repas du mercredi soir : 28 €, repas du mercredi midi : 15 €).

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 15 avril 2025 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 15 april 2025

Le Secrétaire Communal adjoint - De
Adjunct gemeentesecretaris,



Philippe DEN HAENE



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



Frédéric NIMAL

3.2. RENCONTRE DE L'ASSOCIATION DES VILLES POUR LA PROPRETE URBAINE - NICE – DU 27 AU 28 NOVEMBRE 2025

#015/19.08.2025/B/0069#

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

Séance du 19 août 2025 / Vergadering van 19 augustus 2025

Objet n°/ Voorwerp nr. 69 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Audrey HENRY, Bourgmestre-Président / Burgemeester-Voorzitter; Justine HARZE, Echevine / Schepene; Cédric MAHIEU, Echevin / Schepen; Frédéric NIMAL, Echevin / Schepen; Abobakre BOUHJAR, Echevin / Schepen; Martin DE BRABANT, Echevin / Schepen; Gudrun WILLEMS, Echevine / Schepene; Debora LORENZINO, Echevine / Schepen; Thomas ERALY, Echevin / Schepen; David NEUPREZ, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : INFRASTRUCTURES - SPEV - FORMATION - METIER - Remboursement des frais de déplacement et de catering suite à la participation de divers membres du personnel et de Mme Lorenzino aux Rencontres de l'Association des Villes pour la Propreté Urbaine (AVPU) à Nice #

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

Vu l'ordonnance du 14 décembre 2017 relative à la transparence des rémunérations et des avantages des fonctionnaires bruxellois ;

Vu l'organisation des Rencontres de l'Association des Villes pour la Propreté Urbaine à Nice du 27 et 28 novembre 2025 (voir [AVPU • Association des Villes pour la Propreté Urbaine](#)) ;

Vu l'intérêt de Madame Déborah LORENZINO pour le développement de la propreté publique à Schaerbeek ;

Considérant que cette inscription est gratuite mais qu'elle engendre des frais de déplacement, de logement et de catering (352,73 € estimés) ;

DECIDE d'accepter la participation de Mme Déborah LORENZINO, 8e Echevine ayant dans ses compétences Propreté Publique, aux Rencontres de l'Association des Villes pour la Propreté Urbaine à Nice du 27 et 28 novembre 2025 et de prendre en charge les frais de transport (352,73 € estimés).

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 19 août 2025 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 19 augustus 2025

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



La Bourgmestre-Président - De
Burgemeester-Voorzitter,



Audrey HENRY

3.3. SALON DES MAIRES DE FRANCE ET DU CONGRÈS DE L'ASSOCIATION DES MAIRES DE FRANCE 2025 – DU 19 AU 20 NOVEMBRE 2025

#015/17.02.2026/B/0148#

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

Séance du 17 février 2026 / Vergadering van 17 februari 2026

Objet n°/ Voorwerp nr. 148 de l'ordre du jour / van de agenda

PRÉSENTS / AANWEZIG: Martin DE BRABANT, Bourgmestre ff-Président / Burgemeester dd-Voorzitter; Cédric MAHIEU, Echevin / Schepen; Frédéric NIMAL, Echevin / Schepen; Abobakre BOUHJAR, Echevin / Schepen; Gudrun WILLEMS, Echevine / Schepene; Debora LORENZINO, Echevine / Schepen; Thomas ERALY, Echevin / Schepen; David NEUPREZ, Secrétaire Communal / Gemeentesecretaris.

#Objet : Cabinet de Madame la Bourgmestre - Voyage de représentation de la Bourgmestre dans le cadre du Salon des Maires de France et du Congrès de l'Association des Maires de France 2025 - Régularisation #

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

Vu l'ordonnance du 14 décembre 2017 relative à la transparence des rémunérations et des avantages des fonctionnaires bruxellois ;

Vu l'organisation du Salon des Maires de France et du Congrès de l'Association des Maires de France 2025 organisé à Paris les 19 et 20 novembre 2025 (voir [AVPU • Association des Villes pour la Propreté Urbaine](#)) ;

Vu l'intérêt de Madame Audrey HENRY pour le développement de la sécurité publique à Schaerbeek ;
Considérant que cette inscription est gratuite mais qu'elle engendre des frais de déplacement (320€) ;

DECIDE

d'accepter la participation de Mme Audrey Henry, Bourgmestre ayant dans ses compétences la sécurité publique, au Salon des Maires de France et au Congrès de l'Association des Maires de France 2025 organisé à Paris les 19 et 20 novembre 2025 et de prendre en charge les frais de transport (320 €).

Délibéré en séance du Collège des Bourgmestre et Echevins à Schaerbeek, le 17 février 2026 /
Beraadslaagd in vergadering van het college van burgemeester en schepen te Schaarbeek op 17 februari 2026

Le Secrétaire Communal - De
Gemeentesecretaris,



David NEUPREZ



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



Martin DE BRABANT

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

4.1. MARCHÉS PUBLICS – ACHATS

N°CSC	TYPE	ETAT	OBJET	PROCEDURE DE PASSATION	PASSATION CBE	PASSATION CC	SOUSMISSIONNAIRES	ADJUDICATAIRES	CBE ATTRIBUTION	MONTANT TOTAL TVAC	DURÉE DU MARCHÉ (EN ANNÉE)
2024/042	SERVICE	VOIR 2025/001	CATERING	PNSPP – ART. 42 §1 ^{ER} , 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2024/040	SERVICES	NON ATTRIBUE	INSTALLATION ET AMENAGEMENT D'UNE PLAINE DE JEUX	PROCEDURE NEGOCIEE SANS PUBLICATION PREALABLE	08/10/2024 758/614/C/144	16/10/2024 POUR INFORMATION	KRINKELS (821547933) PROLUDIC (545917483) MOVE AND PLAY (677812838) QUINTELIER (415781194)	NON ATTRIBUTION	09/09/2025	816/614/B/079	/
2024/043	FOURNITURES	ATTRIBUE	VITRERIE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	24/09/2024 756/614/B/090	16/10/2024 INFORMATION	A VITRACO (BE 0644.932.907) ET MIROITERIE JEAN LEYS & FILS S.A. (BE 0422.362.744)	MIROITERIE JEAN LEYS & FILS S.A. (BE 0422.362.744)	28/01/2025	777/614/B/070	173.000,00 €
2024/045	FOURNITURES	ATTRIBUE	BOIS ET PANNEAUX	PNDAPP - 41 §1ER 1°	05/11/2024 761/614/B/162	20/11/2024 APPROBATION	MAGASINS EUGÈNE SCHMIDT; CIE SA HOUSHANDEL VAN HEMLRIJCK	MAGASINS EUGENE SCHMIDT ET CIE SA	11/03/2025	783/614/B/139	260.000 €
2024/055	SERVICES	NON ATTRIBUE	VIDANGE DE CORBEILLES	PROCEDURE OUVERTE - ART. 36	05/11/2024 761/614/B/169	20/11/2024 APPROBATION	GROUP CLEANING & SERVICES, A2 SA	/	11/03/2025	783/614/B/141	/
2024/056	FOURNITURES	ATTRIBUE	ACQUISITION DE PRODUITS SANITAIRES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	12/11/2024 762/614/B/082	20/11/2024 APPROBATION	SANISTOCK BV	SANISTOCK BV	14/01/2025	775/614/B/066	250.000,00 €
2024/057	FOURNITURES	ATTRIBUE	PRODUITS AUDIOVISUELS POUR LA BIB NL	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	06/12/2024 768/614/B/020	16/12/2024 INFORMATION	MUZIEK-AL	MUZIEK-AL	28/01/2025	777/614/B/066	40.000,00 €
2025/001	SERVICES	VOIR 2026	CATERING	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2025/002	FOURNITURES	ATTRIBUE	PRODUITS D'ENTRETIEN ('TAMPON')	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	18/03/2025 784/614/B/118	26/03/2025 INFORMATION	BOMA, ECO MULTI PRODUCTS, LES ETABLISSEMENTS GLORIEUX SA CONNUS SOUS LA DENOMINATION COMMERCIALE GLOBAL NET, NETTECO, SERVI-CLEAN	BOMA (0422029182), ECO MULTI PRODUCTS (0825596395), NETTECO (0740978347)	10/06/2025	797/614/B/093	110.000 €
2025/003	SERVICES	ATTRIBUE	TRADUCTION	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	25/02/2025 782/614/B/087	26/03/2025 INFORMATION	ONELINER LANGUAGE & eBUSINESS SOLUTIONS (0472833428) ET ELAN LANGUAGES (0453420164)	ONELINER LANGUAGE & eBUSINESS SOLUTIONS (0472833428)	15/04/2025	788/614/B/098	60.000,00 €
2025/004	SERVICES	ATTRIBUE	CONTRAT DE MAINTENANCE POUR LES ARMOIRES A CLES ELECTRONIQUES	MPFMFA - ART. 92	01/07/2025 804/614/B/065	/	HEURE & CONTROLE	HEURE & CONTROLE	07/10/2025	824/614/C/181	20.000,00 €
2025/005	SERVICES	ATTRIBUE	EXHUMATIONS DE CADAVRES	MPFMFA - ART. 92	25/02/2025 782/614/B/084	26/03/2025 INFORMATION	SEPILIO & AANNEMERSBEDRIJF BUYTAERT	SEPILIO (BE 0803 999 643)	01/04/2025	786/614/B/064	36.000,00 €
2025/006	SERVICES	ATTRIBUE	TRANSPORT PAR BUS	PROCEDURE OUVERTE - ART. 36	25/03/2025 785/614/B/085	23/04/2025 APPROBATION	EUROBUSSING BRUSSELS SA	EUROBUSSING BRUSSELS SA	16/09/2025	817/614/B/070	1.132.080,00 €
2025/007	SERVICES	VOIR 2026	PAIEMENT ELECTRONIQUE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/

2025/008	SERVICES	ATTRIBUE	ENTRETIENS DE 3 SITES PROTEGES DE LA STIB SITUES A SCHAERBEEK	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	15/04/2025 788/614/B/095	23/04/2025 INFORMATION	KRINKELS	KRINKELS (BE0821547933)	10/06/2025	797/614/B/088	121.000,00 €
2025/009	SERVICES	ATTRIBUE	PRESTATIONS DE MAINTENANCE, DE SUPPORT ET DE DEVELOPPEMENT DU SYSTEME INFORMATISE DE GEOLOCALISATION SUIVO DU CHARROI AUTOMOBILE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	19/08/2025 812/614/B/105	10/09/2025 INFORMATION	CRONOS SERVICES SA (0458085765)	CRONOS SERVICES SA (0458085765)	16/09/2025	817/614/B/069	50.000,00 €
2025/010	FOURNITURES	NON ATTRIBUE	LIVRAISONS DE PERIODIQUES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	01/04/2025 786/614/B/065	23/04/2025 INFORMATION	/	/	NON ATTRIBUTION 05/06/2025	/	/
2025/011	SERVICES	ATTRIBUE	VIDANGE DE CORBEILLES (‘TAMPON’)	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	18/03/2025 784/614/B/101	26/03/2025 INFORMATION	RECYCLO SCRL	RECYCLO SCRL	29/04/2025	790/614/B/063	171 299,70 €
2025/012	FOURNITURES	VOIR 2026	PRODUITS D’ENTRETIEN - MARCHÉ CONJOINT CPAS	PROCEDURE OUVERTE - ART. 36	/	/	/	/	/	/	/
2025/013	FOURNITURES	ATTRIBUE	SACS DE DECHETS	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	22/04/2025 789/614/B/071	23/04/2025 APPROBATION	JEMACO; POWERPACK; MURAPACK	JEMACO (BE0433285 538)	17/06/2025	799/614/B/073	169.400,00 €
2025/014	SERVICES	ATTRIBUE	VIDANGE DE CORBEILLES	PROCEDURE OUVERTE - ART. 36	18/03/2025 784/614/B/100	26/03/2025 APPROBATION	A2 SA (50447.331.732), BRUSSELS CLEANING & MAINTENANCE SA (BCM SA) (0429.578.059), RECYCLO SCRL (0695 898 289)	RECYCLO SCRL (0695 898 289)	02/09/2025	815/614/B/107	1 619 560,80€
2025/015	FOURNITURES	ATTRIBUE	LOCATION DE CAMERAS POUR LA CAPTURE, L’ENREGISTREMENT ET LE TRANSFERT SECURISE D’IMAGES D’INFRACTION EN MATIERE DE PROPRETE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	01/04/2025 786/614/B/060	23/04/2025 INFORMATION	ONE TELECOM (LU214.868.22) ET VIEW & INTEGRATE (BE0635.950.707).	ONE TELECOM (LU214.868.22)	20/05/2025	792/614/B/081	173.000,00 €
2025/016	SERVICES	ATTRIBUE	ETE JEUNES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	08/04/2025 787/614/B/068	23/04/2025 INFORMATION	AS SCHAERBEEK, PROMOSPORT	AS SCHAERBEEK ASBL	13/05/2025	791/614/B/108	84.300,00 €
2025/017	FOURNITURES	ATTRIBUE	PETIT OUTILLAGE DE JARDIN	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	08/04/2025 787/614/B/072	23/04/2025 INFORMATION	JARDIRAMA	JARDIRAMA	27/05/2025	794/614/B/084	36.000,00 €
2025/018	FOURNITURES	ATTRIBUE	PEINTURE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	15/04/2025 788/614/B/101	23/04/2025 INFORMATION	CIPAC, ROELS PAINTS, CARON	CIPAC, ROELS PAINTS, CARON	08/07/2025	806/614/B/073	100.000,00 €
2025/019	FOURNITURES	VOIR 2026	DENREES ALIMENTAIRES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2025/020	SERVICES	ATTRIBUE	ORGANISATIE VAN JEUGD- EN OPVANGACTIVITEITEN IN DE PERIODE JULI-SEPTEMBER 2025 ‘SPELKET IN DE WIJK’	MPFMFA - ART. 92	22/04/2025 789/614/B/070		GC DE KRIEKELAAR 0448.326.179 // BBJA 630634216//STOKED BOARD ACADEMY 646941795// AMADEO KOLLECTIF 0477.181.996	GC DE KRIEKELAAR 0448.326.179 // BBJA 630634216//STOKED BOARD ACADEMY 646941795// AMADEO KOLLECTIF 0477.181.996	25/06/2025	801/614/B/107	20.000,00 €
2025/021	SERVICES	ATTRIBUE	ORGANISATIE VAN JEUGD- EN ONDERSTEUNINGSACTIVITEITEN	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	22/04/2025 & 29/04/2025 789/614/B/069 &790/614/B/062	28/05/2025 INFORMATION	HELLOPROF (OPTIBI SRL)// HWB VZW// ELMER VZW	HWB VZW// ELMER VZW	22/07/2025	808/614/B/081	120.000,00 €
2025/022	SERVICES	ATTRIBUE	ACCORD DES PIANOS ET L’ENTRETIEN D’UN ORGUE DE L’ACADEMIE DE SCHAERBEEK	MPFMFA - ART. 92	13/05/2025 791/614/B/106	/	PIANO ‘S MAENE NV, ORGUES DE FACTO SRL	PIANO ‘S MAENE NV (BE 0440 262 115), ORGUES DE FACTO SRL (BE 0763 798 685)	17/06/2025	799/614/B/079	33 300€

2025/023	FOURNITURES	ATTRIBUE	SIGNALISATIONS VERTICALES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	13/05/2025 791/614/B/105	28/05/2025 INFORMATION	TRAFIROAD NV // VIRAGE SA	TRAFIROAD NV	16/09/2025	817/614/B/073	150.000,00 €
2025/024	FOURNITURES	ATTRIBUE	FOURNITURE DE PIECES ET REPARATION DE VELOS	MPFMFA - ART. 92	22/07/2025 808/614/B/082	10/09/2025 INFORMATION	PRO VELO	PRO VELO	02/09/2025	815/614/B/100	40.000,00 €
2025/025	FOURNITURES	NON ATTRIBUE (PAS D'OFFRE)	ACQUISITION DE PIECES DE RECHANGE DES VEHICULES DE MOINS DE 3T5	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	10/06/2025 797/614/B/089	25/06/2025 POUR INFO	/	/	/	/	/
2025/026	FOURNITURES	ATTRIBUE	IMPRESSION DE DIVERSES FOURNITURES POUR LA RENTREE SCOLAIRE DES ECOLES COMMUNALES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	27/05/2025 794/614/B/083	25/06/2025 POUR INFO	MEDIA PROCESS, ARTOOS	MEDIA PROCESS (BE 0425388946), ARTOOS (BE 0454.157.562)	08/07/2025	806/614/B/072	35.856,26 €
2025/027	SERVICES	ATTRIBUTION MAIS MISE EN ATTENTE	PRESTATIONS VETERINAIRES CAPRINS ET NOUVEAUX ANIMAUX DE COMPAGNIE (NAC)	MPFMFA - ART. 92	04/11/2025 829/614/D/230	/	/	/	/	/	/
2025/028	SERVICES	NON ATTRIBUE	HEBERGEMENT D'UNE CARTE WEB	MPFMFA - ART. 92	17/06/2025 99/614/B/078	/	/	/	/	/	/
2025/029	SERVICES	ATTRIBUE	CONCEPTION ET REALISATION D'UNE AFFICHE ET DE SES DECLINAISONS POUR PROMOUVOIR LA PROPRETE PUBLIQUE A SCHAERBEEK	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	02/09/2025 815/614/B/103	10/09/2025 POUR INFO	ARCTIK, MOJO AGENCY, WOOMERA	MOJO AGENCY (0741994372)	14/10/2025	825/614/B/091	12 098€
2025/030	FOURNITURES	ATTRIBUE	LIVRAISON DE PERIODIQUES AUX BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES AVEC GESTION D'ABONNEMENTS	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	10/06/2025 797/614/B/092	25/06/2025 POUR INFO	ILGE	ILGE (BE 0598797529)	26/08/2025	813/614/B/086	30 847,16€
2025/031	SERVICES	ATTRIBUE	CONTROLE DES SALLES DE GYMNASTIQUE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	09/09/2025 816/614/B/080	15/10/2025 INFORMATION	IDEMASPORT SA (0732561816)	IDEMASPORT SA (0732561816)	25/11/2025	831/614/B/120	71.000,00 €
2025/032	SERVICES	ATTRIBUE	INHUMATIONS DES INDIGENTS	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	30/09/2025 821/614/B/079	15/10/2025 INFORMATION	SERENI SA - LITS (BE0463.338.811); BRUSSELS FUNERAL SERVICE - BFS (BE 0753.447.302)	BRUSSELS FUNERAL SERVICE - BFS (BE 0753.447.302)	16/12/2025	835/614/B/120	151.580 €
2025/033	FOURNITURES	ATTRIBUE	MOBILIER URBAIN	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	29/07/2025 810/614/B/046	10/09/2025 INFORMATION	METAFOX NV 0425.292.441 // WOLTERS-MABEG BV/SRL 0812.722.517 // PONCELET SIGNALISATION SA 0402.355.010 // BELURBA BVBA 0860.133.345 // NIEZEN TRAFFIC SA 0439.525.014	WOLTERS-MABEG BV/SRL 0812.722.517 // PONCELET SIGNALISATION SA 0402.355.010 // BELURBA BVBA 0860.133.345	14/10/2025	825/614/B/088	100.000,00 €
2025/034	SERVICES	VOIR 2026	LOCATION DE MACHINES ET DE GROS OUTILLAGE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2025/035	SERVICES	ATTRIBUE	MISE EN PAGE DU SCHAERBEEK INFO	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	19/08/2025 812/614/B/110	10/09/2025 INFORMATION	EXTRA BOLD (BE 0508.867.344) ET IDEALOGY (BE 0440.296.064)	IDEALOGY (BE 0440.296.064)	25/11/2025	831/614/B/119	12.705,00 €
2025/036	SERVICES	ATTRIBUE	IMPRESSION ET ROUTAGE DU SCHAERBEEK INFO	PNDAPP - 41 §1ER 1°	02/09/2025 815/614/B/101	10/09/2025 APPROBATION	DRUKKERIJ MODERNA, MEDIATOPPER, REALISE, REMY-ROTO	REMY-ROTO (0434767658)	25/11/2025	831/614/B/121	147.000,00 €

2025/037	SERVICES	ATTRIBUE	IMPRESSION DE PERMIS D'URBANISME	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	14/10/2025 825/614/B/087	26/11/2025 INFORMATION	PRINTING SHOP COPY CENTERS SA, DIGITAL & PRINTING SERVICE SA, ORGANIX SRL (ARTEPLAN PRINT OFFICE & SHOP)	ORGANIX SRL (ARTEPLAN PRINT OFFICE & SHOP) 0459 353 396	18/11/2025	830/614/B/121	30 782,40€
2025/038	FOURNITURES	VOIR 2026	BONBONNES DE GAZ	MPFMFA - ART. 92	/	/	/	/	/	/	/
2025/039	SERVICES	VOIR 2026	PLASTIFICATION DE LIVRES	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2025/040	SERVICES	ATTRIBUE	MAINTENANCE INTRANET	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	14/10/202 825/614/B/089	26/11/2025 INFORMATION	ANYWARE SERVICES SAS – AMETYS TERRITORIAL (FR33 515 049 831)	ANYWARE SERVICES SAS – AMETYS TERRITORIAL (FR33 515 049 831)	16/12/2025	835/614/B/121	30.855,00 €
2025/041	FOURNITURES	ATTRIBUE	ACHAT D'EQUIPEMENT CRECHE MIRA	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	07/10/2025 824/614/B/103	15/10/2025 INFORMATION	BOMA, S.A., BURO SHOP, CUISIMAT SPRL, ETS STEYLEMANS SA, FABRITEX (MACLO'MOUSSE SPRL), SOMEPRODUCTS SRL, VERRE & COUVERT SRL, WESCO SA (CAMMAERT- OUEST COLLECTIVITIES), VAN ASSCHEPALAIS DU CACHE POUSSIERE SRL, BAERT NV (HAGELAND EDUCATIEF BV), MERCURA INDUSTRIES	BURO SHOP, CUISIMAT SPRL, ETS STEYLEMANS SA, FABRITEX (MACLO'MOUSSE SPRL), SOMEPRODUCTS SRL, VERRE & COUVERT SRL, WESCO SA (CAMMAERT- OUEST COLLECTIVITIES), VAN ASSCHEPALAIS DU CACHE POUSSIERE SRL, BAERT NV (HAGELAND EDUCATIEF BV), MERCURA INDUSTRIES	16/12/2025	835/614/B/122	137.150,00 €
2025/042	SERVICES	VOIR 2026	LA VIDANGE DES ILOTS DE TRI DANS LES ESPACES VERTS DE LA COMMUNE DE SCHAERBEEK	PNDAPP - 41 §1ER 1°	/	/	/	/	/	/	/
2025/043	SERVICES	VOIR 2026	REPARATIONS EN CARROSSERIE	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
2025/044	SERVICES	ATTRIBUE	ACCOMPAGNEMENT REFONTE SCHAERBEEK INFO	MPFMFA - ART. 92	21/10/2025 828/614/B/106	/	EXTRA BOLD, IDEALOGY, TWOGETHER AND PARTNERS, FIFTYFIFTY STUDIO, ELISE DEBOUNY.	ELISE DEBOUNY, TANIA FARKH ET LOUISE LAURENT - VIA PRODUCTIONS ASSOCIEES (ACTIVITE N°04844 PORTANT LE NOM DE « EARNEST »	09/12/2025	834/614/B/179	9.619,50 €
2025/045	FOURNITURES	ATTRIBUE	LEVERING VAN BOEKEN EN GEZELSCHAPSSPELLEN AAN DE NEDERLANDSTALIGE GEMEENTELIJKE OPENBARE BIBLIOTHEEK	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	21/10/2025 828/614/B/107	26/11/2025 INFORMATION	SPELGEZEL BVBA, PHILIPS JAN-DE STRIPKEVER, BESLOTEN LAND	SPELGEZEL BVBA, PHILIPS JAN-DE STRIPKEVER, BESLOTEN LAND	30/12/2025	837/614/B/017	67 000€
2025/046	SERVICES	VOIR 2026	MAINTENANCE SITE WEB	PNSPP - 42, § 1, 1° D II)	/	/	/	/	/	/	/
2025/047	FOURNITURES	ATTRIBUE	BACS DE PLANTATION	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	04/11/2025 829/614/D/231	26/11/2025 INFORMATION	PONCELET (BE0402 355 010); BEL TERRA (BE 0867591160)	BEL TERRA (BE 0867591160)	30/12/2025	837/614/B/016	49.960,90 €
2025/048	FOURNITURES	VOIR 2026	FOURNITURE DE MATERIEL ELECTRIQUE	PNDAPP - 41 §1ER 1°	/	/	/	/	/	/	/
2025/049	SERVICES	VOIR 2026	MAINTENANCE ET LICENSES DES LOGICIELS CIVADIS	PNSPP - 42, § 1, 1° D II)	/	/	/	/	/	/	/
2025/050	SERVICES	ATTRIBUE	ANIMATIONS MUSICALES POUR LES SENIORS	MPFMFA - ART. 92	18/11/2025 830/614/B/122	/	ASBL MELODIE - PASCAL SILVER, MOONONMAN MUSIC, KLEMENT MUSIQUE	ASBL MELODIE - PASCAL SILVER	30/12/2025	837/614/B/018	20 100€

2025/051	SERVICES	ATTRIBUE	COURS DE YOGA ET DE COUNTRY POUR SENIORS	MPFMFA - ART. 92	18/11/2025 830/614/B/123	/	ANTOINE MEULEMANS, MARIE- CLAUDE DORPMANS	ANTOINE MEULEMANS, MARIE- CLAUDE DORPMANS	30/12/2025	837/614/B/019	6 000
2025/052	SERVICES	VOIR 2026	PROJET EMPOWER	PNSPP - ART. 42§1ER 1° A)	/	/	/	/	/	/	/
MARCHÉS PUBLICS PAR FACTURES ACCEPTÉES – À L'EXTRAORDINAIRE											
DATE COLLEGE	DATE CONSEIL	BC	ARTICLE BUDGÉTAIRE	SERVICE CONCERNÉ	OBJET DE LA DÉPENSE			MONTANT TVAC	ADJUDICATAIRE	BCE	TYPE DE FINANCEMENT
25- NOV	26/11/2025	3347	766/725-60/-/324-20250192	SPEV BP81	AMENAGEMENT PARC REINE			16.051,86 €	BALCAEN & CIE	423255441	SUBSIDE
		3361	875/744-51/-/64020250240	EEP 83	ACHAT DE 4 POUBELLES INTELLIGENTES D'OCCASION			10.890,00 €	SULO BELGIUM	432823502	EMPRUNT
		3417	766/734-60/-/64020250195	EEP 76	PYRUS PYRASTER (WILDE PEER/POIRIER SAUVAGE)/ LARIX KAEMPFERI (= LEPTOLEPIS) / DÉCHARGEMENT PAR FOSSE DE PLANTATION			8.663,70 €	HANDELSKWEKERIJ WILLAERT	431911504	EMPRUNT
		3560	137/744-51/-/600-20250048	MAGASIN CENTRAL	CONGÉLATEUR BAHU FRIGELU CCO147BE (SCHAARBEEK 1030 CHB05112025)			188,00 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT
					TOTAL :			35.793,56 €			
09-DEC		3355	136/743-53/ - /660-20250038	GARAGE	ACQUISITION D'UN ASPIRATEUR URBAIN MOBILE ELECTRIQUE AUTONOME DESTINE AU NETTOYAGE DES VOIRIES, TROTTOIRS, PARCS ET ESPACES PUBLICS DE LA COMMUNE DE SCHAARBEEK			26.462,03 €	GLUTTON	434298395	EMPRUNT(s)
		3701	767/741-51/ - /822-20250206	BIB NL - BIB SOPHIA	CREATIE VAN 2 WERKTAFELS OP DE EERSTE VERDIEPING VAN BIB SOPHIA			7.816,00 €	ATELIER GROOT EILAND	430686037	EMPRUNT(s)
		3704	764/744-51/ - /841-20250181	SERVICE SPORT	ACHAT DE 12 GOALS DIABLOTTINS TRANSPORTABLES PLAATJES VOOR OUD-STRIJDERS GEMEENTE SCHAARBEEK - COMMUNE DE SCHAARBEEK - GEMEENTE SCHAARBEEK, NAAMPLAATJE INOX			8.639,40 €	SUPATURF SPORTS BELGIUM (MCH)	466074211	EMPRUNT(s)
		3718	878/724-60/ - /700-20250247	CIMETIERE	PLAATJES VOOR OUD-STRIJDERS GEMEENTE SCHAARBEEK - COMMUNE DE SCHAARBEEK - GEMEENTE SCHAARBEEK NAAMPLAATJE INOX			21.447,25 €	DE GREEF MEDALS	471892627	EMPRUNT(s)
		3720	139/742-53/ - /A20-20250061	ACHATS - CONSOMMATION	FOURNITURE DE DIVERS ACCESSOIRES POUR SMARTPHONES.			522,00 €	STEYLEMANS	418020510	EMPRUNT(s) - SUBSIDE(s)
		3756	300/741-51/ - /311-20250070	DSD - PPU	ACHAT DIVERS POUR LES ESPACES DE PROXIMITE.			19.559,52 €	JM BRUNEAU	465015822	EMPRUNT(s)
		3758	300/744-51/ - /311-20250074	DSD - PPU	ACHAT DIVERS POUR LES ESPACES DE PROXIMITE.			2.240,84 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(s)
		3762	139/742-53/ - /A20-20250064	INFORMATIQUE	MODULE NIS2 - COMPLEMENT LOGICIEL ELEA RGPD + MFA SSO AZUR			11.616,00 €	ELEA CONSEIL & FORMATION	888810703	EMPRUNT(s)
		3764	300/741-51/ - /311-20250070	DSD - PPU	FOURNITURE DE RAYONNAGES METALLIQUES			960,50 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(s)
		3795	766/721-60/ - /640-20250188	EEP	ACQUISITION DE VEGETAUX POUR PROJET « PARC DE LA JEUNESSE »			23.798,75 €	PLANTURA KWEKERIJ	840327331	EMPRUNT(s)
		3701	767/741-51/ - /822-20250206	BIB NL - BIB SOPHIA	CREATIE VAN 2 WERKTAFELS OP DE EERSTE VERDIEPING VAN BIB SOPHIA			7.816,00 €	ATELIER GROOT EILAND	430686037	EMPRUNT(s)
		3796	764/744-51/ - /841-20250179	SERVICE SPORT	ACHAT DE MACHINE HORTICOLE-SERVICE SPORT			10.299,61 €	VAN DYCK SPECIALS	421340482	EMPRUNT(s)
		3797	767/741-51/ - /822-20250207	BIB NL - BIB SOPHIA	GORDIJN Bib SOPHIA.			1.298,00 €	BINNENPRET	672769630	EMPRUNT(s)
		3896	767/744-51/ - /822-20250212	BIB NL - BIB SOPHIA	4 MINI DVD-SPELERS			147,80 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(s)
		3901	300/744-51/ - /311-20250074	DSD/TRAVAIL SOCIAL DE RUE	ACHAT DE MATERIEL D'EXERCICE POUR LE PROJET MINI-FOOT			196,53 €	IDEMASPORT	447901953	EMPRUNT(s)
		3943	300/744-51/ - /311-20250074	TRAVAILLEURS SOCIAUX DE RUE	ACHAT DE MATERIEL D'EXERCICE POUR LE PROJET BOXE EDUCATIVE			2.653,20 €	GLSBO	438150285	EMPRUNT(s)
		3944	139/742-53/ - /A20-20250064	INFORMATIQUE	MISE A JOUR DE IRISNext A LA VERSION ACTUELLE			21.997,80 €	I.R.I.S. SOLUTIONS & EXPERTS	882094937	EMPRUNT(s)

		3964	300/744-51/ - /311-20250074	DSD/TRAVAIL SOCIAL DE RUE	ACHAT DE MATERIEL CUISINE	1.055,00 €	SHOPPING ELECTRO	783577084	EMPRUNT(S)
		3966	300/744-51/ - /311-20250074	DSD - PPU	ACHAT POUR LES ESPACES DE PROXIMITE.	236,57 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(S)
		3968	300/744-51/ - /311-20250074	DSD/TRAVAIL SOCIAL DE RUE	ACHAT DE MATERIEL D'EXERCICE POUR MATERIEL JEUX	547,20 €	BAOBAB CATERING	462629523	EMPRUNT(S)
		3969	706/744-51/ - /921-20250106	PMS2	[STP107] PEDALIER D'EXERCICE D'APPARTEMENT PLIABLE, DIGITAL ET ELECTRIQUE LITESTEP	75,00 €	MEDIPOST	429783244	EMPRUNT(S)
					TOTAL :	162.264,74 €			
23-DEC		4008	137/744-51/ - /600-20250048	MAGASIN CENTRAL	SAC ASPIRATEUR SYNTHETIQUES POUR ASPIRATEUR INDUSTRIEL	1.482,12 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(S)
		4010	878/744-98/ - /700-20250251	CIMETIERE	PONCEUSE EXCENTRIQUE 125MM 2X18V 5,0AH LI-ION - DBO180RTJ	439,44 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(S)
		4012	767/744-51/ - /822-20250212	BIB NL - BIB SOPHIA	4 X OPBERGBOX VOOR DRAAGBARE DVD SPELERS	82,95 €	JM BRUNEAU	465015822	EMPRUNT(S)
		4075	722/744-51/ - /823-20250131	NED OND (DE KRIEK)	BOOMHUT/SPEELHUIS.	10.441,65 €	DEHOUTBOUWERS	758594240	EMPRUNT(S)
		4119	722/724-60/ - /823-20250126	NED OND - PAVILJOEN	STOELEN	9.833,39 €	BAERT	427326570	EMPRUNT(S)
		4139	734/744-51/ - /921-20250150	ENS COM - AMI	ACHAT D'UN SAXOPHONE POUR L'ACADEMIE DE MUSIQUE (AMI)	3.465,00 €	MUSIC COMPANY	466321362	EMPRUNT(S)
		4150	767/742-51/ - /822-20250208	BIB NL - BIB SOPHIA	BEZOEKERSTELLER BIB SOPHIA	1.800,00 €	KNO-TECH	0027239723	EMPRUNT(S)
		4160	878/744-98/ - /700-20250251	CIMETIERE	COMMANDE DIVERS SELON OFFRE, MACHINES 2025	6.934,73 €	CLABOTS	412572672	EMPRUNT(S)
		4268	734/744-51/ - /921-20250150	ENS COM - AMI	ACHAT D'UN PIANO DIGITAL POUR L'ACADEMIE DE MUSIQUE (AMI).	2.259,00 €	PIANO'S MAENE	440262115	EMPRUNT(S)
		4280	706/744-51/ - /921-20250106	ENS COM - CMPS 1 ET CPMS 2	SONNETTE SANS FIL AVEC 1 EMETTEUR ET 1 RECEPTEUR, TELECOMMANDE UNIVERSELLE	35,17 €	STEYLEMANS	418020510	EMPRUNT(S)
		4281	700/744-51/ - /921-20250104	ENS COM - CMPS 1 ET CPMS 2	LOT 2.1:PETIT BAFFLE BLUETOOTH LOT 4.1:ENCEINTE PORTABLE LOT 5.1:MICRO AVEC FIL	1.608,98 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(S)
		4286	421/744-51/ - /650-20250092	VOIRIE	CHARIOT DE TRANSPORT PANNEAUX + FRAIS DE TRANSPORT	4.582,27 €	METAFOX	425292441	EMPRUNT(S)
		4288	137/744-51/ - /600-20250048	CTR		5.392,91 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(S)
		4292	766/734-60/ - /640-20250195	EEP 53	ROCHERS EN PIERRE BRUTE	17.039,83 €	CROMBE	423159926	EMPRUNT(S)
		4293	878/744-98/ - /700-20250251	CIMETIERE	TONDEUSE A SIEGE (CHEMINS ETROITS)	3.140,00 €	SLIMME TUIN	675987654	EMPRUNT(S)
		4297	421/744-51/ - /650-20250092	VOIRIE	BLOC ANTI INTRUSION EN BETON, PALETTE CAUTIONNEE IBL, FORFAIT TRANSPORT	5.213,89 €	INTERBLOCS	418689909	
		4306	766/744-51/ - /640-20250197	EEP	COMMANDE DES LOTS 1, 6, 9, 12 ET 14	11.714,54 €	P. PULLINCKX S.A. (AMR- GREENTECH)	817553117	EMPRUNT(S)/ SUBSIDE(S)
		4307	766/744-51/ - /640-20250197	EEP	COMMANDE DES LOTS 2, 3, 4, 5, 7, 8, 10, 11 ET 13	20.049,98 €	CLABOTS	412572672	EMPRUNT(S)/ SUBSIDE(S)
		4310	766/744-98/ - /640-20250198	ACHATS - CONSUMMATION	FOURNITURE DE DIVERS ACCESSOIRES POUR SMARTPHONES.	374,70 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(S)
		4312	139/742-53/ - /A20-20250061	ACHATS - CONSUMMATION (INFORMATIQUE)	FOURNITURE DE DIVERS ACCESSOIRES POUR SMARTPHONES.	26,98 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(S)/ SUBSIDE(S)
		4314	300/744-51/ - /311-20250074	POLE PALAIS(BILEN A.)	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DANS LE CADRE DES INVESTISSEMENTS 2025	3.265,64 €	FNAC VANDEN BORRE	412723419	EMPRUNT(S)
		4315	300/744-51/ - /311-20250074	TRAVAILLEUR SOCIAUX DE RUE	COMMANDE DE MATERIEL JEUX VIDEO MAISON DE QUARTIER	2.029,98 €	COOLBLUE	867686774	EMPRUNT(S)

		4316	300/744-51/ - /311-20250074	PPU/POLE PALAIS(BILEN A.)	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DANS LE CADRE DES INVESTISSEMENTS 2025	1.718,91 €	MEDIA MARKT	811425289	EMPRUNT(s)
		4317	767/742-51/ - /822-20250208	BIB NL - BIB SOPHIA	DRAAGBAAR PA SYSTEEM.	1.705,00 €	VAN DE MOER INSTRUMENTS	842710957	EMPRUNT(s)
		4319	300/744-51/ - /311-20250074	PPU/POLE PALAIS(BILEN A.)	FOURNITURE D'EQUIPEMENTS DANS LE CADRE DES INVESTISSEMENTS 2025	971,51 €	JM BRUNEAU	465015822	EMPRUNT(s)
		4320	878/744-98/ - /700-20250251	CIMETIERE	PERCEUSE MAGNETIQUE	1.119,44 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(s)
		4322	104/744-98/ - /700-20250018	POP. ETAT-CIVIL	CONFECTION SUR MESURE DE 4 HOUSSES DE PROTECTION POUR BORNE TACTILE INTERACTIVE AVEC IMPRESSION DU LOGO DE LA COMMUNE DE SCHAERBEEK	2.035,70 €	HAINAUT - ANCIENNE USINE AUGUSTE HAINAUT	429196789	EMPRUNT(s)
		4324	767/744-51/ - /600-20250210	BIB FR/SESAME	ACHAT DE 2 PIVOTS DE PORTE POUR LA REPARATION D'UN CHASSIS PORTE A LA BIBLIOTHEQUE SESAME	113,32 €	DESSART	845964318	EMPRUNT(s)
		4328	734/744-51/ - /921-20250150	ENS COM - AMI	RENOUVELLEMENT DE PIANOS USAGES (PLUS DE 50 ANS)	10.800,00 €	PIANOS HANLET	403014511	EMPRUNT(s)
					TOTAL :	129.677,03 €			
30/12/2025		4367	875/744-51/ - /640-20250240	EEP 90	CONTENEUR-COMPACTEUR.	31.702,00 €	AJK	407050701	EMPRUNT(s) / SUBSIDE(s)
		4368	875/744-51/ - /640-20250240	EEP 91	POUBELLES INTELLIGENTES NEUVES.	16.212,19 €	TWS	862666728	EMPRUNT(s) / SUBSIDE(s)
		4397	700/744-51/ - /921-20250104	ENS COM	ACQUISITION DE MATERIEL POUR LE SECTION INFOGRAPHIE INSTITUT FRANS FISCHER	3.900,68 €	VEDI A DIVISION OF VTS	452537365	EMPRUNT(s)
		4410	767/741-51/ - /822-20250206	BIB NL - BIB SOPHIA	CREATIE VAN EEN SPEELSE CREATIEVE BIEBLOHOEK OM DE BIEBLO CATALOGUS IN DE AANDACHT TE BRENGEN	5.457,10 €	DEAR PIGS	786358808	
		4412	700/744-51/ - /921-20250104	ENS.COM.	LOT 4 : LAVE-VAISSELLE PANIER 500x500 + ADOUCIS.	5.577,85 €	BH GROUP	837406146	EMPRUNT(s)
		4413	700/744-51/ - /921-20250104	ENS.COM.	LOT 1 : ARMOIRE REFRIG. NEGATIVE POLAR 1300L LOT 2 : ARMOIRE REFRIG. NEGATIVE POLAR 560L - REF. M50-UA051 LOT 3 : FOUR PIZZA ROME 2 GASTRO M 2 CHAMBRES + GRIL + PLAQUE REF. M50-GR216 - M50-GR216 - M50-F006 LOT 5 : MACHINE SOUS-VIDE COMPACTE BUFFALO - M50-CT014	11.157,40 €	BH GROUP	837406146	EMPRUNT(s)
		4418	700/744-51/ - /921-20250104	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	GRILLES D'EXPOSITION POUR L'AFFICHAGE LORS D'EVENEMENTS DANS LES ETABLISSEMENTS COMMUNAUX	15.730,48 €	RBAN	1027823876	EMPRUNT(s)
		4423	137/744-51/ - /600-20250048	INF.BUR.D'ETUDE ELECTRICITE	COMMANDE DE MATERIEL ELECTRIQUE POUR LE BUREAU D'ETUDE TECHNIQUE	1.564,63 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(s)
		4464	700/744-51/ - /921-20250104	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	REPARATION ET/OU REMPLACEMENT D'EQUIPEMENTS DE PLAINE DE JEUX LOTS 1 ET 6	3.630,00 €	SANDMASTER	343255535	EMPRUNT(s)
		4468	700/124-48/ - /921	ENSEIGNEMENT COMMUNAL	REPARATION ET/OU REMPLACEMENT D'EQUIPEMENTS DE PLAINE DE JEUX LOT 3	766,54 €	EDUPLAY	752950424	-
		4478	136/744-51/ - /660-20250039	GARAGE 25155	FOURNITURES TECHNIQUES DIVERSES (MATERIEL ATELIER DE MECANIQUE)	956,25 €	CIPAC	445795568	EMPRUNT(s)
		4479	136/744-51/ - /660-20250039	GARAGE 25156	FOURNITURES TECHNIQUES DIVERSES (MATERIEL ATELIER DE MECANIQUE)	340,84 €	PARTSPOINT BELGIË - BREZAN AUTOPARTS	448905013	EMPRUNT(s)
					TOTAL :	96.995,96 €			

4.2. MARCHÉS PUBLICS – TRAVAUX

SITE	OBJET DU MARCHÉ	ADJUDICATAIRE	MONTANT TVAC
ECOLE 13 AVENUE DE ROODEBEEK	EXTENSION DE L'ECOLE MATERNELLE LOT 1 ENTREPRISE GENERALE	TRADECO BELGIUM SA	3.805.397,92
ECOLE 1, RUE JOSAPHAT 229	TRAVAUX D'AMENAGEMENT D'UN POLE SPORTIF	MONUMENT HAINAUT	1.578.487,11
ATHÉNÉE F. BLUM - SECTION ROODEBEEK	TRAVAUX D'EGOUTTAGE ET ETANCHEISATION DE LA COUR PRINCIPALE	IN RE BO BV	1.319.945,24
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	FOURNITURE ET MAINTENANCE DU MATERIEL DE PREVENTION ET INCENDIE	LE CHIMISTE	680.000
ECOLE 1, RUE JOSAPHAT 229	AMENAGEMENT DES ABORDS	EUROVIA	600.000
TERRITOIRE COMMUNAL	MARQUAGES ROUTIERS - SIGNALISATION HORIZONTALE	TRAFIROAD	172.863,08
TERRITOIRE COMMUNAL	INTERVENTIONS LOCALISEES EN VOIRIE	Ai5 INFRA	170.000
TERRITOIRE COMMUNAL	BIENS PROVENANT DES EXPULSIONS - SERVICES D'EVACUATION ET DE STOCKAGE	PATAR SERVICES	168.698,2
TERRITOIRE COMMUNAL	ANALYSE STRATEGIQUE DU PATRIMOINE	MONDEA	157.300
HOTEL COMMUNAL	REMPLACEMENT DU SYSTEME DE VIDEOCONFERENCE - SALLE DU CONSEIL	AVADIS	153.000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	TRAVAUX LEGERES DE RENOVATION	SAE ASBL	150.000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MISE A DISPOSITION DE MAIN D'ŒUVRE SPECIALISEE EN TRAVAUX D'ELECTRICITE	IMTECH	150.000
RUE D'AERSCHOT	ENTRETIEN DES URINOIRS	XLG FACILITY	120.425,86
ECOLE 13 AVENUE DE ROODEBEEK	EXTENSION DE L'ECOLE MATERNELLE LOT 3 MOBILIER	EMIL PALM SA	94902,97
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	ENTRETIEN ET REPARATION DES DISPOSITIFS D'EGOUTTAGE DES SANITAIRES	KANALIS	82.500
TERRITOIRE COMMUNAL	PLACEMENT ET ENLEVEMENT DE DISPOSITIFS D'INTERDICTION DE STATIONNEMENT	Ai5 INFRA	75.000
CIMETIERE COMMUNAL	CONSTRUCTION DE DEUX OSSUAIRES	HOOLANTS BETON	67.760
PARC REINE-VERTE/ CROSSING/DOJO HELMET	ENTRETIEN DES ESPACES VERTS	SAE ASBL	63.425,89

ECOLE 13 AVENUE DE ROODEBEEK	EXTENSION DE L'ECOLE MATERNELLE LOT 2 ASCENSEUR	ORONA	60.160,3
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	MISSIONS D'INGENIEUR EN STABILITE	BGS SRL	60.000
TERRITOIRE COMMUNAL	COLLECTE ET TRAITEMENT DES BONBONNES DE PROTOXYDE D'AZOTE	BRUXELLES PROPRETE	58.415,17
PARC JOSAPHAT	RESTAURATION DU MOBILIER EN BOIS LOT 1 : BANCs	CITECO	56.276,52
DIVERS SITES COMMUNAUX	ENLEVEMENT, TRAITEMENT ET VALORISATION DE DECHETS LOTS 1 ET 2	BRUXELLES PROPRETE	46.209,12
TERRITOIRE COMMUNAL	ENTRETIEN ANNUEL DES EQUIPEMENTS DE 9 FONTAINES PUBLIQUES	AQUAFONTAL	38.627,49
ECOLE 6, RUE DE L'AGRICULTURE 46	ENTRETIEN ANNUEL DES EQUIPEMENTS DE 9 FONTAINES PUBLIQUES	DJL SECURITY	31.576,34
MAISON DE L'EMPLOI, RUE DE JERUSALEM 46	TRAVAUX DE TRAITEMENT DE L'HUMIDITE	CBJ CONSTRUCTION	31.284,55
TERRITOIRE COMMUNAL	SERVICES DE DERATISATION	ANIMAL PEST CONTROL	30.000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	ENTRETIEN ET LOCATION DES FONTAINES RSO	CULLIGAN	30.000
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	ENTRETIEN ET EVACUATION DES BOUES DE BASSINS D'ORAGE	KANALIS	28.241,4
ECOLE 6, RUE DE L'AGRICULTURE 46	TRAVAUX DE REPARATION DE L'ETANCHEITE DES TOITURES PLATES	EGOPA	25.864
MAISON DES CITOYENS, PLACE GAUCHERET 20	REMPLACEMENT DE L'ALARME INCENDIE	DJL SECURITY	22.110,33
BATIMENT RUE DES PALAIS 100 - RUE VERTE 216	MISE EN CONFORMITE DES ACCES	LISAM	21.574,3
PARC JOSAPHAT	ENTRETIEN DE DEUX TOILETTES SECHES	GROUP CLEANING SERVICES	2.0570

PARC JOSAPHAT	NETTOYAGE DE TROIS ETANGS	KRINKELS	19.569,08
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	CONTROLE PERIODIQUE DES ASCENSEURS ET MONTE -CHARGES	ACEG	19.293,45
PARC JOSAPHAT	RESTAURATION DU MOBILIER EN BOIS LOT 2 : TABLES	APAM	18.954,28
HOTEL COMMUNAL ET POLE PALAIS	MAINTENANCE DES SYSTEMES DE CONTROLE D'ACCES	LISAM	17.327,2
CRECHE 'LES PETITS SOLEILS' + TC LAMBERMONT	MISE EN CONFORMITE DES INSTALLATIONS ELECTRIQUES BASSE TENSION	IMTECH	16.402,19
HOTEL COMMUNAL	REPARATION DES LINTEAUX DU BEFFROI	EGOPA	16.335
MAISON DES FEMMES	REPLACEMENT DE LA CENTRALE DE DETECTION INCENDIE	DJL SECURITY	14.249,57
DIVERS SITES COMMUNAUX	ENLEVEMENT, TRAITEMENT ET VALORISATION DE DECHETS LOTS 3 ET 4	MONSEU	13.249,56
IMMEUBLE AV. GEORGES RODENBACH 15	REPLACEMENT DE LA DOUBLE PORTE EXTERIEURE	PORTAFEN	13.019,98
BATIMENT RUE QUINAUX 42	TRAVAUX CONSERVATOIRES	EGOPA	11.570,02
CRECHES COMMUNALES	CONTROLE DE LA CONFORMITE DES SYSTEMES DE DETECTION INCENDIE	ACEG	11.220,75
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	PLACEMENT DE MODULES GPRS DE TRANSMISSION SUR LES SYSTEMES D'ALARME	DJL SECURITY	11.168,38
SALLE DE JUDO CHAUSSEE DE HELMET 347	REPLACEMENT DES POMPES DE RELEVAGE	KANALIS	10.841,6
PARC JOSAPHAT	RESTAURATION DU PIGEONNIER	JST ASBL	10.285
BATIMENT RUE DES PALAIS 100 - RUE VERTE 216	TRAVAUX DE REPARATION DE LOCAUX SUITE A UN DEGAT DES EAUX	EGOPA	9.729,18

PARC REINE VERTE	REMPLACEMENT DE PORTES, FENETRES ET REPARATION DE VOLETS	SOFIPLAST	9.050,18
TERRITOIRE COMMUNAL	ACHEMINEMENT DE SAPINS POUR LES FETES DE FIN D'ANNEE	ARDEN MANUTENTION	8.530
HOTEL COMMUNAL ET CTR	MAINTENANCE DES SYSTEMES D'EXTINCTION AUTOMATIQUE SALLES SERVEURS	JOHNSON CONTROLS	7.411,7
ATHÉNÉE F. BLUM - SECTION ROODEBEEK	MAINTENANCE DES SYSTEMES D'EXTINCTION AUTOMATIQUE SALLES SERVEURS	SECURITY 4 YOU	6.931,13
LYCEE EMILE MAX, SECTION DAILLY	REFECTION DU RESEAU D'EGOUTTAGE	EGOPA	6.890
PARC JOSAPHAT - LAITERIE	REMPLACEMENT D'UN CHASSIS DE PORTE ET DE DOUBLE VITRAGE	SOFIPLAST	6.586,05
SALLE OMNISPORT BD LAMBERMONT 236	REMPLACEMENT DE LA DOUBLE PORTE VITREE	SOFIPLAST	5.906,59
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	INTERVENTIONS DE DEPANNAGE SUR LES CENTRALES ET INSTALLATIONS AU GAZ	DALEMANS	5.372,66
BATIMENT COMMUNAL RUE DES PLANTES 125-127	SECURISATION DE LA CHEMINEE	FONSECA	5.141
ECOLE 10, GRANDE RUE AU BOIS 57	REMPLACEMENT DE LA CHAUDIERE INDIVIDUELLE - CONCIERGERIE	CLIM & COOL	4.953,93
CRECHE 'COURTES ECHELLES' CHEE DE HAECHT 176	MAINTENANCE PERIODIQUE DU SYSTEME DE REGULATION DE CHAUFFAGE	JOHNSON CONTROLS	4.907,76
MAISON DE L'EMPLOI, RUE DE JERUSALEM 46	REMPLACEMENT DES VOLETS	ROLLVOLET	4.824,27
DIVERS BATIMENTS COMMUNAUX	VERIFICATION PERIODIQUE DES PARATONNERRES	LPS EXPERTS	4.687,8
PARC JOSAPHAT - PERGOLA	REMPLACEMENT D'UN CHASSIS DE FENETRE APRES EFFRACTION	SOFIPLAST	4.267,59
BATIMENT COMMUNAL RUE WAELEHEM 3	REPARATION DU BOILER	NEW TOWN SPRL	4.258,66
STADE DU CROSSING	TRAVAUX D'UN ASCENSEUR SUITE A UN DEGAT DES EAUX	KONE BELGIUM	4.205,97
SENIORIE BREMS	REPARATION D'UN ASCENSEUR	SCHINDLER	3.864,62
ECOLE LA VALLEE, AVENUE CHAZAL	MISE A NIVEAU ET REMPLACEMENT PARTIEL DE L'ALARME INTRUSION	SECURITY 4 YOU	3.844,43
BATIMENT COMMUNAL RUE DE LOCHT 27	NETTOYAGE ET DEBROUSSAILLAGE	ELITE PARTNERS GROUP SPRL	3.751

PARC REINE VERTE	REPLACEMENT COMPLET DU CHASSIS CINTRE	SOFIPLAST	3.269,19
BIBLIOTHEQUE SESAME	MISE A NIVEAU DE L'ALARME INTRUSION	DJL SECURITY	3.211,34
STADE DU CROSSING	MAINTENANCE DE LA DETECTION INCENDIE	ETS VANLOFVELD	3.098,81
ECOLE CHAZAL, AVENUE CHAZAL 181	MAINTENANCE DE LA DETECTION INCENDIE	DJL SECURITY	3.098,74
CENTRE TECHNIQUE RODENBACH	TRAVAUX SANITAIRES	GENERAL RENOV	3.085,5
CRECHE ETOILE DU NORD,, RUE ROGIER 77	REPLACEMENT DU SYSTEME DE COMMUNICATION DE L'ASCENSEUR	TKELEVATOR	3.068,03
ECOLE PAVILJOEN, RUE NAVEZ 59	REPARATION DE LA PORTE DE PARKING	VMA MAINTENANCE	3.020,52
PISCINE NEPTUNIUM, RUE DE JERUSALEM 56	REPLACEMENT DES PORTES DES CABINES	AFKOR	2.830,25
HOTEL COMMUNAL	INSPECTION DE LA GRANDE TOUR	LES SUSPENDUS	2.825,35
BATIMENT COMMUNAL AV. EISENHOWER 132	REFECTION DU RESEAU D'EGOUTTAGE	EGOPA SRL	2.783
BATIMENT COMMUNAL RUE DES PALAIS 100	DEVIATION DU SYSTEME D'EVACUATION DES EAUX DE PLUIE	EGOPA	2.359,5
CRECHE 'COURTES ECHELLES' CHEE DE HAECHT 176	MAINTENANCE PERIODIQUE DE L'ASCENSEUR	KONE BELGIUM	2.265,12
GARAGE COMMUNAL	REPARATION DES PORTES SECTIONNELLES	GLS	2.229,57
BATIMENT COMMUNAL RUE VERTE 216	EVACUATION DU LIQUIDE FRIGORIGENE DES GROUPES DE REFROIDISSEMENT	ICE ENERGIE SRL	2.178
BATIMENT M - VILLAGE RUE DES PALAIS 44	CONNECTION D'UN SYSTEME D'APPEL D'URGENCE DANS LES ASCENSEURS	SCHINDLER	1.902,12
SITE OPTIMA , GRANDE RUE AU BOIS 76-80	REPARATION DU RIDEAU DE SEPARATION DE LA SALLE DE SPORT	IDEMASPORT	1.875,5

ATHENEE F. BLUM - SECTION RENAN	INTERVENTION SUR LA CENTRALE DE DETECTION GAZ	DALEMANS	1.782,18
CENTRE PSE, AV. L. BERTRAND 31-35	REPARATION DU VOLET	ROLLVOLET	1.671,01
BATIMENT COMMUNAL RUE VERTE 216	AUDIT DE SECURISATION DE VOLETS ET PORTES SECTIONNELLES	LISAM	1.615,35
BATIMENT COMMUNAL RUE LIEDTS, 2	REPARATION DE VITRES BRISEES	MIROITERIE LEYS	1.230,57
ECOLE 13 AVENUE DE ROODEBEEK	REALISATION D'UN INVENTAIRE DESTRUCTIF D'AMIANTE	SGI COMPLIANCE	1.016,4

4.3. MARCHÉS PUBLICS – RESSOURCES HUMAINES

En séance du 24 janvier 2024, le Conseil Communal a accordé délégation de pouvoir à Madame Françoise LUC, Directrice des Ressources Humaines, en vertu des article 234, §4 ; §5 et 236, §6 de la Nouvelle Loi Communale, pour les marchés publics dont le montant estimé est inférieur à 30.000 euros HTVA et dont les dépenses relèvent du budget ordinaire et marchés publics fondés sur un accord-cadre conclu.

EXERCICE	NUMÉRO DE BC	NUMÉRO ED	MONTANT TTC (EURO)	DATE	LIBELLÉ TIERS (FR)	ARTICLE BUDGÉTAIRE
2025	2025-0045	ED000584	189,00	08/01/2025	NATUURINVEST INVERDE	106/123-17/-/511
2025	2025-0068	ED000661	3.060,00	13/01/2025	ERAP	106/123-17/-/511
2025	2025-0106	ED000828	435,00	16/01/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-0107	ED000831	110,00	16/01/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-0252	ED01420	200,00	03/02/2025	FORMÉDIATION	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-0251	ED01419	400,00	03/02/2025	FORMÉDIATION	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-0235	ED01403	260,00	03/02/2025	STICS	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-0234	ED01402	540,00	03/02/2025	UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN	106/123-17/-/511
2025	2025-0233	ED01400	100,00	03/02/2025	FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES /CULTURE	106/123-17/-/511
2025	2025-0231	ED01396	250,00	03/02/2025	UNIVERSITÉ DE PAIX	106/123-17/-/511
2025	2025-0122	ED01071	423,50	20/01/2025	CHAMBRE DE COMMERCE BRUXELLES BECI	106/123-17/-/511
2025	2025-0113	ED00840	1.633,50	17/01/2025	PIXYSGROUP	106/123-17/-/511
2025	2025-0348	ED06778	30,00	/	CENTRUM ALGEMEEN WELZIJNSWERK BRUSSEL VZW	106/123-17/-/511
2025	2025-0344	ED06683	120,00	/	ERAP- ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-0343	ED06682	225,00	/	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-0536	ED07761	5.532,10	03/03/2025	SPEELMAKERS BC	106/123-17/-/511
2025	2025-0532	ED07757	400,00	03/03/2025	CABINET AVOCATS : ARC & LAW	106/123-17/-/511
2025	2025-0531	ED07756	560,00	03/03/2025	SELO (SPF BOSA)	106/123-17/-/511

2025	2025-0530	ED07754	555,00	03/03/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-0528	ED07752	205,00	03/03/2025	ERAP-ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-0527	ED07751	1.617,17	03/03/2025	EBP (EUROPEAN AND BELGIAN PUBLIC PROCUREMENT)	106/123-17/-/511
2025	2025-0472	ED07408	275,00	25/02/2025	ERAP-ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0471	ED07405	350,00	25/02/2025	COLLECTIV-A	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0469	ED07401	960,00	25/02/2025	ERAP-ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0468	ED07399	1.475,90	25/02/2025	EFEB – IFE BENELUX - ABILWAYS	106/123-17/-/511
2025	2025-0467	ED07398	80,00	25/02/2025	CULTURE & SANTÉ	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0456	ED07382	302,50	24/02/2025	CHAMBRE DE COMMERCE DE BRUXELLES – BECI	106/123-17/-/511
2025	2025-0455	ED07381	100,00	24/02/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-0667	ED08299	400,00	17/03/2025	CABINET AVOCATS : ARC & LAW	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0665	ED08303	270,00	17/03/2025	UCL (UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN)	106/123-17/-/511
2025	2025-0664	ED08294	1.260,00	17/03/2025	FÉDÉRATION BICO	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0663	ED08293	200,00	17/03/2025	STICS	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0662	ED08292	145,20	17/03/2025	ANPI	106/123-17/-/511
2025	2025-0564	ED07836	120,00	06/03/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-0738	ED08470	225,00	24/03/2025	CLINIQUE UNIVERSITAIRE SAINT LUC UCL	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0737	ED08468	835,00	24/03/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-0736	ED08467	220,00	24/03/2025	INFIRMIERS DE RUE	300/123-17/- AB/311
2025	2025-0734	ED08466	370,00	24/03/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-0837	ED09002	150,00	02/04/2025	UIT DE MARGE	106/123-17/-/511
2025	2025-0836	ED09000	200,00	02/04/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511

2025	2025-0835	ED08999	114,95	02/04/2025	G1000	106/123-17/-/511
2025	2025-1024	ED11013	60,00	15/04/2025	KU LEUVEN	106/123-17/-/511
2025	2025-1014	ED10999	170,00	15/04/2025	VLAAMS DIENST SPEELPLEINWERK	106/123-17/-/511
2025	2025-1302	ED11936	5.082,00	12/05/2025	ISIS DIES	106/123-17/-/511
2025	2025-1294	ED11935	270,00	12/05/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-1274	ED11884	320,00	08/05/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-1273	ED11883	400,00	08/05/2025	STICS	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-1272	ED11881	50,00	08/05/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-1158	ED11396	3.000,00	29/04/2025	CFS (COLLECTIF FORMATION SOCIÉTÉ)	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-1391	ED12156	200,00	19/05/2025	STICS	300/123-17/ - AB/311
2025	2025-1385	ED12154	1.900,00	19/05/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-1374	ED12095	302,50	16/05/2025	CHAMBRE DE COMMERCE DE BRUXELLES – BECI	106/123-17/-/511
2025	2025-1569	ED12571	800,00	02/06/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-1702	ED13530	200,00	12/06/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-1701	ED13528	2.904,00	12/06/2025	ISIS DIES	106/123-17/-/511
2025	2025-1836	ED13902	160,00	23/06/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-1835	ED13901	706,29	23/06/2025	CIVADIS (ADEHIS)	106/123-17/-/511
2025	2025-1833	ED13893	200,00	23/06/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-1923	ED14040	95,00	30/06/2025	ANTHEMIS	106/123-17/-/511
2025	2025-1920	ED14036	480,00	30/06/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2021	ED14554	390,00	07/07/2025	UCL (UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LOUVAIN)	106/123-17/-/511
2025	2025-2019	ED14551	700,00	07/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511

2025	2025-2018	ED14550	1.680,00	07/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2008	ED14545	700,00	07/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2006	ED14543	700,00	07/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2003	ED14540	160,00	07/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2002	ED14537	600,00	07/07/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-2001	ED14536	1.005,00	07/07/2025	VLAAMS VERENIGING VOOR BIBLIOTHEEK	106/123-17/-/511
2025	2025-2084	ED14722	459,80	10/07/2025	MEZURE	106/123-17/-/511
2025	2025-2083	ED14720	925,14	10/07/2025	CIVADIS (ADEHIS)	106/123-17/-/511
2025	2025-2082	ED14719	210,00	10/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2081	ED14717	160,00	10/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2318	ED15863	484,00	07/08/2025	MEDIA ANIMATION	106/123-17/-/511
2025	2025-2312	ED15847	449,00	06/08/2025	INVERDE	106/123-17/-/511
2025	2025-2311	ED15846	400,00	06/08/2025	CFIP	106/123-17/-/511
2025	2025-2309	ED15839	70,00	06/08/2025	ASSOC. PROFESSIONNELLE DES MÉDECINS SCOLAIRES (APMS)	106/123-17/-/511
2025	2025-2204	ED15194	264,00	24/07/2025	UNIVERSITEIT ANTWERPEN CNO (CENTRUM NASCHOLING ONDERWIJS)	106/123-17/-/511
2025	2025-2203	ED15193	100,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2202	ED15192	240,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2201	ED15191	100,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2200	ED15190	100,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2199	ED15189	50,00	24/07/2025	FEDERATION WALLONIE BRUXELLES – CULTURE	106/123-17/-/511
2025	2025-2198	ED15188	35,00	24/07/2025	ASSOC. PROFESSIONNELLE DES MÉDECINS SCOLAIRES (APMS)	106/123-17/-/511
2025	2025-2197	ED15187	200,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511

2025	2025-2196	ED15186	200,00	24/07/2025	SAW-B	300/123-17/-AB/311
2025	2025-2194	ED15183	310,00	24/07/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2193	ED15182	676,00	24/07/2025	EDITIONS VANDEN BROELE	106/123-17/-/511
2025	2025-2192	ED15181	100,00	24/07/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-2191	ED15178	190,00	24/07/2025	FÉDÉRATION DES CENTRES DE PLANNING ET DE CONSULTATION	106/123-17/-/511
2025	2025-2474	ED16234	100,00	28/08/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-2473	ED16233	275,00	28/08/2025	KU LEUVEN	106/123-17/-/511
2025	2025-2472	ED16231	100,00	28/08/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-2471	ED16230	255,00	28/08/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-2470	ED16227	340,00	28/08/2025	BRUXELLES FORMATION (IBFFP)	106/123-17/-/511
2025	2025-2653	ED16533	200,00	09/09/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-2647	ED16557	409,00	09/09/2025	BATALJONG	106/123-17/-/511
2025	2025-2646	ED16554	280,00	09/09/2025	CENTRE RÉSONENCE	300/123-17/-AB/311
2025	2025-2645	AD16553	190,00	09/09/2025	CFLS (CENTRE FRANCOPHONE DE LA LANGUES DES SIGNES)	106/123-17/-/511
2025	2025-2628	ED16534	375,00	08/09/2025	OP/TIL	106/123-17/-/511
2025	2025-2621	ED16464	340,00	08/09/2025	BRUXELLES FORMATION (IBFFP)	106/123-17/-/511
2025	2025-2618	ED16431	240,00	08/09/2025	IEDEREEN LEEST	106/123-17/-/511
2025	2025-2617	ED16549	375,00	08/09/2025	ODYSSÉE	300/123-17/-AB/311
2025	2025-2615	ED16455	1.210,00	08/09/2025	CHAMBRE DE COMMERCE DE BRUXELLES BECI	106/123-17/-/511
2025	2025-2745	ED16752	260,00	16/09/2025	DE KLAS VAN MORGEN	106/123-17/-/511
2025	2025-2743	ED16750	460,00	16/09/2025	HITCH	106/123-17/-/511
2025	2025-2741	ED16747	150,00	16/09/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511

2025	2025-2889	ED16990	358,00	22/09/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-2887	ED16988	50,00	22/09/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-2885	ED16986	60,00	22/09/2025	RBDH/BBRoW (RASSEMBLEMENT BRUXELLOIS DROIT À L'HABITAT)	106/123-17/-/511
2025	2025-2882	ED16982	560,00	22/09/2025	ADAM SRL	106/123-17/-/511
2025	2025-2880	ED16980	104,50	22/09/2025	OVSg – ONDERWIJSSECRETARIAAT VAN STEDEN & GEMEENTEN	106/123-17/-/511
2025	2025-2957	ED17176	1.170,00	29/09/2025	FÉDÉRATION DES SECRÉTAIRES COMMUNAUX	106/123-17/-/511
2025	2025-2956	ED17175	75,00	29/09/2025	DHEI ASBL (DROIT HANDICAP & INCLUSION)	106/123-17/-/511
2025	2025-3053	ED17431	179,00	06/10/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-3052	ED17430	209,00	06/10/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-3051	ED17429	50,00	06/10/2025	CŒUR-ACCORD	106/123-17/-/511
2025	2025-3050	ED17426	119,00	06/10/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-3049	ED17425	200,00	06/10/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-3125	ED17915	700,00	13/10/2025	POLITEIA	106/123-17/-/511
2025	2025-3124	ED17914	200,00	13/10/2025	FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES (FWB)	106/123-17/-/511
2025	2025-3120	ED17909	260,00	13/10/2025	STICS	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3118	ED17907	200,00	13/810/2025	STICS	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3117	ED17906	100,00	13/10/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-3116	ED17905	100,00	13/10/2025	OBSERVATOIRE DU CRÉDIT ET DE L'ENDETTEMENT	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3212	ED18076	925,14	21/10/2025	CIVADIS	106/123-17/-/511
2025	2025-3205	ED18069	100,00	20/10/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-3203	ED18108	75,00	20/10/2025	INCLUSION – FALC.BE	106/123-17/-/511
2025	2025-3341	ED19233	200,00	03/11/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511

2025	2025-3337	ED19229	211,75	03/11/2025	TRC SOLUTION (PATRICK DEFOUX CONSULT)	106/123-17/-/511
2025	2025-3336	ED19228	50,00	03/11/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-3335	ED19225	315,00	03/11/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-3329	ED19224	80,00	03/11/2025	DE AMBRASSADE	106/123-17/-/511
2025	2025-3328	ED19223	100,00	03/11/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-3552	ED19568	295,00	17/11/2025	SOCIAAL FONDS VOOR PODIUMKUNSTEN	106/123-17/-/511
2025	2025-3549	ED19564	300,00	17/11/2025	FÉDA BXL	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3547	ED19562	239,00	17/11/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3543	ED19554	50,00	17/11/2025	FÉDA BXL	300/123-17/-AB/311
2025	2025-3915	ED21181	816,75	01/12/2025	HUMMUS	106/123-17/-/511
2025	2025-3904	ED21166	400,00	01/12/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-3903	ED21164	119,00	01/12/2025	LIGUE ENSEIGNEMENT & EDUCATION PERMANENTE (LEEP)	106/123-17/-/511
2025	2025-3848	ED20680	90,00	27/11/2025	KIND & SAMENLEVING	106/123-17/-/511
2025	2025-4285	ED22375	6.050,00	15/12/2025	CEPS	106/123-17/-/511
2025	2025-4284	ED22374	50,00	15/12/2025	BRUXELLES ENVIRONNEMENT	106/123-17/-/511
2025	2025-4270	ED22396	650,00	15/12/2025	ERAP – ECOLE RÉGIONALE ADMINISTRATION PUBLIQUE	106/123-17/-/511
2025	2025-4269	ED22368	400,00	15/12/2025	CFIP (CENTRE FORMATION & INTERVENTION PSYCHOLOGIQUES)	106/123-17/-/511
2025	2025-3971	ED21586	100,00	02/12/2025	FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES (FWB)	106/123-17/-/511
2025	2025-3970	ED21585	100,00	02/12/2025	FÉDÉRATION WALLONIE BRUXELLES (FWB)	106/123-17/-/511
2025	2025-4439	ED22700	1.452,00	22/12/2025	STONEBOX CONSULTING	106/123-17/-/511
2025	2025-4424	ED22668	435,00	22/12/2025	STICS	106/123-17/-/511
2025	2025-4422	ED22666	50,00	22/12/2025	IEDREEN LEEST	106/123-17/-/511

5. LISTE DES SUBSIDES OCTROYÉS PAR LA COMMUNE EN 2025

ARTICLE BUDGÉTAIRE	NOM DE LA SUBVENTION	NOM DU BÉNÉFICIAIRE DU SUBSIDE	OBJET DE LA SUBVENTION	MONTANT PRÉVU AU BUDGET	MONTANT OCTROYÉ
104/332-02/2023- /c01	COLL 19/08/25 222B003 REF CAB BOURG - CHU BRUGMAN - SUBSIDE EXCEPT* 2023 REALST* FRESQUE 100 ANS	C.H.U. BRUGMANN	SUBSIDE 2023 REALSTION FRESQUE 100 ANS	6.000,00	6.000,00
150/332-02/2023- /844	COLL 13/06/23 800B106 (VIE CIT-SUBS 2023 COOPERAT NORD SUD)	SAME SAME BRUSSELS	DC 18/03/25 SOLDE SUBSIDE 2023	840,00	840,00
150/332-02/2023- /844	COLL 13/06/23 800B106 COOPERAT NORD SUD 2023	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	DC 21/03/25 SUBVENTION 2023	240,00	240,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 VIE CIT - SUBSIDE 2024 80% COOPERAT NORD SUD ASBL GAFFI	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	SUBSIDE 2024 SOLDE 20% COOPERAT NORD SUD ASBL GAFFI	540,00	540,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 (VIE CIT - SUBS 24 SOLDE COOPERAT NORD SUD ASBL TIDJANIYA	ASSOCIATION TIDJANIYA DES GUINEENS DE BELGIQUE	A: SUBVENTION 2024 SOLDE - ASBL TIDJANIYA	200,00	200,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 (VIE CIT - SUBS 24 COOPERAT NORD SUD)	ECOLIERS DU MONDE	DC SUBVENTION 2024 SOLDE	540,00	540,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 (VIE CIT - SUBS 24 COOPERAT NORD SUD)	CIPROC CENTRE D'IMPULSION SOCIO PROFESSIONNEL & CULTUREL	DC 2024 SOLDE SUBSIDE 2024	1.000,00	1.000,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 (VIE CIT - SUBS 24 COOPERAT NORD SUD) - SUBV SOLDE 2024 - ASBL GUINEE SPORT CU	GUINEE SPORT PLUS CULTURE	SUBVENTION SOLDE 2024 - ASBL GUINEE SPORT CULTURE	840,00	840,00
150/332-02/2024- /844	COLL 20/08/24 800B198 VIE CIT - SUBSIDE 2024 SOLDE COOPERAT NORD SUD LES ATELIERS ZARRAGGA	LES ATELIERS ZARRAGGA	SUBSIDE 2024 SOLDE ASBL LES ATELIERS ZARRAGA	540,00	540,00
300/332-02/ - /312	COLL 10/06/25 312B032 REF DSD - SUBSIDE 2025 -2026 AVANCE 80% : COMITE Q BIENFAITEURS	COMITE QUARTIER BIENFAITEURS (MRS ALIMONTE & OUVAROV)	SUBSIDE 2025 -2026 AVANCE 80% : COMITE Q BIENFAITEURS	2.000,00	2.000,00
300/332-02/ -AB/311	COLL 23/12/25 222B008 DSD PPU - SUBVENTION 2025 : ASBL TRANSIT	TRANSIT (CENTRE D'ACCUEIL & DE SOINS)	SUBVENTION 2025 ASBL TRANSIT	25.078,00	25.078,00
300/332-02/ -AD/312	A: COLL 01/07/2025 222B007 - AVANCE 6 DOUZIEMES PROV. 50% SUBSIDE 2025 ASBL ESPACE P...	ESPACE P	A: AVANCE 50% SUBSIDE 2025 ASBL ESPACE P...	30.000,00	30.000,00
300/332-02/ -AD/312	A: COLL 01/07/25 222B007 - A: AVANCE DE 25% (07-09/25)DU SUBSIDE 2025 ASBL ESPACE P...	ESPACE P	A: SUBSIDE 3T2025 AVANCE DE 25% ASBL ESPACE P...	15.000,00	15.000,00
300/332-02/ -AF/311	COLL 09/12/25 314B044 REF DSD PPU TSR - SUBVENTION PARTENARIAT FUTSAL 2025-2026	A.S. SCHAEERBEEK (AS SCHAEERBEEK)	PROJET FUTSAL	3.000,00	3.000,00
300/332-02/ -TR/c04	COLL 13/05/25 310B020 FETE DE QUARTIER POGGE	AVANTI-POGGE MASSART EMMANUEL	A: SUBSIDE 2025 (FETE QUARTIER 24/05/25)	2.000,00	2.000,00
300/332-02/2024- /312	COLL 05/11/24 312B028 REF DSD PPU - SUBVENTION COMPLEMENTAIRE PROJET GO AERSCHOT	WALL STREET COLORS	SUBVENTION COMPLEMENTAIRE PROJET GO AERSCHOT : ASBL WALL STREET COLORS	3.000,00	3.000,00
300/332-02/2024- /312	COLL 05/11/24 312B028 REF DSD PPU - SUBVENTION PROJET GO AERSCHOT : ASBL GOOD PLANET 2024	GOODPLANET	GO AERSCHOT! 2024	300,00	300,00
300/332-02/2024-AA/312	COLL 12/11/24 312B013 REF DSD PPU PROJET BIENVIVRE GAUCHERET - SUBVENTI ASBL MOUVANCE_80%	MOUVANCE	762/312/B/013	9.600,00	9.600,00
300/332-02/2024-AD/312	COLL 23/07/24 232B003 SUBVENTIONS 2024 WALLSTREETCOLORS_SOLDE	WALL STREET COLORS	A: SUBVENTIONS 2024 WALLSTREETCOLORS_29012025	9.000,00	9.000,00
300/332-02/2024-AD/312	COLL 27/05/25 222B006 - SUBVENTION 2024 ASBL ESPACE P...	ESPACE P	A: DC SUBSIDE 2024 ASBL ESPACE P...	60.000,00	60.000,00

300/332-02/2024-AE/312	COLL 05/11/24 312B033 REF DSD PPU SUBVENTION PONCTUELLE 2024 : A L'OMBRE DES TILLEULS, NOS HISTOIRES	URBANISA'SON	A L'OMBRE DES TILLEULS, NOS HISTOIRES	1.500,00	1.500,00
300/332-02/2024-AF/311	COLL 26/11/24 314B025 REF DSD PPU SUBVENTION PROJET FUTSAL SAISON 2024/2025	A.S. SCHAEERBEEK (AS SCHAEERBEEK)	765/314/B/026	2.100,00	2.100,00
421/332-02/ - /332	A:COLL 01/07/25 330B017 REF DSD SUBV - FORPISP 3.4 SOLDE DE LA BALANCE DES PAIEMENTS 2021-2022-2023	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	A:COLL 01/07/25 330B016 SOLDE BALANCE PAIEMENTS 21-22-23	25.881,61	25.881,61
421/332-02/ - /332	COLL 15/04/25 330B034 SUBSIDE	SCHAEERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	A: PROJET FORPISP AVANCE SUBVENTION ANNUELLE 2025	21.622,22	21.622,22
421/332-02/ - /332	COLL 09/12/25 330B062 POLITIQUE DE LA VILLE 2021-2025(2026)	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	POLITIQUE DE LA VILLE 2021-2025(2026)	64.800,00	64.800,00
421/332-02/ - /332	COLL 15/04/25 330B034	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	PROJET FORPISP AVANCE (80%) SUBVENTION ANNUELLE 2025	21.622,22	21.622,22
421/332-02/ -AA/332	COLL 07/10/25 330B025 REF DSD SUB & PAR_POLFORM - AVANCE (80%) SUBVENTION ANNUELLE 2025	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	POLFORM - AVANCE (80%) SUBVENTION ANNUELLE 2025_29092025	104.000,00	104.000,00
421/332-02/2024- /332	COLL 11/06/24 330B022 REF DSD - SUBVENTION 2024 POL DL VILLE : ASBL JST_SOLDE	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	PROJET 'FORPISP'	15.689,35	15.689,35
421/332-02/2024-AA/332	COLL 11/06/24 330B023 REF DSD - SUBVENTION 2024 POL DL VILLE POLFORM PROJET 3.5 : ASBL JST_SOLDE	JEUNES SCHAEERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	PROJET 'POLFORM'	6.125,12	6.125,12
423/332-02/2024- /321	COLL 17/12/24 321B031 REF SUBVENTION 2024-25 RUES SCOLAIRES - SOLDE	VGO VRIJE BASISSCHOOL SINT-LUKAS	SUBVENTION RUE SCOLAIRE PERENISAT° SOLDE 2024/25	56,00	56,00
561/332-02/ - /813	COLL 17/06/25 811B099 SOUTIEN PUBLICATION JOSSE FRANSSSEN_CC 25/06/25	FONDS MERCATOR	20250153	1.000,00	1.000,00
561/332-02/ -AA/813	COLL 25/11/25 222B008 + COLL 25/11/25 222B016 SUBSIDE 2025 ASBL EXPLORE BRUSSELS	EXPLORE BRUSSELS	SUBSIDE 2025 ASBL EXPLORE BRUSSELS	7.600,00	7.600,00
700/332-02/ - /351	COLL 09/12/25 350B057 REF DSD S&P SUBSIDE 2025 - PRIME AU DEVELOPPEMENT DURABLE : ECF 1030	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	SUBSIDE 2025 - PRIME AU DEVELOPPEMENT DURABLE : ECF 1030	19.988,00	19.988,00
700/332-02/2024-AC/921	COLL 16/09/25 920B120 ACTIVITES GBSF 2024-25	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	817/920/B/120 ACTIVITES CULT. ARTIST. FONDAMENTAL 2024-25	10.000,00	10.000,00
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E10 PRIM SCH20	ECOLE 10 (OUARTAN)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E10 PRIM SCH20	3.590,18	3.590,18
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E13 SCH21&22	ECOLE 13 (DOBCHIES)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E13 SCH21&22	3.252,83	3.252,83
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E17 RENAN SCH24	ECOLE 17 PRIMAIRE (GOOSSENS)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E17 RENAN SCH24	2.393,45	2.393,45
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E16 SCH27	ECOLE 16 PRIMAIRE (DILLENBURGER)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E16 SCH27	12.312,00	12.312,00
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E01 SCH15&16	ECOLE 1 (DE BAETS C)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E01 SCH15&16	6.349,29	6.349,29
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E08 SCH26	ECOLE 8 FRÉDÉRIC DE JONGH (JAC)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E08 SCH26	7.795,34	7.795,34
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJET DAS - LEM HAECHT 235	LYCEE E. MAX LEM (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJET DAS - LEM HAECHT 235	27.365,73	27.365,73
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS INST ST DOMINIQUE	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS INST ST DOMINIQUE	1.075,58	1.075,58

702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ATH ROYAL ALF VERWEE	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ATH ROYAL AL VERWEE	5.324,10	5.324,10
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 2 PROJETS DAS AFB RENAN	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 2 PROJETS DAS AFB RENAN	14.673,44	14.673,44
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS STE FAM HELMET 2/2	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	2/2 SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS STE FAM HELMET 2/2	2.309,05	2.309,05
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJETS DAS STE FAMILLE HELMET	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJETS DAS STE FAMILLE HELMET	23.104,70	23.104,70
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS STE FAM HELMET 1/2	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET (PRIMAIRE)	1/2 SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS SAINTE FAMILLE	2.810,28	2.810,28
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E14MAGRITTE SCH23	ECOLE 14 - RENEE MAGRITTE - PRIMAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E14 MAGRITTE SCH23	3.590,18	3.590,18
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS CARDINAL MERCIER	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS INST SEC CARDINAL MERCIER	8.366,45	8.366,45
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS INST DE L'ANNONCIATION	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS INST DE L'ANNONCIATION	4.839,85	4.839,85
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS COLL ROI BAUDOUIN	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS COLL ROI BAUDOUIN	1.075,45	1.075,45
702/332-02/ - /332	COLL 16/12/25 330B046 REF REGULARISATION SUBVENTION DAS 2021-24 : SCH35 LES GRIOTTES A VERWEE	ATHENEES ROYAL A. VERWEE (LES GRIOTTES)	REGULARISATION SUBVENTION DAS 2021-24 : SCH35 LES GRIOTTES A VERWEE	1.207,00	1.207,00
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ABRUSCO CAMPUS TIENERS	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ABRUSCO CAMPUS TIENERS	11.520,00	11.520,00
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJETS DAS - IFF	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 3 PROJETS DAS - IFF	31.182,61	31.182,61
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS N D DU SACRE COEUR	COMITE SCOLAIRE CARDINAL MERCIER - N-D DU SACRE COEUR	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS N D DU SACRE COEUR	4.103,59	4.103,59
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS STE MARIE FRATERNITE	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS STE MARIE FRATERNITE	3.585,25	3.585,25
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E G PRIMO SCH 15	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (BARBARIN)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E G PRIMO SCH 15	8.077,90	8.077,90
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS EFLS INST CHAMPAGNAT	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS EFLS INST CHAMPAGNAT	7.227,14	7.227,14
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E3 PRIM SCH25	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E3 PRIM SCH25	13.862,07	13.862,07
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E02 SCH17&18	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : PROJET DAS VIA ECF E02 SCH17&18	7.465,38	7.465,38
702/332-02/ - /332	COLL 29/04/25 330B018 REF DSD - SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ABRUSCO CAMPUS HIGSHOOL	SUBVENTION DAS DISPOSITIF D'ACCROCHAGE SCOLAIRE	SUBVENTION 2024-25 AVANCE 60% : 1 PROJET DAS ABRUSCO CAMPUS HIGSHOOL	11.520,00	11.520,00
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT STE MARIE DE LA FRATERNITE	DAS SOLDE 2021-24 SCH31	910,55	910,55
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT DE L'ANNONCIATION	DAS SOLDE 2021-24 SCH28	1.267,60	1.267,60
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	DAS SOLDE 2021-24 SCH18	1.099,13	1.099,13

702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT SAINTE-FAMILLE HELMET FONDAMENTAL	DAS SOLDE 2021-24 SCH34	1.632,95	1.632,95
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	LYCEE E. MAX LEM (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	DAS SOLDE 2021-24 SCH06	1.463,13	1.463,13
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 13 (DOBCHIES)	DAS SOLDE 2021-24 SCH21	565,92	565,92
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT CARDINAL MERCIER - POINT CROIX ROUGE MR TH DEWAELE	DAS SOLDE 2021-24 SCH14	2.146,74	2.146,74
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 1 (DE BAETS C)	DAS SOLDE 2021-24 SCH15	904,56	904,56
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 3 (CACHAPA MEIRA E)	DAS SOLDE 2021-24 SCH25	1.070,18	1.070,18
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 2 PRIMAIRE (CORTVRIENDT O)	DAS SOLDE 2021-24 SCH17	534,83	534,83
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 10 (OUARTAN)	DAS SOLDE 2021-24 SCH20	1.417,06	1.417,06
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	DAS SOLDE 2021-24 SCH30	280,25	280,25
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	GVBS CHAMPAGNAT	DAS SOLDE 2021-24 SCH36	720,00	720,00
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 16 MATERNELLE (KOCKELBERGH)	DAS SOLDE 2021-24 SCH27	2.177,28	2.177,28
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	DAS SOLDE 2021-24 SCH02	872,34	872,34
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	DAS SOLDE 2021-24 SCH01	2.822,34	2.822,34
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT DE LA SAINTE-FAMILLE D'HELMET (SECONDAIRE)	DAS SOLDE 2021-24 SCH10	1.541,48	1.541,48
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 8 FRÉDÉRIC DE JONGH (JAC)	DAS SOLDE 2021-24 SCH26	2.139,85	2.139,85
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 13 (DOBCHIES)	DAS SOLDE 2021-24 SCH22	534,84	534,84
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	ECOLE 6 GEORGES PRIMO PRIMAIRE (BARBARIN)	DAS SOLDE 2021-24 SCH19	2.177,28	2.177,28
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	LYCEE E. MAX LEM (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	DAS SOLDE 2021-24 SCH04	3.184,83	3.184,83
702/332-02/2024- /332	PE 1173/25 COLL 17/12/24 330B036 SOLDES DAS 2021-24	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	DAS SOLDE 2021-24 SCH03	1.153,64	1.153,64
721/332-02/2024- /921	COLL 16/09/25 920B120 ACTIVITES GBSF 2024-25	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	817/920/B/120 NUIE ENSEIGNEMENT MATERNEL 2024-25	35.000,00	35.000,00
721/332-02/2024-AA/921	COLL 20/08/24 930B252 POTAGES 2023-24	ACADEMIA (NDSC)	A : DECLARATION POTAGES 2023-24	5.776,00	5.776,00
721/332-02/2024-AA/921	COLL 20/08/24 930B252	INSTITUT DE LA VIERGE FIDELE	A: DECLARATION POTAGES 2023-24	14.168,68	14.168,68
721/332-02/2024-AA/921	COLL 20/08/24 930B252 POTAGES 2023-24	GS INSTITUT CHAMPAGNAT EFLS	DECLARATION 2023-24 POTAGES_17102023	4.170,12	4.170,12
721/332-02/2024-EC/921	COLL 22/04/25 920B122 REF SUBSIDES 2024 - GRATUITE ECOLES MATERNELLES	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	SUBSIDES 2024 - GRATUITE ECOLES MATERNELLES	108.090,00	108.090,00
721/332-02/2024-EF/921	COLL 22/04/25 920B122 REF SUBSIDES 2024 - ENCADREMENT DIF ECOLES MATERNELLES	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	SUBSIDES 2024 - ENCADREMENT DIF ECOLES MATERNELLES	82.659,00	82.659,00
722/332-02/ -AA/921	COLL 27/05/25 920B133 HORS D + (722)	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	794/920/B/133	27.997,28	27.997,28
722/332-02/ -AB/924	COLL 14/10/25 222B014 SUBVENTION AVANCE 2025 ASBL BIBLA LIRE EN CLASSE	BIBLA - LIRE EN CLASSE	SUBVENTION AVANCE 2025 ASBL BIBLA LIRE EN CLASSE	19.095,00	19.095,00

722/332-02/ -AF/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS TRANSPORT	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS TRANSPORT	71.250,00	71.250,00
722/332-02/ -AG/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS ACTIV CULT & DIRECT°	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS ACTIV CULT & DIRECT°	15.000,00	15.000,00
722/332-02/ -AH/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS STAGE & PARASCOL ENS MAT & PR	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS STAGE & PARASCOL ENS MAT & PR	67.500,00	67.500,00
722/332-02/ -AI/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS GEST° DES CENTRES	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS GEST° DES CENTRES	83.304,08	83.304,08
722/332-02/ -AJ/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS PERS ENTRETIEN	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS PERS ENTRETIEN	26.249,99	26.249,99
722/332-02/ -AK/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS RETRAITES CONCIERGE	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS RETRAITES CONCIERGE	68.382,90	68.382,90
722/332-02/ -AL/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS PERS EDUCATIF	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS PERS EDUCATIF	80.861,62	80.861,62
722/332-02/ -AO/924	COLL 05/08/25 222B001 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS ENTR BOIS ITTRE	OEUVRE DES COLONIES SCOLAIRES - OCS	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 : OCS ENTR BOIS ITTRE	5.999,99	5.999,99
722/332-02/2024- /332	COLL 10/09/24 330B017 REF DSD S&P - SUBVENTION FICHE 2_INSTALLATION DES CAMERAS DE SECURITE	GVBS CHAMPAGNAT	INSTALLATION DES CAMERAS DE SECURITE	6.000,66	6.000,66
722/332-02/2024- /921	COLL 22/04/25 920B122 REF SUBSIDES 2024 - ENCADREMENT DIF ECOLES FONDAMENTALES	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	SUBSIDES 2024 - ENCADREMENT DIF ECOLES FONDAMENTALES	335.251,00	335.251,00
722/332-02/2024-AD/842	COLL 02/12/24 842B164 CONVENTION 2024 FOOTBALL CLUB CROSSING DE SCHAEERBEEK EDJ FC CROSSING SCHAEER	ECOLE DE JEUNES FOOTBALL CLUB CROSSING SCHAEERBEEK (EDJ FC)	A: SUBSIDE 2024 FOOTBALL CLUB CROSSING DE SCHAEERBEEK EDJ FC	10.450,00	10.450,00
722/332-02/2024-AE/921	COLL 16/09/25 920B120 ACTIVITES GBSF 2024-25	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	817/920/B/120 ACTIVITES CULTURELLES PRIMAIRES 2024-25	4.000,00	4.000,00
722/332-02/2024-EC/921	COLL 22/04/25 920B122 REF SUBSIDES 2024 - GRATUITE ECOLES FONDAMENTALES	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	SUBSIDES 2024 - GRATUITE ECOLES FONDAMENTALES	131.329,00	131.329,00
731/332-02/2024- /921	COLL 19/11/24 920B127 SOLDE 20 %	ATHENEE F. BLUM (BEECKMAN) - AFB RENAN	ENCADREMENT DIFFERENCIE 2024-25 SOLDE (20 %)	4.906,00	4.906,00
731/332-02/2024-AB/921	COLL 19/11/24 920B128 PROJETS ARTISTIQUES ET CULTURELS 2024	INSTITUT TECHNIQUE FRANS FISCHER (GIAPRAKIS)	PROJETS ARTISTIQUES CULTURELS 2024	5.000,00	5.000,00
731/332-02/2024-AB/921	COLL 19/11/24 920B128 PROJETS ARTISTIQUES ET CULTURELS 2024	ATHENEE F. BLUM (BEECKMAN) - AFB RENAN	PROJETS ARTISTIQUES CULTURELS 2024	5.000,00	5.000,00
731/332-02/2024-AB/921	COLL 19/11/24 920B128 PROJETS ARTISTIQUES ET CULTURELS 2024	LYCEE E. MAX LEM (SECTION HAECHT) (SZECHENYI)	PROJETS ARTISTIQUES CULTURELS 2024	5.000,00	5.000,00
734/332-02/2024- /924	COLL 2/04/25 222B010 SUBVENTION SOLDE 2024 ASBL ACADEMIE DES ARTS DE LA PAROLE MUSIQUE ST JOSSE TN/S	ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAERBEEK	SUBVENTION SOLDE 2024 ASBL ACADEMIE DES ARTS DE LA PAROLE MUSIQUE ST JOSSE TN/SCHAERBEEK	14.275,65	14.275,65
734/332-02/2024- /924	COLL 01/04/25 232B002 REF CTRL - SUBVENTION 2024 AVANCE : ACA DES ARTS PAROLES DANSE MUSIQUE ASBL	(PLUS UTILISER)ACADEMIE DE MUSIQUE ST JOSSE / SCHAER	SUBVENTION 2024 AVANCE : ACA DES ARTS PAROLES DANSE MUSIQUE ASBL	57.102,60	57.102,60
751/332-02/ -AA/921	COLL 27/05/25 920B133 HORS D + (751)	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	794/920/B/133	9.879,56	9.879,56
761/332-02/ - /824	COLL 03/06/25 824B120	SCOUTS EVERE	A: SUBSIDIE JEUGDVERENIGINGEN 2025	1.500,00	1.500,00
761/332-02/2023-VK/824	COLL 12/12/23 824C271 REF NED JONGE KIND & JEUGD - SUBVENTION 2023 CHIRO	CHIRO SCHAARBEEK	SUBVENTION 2023 : CHIRO SCHAARBEEK	2.000,00	2.000,00

761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN (TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	CHIRO SCHAARBEEK	VV 22/08/24 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN	750,00	750,00
761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 INSTELLINGEN TEN DIENSTE GEZINNENT	SCOUTS EVERE	VV 07/08/24 SUBSIDIE 2024	750,00	750,00
761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN (TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	LOUPIX	VV 02/09/24 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN	750,00	750,00
761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN (TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	DBROEJ (BRUSSELSE ORGANISATIE EMANCIPATIE JONGEREN)	VV 12/08/24 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN	750,00	750,00
761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN (TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	KAMO (KRANSFELD)	VV 29/07/24 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN	750,00	750,00
761/332-02/2024- /824	COLL 04/06/24 824B095 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN (TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	ELMER NOORD (LAMBRECHTS)	VV 18/07/24 TOELAGE 2024 JEUGDVERENIGINGEN	750,00	750,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE - 11° UNITE STE SUZANNE BALADINS	11EME UNITE ST SUZANNE MEUTE BALADINS	SUBVENTION 2024 - 11° UNITE STE SUZANNE BALADINS	800,00	800,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE -11° UNITE STE SUZANNE POSTE PIONNERS	11EME UNITE STE SUZANNE POSTE PIONNIERS	A: SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2024 - 11° UNITE STE SUZANNE POSTE PIONNERS	1.000,00	1.000,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE 7° UNITE GUIDES STE SUZANNE LES NUTONS	07EME UNITE STE SUZANNE - LES NUTONS	SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2024 - 7° UNITE GUIDES STE SUZANNE LES NUTONS	800,00	800,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE - UNITE STE SUZANNE LES FRIPONS	07EME UNITE STE SUZANNE LES FRIPONS	SUBVENTION 2024 7° UNITE STE SUZANNE SECTION FRIPONS	800,00	800,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE 11° UNITE STE SUZANNE LOUVETAUX SEEONE	SAINTE-SUZANNE-LOUVETAUX-SEEONEE 11E	SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2024 : 11° UNITE STE SUZANNE LOUVETAUX SEEONEE	900,00	900,00
761/332-02/2024-AA/842	COLL 16/07/24 842B203 VIE CIT SUBSIDIES 2024 JEUNESSE-ENFANCE - 7° UNITE STE SUZANNE FARFADETS	07EME UNITE STE SUZANNE LUTINS FARFADETS	SUBVENTION 2024 7° UNITE STE SUZANNE FARFADETS	800,00	800,00
761/332-02/2024-AB/842	COLL 20/05/25 222B006 SUBVENTION ANNEE 2024 ASBL JEUNESSE 10 30	SPORTS SCHAARBEEKOIS - JEUNESSE 10 30 1030	A: SUBVENTION ANNEE 2024 ASBL JEUNESSE 10 30	133.000,00	133.000,00
761/332-02/2024-VK/824	COLL 08/10/24 c05B139 TOELAGE JEUGDVERENIGINGEN 2024	SCOUTS EVERE	AANVRAAG LOGISTIEKE SUBSIDIE 2024	592,84	592,84
761/332-02/2024-VK/824	COLL 08/10/24 c05B139 TOELAGE JEUGDVERENIGINGEN 2024 (CC 16/10/24 A1047)	DBROEJ (BRUSSELSE ORGANISATIE EMANCIPATIE JONGEREN)	A: SUBSIDIE 2024 LOGISTIEKE ZOMERACTIVITEITEN	751,10	751,10
762/332-02/ - /811	COLL 25/11/25 222B009 + COLL 25/11/25 222B017 SUBSIDIE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBSIDIE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	120.136,77	120.136,77
762/332-02/ - /811	COLL 25/02/25 232B007 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	47.025,00	47.025,00
762/332-02/ - /811	COLL 19/08/25 222B004 SUBVENTION (1/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION (1/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	47.025,00	47.025,00
762/332-02/ - /811	COLL 08/04/25 232B008 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 AVRIL MAI JUIN : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	47.025,00	47.025,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	DAVIDSFONDS (I. VAN CAMPFORT)	A: V V 07/07/25 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	900,00	900,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	NASCI (DIENSTCENTRUM VOOR HET KIND)	A: V V 01/07/25 SUBSIDIE SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	KWB SCHAARBEEK (MOENS)	A: V V 28/07/25 SUBSIDIE SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	450,00	450,00

762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	A: V V 25/08/25 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	11.11.11 COMITE SCHAARBEEK	A: V V 01/07/25 SUBSIDIE SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	450,00	450,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	CURIEUS SCHAARBEEK (VERMANDER)	A: V V 01/07/25 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	950,00	950,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	FEMMA SCHAARBEEK NOORD (J. SALENS)	A: SUBSIDIE 2025 INSTELLINGEN TEN DIENSTE VAN DE GEZINNEN	550,00	550,00
762/332-02/ -AB/821	COLL 10/06/25 821B115 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN	AKSENT	A: V V 03/07/25 SUBSIDIES SOCIO-CULTURELE VERENIGINGEN 2025	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -CC/810	COLL 02/09/25 221B006 SUBVENTION AVANCE 9/12 2025 ASBL CENTRE CULTUREL DE SCHAE CONVENT® TRANSITOIRE	CENTRE CULTUREL DE SCHAARBEEK	SUBVENTION AVANCE 9/12 2025 ASBL CENTRE CULTUREL DE SCHAARBEEK	166.840,49	166.840,49
762/332-02/ -DE/811	COLL 08/04/25 232B008 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 AVRIL MAI JUIN : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	1.187,50	1.187,50
762/332-02/ -DE/811	COLL 19/08/25 222B004 SUBVENTION (4/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION (4/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	1.187,50	1.187,50
762/332-02/ -DE/811	COLL 25/02/25 232B007 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	1.187,50	1.187,50
762/332-02/ -EJ/811	COLL 11/02/25 800B113 PASS 1030 SOUTIEN 2025	HALLES DE SCHAARBEEK	A: SUBVENTION PROJET PASS 1030	2.200,00	2.200,00
762/332-02/ -MB/821	COLL 25/02/25 232B007 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -MB/821	COLL 08/04/25 232B008 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 AVRIL MAI JUIN : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -MB/821	COLL 19/08/25 222B004 SUBVENTION (2/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION (2/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	1.500,00	1.500,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CAFE WINOK	CAFE WINOK	SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CAFE WINOK	3.300,00	3.300,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : BR MULE	LA BRASSERIE DE LA MULE	SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : BR MULE	962,50	962,50
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : BRASS MULE	LA BRASSERIE DE LA MULE	SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : BRASS MULE	2.887,50	2.887,50
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CIE REVEURS	LA COMPAGNIE DES REVEURS	SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CIE REVEURS	1.100,00	1.100,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : 1030 CAFE	1030 CAFE - NICEBACK SRL	SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : 1030 CAFE	165,00	165,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CAFE WINOK	CAFE WINOK	SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CAFE WINOK	1.100,00	1.100,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : ESTAMINET	LA PETITE PIERRE - L' ESTAMINET	SUBVENTION SOLDE 25% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : ESTAMINET	467,50	467,50

762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CIE REVEURS	LA COMPAGNIE DES REVEURS	SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : CIE REVEURS	3.300,00	3.300,00
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : ESTAMINET	LA PETITE PIERRE - L' ESTAMINET	SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : ESTAMINET	1.402,50	1.402,50
762/332-02/ -MU/800	COLL 09/09/25 811B099 REF VC CULT FR SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : 1030 CAFE	1030 CAFE - NICEBACK SRL	SUBVENTION AVANCE 75% 2025 CONCERTS MUZIK1030 BAR : 1030 CAFE	495,00	495,00
762/332-02/ -NL/811	COLL 08/04/25 232B008 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 AVRIL MAI JUIN : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	2.375,00	2.375,00
762/332-02/ -NL/811	COLL 19/08/25 222B004 SUBVENTION (3/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION (3/5) 7-8-9/12 PROVISOIRE 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	2.375,00	2.375,00
762/332-02/ -NL/811	COLL 25/02/25 232B007 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	2.375,00	2.375,00
762/332-02/2023-EJ/811	COLL 12/09/23 c08B159 + COLL 02/12/24 c08B186 SUBVENTION 2023 - PASS 1030	HALLES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION PASS 1030	2.200,00	2.200,00
762/332-02/2024-AC/823	COLL 11/06/24 c08C133 REF SUBSIDE 2024 ORGANISATION LE GRAND MARCHE HALLES SCHAERBEEK 28/06->07/07	HALLES DE SCHAERBEEK	SUBSIDE 2024 ORGANISATION LE GRAND MARCHE HALLES SCHAERBEEK 28/06->07/07	2.500,00	2.500,00
762/332-02/2024-AC/823	COLL 11/06/24 823B106 REF NED OND - SUBVENTION 2024 : LIGO BRUSSELLEER	LIGO CENTRUM VOOR BASISEDUCATIE BRUSSELLEER	SUBVENTION 2024 : LIGO BRUSSELLEER	9.000,00	9.000,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ACT° JOSAPHAT	ACTION JOSAPHAT	SUBVENTION 2024 SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ACT° JOSAPHAT	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : CPAS SCHAER	CPAS DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : CPAS SCHAER	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR - SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030 : ASBL MdQH	MAISON DE QUARTIER HELMET	SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030 : ASBL MdQH	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ASBL XYZ	XYZ	SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ASBL XYZ	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 - AVANCE 80% FAIRE CULTURE 1030 : MdF HERMANS	HERMANS ANAËLE	SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : MdF HERMANS	330,00	330,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR - SUBVENTION 2024 - FAIRE CULTURE 1030 ASBL LES AMIS D'ALADDIN	LES AMIS D'ALADDIN	SUBVENTION « FAIRE CULTURE 1030 »	500,00	500,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 SUBVENTION FAIRE CULTURE 1030 SOLDE 20 %	CIE ZIVA	A: DC 03/11/25 'FAIRE CULTURE 1030' 2024 (solde 20%)	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 - FAIRE CULTURE 1030: ASBL SAME SAME_SOLDE	SAME SAME BRUSSELS	SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030: ASBL SAME SAME_SOLDE	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 - SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ASBL GAFFI	GAFFI (GROUPE D'ANIMATION & FORMATION FEMMES IMMIGREES)	SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030 : ASBL GAFFI	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR SUBVENTION 2024 SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ASBL BE FORMATION	BE FORMATION	SUBVENTION 2024 SOLDE FAIRE CULTURE 1030 : ASBL BE FORMATION	900,00	900,00
762/332-02/2024-EJ/811	COLL 06/12/24 811B024 REF VC CULT FR - SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030 : ASBL MJ JAB	JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES JAB	SUBVENTION 2024 SOLDE - FAIRE CULTURE 1030 : ASBL MJ JAB	900,00	900,00

764/332-02/ - /841	COLL 08/07/25 222B004 SUBVENTION COMPLEMENT A 80% ASBL SPORT 10 30	SPORT 1030 - EX NEPTUNIUM	SUBVENTION COMPLEMENT A 80% ASBL SPORT 10 30	60.000,00	60.000,00
764/332-02/ - /841	COLL 16/12/25 222B004 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL SPORT 10 30	SPORT 1030 - EX NEPTUNIUM	SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL SPORT 10 30	540.000,00	540.000,00
764/332-02/ - /841	COLL 21/01/2025 232B005 CREDIT T2 2025	SPORT 1030 - EX NEPTUNIUM	COLL 21/01/2025 232B005 CREDIT T2 2025	300.000,00	300.000,00
764/332-02/ - /841	COLL 21/01/2025 232B005 CREDIT T1 2025	SPORT 1030 - EX NEPTUNIUM	COLL 21/01/2025 232B005 CREDIT T1 2025	300.000,00	300.000,00
764/332-02/ - /841	A: COLL 08/07/25 222B004 A: SUBVENTION 3T2025 - ASBL SPORT 10 30	SPORT 1030 - EX NEPTUNIUM	A: SUBVENTION 3T2025 - ASBL SPORT 10 30	300.000,00	300.000,00
764/332-02/ -AA/841	COLL 16/09/25 222B009 SUBVENTION 2024 ASBL CROSSING S A COMPENSER AVEC LES DETTES EN COURS	FC CROSSING SCHAEERBEEK (CROSSING S)	SUBVENTION 2024 ASBL CROSSING S	6.358,00	6.358,00
764/332-02/ -AF/841	COLL 09/12/25 841B254 SUBVENTION EXCEPT 2025 CC 17/12/25 FC CROSSING VETERANS	CROSSING SCHAEERBEEK VETERANS	SUBVENTION EXCEPT 2025 CC 17/12/25 FC CROSSING VETERANS	1.000,00	1.000,00
764/332-02/ -AF/841	COLL 09/12/25 614B256 SPORT_SUBVENTION 2025_EXCEPTIONNEL RETROACTIF_CLUB ALCATRAZ DODGEBALL	ALCATRAZ DODGEBALL CLUB	SUBVENTION 2025_CC 17/12/25	2.000,00	2.000,00
764/332-02/ -AF/841	COLL 23/09/25 841B092 SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025 ASBL XTREME TEAM PARKOUR	XTREME TEAM PARKOUR	SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025 ASBL XTREME TEAM PARKOUR	1.500,00	1.500,00
764/332-02/ -AF/841	COLL 23/09/25 841B093 SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025 ASBL WAPA INTERNATIONAL	WAPA	SUBVENTION EXCEPTIONNELLE 2025 ASBL WAPA INTERNATIONAL	2.000,00	2.000,00
764/332-02/2024-AA/841	COLL 13/05/25 222B007 - SUBVENTION 2024 ASBL ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	A: SUBVENTION 2024 - ASBL ROYAL TENNIS CLUB LAMBERMONT	6.150,00	6.150,00
764/332-02/2024-AA/841	COLL 04/02/25 232B007 SUBVENTION EXERCICE SOCIAL 2024 ASBL ROYAL CERCLE ATHLETIQUE DE SCHAEERBEEK	ROYAL CERCLE ATHLETIQUE SCHAEERBEEK (RCAS)	A:SUBVENTION EXERCICE SOCIAL 2024 ASBL ROYAL CERCLE ATHLETIQUE DE SCHAEERBEEK	6.358,00	6.358,00
764/332-02/2024-AA/841	COLL 28/01/25 232B005 SUBVENTION 2024 : ASBL KOSOVA	F.C. KOSOVA	SUBVENTION 2024 : ASBL KOSOVA	6.358,00	6.358,00
764/332-02/2024-AA/841	COLL 03/06/25 222B009 - SUBVENTION 2024 ASBL ROYAL KITURO SCHAEERBEEK RUGBY CLUB	KITURO SCHAEERBEEK RUGBY CLUB	A: SUBVENTION 2024 ASBL ROYAL KITURO SCHAEERBEEK RUGBY CLUB	6.358,00	6.358,00
767/332-02/ - /332	COLL 16/12/25 330B037 REF DSD SUB &PART - SUBVENT° 2025 ASBL BIB SANS FRONTIERE	BIBLIOTHEQUES SANS FRONTIERES BELGIQUE (BZGB)	25139	5.000,00	5.000,00
767/332-02/ -AB/812	COLL 16/09/25 222B010 SUBVENTION 2025 AVANCE 75% ASBL LUDOTHEQUE SESAME	LUDOTHEQUE SESAME (LUDOCONTACT)	SUBVENTION 2025 AVANCE 75% ASBL LUDOTHEQUE SESAME	19.500,00	19.500,00
767/332-02/ -AB/812	COLL 16/09/25 222B010 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE ASBL LUDOTHEQUE SESAME	LUDOTHEQUE SESAME (LUDOCONTACT)	SUBVENTION 2025 SOLDE ASBL LUDOTHEQUE SESAME	6.500,00	6.500,00
775/332-02/ - /813	COLL 08/04/25 232B008 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 AVRIL MAI JUIN : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	19.149,99	19.149,99
775/332-02/ - /813	COLL 19/08/25 222B004 SUBVENTION (5/5) 7-8-9/12 PROVISoire 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION (5/5) 7-8-9/12 PROVISoire 2025 ASBL ARTS ET CULTURE 1030	21.345,75	21.345,75
775/332-02/ - /813	COLL 25/02/25 232B007 REF CTRL SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	ARTS ET CULTURE AC 1030 - LES AMIS DE LA MAISON DES ARTS	SUBVENTION 2025 - OCTROI D'AVANCE 3/12 : ASBL AC 1030	19.149,99	19.149,99
790/332-02/2023-AA/232	COLL 29/07/25 222B003 SUBVENTION 2023 - ASBL ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAEERBEEK	ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAEERBEEK (ADMS)	SUBVENTION 2023 - ASBL ASSOCIATION DES MOSQUEES DE SCHAEERBEEK	56.100,00	56.100,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC - SUBVENTION 2024 PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ESPACE 51_SOLDE	ESPACE 51 - E51	HANDICAP ET SOLIDARITE 2024_20062025	240,00	240,00

833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC - SUBVENT° 2024 AVANCE PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ASBL HEURE ATELIER	L'HEURE ATELIER	A: HANDICAP ET SOLIDARITE 2024	200,00	200,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 06/12/24 844B026 REF VC EGAL CH SUBVENTION 2024 ASS ACTIVES DOMAINE HANDICAP : ASBL AMT CONCEPT	AMT CONCEPT (ACCES MOBILITE POUR TOUS)	SUBVENTION 2024 ASS ACTIVES DOMAINE HANDICAP : ASBL AMT CONCEPT	480,00	480,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC - SUBVENTION 2024 SOLDE PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ASBL LA CLE	LA CLE ASBL (CENTRE D'HEBERGEMENT POUR ENFANTS SOURDS)	SUBVENTION 2024 SOLDE PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ASBL LA CLE	580,00	580,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC SUBVENTION 2024 PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : TROUPE DU POSSIBLE SOLDE	LA TROUPE DU POSSIBLE	HANDICAP ET SOLIDARITE 2024	300,00	300,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 06/12/24 844B029 - EGALITE DES CHANCES - SUBSIDE 2024 ASBL METISS'AGES	METISS'AGES	SUBSIDE 2024 ASBL METISS'AGES	1.550,00	1.550,00
833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC - SUBVENTION 2024 PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ESCALE ASBL	L'ESCALE	A: HANDICAP ET SOLIDARITE 2024	523,83	523,83
833/332-02/2024-AA/844	COLL 10/09/24 844B118 REF VC - SUBVENTION 2024 PROJET HANDICAP-SOLIDARITES : ASBL LCB SOLDE	LA CARAVANE BLEUE	HANDICAP ET SOLIDARITE 2024	100,00	100,00
834/332-02/ - /821	COLL 10/06/25 821B114	DE SCHARE (COLPAERT MADELEINE)	A: SUBSIDIE 2025 - SENIOREN VERENIGINGEN	650,00	650,00
834/332-02/ - /821	COLL 10/06/25 821B111 SUBSIDIES SENIORENVERENIGINGEN 2025	CURIEUZE SCHAARBEEKENAREN - DE BRANDT M	A: SUBSIDIE 2025 - SENIOREN VERENIGINGEN	650,00	650,00
834/332-02/2024- /821	COLL 18/06/24 821B121SUBSIDIES SENIORENVERENIGIGEN 2024 (CC 26/06/24 #15)	DE SCHARE (ANNIE WINDEY-LORQUIN)	SUBSIDIE 2024	650,00	650,00
834/332-02/2024- /821	COLL 18/06/24 SUBSIDIES NL SENIORENVERENIGINGEN (CC 26/06/24 #15)	CURIEUZE SCHAARBEEKENAREN - DE BRANDT M	SUBSIDIE 2024	650,00	650,00
842/332-02/ - /301	COLL 25/03/25 231B006 SUBVENTION 2025 PAR 12IEME	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	A: SUBSIDE COMMUNALE LER AVANCE 2025	78.068,85	78.068,85
842/332-02/ - /301	COLL 16/12/25 XXX REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE SUR SOLDE : ASBL HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	SUBVENTION 2025 AVANCE SUR SOLDE : ASBL HSS	100.000,00	100.000,00
842/332-02/ - /301	A: COLL 17/06/25 220B012 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 JUILLET AOUT SEPTEMBRE - HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	A:SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 JUILLET AOUT SEPTEMBRE - HSS	74.318,85	74.318,85
842/332-02/ - /301	COLL 17/06/25 220B012 (78.068,85 € - 3,750,00 €)	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	DC 23/06/25 SUBVENTION SOLDE PREMIER SEMESTRE	74.318,85	74.318,85
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL DES IMAGES	RECITS NOMADES (EX DES IMAGES)	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL DES IMAGES	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE EN COHESION SOCIALE 2025 ASBL CULTURES-ELLES	CULTURES-ELLES (BOZDAG GULCAN)	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL CULTURES-ELLES	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE EN COHESION SOCIALE 2025 ASBL ATMOSPHERES AMO	ATMOSPHERES AMO	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL ATMOSPHERES AMO	13.558,21	13.558,21
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE IMPULSION LOCALE EN COHESION SOCIALE 2025 ASBL SUPER ETUDIANT	SUPER ETUDIANT	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL SUPER ETUDIANT	17.480,00	17.480,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL SAME SAME BRUSSELS	SAME SAME BRUSSELS	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL SAME SAME BRUSSELS	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE	24.000,00	24.000,00

842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES	JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES JAB	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES	16.000,00	16.000,00
842/332-02/ -AC/844	COLL 18/11/25 222B009 AVANCE 80% IMPULSION LOCALE 2025 ASBL INFOR JEUNES	INFOR JEUNES	SUBSIDE 2025 AVANCE 80% ASBL INFOR JEUNES	4.800,00	4.800,00
842/332-02/ -AJ/842	COLL 09/12/25 222B019 SUBVENTION 2025 CPT 2024	LA GERBE SERVICE DE SANTE MENTALE SSM - MR LESTARQUY DIDIER	A: SUBVENTION COMMUNALE 2025	16.355,00	16.355,00
842/332-02/ -AM/301	COLL 25/03/25 231B006 SUBVENTION 2025 PAR 12IEME	HARMONISATION SOCIALE SCHAEERBEEKOISE (HSS)	A: SUBSIDE COMMUNALE AVANCE 3/12	20.815,68	20.815,68
842/332-02/ -AM/301	A: COLL 17/06/25 220B012 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 JUILLET AOUT SEPTEMBRE - HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAEERBEEKOISE (HSS)	A: SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 JUILLET AOUT SEPTEMBRE - HSS	20.815,68	20.815,68
842/332-02/ -AM/301	COLL 17/06/25 220B012	HARMONISATION SOCIALE SCHAEERBEEKOISE (HSS)	DC 23/06/25 SUBVENTION SOLDE PREMIER SEMESTRE	20.815,68	20.815,68
842/332-02/2023- /301	COLL 23/09/25 220B008 REF CTRL - SUBVENTION 2023 SOLDE : SUB GENERALE ASBL HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAEERBEEKOISE (HSS)	SUBVENTION 2023 SOLDE : SUB GENERALE ASBL HSS	63.626,00	63.626,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL DES IMAGES	RECITS NOMADES (EX DES IMAGES)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL DES IMAGES	4.000,00	4.000,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL BE FORMATION	BE FORMATION	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL BE FORMATION	2.640,18	2.640,18
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL LIENS DE QUARTIER PETITE ENFA	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL LIENS DE QUARTIER PETITE ENFANCE	1.863,00	1.863,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL CEDAS	CEDAS (BAREZ)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL CEDAS	1.000,00	1.000,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL MAISON DE QUARTIER D'HELMET	MAISON DE QUARTIER HELMET	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL MAISON DE QUARTIER D'HELMET	1.748,50	1.748,50
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL LA GERBE AMO	LA GERBE AMO	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL LA GERBE AMO	690,67	690,67
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL LE CAMELEON BAVARD	LE CAMELEON BAVARD	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL LE CAMELEON BAVARD	709,67	709,67
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL ACTION JOSAPHAT	ACTION JOSAPHAT	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL ACTION JOSAPHAT	1.200,00	1.200,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE	2.395,75	2.395,75
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL LE FIGUIER (SERVICE D'ACTIONS)	LE FIGUIER (SERVICE SOCIAL MUSULMAN)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL LE FIGUIER (SERVICE D'ACTIONS SOCIALES)	1.501,71	1.501,71
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL AMOS	AMOS (ACTION EN MILIEU OUVERT SCHAEERBEEK)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL AMOS	2.000,00	2.000,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL ATMOSPHERES AMO	ATMOSPHERES AMO	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL ATMOSPHERES AMO	305,06	305,06
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL INFOR JEUNES	INFOR JEUNES	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL INFOR JEUNES	509,67	509,67
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL MJ CAMERA QUARTIER	MJ CAMERA QUARTIER	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL MJ CAMERA QUARTIER	2.000,00	2.000,00
842/332-02/2023-AC/844	COLL 13/05/25 222B008 IMPULSION LOCALE 2023 EN COHESION SOCIALE - ASBL MJ BAKAYARO	MJ BAKAYARO (BAKAYARO CHANNEL)	SUBSIDE 2023 SOLDE 20% ASBL MJ BAKAYARO	2.000,00	2.000,00

842/332-02/2023-AM/301	COLL 23/09/25 220B008 REF CTRL - SUBVENTION 2023 SOLDE : CLASSE FLE ASBL HSS	HARMONISATION SOCIALE SCHAERBEEKOISE (HSS)	SUBVENTION 2023 SOLDE : CLASSE FLE ASBL HSS	17.304,00	17.304,00
842/332-02/2024- /100	COLL 12/11/24 330/B020+09/12/25 330B057 REF DSD SUBVENTIONS - SOLDE SUBV 2024	LOYERS NEGOCIES	SOLDE SUBV 2024_BRUSSELS HELPS UKRAINE	2.355,00	2.355,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	ALORS ON TOURNE	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	2.000,00	2.000,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	SAME SAME BRUSSELS	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.000,00	1.000,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	ATMOSPHERES AMO	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.508,76	1.508,76
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.416,51	1.416,51
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	RECITS NOMADES (EX DES IMAGES)	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	4.000,00	4.000,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.997,76	1.997,76
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	JEUNESSES AMBITIONS BRUXELLOISES JAB	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	4.000,00	4.000,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	CULTURES-ELLES (BOZDAG GULCAN)	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	2.676,31	2.676,31
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	BE FORMATION	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.997,76	1.997,76
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	BEL'AFRIKA MEDIA	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	1.968,51	1.968,51
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	SBAR ASBL SOLIDARITE BRUXELLOISE ACTION REACTION	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	5.000,00	5.000,00
842/332-02/2024-AC/844	COLL 02/09/25 222B007 REF CTRL SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	INTERFACE 3	SUBSIDE FIPI 2024 SOLDE 20% IMPULSION LOC EN COHESION SOCIALE	4.024,60	4.024,60
842/332-02/2024-RE/100	COLL 12/11/24 330/B020+09/12/25 330B057 REF DSD SUBV_20 % DE LA SUBVENTION 2024 (SOLDE)	RENOVAS	20 % DE LA SUBVENTION 2024 (SOLDE)	21.000,00	21.000,00
844/332-02/ - /842	COLL 17/06/25 842D140 + 18/11/25 222B012 VC - CTRL SUBVENTION 2025 : ASBL LQPE CONVENTION 2025	LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE LQPE	SUBVENTION 2025 ASBL LIEN DE QUARTIER PETITE ENFANCE	30.400,00	30.400,00
844/332-02/ - /c06	COLL 23/12/25 222B009 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	2.228.937,45	2.228.937,45
844/332-02/ - /c06	COLL 03/06/25 222B010 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	1.875.032,68	1.875.032,68
844/332-02/ - /c09	COLL 23/12/25 222C148 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 80% : ASBL ENFANTS & CIE	ENFANTS & COMPAGNIE	SUBVENTION 2025 AVANCE 80% : ASBL ENFANTS & CIE	8.000,00	8.000,00
844/332-02/ -AB/842	COLL 09/12/25 222B015 SUBVENTION 2025 - CPT 2024	CreACTIONS	A: SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2025	38.000,00	38.000,00
844/332-02/ -AC/924	COLL 24/06/25 22B008 SUBVENTION 2025 PAR DOUZIEME	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	A: 3/12E SUBVENTION 2025 (07-09/25)	37.620,00	37.620,00
844/332-02/ -AC/924	COLL 24/06/25 222B012 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : RCE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : RCE	75.240,00	75.240,00

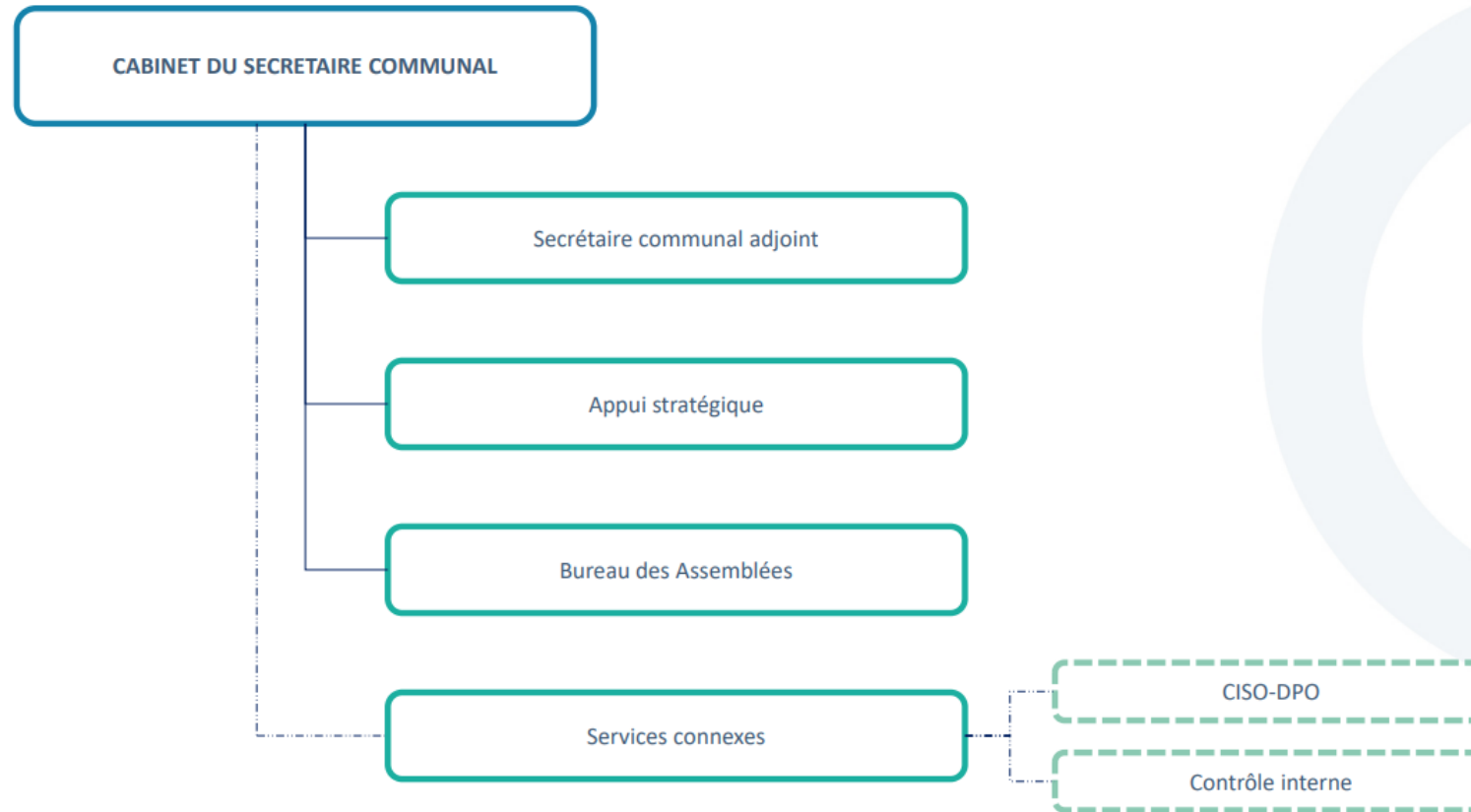
844/332-02/ -AC/c06	COLL 23/12/25 222B009 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	102.000,00	102.000,00
844/332-02/ -AC/c06	COLL 03/06/25 222B010 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	102.000,00	102.000,00
844/332-02/ -AD/842	COLL 07/10/25 222B010 SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 ASBL A VOS COTES 1030	A VOS CÔTES 1030 - AVC (EX AIDE AUX FAMILLES)	SUBVENTION 2025 AVANCE 9/12 ASBL A VOS COTES 1030	121.500,00	121.500,00
844/332-02/ -AD/842	COLL 07/10/25 222B010 + COLL 18/11/25 222B011 SUBVENTION 2025 SOLDE 3/12 ASBL A VOS COTES 1030	A VOS CÔTES 1030 - AVC (EX AIDE AUX FAMILLES)	SUBVENTION 2025 SOLDE 3/12 ASBL A VOS COTES 1030	40.500,00	40.500,00
844/332-02/ -AD/c06	COLL 23/12/25 222B009 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 SOLDE : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	57.683,26	57.683,26
844/332-02/ -AD/c06	COLL 03/06/25 222B010 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	CRECHES DE SCHAERBEEK	SUBVENTION 2025 AVANCE 6/12 : ASBL CRECHES DE SCHAERBEEK	57.899,96	57.899,96
844/332-02/ -AF/842	A: SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2025	ATOUT COULEUR	A: SUBVENTION POUR L'EXERCICE 2025	5.320,00	5.320,00
844/332-02/2024- /924	COLL 16/09/25 920B120 ACTIVITES GBSF 2024-25	ECF 1030 - ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE	817/920/B/120 SOUTIEN SCOLAIRE 2024-25	12.600,00	12.600,00
844/332-02/2024-AE/924	COLL 30/12/24 971B070 ECOM PLAN OBJECTIFS ANNUELS 2024 - ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE RCE	RESEAU COORDINATION ENFANCE (RCE)	SUBVENTION 2024 ASBL RESEAU COORDINATION ENFANCE RCE	21.422,50	21.422,50
844/332-02/2024-PE/842	COLL 08/07/25 2222B002 - SUBVENTION 2024 ASBL PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE&SANTE	PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE & SANTE A SCHAERBEEK	SUBVENTION 2024 ASBL PEPSS PARTENAIRE PR ENFANCE PARENTALITE&SANTE	47.500,00	47.500,00
851/332-02/ -AB/833	COLL 23/12/25 221B006 REF CTRL - SUBVENTION 2025 : ASBL GELS	GUICHET D'ECONOMIE LOCALE DE SCHAERBEEK - GELS (DOCHY)	SUBVENTION 2025 : ASBL GELS	15.200,00	15.200,00
851/332-02/ -AC/833	COLL 18/11/25 800B160 SUBSIDE 2025 ASBL PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	SUBSIDE 2025 ASBL PROMOTION DE L'EMPLOI A SCHAERBEEK	4.274,05	4.274,05
851/332-02/ -AD/833	COLL 15/04/25 800B107 + 25/11/25 222B018 SUBSIDE 2025 ASBL JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL	JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL (JST)	SUBSIDE 2025 ASBL JEUNES SCHAERBEEKOIS AU TRAVAIL	33.250,00	33.250,00
851/332-02/ -AF/833	COLL 09/12/2025 222B017 SUBVENTION 2025 CPT 2024 ASBL SCHAERBEEK ACTION EMPLOI	SCHAERBEEK ACTION EMPLOI (SAE)	SUBSIDE 2025 ASBL SCHAERBEEK ACTION EMPLOI	23.750,00	23.750,00
879/332-02/ -AA/321	COLL 28/01/25 321B023 CONVENTION ANNUELLE (650 € / J PAVILJOEN	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	250999	650,00	650,00
879/332-02/ -AA/321	COLL 28/01/25 321B023 REF DSD MOBILITE - SUBVENTION 2025 AVANCE SUIVANT CONVENTION 60% : PRO VELO	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	SUBVENTION 2025 AVANCE SUIVANT CONVENTION 60% : PRO VELO	8.482,20	8.482,20
879/332-02/ -AA/321	IM 19631/25>ART 700/124-48/823 A TRANSFERER_	PRO VELO - IRPV (LA MAISON DES CYCLISTES)	IM 19631/25>ART 700/124-48/823 A TRANSFERER_	-650,00	-650,00
922/332-02/2023-AD/322	COLL 13/05/25 222B009 SUBSIDE SOLDE 2023 ASBL COMME CHEZ TOI	COMME CHEZ TOI	SUBSIDE SOLDE 2023 ASBL COMME CHEZ TOI	2.200,00	2.200,00
922/332-02/2024-AC/322	COLL 11/03/25 232B008 REF BUDGET - REPORTS CREDIT ENGAGEMENT - SUBVENTION 2024 ASBL MAISON BILOBA	MAISON BILOBA HUIS	SUBVENTION 2024 ASBL MAISON BILOBA	10.450,00	10.450,00
922/332-02/2024-AD/322	COLL 13/05/25 222B010 SUBVENTION 2024 ASBL COMME CHEZ TOI	COMME CHEZ TOI	SUBVENTION 2024 ASBL COMME CHEZ TOI	10.450,00	10.450,00
930/332-02/ - /320	COLL 09/12/25 222B020 REF CTRL - SUBVENTION 2025 SOLDE - RENOVAS ASBL	RENOVAS	SUBVENTION 2025 SOLDE - RENOVAS ASBL	263.299,73	263.299,73
930/332-02/ - /320	SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 T2 - RENOVAS ASBL	RENOVAS	SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 T2 - RENOVAS ASBL	128.299,74	128.299,74

930/332-02/ - /320	COLL 25/02/25 231B006 REF CTRL - SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 - RENOVAS ASBL	RENOVAS	SUBVENTION 2025 AVANCE 3/12 - RENOVAS ASBL	128.299,74	128.299,74
930/332-02/ - /320	A:COLL 25/02/25 231B006 A: SUBSIDE AVANCE 07-08-09/2025 ASBL RENOVAS	RENOVAS	A:SUBSIDE AVANCE 07-08-09/2025 ASBL RENOVAS	128.299,74	128.299,74
930/332-02/ - /332	COLL 21/10/25 330B023 REF DSD - SUBVENTION 2025 MISE EN OEUVRE ACTIONS DU PGM : RENOVAS	RENOVAS	DC ECOLE N° 1 - 2021 - 2024_SUBV 2025	37.500,00	37.500,00
930/332-02/ - /351	COLL 23/09/25 351B027 PROJET CLAD	CAISSE LOCALE DE L'ALIMENTATION SOLIDAIRE (LA CLASS)	DC 16/10/25 PROJET CLAD (90 %)	7.290,00	7.290,00
930/332-02/ - /351	COLL 23/09/25 351B027 PROJETS CLAD LUNCH SOLIDAIRE	LA PETITE PIERRE - L' ESTAMINET	DC 23/10/25 90% CLAD	2.100,00	2.100,00
930/332-02/ - /351	COLL 23/09/25 351B027 REF DSD SUBVENTION GOOD FOOD CLAD (COURS CUISINE EN FR)	CEDAS (BAREZ)	DC 14/10/25 90% SUBSIDE CLADCOURS CUISINE	1.350,00	1.350,00
930/332-02/ - /351	COLL 23/09/25 351B027 REF DSD SUBVENTION GOOD FOOD CLAD (FETE DE LA SOUPE)	CEDAS (BAREZ)	DC 14/10/25 90% SUBSIDE CLAD(FETE DE LA SOUPE)	2.700,00	2.700,00
930/332-02/ -12/62A	COLL 09/12/25 222B021 SUBVENT REGIONALE AVANCE 2025 PILOTAGE ET COMMUNICATION ASBL RENOVAS	RENOVAS	SUBVENTION AVANCE 2025 ASBL RENOVAS	55.000,00	55.000,00
930/332-02/ -14/62A	COLL 16/12/25 222B005 REF CTRL SUBVENTION CRU 2 BR/N/ST LAZARE Op AR 15 : POSTE COORDINATION	RENOVAS	SUBVENTION CRU 2 BR/N/ST LAZARE Op AR 15 : RENOVAS	36.000,00	36.000,00
930/332-02/ -15/62A	COLL 15/07/25 222B007 REF CQDPC AVANCE SUBVENTION 2025 70% ACOMPTE - MISSION PILOTAGE COORD & COM	RENOVAS	A: SUBSIDE 2025 ACOMPTE 70% ASBL RENOVAS	158.002,60	158.002,60
930/332-02/ -17/62A	A: COLL 08/07/25 323B014 AVANCE SUBSIDE 2025 PLAN CLIMAT ASBL RENOVAS	RENOVAS	SUBSIDE 2025 PLAN CLIMAT ASBL RENOVAS	24.937,25	24.937,25
930/332-02/ -18/62A	COLL 03/06/25 321B018 - LIVING REINE 2024 - 2EME TRANCHE	RENOVAS	LIVING REINE 2024 - 2EME TRANCHE (BRUXELLES MOBILITE)	15.590,40	15.590,40
930/332-02/2021- /332	COLL 21/12/21 330B033 REF DSD - SUBVENTION SOLDE 2024 : RENOVAS MeO OPERATIONNELLE ACTIONS PGM	RENOVAS	DC ECOLE N° 1 - 2021 - 2024_SOLDE 2024	9.000,00	9.000,00
930/332-02/2024- /324	COLL 02/12/24 350B039 REF DSD SUBV 24 DEV INITIATIVES CITOY CLIMAT & DEV DURABLE : VIVA PLASKY	VIVA PLASKY	SUBVENTION 2024 : DEV INITIATIVES CITOY CLIMAT & DEV DURABLE	4.032,00	4.032,00
930/332-02/2024- /324	PRIME AUX INITIATIVES CITOYENNES EN FAVEUR DU CLIMAT	BON ET SAIN (PO MARCO RANCAN)	PRIME INITIATIVES CITOYENNES - CLIMAT (90 %)	1.723,50	1.723,50
930/332-02/2024- /324	COLL 02/12/24 350B038 REF DSD SUBV 24 DEV INITIATIVES CITOY CLIMAT&DEV DURABLE_18.670€_SENSIBEL 90%	SENSIBEL	INITIATIVES CITOYENNES EN FAVEUR DU CLIMAT	3.586,50	3.586,50
930/332-02/2024- /324	COLL 02/12/24 350B038 REF DSD SUBV 24 DEV INITIATIVES CITOY CLIMAT & DEV DURABLE_18.670€_REINE VERTE	DE SCHAKEL (WIJKPARTENARIAAT BRABANTWIJK)	INITIATIVES CITOYENNES EN FAVEUR DU CLIMAT*	3.393,00	3.393,00
930/332-02/2024- /324	COLL 02/12/24 350B038 REF DSD SUBV 24 DEV INITIATIVES CITOY CLIMAT & DEV DURABLE_18.670€_90% 4480€	BEES & Co	INITIATIVES CITOYENNES EN FAVEUR DU CLIMAT**	4.032,00	4.032,00
930/332-02/2024- /332	COLL 10/09/24 330B021 REF DSD S&P - SUBVENTION ANNUELLE 2024 CONTRAT ACTION ECOLE 1	RENOVAS	DC 18/11/24 SOLDE 2023 MISSION COORD EC 1 - 2021-24	9.000,00	9.000,00
922/522-52/2023- /c02-20230398	COLL 04/02/25 231B006 REF CAB VH SUBVENTION CAPITAL : ASBL UNION LOCATAIRES SCHAERBEEK	UNION DES LOCATAIRES DE SCHAERBEEK (ULS)	SUBVENTION EN CAPITAL 2023 : ULS ASBL	19.427,26	19.427,26
922/522-52/2023- /322-20230332	COLL 30/09/25 222B006 REF CTRL - SOLDE SUBSIDE CAPITAL : ASIS TRVX NOUVEAU SIEGE	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	SUBVENTION SOLDE - TRVX NOUVEAU SIEGE SOCIAL ASIS	15.600,00	15.600,00
922/522-52/2022- /322-20220237	COLL 30/12/22 322B007 REF DSD - LOGMNT SUBVENTION CAPITAL 2022 PARTIE 2 : ASIS ASBL TRVX POSTE 200	AGENCE SCHAERBEEKOISE IMMOBILIERE SOCIALE (ASIS)	SUBVENTION CAPITAL 2022 PARTIE 2 : ASIS ASBL TRVX POSTE 200	30.000,00	30.000,00

2^{ÈME} PARTIE

L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION DES AFFAIRES DE LA COMMUNE

1. CABINET DU SECRÉTAIRE COMMUNAL



INTRODUCTION

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

1.1. BUREAU DES ASSEMBLEES

1.1.1. COLLÈGE DES BOURGMESTRES ET ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevin a tenu 64 séances dont 6 spécifiquement liées au Budget et 2 séances liées au suivi du Plan Triennal, 23 en visioconférence et 6 séances extraordinaires.

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

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites (19) posées par les membres du Conseil Communal.

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

1.1.2. LES COMITÉS DE DIRECTIONS

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

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

- **CODIRS** : qui consistent en la gestion et l'examen de l'ordre du jour des séances du Collège des Bourgmestre et Echevins et des points stratégiques et divers du quotidien du travail de l'administration communale. Ils ont lieu chaque semaine durant une matinée. Le Comité de Direction a organisé une mise au vert en collaboration avec l'ERAP.
- **CODIRS EXTRAORDINAIRES** : consistent en l'examen d'une thématique. Depuis la reprise après la période COVID, il n'y a pas eu de Codirs extraordinaires en 2025. Normalement cela devrait reprendre en 2026. Ils ont lieu mensuellement durant une matinée et une fois par mois une journée.

Le comité de direction s'est réuni 44 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le Bureau des Assemblées s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration :

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

1.1.3. CONSEIL COMMUNAL

En 2025, Le Conseil Communal a tenu un total de 13 séances dont l'élection des Echevins suite aux élections du 13 octobre 2024.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 13 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants : accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations, pour introduire un point au Conseil communal. En 2025, le Bureau des Assemblées a reçu 11 demandes.

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

Il a procédé à l'installation de 3 nouveaux conseillers communaux suite à la démission de 3 conseillers communaux en place.

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

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

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

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

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

Durant la période couverte par le présent rapport, l'administration communale a reçu 18 demandes d'accès à des documents administratifs dont 7 irrecevables et 3 décisions CADA favorables à la commune (ce chiffre ne couvre pas les demandes faites par des Conseillers communaux ou celles relatives à l'urbanisme).

Les demandes ont porté sur divers dossiers.

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

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

1.1.5. GESTION HELP DESK DU LOGICIEL HUBSESSIONS

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

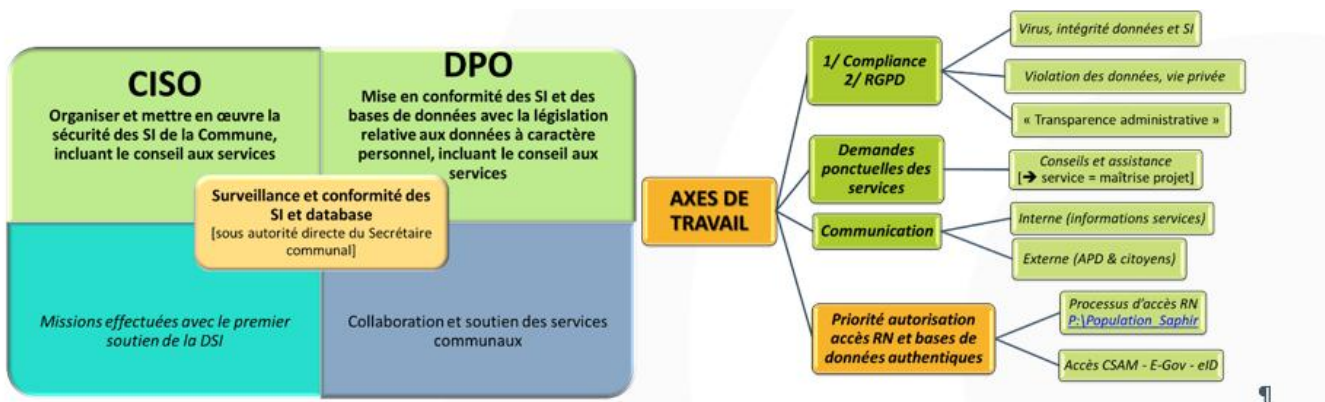
1.1.6. SECRÉTARIAT DU SECRÉTAIRE COMMUNAL

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

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

A. MISSION DU SERVICE

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



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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Un agent contractuel A.4
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service sont les suivantes :

1. Conscientisation & communication interne ;
 - Développement d'une formation avec les RH-Formations ;
 - Amélioration des FAQ et des conseils utiles pour les agents sur l'intranet ;
2. Compliance :
 - Remplissage des registres de traitement ;
 - Assistance à la rédaction pour les services communaux de clauses et conventions pour les cas de sous-traitance RGPD ;
3. Avis ponctuels aux services sur des sujets variables dont les essentiels sont :
 - Suivi du tableau récapitulatif des avis rendus (principe d'accountability). En 2025, les avis concernaient majoritairement la compliance RGPD des services, l'accès & la transmission de données vers d'autres administrations ainsi que la publicité administrative, le recours à la géolocalisation des véhicules et les règles applicables aux personnes qui accèdent aux plateformes métiers ;
 - Suivi de l'analyse et développement de la compliance caméras ;
 - Participation au Groupe de travail trimestriel des DPO des administrations locales bruxelloises ;
4. Projets divers :
 - Suivi du projet WePulse (Iristeam-Paradigm) et vérification des conventions « faitières » ;
 - Participation à différents comités de pilotage concernant la DSI, la sécurité bâtiments et la gestion électronique des documents ainsi que la gestion du courrier sortant ;
 - Création en collaboration avec l'Ecole Régionale d'Administration publique (ERAP) d'une formation concernant la Loi Caméras et ses implications relatives aux SAC et taxes communales ;
5. Soutien au Bureau des Assemblées quant aux demandes d'accès aux documents administratifs
6. Assistance au service et ouverture de droits d'accès en tant que Gestionnaire d'accès principal (GAP) du système CSAM

1.3. DEPARTEMENT APPUI STRATEGIQUE

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

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

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

Le département d'appui stratégique compte deux niveaux A occupés à temps plein depuis juin 2024.

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

Le service a réalisé les accompagnements et projets suivants au cours de l'année 2025 :

Appui à la planification stratégique 2025-2030 : le département d'appui stratégique a soutenu l'exercice de planification stratégique de l'administration en organisant et en facilitant l'accompagnement du codir et du collège par l'équipe Gouvernance de l'ERAP. Ainsi, plusieurs séances d'ateliers collectifs ont été organisées avec le comité de direction et le comité de direction élargi en vue de définir le cadre stratégique de l'administration. Fin septembre 2025, une cartographie exhaustive des activités et projets de l'administration, a été présentée au Collège, élaborée direction par direction, tout en mettant en évidence les tendances et enjeux stratégiques pour chaque direction et en incluant une présentation des enjeux transversaux. Compte tenu de l'urgence des objectifs prévus dans le plan triennal, l'accompagnement initié vers un plan stratégique transversal fut réorienté afin d'avancer en priorité sur le plan de gestion 2025-2027 et ses mesures d'économie. Début décembre 2025, une mise au vert du Collège a été facilitée par les coachs de l'ERAP dans le cadre de cet accompagnement stratégique, suivie de plusieurs séances de travail avec le Collège pour soutenir la réalisation du plan de gestion 2025-2027 de l'administration. Le département d'appui stratégique a soutenu le travail des coachs désignés par l'ERAP en facilitant l'organisation et la préparation des séances de travail. Il a également contribué au travail de consolidation, de relecture et de diffusion des documents découlant de ce coaching par l'ERAP.

Appui à la gestion de la masse salariale et au plan triennal : un soutien a été délivré pour renforcer la coordination et la transversalité dans la gestion de la masse salariale et du plan triennal, en collaboration avec les directions Finances et RH. Le département d'appui stratégique a contribué à l'organisation des réunions du comité de gestion rassemblant aux côtés des Secrétaires Communaux les directions Infrastructure, RH et Finances, et auxquels se sont joints dès septembre 2025 les deux échevins en charge du budget et des RH, ainsi que la DSD pour répondre aux enjeux liés aux subsides et à la communication interne. L'appui stratégique a également participé aux réflexions préliminaires sur le plan de gestion du Collège nouvellement installé et au suivi des mesures structurelles en mettant en place un portefeuille plan triennal et son dispositif de mise à jour avec le soutien de la coordinatrice du contrôle interne. Le département a également aidé à la consolidation et à l'analyse des données extraites des cadres organigrammes afin de mettre en évidence l'évolution pluriannuelle des équivalents temps plein (ETP) et de la masse salariale.

Appui à la méthodologie en gestion de projet : le département d'appui stratégique a activement contribué à la construction d'une méthodologie « sur mesure » en gestion de projet, démarche initiée par la direction des Ressources Humaines dans le cadre de la formation des managers en gestion de projet. Ainsi, la méthodologie proposée s'est construite en intégrant au mieux la réalité de certains projets stratégiques, en reflétant du mieux possible les contraintes et difficultés de certaines directions, tout en alignant les efforts en vue de soutenir une meilleure gouvernance et transversalité au sein de l'administration. Outre le déploiement de cette formation, le département d'appui stratégique a renforcé sa collaboration avec le département Subventions et Partenariats (DSP), en participant notamment au projet GreenDEMO mené par le DSP, en vue de consolider les rôles, les enjeux de gouvernance et les perspectives liés à la gestion de projet et à la programmation stratégique.

Investigation pour des outils de gestion et de suivi : des outils de gestion collaborative (notamment l'outil Planner dans Microsoft Teams, Trello et Strat&Gov, outil proposé par l'ERAP, testé à la DSD par le PPU et le plan climat, et utilisé par le CPAS de Schaerbeek) ont été investigués pour nourrir le suivi renforcé des projets stratégiques et des mesures structurelles. Le département d'appui stratégique a également participé à diverses réunions et ateliers organisés par l'ERAP sur l'outil Strat&Gov également utilisé par d'autres pouvoirs locaux.

Soutien au programme WePulse : ce programme régional coordonné par Paradigm (Iristeam) a pour objectifs de simplifier, harmoniser et digitaliser les processus métiers des domaines suivants : Finances, RH, GRC et Social (CPAS). Le département d'appui stratégique a organisé et facilité les réunions de comités de pilotage WePulse, comités de pilotage organisés conjointement pour commune et son CPAS, ainsi que la formalisation des décisions de la commune vis-à-vis du programme WePulse. Pour ce faire, il a également participé aux différentes réunions de gouvernance du programme WePulse et aux réunions dédiées à la structure contractuelle proposée par Paradigm. Plus concrètement, en 2025, le

département d'appui stratégique a aidé à l'onboarding du nouveau collège vis-à-vis du programme WePulse, à la formalisation de la décision de non-adhésion au domaine finances et à la préparation des décisions, début 2026, sur les domaines Soft RH et Hard RH. En outre, le département d'appui stratégique a assuré le suivi technique du financement FRBRTC octroyé pour le développement des solutions WePulse (budget, rapport et liquidation de la facturation WePulse).

Audit de la direction Vie Citoyenne : faisant suite à l'audit de cette direction en 2024, le département d'appui stratégique a organisé en janvier 2025 une réunion de restitution au middle management de la direction. Le service a également facilité la présentation au Collège en septembre 2025 des propositions de restructuration portées par la Direction Vie citoyenne, et a soutenu le travail de réflexion organisé avec l'appui de l'ERAP.

Réorganisation du Département Dynamisation économique : le département d'appui stratégique a pris part au cours de l'année à un certain nombre de réunions visant à clarifier la structuration et l'organisation du travail au sein du Département Dynamisation économique.

Soutien au projet SLSE (Service des Lois sociales et de l'Environnement) : le département d'appui stratégique a soutenu le projet SLSE, en contribuant au recrutement et en accompagnant la prise de fonction du responsable de service Dynamisation économique et de la personne chargée du guichet SLSE au sein du service Commerces. Le service a pris part au Comité de pilotage SLSE ainsi qu'à la réunion hebdomadaire de suivi du projet mise en place à partir d'octobre 2025 par le Secrétaire communal adjoint. Au quotidien, le service a conseillé le responsable Dynamisation économique, et plus largement ses interlocuteurs à la DSI, à la Direction Vie citoyenne et à l'échevinat concerné.

Organisation des comités de direction élargis : un appui a été apporté au secrétaire communal pour faciliter et coordonner l'organisation de trois réunions du comité de direction élargi qui se sont tenues en février, juin et en octobre 2025 dans les locaux de l'ERAP.

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

Préparation de l'onboarding du nouveau Collège et des membres de cabinet : le service a soutenu le Secrétaire communal dans les préparatifs entourant la prise de fonction du nouveau Collège, notamment toute la réflexion relative à la mutualisation des cabinets conformément aux objectifs en matière de gestion de la masse salariale. Par ailleurs, suite au diagnostic des besoins formulés en 2024 par les cabinets sortants, le département d'appui stratégique a initié et soutenu la préparation d'un ensemble de formations courtes destinées aux futurs membres de cabinet en collaboration avec l'équipe formation à la direction RH et les autres services intervenant dans le programme d'onboarding. Ces séances de formation à l'intention des membres de cabinet ont eu lieu entre juillet et septembre 2025.

Appui au secrétaire communal pour le cycle d'évaluation des directions : le service a soutenu le secrétaire communal dans la préparation des formulaires d'évaluation des directeurs et en veillant à l'organisation des entretiens individuels. Dans ce cadre, le service a facilité, avec le soutien de l'ERAP, les discussions entourant la définition de certains objectifs communs aux directions. En outre, un appui a également été donné au service Talents des RH pour la mise en place d'un feedback constructif au niveau du comité de direction afin d'alimenter des objectifs de développement de compétence pour les directeurs et directrices de l'administration.

Analyse stratégique du patrimoine de la commune : dans le cadre du marché public de services sur l'élaboration d'une analyse du patrimoine de la commune et du CPAS, le service a pris part en décembre 2025 à la commission d'avis chargée d'examiner les offres reçues des bureaux d'études, d'entendre leur présentation et de déterminer le meilleur candidat selon les critères d'attribution applicables.

Collaborations ponctuelles : Le département d'appui stratégique a été invité par l'UCL à participé en tant qu'expert à un séminaire d'ingénierie administrative et a facilité avec le département développement durable, la mise en pratique d'un cas réel au sein de la commune de Schaerbeek. Dans le cadre de ce séminaire, les étudiants de l'UCL ont ainsi eu l'occasion de développer des propositions de projet concrétisant la mise en œuvre du plan canicule dans le Quartier Nord avec le soutien du département développement durable.

1.4. CONTRÔLE INTERNE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Un agent de niveau A
- Implantation : Hôtel Communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

Suite à l'approbation d'un premier Plan pluriannuel en octobre 2022 réalisé en collaboration avec le Comité directeur (qui sera réévalué en 2025), le service contrôle interne s'est attelé durant les années 2023 et 2024 à suivre les actions mises en place par les directions pilotes dans le cadre de ce plan. Les outils de suivi d'actions de maîtrise et de réalisation de ce plan pluriannuel ont été améliorés afin d'en permettre de meilleures gestion et vision. Dans ce cadre, des collaborations ont été créées au sein de l'administration tant au niveau des chefs de projets de ces différentes mesures qu'au niveau des grands acteurs de la qualité (CISO-DPO – Security manager – SIPPT - ...). Fin 2025, une évaluation de ce plan a été initiée et se terminera début 2026.

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

En 2025, suite au contexte économique et aux travaux réalisés au sein de l'administration entre l'ERAP, le Collège des Bourgmestre et Echevins et le Comité directeur, le service contrôle interne a vu ses missions priorisées pour se concentrer sur :

- la création et la mise à jour du portfolio des mesures d'économie du plan triennal en collaboration avec le département appui stratégique ;
- la réalisation du règlement lanceurs d'alerte et sa procédure.

Dans le cadre de la problématique sur l'intelligence artificielle, la coordinatrice contrôle interne, accompagnée du CISO-DPO, s'est formée à ce sujet lors du dernier trimestre 2025.

Le service a également participé, comme les dernières années, à la consolidation de l'Annexe aux Comptes annuels de 2024 relative aux marchés publics et contrats de concessions.

1.4.1. CONTROLE INTERNE – RAPPORT D’ACTIVITES 2024 & 2025

A. ORIGINE

En mars 2009, une ordonnance du Parlement bruxellois est venue modifier la Nouvelle Loi communale (NLC) en y ajoutant notamment des dispositions relatives au contrôle interne au sein des communes bruxelloises.

Afin de préserver l’autonomie des communes, le législateur, dans le Titre VIbis de la NLC introduisant le système de contrôle interne, s’est contenté de définir ce qu’il entendait par « contrôle interne », ainsi que les fonctions s’y rapportant.

Il s’est également exprimé sur une mission qu’il considère comme devant être minimale dans l’ensemble des administrations communales bruxelloises. Cette dernière consiste en un rapport d’activités qui doit être soumis une fois par an au Collège des bourgmestres et échevins, ainsi qu’au Conseil communal¹.

Le Titre VIbis reprenant les articles 263-11 à 263-13 est libellé de cette façon² :

Titre VIbis : Système de contrôle interne (art. 263-11 à 263-13)

[art. 263undecies]

Les communes sont chargées du contrôle interne de leurs activités.

Le contrôle interne est un ensemble de mesures et de procédures conçues pour assurer une sécurité raisonnable en ce qui concerne

1. la réalisation des objectifs;
2. le respect des lois et des procédures;
3. la disponibilité d’informations fiables sur les finances et la gestion;
4. l’utilisation efficace et économique des moyens;
5. la protection des actifs;
6. la prévention de la fraude (Ord. 5.3.2009, M.B. 13.3.2009)].

[art. 263duodecies]

§ 1 Le système de contrôle interne est arrêté par le secrétaire communal, après concertation avec le comité de direction. Le cadre général du système de contrôle interne est soumis à l’approbation du conseil communal, sur proposition du Collège.

Le système de contrôle interne détermine la façon dont le contrôle interne est organisé, y compris les mesures et procédures de contrôle à prendre, et la désignation des membres du personnel responsables, ainsi que les obligations de rapport des membres du personnel associés au système de contrôle interne.

§ 2 Le système de contrôle interne répond au moins au principe de la séparation des fonctions du secrétaire communal et du receveur communal lorsque cela est possible et il est compatible avec la continuité du fonctionnement des services communaux. (Ord. 5.3.2009, M.B. 13.3.2009)].

[art. 263terdecies]

Sans préjudice des missions de contrôle interne confiées en vertu de la présente loi ou par le conseil communal à d’autres organes ou membres du personnel, le secrétaire communal assure l’organisation et le fonctionnement du système de contrôle interne, sous l’autorité du Collège. Il en fait rapport annuellement au collège des bourgmestre et échevins et au conseil communal.

Le secrétaire communal met le personnel au courant du système de contrôle interne et l’informe des modifications qui y sont apportées (Ord. 5.3.2009, M.B. 13.3.2009)].

¹ Projet d’ordonnance modifiant la Nouvelle Loi communale, *Doc. parl.*, Parlement de la Région Bruxelles-Capitale, 2008-2009, n°A-512/2

² Nouvelle Loi communale (Région de Bruxelles-Capitale), *M.B.*, 03 septembre 1988, Titre VIbis, modifié par l’ordonnance du 05 mars 2009, *M.B.*, 13 mars 2009, disponible sur <https://brulocalis.brussels/fr/textes-legaux/nouvelle-loi-communale-texte-coordonne/titre-vi-bis-systeme-de-control-interne-art-263-11-263-13>

B. HISTORIQUE

En application des **articles 263-11 à 263-13 de la Nouvelle Loi Communale**, le Secrétaire communal de l'Administration communale de Schaerbeek a arrêté le processus de contrôle interne après concertation avec le Comité directeur en date du **08 juin 2012**. Le cadre de mise en œuvre du contrôle interne a été approuvé par le conseil communal du **27 juin 2012**.

Approuvé par le Collège des Bourgmestre et échevins du **13 juillet 2021**, le service contrôle interne se situant au sein du Cabinet du Secrétaire communal a été créé et est effectif depuis le **01^{er} septembre 2021**

C. MISSIONS & COMPOSITION DU SERVICE CONTROLE INTERNE

La mission de la Cellule contrôle interne est de coordonner le contrôle interne mis en place par les différentes directions. Elle joue un rôle d'**accompagnement** de ces directions :

- à l'identification des risques et à leur reporting Codir-Collège ;
- dans le renforcement de la gestion des risques et de la prise d'actions de maîtrise ;
- à la vérification des procédures (si elles sont à jour, légales et suivies)

La Cellule contrôle interne est actuellement composée d'une seule personne (**1 ETP**), à savoir, la coordinatrice du contrôle interne. Celle-ci répond directement aux Secrétaires communaux.

D. AVANCEES DU SERVICE CONTROLE INTERNE

1. GRANDS ENJEUX DE L'ADMINISTRATION

Au cours de l'année 2024, en réponse à la situation économique vécue par la commune, le service Contrôle interne a collaboré activement à la création d'un Comité de gestion au sein de l'Administration communale de Schaerbeek ayant pour objectif de suivre les mesures du Plan triennal.

En 2025, toujours dans le cadre du Plan triennal, le service Contrôle interne et le département Appui stratégique ont repris l'ensemble des mesures du Plan triennal au sein d'un portefeuille des projets destiné à améliorer le pilotage, la coordination et la visibilité des mesures structurelles. Ils ont également créé une méthodologie de gestion et de rapportage de ce portefeuille. Ce dispositif permet un suivi renforcé des mesures à réaliser, une meilleure anticipation budgétaire, et une gouvernance renforcée autour des objectifs du plan de gestion.

Fin 2025, le Comité directeur et le Collège des Bourgmestres et Echevins ont collaborés avec l'ERAP dans le cadre de l'identification de mesures supplémentaires d'économie. Ces mesures ont été intégrées dans le portefeuille par le service Contrôle interne qui l'a amélioré en fonction des besoins.

2. RECENSEMENT DES ACTIVITES

En 2023 et 2024, un groupe de travail a été mis en place afin de réaliser un listing de l'ensemble des activités de l'administration, et ainsi pouvoir les mettre à jour sans solliciter plusieurs fois les services. Ce groupe de travail regroupe des acteurs-clés de l'administration tels que le service Appui du Secrétaire communal (devenu le département Appui stratégique), le service Archives, le CISO-DPO et le département Communication.

En 2025, dans le cadre de l'accompagnement de l'Administration communale de Schaerbeek dans la réalisation d'un Plan stratégique transversal et du Plan triennal par l'ERAP, un recensement exhaustif des activités a été produit et présenté pour information au Collège des Bourgmestre et échevins du 30 septembre 2025.

3. DESCRIPTIONS DES ACTIVITES

Au cours de l'année 2023, le service Contrôle interne a mené une réflexion quant à la description des activités. Le choix s'est porté sur une méthodologie nommée Tortue de Crosby ou diagramme en tortue permettant de ne pas surcharger les services tout en ayant une photographie des grandes activités et de leurs grands risques s'y rapportant. La fin de l'année 2023 a permis à la Cellule contrôle interne de faire le tour des différentes directions afin de sensibiliser une première fois au système de contrôle interne, ainsi que sur la possibilité d'accompagnement dans la réalisation des de la description des activités et de la gestion des risques.

Début 2024, la sensibilisation à l'ensemble des Comités de département concernant les diagrammes en tortue s'est terminée. Cette dernière a résulté en un choix par direction, en fonction des besoins et de l'actualité, d'opter pour la réalisation de diagrammes en tortue des grandes activités/processus ou de réaliser un risk assessment global pour chaque département. Il s'en est suivi la mise en place de ce choix comme par exemple, dans la mise en place d'une nouvelle procédure pour l'occupation temporaire du domaine public (dépannage et contestation).

En 2025, compte tenu de la priorité donnée au travail sur les mesures d'économie du Plan triennal, ce travail a été mis en pause pour tout ce qui ne relèverait pas de ces mesures.

4. GESTION DES RISQUES ET DES INCIDENTS

a. Gestion des risques

En 2023, le service Contrôle interne a développé un outil de gestion des actions de maîtrise répondant aux risques identifiés. Une échelle des risques multidimensionnelle et globale a été adoptée afin d'évaluer ces risques permettant une priorisation, une détection des opportunités, et un reporting vers les organes de décision.

Depuis 2024, l'outil de gestion des risques a été amélioré, et a été alimenté par les actions présentes dans le Plan pluriannuel du contrôle interne, les risques identifiés lors de la création de diagrammes en tortue et des risk assessments ainsi que, pour certaines les actions qui leurs sont liées.

Une réflexion est en cours quant à la possibilité d'utiliser un même outil pour le service contrôle interne, et les services du CISO-DPO, de la Security manager et de l'informatique.

b. Gestion des incidents

Durant la phase de relance du contrôle interne, le service Contrôle interne a travaillé par opportunité. Elle s'est saisie de quelques problématiques (relevées lors des discussions avec les agents de terrain, le Codir élargi ou avec les Secrétaires communaux) constituant des risques importants pour l'administration ou en termes de prise d'action afin de faire en sorte que le risque ne se reproduise plus ou soit moindre.

Lors du dernier trimestre 2023, la procédure de gestion des incidents a fait l'objet de discussions avec l'ERAP dans un premier temps, ainsi que d'une première description sous forme graphique. Dans un second temps, des discussions portant sur une collaboration avec le référent contrôle interne du CPAS de Schaerbeek ont eu lieu.

Durant l'année 2024, le service Contrôle interne a discuté de la procédure de gestion des incidents avec son homologue du CPAS. Autant chacun utilise la même base pour recenser les données, autant le traitement informatique est différent dans les deux entités.

Le service contrôle interne de l'Administration communale de Schaerbeek a pu néanmoins éprouver sa procédure lors de son premier incident reporté. Le traitement de celui-ci fut pris avec rapidité et efficacité en collaboration avec le DPO.

5. COMMUNICATION ET SENSIBILISATION

Depuis le lancement de l'intranet en octobre 2022, le service Contrôle interne collabore proactivement avec le service communication interne. Elle possède sa propre page permettant de partager aux agents les documents pertinents du système de contrôle interne.

6. EVALUATION DU PLAN D'ACTION PLURIANNUEL (2022-2024)

Lors du dernier quadrimestre 2025, le Plan d'action pluriannuel du contrôle interne a fait l'objet d'un début d'évaluation qui sera poursuivi en 2026.

7. COMPTES ANNUELS – ANNEXE RELATIVE AUX MARCHES PUBLICS ET CONTRATS DE CONCESSION

Lors de la remise des comptes annuels à la tutelle pour les exercices 2020 et 2021, il a été demandé par deux fois au service Contrôle interne de coordonner la création de l'annexe aux comptes annuels 8 relative aux marchés publics et contrats de concession. Dans ce cadre, la cellule a permis l'échange d'information entre les Finances et le département Marchés publics. Elle a ainsi facilité l'écriture de cette annexe.

En 2022, il avait été décidé une mise en place d'une procédure de prise de connaissance de cette annexe et un échange plus fluide d'information entre les Finances, les Marchés publics et le service Contrôle interne. L'objectif de tout ceci était de permettre de finaliser cette annexe dans les temps, et éviter des retards dans la remise des comptes annuels. Depuis **2023**, cette fluidité entre les différentes parties prenantes a porté ses fruits et a permis aux **comptes annuels d'être annexés dans les temps en 2024 et 2025**.

8. PROJET LANCEURS D'ALERTE

Depuis le dernier quadrimestre 2024, le service Contrôle interne, en collaboration avec le DPO, a étudié la question des lanceurs d'alerte au sein de l'AC Schaerbeek relative à la directive (UE) 2019/1937 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2019 sur la protection des personnes qui signalent des violations du droit de l'Union, des décret et ordonnance conjoints du 16 mai 2019 relatifs au médiateur bruxellois, ainsi que de l'arrêté du gouvernement du 07 décembre 2023 portant exécution de l'article 15, §2 des décret et ordonnances conjoints du 16 mai 2019.

Il a de cette manière réalisé la procédure interne de signalement d'atteinte à l'intégrité, ainsi que son règlement qui a été soumis à l'approbation au Conseil communal de mars 2026 (*Règlement relatif à la création et à l'organisation de la*

procédure interne de signalement d'atteinte à l'intégrité – lanceurs d'alerte) en collaboration avec le service Juridique et la direction des Ressources humaines.

9. COLLABORATION ET FORMATION

a. *Collaboration interne et externe*

Collaboration interne (risques psychosociaux et CISO-DPO)

Depuis 2022, la Cellule contrôle interne a initié une collaboration avec différents acteurs en termes de gestion de la qualité. Celle-ci permet un échange d'informations et une prise d'actions homogènes au sein de l'administration :

- Depuis mars 2022, suite aux résultats de l'analyse de l'environnement de contrôle et aux retours de l'enquête Cohezio sur le bien-être au travail, la Cellule contrôle interne et le SIPPT collaborent dans l'échange d'informations en termes de risques identifiés. Cela se matérialise notamment par des réunions d'échanges périodiques.
- La Cellule contrôle interne collabore également avec le CISO-DPO en termes d'échange d'informations concernant les risques et les incidents identifiés par chaque partie.
- Une réflexion a été menée concernant la collaboration entre le contrôle interne et trois autres acteurs-clés :
 - Coordination avec la Security manager
 - Coordination avec le département Appui Stratégique au Secrétaire communal
 - Collaboration avec le Communicant interne, notamment pour la mise en place du Plan de communication pour le contrôle interne.
- La Cellule contrôle interne a également collaboré de manière proactive avec l'ensemble des acteurs relevant de projets compris dans son Plan d'action pluriannuel 2022 - 2024.

Collaboration externe

Depuis sa création, la Cellule contrôle interne a développé un réseau de coordinateurs du contrôle interne au sein de plusieurs communes bruxelloises permettant des échanges en termes de bonnes pratiques. Depuis 2023, ce réseau s'est étendu au référent contrôle interne du CPAS de Schaerbeek avec lequel des réunions périodiques sont organisées.

En mars 2023, une plateforme Teams GT contrôle interne a été lancée par Brulocalis et l'ERAP à l'aide de différents coordinateurs du contrôle interne de la région bruxelloise. Elle permet un échange de bonnes pratiques entre les différents responsables du contrôle interne des 19 communes et 19 CPAS. La Cellule contrôle interne de l'Administration communale de Schaerbeek a donc proactivement rejoint la plateforme dès ses débuts.

b. *Coaching et formation*

Coaching ERAP

Tout comme en 2021 dans le cadre de la réflexion de la relance du contrôle interne et de l'évaluation de l'environnement de contrôle, le service contrôle interne a bénéficié à partir du deuxième trimestre 2023 d'un accompagnement gratuit sous forme de coaching de la part de l'ERAP. Ces coachings ont permis à la cellule de :

- créer et améliorer ses outils de monitoring et de suivi du Plan d'action pluriannuel
- améliorer sa méthodologie de mise en place du contrôle interne
- challenger son fonctionnement

Formation

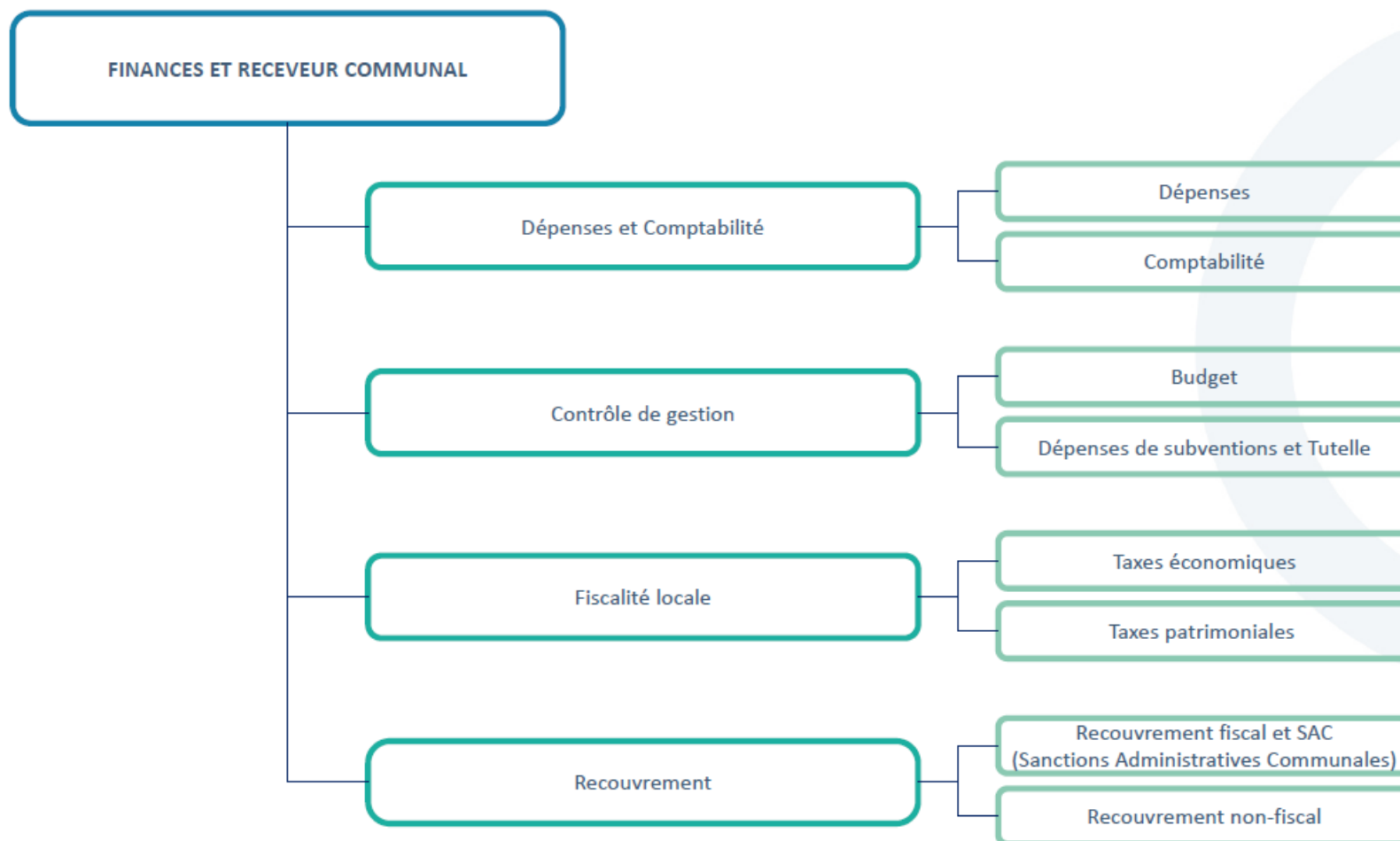
Afin de porter le contrôle interne à un niveau supérieur au sein de l'Administration communale de Schaerbeek, la coordinatrice du contrôle interne a suivi une formation en contrôle interne en 2023 et 2024 à la suite de laquelle elle a obtenu un *Diplôme en contrôle interne et maîtrise de la gestion* en septembre 2024.

Lors du dernier trimestre 2025, un questionnaire de plus en plus grand a fait surface sur la possibilité d'utiliser l'intelligence artificielle (IA) au sein de l'administration. Accompagnée du DPO, la coordinatrice du contrôle interne s'est formée à la législation européenne (AI Act) et ses répercussions sur sa potentielle utilisation au niveau de l'Administration communale de Schaerbeek.

10. NOTE SUR LES BLOCAGES EVENTUELS

Le contrôle interne, en tant que **processus évolutif, rencontrera des obstacles dans son quotidien**. Tout ne sera pas toujours linéaire. Il est essentiel de noter dès le début que certains projets prendront peut-être plus de temps que prévu, mais il reste essentiel de les cadrer le plus possible afin de réaliser la garantie raisonnable des risques. Dans ces moments, la réévaluation du risque et du travail opéré sera centrale.

2. FINANCES – RECEVEUR COMMUNAL



2.1. DÉPARTEMENT CONTRÔLE DE GESTION

2.1.1. SERVICE BUDGET

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

2.1.2. SERVICE DÉPENSES DE SUBSIDES ET TUTELLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Tutelle sur le CPAS :

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

Suivi financier lié à la Zone de Police :

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

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

- Analyse des budgets et comptes des ASBL ;
- Présentation des comptes annuels des ASBL au Collège et au Conseil communal ;
- Liquidation des subventions de plus de 4.500 €.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

2.2. DÉPARTEMENT FISCALITÉ LOCALE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

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

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

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

Les nombreuses crises (sanitaire, énergétique et ukrainienne) qu'a connues notre pays ces dernières années ont également provoqué une forte inflation. Les pouvoirs locaux sont impactés lorsque les niveaux d'inflation sont durablement élevés. Les salaires et les dépenses de pension augmentent automatiquement, les communes voient le prix de l'énergie s'envoler et les dépenses d'investissement augmentent en raison de la hausse du coût des matériaux. Les règlements-taxes expirant à la fin de 2025 ont été adaptés en fonction de ces perspectives d'inflation.

Le plan de gestion triennal est un outil financier et stratégique essentiel pour les communes bruxelloises. Ce plan présente les recettes, les dépenses et les investissements prévus d'une administration locale pour cette période déterminée. Le nouveau Collège a été invité à élaborer un plan pour les années 2025 à 2027, qui a été voté par le conseil communal le 24 septembre 2025. Afin de parvenir à un équilibre, une augmentation des recettes fiscales a également été envisagée. Dans cette optique, les tarifs des règlements relatifs aux taxes et aux redevances ont fait l'objet d'une augmentation.

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

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

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

CONSEIL DU 26 MARS 2025	
Taxe sur l'extension temporaire des terrasses et le placement de terrasses sur des emplacements de stationnement sans permis d'urbanisme	<u>Renouvellement & Modifications :</u> Indexation du tarif au m ²
CONSEIL DU 25 JUIN 2025	
Prime d'accompagnement social – Exercice 2025	<u>Renouvellement</u> Pas de modification par rapport à 2024
CONSEIL DU 24 SEPTEMBRE 2025	
- Règlement fixant les centimes additionnels communaux au précompte immobilier - Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques - Prime d'accompagnement social – Exercice 2026 - Prime Be Home Schaerbeekoise – Exercices 2026 à 2027	<u>Renouvellement et modification :</u> Adaptations suite au plan de gestion triennal
CONSEIL DU 17 DECEMBRE 2025	
Règlement fixant les redevances sur les services librement demandés et la délivrance de documents administratifs	<u>Modifications</u> - Indexation des documents d'identité - Adaptations suites au plan de gestion triennal
- Taxe sur les locaux où sont organisés des spectacles de charme - Taxe sur les logements surnuméraires exploités - Taxe sur les antennes d'émission émettant des radiations non ionisantes dont la fréquence est comprise entre 0,1 MHz et 300 GHz	<u>Renouvellement et modification</u> Adaptation des taux d'imposition à l'inflation et mise en place d'un mécanisme d'indexation
- Taxe sur les lieux de prostitution en vitrine - Taxe sur l'occupation temporaire du domaine public	<u>Renouvellement et modification</u> Adaptations des taux d'imposition à la suite du plan de gestion triennal
Taxe sur les distributeurs automatiques de billets de banque, de courrier et les appareils de "self banking"	<u>Renouvellement et modification</u> Augmentation des taux d'imposition
Taxe sur les bornes de recharge pour véhicules électriques en voirie	<u>Instauration</u> Taxe proposée par la Conférence des Bourgmestres et en concertation avec Sibelga
Taxe sur l'exécution du permis d'urbanisme	<u>Modification</u> Modifications apportées à la demande du Service Urbanisme afin de remédier aux problèmes pratiques constatés concernant l'établissement de la taxe
Règlement-taxe fixant les centimes additionnels à la taxe régionale sur les établissements d'hébergement touristique	<u>Renouvellement</u> Pas de modification par rapport à 2025

Annexe 2 : Activités du Cadastre

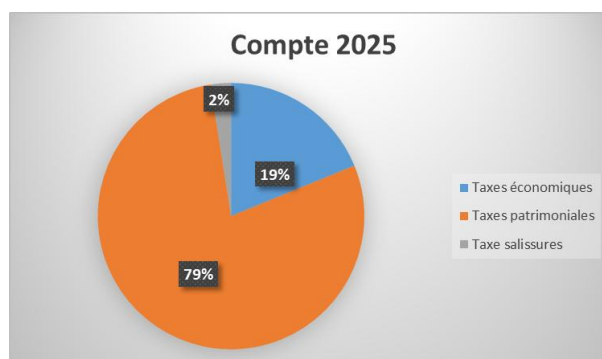
Le service Taxes patrimoniales informe l'Administration générale de la Documentation patrimoniale (AGDP) des modifications liées au RC (par exemple, les permis bâtis délivrés et les infractions urbanistiques) Cette collaboration permet d'actualiser les données patrimoniales, ce qui se traduit finalement par une augmentation de précompte immobilier au profit de la commune. L'AGDP évalue les parcelles et l'indicateur-expert de la commune doit les approuver. Le Service participe également aux actions de contrôle des éléments de confort (par exemple, l'ajout d'une salle de bains et de pièces chauffées).

INTITULE	NOMBRE
Encodage des permis d'urbanisme dans le programme fédéral URBAIN (outil d'échange entre la Commune et l'Administration de la Documentation patrimoniale (AGDP))	250
Transmission des PV d'infractions urbanistiques vers l'AGDP	22
Transfert de dossiers pour le redressement cadastral de biens répertoriés sans éléments de confort à l'aide du formulaire 43b	297
Transmission au Service régional Logement des dossiers de logements inoccupés depuis plus d'un an	7
Vérification et approbation des PV d'expertise nouveau RC de l'AGDP	2.828

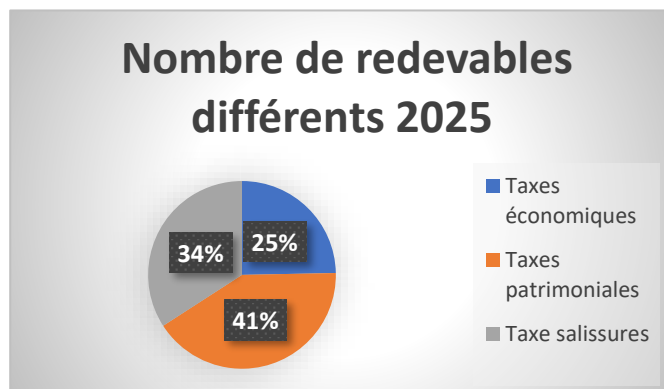
Annexe 3 : Confection et clôture des rôles

Libellé	Compte 2023	Compte 2024	Compte 2025
Taxe sur les agences de paris	€ 5.208,00	€ 8.184,00	€ 6.696,00
Taxe sur les débits boissons autorisés à rester ouverts hors des heures	€ 80.695,68	€ 66.140,16	€ 58.092,93
Taxe sur les clubs privés	€ 25.023,08	€ 25.240,40	€ 26.037,88
Taxe sur les supports publicitaires	€ 391.341,33	€ 408.340,44	€ 403.163,96
Taxe sur la diffusion publicitaire	€ 270.144,18	€ 245.294,47	€ 398.451,19
Taxe sur les carrées	€ 19.386,25	€ 17.103,65	€ 14.625,87
Taxe sur les phone-shops	€ 16.643,58	€ 17.614,46	€ 3.099,18
Taxe sur les surfaces commerciales	€ 521.657,15	€ 526.795,72	€ 567.875,54
Taxe sur les salons de prostitution	€ 1.286.886,66	€ 1.332.866,74	€ 1.300.645,31
Taxe sur les terrasses	€ 135.467,88	€ 133.197,56	€ 172.517,63
Taxe sur les carburants	€ 88.173,68	€ 109.905,00	€ 113.377,59
Taxe sur les distributeurs bancaires	€ 301.902,55	€ 239.727,68	€ 207.311,38
Taxe sur l'étalage de marchandises	€ 56.713,60	€ 47.326,18	€ 77.233,33
Taxe sur l'exécution du permis d'urbanisme		€ 100,00	€ 15.697,73
Taxe sur les chambres et appartements meublés	€ 287.889,69	€ 298.287,34	€ 327.720,35
Taxes sur les emplacements de parking	€ 956.053,64	€ 966.697,40	€ 809.474,52
Taxes sur les antennes GSM	€ 1.460.721,60	€ 1.470.834,56	€ 1.515.227,49
Taxe sur les résidences non principales	€ 156.840,96	€ 289.907,90	€ 285.769,04
Taxe sur les immeubles inoccupés, inachevés et négligés	€ 654.314,51	€ 845.037,52	€ 1.350.373,93
Taxe sur les surfaces de bureau	€ 12.933.176,37	€ 13.022.421,43	€ 8.592.952,84
Taxer les terrains non-bâti	€ 613.885,35	€ 659.080,67	€ 701.548,07
Taxe sur les logements surnuméraires	€ 649.222,61	€ 530.498,23	€ 410.818,32
Taxe sur les salissures	€ 332.641,20	€ 494.568,70	€ 440.351,70
	€ 21.243.989,55	€ 21.755.170,21	€ 17.799.061,78

Quelques tendances notables ont été observées ces dernières années et ont évidemment un impact sur les enrôlements. Une politique communale plus sévère en matière de nuisances est également à l'origine d'une diminution des autorisations (par exemple, pour les débits de boissons ouverts 24 heures sur 24) et du maintien de certaines activités (par exemple, les phone-shops). Une autre tendance consiste à convertir des bureaux inoccupés en logements. Toutefois, la forte baisse des recettes provenant de la taxe sur ces bureaux, et par conséquent des emplacements de stationnement associés, est due à des jugements défavorables, la VRT, la RTBF, la VMW et Vivaqua étant définitivement exonérées de cette taxe en raison de leur statut.



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



Un grand nombre de redevables sont concernés par la taxe sur les salissures. La taxe sur les salissures est donc un outil efficace pour décourager ce « comportement polluant ». Le principe est simple : le pollueur paie. Il contribue également aux coûts collectifs de l'élimination des déchets qui en résultent.

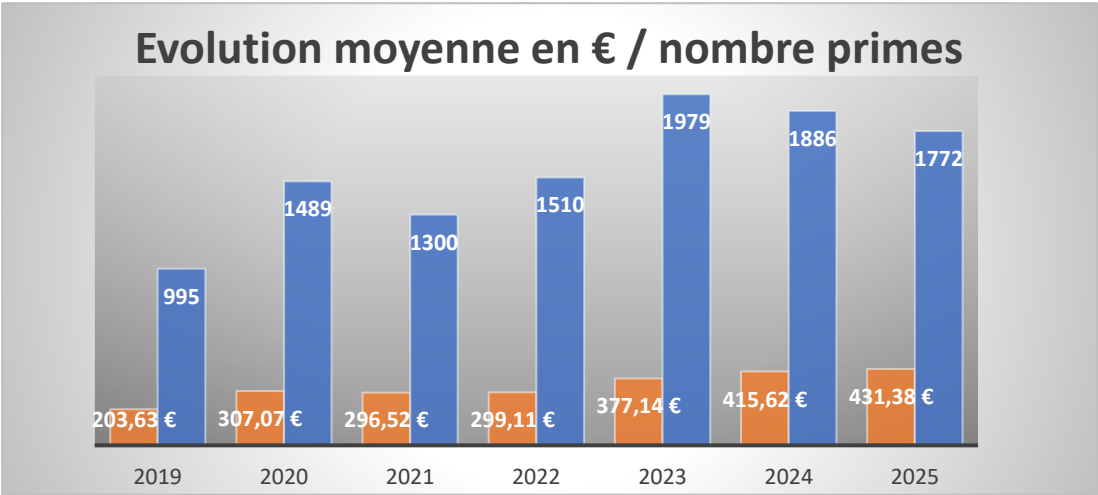
Annexe 4 : Octroi des primes– Exercice 2025

La prime d’accompagnement social pour l’exercice 2025 est égale à la différence entre le produit qui découle de l’application, sur le revenu cadastral indexé d’un immeuble, du pourcentage d’écart de 20,26 entre l’augmentation du taux communal schaarbeekoïse par rapport à l’exercice 2001 en matière d’additionnels au précompte immobilier et la diminution, par rapport à l’exercice 2001, de la part communale additionnelle à l’impôt des personnes physiques (2,9%). À chaque calcul de prime positif, un montant forfaitaire de 45€ a été ajouté.

	En 2024	En 2025
Demandes de primes d’accompagnement social	2.428 €	2.019 €
Dossiers accordés	1.886 €	1.772 €
Dossiers refusés	542 €	247 €
Impact budgétaire	783.857,06 €	764.399,70 €

Evolution de la moyenne de la prime accordée

2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
203,63 €	307,07 €	296,52 €	299,11 €	376,34 €	415,62 €	431,38 €



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

2.3. DÉPARTEMENT RECOUVREMENT

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le département assume plusieurs missions essentielles :

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- Le département est composé d'une directrice adjointe, de 3 responsables de service, et de 12 agents :
 - 5 agents regroupés au sein du service recouvrement fiscal ;
 - 2 agents regroupés au sein du service recouvrement des sanctions administratives ;
 - 5 agents regroupés au sein du service recouvrement non-Fiscal.
- **Implantation** : 5^{ème} étage du CTR (depuis janvier 2024)

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

a. *Les créances fiscales - ANNEXE 1*

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

Dans le courant de l'année 2025, une nouvelle procédure issue d'une concertation entre le service Recouvrement fiscal et le service des Affaires juridiques a vu le jour : dorénavant, le SAJ assure la signification des décisions judiciaires favorables en lieu et place d'intervenants externes (avocat et huissier d'avocat). Ce processus a comme avantage d'accélérer le suivi des dossiers (délais parfois trop longs lorsqu'un tiers intervenait), d'accélérer et d'optimiser le recouvrement des taxes, de rationaliser le recouvrement des frais de justice (dépens, frais de signification) en lien avec le contentieux et de diminuer significativement le coût administratif global de ces dossiers.

Pour rendre le suivi du recouvrement des dépens plus transparent et plus clair, les montants dus/à récupérer auprès des redevables dans le cadre de contentieux juridiques fiscaux favorables à l'administration et pour permettre d'enregistrer ces droits en comptabilité sur l'article budgétaire correspondant via la liaison ONYX/PHENIX, le service recouvrement fiscal a mené au cours de l'année 2025 une réflexion sur la manière d'intégrer ces dépens dans l'outil métier ONYX.

Le service est fier d'annoncer qu'il a pu à présent mettre en place ce processus dans ONYX. Les états de recouvrement (ER) établis dans HubER par le service des Affaires juridiques pour les dépens juridiques dans le cadre des dossiers fiscaux seront désormais encodés dans ONYX. Cela permettra aux gestionnaires de dossier du service recouvrement fiscal d'avoir une meilleure visibilité de la situation financière d'un redevable/d'un dossier.

Ce processus est également mis en place dans onyx pour les frais d'inscription hypothécaire et les frais d'huissier payés par l'administration. Comme cité ci-dessus, l'encodage de ces frais via ce nouveau processus permet et facilite leur enregistrement en comptabilité via la liaison ONYX/PHENIX mais permet en outre d'obtenir plus de clarté dans onyx sur la situation financière d'un dossier.

Le service s'attellera prochainement à modifier tous les documents dits automatiques afin de s'assurer que ces frais récupérables auprès des redevables seront bien repris lors de la création de tous documents utiles onyx (notifications fiscales, ...).

En vue de faire des économies notamment dans le coût des envois recommandés, le service recouvrement fiscal utilise dorénavant la plateforme IPEX pour l'impression, la mise sous pli et l'envoi des sommations préalables avant toute procédure de recouvrement forcé judiciaire. Pour ce faire, un nouveau modèle de sommation a été créé, plus moderne en y apposant un code QR de paiement et adapté à l'utilisation de la plateforme IPEX.

L'intégration d'un code QR donne ainsi la possibilité au redevable de régler son avertissement-extrait de rôle plus facilement et plus rapidement via un smartphone ou via une application bancaire/de paiement.

Cette innovation a pu être réalisée via le soutien de la direction DSI laquelle a développé une plateforme (splitter) permettant de générer un code QR de paiement pour l'ensemble des sommations et de faciliter leurs envois via IPEX.

Projets :

- Prospection sur le marché de la digitalisation des factures et des paiements ;

b. Les sanctions administratives communale - ANNEXE 2

Le taux de recouvrement des Sanctions Administratives Communales (SAC) maintient sa stabilité habituelle. Comme lors des exercices précédents, certaines créances sont admises en irrécouvrables à la suite de l'insolvabilité des débiteurs, à l'échec des procédures d'huissier ou à des classements sans suite après examen des réclamations.

Pour optimiser les coûts, notre cellule systématise des enquêtes de solvabilité préalables. Cette approche permet d'écarter les dossiers précaires et d'éviter des frais d'huissier.

Enfin, une procédure de recouvrement standardisée est actuellement à l'étude afin d'harmoniser et de clarifier la collaboration avec l'Huissier de Justice pour l'ensemble de nos dossiers.

c. Les créances non-fiscales ANNEXE 3

Intégration et transfert de nouvelles créances non fiscales :

Depuis 2022, le service recouvrement non fiscal mène un projet visant à décharger plusieurs services communaux de la gestion du recouvrement amiable des créances non fiscales. Cette démarche repose sur l'intégration de ces créances dans un logiciel métier unique (ONYX) ainsi que sur le transfert correspondant de charge de travail. Ce projet permet une meilleure visibilité sur l'état des dossiers, une augmentation des recettes perçues et offre aux services partenaires la possibilité de se recentrer davantage sur leurs missions essentielles.

Les montants facturés par le service sont passés de 1,9 million à 3 millions entre 2022 et 2025, avec une forte accélération en 2024 et 2025. Pour cette dernière année, dix nouvelles créances non fiscales ont été transférées.

La majorité des créances transférées étant constituées de montants importants et les opérations de transfert s'étant déroulées efficacement, le taux de recouvrement pour l'exercice n-1 a progressé de 2 % par rapport à l'année précédente, un niveau jamais atteint en si peu de temps par le service.

Réforme des envois postaux et apposition d'un code QR de paiement sur les documents sortants :

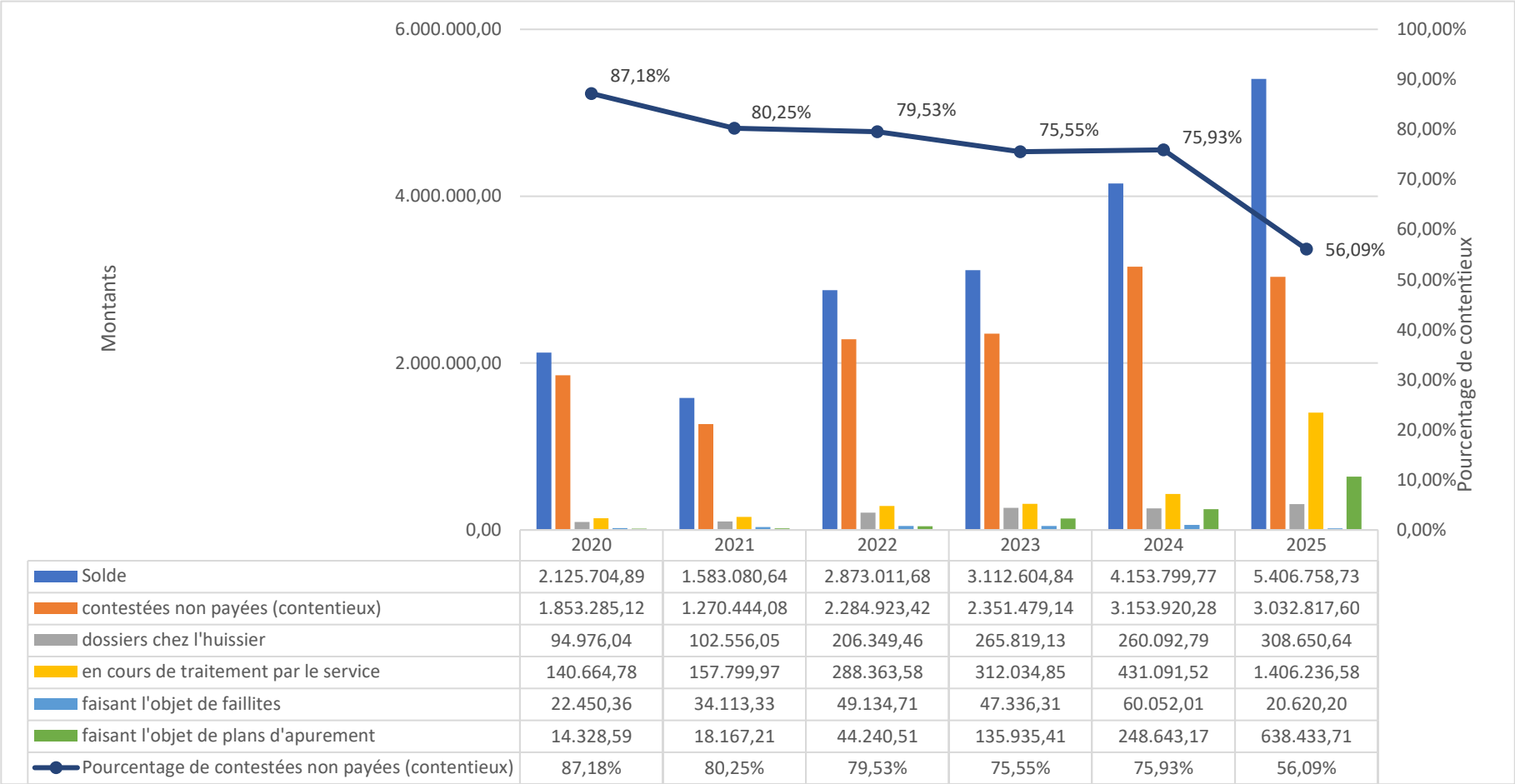
Le service recouvrement non fiscal fait partie des premières entités communales à avoir utilisé la plateforme IPEX pour l'impression, la mise sous pli et l'envoi des courriers destinés aux redevables. Avec plus de 42 000 invitations à payer et 30 000 documents divers envoyés en 2025, il s'agit de l'un des plus grands émetteurs de courrier de la commune. Cette réforme a été rendue possible grâce à la collaboration du service GRC, partenaire de longue date dans la maîtrise des dépenses de fonctionnement. La prochaine étape consistera à envoyer les documents dans l'eBox des citoyens et des entreprises.

Par ailleurs, avec le soutien de la direction DSI, une plateforme dédiée a été développée pour faciliter les envois via IPEX et intégrer un QR code de paiement à l'ensemble des documents. Cette innovation permet aux redevables de régler leurs factures plus rapidement et plus facilement.

Projets :

- Poursuivre la digitalisation des procédures ;
- Mener une prospection du marché relatif à la digitalisation des factures et des paiements ;
- Reprendre la gestion du recouvrement amiable des dernières redevances scolaires des services d'enseignement francophone et néerlandophone ;
- Réaliser une analyse en vue d'une éventuelle reprise du recouvrement amiable des créances liées aux baux résidentiels et commerciaux.

ANNEXE 1 – LE RECOUVREMENT EN MATIERE FISCALE : DETAIL DES SOLDES – RESULTATS SUR 6 ANS (SITUATION AU 08/01/2026)

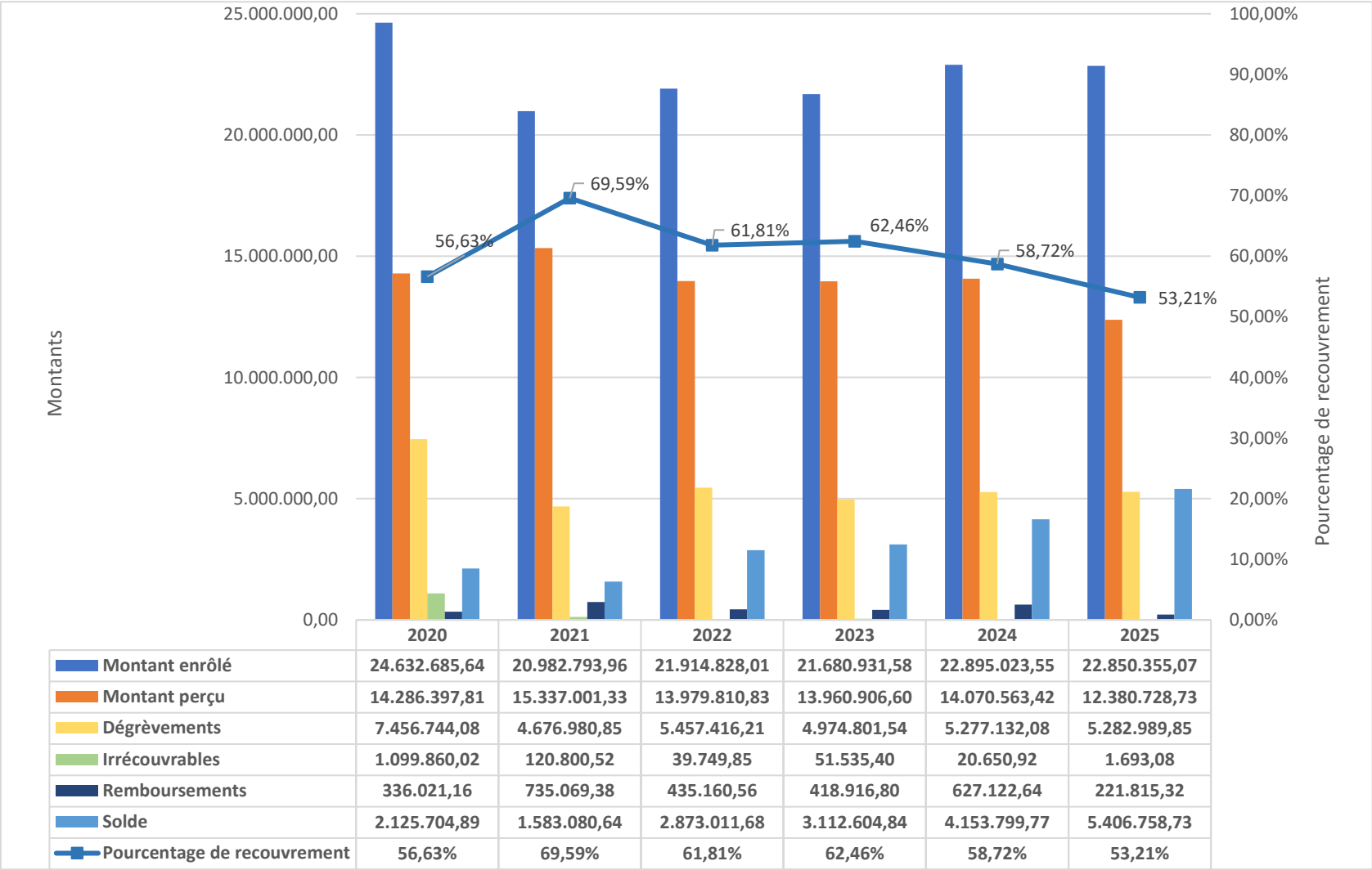


Détail des soldes ouverts en principal par exercice (situation au 08/01/2026)												
	2020		2021		2022		2023		2024		2025	
Solde	2.125.704,89 €	100%	1.583.080,64 €	100%	2.873.011,68 €	100%	3.112.604,84 €	100%	4.153.799,77 €	100%	5.406.758,73 €	100%
Contestées non payées (contentieux)	1.853.285,12 €	87,18%	1.270.444,08 €	80,25%	2.284.923,42 €	79,53%	2.351.479,14 €	75,55%	3.153.920,28 €	75,93%	3.032.817,60 €	56,09%
Dossiers chez l'huissier	94.976,04 €	4,47%	102.556,05 €	6,48%	206.349,46 €	7,18%	265.819,13 €	8,54%	260.092,79 €	6,26%	308.650,64 €	5,71%
En cours de traitement par le service	140.664,78 €	6,62%	157.799,97 €	9,97%	288.363,58 €	10,04%	312.034,85 €	10,02%	431.091,52 €	10,38%	1.406.236,58 €	26,01%
Faisant l'objet de faillites	22.450,36 €	1,06%	34.113,33 €	2,15%	49.134,71 €	1,71%	47.336,31 €	1,52%	60.052,01 €	1,45%	20.620,20 €	0,38%
Faisant l'objet de plans d'apurement	14.328,59 €	0,67%	18.167,21 €	1,15%	44.240,51 €	1,54%	135.935,41 €	4,37%	248.643,17 €	5,99%	638.433,71 €	11,81%

ANNEXE 1 – SUITE

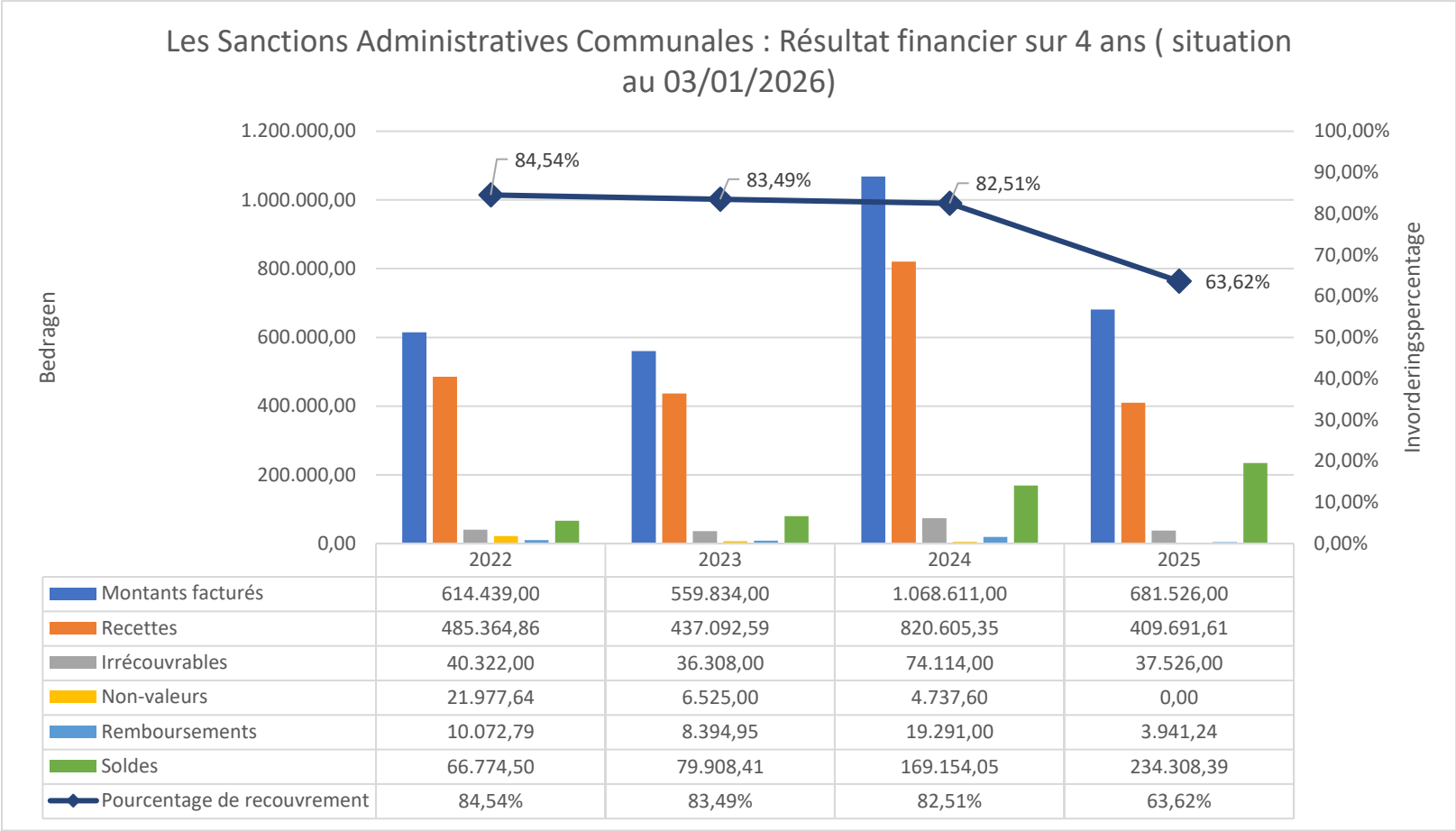
DETAIL DU CONTENTIEUX 2020 A 2025	13.946.869, 64 €	100%
TAXE SUR LES ANTENNES RELAIS DE MOBILOPHONIE	6.532.564,82 €	46,89 %
TAXE SUR LES SURFACES DE BUREAUX	3.978.388,07 €	28,53 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES ABANDONNES	877.974,92 €	6,30 %
TAXE SUR LES LOGEMENTS SURNUMERAIRES	602.346,58 €	4,32 %
TAXE SUR LES TERRAINS NON BATIS	502.975,85 €	3,61 %
TAXE SUR TOUTE OCCUPATION PRIVATIVE DU DOMAINE PUBLIC A TITRE TEMPORAIRE	413.613,38 €	2,97 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES INOCCUPES AFFECTES A DES FINS PROFESSIONNELLES	319.935,97 €	2,29 %
TAXE SUR LES SALISSURES	245.589,40 €	1,76 %
TAXE SUR LES PARCAGES	117.250,09 €	0,84 %
TAXE SUR LES IMMEUBLES INACHEVES	112.928,21 €	0,81 %
TAXE SUR LES RESIDENCES NON-PRINCIPALES	82.236,10 €	0,59 %
TAXE SUR LES CERCLES PRIVES	47.181,01 €	0,34 %
TAXE SUR LES CHAMBRES ET APPARTEMENTS GARNIS	47.042,35 €	0,34 %
TAXE SUR LES SALONS DE PROSTITUTION	19.917,66 €	0,14 %
TAXE SUR LA DIFFUSIONS D'IMPRIMES PUBLICITAIRES	16.179,43 €	0,12 %
TAXE SUR LES DISTRIBUTEURS DE CARBURANT	6.669,27 €	0,048 %
TAXE SUR LE PLACEMENT DE TABLES, CHAISES, BANCS	5.745,57 €	0,041 %
TAXE SUR LES PHONES SHOPS	2.829,41 €	0,02 %
TAXE SUR LES CARRES	4.966,94 €	0,04 %
TAXE SUR L'EXTENSION TEMPORAIRES DES TERRASSES	2.000 €	0,014 %
TAXE SUR L'ETALAGE DE MARCHANDISES OU AUTRES OBJETS	1.431,45 €	0,010 %
TAXE SUR L'EXECUTION DU PERMIS D'URBANISME	103,16 €	0,001 %

ANNEXE 1 - SUITE – LES CREANCES FISCALES – RESULTATS FINANCIER SUR 6 ANS (SITUATION AU 08/01/2026)



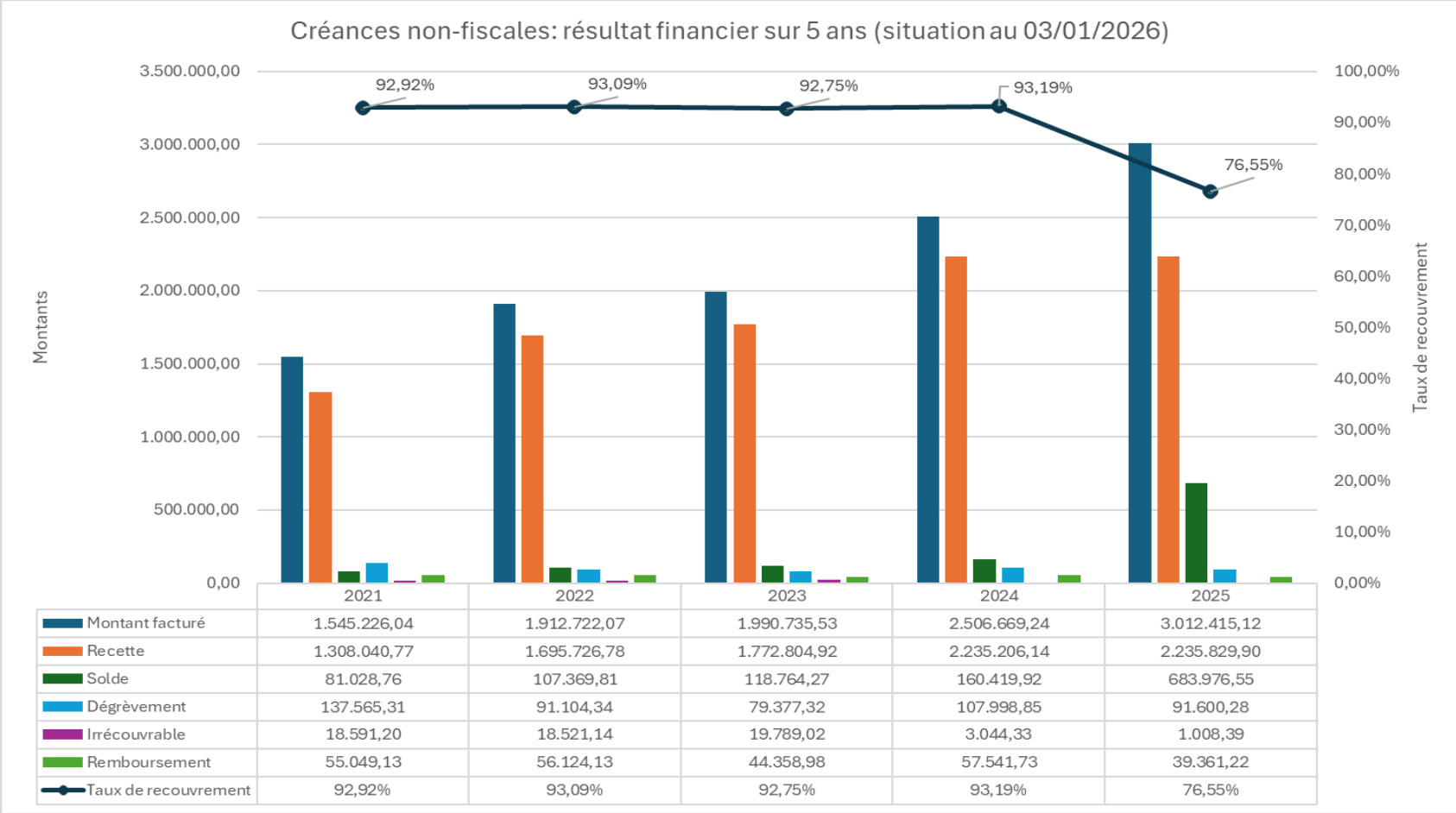
Les graphes ci-dessus présentent les résultats financiers par exercice fiscal. L'analyse des soldes des exercices fiscaux 2020 à 2025 ci-dessus présentée laisse apparaitre que les impayés sont principalement des cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue, soit plus de 50% à plus de 80% selon l'exercice. La clôture de l'exercice fiscal 2025 se terminant fin juin 2026. Le solde global des impayés des exercices fiscaux 2020 à 2025 se rapporte essentiellement à la taxe sur les antennes relais de mobilophonie (46,89%), la taxe sur les surfaces de bureaux (28,53%). Le montant important des dégrèvements est dû majoritairement à la mise en non-valeur de cotisations suite à des contestations, les irrécouvrables suite à des liquidations/dissolutions judiciaires et clôtures de faillites.

ANNEXE 2 – LE RECOUVREMENT DES SANCTIONS ADMINISTRATIVES



Remarque : A noter que pour 2025, les délais de paiement des sanctions administratives infligées au cours du mois de décembre 2025 ne sont pas encore expirés (délai de paiement pour la proposition transactionnelle : 1 mois + 1 mois suite à l’envoi du rappel confirmant la décision du fonctionnaire sanctionnateur lequel vaut titre exécutoire avant l’entame de toute procédure éventuelle de recouvrement forcé) et que des sanctions contestées sont encore en cours de traitement par le fonctionnaire sanctionnateur

ANNEXE 3 – LE RECOUVREMENT DES CREANCES NON-FISCALES VIA ONYX



Le graphique ci-dessus illustre l'évolution des résultats financiers pour chaque exercice. La majorité des recettes proviennent actuellement des frais scolaires de l'enseignement francophone (garderies, repas, photocopies, etc.) ainsi que les redevances sur les emplacements attribués sur les marchés hebdomadaires. Le service anticipe pour 2026 une légère diminution des montants facturés ainsi qu'une baisse du taux de recouvrement. En effet, concernant ce dernier indicateur, le service estime que la réforme des allocations de chômage pourrait avoir un impact négatif sur le recouvrement des redevances scolaires

2.4. DÉPARTEMENT COMPTABILITÉ – DÉPENSES

2.4.1. SERVICE COMPTABILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion bancaire et comptable :
 - Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2025 : 1.702 extraits, 38.943 lignes) ;
 - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC, Immo-Assist) ;
 - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous PDF (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware, Ingenico) ;
 - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école, y compris cartes bancaires ;
 - Affectation des lignes d'extraits ;
 - Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire des autres services (directement ou via bornes cash), ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
 - Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2025 : 3.023] ; invitation à payer (15) et rappels (1)) ;
 - Aide au transfert des créances civiles non soldées au service Recouvrement ;
 - Gestion de la comptabilisation et des encaissements des centimes additionnels :
 - Centimes Additionnels : transferts des activités de recouvrement du SPF finances vers la Région (agence Bruxelles-Fiscalité) pour les centimes additionnels au Précompte Immobilier et pour la taxe « Autos » ;
 - Application-exécution des circulaires régionales spécifiques pour la comptabilisation et le provisionnement des produits des centimes additionnels à l'IPP et pour celle du Précompte Immobilier ;
 - Opérations comptables spéciales : Soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (3.682 en 2025), écritures de dette (230 en 2025), Traitements enseignants (205 en 2025), fonds de réserves et provisions (280 en 2025) ;
 - Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels : Comptes 2025 : Conseil de juin 2026.
- Paiements : Préparation des paiements - exercice 2025 :
 - 479 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les reversements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires-, etc.) ;
 - 274 ordres de paiement extra budgétaire pour les remboursements d'indu [erreur bénéficiaire, trop payé, double paiement, etc. ...] ;
 - Contrôle des situations TVA et ONSS pour les factures des fournisseurs en matière de construction et de travaux publics, de surveillance et de gardiennage ;
- Traitements :
 - Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 2.000 virements par mois ; 24.000 par an), gestion des saisies, cessions, et avances octroyées au personnel communal ;
 - Comptabilisation des traitements du personnel communal (Cotisations patronales, Net, ONSS, Précompte, retenues et cessions [chèques repas, saisies, avances, etc. ...]) [exercice 2025 : 3.884 imputations pour un total de 140.955.139,62 €].

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 7 Agents
- Implantation : CTR – 6^{ème} étage

2.4.2. SERVICE DÉPENSES

A. MISSIONS DU SERVICE

Les deux tâches principales du service Dépenses consistent :

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

- 6 Agents
- Implantation : CTR – 6^{ème} étage

C. RÉALISATION DU SERVICE

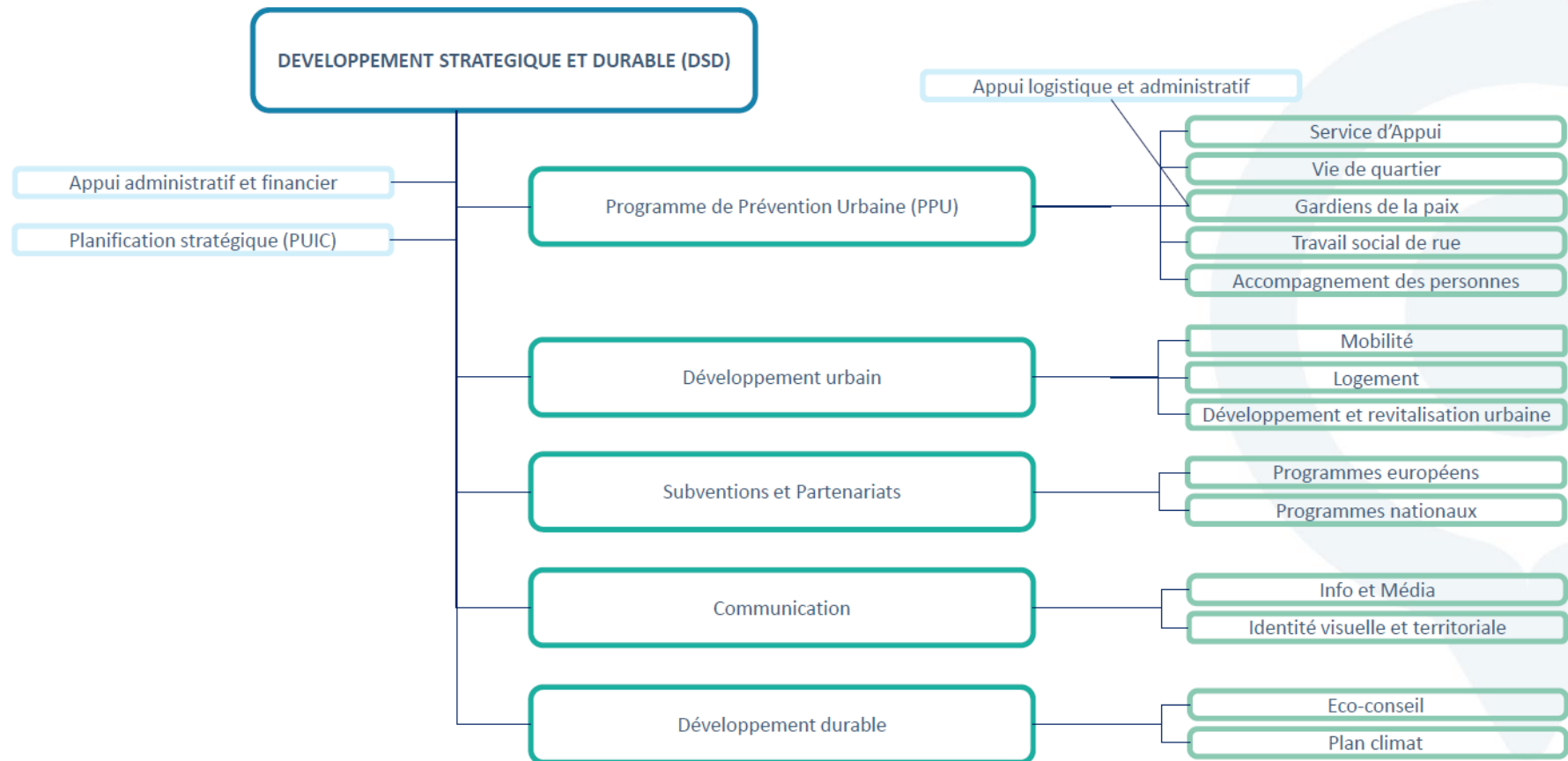
L'activité principale du service Finances/Dépenses entre le 1er janvier 2025 et le 31 décembre 2025 a constitué à traiter :

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

La généralisation des transmissions par les tiers des factures sous format électronique Peppol « .xml » (= envoi des factures à l'administration) est quasiment finalisée.

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

3. DÉVELOPPEMENT STRATÉGIQUE ET DURABLE



3.1. DIRECTION DSD

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

Son action se déroule en cinq temps :

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

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

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

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

L'organisation de la DSD se présente de la manière suivante :

DÉPARTEMENT PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

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

DÉPARTEMENT SUBVENTION & PARTENARIAT

- Service Programmes Nationaux
- Service Programmes Européens & Internationaux

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DURABLE

- Service Eco-conseil
- Service Plan Climat

DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT URBAIN

- Service Mobilité
- Service Développement et Revitalisation urbaine
- Service Logement

DÉPARTEMENT COMMUNICATION

- Service Info & Media
- Service Identité visuelles et territoriale

DIRECTION

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

3.1.1. SERVICE D'APPUI ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé actuellement de 2 secrétaires d'administration.

C. RÉALISATION DU SERVICE

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

3.1.2. SERVICE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service de Planification stratégique est attaché à la Direction et est chargé de la coordination du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal.

La coordination PUIC prépare l'administration à mobiliser, le plus rapidement et le plus efficacement possible, les moyens humains et matériels nécessaires à la gestion de toute situation de crise et à protéger ainsi la population.

La planification d'urgence se charge également d'établir l'inventaire et l'analyse de risques sur le territoire communal et de veiller à préparer les équipes des infrastructures communales à développer les comportements et mesures de prévention adaptées.

Depuis février 2024, le service de Planification stratégique est également chargé de la coordination de la participation citoyenne. Grâce à des subsides régionaux sur deux ans, un poste a été créé visant à structurer la participation citoyenne au sein de la Commune. À la suite de l'adoption de la méthodologie élaborée, ce poste a été reconduit afin d'en assurer la continuité et la cohérence.

L'objectif de ce poste est d'accompagner les services internes souhaitant intégrer une dimension de participation citoyenne dans leurs projets et chargés de leur mise en œuvre, en les soutenant dans la réflexion et la conception de leurs démarches participatives. Les missions comprennent également une veille stratégique sur les pratiques de participation citoyenne, ainsi qu'une veille active sur les appels à projets, afin de saisir les opportunités de financement, de renforcer les démarches engagées et de contribuer à un cercle vertueux du service.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATION DU SERVICE

a. **Coordination PUIC (Plan d'urgence et d'Intervention Communal) - Activités 2025**

▪ **Gestion de crise**

Le service planification d'urgence n'a pas enclenché en 2025 de phase communale ni le volet psychosocial de son plan d'urgence.

Le service s'est toutefois vu contraint de prendre en charge dans des délais très serrés les aspects organisationnels du concert de Manu Chao (mai 2025, stade communal du Crossing) afin que celui-ci puisse se dérouler dans des conditions optimales de sécurité.

▪ **Enseignement**

La tardiveté avec laquelle le service planification d'urgence a été prévenu et impliqué dans l'organisation de ce concert a conduit à la rédaction d'une procédure interne claire à destination de l'ensemble des services et cabinets (vademecum). S'y retrouvent décrits les démarches et actions à entreprendre conjointement avec le service pour les aspects sécuritaires de l'organisation de tout évènement.

▪ **PUIC – analyse de risques**

Des révisions, ajouts et mises à jour importantes du Plan d'Urgence et d'Intervention Communal ont été effectuées (contacts, lieux, personnes ressources, etc) et validés au sein d'une cellule de sécurité.

L'analyse des risques s'est poursuivie. Un IPI (plan d'urgence interne au SIAMU) a été rédigé pour les hauts bâtiments résidentiels recensés dans l'analyse de risque et la visite des tours de bureaux présentes sur le territoire communal s'est poursuivie (changement de locataires et de propriétaires) afin de s'assurer que chacune soit dotée d'un plan d'urgence/ d'évacuation.

Formation :

Les membres de l'équipe PUIC n'ayant pas encore été formés auparavant (à la planification d'urgence généralement et à son aspect PIPS spécifiquement) l'ont été.

Le service s'est également formé à l'emploi du nouvel outil PARAGON (plateforme de gestion de crise informatisée)

▪ **Point de contact avec les services de la Haut-Fonctionnaire et les homologues bruxellois**

Le service planification d'urgence a régulièrement rencontré les services de la Haut-Fonctionnaire afin de collaborer avec lui aux différentes thématiques d'urgences abordées au niveau régional (harmonisation des pratiques, plans d'urgence régionaux, etc.). Le service s'est également régulièrement associé à ses homologues planificateurs d'urgence bruxellois dans une optique d'amélioration conjointe des bonnes pratiques et processus communaux de préparation et de gestion de crise.

b. **Coordination de la Participation citoyenne – Activités 2025**

▪ **Accompagnement des services internes**

Clôture de la phase de diagnostic interne sur la participation citoyenne, menée en collaboration avec le COPIL mis en place pour orienter les travaux. La présentation des résultats au Collège a permis de poser les bases de la structuration de la participation au sein de la Commune.

Élaboration de la note méthodologique sur base du diagnostic réalisé en 2024. Cette note, servant de grille de lecture et d'outil d'accompagnement pour les services internes, a été approuvée par le Collège en septembre 2025.

Mise en place d'un protocole d'adhésion à la centrale d'achat régionale perspective.brussels pour des services liés aux processus participatifs, afin de faciliter le développement et la mise en œuvre d'initiatives participatives par les services internes de l'administration communale.

▪ **Veille stratégique et développement**

▪ **Formations et renforcements des compétences**

La coordinatrice a suivi le Certificat Inter-universités en Démocratie participative organisé par l'UCLouvain, formation de six mois visant à approfondir les approches théoriques et pratiques en matière de gouvernance participative et d'implication citoyenne dans la décision publique.

En complément, des formations continues ont été suivies par le service Planification stratégique afin d'enrichir les compétences internes communales. La Région a notamment proposé des modules sous forme d'ateliers participatifs ainsi que des groupes de travail spécifiques sur la participation citoyenne. Le service a également participé aux réflexions et groupes de travail organisés par Brulocalis.

▪ **Partenariats et réseaux**

En 2025, une collaboration étroite s'est développée avec la Région et son service participation.brussels, ainsi qu'avec d'autres acteurs régionaux tels que Urban, Brulocalis et Bruxelles-Environnement.

Le service a par ailleurs adhéré au nouveau collectif intitulé Réseau des acteurs Belges de la participation, qui rassemble des acteurs des secteurs public, privé, non-marchand, ONG, asbl et collectifs belges actifs dans le domaine de la participation citoyenne.

▪ **Transversalités interne**

Le service est intégré au projet transversal City Under Review dans le cadre du programme EUI (European Urban Initiative), piloté par le service interne Subventions & Partenariats (SPEI). Sur la base des recommandations des experts et des travaux de l'équipe ayant participé au voyage d'étude à Malmö en décembre 2025, un plan d'action a été élaboré. Ce document détaille les prochaines étapes pour rendre la gouvernance plus collaborative, la gestion d'équipements publics locaux plus durable et inclusive, ainsi que pour améliorer l'activation des acteurs du territoire.

Le service est également intégré dans les projets transversaux GREEN DEMO et RADICAL GREEN, pilotés par le service SPEI.

▪ **Financement et projet**

Le service a mené une veille active sur les appels à projets en matière de participation citoyenne et sur la disponibilité des acteurs internes associés. Il a notamment contribué à la prospection du projet ScaleDem

3.2. PROGRAMME DE PRÉVENTION URBAINE (PPU)

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

- Le PPU est un département structuré en 5 services. Il est piloté par le responsable du PPU et son adjoint, qui gère aussi le service Appui au département. Ce service est composé de 4 cellules : Evaluation, RH, Financière et administrative (avec notamment la gestion des espaces de proximité).
- 4 services plus opérationnels composent le PPU :
 - Gardien de la Paix, couvrant l'entièreté du territoire de la commune ;
 - Vie de Quartier, comptant 6 chargés de projets ayant chacun.e.s leurs expertises ;
 - Travail Social de Rue, dénombrant 6 équipes dispatchées dans les zones prioritaires.
 - Accompagnement, regroupant les cellules RePR, Médiation de proximité, SEMJA, Soleil du Nord, Latitude Nord & Déclic.
- La chargée de projets communication a été intégrée au Département Communication (voir réalisation plus bas).
- Le service comprend un peu plus de 170 agents.
- Les différentes équipes sont dispatchées sur le territoire :
 - Coordination et Vie de Quartier
 - Pôle Palais (100-102 rue des Palais)
 - Gardiens de la Paix
 - 45-47 avenue Princesse Elisabeth
 - 267 avenue Rogier
 - 125 rue Josaphat
 - Travailleurs Sociaux de Rue
 - Maison de Quartier Josaphat

- Espace de Quartier Gaucheret/Masui
- Maison de Quartier Navez
- Maison de Quartier Haecht
- Maison de Quartier Marbotin
- Espace 58
- Accompagnement
 - Maison des Citoyens pour Soleil du Nord
 - Place Solvay pour Latitude Nord
 - M-Village (rue des Palais 44) pour le RePR et SEMJA
 - Maison des Médiations (121 rue Vanderlinden) pour Déclic et la Médiation de Proximité

C. RÉALISATIONS DU DÉPARTEMENT

Mise en œuvre des objectifs du PPU :

- Responsable PPU/Service Appui au Département :
 - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale et autres ;
 - Réalisation des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiant ;
 - Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle ;
 - Accompagnement méthodologique des équipes ;
 - Réalisation de diagnostics thématiques dans le cadre du diagnostic local de sécurité ;
 - Gestion et optimisation financières ;
 - Justification financière des différents subsides ;
 - Gestion des ressources humaines ;
 - Gestion des 10 espaces de proximité ;
 - Suivi du plan de communication pour le PPU ;
 - Poursuite de la collaboration avec la zone de police : suivi de la convention PPU/Police, réunions Concertation Nord, projet LISA, participation de représentants de la zone de police aux réunions Thématiques (ex-diagnostic), ou aux concertation Reine et Nord ;
- Service Vie de Quartier :
 - Suivi des problématiques de quartier et concertation des acteurs locaux Reine et Nord ;
 - Suivi des squats et suivi de la procédure spécifique relative aux squats ;
 - Organisation de 4 réunions thématiques (ex-diagnostic) par an, regroupant les acteurs communaux de la prévention, pour échanger des informations ;
 - Suivi du plan de gestion de la prostitution ;
 - Suivi du plan de lutte contre l'extrémisme violent et la polarisation ;
 - Mise en place de projets en lien avec les habitants à Rasquinet (implication des habitants) ;
 - Activation de l'espace public : Apollo, Scutenaire, Rasquinet, Bienfaiteur, Place de la Reine, rue Linné ;
 - Conseils aux habitants et commerçants schaarbeekoïses qui le souhaitent sur la protection de leur bien contre le cambriolage (visites à domicile, information sur les mesures à prendre, information sur les aides publiques) ;
 - Traitement des demandes de primes communales à l'encouragement de la protection des habitations contre le cambriolage (octroi de la prime).
- Service Gardiens de la Paix :
 - Organisation de la présence sécurisante des Gardiens de la paix dans l'espace public de Schaerbeek, aux abords des écoles, dans les parcs et lors des marchés et des braderies-brocantes sur la commune ;
 - Rappel des normes en cas de non-respect de celles-ci par les usagers de la commune ;
 - Mise en place de campagnes de sensibilisation à la prévention des cambriolages et vols dans véhicules ;
 - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité ;
- Service Travail social de Rue :
 - Organisation du travail de rue (contacts quartiers) des Travailleurs sociaux de rue ;
 - Accompagnement des personnes par un suivi individuel ;
 - Accompagnement des personnes et groupes dans le cadre de projets collectifs et d'actions communautaires ;
 - Mise en place d'actions ponctuelles et transversales dans les quartiers et réponses aux situations de crises (Pâques orthodoxes, dispositif nouvel an, coupe du monde, etc.) ;
 - En réponse à l'amplification des problématiques de sécurité dans le quartier Nord, création d'une 6^{ème}

équipe, basé à l'Espace 58. S'ajoute à cette équipe, deux travailleurs sociaux de rue « mobiles » pouvant répondre aux problématiques rencontrées dans le reste du territoire communal non couvert par les équipes déjà en poste.

▪ Service Accompagnement :

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

3.3. SUBVENTIONS ET PARTENARIAT

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

Le Département Subventions et Partenariats (DSP) soutient la mise en œuvre des politiques publiques communales en mobilisant des financements externes (Régions, Communautés, Europe, ...), en développant et en accompagnant les projets subventionnés et en renforçant les pratiques de gestion de projet au sein de l'administration.

Il intervient autour de quatre axes :

- **Prospection** : identification et mobilisation des sources de financement au niveau Régional, national et européen ;
- **Accompagnement** : appui au montage, à la gestion et au suivi des projets et subventions ;
- **Réseaux et visibilité** : développement de collaborations internes et externes et valorisation des projets ;
- **Outils, compétences et gouvernance** : renforcement des capacités internes et structuration d'une culture commune de gestion de projet.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département est composé de 2 services :

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

L'équipe est composée actuellement 4,5 ETP dont 4 agents de niveau A et ½ ETP agent de niveau B :

- Une Responsable de département ;
- Un Responsable du service « Programmes nationaux » ;
- Une Chargée de programmes et financements européens ;
- Un Chargé de programmes et projets subventionnés – Programmes nationaux ;
- Un ½ ETP chargé principalement de la gestion administrative et financière de certains programmes et projets rattachés au service Programmes nationaux.

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

NOM PROJET/SUBVENTION	DOMAINE D'INTERVENTION	POUVOIR SUBSIDIANT
PTI 2019-2021 – Programme Triennal d'Investissement PTI 2022-2024 – Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
BELIRIS – Avenant 10 à 14	Infrastructure	Fédéral
PPT – Programme Prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie - Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier et des contrats de rénovation urbaine	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments – PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Crèches	Infrastructure	COCOF
Infra sportives Infra sportives de proximité PTIS 2021-2023	Infrastructure & équipements	Région Bruxelles-Capitale-BPL
Politique de la Ville 2017-2020 et 2021-2025	Infrastructure, cohésion sociale, développement durable, intégration socio-professionnelle	Région Bruxelles-Capitale Bruxelles Développement Urbain
Création de places scolaires dans les zones de tension démographique Plan de relance et résilience (PRR) : écoles et infrastructures culturelles Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Subsides pour la construction ou la rénovation d'écoles néerlandophones	Infrastructure	Vlaams Gemeenschap Commissie, AGION
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitales
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région Bruxelles-Capitale
Action climat	Environnement	Bruxelles – Environnement
Renolab	Rénovation durable	Bruxelles-Environnement
Renoclick	Performance énergétique	Bruxelles-Environnement
Bike in Brussels	Mobilité	Fondation Roi Baudouin
Fonds européens de développement régional (FEDER) 2021 - 2027	Revitalisation urbaine, performance énergétique, accompagnement des PME, fracture numérique	Région Bruxelles-Capitales
Mémoire et Citoyenneté	Mémoire, transmission citoyenneté et démocratie	Fédération Wallonie-Bruxelles

Contrat de propreté	Propreté publique	Clean Brussels
Contrat Ecole	Ouverture de l'école sur le quartier	Perspective Brussels
Dispositif d'accrochage scolaire (DAS)	Enseignement	Perspective Brussels

En 2025, cela représente entre 40 et 50 projets actifs pour un budget global de 48.000.000 € pour la période 2024-2027.

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

Depuis le début de l'année 2022, le service Programmes Européens et Internationaux met en œuvre la stratégie communale 2021-2027 de développement des programmes et projets européens, basée sur 4 axes du département :

1. **Axe RESEAUX et VISIBILITE :**

- Newsletter européenne (action récurrente) :
 - Dissémination d'information auprès du Collège et de l'Administration communale sur l'actualité et les projets européens ; et leur valeur ajoutée :
 - Représentation politique de la Commune dans le réseau « Bâtir l'Europe avec les élus locaux » ;
 - Installation d'un isoloir fictif à proximité de la Salle des Guichets : offert par le Parlement Européen et la Région Bruxelloise aux communes Bruxelloises afin de sensibiliser les jeunes aux élections européennes de juin 2024.
 - 6 publications en 2025 pour 235 destinataires internes.
- Inscription et participation à des réseaux européens des villes et leurs activités de réseautage (Polis, EnergyCities, ICLEI, ECCAR et EFUS) – et participation de plusieurs services aux événements et opportunités de réseautage (Mobilité, Participation citoyenne, Egalité des chances, Urbanisme, Subventions et Partenariats, Développement Urbain, Plan Climat, RenovaS)
- Participation régulière et active à des conférences, séminaires, colloques et visites d'étude EnergyCities Forum ; Conférence annuelle de Polis) ;
- Le département Urbanisme et les services SPEI et Egalité des Chances participent au Urbact City Festival mettant en lumière 118 Bonnes pratiques européennes urbaines, dont les projets ILHO et le SAME Festival (8 au 10 avril 2025 à Wroclaw – Pologne) ;
- Présentation des missions du SPEI et de sa stratégie :
 - Lors d'événements organisés par Brulocalis (formation des nouveaux mandataires, mars 2025),
 - Lors de la séance d'information sur l'Union européenne et ses opportunités de financement pour les instances bruxelloises locales, organisée conjointement par Bruxelles International et Brulocalis au Parlement Européen, 2 juin 2025,
 - Auprès des communes bruxelloises (Anderlecht, Ixelles, Forest, CPAS de Schaerbeek),
 - Auprès de villes européennes (Tampere, Vantaa)
 - Support vidéo :
 - Mars 2025, vidéo de la Formation des mandataires bruxellois, organisée par Brulocalis et publiée sur LinkedIn : [Formation des mandataires bruxellois - Les projets et programmes européens | Brulocalis](#)
 - Mars 2025, mini interview de Mélanie RASQUIN dans le cadre de la formation des mandataires bruxellois organisée par Brulocalis et publiée sur LinkedIn : https://www.linkedin.com/posts/brulocalis_brulocalis-bruxelles-formation-activity-7313062646847537152-BTRG?utm_source=share&utm_medium=member_desktop&rcm=ACoAAABGPKIBQTQo145qo7epixnfsf6WSeU2XSQ

2. **Axe PROSPECTION**

- **City under Review** (programme European Urban Initiative, candidature sélectionnée, avec l'implication de Subventions et Partenariats, Participation citoyenne, Développement Urbain et RenovaS) : Gouvernance, management, développement urbain et stratégique (sélectionné) ;
- **Pathways2Resilience** (programme Horizon Europe, en attente, avec l'implication du SPEI et Plan Climat) : adaptation climatique (non sélectionné) ;
- **URBANITAS** (programme Twinning Town Programme - CERV), porté par le Ville de Benfica et du CRIUS (en attente, avec l'implication de l'Urbanisme et Egalité des Chances) : Méthodologies de participation

- citoyenne sur des thématiques transversales (sélectionné) ;
- **Radical Green** (programme CERV), soutien au projet porté par S-COM (candidature sélectionnée, avec l'implication de Vie de Quartiers – PPU, Eco Conseil, RenovaS, sélectionné) ;
- **Turning Conflict into Opportunities for Inclusive Street Transformations** (programme Driving Urban Transitions), porté par la VUB (en attente, avec l'implication de la Mobilité) : Mobilité et Participation citoyenne (en attente) ;
- **Just Streets** (programme Horizon Europe) : Mobilité et sécurité routière (non sélectionné) ;
- **HABILOT** (programme Co-Create d'Innoviris), avec le département Urbanisme-Environnement et le service de la Revitalisation urbaine : étude des intérieurs d'îlots et aménagement du territoire (en attente).

3. Axe ACCOMPAGNEMENT/GESTION DE PROJET :

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

4. Axe OUTILS/COMPETENCES/GOUVERNANCE :

Accompagnement méthodologique et technique du SPEI dans la mise en œuvre des projets (EMPOWER, Urbact Good Practices, Programme Peer Review et City Under Review d'EUI, City to City Exchange).

E. PROJETS TRANSVERSAUX

Le département poursuit le développement d'un outil métier type « Logiciel » pour l'appui à la gestion de projets subsidiés, en collaboration avec la Direction Système d'Information. Le projet se poursuivra en 2026.

En juin 2025, le service Programmes Nationaux a présenté une note d'opportunité « Plan financier équipements publics » visant à défendre un projet avec pour objectif la création d'un outil « plan financier équipements publics ». Cet outil vise ainsi à intégrer tous les coûts d'investissement/d'exploitation et les recettes générées, qu'ils soient réels ou estimés, pour un bâtiment spécifique. Le fruit de ce travail collaboratif (5 directions mobilisées), tenu de septembre 2025 à mars 2026, a été présenté au comité de gestion du 9 avril 2026.

Au printemps 2025, la responsable du département a remis et défendu son mémoire de fin de stage de nomination. Celui-ci porte sur : « *La gestion de projet au sein de l'administration communale de Schaerbeek : état des lieux, enjeux, défis et perspectives* ». L'objectif du département est de mettre ses recommandations en œuvre à partir de 2026.

Le DSP contribue activement au développement d'une offre de formation interne en gestion de projet, en collaboration étroite avec la direction des Ressources Humaines, le service d'Appui stratégique du Secrétaire communal et le département Communication. La formation se veut la plus proche possible des pratiques et valeurs communales, est destinée à l'ensemble des agents en charge de projets communaux et sera déployée à partir de mars 2026.

Enfin, dans le cadre du projet GreenDEMO, un groupe de travail transversal (Développement Urbain, PPU, Développement Durable, Ressources humaines, Contrôle interne, Appui stratégique, Participation citoyenne, Communication) a été constitué afin d'appuyer l'équipe projet dans le développement des livrables axés sur la gouvernance interne et le pilotage stratégique. La fin du projet est prévue pour décembre 2027.

3.4. DÉVELOPPEMENT URBAIN

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

Cette nouvelle configuration est entrée en vigueur en janvier 2022.

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

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

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

3.4.1. DÉVELOPPEMENT ET REVITALISATION URBAINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service développement et revitalisation urbaine est constitué de deux missions principales :

- D'une part le suivi des grands projets urbains :
 - Les projets pilotés par les instances régionales sur le territoire communal comme les PAD –(plan d'aménagements directeurs), schémas directeurs, infrastructures et maillages régionaux ; notamment les développements des sites Mediapark, Josaphat et Aeropolis le site de Schaerbeek Formation, les projets d'infrastructure comme le Metro Nord et le projet Quadrilatère, et les projets de développements immobiliers de grande ampleur (quartier Nord) ;
 - Des projets communaux intégrés aux projets susmentionnés comme des projets d'écoles (ex : sur les sites Josaphat et Mediapark) ou autres équipements communaux ;
 - Les planifications régionales et communales comme la modification du PRAS ou les modifications/élaborations de plans communaux (PPAS) ;
- D'autre part, le service assure la coordination générale des projets et programmes de revitalisation urbaine :
 - Contrats de Rénovation urbaine (CRU) ;
 - Contrats de Quartiers durables (CQD).

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

La transversalité entre les types de missions assurées par le service mais aussi celle mise en place avec les autres services de l'administration permet de contribuer à la cohérence entre la planification territoriale et le développement opérationnel de projets et d'assurer une continuité dans le suivi de certains projets au-delà des cadres de programmation fixés.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. Missions récurrentes :

- Assurer l'interface avec les instances régionales et opérateurs externes dans les projets de développement et de revitalisation urbaine impactant pour la Commune ;
- Veiller à la cohérence et assurer la coordination entre les différents projets urbains et les programmes et opérations de revitalisation urbaine menés sur le territoire communal ;
- Impliquer et relayer les informations vers les autres services concernés par ces projets, comme le service urbanisme en ce qui concerne les projets générant des procédures de permis d'urbanisme, la direction Infrastructure concernant la mise en œuvre opérationnelle des projets communaux, ou d'autres services impliqués dans le montage ou la gestion des opérations projetées comme les services du PPU ou encore la gestion immobilière ;
- Suite aux élections 2024 : informations des nouveaux élus en vue de la formation du Collège et onboarding du nouveau collège (présentations de l'avancement des dossiers pilotés par le service).

2. Missions spécifiques Grands Projets Urbains (en collaboration avec le département Urbanisme et environnement) :

- **Veille programmatique pour les pôles de développement Territoire Nord – Mediapark – Josaphat :**
 - Rassembler et cartographier les données chiffrées (programmes, affectations, m² espaces publics) des différents projets en cours sur ces 3 pôles ;
 - Rassembler les plannings prévisionnels de mise en œuvre des projets ;
 - Evaluer la population supplémentaire attendue au sein de ces 3 pôles ;
 - Contribuer à la planification des besoins de services et de gestion.
- **Développement du site Josaphat-** (Pour mémoire, le PAD Josaphat est en attente d'approbation par le Gouvernement Régional)
 - Coordination générale avec la SAU pour le développement opérationnel du site ;
 - Suivi de la demande de permis de lotir et PU pour les espaces publics de la première phase de développement du site (demandeur Eiffage – SAU) : suivi du dossier amendé suite à l'étude d'incidences, organisation de l'enquête publique et de la communication sur ce projet, rédaction de courriers et notes sur les enjeux pour Schaerbeek réunions techniques avec services Mobilité, SPEV, Voirie et l'équipe de projet ;
 - Suivi des projets espaces publics piloté par Beliris (reprise des études en décembre 2024) ;
 - Suivi des développements de la Zone d'Industrie urbaine ZIU, cédée en emphytéose à CityDev en janvier 2024) ; notamment projets Delivco et Brulabo ;
- **Développement du site Mediapark (Pour info : adoption du PAD Mediapark par le Gouvernement Régional en avril 2024) :**
 - Coordination générale avec la SAU pour le développement opérationnel du site ;
 - Suivi de l'étude Espaces publics pilotée par Beliris : participation aux CA et diverses réunions techniques – ; préparation de l'enquête publique, de la communication sur le projet et de l'avis communal sur le projet d'aménagement pour la partie est- Bois Georgin (en collaboration avec les services techniques Voirie, SPEV et PPU ;
 - Suivi des démarches foncières et urbanistiques pour la création des espaces publics ;
 - Etudes pour le développement des Loft F et G (en attente de positionnement des opérateurs régionaux) : et suivi du projet d'école communale néerlandophone sur le lot F ;
 - Suivi de la coordination chantiers sur et autour du site
 - Recherche d'appui pour l'accompagnement social du quartier en phase chantiers, en collaboration avec le PPU ;
- **Projet Metro Nord :**
Pour mémoire, suspendu durant l'année 2025 dans l'attente de positionnements au niveau régional ;
- **Développements Quartier Nord – pour mémoire : modification du PPAS n°19 approuvé par le GRBC en juillet 2023**
 - Suite modification du PPAS n°19 Quartier Ouest de la Gare du Nord : suivi de la procédure de recours, suivi du dossier de demande de subside régional ;
 - **Suivi projet CCN** : suivi de la demande modifiée art. 191, réunions de suivi pour la solution du hub mobilité ;
 - **Suivi autres projets immobiliers** : PU Proximus, Livin ;

- **Suivi des projets d'occupation de la dalle de la Gare (Up4North)** : participation aux réunions de coordination et rencontre de terrain avec les acteurs (en collaboration avec le PPU) ;
- **Master plan espaces publics** : analyse du dernier rapport transmis ;
- **Projet de Tram T&T** : Analyse du dossier (note préalable + avis) dans le cadre de l'enquête publique ; en suspens en l'attente de décisions régionales ;
- **Projet Quadrilatère** :
 - Suivi de la demande de permis modifiée après la commission de concertation. Suivi post-délivrance du permis
 - Coordination avec le projet de pôle Stephenson (CQD Stephenson) ;
- **Redéveloppement du site Aeropolis** :
 - Suivi du processus d'élaboration de la projectlines rédigée par le BMA (juillet 2025 à janvier 2026)
 - Préparation d'une coordination avec les acteurs présents dans l'îlot afin de développer une vision partagée du développement à l'échelle de l'îlot ;
- **PAD/GRUP Défense** – comprenant le cimetière communal - Pour information : approbation du PAD par le GRBC en mai 2024 – en attente des décisions régionales pour la mise en œuvre ;
- Suivi du projet de réaménagement de l'avenue Jules Bordet (pilotage Beliris) – en attente ;
- **Planification du site stratégique de Schaerbeek-Formation** : participation aux comités d'accompagnement et bilatérales avec la région ;
- **Evolution de la planification territoriale régionale** : suivi des études pour les modifications du PRAS ;

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

- **Coordination générale** :
 - Veille Participation à l'amélioration continue des modalités de collaborations entre les services communaux et l'asbl RenovaS
 - Veiller à la bonne intégration des services communaux partenaires dans toutes les phases des CQD/CRU de manière opérationnelle (modalités de suivi des chantiers, rédactions de prescriptions techniques, définition d'un modus operandi entre la phase de réception provisoire et réception définitive) ;
 - Réflexion autour des occupations temporaires (sécurisation des bâtiments, conventions-types, procédures);
 - Animation du GT Parc – poursuite de la mise en œuvre du plan d'action 2023 : rencontre du GT Parc Générique et mise en place des GT parcs spécifiques (projets pilotes sur Reine Verte et Rasquinet) pérennisation du poste d'animatrice du parc Reine-Verte et + réflexion sur le rôles et financements de coordination (dans le cadre du projet de Pôle Stephenson)
 - Finalisation de la rédaction d'une note d'évaluation de impacts financiers des programmes de revitalisation urbaine et première présentation au directions concernées
 - Gestion financière : nombreux échanges avec le département Finances en vue d'une meilleure gestion des états de recouvrement relatifs aux opérations de rénovation urbaine ;
 - Suivi administratif et financier des relations entre l'asbl RenovaS et l'administration communale : rédaction et approbation des avenants au contrat de gestion (avenant n°4-5-6-7 du contrat de gestion 2021-2024), rédaction du plan d'objectif annuel et réalisation de son évaluation annuelle, démarches nécessaires à la liquidation des subsides régionaux et communaux octroyés à l'asbl ;
 - Participation à des moments de travail organisés par d'autres services en lien avec les thématiques de rénovation urbaine (Concertation Reine et Reine-Verte avec le service Vie de Quartier ;
 - Animation et participation aux comités de pilotage de suivi des programmes de rénovation urbaine en présence du politique et de l'administration
- **CRU 2 « Brabant – Nord – Saint-Lazare »** :
 - **Place de la Reine** : suivi de l'opération de réaménagement pilotée par Bruxelles-Mobilité
 - **Pôle étudiant et de quartier (Quarbuur)** : participation aux réunions régulières du comité d'accompagnement technique et au comité d'accompagnement opérationnel avec les partenaires associatifs, suivi de la procédure d'octroi du permis d'urbanisme et de lancement du marché de travaux ;
 - **Pôle Petite Enfance** : suivi des études architecturales, recherche et développement de la fonction agriculture urbaine (cave) ;
 - **Pôle socio-culturel** : suivi de la procédure d'octroi du permis d'urbanisme et de l'attribution du marché de travaux, participation au comité d'accompagnement en charge de la rédaction du plan

- de gestion de l'équipement, en lien avec les porteurs de projet
 - Suivi financier dans le cadre des opérations socio-économiques et des missions de pilotage.
- **CRU 8 « Stephenson-Reine »** Arrêt de la programmation suite à l'absence de gouvernement régional. Veille du service.
- **Contrats de quartier :**
 - **Le CQD Petite Colline**
 - Equipement petite enfance (crèche Brichaut) : suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés réunions avec les services techniques, réunions avec le service Jeunesse Néerlandophone concernant la gestion future de la crèche (proposition de différents scénarios pour choix du Collège), suivi de la procédure de demande de permis d'urbanisme ;
 - Equipement santé-jeunesse : suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés ;
 - Participation active aux différents comités d'accompagnement et à des réunions de travail pour les opérations « Aménagements ponctuels de voirie », « Axe Vert de la Petite Colline » et « La Fabrique de la Rénovation » ;
 - Axe Vert de la Petite Colline : suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés (réunions avec les services techniques et participation aux comités d'accompagnement technique ;
 - Parc Reine-Vert : participation aux réunions de coordination trimestrielle avec JST concernant leur mission dans le cadre du cqđ, organisation d'échanges entre services concernant un projet de gestion des eaux pluviales dans le cadre d'un subside octroyé par Bxl Environnement, en collaboration avec le département développement durable, suivi de l'étude architecturale avec les bureaux d'étude sélectionnés
 - Opérations socio-économiques ; suivi des projets sélectionnés, en collaboration avec la chargée de projet du cqđ
 - Participation aux Commissions de Quartier ;
 - Participation aux comités d'accompagnement avec Urban.
 - **Le CQD Stephenson**
 - Echanges avec la cellule Grands Projets dans le cadre du suivi de l'EIE du projet Quadrilatère ;
 - Suivi de la procédure de demande de permis d'urbanisme et de l'attribution du marché de travaux ;
 - Entame des réflexions sur le plan de gestion de l'ensemble de l'opération (parc, équipements) ;
 - Participation aux Commissions de Quartier ;
 - Participation au comité d'accompagnement avec Urban ;
 - **Le contrat de quartier Pogge**
 - Poursuite du travail de facilitation dans la coordination avec les services techniques (définition des modalités de suivi des chantiers)
 - Organisation de réunions de travail avec différents acteurs concernant la gestion future de l'équipement "Fermettes de Jérusalem" et du potager sur le toit : organisation de work shop et développement de la fiche projet (en collaboration avec RenovaS et avec l'appui du Département Développement Durable et du PPU) ;
 - Entame du travail de rédaction des plans de gestion des différentes opérations du cqđ.
 - Collaboration avec le service Gestion Immobilière et le service Logement dans le cadre du transfert des logements produits vers ASIS et Foyer Schaerbeekois (emphytéose).
 - Participation aux réunions concernant les modalités d'entretien et de prise en gestion du SKA (nouveau centre culturel)
 - **1 contrat de quartier échus fait encore l'objet de travaux en cours d'exécution :**
 - CQD **Coteaux-Josaphat** : suivi de certains travaux complémentaires devant être mis en œuvre par les services communaux et des travaux de remise en état du sas vandalisé ;
 - Pour tous les cqđ échus : point de contact au sein de l'administration communale pour toute question relative à ces programmes ; participation à la bonne intégration des projets lorsque le chef de projet n'est plus présent.
 - **Contrats école Marie La Sagesse :**
 - Arrêt de la programmation suite à l'absence de gouvernement régional. Veille du service.

4. Missions transversales du services Développement et revitalisation urbaine

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

- Ecuries vd Tram : coordination de l'équipe de projet interne (en collaboration avec les services Infra/Batiment, gestion immobilière, S&P) ;
- Revente par Infrabel des immeubles rue du Progrès (en collaboration avec le service Logements) : participation à la note de cadrage urbanistique (en collaboration avec le département urbanisme, Perspective et la SAU) et au processus d'accompagnement social des occupants des immeubles ;
- Développement (privé) du site Aubert-Blaton ;
- Projet RAQ : suivi du projet d'occupation d'un local communautaire par la FdSS – participation au comité d'accompagnement
- Participation à la Concertation Nord coordonnée par le PPU dans le cadre de la Tak force locale et à l'organisation d'une visite à destination des membres du Collège des Bourgmestre et Echevins concernant le quartier Nord, les différentes problématiques rencontrées et les projets développés (cqd/cru/grands projets)
- Participation au projet européen Cities Under Review à Malmö (en collaboration avec le service S&P (pilote), le service Participation et l'asbl renovaS) : thématique abordée : intégration dans la gestion communale des équipements communaux réalisés dans le cadre des programmes de rénovation urbaine ;
- Participation aux différentes coordinations et réunions de travail sur le PST
- Participation au GT plan financier piloté par le département Subsidies et partenariats ;
- Participation au GT du Plan Communal Eau
- Le service suit également **l'évolution des études et outils** régionaux comme par exemple la task force Equipements de perspective.brussels ou encore le guichet des occupations temporaires (perspective + Citydev).

3.4.2. MOBILITÉ

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

C. RÉALISATIONS DU SERVICE

1. Objectifs opérationnels

- Coordination, suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan Communal de Mobilité (PCM) ;
- Coordination, suivi, mise en œuvre et mise à jour du Plan d'Action Communal de Stationnement PACS ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régional de Mobilité) ;
- Mise à jour et création du Plan d'Actions Communal de Sécurité Routière ;
- Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30 et du projet régional « Ville 30 » ;
- Intervention dans le cadre de la procédure de certains permis d'urbanisme et d'environnement (+

- PPAS, études d'incidence...);
- Préparation animation et suivi du groupe de travail Mobilité ;
- Suivi de la politique cyclable (BYPAD) ;
- Assurer la transversalité et la cohérence des informations relatives à la mobilité (en concertation avec le service Eco-Conseil, le service Voirie, Bureau d'Etudes Voiries, etc.).

2. Missions récurrentes

- Organisation et suivi des réunions du groupe de travail Mobilité (mensuel), organisation et suivi des réunions du groupe de travail « Abords Ecoles » (trimestriel) organisation et suivi du groupe de travail Sécurité routière et suivi du groupe de travail Modes Actifs (trimestriel) Les avis récoltés aident le Collège à se positionner sur la mise en œuvre des mesures fixées dans le PCM mais aussi sur des options de circulation et d'aménagement dans les contrats de Quartier, les réaménagements de voiries, les aménagements zone 30 à l'étude, les demandes liées aux projets de la STIB et de Bruxelles-Mobilité ;
- Suivi du contrat de Mobilité liant la Commune, la région et la Zone de Police : organisation et suivi des réunions du groupe de travail « CLM » ;
- Suivi des modifications réglementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route ;
- Suivi du dossier carsharing et des relations avec les opérateurs Cambio et Getaround (création, extension, déplacement de stations) ;
- Suivi du dossier « engins de déplacement en libre-service » et des relations avec Bruxelles Mobilité et les opérateurs (développement du maillage de dropzones) ;
- Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité ;
- Participation réunions Good Move (étude Plan de Mobilité régional) ;
- Coordination interne et suivi du Contrat Local de Mobilité Colignon-Josaphat (mise en œuvre du plan régional de Mobilité) ;
- Suivi du projet régional de développement d'un réseau de bornes de recharge pour véhicules électrique ;
- Coordination, évaluation et suivi du plan établi dans le quartier Royal-Sainte-Marie ;
- Suivi des mesures d'aménagement « quick wins » sélectionnés dans le quartier Pavillon/Stephenson ;
- **Stationnement :**
 - Participation à de nombreuses réflexions/réunions/comités d'accompagnement avec la Région, l'Agence régionale de stationnement, la Police, Sibelga, Brulocalis, etc. ;
 - Suivi du volet réglementaire ;
 - Suivi de la délégation de la gestion du contrôle du stationnement et de la perception des redevances à parking.brussels, en ce compris l'ensemble des aspects financiers ;
 - Suivi de l'adhésion à la centrale d'achat pour les horodateurs et les totems à parcbrux (déplacement d'horodateur, vandalisme, etc.) ;
 - Suivi des comités d'accompagnement et groupes de travail techniques avec parking.brussels et participation à la mise en place de projet spécifiques (VisitPass, deux heures gratuites les mercredis et samedi, etc.) ;
 - Politique de stationnement hors voirie : suivi et développement d'emplacements de stationnement hors voirie (bâtiments communaux, Be-Park, Trainworld) ;
 - Relance d'un nouveau plan de stationnement interne réalisé en interne
 - Etude d'un plan de dédensification des horodateurs
 - Etude de faisabilité technique et financière sur la délivrance des visit pass
- **Subsides :**
 - Coordination interne des subsides régionaux pour les actions communales de mobilité (sécurité routière, PAVE, stationnement et marquages vélo, mobilier urbain, événements vélo, mobilité scolaire, etc.), entre 600.000 et 1.000.000 d'euros sont reçus à travers l'ensemble des projets proposés ;
 - Coordination interne et suivi des subsides régionaux spécifiques à la mise en œuvre du CLM (travaux court et long terme, participation citoyenne, engagement d'un ETP pendant 2 ans, etc. ;
 - Coordination et suivi des autres subsides 'mobilité' (notamment la subvention Bikes in Brussels de la Fondation Roi Baudouin) ;
 - Coordination et suivi de la gestion des boxes vélos avec l'Agence régionale du stationnement (via leur branche Cycloparking) – Un minimum de 20 nouveaux Box vélos sont installés chaque année ;
 - Coordination et suivi des demandes citoyennes d'installation d'arceaux à vélo ;
 - Suivi de la convention avec l'asbl Pro Velo pour l'organisation du Brevet du cycliste dans les écoles ;

mise en place d'un projet pilote de quartier scolaire ;

- **Mobilité scolaire** : coordination et création de la méthodologie et mise en œuvre des rues scolaires, organisation de l'évènement de la remise du brevet du cycliste et du piéton pour les élèves de primaire ; suivies des projets de rangs scolaires à pied et à vélos, coordination et suivi du GT Abords Ecoles ;
- **Communication** : coordination et suivi de la communication liée à la mobilité : articles dans le Schaerbeek info, adaptation du site internet ; création de la brochure et du toutes-boîtes CLM, acquisition et distribution de matériel de communication, participation aux campagnes d'affichage, création d'un jeu interactif à propos de SR dans le cadre de la SMOB ;
- **Zones cyclables** : la commune a développé une méthodologie de mise en œuvre de rues cyclables à Schaerbeek, ayant contribué à la mise en œuvre de 6 rues. Par ailleurs, il a proposé la création de trois zones cyclables, intégrant plusieurs rues dans un même périmètre ;
- **Plan zone 30** : A travers les nombreux comptages de vitesse réalisés à travers les TMS de la zone de police, les radars préventifs de la commune et les caméras Telraam, le service vise à contribuer à apporter les bonnes réponses aux constats ;
- **STIB** : suivi du projet Princesse Elisabeth, suivi du projet Haecht (entre Reine et Rogier), suivi du projet de Métro et des impacts mobilité des aménagements proposés, suivi du projet de déplacement des arrêts de tram Masui (avenue de la reine), suivi de l'étude de tram tour et taxis, suivi du plan de marquage de la bande bus Louis Bertrand, suivi des arrêts Robiano, des arrêts cage aux ours ; suivi et évaluation des projets STIB concernant l'ensemble de l'axe Rogier. Régulièrement, une réunion de suivi de projets divers permet à la Commune de se coordonner et d'échanger avec la STIB sur une série de dossiers (emplacements d'abri, de panneaux publicitaires, suivi des chantiers, sécurisation et mise aux normes des arrêts, etc.) ;
- **Etudes et schémas directeurs** :
 - Suivi des études régionales ayant un impact mobilité (Médiapark, Site Josaphat, Métro 3, etc.) ;
 - Suivi des études régionales Reyers, Tram Tour & Taxis, Médiatram, Lambermont, place Meiser ;
 - Suivi de l'étude du Schéma directeur Rogier : cette étude s'inscrit dans le cadre du renouvellement des rails de tram sur l'ensemble de l'axe Rogier. Elle vise à offrir un cadre méthodologique détaillé et une vision stratégique pour la rue et l'avenue Rogier. Ceci permettra à la Commune d'y entreprendre des projets cohérents en tenant compte des différents enjeux de mobilité et de la multiplicité de fonctions qui y sont associées. Initiée en 2022, l'étude a été relancée en 2024. Le service Mobilité s'est chargé de la concertation interne et de la coordination des différents ateliers et groupes de travail pour aboutir à un rapport définitif dans le courant de l'année 2025 ;
 - Suivi du dossier de réaménagement de la rue Rogier
 - Suivi du dossier de changement des rails de l'avenue Rogier
 - Suivi et accompagnement dans le cadre du réaménagement de la place Lehon et de la rue Vandeveld.
- **Grands projets d'espace publics régionaux** :
 - Les services du département DU ont contribué et assuré la rédaction des avis sur les grands projets de réaménagements des espaces publics : place de la Reine, (CRU 2) , le suivi du projet d'aménagement de la latérale Lambermont, le suivi et la rédaction d'avis sur la place Meiser, du master plan espaces publics de la gare du Nord, de la conception des espaces publics sur les sites Médiapark et Josaphat, de la nouvelle ligne de tram tour et taxis ;
 - Lancement et suivi de deux études de mobilité autour du quartier Princesse Elisabeth et autour de la rue Vandervelde, dans le cadre du contrat- école pour des études de circulation et de mobilité.
- **Mailles apaisées** :
 - Suivi et coordination interne des études techniques et des dispositifs de participation citoyenne pour l'étude et la mise en œuvre des 3 mailles apaisées (quartier Azalées, quartier Royal Ste-Marie et quartier cage aux ours) ;
 - Suivi technique, conseils à la décision, et coordination du GT CLM avec l'ensemble des acteurs internes et externes concernés pour la planification de l'opérationnalisation des 3 mailles ;
 - Mise en place d'un cadre d'évaluation des 3 différents quartiers ;
 - Suivi des aspects de communication liés à la mise en place de ces 3 quartiers.
- **Sécurité routière** :
 - Mise en place d'une réunion de travail de coordination avec la zone de police ;
 - Organisation et suivi du groupe de travail et comité de pilotage de sécurité routière ;
 - Point de contact pour les problématiques liées à la SR ;
 - Emettre des avis à propos des réaménagements de carrefour ou de sécurisations de traversées

- piétonnes ;
- Émettre des avis sur des projets de sécurisation sur voiries régionales ;
- Suivi et objectivation des interpellations citoyennes liées à la vitesse ;
- Suivi des rapports d'accidents survenus sur le territoire communal ;
- Suivi de projets innovants ayant un impact sur la SR (Nudge 30 ou YouthMove).
- Participation aux groupes de travail Sécurité routière organisés par la Région et Brulocalis.

3.4.3. LOGEMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

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

C. RÉALISATION DU SERVICE

1. Missions récurrentes et spécifiques :

- **Plan communal logement** : le service élabore et coordonne le Plan Communal Logement. Ce plan définit les objectifs stratégiques et les décline en actions concrètes telles que les conditions de créations et d'amélioration du logement, les outils et synergies à mettre en œuvre, l'accompagnement des publics mal logés.
Les actions du plan constituent les lignes directrices de l'action communale en matière de logement pour la législature. Il est le fruit d'une collaboration des acteurs locaux du logement, communaux et régionaux, associatifs comme institutionnels.
- **PUL** : en 2023, la Commune a signé un protocole de collaboration avec la Région de Bruxelles-Capitale en vue de la mise en œuvre conjointe du plan d'urgence logement. Ce protocole a pris fin le 31.12.2024, mais Bruxelles-Logement a continué à organiser des réunions pour les référents logement. Le service Logement y a participé. Ces réunions permettent l'échange de bonnes pratiques, de renforcer les liens du réseau formé par les référents, mais aussi de développer leur expertise en matière de logement par la participation d'acteurs régionaux, associatifs ou autres dans ce domaine ;
- En 2025, le service a relancé l'élaboration d'un nouveau plan d'action logement ;
- **Transfert des logements communaux** : la commune continue d'externaliser la gestion de son parc de logements. Depuis 2015, le service a organisé le transfert de 250 logements communaux dont 202 au Foyer schaarbeekoïse et 48 à ASIS. Le transfert repose majoritairement sur des baux emphytéotiques d'une durée de 27 ans. Il n'y a pas eu de nouveaux transferts de logements communaux vers l'ASIS ou le Foyer Schaarbeekoïse en 2025
- **Logements de Transit** : le logement de transit permet de proposer un relogement temporaire pour 18 mois maximum via une convention d'occupation précaire. Cette halte doit permettre de retrouver un meilleur logement, et permet aussi d'initier une amélioration de la situation des occupants :
 - 4 immeubles communaux sont affectés à 15 logements de transit (7 logements rue Waelhem 3 – 3logements rue Liedts 1, 3 logements rue Liedts 2, 2 logements 112 rue Rogier) ;
 - ASIS est locataire et conclut la convention d'occupation précaire avec des occupants proposés par leCPAS et désignés par un organe tripartite ;
 - Un comité de gestion et d'attribution se réunit tous les mois
 - En 2025, 7 conventions d'occupation précaires ont été conclues ;
- **Subsides et Partenariats** : le service Logement est en charge des relations avec :
 - ASIS : une nouvelle convention pluriannuelle 2025-2027 a été conclue avec l'ASIS. Une collaboration active est instaurée pour le transfert et la gestion des transits, mais aussi sur des projets spécifiques de logement pour seniors et intergénérationnel, de logements tiroirs pour des opérations de Contrat de Quartier. Une convention cadre pluriannuelle et le plan d'objectifs annuels permettent d'octroyer des subsides de fonctionnement et d'encourager des initiatives innovantes en matière de logement ;

- AIS Comme chez Toi : une nouvelle convention pluriannuelle 2025-2027 a été conclue avec l'AIS Comme chez toi. La Commune s'est engagée à soutenir activement toutes les initiatives de cette AIS sur son territoire, ;
- Biloba : une nouvelle convention pluriannuelle 2025-2027 a été conclue avec l'asbl Maison Biloba huis en vue de soutenir ce projet d'habitat solidaire pour personnes âgées.
- **Quadrilatère :**
 - Suite à la décision d'Infrabel de revendre les 19 immeubles acquis rue du Progrès en vue de permettre d'extension du domaine ferroviaire, la commune a conclu avec Infrabel un avenant aux conventions conclues en 2010 et relatives à :
 - la gestion des immeubles expropriés de la rue du Progrès et l'accompagnement des habitants de ces immeubles ;
 - la reconstruction du front bâti de la rue du Progrès.
 - Le règlement organisant les modalités d'octroi d'une allocation pour les locataires des immeubles sis 214-270 rue du Progrès, adopté par le Conseil communal le 23 juin 2010 a été abrogé, et un nouveau règlement organisant les modalités d'octroi d'une allocation pour les habitants des immeubles sis rue du Progrès 214, 218, 222, 224, 226, 230, 232, 234, 238-240, 244, 246, 248, 250, 252, 254, 260, 262-264, 266-268 et 270 a été approuvé par le Conseil communal du 23 avril 2025. Ce nouveau règlement définit les bénéficiaires et le mode de calcul de l'allocation.
 - Le règlement est entré en vigueur le 1^{er} octobre. Aucune allocation n'a été octroyée en 2025.
 - L'Union des Locataires de Schaerbeek a été chargée de l'accompagnement au relogement des habitants concernés de la rue du Progrès. Cet accompagnement a débuté au mois d'octobre et s'articule autour de 4 axes :
 - accueil et rencontre des habitants ;
 - séances d'information et de formation sur le logement ;
 - accompagnement collectif à la recherche d'un logement ;
 - Suivi individuel à la recherche d'un logement.

3.5. COMMUNICATION

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

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

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

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

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

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

Le département Communication est composé de 3 services :

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

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

En date du 21.10.2025, le Collège des Bourgmestre et Echevins a approuvé la modification de l'organigramme du

département Communication. A compter de cette date, celui-ci sera composé de deux services au lieu de trois :

- Le Service Info & Média : 4 agents et 1 responsable de service en cours de recrutement ;
- Le Service Identité visuelle et territoriales : 8 agents dont 1 responsable de service.

Les deux services sont donc désormais dotés d'un responsable de service.

Le changement de l'organigramme ayant eu lieu en fin d'année 2025, et son application n'ayant eu lieu concrètement qu'en 2026, nous proposons de garder l'ancienne structure dans ce rapport annuel et de la modifier à partir du rapport annuel 2026.

C. RÉALISATION DU DÉPARTEMENT

- **Stratégie** : élaboration d'une nouvelle note stratégique précisant les objectifs à court, moyen et long terme ; mise en place d'un suivi plus systématique de ces objectifs ; entame du travail sur la définition plus précise de la ligne éditoriale, élaboration du budget, organisation de réunions stratégiques ;
- **Management** : coordination du travail d'équipe, gestion du personnel (congés/maladie, évaluation, animation, formation, recrutement, etc.), suivis individuels, préparation codir, mise au vert, relais en cas d'absence dans les services ;
- **Méthodologie** : Mise en place et en œuvre d'une stratégie de communication cross média transversale et efficiente en vue de dégager une vision globale, planification des actions à entreprendre, création de procédures à l'échelle de chaque média, évaluation continue ;
- **Accompagnement et conseil aux services** : Brainstorming, conception de plans de communication, coordination marchés publics, suivi opérationnel communicationnel ;
- **Plan d'Urgence** : Plan mono D5, suivi de formations, contenus et procédures, sensibilisation.

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

3.5.1. SERVICE MÉDIAS GÉNÉRAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

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

Implantation générale : Hôtel communal.

B. RÉALISATION DU SERVICE

- **Schaerbeek Info : 18 numéros (13 numéros de 16 pages et 5 numéros de 20 pages)**
 - Rédaction et/ou réécriture de contenus ;
 - Coordination de la mise en page ;
 - Prise de photos ;
 - Suivi budgétaire : Marché public mise en page (rédaction, attribution, suivi), factures ;
 - Rédaction d'un document d'analyse et de réflexion concernant la création d'une nouvelle version du journal communal (refonte) dans le but d'avoir un document cadre à ce sujet.
 - Refonte du Schaerbeek Info : lancement d'un marché public pour obtenir l'accompagnement d'un prestataire externe. Rédaction du cahier des charges, lancement du marché public et attribution du prestataire.
- **Vidéos :**
 - Suivi du marché public pour la réalisation de vidéos diverses sur des thématiques communales. Grâce à ce marché public, un partenariat durable avec 2 prestataires vidéo a été établi afin de faire des vidéos sur des sujets communaux. Ce marché public est partagé avec le département Développement durable (Plan Climat) afin de réaliser aussi quelques vidéos pour mettre en valeur le Plan Climat ;
 - 5 vidéos ont été tournées, montées et publiées sur YouTube dans le cadre de ce marché public (dont 1 pour le Plan Climat) ;
 - Suivi de production d'une série de vidéos au sujet des métiers de l'administration 1030@work (Employer Branding). Les vidéos sont réalisées par un prestataire externe. 5 vidéos tournées et pré-montées en 2025. Fin du montage et publications prévus en 2026 ;
 - Réalisation et publication d'une vidéo en motion design afin de présenter le Plan Climat communal, ses objectifs et engager les citoyens, associations, entreprises à lancer des projets liés à ce Plan

Climat (budget Plan Climat). Réalisée avec un prestataire externe, en collaboration avec le département Développement durable.

- **Photos :**
 - Suivi d'un marché public pour la réalisation de shootings photo divers sur des thématiques communales. Ce marché public a permis d'établir un partenariat durable avec 2 photographes professionnels. Ce marché public sera renouvelé en 2026 ;
 - Réalisation de 8 shootings photos avec un photographe externe.
- **Communication interne :**
 - **Intranet :**
 - Suivi des développements et des améliorations en collaboration avec le prestataire (Ametys) : lancement de l'application smartphone à l'échelle de l'administration et améliorations en matière de design ;
 - Coordination d'un groupe de travail RH/IT/COM ayant pour objectif de mettre à jour les coordonnées du personnel dans la base de données Azure AD en vue de déployer les fonctionnalités annuaire et organigramme dynamique de l'intranet (mise en production prévue courant 2026).
 - Rédaction et préparation des contenus éditoriaux en collaboration avec de nombreux services, en particulier issus de la direction Ressources Humaines : 126 actualités et 301 pages fixes ;
 - Coordination de la traduction des contenus en néerlandais ;
 - Création des logins et mots de passe du personnel « non-connecté » et organisation de leur distribution ;
 - Tenue d'une permanence/helpdesk intranet pour toutes les questions éditoriales ;
 - Formation et suivi des "gestionnaires de rubriques de l'intranet" (pages RH et alertes informatiques) ;
 - Monitoring et analyse des statistiques de consultation de l'intranet ;
 - Gestion budgétaire : planification des développements de l'intranet prévus en 2026, renouvellement du marché public de maintenance corrective et évolutive sur une durée de trois ans.
 - **Informations internes :**
 - Gestion de projet d'élargissement des écrans internes de communication : mise en production de 7 nouveaux écrans de communication : 4 écrans de communication interne « Enseignement » afin de mieux inclure le personnel des écoles dans les boucles d'informations internes à l'administration ; et 3 écrans de communication externe placés à l'accueil et dans la salle des guichets de l'Hôtel Communal.
 - Envoi de 118 mailings All Users sur différentes thématiques : projets internes, événements internes et externes, newsletters thématiques internes, offres d'emploi, IT, etc.
 - Participation au Comité de gestion du Plan Triennal et développement d'une stratégie de communication interne.
 - Participation au GT « Midis Communaux » et mise en œuvre du plan de communication ;
 - Couverture photographique d'événements internes ;
 - Participation à l'élaboration de la newsletter mensuelle « Projets Européens » en collaboration avec le SPEI ;
 - Approfondissement du travail sur le plan d'actions concernant l'événementiel interne (livrable courant 2026).
- **Programme de Prévention Urbaine (PPU) :**
 - Reportages : photographier les projets du PPU, participer à la rédaction de texte, diffuser l'information via le Schaerbeek Info (SI), les réseaux sociaux (RS), le site web (SW), toutes-boîtes ;
 - 4 Newsletters PPU internes pour mettre en avant les projets du PPU de manière générale, faire circuler l'info et créer des coopérations/synergies entre les différents services : TSR, GPX, VDQ et Accompagnement.
 - Ecrivains publics à Apollo et Gaucheret (Flyers, affiche)
 - Site web : actualisation des pages PPU, ajouts d'actualités et d'activités dans l'agenda ;
 - Clear Channel : (gardiens de la paix, Cœurs bleus et l'affiche Semaine de la médiation) ;
 - Mise à jour de la signalétique externes des espaces de proximité et TSR (8 adresses)

- Espace de proximité : travail de réflexion sur la signalétique intérieure des espaces de proximité en vue de la mise en place d'un marché public.
- **Travailleurs sociaux de rue :**
 - Affiches et flyers pour un tournoi de mini foot mixte
 - Carte d'identification des TSR et who's who
- **Gardiens de la Paix :**
 - Nouvelle campagne de 3 affiches Clearchannel « Les anges gardiens (de la paix) + flyers thématiques + 3 mini clips vidéos pour l'hôtel communal
 - Livret de règlement de travail des GPX
- **Service Accompagnement :**
 - Déclic :-Tutorat Printemps et été (Affiche et agenda site web 1030), et Carnet Parcours ton orientation + photos et vidéo
 - Médiation : Clearchannel pour la semaine de la médiation en collaboration avec d'autres communes + affichage écran au service population, Flyer "Un conflit, si on en parlait?" ;
 - Soleil du Nord : fêtes de quartier Gaucheret en couleurs (Affiche, flyers, SW, ...), Fête des Lumière (agenda site internet) ; production des dates pour la banderole d'annonce des fêtes de quartier
 - Latitude Nord : dépistage VIH et hépatite (template affiche, agenda SW, SI, RS ...) et espaces de parole (template affiche, agenda SW, SI, RS ...), carte d'identification pour les bénéficiaires de LN, Cartes de RDV, réimpression dépliant présentation de LN
 - RePR : réimpression du flyer de présentation de RePR, 25 ans de RePR (Panneaux avec les témoignages des personnes ayant été suivis par RePR
 - Semja : Refonte du flyer de présentation du Semja
- **Vie de quartier**
 - Prostitution : relai de la campagne européenne Blue Hearts ;
 - Quartiers : affiches et flyers pour les douches et laveries dans l'espace public
 - EVENTS : affiches et flyers « Gaucheret et Senne en mouvement » affiches et flyers "Gaucheret en couleurs", affiches et flyers "Animations Nature"
- **Mobilité :**

1. Projets Mobilité :

- **Stationnement**
 - Sujets : problèmes avec les horodateurs et autocollants, fin des VisitPass, nouvelles règles pour les personnes en situation de handicap & app Handypark, zones abords aux écoles, bornes de recharge pour véhicules électriques, installation de vélobox, extension de Cambio (incl. e-Cambio), options de paiement par SMS dans les zones commerciales, dropzones ;
 - Tâches / Outils de communication : Articles dans *Schaerbeek Info*, actualités sur le site web, réseaux sociaux, écrans dans la salle des guichets, affiches via Clear Channel et partenaires communaux.
- **Campagnes partenaires (BM, BELIRIS, SNCB, STIB, PB, ProVélo, etc...)**
 - Sujets : stationnement par SMS, « Prête ton garage à un voisin », nouvelles stations Cambio (incl. e-Cambio), suivi des chantiers BELIRIS (Lambermont), suivi contrat d'école Champagnat;
 - Tâches / Outils de communication : Coordination avec les partenaires et le service Mobilité, diffusion ou adaptation du matériel de communication via les canaux communaux, participation à la conceptualisation des processus participatifs, échanges d'expériences et soutien à la création de contenus.
- **Autres sujets à 1030**
 - Sujets : Rues scolaires, zones autour des écoles, rues cyclables, bornes de recharge, les vélobox, dropzones, rajouts Cambio, véhicules partagés en RBC. Et, de manière générale, faire une communication sur les avancements par sujet annuellement ;
 - Tâches / Outils de communication : Articles dans *Schaerbeek Info*, Facebook, Instagram, site web, prises de photos, communication de terrain et de proximité (numériques et papier) aux habitants et écoles, flyers aux abords des écoles.

2. Campagnes sécurité routière 2025

- **Campagne Alcool (décembre 2025)**
 - Sujet : Sécurité routière en lien avec la consommation d'alcool avant et autour des festivités de fin d'année ;

- Tâches / Outils de communication : Affichage via Clear Channel, distribution d’affiches A3, articles dans Schaerbeek Info, newsletter, réseaux sociaux, distribution de sous-bocks dans les bars & brasseries et lieux de concerts, vidéos sur les réseaux sociaux YouTube, FB, Instagram
- **Campagne Visibilité (octobre 2025)**
 - Sujets : Visibilité des usagers vulnérables, *Be Bright* (initiative communale) ;
 - Tâches / Outils de communication : Invitations pour la distribution de kits de visibilité (kits fluo) cycliste, affiches Clear Channel / BAUER, articles dans *Schaerbeek Info*, réseaux sociaux, site web, newsletter, production de stickers réfléchissants pour les plus petits, commande de nouveaux goodies et leur distribution : stickers, slap-wraps chevilles & poignées, chasubles, sacs de piscine. Suivi de distribution au cours de l’année.

3. Tâches générales & avancements

- **Coordination générale & création de contenu**
 - Rédaction de textes en collaboration avec le service Mobilité et mise en page visuelle avec l’imprimerie communale ;
 - Suivi des dossiers mobilité
 - Entretien et restructuration du site web communal – rubrique mobilité ;
 - Détermination du mix de communication par sujet (en tenant compte du contexte politique) ;
 - Planification flexible des outils ;
 - Suivi budgétaire : marchés publics, factures ;
 - Modifications sur le site web (stationnement, sécurité routière, cartes PMR, VisitPass, 2x2h, ;
 - Diffusion des campagnes partenaires, digitalement et envoi d’affiches à des lieux d’intérêt
- **Traductions & contenu visuel**
 - Soutien pour des traductions petites ou urgentes ;
 - Review de la qualité de traduction par OneLiner, bimensuel
 - Prises de photos et rédaction/diffusion de supports textuels et visuels en collaboration avec l’imprimerie et le service Mobilité.
 - Support lors d’interviews pour 1030@Work

3.5.2. SERVICE MÉDIAS DIGITAUX

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Ce service est composé de 4 agents.

Implantation générale : Hôtel Communal

B. RÉALISATION DU SERVICE

1. Site web :

La mise en ligne de la nouvelle version du site en juin 2025 a constitué le principal chantier de l’année, mobilisant un travail conséquent tant en amont qu’en aval de sa publication.

- Suivi et accompagnement de la migration du site web vers Drupal 10
- Corrections post-migration : traduction des textes fixes de l’interface, correction des liens brisés
- Ajustements des mises en page et remise en place des éléments visuels (images, contenus)
- Refonte et réactivation des formulaires en ligne et des emails automatiques associés

Par ailleurs, les processus de publication des activités ont été revus avec la mise en œuvre de l’import automatique des activités depuis la plateforme tickets.1030.be vers l’agenda du site 1030.be

- Mise en œuvre de l’import automatique des activités depuis tickets.1030.be
- Identification et correction des bugs liés à l’import des activités
- Correction réécriture et validation des contenus encodés sur tickets.1030.be par les services communaux

Enfin le travail quotidien de mise en ligne et de maintenance des contenus du site :

- Publication régulière des contenus : agendas, actualités et informations communales
- Mise à jour et maintenance des contenus existants (corrections, améliorations)
- Vérification et correction globale des liens du site due aux changements de structure des URLs
- Rédaction et optimisation des contenus web (écriture adaptée au digital, clarté, accessibilité)
- Mise à jour / refonte complète de certaines parties du site ;

2. Médias sociaux :

- Organisation du planning et marronnier RS.

- Planification, création et publication de contenu pour Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube et WhatsApp en fin d'année ;
- Rédaction de textes, création de visuels, création de vidéos formatées pour les réseaux sociaux ;
- Fin de la présence communale sur le réseau social X (« Twitter »).
- Poursuite des actions "Quick Win" en lien avec l'Employer Branding ;
- Gestion de communautés et modération ;
- Conception et gestion de campagnes publicitaires ;
- Développement d'une campagne de visibilité des réseaux sociaux entre les différents médias ;
- Analyse des résultats, feedbacks et adaptation ;
- Mise en place d'actions pour stimuler la croissance du nombre d'abonnés (partages participatifs, concours, etc.) ;
- Poursuite du développement de la communication vidéo formatée pour les réseaux sociaux ;
- Retransmissions vidéo en direct des séances du Conseil communal et mise à disposition d'un chapitrage disponible à l'hébergement de la vidéo sur la chaîne YouTube ;
- Organisation 100% interne d'un concours sur Facebook et Instagram pour les fêtes de fin d'année en collaboration avec La Maison des Arts ;
- Développement et lancement du nouveau canal WhatsApp communal « 1030be » ;
- Accompagnement des services et des projets (ex : Les Etincelles The Park To Be, réaménagement du parc de la Jeunesse, etc.) ;
- Veille réputationnelle, concurrentielle et technologique ;
- Investigation et développement stratégique sur les nouveaux médias sociaux à exploiter par la Commune ;
- Suivi budgétaire : marché public (rédaction, attribution, suivi), factures.

3. Newsletters :

- Collaboration sur les maquettes de refonte des templates
- Planification des newsletters ;
- Création et envoi de 8 newsletters thématiques – 113 au total sur l'année 2025 (Générale FR/NL, Culture FR, Bibliothèques NL & FR, Enfance et Jeunesse FR, Patrimoine FR/NL, Maison des Femmes FR/NL, emploi FR/NL) ;
- Préparation : coordination, rédaction de textes, création de visuels ;
- Préparation des résultats, feedbacks aux services et adaptations ;
- Accompagnement et conseil.

3.5.3. SERVICE IMPRIMERIE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

Pour ce qui concerne la correspondance et la communication, l'imprimerie centralise les demandes, établit les fiches de coût nécessaires, réalise le visuel si nécessaire, se charge du suivi avec le service demandeur, du suivi avec le service Achats pour l'établissement des bons de commande, de l'envoi des fichiers à l'impression (externe ou interne), du dispatch une fois les impressions reçues, du suivi facturation avec les fournisseurs (241 bons de commande en 2025).

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

- L'imprimerie est la garante du respect et de l'utilisation de la charte graphique ; elle veille à son application, à ses déclinaisons, se charge de vérifier l'adéquation à la charte des visuels réalisés à l'externe et, par extension, développe des supports facilitant son usage et accompagne les services ou agents demandeurs de plus d'autonomie en la matière ;
- L'imprimerie se charge de coordonner les travaux et demandes liées à la signalétique. En 2025, la signalétique extérieure des espaces de proximité a été réalisée, de même que celle de l'Espace 208 et du Pôle Vifquin. Un travail a également été entamé sur la signalétique des espaces verts et des marchés ont été passés en vue de réaliser la signalétique intérieure des espaces de proximité ainsi que la signalétique du Pôle Palais.
- L'imprimerie se charge d'imprimer ou de faire imprimer les fournitures et documents scolaires nécessaires

- à chaque rentrée scolaire (dont les syllabus destinés aux écoles secondaires) ;
- L'imprimerie est en charge du développement des outils visant à faire circuler positivement l'image de la commune (beachflag, promowall, desk, goodies, etc.) ; elle se charge aussi en grande partie de tout le suivi opérationnel lié à ces outils ;
- L'imprimerie est en charge de la gestion du planning Bauer Media (anciennement Clear Channel) ;
- L'imprimerie a poursuivi la mise en place de la stratégie écran entamée fin 2022 en réalisant et diffusant des vidéos sur les écrans Ticketing de l'hôtel communal et, depuis fin 2025, sur les nouveaux écrans verticaux installés à l'hôtel communal. Environ 50 écrans ont ainsi été réalisés par l'Imprimerie et diffusés ;
- En collaboration avec les Médias digitaux, un processus visant à développer des visuels spécifiques pour les réseaux sociaux et le site Internet a été mis en place et l'Imprimerie réalise désormais de plus en plus de visuels pour ces médias spécifiques ;
- L'Imprimerie réalise les vignettes et certaines cover pour les événements encodés par les services sur la plateforme Tickets1030.

B. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents :

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

Implantation générale : Hôtel communal et CTR.

C. RÉALISATION DU SERVICE

- Reconstitution du marché papier et enveloppes pour l'ensemble de l'administration ;
- Reconstitution du marché des imprimés promotionnels ;
- Conclusion d'un marché pour l'impression de fournitures et reconstitution du marché pour l'impression des syllabus pour la rentrée scolaire ;
- Conclusion de marchés de faibles montants spécifiques pour de la signalétique ; des livrets ; des carnets ; des registres ou encore des fardes ;
- Reconstitution d'un marché « reliure » pour les documents émanant du Bureau des Assemblées
- Conclusion d'un marché pour l'impression, le routage et la distribution du Schaerbeek Info ;
- Conclusion d'un marché pour la refonte du logo de l'Académie de musique instrumentale de Schaerbeek ;
- Entame d'un travail de refonte du lay out des newsletters ;
- Entame d'un travail de refonte de la police Maven Pro ;
- Entame d'un travail de refonte du template Word pour coller aux exigences d'IPEX (dans le contexte de l'externalisation de l'envoi du courrier sortant) ;
- Impression au copieur des documents demandés par l'EC francophone dans le cadre de la rentréescolaire ;
- Mise en page et impression des imprimés non promotionnels, à savoir, enveloppes, en-têtesde lettre, cartes de visites, cartes de compliments, carnets divers, fardes diverses, courriers divers, cartons de convocation divers, impressions et brochures diverses (dont budget et comptes annuels) ;
- Impression plotter et grand format ;
- Découpe pour le flocage des vêtements de travail à la demande du magasin central ;
- Centralisation et préparation des commandes de papiers vierge A4 pour les implantations autresque l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin ; centralisation et préparation des commandes de papiers vierge autres formats que A4 pour toutesles implantations ;
- Reliures diverses ponctuelles ;
- Mise en page et suivi d'impression externe de divers supports promotionnels dont de plus en plus de supports digitaux (écrans, visuels pour les réseaux sociaux, le site Internet ou la plateforme Tickets1030) ;
- Travail de coordination éditoriale avec les services et les graphistes ;
- Suivi des bons de commande via Atal ;
- Suivi fournisseur ;
- Réception des factures en Odoo ;
- **Signalétique :**
 - Coordination inter-services ;
 - Coordination, réalisation et placement de la signalétique :
 - Pôle Vifquin
 - Signalétique intérieure des espaces de proximité

- Espace 208
- Divers panneaux et projets
- Numéros d'étages, salle de réunion, balise de porte, affiche orientation services/étage dans l'ascenseur, numéro de porte ;
- **Branding, Goodies & PLV :**
 - Suivi des stocks goodies Communication, réapprovisionnement et validation des commandes ;
 - Mise à disposition des beachflags et/ou du desk aux services demandeurs.

3.6. DÉVELOPPEMENT DURABLE

A. MISSIONS DU DÉPARTEMENT

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

Pour ce faire, le Département :

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

Le département met en avant les valeurs suivantes :

- Collaboration ;
- Ambition ;
- Cohérence ;

B. IDENTITÉ DU DÉPARTEMENT

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

Implantation générale : Hôtel communal.

C. PLAN STRATÉGIQUE DU DÉPARTEMENT

Réalisation du Plan stratégique du département pour se donner une approche holistique face aux défis environnementaux, sociaux et économiques actuels. La transition écologique et solidaire est une nécessité incontournable pour Schaerbeek. Le département Développement Durable (DDD), à travers ses deux services – le Plan Climat et l'Eco-Conseil – joue un rôle clé dans l'accompagnement de cette transition, tant en interne au sein de l'administration communale que sur l'ensemble du territoire.

Ce plan stratégique 2025-2030 vise à constituer une feuille de route pour les cinq prochaines années. Il répond aux objectifs suivants :

- Présenter/définir les missions, ainsi que le rôle du département du développement durable au sein de l'administration communale
- Donner des orientations stratégiques claires pour inscrire le développement durable au cœur des politiques publiques communales et renforcer l'implication citoyenne
- Structurer le travail du département pour en renforcer l'impact et la reconnaissance.
- Proposer un cadre général, ainsi que des pistes d'actions concrètes pour la mise en place des orientations stratégiques
- Sensibiliser et inspirer la nouvelle majorité politique en démontrant l'importance d'une politique de transition écologique ambitieuse et juste.

Ce plan s'articule en trois volets, reflétant les différentes échelles d'intervention du département :

- Le territoire : accompagner les citoyens et les acteurs locaux dans une transition juste et solidaire, en tenant compte des spécificités du territoire schaerbeekois.
- L'administration communale : favoriser l'intégration des enjeux climatiques et environnementaux dans la conduite des activités communales (appropriation par l'ensemble des services) et renforcer la transversalité.
- Volet interne : renforcer les ressources, améliorer la structuration et l'organisation du travail et optimiser

la gestion du département³.

3.6.1. SERVICE PLAN CLIMAT

A. MISSION DU SERVICE

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

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

B. IDENTITÉ DU SERVICE

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

Implantation générale : Hôtel communal.

C. RÉALISATION DU SERVICE

1. *Coordonner le processus de conception et de mise en œuvre du nouveau Plan Climat (accompagnement extérieur avec le Consortium CO2 Logic & EcoRes)*

- Identification et priorisation des actions retenues dans le cadre du Plan Climat ;
- Adoption du Plan Climat par le Collège et le Conseil communal (juin 2022) ;
- Activation de la plateforme informatique de suivi et de communication du Plan Climat (Futureproofedcities) (juin 2022) ;
- Conception des fiches actions du Plan Climat et planification des actions à mettre en place d'ici à la fin de la législature ;
- Conception du plan de gouvernance du Plan Climat (mars 2023) ;

2. *Lancement du Plan Climat*

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

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

- En 2024, la commune a mis à jour son inventaire des émissions de gaz à effet de serre et réalisé une première évaluation de la mise en place des actions du Plan Climat. Le rapport met en évidence des avancées significatives dans divers domaines et présente les efforts collectifs entrepris par l'administration et les acteurs locaux. Il souligne également le fait que nous sommes à un moment charnière qui nécessite l'implication de tous les acteurs du territoire et à tous les niveaux. Le rapport attire également l'attention sur le fait que malgré plusieurs succès, les objectifs climatiques, notamment la réduction de 55% des émissions de GES d'ici 2030, restent ambitieux et nécessiteront des efforts renforcés, particulièrement pour l'administration, qui a vu certaines de ses émissions augmenter au cours des dernières années ;
- Afin de suivre l'évolution de la mise en place du plan, la coordination du Plan Climat s'appuie notamment sur des outils spécifiques de suivi. Face aux limites des outils utilisés jusqu'alors, l'administration a décidé d'explorer d'autres pistes et de se tourner vers l'outil de suivi/gestion de plans stratégiques transversaux et de gestion de projets développé par l'ERAP à destination des administrations communales et CPAS Bruxellois (Strat&Gov). Le Plan Climat a été identifié comme cas pilote idéal pour tester la solution. Ce projet pilote a débuté au premier trimestre 2025. Un premier rapport de suivi et d'évaluation issu de cet outil est prévu pour l'année 2026.

4. *Collaboration transversale et projets ponctuels :*

- Participation, avis et support technique auprès des différents services communaux dans le cadre de la conception et de la mise en œuvre de projets en lien avec le Plan Climat et/ou ses objectifs ;
 - Appel à projet Action Climat (Bruxelles Environnement) :
 - Ce subside récurrent depuis de nombreuses années représentait une part importante de l'aide régionale en matière de mise en œuvre de projets liés au Plan Climat. Etant donné

³ Cette version ne reprend pas tous les éléments liés à l'organisation interne du département stricto sensu.

la situation politique et les difficultés budgétaires rencontrées par la Région, cet appel à projet n'a pas été lancé en 2025. L'administration s'est donc concentrée sur la mise en place des projets déjà subsidiés et toujours en cours de réalisation.

- Appel à projet Action Climat 2023 (Bruxelles environnement) et mise en oeuvre des projets en 2024/2025/2026 ;
 - Renforcement de la coordination, de la mise en œuvre et de la participation des parties prenantes du territoire dans le cadre du Plan d'Action Climat de la commune de Schaerbeek" - Volet 1 (Renforcement du Programme d'Actions Climat) → prolongation d'un subside pour l'engagement d'un ETP Niv A sur 24 mois, jusqu'au 31/10/2026
 - "Réaménagement des cours de récréation de l'école 10" - Volet 2 (Ville-Nature). Le projet a été validé par Bruxelles Environnement en 2025. La réalisation des travaux est prévue en 2027 au plus tard ;
 - "AMAZONE (Aggradation des milieux appauvris en biodiversité)" - Volet 2 (Ville-Nature). Il s'agit d'une étude de faisabilité sur la déconnexion des eaux pluviales d'un site sportif communal (stade Wahis) vers des zones humides afin de favoriser l'infiltration de l'eau de pluie et la biodiversité. Le bureau d'études SKOPE a produit un dossier d'avant-projet (+ plans situation existante et projetée). Cependant, des travaux imprévus et urgents de rénovation / reconstruction ont dû être prévus sur le site (bâtiments Kituro, zone pétanque, terrain de rugby...). Ceci a eu pour effet de mettre en « pause » l'étude A.M.A Zone Wahis confiée au bureau SKOPE. Le subside a pris fin en 2025 et une mise en non-valeur a dû être effectué pour la partie du subside non dépensée.
 - Huart Hamoir. Le projet vise le réaménagement de la berme centrale Huart Hamoir avec pour objectif d'en faire un cheminement vert respectueux au maximum de la nature et de l'environnement. Les axes de travail principaux sont l'apport de biodiversité, le renfort de l'îlot de fraîcheur déjà existant, ainsi que la bonne gestion des ressources in-situ (eau de pluie, déchets verts, etc.). Le subside Action Climat obtenu en 2022 court jusqu'au 31/12/2027. Les délais importants de la mise en œuvre du projet sont notamment dus aux procédures de permis d'urbanisme et au classement du site
- Participation à différents groupes de travail (GT), comités de pilotage, d'avis et autres :
 - GT Energie et plan d'urgence pour des économies d'énergie ;
 - GT Espaces publics ;
 - GT Partage et communautés d'énergie ;
 - GT Eau avec pour objectif la création d'un Plan communal de gestion de l'eau ;
 - Comité de pilotage « participation citoyenne » ;
- Projet européen GreenDEMO sur la gouvernance durable
- Participation active dans la mise en place de la stratégie « projets européens » pour les thématiques en lien avec le Plan Climat
 - Participation aux activités (en lien avec les thématiques du Plan Climat) du réseau européen EnergyCities dont la commune est membre ;
 - La coordination du Plan Climat a fait partie intégrante de l'équipe projet interdisciplinaire de Schaerbeek du projet EMPOWER remis dans cadre de l'appel du 2024 "Villes Pilotes" du programme "Mission Villes neutres pour le climat et intelligentes". Ce projet remis en collaboration avec les communes d'Ixelles et de Bruxelles Ville, ainsi que les partenaires privés Brupower et Energie commune a pour objectif de travailler au renforcement des capacités des communes dans la recherche de l'indépendance énergétique au niveau local, notamment en stimulant la production d'énergie solaire renouvelable et les projets de partage d'énergie et d'électricité au profit de l'ensemble des acteurs de son territoire. Le projet a débuté en septembre 2024 et se terminera en septembre 2026 ;

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

- Financement de 3 projets citoyens dans le cadre de la prime aux initiatives citoyennes en faveur du climat et/ou du développement durable ; Pour des raisons budgétaires, le nombre de primes octroyées a été sensiblement plus faible que pour les années précédentes.
- Fin de la collaboration avec le bureau d'étude Resilia en vue de mettre en place une stratégie de mobilisation des acteurs du territoire dans le cadre du Plan Climat via la mobilisation des services porteurs d'actions Plan Climat ;
- Participation active au Groupe de travail intercommunal des coordinateurs Plan Climat piloté par

- Bruxelles environnement et Brulocalis ;
- Développement et renforcement du réseau de partenaires externes :
 - RenovaS / Contrats de Quartiers Durables ;
 - CPAS ;
 - Foyer Schaerbeekois ;
 - Associations ;
 - Citoyens ;
 - Etc.
- Intégration progressive des stratégies régionales dans le cadre du Plan Climat :
 - Renolution ;
 - Good Food ;
 - Good Move ;
 - The Shifting Economy.
- Action de communication, de sensibilisation et de promotion en lien avec le Plan Climat :
 - Réalisation de deux vidéos « Plan Climat » (Financement d'initiatives citoyennes [Le Plan Climat finance vos projets | Het Klimaatplan financiert uw projecten](#) et présentation du [Plan Climat : ambitions et mobilisations | Klimaatplan: ambities en mobilisatie](#)) ;

3.6.2. SERVICE ECO-CONSEIL

A. IDENTITÉ DU SERVICE

Le service est composé de 5 agents.

B. RÉALISATIONS DU SERVICE

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

- Participation au réseau d'échange de bonnes pratiques en matière de marchés publics durables ;
- Soutien dans l'implémentation de clauses environnementales dans les marchés publics (notamment pour les marchés « Catering », « Denrées alimentaires », « Plan Climat », « Produits d'entretien », par l'adoption par le Collège du plan d'action pour les « Marchés Publics Durables » ;
- Mise en œuvre du Plan de déplacements d'entreprise (PDE) ;
- Amélioration du dispositif de partage fluide de vélos communaux, électriques ou non (dispositif KAMEO rebaptisé E-key) ;
- Développement et suivi de mesures de gestion internes en matière d'implémentation des ODD, pour l'enlèvement des déchets ménagers assimilés issus des 3 bâtiments communaux principaux ;
- Soutien à l'optimisation du tri des déchets et de l'alimentation durable lors des grands événements municipaux ; la création et la mise en œuvre d'un plan de communication interne via l'intranet concernant les nouvelles mesures de tri ;
- Création et mise en place d'un plan de communication interne via l'intranet sur les nouvelles mesures de tri ;
- Déploiement des îlots de tri dans 3 bâtiments de l'administration communale ;
- Réactivation de la prime ristourne d'énergie à l'attention des écoles. La thématique de l'eau a été retenue et 8 projets ont été sélectionnés ;
- Continuation de la mise en place des actions dans le cadre des actions arrêtées par le groupe de travail des économies d'énergie dans les bâtiments de l'administration.
- Elaboration de la fiche action et de la note stratégique dans le cadre de la fusion de la cellule des éco-pédagogues au sein du département du développement durable.
- La mise à jour annuel du plan canicule de la commune.

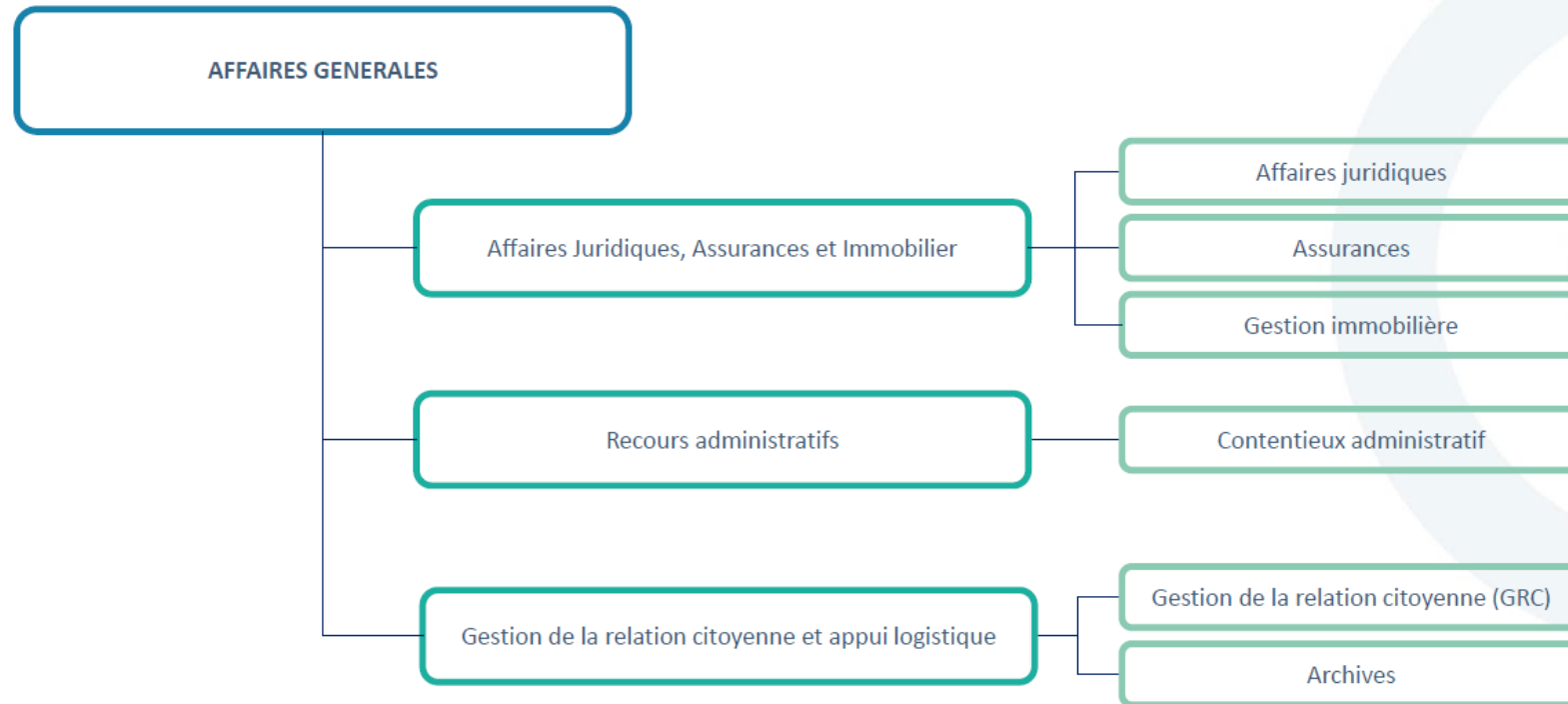
2. *Missions récurrentes & spécifiques - Pour et avec le public schaerbeekois*

- **Déchets :**
 - Elaboration et mise en œuvre du Plan d'Action Ressources/Zéro-déchet 2021-2025, en concertation avec les services communaux ;
 - Continuation et redéploiement de la prime compostière.
 - Participation à l'élaboration et à l'écriture du nouveau marché public pour l'administration
 - Mise en place des nouvelles mesures Brudalex
- **Nature / Développement durable :**
 - Accompagnement des écoles dans leurs projets durables ;

- Gestion de la nouvelle prime d'initiatives citoyennes de développement durable et du plan climat par l'accompagnement des demandes de soutien aux initiatives ;
- Achat de nichoirs afin de continuer à promouvoir la biodiversité sur le territoire ;
- Facilitation des demandes citoyennes : accompagnement de projets subsidié par BE via « Inspirons le quartier » dans leur mise en œuvre sur le territoire communal (autorisations, soutien logistique des services communaux...) ;
- Suivi des demandes de plantations en façades et de leur mise en œuvre (70 primes prévues en 2025) ;
- Suivi des demandes de primes compostières et de leur mise en œuvre.
- Mise en place d'une nouvelle prime pour la préservation de la ressource eau via l'acquisition de petite citerne d'eau de pluie pour terrasse et jardin.
- Attribution de 8 primes de développement durable à l'attention des écoles dans le cadre de la pérennisation des projets antérieurs.
- Un référent frelon a été désigné afin d'accompagner les citoyens dans la lutte contre cette espèce envahissante.
- La mise en place de la deuxième phase du plan A Ma Zone.
- **Mobilité :**
 - Actualisation et redéploiement de la prime à l'achat de vélos à assistance électrique ;
 - Actualisation et amélioration de la procédure informatique pour la gestion des demandes de dérogations pour la journée sans voiture et gestion de ces demandes de dérogations.
- **Communication :**
 - Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (propreté...) et des demandes relatives à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...) ;
 - Rédaction mensuelle pour le SI et régulièrement sur les réseaux sociaux et l'intranet ;
 - Création d'outils de formation et de sensibilisation aux pratiques écoresponsables à destination des services organisateurs d'événements (charte d'engagement, boîte à outils, matériel de communication) ;
 - Mise en place d'un plan canicule à l'attention des citoyens ;
 - Mise en place d'un GT économie d'énergie dans le cadre de la réduction de la consommation et des coûts énergétiques de la commune.
 - Mise en place d'une page sur le site communal de la commune dédiée à la problématique du frelon asiatique
- **Alimentation**
 - Poursuite de la mise en œuvre du projet « Invendus pas perdus » (couvert par le subside 'Politique de la Ville' (PDV)). Sur 2025, récolte et redistribution de 147 tonnes d'invendus alimentaires, d'une valeur de plus de 800.000 euros, auprès d'une vingtaine d'associations schaarbeekoises actives dans le secteur de l'aide alimentaire, en réseau avec les plateformes bruxelloises de l'aide alimentaire (réseau LOCO, pour 'LOGistique COLlaborative'). Poursuite du développement de partenariats avec des associations et donateurs potentiels, adaptations de solutions logistiques ;
 - Participation citoyenne ;
 - Développement d'un conseil local de l'alimentation durable (CLAD) afin de mobiliser le territoire autour de cette thématique et cocréation d'une stratégie d'alimentation durable de la commune entre l'administration communale et les membres du CLAD ; Stratégie, plan d'action et ROI adoptés par le CBE. Financement de 5 projets émanant de ce plan d'action à hauteur de 30.000€ ;
 - **Amélioration du cadre de vie**
 - Participation à l'élaboration d'un plan de gestion pour le bâtiment communal des « Fermettes »

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

4. AFFAIRES GÉNÉRALES



4.1. AFFAIRES JURIDIQUES, ASSURANCES ET IMMOBILIER

4.1.1. AFFAIRES JURIDIQUES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une directrice adjointe, d'une responsable de service, et 6 agents (dont 1 à mi-temps)
- Implantation : centre technique Rodenbach.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a) Suivi du pré - contentieux et du contentieux

Le service a ouvert 97 nouveaux dossiers contentieux, dont il assure le suivi quotidien soit de manière autonome (dossiers de sanctions administratives communales, plaintes pénales avec déclaration de personne lésée, ...) soit en étroite collaboration avec des avocats. Le nombre de dossiers est sensiblement similaire aux deux années précédentes.

Ces contentieux ont principalement trait au droit fiscal, aux décisions de l'Officier de l'Etat civil et aux sanctions administratives communales infligées par le Fonctionnaire sanctionnateur.

A titre d'exemple concret de dossiers suivis, le service a été le premier de la Région bruxelloise à alerter ses homologues et suggérer d'introduire un recours en annulation contre l'article 2 de l'Ordonnance du 12 décembre 2024 modifiant l'ordonnance du 4 avril 2024 portant le Code des finances publiques de la Région de Bruxelles-Capitale en ce qu'il met à mal le principe de non-assujettissement à l'impôt des biens de l'Etat affectés à un service public.

b) Avis

Le service a répondu à 159 demandes d'avis provenant d'autres services de l'Administration et des Cabinets Echevinaux. Ce nombre, constant depuis l'année dernière, témoigne de son rôle essentiel de soutien à l'administration.

Les principales disciplines dans lesquelles nous avons rendu un avis relèvent, dans l'ordre, du droit social, du droit administratif et du droit civil (principalement relecture de conventions).

c) Soutien et collaboration

En 2025, le soutien aux services s'est poursuivi, et certains agents du service juridique ont été amenés à alléger la surcharge de travail que connaissait la Gestion Immobilière.

Quant à la collaboration avec les autres services de l'administration, elle continue de se renforcer, comme notamment avec les RH (conseils juridiques dans la rédaction de procédures internes, ...), l'Urbanisme et la police administrative (réunions semestrielles visant à améliorer les pratiques, faire état et discuter des décisions de justice, ...), ou encore le service Contentieux administratif (proposition de consultance systématique par rapport à la motivation des décisions de rejet des réclamations en matière fiscale, ...).

d) Projet

Nous rappelons le projet RCA, mené depuis plusieurs années et visant à confier à une Régie Communale Autonome la gestion et l'exploitation d'infrastructures sportives Schaerbeekoises. La RCA a été créée en octobre 2025. Sitôt cette étape importante réalisée, le service s'est attelé à entreprendre les nombreuses démarches nécessaires à sa mise en œuvre pratique.

Par ailleurs, le service revisite et met en place de nouveaux outils de suivi internes ; par exemple, il a entrepris d'établir une base de données jurisprudentielle interne pour faciliter l'examen comparatif de ses dossiers et

surveiller l'appréciation du bien-fondé des règlements-taxes par les tribunaux au fil du temps.

Le service a également finalisé une nouvelle procédure de signification des décisions de justice. Ce faisant, il diminue les frais et honoraires d'avocat et, surtout, il accélère et améliore par là-même le processus de recouvrement.

e) Budget

- Recettes de prestations : récupération des frais de procédure et de poursuite -> 45.740 € (droits constatés ; grosse diminution par rapport à l'année dernière (-112.000€), et par rapport à la moyenne sur les trois années précédentes (-42.000 €))
- Dépenses de fonctionnement : « honoraires et indemnités pour avocats -> 311.263,44 € imputés, ce qui constitue une légère hausse par rapport à l'année d'avant, mais une baisse si l'on tient compte de la moyenne des 3 années précédentes
- Frais de procédure et de poursuite -> 99.058,41 € imputés, ce qui représente une grosse augmentation s'il l'on tient uniquement compte de l'année dernière (+69.000 €), mais d'une raisonnable augmentation si l'on tient compte de la moyenne des 3 années précédentes (+17.000 €).
- Il est à noter que le service a fait procéder à la clôture de plusieurs dossiers qui, au vu de la jurisprudence récente, ce serait avérés perdants, ce qui nous a permis de limiter le montant des indemnités.

4.1.2. ASSURANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Pendant la période du 01/01/2025 au 31/12/2025, le service a ouvert les dossiers subdivisés par branches principales du service comme indiqué dans le tableau ci-dessous :

BRANCHE	NOMBRE DE DOSSIERS
Roulage	39 (dont 30 en tort, 6 en droit, 3 en dégâts matériels sans aucun responsable).
Incendie et périls connexes	14
Responsabilité civile	39
Accidents du travail	102 dont 19 refusés

En 2025, la Commune de Schaerbeek a traversé une période de crise financière critique.

Le service des assurances a participé aux mesures d'économie : l'ensemble des contrats d'assurance a été revu, ainsi que l'analyse de la sinistralité des trois dernières années.

Pour faire des économies, le service a opté pour certains risques à faible impact financier, en cas de sinistre, pour un système consistant à rester son propre assureur.

D. BUDGET

Bien que le service veille toujours à maintenir un équilibre budgétaire en général, le service n'a pas pu diminuer considérablement son budget par rapport à l'année 2024.

Cela s'explique par l'augmentation des provisions des primes d'assurance « accidents du travail » qui changent à la troisième année du marché public, ainsi que par l'effet de l'indexation salariale et de l'indice ABEX pour l'assurance incendie.

En chiffres, le budget du service tourne aux alentours de 1.618.480 euros par an pour couvrir les risques liés à son fonctionnement, tandis que pour les recettes, les indemnités perçues s'élèvent à 532.992 euros

4.1.3. GESTION IMMOBILIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 8 agents avec 2 concierges.
- Implantation : CTR – 4^{ème} étage

C. REALISATIONS DU SERVICE

Gestion locative :

- Gestion quotidienne des occupations logement et non logement – 2 personnes travaillent à plein temps sur ces questions
- Contacts avec les locataires
- Gestion financière associée : suivi des paiements et des indexations, envoi de rappels de paiement (en collaboration avec le service comptabilité), réalisation de décomptes de charges, établissement de mandats de paiement et d'états de recouvrement
- Gestion des copropriétés, participation aux AG de certaines copropriétés
- Maîtrise des logiciels ImmoAssist et Odoo

Questions fiscales et financières :

- Liquidations précomptes mobiliers et immobiliers
- Liquidation de la taxe régionale sur les immeubles bâtis non affectés à la résidence
- Liquidation de la taxe sur les établissements dangereux, insalubres et incommodes
- Suivi des droits de préemption

Questions budgétaires :

- Questions et demandes régulières du service budget, qui demandent du temps et de l'énergie

Contrat de quartier (4)

- Suivi de dossiers variés, en collaboration avec d'autres services (DSD, RenovaS)

Questions et demandes variées concernant les immeubles communaux :

- Demandes régulières de transmission de documents et informations

- Rédaction de conventions et d'avenants

Demandes variées émanant des cabinets ou du collège :

- Demandes de mutualisation ou de vente de places de parking
- Rédaction de conventions
- Focus sur certaines occupations
- Lancer le projet de réécriture du règlement communal d'occupation des locaux et terrains communaux
- Etc

Demandes et questions émanant des citoyen-nés

Demandes et questions émanant d'entreprises privées

Dossiers immobiliers variés

- Sports
 - **Crossing Schaerbeek** : résiliation des conventions de concession datant de 2012 ; début de la réflexion et du travail pour le lancement d'un appel d'offres, en vue de conclure une nouvelle concession
 - **Tir à l'arc dans le parc Josaphat – buvette Sint Sebastiaan** : conclusion d'une nouvelle convention de concession
 - **Mini-golf dans le parc Josaphat** : élaboration du projet de lancement d'un appel d'offres (dossier à l'arrêt actuellement)
 - **Salle de sports Van Oost – buvette** : lancement d'un appel à candidatures pour en relancer l'exploitation
 - **ASBL Sports jeunes** : fin de l'occupation de l'immeuble communal rue Stephenson 78-84, en raison de travaux à venir dans les lieux
- Immeubles d'ampleur (+ forte pression politique)
 - **Ecuries van de Tram** : suivi des aspects immobiliers actuels : relations avec les occupants, conclusion de nouvelles conventions avec la STIB et les occupants actuels ; suivi du projet à long terme
 - **M-Village (rue des Palais 44)** : immeuble en copropriété dont la commune possède 22 % ; l'immeuble est retombé dans le giron communal en août 2023 ; actuellement, le RDC de l'immeuble est partiellement occupé par des services communaux, le reste (environ 5.000 m²) est vide ; fin 2025, le collège a pris la décision de vendre l'immeuble en 2026
 - **Séniorie Brems** : immeuble communal des années '70, composé d'une centaine d'appartements ; les habitants (environ 100 personnes) sont des personnes âgées ; l'immeuble est dans un état catastrophique et nécessite de coûteuses rénovations (évaluées de 10 à 25 millions d'euros) ; en 2025, le collège a décidé d'investiguer 2 voies : la vente et le démembrement de propriété via un PPP et l'intervention d'un tiers-investisseur ; la 2^e voie est actuellement privilégiée
- Ventes et acquisitions immobilières en cours
 - **Acquisition d'une parcelle** auprès de la société d'aménagement urbain (SAU) : conclusion de l'acte d'achat
 - **Rue Quinaux 40-42** : 2 immeubles communaux mis en vente, plusieurs offres déposées et un candidat retenu ; le compromis et l'acte de vente sont signés en 2026
 - **Rue Guffens 22-24** : mise en vente des 2 immeubles communaux – en cours
 - **Rue d'Anethan 2 et rue des Palais 195** : ces 2 immeubles sont sortis du giron communal en octobre 2025, suite à la résiliation du bail emphytéotique, qui liait Inclusio et la commune
- Culture
 - **Centre culturel** : gestion de la fin de la location pour l'ancien centre culturel, situé rue de Locht 91-93
 - **SKA** : suivi du dossier en collaboration avec les autres services
 - **Maison des Arts** : conclusion d'un avenant à la convention d'occupation entre commune et ASBL Maison des arts
 - **Théâtre la Balsamine** : conclusion d'un avenant de prolongation de la convention d'occupation
- Equipements
 - **Crèche Courte échelle** : conclusion d'un bail emphytéotique entre commune et CPAS
 - **Crèche Les étoiles filantes** : conclusion d'un bail de location avec la SA Evenepoel Properties, propriétaire de l'immeuble
 - **Consultation ONE Josaphat** : conclusion d'un avenant à la convention d'occupation
 - **Parking Brussels** – occupation d'un rez-de-chaussée communal pour établissement d'une antenne

- locale : conclusion d'une convention d'occupation
 - **Jardin communal avenue Louis Bertrand 33-35** : conclusion d'une convention d'occupation avec l'association « Les bloempotes del ruche »
 - **Rue de Jérusalem 41 – "Fermettes Jérusalem"** : dans le cadre d'un contrat de quartier, chantier en cours pour création d'immeubles de logement, d'une crèche et d'une salle polyvalente
- Squats d'immeubles communaux
 - **Avenue Rogier 214** : immeuble surnommé « Kattepoel », appartenant à la VGC et « loué » par la commune via bail emphytéotique ; immeuble squatté depuis fin octobre 2025 ; gestion du dossier en collaboration avec la police administrative, la cellule logement et le cabinet en charge du logement
 - **Rue de Locht 27** : immeuble communal squatté de juin à août 2025 ; expulsion intervenue en août ; gestion du dossier en collaboration avec la police administrative
- Dossiers théoriques à long terme
 - **Régie communale autonome (RCA)** : projet piloté par le service juridique, la GI intervient en appui ; transfert prochain de plusieurs infrastructures sportives (Terdelt et Neptunium) de la commune à la régie
 - **Règlements d'occupation des locaux et terrains communaux à réécrire** : demande du collège de réécrire le règlement actuel, devenu illisible ; ce seront finalement 4 règlements distincts qui seront rédigés : sports, enseignement, HC et salles d'apparat, infrastructures culturelles et sociales et espaces de proximité ; dossier en cours
- Dossiers liés à des institutions publiques
 - **CSA** : clôture de la vente de l'immeuble à CityDev, et déblocage du cautionnement
 - **Hôpital Paul Brien** : dossier reprenant 4 parties (toutes des institutions publiques) ; un bail emphytéotique les lie concernant l'hôpital, qui arrive à échéance fin 2026 ; il faut conclure un nouveau bail, qui sera conforme à la situation existante ; dossier en cours depuis 2023

Stratégie

- Le service est en profonde réorganisation : une nouvelle responsable de service est arrivée en avril 2025 ; 2 autres agents ont également été engagés en 2025 ; un coaching est en cours depuis 2023. Souhait des agent-es : réussir à s'organiser pour ne plus travailler constamment dans l'urgence
- Une étude patrimoniale (aussi appelée « audit immobilier ») a été lancée par l'Infra fin 2025, à laquelle la GI participe activement ; l'idée est d'établir un inventaire clair, actualisé et complet du parc immobilier communal ; la mission a été confiée à la société Mondea ; on espère un résultat en 2027

4.2. RECOURS ADMINISTRATIFS

4.2.1. CONTENTIEUX ADMINISTRATIF

Le service contentieux administratif est composé de trois cellules qui sont coordonnées par un responsable de service et une directrice adjointe.

4.2.1.1. CELLULE RECLAMATION

A. MISSIONS DE L'ENTITE

La cellule réclamations s'occupe des réclamations qui ont été introduites contre les taxes communales.

Après la date de l'envoi de l'avertissement-extrait de rôle, le contribuable dispose d'un délai de 3 mois (ordonnance du 3 avril 2014) pour introduire une réclamation.

Après la réception de la réclamation, la cellule adresse un accusé de réception pour confirmation au contribuable et ouvre un dossier.

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

Chaque dossier est étudié au cas par cas.

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

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

B. IDENTITE DE L'ENTITE

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

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

Durant l'année civile 2025, 556 réclamations ont été introduites.

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

Le service a présenté 193 analyses au collège des Bourgmestre et Echevins. Au cours de la même période de référence, 38 personnes ont été convoquées pour une audition

EXERCICE	NOMBRE DE RECLAMATIONS CONTENTIEUX FISCAL
2020	480
2021	616
2022	462
2023	461
2024	675
2025	556

Durant l'année civile 2025, la cellule réclamations a poursuivi sa transition vers un mode de gestion – de ses dossiers – entièrement digitalisé. Alors que les dossiers étaient traités « à l'ancienne », sous format papier jusqu'en mai 2024,

le service a entamé dès juin 2024 l'utilisation d'une nouvelle application nommée « countertax », développée en étroite collaboration avec la Direction des systèmes d'information. Cette application permet désormais de centraliser et digitaliser l'ensemble des dossiers, ce qui simplifie leur suivi et optimise le temps de travail du service.

Depuis 2025, le service est à présent en mesure de prendre en charge, via cette application, les différentes étapes du traitement des réclamations, à savoir : l'ouverture d'un dossier, la génération des accusés de réception, la génération des convocations à audition, la rédaction des procès-verbaux d'audition, et plus récemment, la rédaction des délibérations via l'outil.

Enfin, on constate une diminution du nombre de réclamations par rapport à l'année précédente. Cela peut s'expliquer par une baisse du nombre d'enrôlements pour certaines taxes, par un passage à des enrôlements semestriels plutôt que trimestriels pour certains règlements-taxes, ainsi que par une moindre tendance des citoyens à introduire une réclamation après réception de leur avertissement-extrait de rôle.

4.2.1.2. CELLULE SANCTIONS ADMINISTRATIVES

A. MISSIONS DE L'ENTITE

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

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

Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. Le service maintient un contact avec les autres communes et surtout avec les 2 autres communes de la zone de police. L'évolution de la législation dans le cadre des sanctions administratives, la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI sac.

B. IDENTITE DE L'ENTITE

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

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

En 2025, 8.608 pv's ont été dressés dans le cadre des sanctions administratives. 385 de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que 8.223 dossiers concernaient des stationnements gênants.

La majorité ont abouti à une amende, une minorité des dossiers ont dû être classés sans suite.

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

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

Dans le courant de 2025, 11 dossiers ont été envoyés en médiation. 9 dossiers concernaient des mineurs, où la médiation est obligatoire au niveau de la procédure. Dans la majorité des dossiers, la médiation a abouti favorablement.

Le fonctionnaire sanctionnateur a également des réunions hebdomadaires aussi bien avec la police, section roulage, qu'avec la section qui s'occupe des SAC classiques au sein de la police. Ensemble, avec les 2 autres communes, afin

de se mettre d'accord sur les procédures, de s'accorder les violons et de faire des échanges de nos pratiques afin de pouvoir améliorer les procédés et la collaboration. Il y a également minimum une réunion par an ent(re les 19 FS et le Parquet.

Evolution dossiers sanctions administrative :

ANNEE	TOTAL DOSSIERS SAC	DOSSIERS STATIONNEMENT GENANT	DOSSIERS SAC "CLASSIQUES"
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
2025	8.608	8.223	385

Nous pouvons conclure qu'il y a à nouveau une forte diminution au niveau des chiffres, comparé à 2024. Cette diminution se fait aussi bien remarquer au niveau de l'arrêt et stationnement ainsi qu'au niveau des SAC classiques. Cette diminution s'explique par le fait que la police a fortement été réquisitionnée par le Procureur du Roi dans le cadre de la lutte contre le trafic de drogue, ainsi que dans le cadre de la problématique quartier Nord. Les SAC ne faisaient donc plus partie de leurs priorités. Vu que la police se trouve actuellement également en sous-effectifs (pour différentes raisons), il leur est donc impossible de se trouver sur tous les terrains.

En collaboration avec les Fonctionnaires Sanctionneur des autres communes de la zone de police, nous nous efforçons d'aider la police et de leur expliquer comment les amendes SAC peuvent contribuer à résoudre certains problèmes. Nous effectuons chaque année une visite de tous les commissariats de la zone et dialoguons avec les agents : nous discutons des difficultés qu'ils rencontrent sur le terrain, cherchons des solutions et analysons les affaires plus complexes à traiter afin d'améliorer la qualité des procédures et de garantir les poursuites. Il apparaît régulièrement que le système des SAC reste méconnu des policiers, et l'une des propositions consiste à mettre en place une formation interne (donnée par les FS) pour les agents de police de proximité.

4.2.1.3. CELLULE POLICE ADMINISTRATIVE

A. MISSIONS DE L'ENTITE

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

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

L'entité s'occupe des thèmes suivants :

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

B. IDENTITE DE L'ENTITE

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

C. REALISATIONS DE L'ENTITE

a) *Règlement relatif à l'exploitation d'un établissement HoReCa*

L'obtention d'une autorisation d'exploitation délivrée par le Collège des Bourgmestre et Echevins est le préalable à l'exploitation depuis l'adoption par le conseil communal en sa séance du 25 juin 2025 d'un Règlement relatif à l'exploitation d'un établissement HoReCa.

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

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

44 des 57 salons de la rue d'Aerschot autorisés sur le territoire de la Commune ainsi que 19 des 33 carrées autorisées sur le territoire de la Commune, sont actuellement exploités. Une demande de certificat de conformité pour l'exploitation de deux salons inexploités et une demande de renouvellement de certificat de conformité pour quatre salons sont en cours de traitement. En ce qui concerne les carrées, une carrée est en cours de renouvellement.

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

Elle participe en outre à la plateforme « prostitution » mise sur pied par le service communal de prévention urbaine regroupant des représentants de la police, des associations spécialisées dans l'accompagnement des personnes prostituées (Espace P, Entre 2), et dans la traite des êtres humains (PAG-ASA) mais aussi une organisation qui représente des travailleurs du sexe (Utsopi) et des associations du quartier sans lien direct avec la prostitution. En 2022, ont rejoint la plate-forme, le CPAS et l'asbl Cherut. Cette plateforme se réunit en moyenne 4 fois par an.

Elle fait également partie d'un groupe de travail dédié à la sensibilisation de l'autorité fédérale et à la préparation d'un nouveau règlement de police. Le juriste de la police administrative, en collaboration avec un collègue du PPU et l'inspecteur en chef de la section traite des êtres humains, ont rejoint un groupe de travail européen. Ce GT réunit différentes municipalités d'Etats membres de l'UE autour des problématiques de traite et de trafic des êtres humains.

La cellule police administrative veille enfin au suivi des contrôles effectués par la zone de police.

c) Ordonnance de police en vue de maintenir la sécurité publique dans le quartier Marbotin

Cette ordonnance fait suite à la réception d'un rapport administratif de police du 24 novembre 2025 faisant état d'une montée de violence dans le quartier Marbotin, depuis décembre 2024.

d) Rapports administratifs de Police

Sur 40 rapports administratifs transmis par la Zone de police au cabinet du Bourgmestre :

- 4 rapports administratifs débouchèrent sur des arrêtés de fermeture pris par le Bourgmestre ;
- 7 gérants d'établissements furent avertis par le Bourgmestre ;
- 2 établissements se sont mis en ordre administrativement à la suite de la réception des rapports administratifs ;
- 5 rapports administratifs pour exploitation d'un établissement malgré une radiation de la BCE ou un jugement ordonnant la dissolution de la société exploitant l'établissement ;
- 2 rapports administratifs sur des faits de travail au noir ou de travail non déclaré /frauduleux furent clôturés car relevant de la compétence de l'Auditorat du travail ;
- 20 dossiers furent classés.

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

Le 28 janvier 2015, le conseil communal de Schaerbeek a approuvé un règlement de police relatif aux heures de fermeture des débits de boissons, dont l'objet est de mieux encadrer les activités nocturnes des exploitants de débits de boissons afin de veiller au respect du cadre de vie des riverains en préservant leur quiétude.

Le conseil communal en séance du 30 mai 2018 a approuvé la modification du règlement de police communal relatif aux heures de fermeture des débits de boissons afin de tenir compte des dispositions contenues par l'arrêté du 26 janvier 2017 du gouvernement de la Région de Bruxelles-Capitale fixant les conditions de diffusion du son amplifié dans les établissements ouverts au public.

Entre le 1er janvier 2025 et le 31 décembre 2025, le collège des bourgmestre et échevins a refusé une demande de dérogation aux heures de fermeture imposées par le règlement pour un débit de boissons. Durant cette même période, 5 demandes de dérogations ont été introduites par des gérants et les 5 demandes sont toujours en cours de traitement.

Le service transmet mensuellement à la police un fichier Excel reprenant les débits de boissons qui n'ont pas respecté

les différents règlements en vigueur sur le territoire et pour qui la police a dressé des procès-verbaux. Ce fichier Excel reprend les coordonnées des établissements, les étapes de la procédure de sanctions administratives communales ainsi que les décisions qui ont été rendues (classement sans suite, avertissement, amende ou fermeture par le Collège). Vu la croissance des dossiers, la complétude du fichier Excel est toujours une priorité du service. En effet, il permet de retrouver rapidement l'information sur un débit de boisson mais également de communiquer avec la police qui a une vue plus claire sur les suites qui sont apportées à leurs procès-verbaux.

Vu la croissance des dossiers, la complétude du fichier Excel reprenant les coordonnées des établissements et les étapes des procédures (sanctions administratives communales, décisions de fermeture du Collège, etc.) est toujours une priorité du service. En effet, il permet de retrouver rapidement l'information sur un débit de boisson mais également de communiquer avec la police qui a une vue plus claire sur les suites qui sont apportées à leurs procès-verbaux. Ce fichier est transmis à la police hebdomadairement.

f) Mise en œuvre de la procédure terrasse

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

Ce règlement de police relatif à l'occupation de l'espace public à des fins commerciales fut modifié en date du 3 mars 2021.

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

Les demandes d'autorisation d'occupation de l'espace public à des fins commerciales sont d'abord introduites auprès du service commerces qui effectuent une première vérification en amont. Ils contrôlent si le formulaire de demande ainsi que les obligations à remplir énumérées dans l'article 29 du règlement susmentionné sont bien remplis. Le dossier est ensuite transmis à la cellule police administrative qui se charge de la visite sur place ainsi que de la préparation de la délibération en vue de la délivrance par le collège des Bourgmestre et Echevins de l'autorisation d'occupation de l'espace public à des fins commerciales.

En 2025, nous avons reçu 26 demandes de terrasses et étalages.

Le collège des bourgmestre et échevins a octroyé 24 demandes.

Deux demandes sont encore en cours de traitement.

g) Coordination procédure squat

La « procédure squat » est lancée dès qu'un signalement d'occupation illégale est effectué sur le territoire de la commune qu'il provienne d'un/e service interne communal, d'interpellation citoyenne, d'un rapport de gardien de la paix, d'un agent de police de quartier, de la police proximité, etc.

La procédure est coordonnée par le service. Le travail de réseau et de relais est très important dans la procédure squat, notamment avec les services plus direct tels que le cabinet du Bourgmestre, l'urbanisme et le PPU. Un fichier Excel reprenant les informations de manière structurée a été mis en place fin 2017 et est continuellement mis à jour par notre service. Il permet d'avoir accès à l'information de manière rapide.

Entre le 01 janvier 2025 et le 31 décembre 2025, nous avons eu 42 dossiers squats en cours. 8 des 42 dossiers ont été ouverts en 2024 et les 34 restants ont été ouverts en 2025. Nous avons également deux adresses en situation d'occupation organisée par une convention d'occupation temporaire.

Nous continuons constamment, au niveau de la police administrative, de mettre à jour la procédure squat et ceci dans le but de garantir la sécurité des bâtiments/lieux et éviter d'éventuels nouveaux squats. Les propriétaires ou détenteurs de droit sur les immeubles référencés sont nos interlocuteurs de première ligne. Lorsqu'on nous signale un squat, nous avertissons directement les propriétaires ou détenteurs de droit sur l'immeuble concerné et nous lui demandons de trouver des solutions pour faire cesser le squat. Cette matière nécessite un suivi régulier des dossiers, mais également un travail de prévention des risques.

4.3. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE & APPUI LOGISTIQUE

4.3.1. GESTION DE LA RELATION CITOYENNE - GRC

A. MISSIONS DU SERVICE

Les missions clés du service sont :

- Accueil et orientation physique (4 bâtiments), par téléphone et par mail ;
- Accompagnement de citoyens en situation de faiblesse ou de fracture numérique ;
- Traitement du courrier entrant et sortant et distribution en interne, e.a. en vue de signature ;
- Gestion des objets trouvés, e.a. ceux retransmis par la police ;
- Appui logistique à l'ensemble de l'administration ;
- Voitures collège avec chauffeur ou prêt de voiture sans chauffeur ;
- Accueil et service des boissons lors des événements organisés par la commune ;
- Concierges des bâtiments administratifs principaux ;
- Participation à la gestion de la sécurité des bâtiments et des alarmes.

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 29 équivalents temps plein. Il y a 31 agents dont 7 travaillant à temps partiel (4/5^{ème} ou 66,67%).

Le service comprend 4 cellules :

- Call center : 1 superviseur et 7 téléconseillers ;
- Accueil-Courrier : 1 coordinateur-analyste et 17 agents d'accueil – gestionnaires de courrier ;
- Digihelp : 2 assistants sociaux ;
- Concierges : 1 concierge HC et 1 concierge Pôle Rodenbach-Vifquin.

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Call Center

- En 2025, l'activité du Call Center est restée soutenue et s'est diversifiée à travers de nouvelles missions confiées au service. Outre les demandes habituelles des citoyens, le Call Center a joué un rôle central dans plusieurs projets transversaux.
- Ainsi, une collaboration structurée avec le SPF Finances a permis d'assurer la prise de rendez-vous dans le cadre de l'aide à la complétion des déclarations fiscales. Par ailleurs, à partir du 1er juin 2025, le Call Center a pris en charge l'intégralité des appels Infobate. Ces nouvelles attributions ont entraîné une augmentation significative de la charge de travail, tout en renforçant le rôle du Call Center comme point de contact centralisé, structurant et accessible pour les citoyens.
- Sur l'ensemble de l'année 2025, le Call Center a reçu 106.704 appels, dont 76.358 ont été traités par un agent, soit un taux moyen de réponse de 71,56 %. L'analyse mensuelle met en évidence un **marquage saisonnier prononcé**, avec des volumes particulièrement élevés en **septembre et octobre**, périodes durant lesquelles la demande a été plus importante. Lors de ces mois, le taux de qualité de service s'est avéré plus faible, en raison d'un afflux d'appels supérieur à la capacité disponible.
- À l'inverse, durant des périodes moins chargées, telles que **janvier, février et décembre**, un **meilleur niveau de qualité de service** a été observé. Ces résultats confirment la capacité du Call Center à maintenir un **haut niveau de service** lorsque la charge de travail est plus stable.
- Ces constats soulignent l'importance d'une **planification des effectifs adaptée** et d'un **suivi continu des volumes d'appels**, afin de préserver et d'améliorer la qualité du service, en particulier lors des périodes de forte affluence.

MOIS	APPELS REÇUS	APPELS TRAITES PAR UN AGENT	TAUX DE QUALITE DE SERVICE
JANVIER	7.811	6.021	78 %
FEVRIER	8.021	6.271	78 %
MARS	9.586	6.639	69,30 %
AVRIL	9.681	6.252	64,60 %
MAI	9.155	6.374	69,60 %
JUIN	9.363	6.829	72,90 %
JUILLET	8.968	6.677	74,50 %

AOUT	7.606	5.651	74,30 %
SEPTEMBRE	10.914	7.144	65,40 %
OCTOBRE	10.070	6.860	68,10 %
NOVEMBRE	7.852	5.767	73,40 %
DECEMBRE	7.677	5.873	76,50 %
	106.704	76.358	71,56 %

- Malgré l'augmentation de la charge de travail, la composition de l'équipe est restée inchangée en 2025, avec 7 téléconseillers, soit 6 équivalents temps plein et un agent à 4/5e temps.
- Cette stabilité des effectifs, combinée à l'élargissement des missions et à la hausse des sollicitations, a entraîné une baisse du taux de réponse ainsi qu'un léger allongement des délais de traitement des mails. Ces indicateurs doivent être analysés à la lumière du contexte opérationnel de l'année et de l'évolution constante des missions confiées au Call Center.
- En parallèle, la boîte mail info@1030.be a connu en 2025 une nouvelle augmentation significative du volume de courriels reçus. Au total, 20.773 mails ont été réceptionnés, soit une moyenne de 83 mails par jour.
- Cette évolution s'explique notamment par la collaboration avec le SPF Finances et par l'utilisation croissante de l'adresse info@1030.be par les téléconseillers, qui la proposent aux citoyens afin de permettre une analyse plus approfondie des demandes et un suivi écrit plus structuré, dans un contexte de forte pression sur le service.
- Parmi ces mails reçus, 99 plaintes qui ont été recensées et traitées conformément à la procédure mise en place en aout 2024, lors du lancement de la collaboration avec l'Ombudsmans régional. Celui-ci a par ailleurs sollicité le Call Center à 12 reprises par e-mail en 2025.
- Evolution du nombre d'appels au numéro de 02/244.75.11 du Call Center et des mails à info@1030.be

ANNEE	NOMBRE D'APPELS AU CALL CENTER	NOMBRE DE MAILS SUR INFO@1030.BE
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
2025	106.704	20.773

- Projets et collaborations : En 2025, le Call Center a poursuivi sa montée en puissance en tant que point de contact central et polyvalent pour les citoyens, à travers la mise en œuvre de projets ciblés et le développement de collaborations structurelles.
 - La **collaboration avec le SPF Finances** a contribué à renforcer l'accessibilité des services en accompagnant les citoyens dans la prise de rendez-vous liée aux déclarations fiscales. Cette démarche a permis de **réduire les obstacles à l'accès à l'accompagnement administratif**.
 - L'**intégration complète du projet Infobat**, avec la reprise de l'ensemble des appels par le Call Center à partir du **1er juin 2025**, constitue une étape clé dans la **centralisation et la simplification de l'information**.
 - Une collaboration a été engagée avec le service Voirie afin d'étudier l'opportunité d'une reprise progressive de la gestion des appels Voirie (e.a. dératization) à partir de janvier 2026, dans une logique d'anticipation du départ à la pension d'un membre du personnel du service Voirie.
 - La participation à un **groupe de travail interdisciplinaire** réunissant le service Informatique et la direction Population & État civil, dans le cadre du développement d'un **outil CRM**, s'inscrit dans une **vision stratégique orientée vers une gestion plus centrée sur l'utilisateur**, le partage des connaissances et un **suiti plus efficace des contacts citoyens**.
 - Enfin, l'accent a été mis sur le **renforcement des collaborations interservices**, dans l'objectif de garantir une **communication cohérente, lisible et accessible** pour les citoyens, indépendamment du canal de contact utilisé.

Accueil - Courrier

- A l'hôtel communal, augmentation de + 6.000 visiteurs en 2025, en total 141.929 tickets ont été distribués. En moyenne 30pers/h si sur rendez-vous, 88pers/h si sans rendez-vous.
- Assistance aux bornes self-service aux moments où le service Population travaille sur rendez-vous ;
- Désignation par le Collège pour organiser, en collaboration avec le SIPPT, les exercices d'évacuation dans les principaux bâtiments administratifs ;
- Dépenses en expédition pour € 242.700 dont l'envoi de 12.199 recommandés (EasyPost et IPEX). Réception

et distribution de 6.381 recommandés entrants. Instauration d'un registre des colis ainsi que la mise en place de leur distribution au sein de l'hôtel communal lors des tournées courrier : 276 colis ont transité par le service GRC. Pas de registre pour le courrier entrant simple ;

- Normalisation du nombre de kilomètres parcourus par la camionnette qui assure la distribution du courrier entre les principaux bâtiments communaux, les écoles et les instances bruxelloises

CAMIONNETTE EXPEDITION	2025	2024	2023	2022
Moyenne de KM/jour	38	85	50	43
Nombre de KM parcouru	9.059	20.400	12.000	10.381

- Adaptation de l'organisation de l'accueil en présentiel en concertation avec les services occupant les bâtiments équipés d'un comptoir d'accueil et cela afin de répondre aux besoins fluctuants en fonction de l'avancement des travaux dans les bâtiments, les déménagements et de l'aménagement des procédures et des horaires. Mise en place d'une présence à l'accueil en début de soirée au Pôle Palais en faisant appel à un agent ALE afin de rassurer les occupants en attendant l'installation d'un système de contrôle d'accès par badge ;
- Gestion de 254 dossiers d'objets trouvés. Dans 49 dossiers, les objets retrouvés ont pu être restitués à leur propriétaire (19) ;
- Prestation de 263 services en-dehors des heures de bureau donnant droit à 1.583 heures à récupérer. Un gros effort a été fourni par l'équipe afin de réduire le nombre d'heures compensatoires. Le solde total des heures à récupérer s'élève à 4.926 h, soit l'équivalent de 2,7 agents temps plein ;
- Evolution des heures extra-horaire prestées :

ANNEE DE PRESTATION	NOMBRE D'HEURES PRESTÉES
2020	1.485 heures
2021	998 heures
2022	1.574 heures
2023	2.105 heures
2024	2.071 heures
2025	1.583 heures

- Stabilisation du nombre de voitures Collège :

VOITURES COLLEGE	2025	2024	2023	2022
Voitures collège avec chauffeur	24	24	40	103
Prêt de voitures sans chauffeur	2	1	18	1

- Encadrement d'une stagiaire de l'asbl Le Piment en juin ;
- Lancement de marchés publics divers et gestion des commandes : Gestion des commandes et du flocage des vêtements pour les agents d'accueil ; contrat de maintenance des machines de l'expédition ;
- Travail préparatoire à la mise en place d'un bureau adapté pour l'accueil des citoyens en situation d'handicap.
- Mise en place d'une plateforme d'envoi de courrier en vue de l'externalisation de l'impression et de la mise sous enveloppe du courrier sortant et étude d'une solution pour l'envoi via eBox.

Digihelp

- Avec la mise en service de Digihelp en janvier 2025, la commune a franchi une étape importante dans la mise en œuvre de sa politique en matière d'inclusion numérique et de services accessibles. Digihelp se positionne comme un point d'appui à bas seuil pour les citoyens rencontrant des difficultés dans leurs démarches numériques et administratives. Les missions prioritaires définies – accompagnement lors des changements d'adresse, premières inscriptions, transmission numérique de documents vers le service Registre et soutien administratif général, notamment à destination des citoyens ukrainiens – contribuent à faciliter l'accès aux services communaux essentiels et à réduire la pression administrative sur d'autres services.
- Afin d'organiser durablement le fonctionnement et de garantir la qualité du service, un système alternant jours avec et sans rendez-vous a été instauré en avril 2025. Cette organisation a permis un traitement plus efficace des dossiers lors des journées sur rendez-vous (en moyenne 30 visiteurs par jour) et une amélioration des conditions de travail. La forte affluence observée lors des journées sans rendez-vous a toutefois constitué un point d'attention, soulignant la nécessité de trouver un équilibre entre accessibilité du service et qualité de la prestation, notamment par la limitation du nombre de tickets par heure. Dans ce contexte, il a été décidé qu'à partir de septembre 2025, la cellule Digihelp fonctionnerait exclusivement sur rendez-vous. En cas d'absence imprévue de l'unique membre du personnel de la cellule, les citoyens

concernés sont informés par le call center et une nouvelle plage de rendez-vous leur est proposée.

Synergie au sein de la GRC – Collaboration transversale

- Point d'entrée des plaintes (citoyens et ombudsman) et relais vers les services communaux ;
- Collaboration permanente et concertation de l'accueil et du call center avec les services du département Population et Etat Civil ;
- Etude préparatoire et mise en place des IdeasBox, outil mutualisable dans les actions qui visent à renforcer l'autonomie du citoyen face au numérique ;
- Collaboration structurelle avec les autres services communaux ainsi qu'avec des partenaires externes (Bibliothèques Sans Frontières, CPAS, CASS) en vue d'un pilotage cohérent et intégré de la politique communale en matière d'inclusion numérique.
- Collaboration avec le service Eco-Conseil dans le cadre de la mise en place des ilots de tri au sein de l'hôtel communal, la campagne de collecte de matériel informatique et électronique, ainsi que la gestion de la demande et de la délivrance des dérogations lors la Journée sans voiture.
- Favoriser la polyvalence entre les équipes des différentes cellules afin de faciliter la gestion des absences lors des congés d'été ;
- Participation au renouvellement du marché central Catering ; suivi marché Photomaton ; marché, mise en place et suivi de l'entretien et le remplissage des distributeurs de boissons chaudes à l'hôtel communal et au Pôle Rodenbach ;
- Participation à des formations afin d'améliorer les compétences numériques (Word, Excel, Windows), recyclage secourisme. ;
- Participation aux groupes de travail Affichage-Signalétique et , Sécurité ;
- Gestion de l'armoire intelligente : création de comptes d'accès, mise à jour de la base de données, formation à l'utilisation correcte de l'armoire ;
- Participation à la mise à jour du site internet et de la signalétique à l'HC et aux Pôles Palais et Vifquin en fonction des changements de procédures, des déménagements, des avis divers au public (férié, fléchage travaux).

4.3.2. ARCHIVES

A. MISSIONS DU SERVICE

- La conservation et la préservation des archives communales conformément à la règle des quatre « c » : collecter, classer, conserver et communiquer ;
- L'accueil du public et la gestion des consultations sur place ;
- L'accompagnement des particuliers dans leurs recherches à caractère historique ;
- L'assistance aux services dans l'élaboration et l'amélioration de leurs plans de classement ;
- Le tri, le classement et la mise en place d'inventaires des documents d'archives ;
- La rédaction des documents de travail et de guides de recherches nécessaires à une gestion efficace des archives ;
- Le prêt de documents dans le cadre d'expositions ;
- La rédaction de publications relatives à l'histoire de Schaerbeek

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le cadre du service est composé de 2 membres du personnel :
 - Un membre du personnel de niveau B assure la fonction de chef de service en raison de l'absence prolongée du niveau A.
 - Il est assisté d'un membre du personnel de niveau C (celui-ci a cependant été souvent absent tout au long de l'année, pour raisons médicales).
- Le service est implanté au CTR.

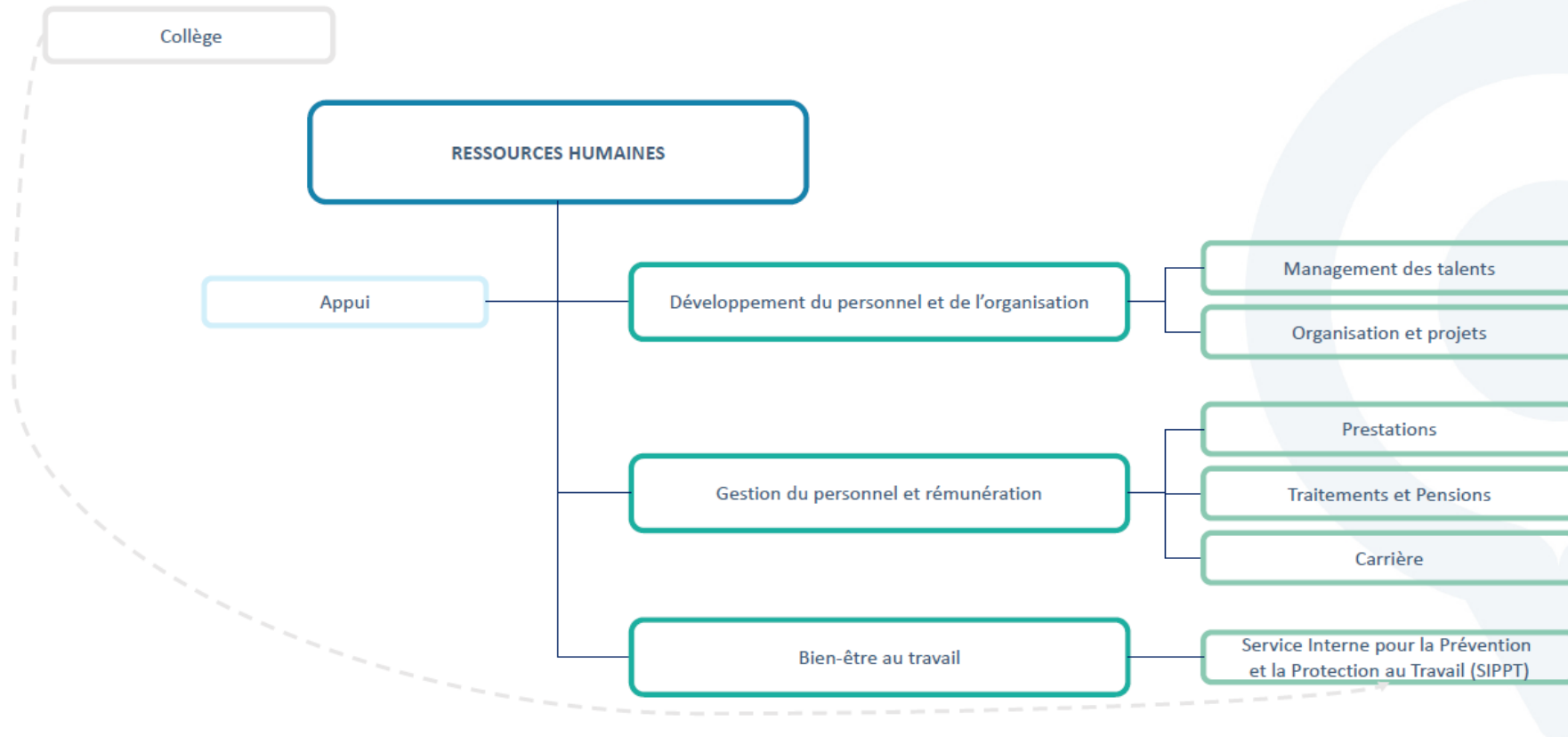
C. REALISATIONS DU SERVICE

- **Collecte, classement et conservation :**
 - Les membres du personnel ont procédé au tri, au classement, à l'inventaire et au reconditionnement de fonds d'archives issus de différents services communaux (population, travaux publics, gestion immobilière, police, finances, ressources humaines, etc.) ;
 - Six versements d'archives ont été effectués par les autres services communaux, représentant environ 20 mètres linéaires de documents ;

- Le service a procédé à la destruction d'environ 160 mètres linéaires d'archives ;
- **Communication et valorisation :**
 - 82 demandes internes de recherches dans les archives ont été traitées. Cette diminution par rapport à l'année précédente s'explique principalement par la dématérialisation des dossiers de sanctions administratives.
 - 78 demandes externes de recherches dans les archives ont été prises en charge ;
 - Le service a accueilli 38 lecteurs, soit une augmentation par rapport à l'année précédente liée à une meilleure visibilité du service Archives (site internet communal, plateforme ArchivIris, réseaux sociaux, etc.).
- **Gestion et projets transversaux :**
 - Préparation du réaménagement des locaux du service, prévu en 2026 ;
 - Participation au groupe de travail « Archives » géré par Aksoni (ex-Association des Archivistes Francophones de Belgique) ;
 - Installation de nouvelles étagères dans le service :
 - Au 3^e étage, en prévision du déménagement des archives de l'Urbanisme ;
 - Au 1^{er} étage, pour le stockage des registres de l'État-civil ;
 - Réalisation d'un état des lieux des archives encore conservées dans les caves de l'Hôtel communal ;
 - Visite des espaces et réserves du Musée Juif de Belgique et du Musée d'Art religieux moderne (Basilique de Koekelberg) dans le cadre de la formation Re-Org.

o

5. RESSOURCES HUMAINES



INTRODUCTION

La dynamique positive de changement enclenchée depuis 2020 au sein de la Direction des Ressources humaines s'est poursuivie en 2025.

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

Depuis 2022, et plus encore depuis l'élaboration du plan triennal 2024-2026 et le plan triennal 2025-2027, la situation financière de la commune nous contraint à diminuer les dépenses de personnel, notamment par ce qu'on appelle les projet GMS (Gestion de la Masse Salariale) et GEV (Gestion des Emplois Vacants). Cette approche réfléchie, qui a pu être menée sans vague de licenciements, a déjà produit des résultats sensibles.

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

5.1. VISION & MISSION DE LA DIRECTION RH

5.1.1. VISION

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

5.1.2. MISSIONS

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

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

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

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

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

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

5.2. DIRECTION/MANAGEMENT

A. MISSIONS & TACHES

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- La direction se compose d'une Directrice des Ressources humaines (Françoise Luc) et 2 Directrices-adjointes. Julie Van Steenkiste est responsable du Département Développement du personnel et de l'organisation. Après une procédure de recrutement qui a duré plus d'un an et demi, nous avons enfin trouvé la responsable du Département Gestion du personnel et rémunération, Leticia Vanopdenbosch, qui a pris ses fonctions en mars 2025. ;
- Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble (masse salariale et avantages), le budget de fonctionnement concerne des postes particuliers : contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres

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

- Les recettes de transfert (subsidés couvrant des coûts de personnel) gérées directement par la direction RH sont élevées (de l'ordre de 13 millions d'euros) et nécessitent une gestion rigoureuse ;
- Tous les services de la Direction des Ressources humaines se situent dans l'hôtel communal à l'exception du SIPPT qui se situe au Pôle Rodenbach.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Participation aux projets communaux transversaux portés notamment par le comité de direction : poursuite du développement de l'intranet, comité de gestion du plan triennal, GMS/GEV, participation à l'élaboration du plan stratégique transversal, synergies avec le CPAS, etc.
- Réseau externe (Groupe de travail intercommunal GTI-RH) ;
- Digitalisation : le projet interne Allyn a continué à se développer : voir service Management des talents. Malgré notre participation active au projet régional d'informatisation des pouvoirs locaux We Pulse (coc-RH, ateliers...), en raison de doutes quant à l'aboutissement de ce projet, nous avons lancé le projet HERMES (Human Resources Management System), avec le support de la DSI. Ce projet vise à remplacer les programmes informatiques RH de la commune et du CPAS de Schaerbeek par une solution commune et moderne. Durant le dernier semestre 2025, 9 ateliers thématiques conjoints se sont réunis régulièrement pour effectuer une analyse fonctionnelle détaillée des pratiques actuelles et des besoins futurs (ASIS & TO BE) : Gestion des effectifs, cadre et organigrammes ; rémunérations, paie & budget ; administration personnel & gestion des contrats ; gestion du temps de travail & absences ; Recrutement, onboarding & mobilité ; Formation & évaluation ; Reporting ; Architecture technique & interfaces ; Marché public ;
- Ce projet a mobilisé de nombreux collaborateurs et collaboratrices de tous les services des départements hard et soft HR (de la commune et du CPAS). Il se poursuivra jusqu'en 2028 ;
- Suivi du portefeuille des projets RH : supervision des projets transversaux de la direction RH tels que communication proactive, prévention des risques psychosociaux, description de fonction et évaluation, plan de développement et de formation du management, mise en place des nouvelles directives concernant l'absentéisme et les trajets de réintégration ;
- Politique de diversité : Françoise Luc a été désignée « Manager de la diversité » et a coordonné l'élaboration du plan de diversité public qui a obtenu l'aval du Ministre des Pouvoirs locaux en décembre 2025.

5.3. SERVICE D'APPUI

A. MISSIONS & TACHES

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

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est composé de 2 agents, en staff de la direction.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre les tâches courantes, le service d'appui a participé activement à l'onboarding du personnel des cabinets.

5.4. DEPARTEMENT DEVELOPPEMENT DU PERSONNEL ET DE L'ORGANISATION

Le département « Développement du Personnel et de l'Organisation » (appelé parfois aussi « soft RH ») est composé de deux services :

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

5.4.1. SERVICE ORGANISATION & PROJETS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

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

Ce service a continué à se développer et 2 postes créés dans le cadre du plan de développement de la direction RH ont été pourvus : 1 expert en gestion de l'absentéisme et 1 experte en organisation ont pris leur fonction durant l'été 2025.

Ces emplois contribueront activement au développement de l'organisation et à une meilleure efficience dans l'utilisation des ressources, ce qui est particulièrement nécessaire dans le cadre du projet GEV/GMS.

Le poste de juriste n'a pas été pourvu en 2025, ni celui de coordinateur diversité (voir direction).

C. REALISATIONS DU SERVICE

- **Stratégie de l'organisation du personnel :**
 - GMS/GEV (Gestion de la masse salariale/Gestion des Emplois Vacants): dans le cadre du plan triennal 2025-2027, participer à l'élaboration des objectifs et de la méthodologie de suivi: identification systématique des emplois à maintenir, à ne pas pourvoir ou à supprimer (en collaboration avec le Secrétaire communal, la DRH et le comité de direction) ; contribution à la réflexion GMS 2 ;
 - Ouverture de postes : renouveler le processus (processus de recrutement, création des définitions de fonction, ...) ;
 - Conseil et appui au secrétaire communal en matière de gestion de l'organigramme ;
 - Accompagnement des directions et services dans les processus de réorganisation et de modification du cadre du personnel ;
 - Elaboration et suivi du budget RH ; amélioration des outils de suivi
- **Législation RH :**
 - Poursuite de la mise en œuvre des nouveaux horaires de travail : coordonner les changements avec les autres services RH (préparation des avenants et courriers aux membres du personnel concerné, modification des paramètres liés aux horaires de travail dans le logiciel Persée, ...) ; élaborer un processus transversal RH pour la bonne application des horaires et la gestion des éventuelles demandes de modification ;

- **Communication interne :**
 - Mise en ligne de nouveaux contenus et mise à jour régulière de l'Espace RH de l'Intranet, et publication de communications spécifiques « actualités », en collaboration avec le Département communication : « Assurance collective hospitalisation et Service Social Collectif », « cycle d'évaluation » ; « Matricule et données personnelles » ; « Cadre et organigramme » ; « Statut et règlements » ; « Temps de travail et horaires de travail » ; « Comment utiliser eRH ? » ; « Que faire en cas d'absence ? » ; « Congés et absences » ; « Maladie et accidents » ; « Boîtes de secours et secouristes » ; « Plan canicule » ; « Examens médicaux » ; « Entrée en service » ; « Description de fonction » etc;
 - Création et alimentation d'un Espace pour les managers : l'Intranet ne pouvant avoir une section dédiée aux managers, créer un espace qui leur est dédié sur le réseau (boîtes à outils, archivage des communications via les nouvelles listes de diffusion, ...) ;
 - Création de tutoriels vidéo pour l'utilisation d'eRH, en collaboration avec le Département communication ;
 - Mise à jour continue des formulaires et autres documents RH : effectuer des modifications suite au déménagement des RH, au changement d'adresse de l'Hôtel communal, à la mise à jour de la charte graphique, aux changements d'Echevin, aux mises à jour législatives,
- **Gestion de l'absentéisme :** Le focus a été mis - après la prise de fonction en août 2025 d'une personne dédiée à cette problématique, sur les absences de longue durée : traitement des trajets de réintégration et des déclarations d'inaptitude ; collaboration avec le service Prestations pour élaborer des outils de suivi des dossiers ; collaboration avec le service Carrière pour le suivi des fins de contrat, notamment pour force majeure médicale ; collaboration avec le service Traitement-pensions pour les mises à la pension temporaire ; collaboration avec le SIPPT pour le suivi des recommandations médicales et collaboration avec l'ensemble des directions lors de reprise du travail avec ou sans mobilité interne ; préparation à la mise en place des nouvelles dispositions légales en 2026.
- **Projets transversaux :**
 - Amélioration du processus de recrutement et développement d'outils d'« onboarding » ;
 - Instauration et injection dans le logiciel de paie d'un matricule d'identification par agent (en collaboration avec la DSI) en lieu et place de l'identification par le numéro national ;
 - Participation au projet HERMES ;

5.4.2. SERVICE MANAGEMENT DES TALENTS

A. MISSIONS

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. *Formation*

Le lancement du plan de formation destiné au management a marqué l'année 2025, avec le déploiement d'une formation de base en leadership pour les quatre premiers niveaux hiérarchiques. Plus de 150 managers ont ainsi bénéficié de ce programme.

En 2025, l'équipe formation a coordonné 910 sessions de formation continue, proposées par des prestataires externes et suivies par le personnel. La majorité portait sur des compétences métiers spécifiques (56 %), la sécurité (13 %) et l'accompagnement d'équipe (10 %). Il est important de noter que les formations classées sous « management » n'incluent pas celles du plan spécifique destiné aux managers, lesquelles représentent tout de même 18 % des formations traitées.

Environ 60 % des formations sont payantes, mais 40 % sont dispensées gratuitement. Outre ces nombreuses sessions, d'autres ont été organisées ou enregistrées par le Service Interne pour la Prévention et la Protection au Travail (SIPPT), le Programme de Prévention Urbaine, ainsi que les SAMS (service d'accueil en milieu scolaire).

Durant l'année, le SIPPT a assuré une formation initiale en secourisme, dix sessions de recyclage secourisme et deux sessions de recyclage pour les personnes de confiance. De son côté, le Programme de Prévention Urbaine a suivi 120 formations axées sur la prévention. Les SAMS se sont formés sur des sujets liés à leurs missions et à la sécurité des élèves. Seize formations professionnelles ont également reçu une reconnaissance officielle. Quelques formations internes ont été organisées, telles que :

- Sécurité de l'information, bases de données et protection de la vie privée ;
- Cyberprévention (thèmes animés par la cellule Vie de quartier du Programme de Prévention Urbaine) ;
- Prévention des fuites de données.

Les "Midis communaux" ont continué à dynamiser la vie interne, avec quatre rencontres portant sur l'égalité des chances, deux visites de circuits de tournage, et le projet Muzik 1030.

En 2026, la formation Leadership s'étendra aux derniers niveaux de management (chefs d'équipe) et une nouvelle formation en gestion de projet sera lancée en avril. D'autres modules du plan managers, tels que « Cycle de vie », interventions managériales et gestion budgétaire, sont prévus. L'année verra aussi la révision du règlement des formations et la création d'un plan de formation générique.

Nous poursuivons par ailleurs l'objectif de créer une « 1030 Academy » reposant sur nos propres experts, afin de renforcer notre autonomie pédagogique, encourager la transversalité entre services et bâtir un réseau interne de partage.

b. Recrutement

En **2025**, notre équipe s'est pleinement mobilisée pour répondre aux besoins en personnel, en menant **60** recrutements et en traitant plus de **1.835** candidatures. Nous avons diffusé 89 offres d'emploi, dont **24** rediffusions, via une large diversité de canaux traditionnels et spécialisés, en élargissant notre présence sur des plateformes ciblant les profils en pénurie. Dans un contexte budgétaire contraint, le volume de recrutements a été inférieur aux années précédentes. Notre politique s'est recentrée sur les fonctions prioritaires et les profils à fort impact opérationnel. L'année écoulée a été marquée par une stratégie de recrutement plus ciblée, avec un accent mis sur la pertinence des profils plutôt que sur le volume.

La transversalité entre services a permis d'optimiser les recrutements et de mutualiser certaines compétences. Nous avons renforcé la qualité de nos processus, de l'identification du besoin à l'intégration, et encouragé la mobilité interne avec la publication de 9 postes exclusivement en interne.

Face aux tensions sur certains métiers, nous avons adapté nos pratiques, en créant **5** réserves de recrutement. Nous avons également renforcé l'accompagnement personnalisé des services : aide à la rédaction, organisation des épreuves, participation aux entretiens, feedback aux candidat·es, gestion de la marque employeur. De nouvelles dimensions ont été intégrées : analyse fine des besoins, contextualisation des postes, valorisation des missions et promotion du sens du travail.

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

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

Notre partenariat avec le service Organisation et Projets s'est consolidé, en particulier grâce à une communication améliorée concernant les postes vacants ainsi qu'à une clarification des objectifs de la Commune pour la gestion des emplois vacants et de la masse salariale. L'intégration d'un collaborateur chargé d'optimiser les outils de gestion du cadre et de l'organigramme, tout en accompagnant les réorganisations au sein des services, a favorisé l'implémentation de solutions appropriées en matière de recrutement. En 2025, cette dynamique s'est poursuivie avec le recrutement d'un professionnel dédié à la gestion de l'absentéisme de longue durée et à l'accompagnement des parcours de réintégration.

Nous avons lancé un appel d'offres pour acquérir un outil de tests psychotechniques et cognitifs afin d'améliorer l'accompagnement lors des sélections et bilans de compétences dès 2026, notamment pour les réintégrations.

En 2026, nous poursuivrons nos efforts pour renforcer l'attractivité des offres, développer des outils de suivi stratégique et accompagner la montée en compétences des managers. La mobilité interne, la gestion prévisionnelle des besoins en personnel et la qualité du dialogue avec les services seront au cœur de nos priorités. Nous continuerons à travailler en synergie avec nos partenaires internes afin de garantir un service réactif, cohérent et tourné vers l'avenir.

c. Evaluation et descriptions de fonction

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

- Evaluation du système d'évaluation périodique en collaboration avec le CFIP, à la suite de la clôture du 1er cycle

officiel 2022-2024 :

- Organisation et conduite de 14 interviews qualitatives avec les managers ;
- Elaboration d'un questionnaire d'enquête de satisfaction et envoi auprès des personnes qui ont fait l'objet d'un cycle complet au sein de la Commune avec un taux de réponse de 48% et un taux de satisfaction moyen de 80% ;
- Présentation des résultats au Collège et au Comité directeur, organisation de 3 sessions d'information à destination du personnel et des managers et communication via les actualités sur Intranet.
- Poursuite du 2ème cycle d'évaluation périodique :
 - Déploiement par phases d'une solution SIRH avec la configuration du logiciel Allyn de SBIM ;
 - Organisation de 12 sessions FR et 2 sessions NL via TEAMS et formation de 146 évaluateurs à l'entretien d'évaluation déployé sur la plateforme Allyn ;
 - Formation de 10 nouveaux managers issus de toutes les directions au processus d'évaluation périodique, avec la collaboration du CFIP ;
 - Suivi et communication aux managers par direction de l'état d'avancement des encodages via des tableaux de bord extraits de la plateforme Allyn ;
 - Constitution de la Commission de recours restreinte et présentation au Collège : enquête auprès des Communes et CPAS bruxellois, contacts avec les organisations syndicales et avec les avocats désignés.
- Suivi administratif des mentions négatives « sous réserve » et « insatisfaisant », coaching des évaluateurs (N+1) et tenue d'une réunion du groupe de travail technique RH.
- Lancement du 3ème cycle d'évaluation
 - Organisation et tenue de réunions avec les CODEP des différentes directions
 - Organisation du tournage d'une vidéo de lancement du 3ème cycle officiel en collaboration avec les Service Espaces Verts et Communication. Cf Actualités 2025 sur Intranet.
- Evaluation dans la cadre de la mise en stage de recrutement ou de promotion, préalable à la statutarisation des membres du personnel :
 - Réunions de coordination avec le Service Carrière ;
 - Déploiement des formulaires d'entretiens de stage sur la plateforme Allyn en collaboration avec SBIM et la coordinatrice Transformation Digitale ;
 - Projet HERMES : étude prospective d'une solution SIRH Commune/CPAS : Participation à 5 Réunions relatives à la révision du cahier technique et la validation des fonctionnalités en collaboration avec la direction Ressources humaines du CPAS.

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

- Accompagnement à long terme des directions et services pour créer et mettre à jour les descriptions de fonctions, en utilisant une méthodologie claire, des conseils et avis personnalisés ;
- Conseils et avis aux membres du personnel souhaitant obtenir des informations sur leurs descriptions de fonction existantes, leur mise à jour et leur accessibilité ;
- Travail sur les fonction-type en élaborant une nouvelle liste et en organisant cette liste en famille de fonction Ce travail est en cours de finalisation en 2026 ;
- Implémentation d'une méthodologie sur la gestion de projet à la commune en commençant l'élaboration d'une fonction-type Porteur de projet et refonte de la fonction-type gestionnaire de projet.

d. Examens statutaires de recrutement et/ou de promotion

En 2025, le service Management des talents a organisé 6 examens de recrutement et/ou de promotion :

- Fonctions administratives :
 - Examen de fin de stage de Secrétaire d'Administration – 5 candidats ;
 - Examen de fin de stage de Secrétaire Administratif – 4 candidats ;
 - Examen de fin de stage d'Assistant Administratif – 2 candidats ;
 - Examen de fin de stage d'Adjoint Administratif – 2 candidats ;
- Fonctions Techniques :
 - Examen de fin de stage d'Architecte & Inspecteur Urbanisme/Permis d'urbanisme – 2 candidats
 - Examen de fin de stage de Secrétaire technique urbanisme – 1 candidats

N.B. : la Région octroie une prime dite « Statutarisation » lors de la nomination définitive d'agents. En 2025, un montant de 80.000 euros a été perçu, correspondant à 20 nominations effectuées en 2024. Par ailleurs, 19 nominations ont été réalisées au sein de l'administration communale en 2025.

La fin de l'année 2025 a été marquée par l'instauration d'un moratoire en matière de statutarisation. Dès lors, seuls demeurent poursuivis les dossiers introduits antérieurement à cette décision, ainsi que ceux relatifs à la promotion ou la régularisation des agents faisant fonction déjà nommés dans un autre grade. Cette orientation transitoire vise à permettre une réflexion approfondie, préalable à la prise de décisions stratégiques quant à l'avenir de la politique de nomination au

sein de la commune de Schaerbeek.

5.5. GESTION DU PERSONNEL ET REMUNERATION

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

L'entrée en service de la nouvelle responsable de département en mars 2025 a permis de générer une nouvelle dynamique entre services, allant dans le sens de l'amélioration progressive des processus transversaux.

5.5.1. SERVICE PRESTATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service Prestations a connu de nombreuses difficultés en 2024, suite notamment à la démission de la responsable de service et à des modifications au sein de l'équipe, de sorte que, durant le premier semestre 2025, nous avons dû faire appel à une interim manager externe (désignée par marché public) Fin 2025, le service Prestations a pu se stabiliser grâce au recrutement d'un nouveau responsable de service.

Le service Prestation se composait en fin d'année d'un responsable de service et de 6 agents gestionnaires de dossiers.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Poursuite du projet e-RH : toutes les demandes de congé passent désormais par ce canal ;
- Intégration des données nécessaires à la gestion du télétravail (demandes, vérification du droit à l'indemnité) ;
- Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme ; collaboration active avec l'experte en absentéisme ;
- Participation au projet HERMES ;
- Mise en œuvre des nouvelles modalités de récupération des pécules de vacances des agents entrants (avec le service traitements - pensions).
- Mise en œuvre des modalités de report des congés légaux en cas de maladie ((avec le service traitements - pensions).

5.5.2. SERVICE TRAITEMENTS & PENSIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

- des agents ;
- Gestion des titres-repas et des abonnements sociaux ;
- Pensions de retraite et de survie du personnel statutaire : constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service Fédéral des Pensions et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits ; dossiers CAPELO, suivi des pensions à répartition.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des tâches évoquées ci-dessus :

- Protocole 2021/1 – Dernière partie : biennale supplémentaire pour tous les grades – Application au 01/01/2025 ;
- Clôture des fonctions « inactives » dans Persée dans le cadre de futurs projets : nouveau logiciel de gestion, participation au projet changement des matricules ;
- Mise en œuvre des nouvelles modalités de récupération des pécules de vacances des agents entrants (avec le service prestations) ;
- Participation au projet HERMES ;
- Participation au projet fiche de paie électronique (à finaliser en 2026) ;
- Mise en œuvre des modalités de report des congés légaux en cas de maladie ((avec le service traitements - pensions).

5.5.3. SERVICE CARRIERE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé d'une Responsable de service et de 9 gestionnaires de dossiers (9,4 ETP)
- Budget : volontaires, outplacement, mise à disposition d'articles 60, assurance hospitalisation

C. REALISATIONS DU SERVICE

Outre la gestion des missions évoquées ci-dessus :

- Gestion du suivi de l'évaluation des agents stagiaires selon la nouvelle réglementation sur l'évaluation ;
- Adaptation et mise à jour des procédures et des outils internes ;
- Participation au projet HERMES ;
- Poursuite de l'amélioration des procédures en matière de dossiers disciplinaires, de licenciement et d'absences injustifiées (en collaboration avec le secrétaire communal).

Par ailleurs, l'année 2025 a été l'occasion pour le service Carrière de poursuivre un travail sur la dynamique d'équipe, soutenu activement par la responsable de service, la responsable de Département, et par la responsable du service Management des talents.

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

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Prévention des risques généraux (safety, santé)**

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

b. **Prévention des risques psychosociaux**

- Actions de sensibilisation aux risques psychosociaux ;
- Encadrement des personnes de confiance et communication vers le personnel ;
- Aide individuelle aux membres du personnel : dossiers informels introduits auprès des personnes de confiance ;
- Soutien et conseil à la ligne hiérarchique ;
- Interventions en soutien aux équipes en difficultés ;

- Accompagnements individuels et actions spécifiques à la prévention du stress et du burnout et lors de la réintégration après absence de longue durée ;
- Tenue du registre et suivi des déclarations pour faits de violence et harcèlement du fait de tiers ;
- Elaboration d'une procédure d'accompagnement en cas de violence externe ;
- Suivi des dossiers individuels faits de tiers et coordination de l'approche pluridisciplinaire (psychosocial, administrative, juridique, préventive) ;
- Suivi de l'Analyse des risques psychosociaux globale effectuée en collaboration avec COHEZIO en octobre 2021 : participation aux réunions du groupe de pilotage, conseil à l'autorité pour l'élaboration du plan d'action ;
- Suivi et réalisation en collaboration avec COHEZIO d'analyses des risques psychosociaux spécifiques, ainsi que d'une analyse globale pour le personnel enseignant ;
- ARPS spécifique cimetièrè ;
- Appel à candidatures et sélection de personnes de confiance pour renforcer l'équipe.

ANNEXE 1a – EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

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

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

PERSONNEL EN SERVICE	31/12/2021 (EN ETP)	31/12/2022 (EN ETP)	31/12/2023 (EN ETP)	31/12/2024 (EN ETP)	31/12/2025 (EN ETP)
STATUTAIRE	491,8	520,2	522,5	512,36	496,99
ACS	13,8	10,0	5,0	0	0
AUTRES CONTRATS	849,2	816,6	803,4	765,34	787,45
TOTAL EN ETP	1.354,8	1.346,9	1.325,9	1.277,0	1.284,44
TOTAL (EN PERSONNE)	1.511	1.504	1.487	1.436	1.444
DISPONIBILITE AVANT LA PENSION	1	1	1	1	1
ARTICLES 60 (NB THEORIQUE DE POSTES)	53	53	31	31	31

On constate que le personnel statutaire reste assez stable et représente 38,6 % de l'ensemble des effectifs (39,41% en 2022).

Tous les programmes ACS sont définitivement abrogés.

La diminution des effectifs amorcée en 2022 semble marquer un arrêt en 2025. Il ne faut cependant pas perdre de vue que fin 2024, la nouvelle majorité n'étant pas encore installée, la plupart des cabinets n'étaient pas constitués. Ceci compense en partie le fait que, sur l'ensemble de l'administration, l'effort de réduction d'effectifs se poursuit, en ce compris au niveau des cabinets dont le cadre spécifique a été réduit.

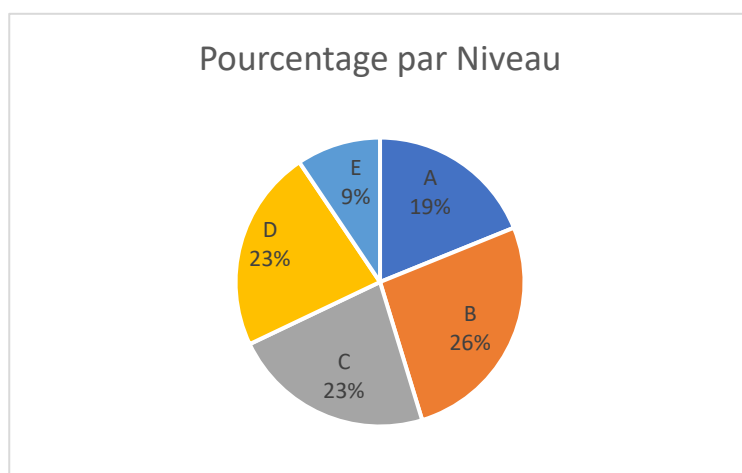
ANNEXE 1b – MOUVEMENTS DE PERSONNEL

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

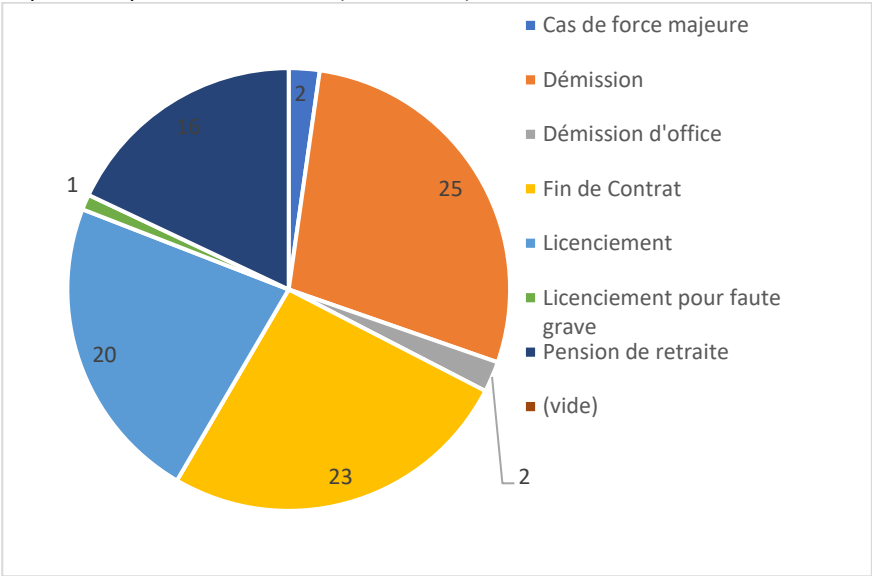
On observe, dans le cadre des projets GMS/GEV, une diminution nette du nombre de mouvements :

MOUVEMENTS DE PERSONNEL	2021	2022	2023	2024	2025
ENTREES	151	132	119	90	99
SORTIES	124	135	142	158	92

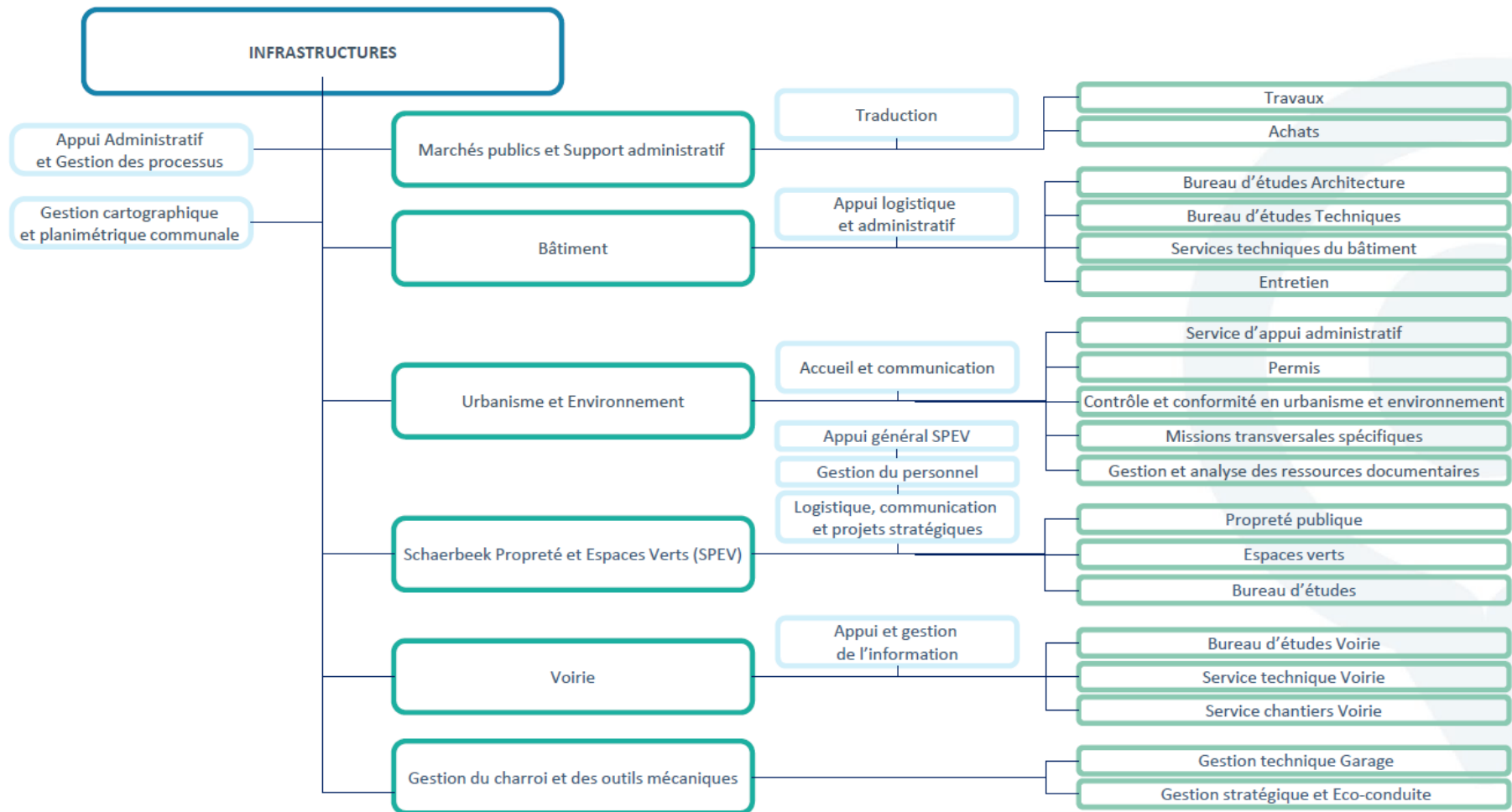
Répartition personnel entrant par niveau :



Répartition par motif de sortie (en nombre)



6. INFRASTRUCTURE



6.1. DEPARTEMENT MARCHES PUBLICS & SUPPORT ADMINISTRATIF

6.1.1. SERVICE TRAVAUX

A. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 14 agents sous la responsabilité d'un directeur adjoint.
- Répartition du nombre d'agents :
 - Bureau Voirie : 7 agents dont un responsable et une cellule OTDP de 5 agents ;
 - Cellule commandes & paiements : 1 agent ;
 - Cellule Marchés Publics Bâtiments et SPEV : 4 agents dont un responsable ;
 - Cellule Traduction : 1 agent
- Localisation : Centre technique Rodenbach – 3ème étage

B. MISSIONS

- Gérer aux bénéfices des citoyens et des entreprises 1.000 demandes mensuelles d'occupation temporaire de l'espace public, les informer et les conseiller, et contrôler les paiements effectifs des redevances et taxes qui en découlent
- Conclure des contrats avec le secteur privé pour répondre aux besoins de la Commune et de l'administration en matière de travaux et de services externalisés, dans le respect des règles de marchés publics et des budgets ; tendre vers les meilleurs rapports qualité/prix
- Exercer un contrôle en matière de budget et de marchés publics, en garantissant le respect de la législation en vigueur, notamment les principes de concurrence et de transparence
- Appuyer les services et experts techniques dans les aspects administratifs, budgétaires et juridiques des projets
- Etablir les commandes de travaux/services et valider les factures
- Rédiger les délibérations et projets à soumettre à l'approbation des instances communales (Collège et Conseil)

C. REALISATIONS & TACHES DU SERVICE

a) **Autorisations d'occupation du domaine public**

- Traitement de 12.668 demandes émanant des particuliers et des entreprises
- Montant total de recettes : 1.437.419,62 € répartis comme suit
- Taxe : 970.844,62€
- Redevance : 466.575€
- Renforcement de l'équipe d'1 ETP pour améliorer la gestion des flux et raccourcir les délais d'information et de traitement
- Recherche et identification d'une nouvelle solution de paiement en ligne
- Intégration dans le processus de l'externalisation partielle et temporaire des services de placement de panneaux d'interdiction de stationnement
- Contribution à l'élaboration de nouveaux règlements taxes et redevances

b) **Marchés publics de travaux et de services**

- Gestion des procédures de marchés publics et attribution de 90 principaux marchés pour une valeur totale de 10.539.632,42 €, dont les principaux concernent :

SITE	OBJET DU MARCHE
Ecole 13, avenue de Roodebeek	Extension de l'école maternelle – Lot 1 – Entreprise Générale
Ecole 1, rue Josaphat 229	Travaux d'aménagement d'un pôle sportif
Athénée F. Blum, section Roodebeek	Travaux d'égouttage et étanchéisation de la cou principale
Divers bâtiments communaux	Fourniture et maintenance du matériel de prévention et incendie
Ecole 1, rue Josaphat 229	Aménagement des abords
Territoire Communal	Marquages routiers – signalisation horizontale
Territoire Communal	Interventions localisées en voirie
Territoire Communal	Biens provenant des expulsions – Service d'évacuation et de stockage
Territoire Communal	Analyse stratégique du patrimoine

- Pour les contrats en cours d'exécution et les marchés pluriannuels, gestion des décomptes, avenants, modifications des contrats et commandes subséquentes aux accords-cadres dans des secteurs variés et dans un contexte accru d'externalisation des services de maintenance (Plan Planet's – nettoyage par le secteur privé de 60 bâtiments, maintenance des installations de chauffage, entretien de parcs etc.)
- En 2025, le report du vote du budget communal a induit un contrôle particulier du caractère urgent et impérieux de certaines commandes, à examiner au cas par cas

c) Cellule comptabilité

- Engagements et imputations budgétaires, dans un contexte élargi de douzièmes provisoires
- Etablissement des bons de commandes des marchés publics de travaux et de services
- Commandes hors marchés publics aux intercommunales et OIP (Vivaqua, Siamu)
- Ajustements internes de crédits et prévisions budgétaires ;
- Liquidation effective des factures liées aux bons de commande via l'application Odoo ;
- Engagement des crédits dans le cadre des contrats d'entretien et des accords cadres
- Concertation avec la direction Budget/Finances pour clarifier les processus dans des cas particuliers, notamment des marchés à remboursement

6.1.2. SERVICE ACHATS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

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

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

Pour réaliser ces objectifs le Service Achats, s'appuie sur des agents enthousiastes et motivés répartis sur 5 cellules qui constituent, de par leurs attributions, tâches et activités d'une part et de par leur coordination et interdépendance suivant des dispositifs communs mis en place d'autre part, le maillon indispensable dans le processus d'achat et d'approvisionnement.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 20 agents sous la responsabilité d'un directeur adjoint.
- Répartition du nombre d'agents :
 - Cellule Commandes : 5 agents dont un responsable ;
 - Cellule Consommation : 2 agents dont un responsable ;
 - Cellule Marchés Publics : 1 agents dont un responsable ;
 - Cellule Centrale d'Achats : 1 agent dont un responsable ;
 - Cellule Magasin Central : 7 agents dont un responsable.
- Implantation :
 - Cellule Commandes : CTR 3ème étage ;
 - Cellule Consommation : CTR 3ème étage ;
 - Cellule Marchés Publics : CTR 3ème étage ;
 - Cellule Centrale d'Achat : CTR 3ème étage ;
 - Cellule Magasin Central CTR : espaces bureaux et un espace de stockage sur 2 niveaux de 2304m².

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

6.1.2.1. CELLULE COMMANDES

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

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

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

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

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

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

Dans le cadre des contrats de marchés publics (pluri)-annuels en cours permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers, 3.795 bons de commandes ont été établis en 2025.

6.1.2.2. CELLULE CONSOMMATION

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

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

différents contrats ;

- De la signature des factures en tant que correspondantes financières ;
- De la gestion du personnel et tant que référent Rh.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Gestion et résolution des problèmes techniques liés aux abonnements Split Billing et smartphones ;
- Traitement des points de connexions suite à la mise en place progressive des connexions VOIP ;
- Suivi et gestion du contrat Konica en ce compris suivi des relevés compteurs et mise en place d'un dispositif commun avec le service informatique de la commune visant à identifier et répartir les actions et les tâches respectives dans le remplacement progressif du parc de photocopieurs ;
- Traitement de facture via Odoo ;
- Gestion quotidienne des photocopieurs des nouvelles crèches communales ;
- Gestion des laptops mis à disposition des agents du service ;
- Gestion du stock des smartphones via Atal ;
- Gestion des appareils et abonnements de téléphonie mobile et du trafic de données mis à disposition par la commune aux fonctionnaires et aux mandataires politiques ;
- Apprentissage de la langue des signes (mise à l'emploi au sein du service d'un agent engagé dans le cadre du contrat phare) ;
- Gestion du dossier : documentations + Consultation pour les renouvellements ;
- Gestion avec le service IT des connexions téléphoniques, remplacement de centraux dans les écoles, ... ;
- Prolongations des contrats et retrait des machines copieurs en collaboration avec le service IT ;
- Fourniture des données au GT ATN permettant le suivi du dossier des ATN ;
- Réorganisation en vue d'un appui structurel à la cellule commandes principalement au niveau du traitement de et de la liquidation des factures, de la création des engagements et du suivi budgétaire ;

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

- Gestion des compteurs énergie, connexions et photocopieurs vu l'augmentation importante de nouveaux bâtiments acquis ;
- Mise en concurrence de diverses sociétés (y compris centrale d'achat) sur les appareils déclassés (via décision du Collège) ;
- Gestion du dossier – documentations prise en compte des nouveaux marchés conclus ;
- Prise en charge par Irisnet des communications des lignes actuellement facturées par Proximus en attente d'une réaction du service IT ;
- En collaboration avec le service IT, rassemblement des infos afin de déterminer les lieux à passer sur une connexion fibre suite au démantèlement du réseau cuivre => en cours ;
- Plan de migration des lignes Proximus vers la fibre ;
- Prise de contact et discussions avec Konica pour mettre en place la nouvelle facturation ;
- Mise en évidence des compteurs d'eau avec surconsommation provoquant d'importants coûts

- supplémentaires pour la commune ;
- En tant que référente RH : adaptation à la nouvelle procédure RH et aux directives pour la gestion des absences ;
- Préparation à la gestion des factures sur Odoo à partir du 1er janvier 2025.

D. LE SERVICE EN CHIFFRES

- Gestion par la Cellule

	FACTURES TRAITEES	ENGAGEMENTS REALISES	ART. BUDGETAIRES UTILISES
PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	1.719	493	17
EAU - GAZ - ELECTRICITE	3.964	987	60
TELEPHONIE FIXE + CONNECTIONS	1.364	175	19
DOCUMENTATIONS	235	/	6
ETATS DE RECOUVREMENT	5	/	4
TOTAL	7.287	1.655	106

- Nombre d'appareils gérés par la Cellule

PHOTOCOPIEURS & TELEPHONIE MOBILE	
PARC DE PHOTOCOPIEURS	179
ABONNEMENTS AU NOM DE L'AC	115
ABONNEMENTS SPLIT BILLING	408
PARC DE SMARTPHONES	545
EAU - GAZ - ELECTRICITE	
COMPTEURS	608
LIGNES TELEPHONIQUES	375
CONNEXIONS	77

6.1.2.3. CELLULE MARCHES PUBLICS

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

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

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

A. MISSIONS DE LA CELLULE

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

l'établissement des rapports d'attribution, la notification des attributions, l'établissement des courriers divers, la traduction des documents administratifs .

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Renforcement de l'approche client :
 - Par le biais d'une écoute active des agents des services communaux afin de mieux comprendre leurs besoins et d'y répondre au mieux ;
 - Par le biais d'une communication visant à compléter les lacunes dans la compréhension des marchés publics (types de procédures, motivation de la décision motivée d'attribution, etc.) ;
 - Par la diffusion d'un kit (marché de faible montant) pour les différents services communaux comprenant : un modèle de descriptif technique, les conditions générales d'achat, un modèle de mail en vue de demander une offre aux différents soumissionnaires ainsi qu'un modèle de dma. Ce kit est également accompagné d'un mode d'emploi détaillant comment utiliser au mieux les divers documents. Il est régulièrement mis à jour suite aux changements dans la législation et en vue de l'amélioration et simplification permanente.
- Réflexion et intégration de spécifications techniques et de critères d'attribution à caractère écologique et social (notamment pour les entreprises qui emploient des personnes porteuses de handicap ou défavorisées) dans les marchés publics (tant pour les nouveaux marchés que ceux à relancer). Le tout en étroite collaboration avec les services demandeurs. Par exemple : pour l'acquisition de véhicules électriques et CNG, du catering, du papier, des événements, de l'outillage, etc. ;
- Suivi de formation gratuites données par diverses entreprises (cabinet d'avocats) et administrations (Bruxelles Environnement) ou par le GTI en vue d'améliorer les compétences et l'expertise des agents du service. Les thèmes abordés concernaient principalement l'actualité jurisprudentielle des thèmes spécifiques inhérents aux marchés publics ;
- Collaboration étroite avec la cellule Commandes pour que les contrats soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signature électronique ;
- Généralisation de l'utilisation de la plateforme fédérale BOSA e-procurement pour la publication et la passation des marchés publics toute procédures confondue (excepté MPFMFA) et la publication des avis de marchés passés ainsi que le reporting obligatoire de la valeur totale des marchés de faible montant conclus l'année précédente ;
- Réflexion avec le CPAS pour la mise en place d'une synergie en vue de passer plus de marchés conjoints.

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Continuer la responsabilisation des services communaux lors du lancement et d'attribution des marchés de faibles montants via KIT ;
- Poursuite de la dynamique initiée depuis plusieurs années, consistant à identifier régulièrement de (nouveaux) besoins communs et récurrents en vue de la passation et de la clôture de marchés publics, pluriannuels ou non, sous forme de bons de commande ou de contrats-cadres ;
- Poursuivre la collaboration avec la cellule Commandes pour que les marchés soient intégrés dans le logiciel ATAL en vue d'élaborer les bons de commandes dans ce logiciel et de faciliter la mise en place de la signature électronique via esign ;
- Développement et mise en place de la synergie avec le CPAS, la zone de police et les ASBL communales en vue de passer plus de marchés conjoints ;
- Stabilisation et rationalisation des commandes en denrées alimentaires et catering via la mise en place de marchés publics restreints ainsi qu'une collaboration étroite avec le service Eco-Conseil.

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

- Le service suit actuellement une centaine de contrats de marchés publics (pluri-)annuels en cours et avec des échéances différées permettant la commande et l'acquisition de fournitures et services divers.
- En 2025, +- 52 contrats ont été soit renouvelés soit nouvellement conclus sans compter les marchés publics de faibles montants conclus par facture acceptée (66 à l'extra, 1.020 à l'ordinaire).

6.1.2.4. CELLULE CENTRALE D'ACHAT

Courant juin 2025, une nouvelle cellule en charge de la gestion des centrales d'achat a été créée au sein du service achats.

La principale mission consiste à assurer les différentes actions et tâches administratives liées à la gestion des centrales d'achats de fournitures et de services comprenant principalement : la rédaction et le suivi des actes d'adhésion nécessaires, l'établissement des bons de commandes suivant les demandes des services selon la procédure de commande ad hoc en ce compris les engagements budgétaires, l'archivage et le classement des données et des informations.

A. MISSIONS DE LA CELLULE

- Assurer la gestion administrative des centrales d'achat de fournitures et de services.
- Rédiger et assurer le suivi des actes d'adhésion nécessaires aux différentes centrales d'achat.
- Établir les bons de commande sur la base des demandes des services, conformément à la procédure de commande en vigueur.
- Veiller à la bonne prise en compte des engagements budgétaires liés aux commandes.
- Assurer l'archivage, le classement et la traçabilité des données et informations relatives aux marchés et commandes.
- Garantir la conformité des procédures avec la réglementation applicable et les règles internes.

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

Depuis sa création, la cellule a permis :

- La centralisation et la sécurisation de la gestion des adhésions aux centrales d'achat.
- La mise en place d'un circuit structuré de traitement des demandes de commandes.
- L'amélioration du suivi administratif et budgétaire des bons de commande.
- La fiabilisation de l'archivage et du classement des dossiers.
- Une meilleure coordination entre le service achats et les services demandeurs.
- La réduction des délais de traitement des actes d'adhésion et des commandes.

C. OBJECTIFS DU DE LA CELLULE

- Optimiser la gestion des centrales d'achat en assurant efficacité, rigueur et conformité.
- Sécuriser juridiquement et administrativement les actes d'adhésion et les commandes.
- Améliorer la planification et le flux budgétaire des dépenses.
- Développer des outils de suivi et de reporting
- Renforcer la qualité du service rendu aux directions et services bénéficiaires.
- Contribuer à la rationalisation des dépenses et à la performance de l'achat public.

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

- Nombre de centrales d'achat adhérees : 22
- Nombre d'actes d'adhésion rédigés et suivis : 54
- Nombre de bons de commande traités : 500
- Délai moyen de traitement d'une demande : 1 à 2 jours ouvrables

6.1.2.5. CELLULE MAGASIN CENTRAL

A. MISSIONS DE LA CELLULE

Cette unité joue un rôle principal dans

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

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

B. REALISATIONS DE LA CELLULE

- Dématérialisation à 90% des missions des gestionnaires des bons de commandes (Assistants administratives) ;
- La création du bon de réception provisoire ;

- Stratégie d'achat responsable ;
- Rationalisation des stocks des matériaux commandés dans le cadre des marchés stocks ;
- Réduction des espaces de stockage : stock minimum (limitation des coûts et gain d'espace) ;
- Importation des articles – demande de budget extra ;
- Réorganisation de l'espace magasin au 1er étage et rez-de-chaussée pour la création de divers bureaux ;
- Épuration des inventaires cahier des charges (en rapport avec le stock et leur taux de rotation) ;
- Encodage e-atl de presque la totalité des marchés stocks.

C. OBJECTIFS DE LA CELLULE

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

D. LA CELLULE EN CHIFFRES

Courant de l'année 2025, le magasin central a traité 6.178 demandes pour l'ensemble des services communaux (Fournitures, matériels, habillements, prêts ou outillages).

6.2. DEPARTEMENT BATIMENT

6.2.1. SERVICE APPUI LOGISTIQUE ET ADMINISTRATIF

6.2.1.1. BUREAU D'ETUDE – ARCHITECTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

Les architectes (5 personnes), avec la collaboration de deux dessinateurs, planifient, élaborent et effectuent le suivi des projets de construction de nouveaux édifices ou de projets de rénovation ou de transformation des bâtiments communaux existants.

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

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 9 personnes
- Implantation générale : CTR

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Site Optima (Grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : réception provisoire ;
- CTR – Masterplan : suivi de la mission ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 : suivi dossier de PU ; réalisation de tests de perméabilité de la cour réception définitive ;
- AFB Roodebeek – n°107-109 extension maternelle : suivi dossier d’adjudication du marché de travaux ;
- AFB Roodebeek – rénovation des cours : suivi dossier d’adjudication ;
- Antenne LISA – Rue Brichaut, 2 : réception définitive du projet de rénovation et transformation de l’ancien Koban Brabant ;
- Maison Autrique – suivi de travaux divers de maintenance ;
- Maison des Arts : restauration des planchers des locaux d’exposition du rez-de-chaussée ;
- Ecole Chazal - bâtiment des années ’70 (Site F. Duriau) – rénovation énergétique : réception définitive des travaux ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – aménagement des abords (espaces récréation et auvent) : Réception définitive provisoire des travaux ;
- Ecole Chazal (Site F. Duriau) – bâtiment des logos – fissures : réception définitive des travaux ;
- Ecole 6 – George Primo : rapport du site scolaire, état et faisabilité du site ;
- Crèches communales et PSE : suivi des demandes au sujet des infrastructures, réaménagement des espaces intérieurs, suivi des mises en conformité et suivi des contrôles SIAMU pour l’ONE ;
- Crèche Roodebeek vers H. Evenepoel : suivi chantier et réception provisoire des travaux ;
- CTR rez-de-chaussée et 1er étage : réalisation du cahier des charges technique en vue de la mission d’études ;
- CTR déplacement de l’imprimerie communale : suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- CTR archives et réserve collection Maison des Arts : études et réalisation du cahier des charges en vue du marché de travaux ;
- Différents CQ communaux au niveau des crèches communales, suivis par Rénovas : conseil infrastructures crèches dans le cadre des contrats de quartier : Jérusalem, Brichaut, Stephenson et CRU Hoogvorst ;
- Site Josaphat – école fondamentale, secondaire et salle omnisport : étude de faisabilité : suivi et finalisation de l’étude de faisabilité pour présentation au Collège et suivi procédure achat terrain parcelle sports ;
- Ecole 2/12 – section maternelles - projet Récréation-Végétalisation : réception provisoire des travaux ;
- Neptunium – rénovation du bâtiment : Maîtrise d’ouvrage par Beliris, suivi de chantier et suivi administratif. Réception provisoire et suivi de travaux sanitaires PMR et embellissement de façade ;
- Athénée F. Blum – Travaux d’extension en toiture de 12 classes, suivi de chantier, réception définitive et suivi administratif ;
- Ecoles Paviljoen et Magritte : Chantier pour le réaménagement des cours de récréation ;
- CTR aménagement de bureaux 3ième et 4ième étages : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 3ème et 4ème étages – Lot 2 : Réception définitive ;
- CTR aménagement de bureaux 5ème et 6ième étages ;, réception définitive ;
- Site sportif Wahis/ Rénovation des infrastructures sportives : rédaction du cahier des charges pour la mission d’étude et de suivi des travaux ;
- Site sportif Terdel / Rénovation des infrastructures sportives : suivi de l’avant-projet et réunion de projet avec la Région ;
- Hôtel communal : rédaction du cahier des charges pour la mission d’étude et de suivi des travaux de rénovation des sanitaires ;
- Hôtel communal TETRIS - suivi travaux à court terme ;
- Hôtel communal - Suivi des travaux d’inspection et de sécurisation de la tour ;
- Hôtel communal – Etablissement du dossier de demande de subsides pour la restauration de vitraux ;
- VIFQUIN - aménagement d’un pôle enseignement : Suivi des remarques de la réception provisoire + réception définitive ;
- Rue Verte 216 : Suivi du chantier de rénovation des étages 2, 3 et 4 pour la promotion sociale et VIA + réception provisoire ;
- Rue Verte 216 : suivi de la mission d’étude (avant-projet et permis d’urbanisme) pour le projet de rénovation énergétique du bâtiment (RenoClick - Sibelga) ;
- Rue des Palais 100-102 : Rédaction du cahier des charges pour le marché d’étude ;
- Rue des Palais 153 – La Lustrerie – Projet de rénovation et extension du bâtiment : étude de faisabilité et dossier de candidature FEDER ;

- Mât de Lalaing : suivi entretien annuel ;
- Contrat Ecole Champagnat - Rénovation de la rue Richard Vandeveld : Marché d'étude et suivi de travaux – appel d'offre et désignation ;
- Contrat Ecole 1 :
 - Fiche Projet 1 - pôle sportif : Suivi de la mission d'étude ;
 - Fiche projet 3 – salle de conférence : Suivi de la mission d'étude ;
 - Fiche Projet 4 – rue Josaphat apaisée : suivi de la mission d'étude ;
 - Fiche Projet 8 – potager Louis Bertrand : développement de projet ;
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche – Mise à jour du système anti-pigeon ; étude pour la mise à jour du réseau de protection incendie ;
- Espace Vogler –suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- Chaussée de Haecht 237 - Rénovation des locaux : suivi de chantier et réception provisoire des travaux ;
- Mediapark école fondamentale néerlandophone et francophone dédiée aux médias : suivi de l'élaboration/démarrage du dossier ;
- Radium 48 / Diamant 23 – Rénovation du bâtiment pour antenne SPEV et Gardiens de la Paix : Rédaction du cahier des charges pour le marché d'étude ;
- Jérusalem 41 – sécurisation du site suite à effondrement : suivi du chantier et réception provisoire ;
- Serres Communales - Rénovation des locaux & accueil équipe parc : étude ;
- Synagogue Rogier – occupation temporaire : étude (visite et suivi du SIAMU, de l'inventoriste amiante), assistance à l'organisation d'un événement dans le bâtiment, dossier de désamiantage en cours ;
- Participation aux visites du SIPPT + transformation via la plateforme e-Atal des rapports SIPPT en demandes de travaux en indiquant les priorités assignées par le conseiller en prévention + suivi de ces demandes pour de nombreux bâtiments publics communaux : Ecole Neuve, Ecole n°10, Ecole n°17, School de Kriek- Optima, Schooll Paviljoen, Ecole n°16, Ec- E.Max-Haecht, Sports-salle Royale Ste-Marie, Ecole n°8, Ecole n°8-extension rue jolly, F.Blum-Roodebeek, Ecole n°6, Ecole n°14-Magritte, Antenne POP-Josaphat, Maison des Femmes, Bibliothèque Sesame, IFF-Ruche, Max-Dailly, POP Radium, SPEV-Radium, SPEV-rue Jolly, PPU-Soleil du Nord, GPX-local Princesse Elisabeth, GPX-local Rogier, M-Village/DSD-RePR+Semja, Latitude Nord/DSD-PPU.
- Lancement du nouveau Marché de prévention incendie, attribué à la société privée Le Chimiste.
- Suivi du marché pour la maintenance, installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux + réception de fiches d'entretien avec La Firme privée « Le Chimiste ;
- Réception des factures du marché public « installation et fourniture du matériel de prévention et de lutte contre l'incendie dans les bâtiments communaux » ;
- Reporting a la hiérarchie + Echevin, le chef de cabinet + CPPT des procédures et difficultés du Service Bâtiment rencontrées pour exécuter le travail (réalisations des demandes) ;
- Rue Verte 216-226 Suivi du dossier de prolongation de permis d'environnement de classe 2 intégrant Palais 100/102 ;
- Suivi des 3 dossiers de demandes d'intervention auprès du fonds PROMAZ (Ecole 2, LEM Haecht, LEM Dailly) ;
- Groupe Scolaire Josaphat-Ruche : Suivi du dossier de prolongation de PE classe 2 1B et ; Suivi évaluation finale) ;
- Déchetterie communale : élaboration et introduction du dossier de modification de permis d'environnement de classe 1B;
- CTR : inventaire et enlèvement des bonbonnes gaz usagées
- Aide au niveau de la matière SOL (planification, rédaction clauses CSC ou commande études) de différents projets ;
- Aide aux commandes et suivi des études de sol VanDyck 18-20, Place Lehon, Parc Reine Verte, Roodebeek 107-109, Plantes 121-123, Rue R. Vandeveld ;
- Participation au groupe de travail communal sur la gestion de l'eau ;
- Locaux des jardiniers : Démolition et étanchéisation de la partie cabine haute tension : – suivi chantier ;
- Contrôle et remplacements des câbles support des illuminations de fêtes dans les rues commerçantes ;
- Réalisation de divers plans pour les autres services.

6.2.1.2. BUREAU D'ETUDE – TECHNIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé du bureau d'études en techniques spéciales (BETS) et du bureau d'études en techniques générales (BETG), soit au total 9 agents ;
- Dossiers traités au bureau d'études techniques spéciales (BETS) : ventilation, chauffage, plomberie, régulation, électricité basse et haute tension, détection incendie, téléphonie, ascenseurs, mise en conformité, suivi des consommations énergétiques ;
- Dossiers traités par le bureau d'études techniques générales : parachèvement, assainissement, stabilité, enveloppe du bâtiment, lancement de contrats-cadre pour entretiens divers dans les bâtiments communaux ;
- Implantation générale : CTR 2^{ème} étage.

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

a. *Suivi des nouveaux projets du BE Architecture et Rénovas*

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

b. *Travaux de régulation :*

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

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

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

2. BETS – Energie

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

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

b. *Monitoring énergétique des sites:*

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

c. *Certificat PEB bâtiment public :*

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

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

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

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

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

f. *Maîtrise des dépenses énergétiques :*

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

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

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

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

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

3. Bets - électricité

a. *Ascenseurs Maintenance :*

- Suivi des inspections des ascenseurs et monte-charges BTM (tous les 3 mois) : Complexes sportifs, écoles, crèches et bâtiments administratifs + autres bâtiments ;
- Suivi des analyses de risques ;
- Suivi des Interventions curatives et préventives ;
- Mise en conformité de tous les ascenseurs et monte-charges des crèches, bâtiments administratifs, complexes sportifs, écoles, crèches et autres bâtiments ;
- Démolition du mur et pose de grilles à Hoogvorst 2 (chantier en cours) ;
- Réparation/entretien toitures dalles sur plots des cours à l'école 6 (étude et chantier en cours) ;
- Rénovation façades cours police au CTR – (étude en cours) ;

- Achat d'équipements (isoloirs) pour les prochaines élections (livraison en cours) ;
- Réparations diverses pour les sinistres (assurance) – suivi admin et travaux ;
- Interventions diverses pour de l'entretien curatif sur plusieurs sites.

6.2.1.3. SERVICE TECHNIQUES BATIMENT

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

ATELIER	NOMBRE DE BT REALISES	COUT DES MATERIAUX	REALISATIONS
PEINTURE ET PLAFONNAGE	153	79.549,49 €	▪ Rénovation parquet et peinture des nouveaux bureaux du Call Center ▪ Replâtrage du plafond de la bibliothèque - Ecole 1 ▪ Placement de faux plafonds acoustiques - Lycée Emile Max Dailly ▪ Remise en peinture de la maison du conservateur du Parc Josaphat
TAPISSERIE	112	25.994,00 €	▪ Pose de tentures dans les locaux de l'Athénée Fernand Blum Roodebeek ▪ Remplacement du lino dans le bureau de la direction – Ecole 17 ▪ Sablage des vitres latérales de l'accueil du Pôle Palais ▪ Pose de stores à la Crèche Omega
PARQUETEURS	16	8.870,28 €	▪ Rénovation de plusieurs locaux de l'Hôtel Communal (plan Tetris) ▪ Rénovation de plusieurs locaux de l'Ecole 13 ▪ Rénovation du vinyle à l'Ecole 8
MENUISIERS +VITRIERS	270	74.926,06 €	▪ Rénovation de plusieurs locaux de l'Hôtel Communal (plan Tetris) ▪ Placement de panneaux acoustiques à l'Hôtel Communal ▪ Rénovation de la salle de bain à l'Athénée Fernand Blum Renan ▪ Placement d'une porte entre cuisine et local technique à l'Ecole 16
FORGE	685	23.834,55 €	▪ Adaptation et uniformisation des fermetures des coffrets électriques ▪ Fermeture des entrées du bunker ▪ Concert de Manu Chao : adaptation des lieux pour raisons de sécurité ▪ Suppression de portillons dans la cour de l'Ecole Paviljoen
MAÇONNERIE	152	32.519,78 €	▪ Transformation d'un local en vestiaire à l'Ecole 8 ▪ Décollage du carrelage de la salle omnisport du Kinetix ▪ Démolition de cloisons au rez et 1er étage du CTR ▪ Carrelage de la douche de l'Espace Dupont 58
ARDOISIERS	149	51.265,29 €	▪ Rénovation du roofing de la Police au CTR ▪ Création d'une plateforme temporaire au Stade du Crossing ▪ Modification des filets anti-pigeons à l'Hôtel Communal ▪ Fixation de gouttière à l'Espace Navez
TRAITEMENTDE L'HUMIDITE	30	9.833,28 €	▪ Humidité murale côté accueil de la Maison des Citoyens ▪ Assainissement d'une pièce à l'Ecole 17 ▪ Assainissement du palier à la Promotion Sociale

CHAUFFAGE	685	23.568,81 €	▪ Remplacement de toute la partie hydraulique du Complexe Rasquinet ▪ Retrait des tuyaux de chauffage dans les box des animaux du Parc Josaphat ▪ Placement d'une nouvelle installation dans l'Imprimerie Communale ▪ Réparation du système de ventilation à la Crèche Altaïr
PLOMBERIE	944	68.148,63 €	▪ Mise en service de l'installation de la Conciergerie Athénée Fernand Blum ▪ Réparation et remplacement des WC à l'Ecole 6 ▪ Installation des cabines de douches au nouveau local SPEV de l'Hôtel Communal ▪ Aménagement sanitaire et kitchenette de la Maison de quartier Renan
ÉLECTRICITE	1.199	64.853,62 €	▪ Réparation du système d'éclairage de l'Ecole Neuve ▪ Diverses interventions à la piscine Neptunium ▪ Concert Manu Chao au Crossing ▪ Eclairage des escaliers de secours à Vifquin
TRANSPORT	331	1.079,47 €	▪ Déménagement de l'imprimerie communale ▪ Festivités : clôture du projet parrainage de la Police ▪ Fancy-Fair Ecole 16 ▪ Braderie Helmet
EQUIPE DE TRAVAIL ADAPTE	93	171,46 €	▪ Distribution de toute boîtes pour divers services ▪ Pose des pictogrammes de sécurité incendie ▪ Placement d'extincteurs dans les bâtiments communaux ▪ Placement et fixation de petits équipements (tableaux blanc, cadres, essuie-mains, porte savon, porte-manteaux, ...)
TOTAL	4.819	432.090 €	

6.2.1.4. SERVICE ENTRETIEN

A. MISSIONS DU SERVICE

- Nettoyage de 45 bâtiments de la commune ;
- Supervision du nettoyage des vitres de 45 bâtiments par le privé ;
- Supervision de 42 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Gestion des expulsions ;
- Gestion des objets trouvés ;
- Gestion des petits déménagements interne ;
- Mise en place des tapis des mariages ;
- Cristallisation du marbre ;
- Désinfection de sites ;
- Assurer le service du café lors de réunions, ...

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 15 agents dont 2 MLD et 7 poste 4/5^{ème}
- Implantation générale : Hôtel communal

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage des locaux et lavage des vitres de l'Hôtel communal. Le complexe CTR/CINTA. CSA/VIFQUIN
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU. (SEPSUD) place Solvay. La Maison des Femmes. L'antenne population Radium. Les serres communales. Les bibliothèques SESAME, THOMAS OWEN, 1001 PAGES, SOPHIA (bibliothèque néerlandaise), EEP rue du Radium, Parc Josaphat. Les locaux rue des Palais 42, rue Josaphat 123b et 125a et 125b, Av Rogier 267. Le cimetière, le garage, la déchetterie. Les locaux de la Rue Verte 2016, Rue Masui 220, Docteur Elie Lambotte 225, Rue de l'Agriculture 110, le site Square Apollo, Rue Brems, Chaussée de Haecht 525 Crossing Rue Dupont 58 Rasquinet Josaphat, Maison de quartier Marbotin rue Docteur Eli Lambotte 225, Antenne population rue Josaphat 81, M-Village rue des Palais 42-44., Promsoc promotion sociale rue des Palais 100.
- Préparation de la salle des mariages pour les mariages du samedi matin. Cristallisation des marbres de

l'Hôtel communal. Déménagements internes de mobilier et bureaux des services communaux. Stockage gros mobiliers dans l'imprimerie, tri, évacuation ou redistribution vers les services. Nettoyage des fientes de pigeon dans la cour intérieure de l'Hôtel communal ;

- Expulsions en coordination avec la police, gardiennage, restitution ou destruction des objets saisis et suivi administratif (177 dossiers/an). Désinfection des bâtiments, écoles et autres locaux de l'administration. Nettoyage d'appartements des Propriétés communales (suite à un décès par exemple). Evacuation des appartements des Propriétés communales suite au décès des locataires à charge de la commune via le service Entretien (pas de fiches de coût réalisées). Vaisselle suite aux diverses réceptions et manifestations organisées à l'Hôtel communal. Lessive et le repassage des vêtements de travail des membres du personnel "Entretien". Préparation du café pour les diverses réunions organisées à l'Hôtel communal ;
- Pavoisement de l'Hôtel communal (placement des différents drapeaux belges et européens) ;
- Rénovation des parquets de l'Hôtel communal. Ouverture des portes de l'Hôtel communal ;
- Intervention lors du déclenchement de l'alarme, pendant les congés ou en l'absence du concierge.
- Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel) ;
- Supervision de 42 sites confiés au privé dans le cadre du contrat des espaces de proximités ;
- Traitement des dossiers suites aux décès de citoyens : évacuation et stockage des biens, recherches d'héritiers, destruction des biens après 6 mois ;
- Prise en charge en interne du nettoyage de la Maison des Femmes et de la Maison Autrique.
- DEMENAGEMENTS INTERNES : Service Urbanisme, Call center, Salles de réunion, Réfectoire HC, Lisa, RH.
- Vider l'imprimerie au CTR en vue des travaux.
- Tri du mobilier non réaffecté.
- VENTE AUX ENCHERES DU MOBILIER NON REAFFECTE,
- LESSIVES : Maison des femmes, SPEV antenne à l'H.C..

6.2.1.5. GEOMETRES COMMUNAUX

a. Mesurages & plans

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

b. Expertises, états des lieux

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

c. Cartographie et GIS

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

d. Divers

- Intervention dans divers projets et études comme le stationnement, statistiques, gestion et occupation des bâtiments communaux ;
- Digitalisation de plans anciens.

6.3. DEPARTEMENT VOIRIES

6.3.1. BUREAU D'ETUDE VOIRIE (BEV)

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir – permis d'urbanisme ;
- Réaménagement de la rue Léon Mignon – étude ;
- Réaménagement de la rue Josaphat (abords école) – permis d'urbanisme ;
- Réaménagement de la rue Caporal Claes (abords école) – étude ;
- Réaménagement de la rue d'Anethan (plantations) – étude ;
- Réaménagement de la rue Kessels n°28-30 (abords mosquée) – étude ;
- Réaménagement de la rue Verboeckhaven (sécurité et végétalisation) – étude ;
- Réaménagement de la rue Lebrun (sécurité et végétalisation) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Ailes-Vondel (sécurité et plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Watt-Vanderlinden (sécurité et plantations) – étude ;
- Réaménagement de la place Scutenaire (plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Zola-Gilkin (plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Smekens-Cerisiers (plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour Stobbaerts-Vandenbussche (abords école) – étude et permis d'urbanisme ;
- Réaménagement du carrefour Gramme-Rodenbach (sécurité et plantations) – étude ;
- Réaménagement du carrefour France-Snieders (plantations) – étude ;
- Réaménagement du square Delaunay (sécurité et plantations) – étude et permis d'urbanisme ;
- « Plan asphaltage des chaussées » - désignation de l'adjudicataire ;
- « Plan trottoirs » - désignation de l'adjudicataire ;
- Suivi de l'étude « avenue Louis Bertrand » - cahier des charges ;
- Suivi de l'étude « conception de nouveau mobilier urbain ».

b. Suivi de chantiers :

- Réaménagement de la rue William Degouve de Nuncques – chantier ;
- Réaménagement de l'avenue de l'Opale ;
- Réaménagement de l'avenue Jan Stobbaerts ;
- Réaménagement de la rue verte (entrée du parc).

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

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

6.3.2. SERVICE TECHNIQUE VOIRIE (STV)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Répondre efficacement aux diverses demandes et plaintes des citoyens et usagers de l'espace public.
- Assurer la sécurité des usagers de la voirie par une bonne maintenance et l'entretien des trottoirs, des chaussées ainsi que de la signalisation (verticale et horizontale) ;
- Assurer la signalisation d'interdiction temporaire de stationnement en voirie (pour déménagements, festivités, chantiers et autres) ;
- Suivre la mise en œuvre du Plan lumière ;

- Rédiger les cahiers de charges (volet techniques) liés aux missions du STV externalisées ;
- Communiquer et assurer la coordination avec les autres services communaux (réunions internes, groupes de travail, projets transversaux ...).

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. **Travaux exécutés par le personnel de terrain**

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

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

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

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

- Chantiers de renouvellement d'installation EP :
 - Rues des Compagnons, De Beughem, Dupont, Hymans, Portaels, Socquet.
 - Avenue de l'Opale.
- Chantiers d'adaptation des installations existantes pour passage en LED's (Plan Climat) :
 - Rues Degreef, Hancart, Van Ysendyck, Binjé, Bossaerts, Devreese, Fontaine d'Amour, Frédéric, Impens, Lefèvre, Oudart, des Pâquerettes, Pelletier, Rassin, Roosevelt, Vinçotte, Vandenbussche.
 - Avenues Bertrand, Deschanel, Renan, Suffrage Universel, Voltaire, de l'Émeraude, Fortin, Max, Milcamp, Stobbaerts, de la Topaze.
 - Chaussée de Helmet. Place Verboeckhoven.
- Permis d'urbanisme réceptionnés et travaux commandés en 2025 :
- Rue Theunis.
- Suivi des dossiers de mise en lumière du patrimoine.

d. **Coordination transversale :**

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

6.3.3. SERVICE CHANTIERS VOIRIE (SCV)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Autoriser et coordonner les chantiers et les événements festifs et sportifs (privés et publics) impactant les voiries ;
- Établir et mettre à jour les plannings chantiers à court et moyen termes ;
- Contrôler les chantiers (privés, publics, impétrants) en voirie
- Suivre la mise en œuvre des Plans Asphalte et Trottoirs ;
- Répondre aux diverses demandes et plaintes des usagers de l'espace public ;

- Communiquer et se coordonner avec d'autres services communaux (diverses réunions internes, projets transversaux ...);
- Organiser et/ou participer à diverses réunions de planification avec les impétrants institutionnels.
- Conseiller les impétrants non-institutionnels sur l'utilisation de Eaglebe et Osiris. ;

B. IDENTITE DU SERVICE

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

C. REALISATIONS DU SERVICE

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

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

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

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

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

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

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

e. **Coordination transversale**

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

6.4. DEPARTEMENT URBANISME – ENVIRONNEMENT

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

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

- *Les missions légales et obligatoires* : instruire les demandes de permis d'urbanisme et d'environnement ; détecter les immeubles insalubres et dangereux et prendre les mesures nécessaires pour y remédier ; contrôler le respect des permis d'urbanisme et d'environnement ; détecter les infractions urbanistiques et environnementales ; délivrer les renseignements urbanistiques et gérer les plaintes en matière d'urbanisme et d'environnement ;
- *Les missions essentielles*, indispensables à l'accomplissement des missions obligatoires : informer le public ; conseiller, sensibiliser et responsabiliser le public en ce qui concerne l'obligation d'obtenir un permis et le respect du patrimoine et prévenir les infractions ;
- *Les missions stratégiques et prospectives* : élaborer et mettre à jour les outils communaux de planification (PPAS, RCU et RCUZ) ; lancer et contribuer à des actions sur des problématiques précises (p.ex. : établissements horeca, subdivision d'immeubles d'habitation); lutter contre les logements indécents et la surdensification d'immeubles de logement (cellule ILHO) en mettant en place des procédures de collaboration avec diverses instances (Police, DIRM, Population) et responsabiliser des secteurs d'activité sur

une meilleure gestion de l'environnement ;

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

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

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

En 2025, à l'initiative de et en collaboration étroite avec l'échevine en charge de l'urbanisme, le département a commencé à réévaluer ses lignes de conduite en vue de les actualiser et de les mettre en adéquation avec les politiques communales en matière de permis d'urbanisme et d'environnement. Les lignes de conduite relatives à la subdivision des logements, les établissements horeca, les châssis et la gravité des infractions urbanistiques sont en cours de révision et leurs nouvelles versions seront finalisées et appliquées dans le courant de l'an 2026.

L'attention est également portée au jugement du 29 octobre 2025 du Tribunal de Première Instance francophone de Bruxelles qui a ordonné la suspension de l'urbanisation et l'imperméabilisation des sites et terrains non bâtis de plus de 0,5ha sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale, et ce jusqu'à l'adoption du PRAS dont la révision a été initiée par l'arrêté du gouvernement du 23 décembre 2021 et, au plus tard jusqu'au 31 décembre 2026.

Schaerbeek connaît deux friches de plus de 0,5ha qui sont actuellement concernées par ce jugement, à savoir la friche Josaphat (ancienne gare de formation d'Infrabel) et le Carré des Chardons (friche en intérieur d'îlot). Ces deux friches font l'objet de procédures de permis (de lotir ou d'urbanisme) en vue de leur développement urbanistique et à ce jour, elles sont suspendues.

Les réalisations du département en chiffres :

- Réception et instruction de 512 demandes de permis d'urbanisme (41 demandes « régionales » art. 175 BWRO) et 203 demandes de permis d'environnement (128 de compétence régionale et 75 de compétence communale) ;
- Réception de 464 demandes de permis d'urbanisme digitales (ou 90,6%) contre 48 demandes papier (ou 9,4%) et 120 demandes de permis d'environnement digitales (ou 59%) contre 83 demandes papier (ou 41%) ;
- Notification de 321 permis d'urbanisme, 65 permis d'environnement, 88 refus de permis d'urbanisme et 2 refus de permis d'environnement par la Commune, ainsi que 1 retrait de permis d'environnement ;
- Organisation par le département de 119 réunions de projet avec des demandeurs de permis et participation à 11 réunions de projet organisées par la Région (Urban.brussels) ;
- Organisation et accueil de 719 de rendez-vous au guichet du département dont 225 dépôts de demandes de permis d'urbanisme ou d'environnement ou de compléments ;
- Réalisation de 370 visites de contrôle sur terrain dont 310 en urbanisme et 60 en environnement contrôles de permis ;
- En urbanisme, établissement de 164 courriers d'avertissement ou mise en demeure, 28 procès-verbaux d'infractions dont 7 pv avec ordre d'interruption, clôture de 74 dossiers d'infractions dont 13 pv de cessation d'infractions et 331 contrôles et/ou clôture de permis ; en environnement, établissement de 42 dossiers d'infractions environnementales (33 avertissements et mises en demeure et 9 pv) ;
- Réalisation de 20 visites de contrôle en matière d'hygiène avec BRULABO et 60 visites en matière d'environnement ;
- Gestion en moyenne de 20 plaintes de citoyens par mois en urbanisme et environnement ;
- Scan de 654 dossiers en interne (nouveaux permis/refus d'urbanisme délivrés) ;
- Traitement de 1620 demandes en ligne de consultation d'archives via l'espace personnel ;
- Traitement de 1848 demandes de renseignements urbanistiques et 337 demandes internes de confirmation d'affectations et du nombre de logements ;

- Attribution de numéros de police et de boîtes aux lettres pour 45 bâtiments ;
- Traitement de 48 demandes de division ;
- Réalisation de 1 opération pour 3 logements et 10 actions pour 72 logements dans le cadre du dispositif ILHO ;
- Transmission de 12 dossiers pour 20 logements surnuméraires exploités au service Taxes ;
- Suivi de 73 dossiers ILHO actifs (suivi Parquet, Urban, propriétaires, PU, Renovas, ...) ;
- Mise en place d'un groupe de travail ILHO (Urbanisme, Police, Population et CPAS) ;
- Analyse de 44 signalements externes dans le cadre du dispositif ILHO ;
- Suivi de 3 dossiers marchands de sommeil ;
- Prise de 27 arrêtés de Bourgmestre (art. 133 NLC) confirmant les interdictions de remise en location émanant de la DIRL ;
- Prise de 25 arrêtés de Bourgmestre (art. 135 NLC) pour des raisons de sécurité et salubrité publiques ;
- Levée de 25 arrêtés de Bourgmestre (art. 133 ou 135 NLC) ;
- Rédaction de 27 mises en demeure pour des situations dangereuses ou insalubres ;
- Traitement de 31 mises en demeure, 41 interdictions de remise en location, 18 suivis social, 46 courriers de déclaration de logements conformes, 15 courriers de déclaration de logements non conformes et 20 autres courriers divers émanant de la DIRL ;
- Visite de 22 adresses dans le cadre de Best Adress (attribution et vérification des numéros de boîtes) ;
- Rédaction de 45 attestations de sécurité incendie pour des dossiers relatifs à des hébergements touristiques/crèches/asbl/maisons de repos et hôpitaux ;
- Suivi des collaborations et travail transversal renforcé avec les partenaires internes et externes : participation à plus d'une quinzaine de réunions et plateformes partenariales (DIRL, RenovaS, Soleil du Nord, Zone de Police, etc.) ;
- Gestion et traitement par la cellule Communication de 658 documents papier entrants (moyenne de 2,53 documents par jour), 10.817 mails entrants sur la boîte mails du département urbanisme@1030.be ou une moyenne de 41,60 mails par jour et 3.932 appels téléphoniques entrants ou 15,12 appels par jour.

6.5. DEPARTEMENT PROPRETE & ESPACES VERTS

6.5.1. PROPRETE PUBLIQUE & ESPACES VERTS

A. MISSIONS DU SERVICE

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

B. IDENTITE DU SERVICE

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est l'un des plus grands services de la commune. Il se compose de 203 agents (cadre au 31/12/2025), parmi lesquels 33% de statutaires (et stagiaires) et (seulement) 9 % de femmes. Le service est largement décentralisé en 3 secteurs propreté et 3 secteurs espaces verts (services opérationnels) aidés par des services centralisés (services d'appui opérationnel).

Ils se répartissent 120 agents de propreté, 59 agents des espaces verts, 5 agents dédiés aux relations citoyennes et à l'éducation, 6 agents au bureau d'études, 7 agents de la cellule recherche et verbalisation, 5 agents de la cellule d'appui transversal, 5 agents administratifs et 1 directeur.

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2025, un nouveau Plan Stratégique de propreté a été développé de manière collaborative. Sa mise en œuvre est en cours et sera pleinement développée en 2026.

Il définit des objectifs stratégiques, qui se matérialisent par des objectifs opérationnels, eux-mêmes divisés en chantiers et en actions.

Les objectifs stratégiques sont :

- Améliorer la propreté publique sur le territoire de la commune de Schaerbeek ;
- Renforcer l'écosystème urbain et maximiser les services écosystémiques fournis ;
- Offrir aux habitants de Schaerbeek une offre attrayante d'aires ludiques ;
- Développer une gestion réaliste, ambitieuse et inspirante des flux de déchets dans l'espace public ;
- Construire une organisation efficace, innovante et collégiale.

Pour chaque chantier et action une priorité (1, 2, 3 ou 4) et un pilote ont été définis. Il y a en tout 32 objectifs opérationnels, 163 chantiers et 241 actions

a. Propreté publique

Au niveau du volume des prestations réalisées, les performances du service en 2025 ont été les suivantes :

- En 2025, le service a effectué 55.626 interventions, dont 56,5% relatives à des dépôts d'encombrants et 7% à des dépôts de sacs (sortis le mauvais jour ou non conformes). C'est une augmentation de 7% par rapport aux 25.122 interventions réalisées en 2024;
- 2,9% des demandes d'interventions provenaient des citoyens ;
- La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues est de 14,5 passages/rue, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus de 14 fois par mois, soit au minimum 3x par semaine ;
- Les 72 canisites sont entretenus 3 jours sur 7, et vidons les 854 corbeilles publiques entre 5 et 7 fois par semaine selon leur emplacement. Sur ces 854 corbeilles, 93 se trouvent sur des ilots de tri (de 2 ou 3 corbeilles);
- 4.045 tonnes de déchets ont transité par notre déchetterie communale (y compris les reventes de métaux : panneaux d'aluminium, vieux véhicules, etc.) - soit 11 tonnes par jour, dont 37 tonnes de bombonnes de protoxyde d'azote;
- En 2024, la commune a organisé en collaboration avec l'ABP, quatre collectes d'encombrants en avril, mai, septembre et octobre. Cette initiative a connu un succès énorme : 338 tonnes ont été collectées en 19 jours.

b. Espaces Verts

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

Les ânes et l'animalerie ont été conservés malgré l'abandon du projet équadés en 2024. Ils sont utilisés principalement dans le cadre des animations nature auprès des écoles.

En 2025 les espaces verts ont principalement consacré leurs heures de travail au désherbage (35% des prestations), à la taille (21%) et aux missions de propreté (13%). Au sein du parc, les missions de propreté ont aussi demandé beaucoup de temps de travail (22%).

7 nouveaux aménagements ont été réalisés en 2025:

- La rue Strobbarts,
- L'avenue de l'Opale
- Les rues Dupont/Verte/Locht
- La place Terdelt,
- La rue de la Poste,
- La rue Degouve De Nuncques,
- L'avenue Gilisquet

Projets de verdurisation

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

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

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

En 2025, 38 projets de verdurisation, demandes, régularisations, mises en conformité ont ainsi été traitées

- **17 fosses d'arbres** ont été adoptées par les citoyens
- **33 bacs à plantes** ont été installés
- La présence de **6 bacs à plantes** (présents sans autorisation) a été régularisée

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

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

En 2025, la cellule a organisé un total de 126 animations propreté et nature, dont 24 en collaboration avec la cellule des équidés. La répartition thématique est de l'ordre de :

- 46,03% animations (orientées) propreté,
- 32,53 % animations (orientées) nature,
- 19,04 % animations (orientées) animaux avec l'équipe des équidés ;
- 2,38 % animations événementielles.

Au total 2260 personnes ont participé aux animations (sans compter les participants aux différents événements).

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

- 90,26 % enfants (2040)
- 1,76 % adolescents (40)
- 7,96 % adultes (180)

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

En 2025 :

- 80 participants ont été comptabilisés lors du World Clean Up day ,

d. Cellule des facilitateurs de propreté

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

En 2025, ils ont réalisé :

- **104 interventions réactives** (sur demande des secteurs ou de la centrale, sur des points particulièrement problématiques), principalement pour des sacs mal sortis
- Ces interventions ont été bien réparties dans le territoire avec une nette intensité dans le secteur Radium:
 - o Radium : 92
 - o Vifquin : 63
 - o Rodenbach : 65
 - o Zone régionale : 1
- **117 actions en proactif** qui peuvent être du porte-à-porte, de la distribution de courrier informatif, la pose de panneaux ou le projet de rubalise. Toutes ces actions peuvent faire l'objet de plusieurs interventions.

e. Cellule Recherche & verbalisation

Dans le cadre du règlement-taxe, en 2025, 1246 PV ont été dressés pour diverses infractions (dépôts d'encombrants, sortie de sacs, sacs non conformes, ...) pour un total de 460.772,80 € taxés. Ces infractions étaient dues pour 36% à des encombrants. Le montant moyen d'un PV est de 369,80€.

De ces 1246 PV, 330 (soit 26,5%) l'ont été grâce à des caméras de surveillance intelligentes.

8 opérations « trash » ont été réalisées en 2025. Il s'agit d'opérations menées en partenariat avec la police en dehors des heures de bureau (en soirée, voire la nuit, et durant les week-ends). Elles ont pour but de surveiller un périmètre défini à l'avance et de prendre en flagrant délit les gens qui salissent l'espace public.

Ces opérations de terrain ont permis l'établissement de 33 PV.

f. Mise en œuvre des IOP

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

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

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

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

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

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

Les conclusions des relevés de 2025 ont été les suivantes :

- Les cartouches de protoxyde sont retrouvées en majorité à Helmet.
- Les « autres petits papiers » sont prépondérants à l'avenue Rogier et à Verte-Rogier.
- L'avenue Rogier et la rue Monroe souffrent particulièrement des tags.
- L'avenue Voltaire est la plus impactée par les feuilles mortes.
- Helmet est, de loin, le site où reviennent le plus souvent les problématiques des affiches et des salissures adhérentes.
- Apollo est celui qui est le plus pollué par les déjections canines (alors qu'il y a un canisite).
- Dupont-Linné souffre particulièrement des déchets d'emballage, des sacs d'ordures ménagères et des dépôts sauvages

De ces conclusions, des actions seront mises en œuvre en 2026.

g. Communication interne :

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

h. Placement de pigeonniers contraceptifs :

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

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

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

Ce projet a donc été poursuivi en 2025 et on a observé une diminution de la population sur 3 des 4 sites d'implantation :

- Verboeckhoven : -12%
- Houffalize : -13%
- Bienfaiteurs : -10%
- Louvain/Fortin : +23%

Cependant, le problème principal reste le nourrissage intentionnel des pigeons par les citoyens.

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

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

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

Aujourd'hui 42 îlots de tri sont implantés dans les parcs et espaces verts :

EMPLACEMENT	NB ILOT DE TRI ⁴
Albert	7
Rasquinet	4
Reine Verte	2
Lacroix	3
Jeunesse (de la)	4
Huart Hamoir	7
Plaine de jeux Cité Jardin	2
Galoppin	3
Van Dyck	1
Josaphat	12
TOTAL	42

L'objectif est de remplacer graduellement toutes les poubelles « tout-venant » des parcs de la commune et des plaines de jeux par ces dispositifs de tri.

j. Arbres

4 demandes de PU d'abattages et élagages qui concernent 32 arbres en tout.

Marché pour intervention diverses sur les arbres : 21.468,46 €

Test de tomo & traction : 2.202,20 €

192 arbres ont été commandés pour un montant de 33.031,89 €

6.6. SERVICE DE LA GESTION DU CHARROI

Le service de la gestion du charroi joue un rôle central dans le bon fonctionnement des services communaux en assurant la mise à disposition de moyens de transport adaptés aux besoins opérationnels.

Dans un contexte marqué par des exigences environnementales accrues, des contraintes budgétaires et une évolution des usages, la gestion de la flotte s'inscrit désormais dans une approche globale et stratégique, intégrant des enjeux de performance, de durabilité et d'optimisation des ressources.

Le service connaît une évolution significative, passant d'une gestion essentiellement technique, centrée sur le véhicule, à une approche intégrée de la mobilité. Les actions engagées visent à améliorer l'efficacité opérationnelle, réduire l'impact environnemental et maîtriser les coûts.

La poursuite de cette dynamique, notamment à travers la mutualisation des ressources, l'électrification du parc et le pilotage par les données, permet de garantir une flotte communale efficiente, durable et adaptée aux besoins réels des services.

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

B. IDENTITE DU SERVICE

Le service est structuré en deux cellules complémentaires :

- Le garage communal, cellule technique, assure la maintenance, les réparations et le suivi opérationnel des véhicules. Il est composé d'un responsable, d'une secrétaire administrative, d'un magasinier et de cinq mécaniciens.

⁴ 1 îlot = 2 corbeilles (PMC et résiduel), sauf au Parc Josaphat où certains îlots comprennent une troisième corbeille pour le verre.

- La cellule Fleet & Mobility Management, à vocation stratégique, est chargée du pilotage transversal du parc, de l'analyse des données d'utilisation, de la planification du renouvellement et de la mise en œuvre des orientations en matière de mobilité. Elle est assurée par la Fleet & Mobility Manager.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Cette partie ne sera pas modifiée pour 2025.

D. COMPOSITION ET STRUCTURE DE LA FLOTTE

Au 31 décembre 2025, le service gère une flotte de 126 véhicules motorisés, complétée par des solutions de mobilité alternative et du matériel technique.

La répartition principale est la suivante :

- 12 camions (permis C)
- 43 camionnettes (N1)
- 47 véhicules de type MPV
- 5 bus et minibus
- 19 pick-up (2 places)

La flotte se caractérise par une grande diversité d'usages (voirie, propreté publique, bâtiments, espaces verts, enseignement et services administratifs), impliquant une gestion différenciée et adaptée aux besoins opérationnels.

E. TRANSITION ENERGETIQUE ET OPTIMISATION DU CHARROI

La gestion du charroi communal s'inscrit dans une dynamique de transition énergétique progressive, en réponse aux exigences réglementaires, notamment la Zone de Basses Émissions (LEZ), et aux objectifs d'amélioration de la performance environnementale.

Le mix énergétique évolue vers une plus grande diversification, avec une augmentation des véhicules électriques et hybrides, le maintien du CNG comme solution intermédiaire et une diminution progressive du diesel, encore nécessaire pour certains usages spécifiques. Cette évolution permet de réduire les émissions et d'améliorer l'empreinte environnementale globale du parc.

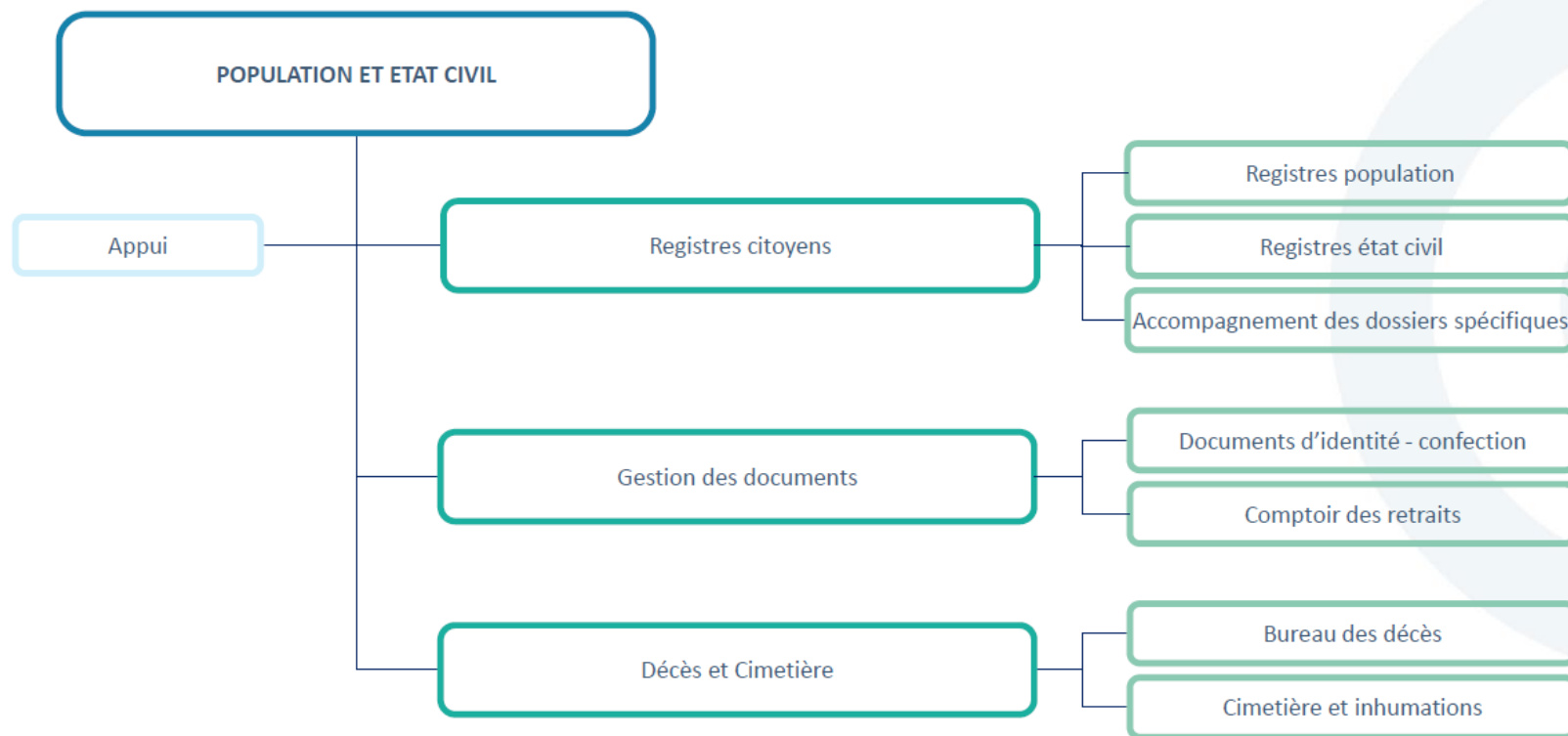
Toutefois, cette transition reste confrontée à plusieurs contraintes, telles que le coût élevé des véhicules électriques, le développement des infrastructures et le maintien de motorisations thermiques pour certaines missions. Elle s'inscrit donc dans une logique progressive, conciliant enjeux environnementaux, opérationnels et budgétaires.

Parallèlement, la gestion du parc évolue vers une optimisation accrue des ressources. La mutualisation des véhicules, déjà testée au sein du service Bâtiment, sera étendue à d'autres services afin d'améliorer le taux d'utilisation et de limiter les acquisitions. Le développement de la mobilité douce, notamment via la mutualisation des vélos à assistance électrique, vise à réduire l'usage des véhicules motorisés pour les déplacements courts.

D'autres leviers renforcent cette dynamique, tels que le pilotage par les données, l'optimisation du dimensionnement de la flotte, le recours à la location pour certains besoins spécifiques et l'accompagnement des agents vers de nouveaux usages.

Enfin, un plan pluriannuel de renouvellement et de déclassement, aligné sur les échéances de la LEZ, permet d'anticiper les investissements, de maîtriser les coûts et d'assurer la continuité du service public.

7. POPULATION ET ÉTAT-CIVIL



7.1. REGISTRES CITOYENS

7.1.1. REGISTRE POPULATION

7.1.1.1. SEJOUR & DOMICILIATION

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

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

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 20 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.1.2. REGISTRE NATIONAL

A. MISSIONS DU SERVICE

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

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

- D'enregistrer dans la banque de données des actes d'état civil (BAEC) et au registre national :
 - Les mariages et divorces ayant eu lieu à l'étranger ;
 - Les corrections de nom/prénom/date de naissance ;
 - Les décès ayant eu lieu à l'étranger.
- Le service se charge de la préparation et de la gestion des diverses élections (communales, fédérales, régionales et européennes), à l'exclusion des tâches confiées spécifiquement au bureau principal électoral de Schaerbeek ;
- Il établit la liste des jurés d'assises.
- De faire toutes les recherches dans les archives tant population qu'état civil demandées par les citoyens ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 6 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.2. REGISTRES DE L'ÉTAT-CIVIL

A. MISSIONS DU SERVICE

La principale mission du service consiste en :

- La tenue des registres d'état civil ;
- L'enregistrement dans la BAEC des actes et l'enregistrement des corrections nécessaires dans celle-ci ;
- Enregistrement des cohabitations légales ;
- Organisation des cérémonies de mariage et de noces ;
 - Enregistrement des demandes de nationalité.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 11 agents
- Implantation : hôtel communal

7.1.3. ACCOMPAGNEMENT DES DOSSIERS SPECIFIQUE

A. MISSIONS DU SERVICE

Cellule orientée vers l'aide aux personnes qui nécessitent un service à domicile ou une aide pour des démarches

nécessitant de l'écoute (euthanasie, fin de vie, ...).

D'enregistrer :

- Les déclarations de dernière volonté ;
- Les déclarations d'euthanasie ;
- Les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes ;
- Les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite ;
- Les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées ;

Les demandes d'inscription sur la liste des électeurs pour les personnes ne possédant pas la nationalité belge, pour les élections communales et européennes.

B. IDENTITE DU SERVICE

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

7.2. GESTION DES DOCUMENTS POPULATION

7.2.1. DOCUMENTS D'IDENTITE - CONFECTION

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service a pour principales missions :

- De délivrer pour compte d'autres autorités différents documents tels que :
 - Cartes d'identité pour belges et titres de séjour pour étrangers pour compte du SPF intérieur ;
 - Passeports aux belges pour compte du SPF affaires étrangères ;
 - Des passeports pour les Belges de l'étranger et des titres de voyages pour réfugiés pour compte du SPF affaires étrangères ;
- Permis de conduire pour compte du SPF mobilité.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 19 agents
- Implantations :
 - L'hôtel communal
 - L'antenne radium, 22 rue du Radium, entité décentralisée du service de la population
 - L'antenne Josaphat, 81 rue Josaphat, entité décentralisée du service de la population

7.2.2. COMPTOIR DES RETRAITS

A. MISSIONS DU SERVICE

Service chargé de la délivrance des documents d'identité préalablement commandés et du suivi des demandes de e-services afin de s'assurer d'une réponse rapide à ces demandes.

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

- De délivrer les documents d'identité préalablement commandés
- De délivrer les certificats extraits des registres de population et les actes extraits des registres d'état civil via tout système qui permet aux schaarbeekoïses de faire appel aux services de l'administration propre à la direction sans nécessité de se déplacer :
 - Les certificats extraits des registres de population (composition de ménage, résidences, ...) ;
 - Les actes extraits des registres de l'état civil ;
 - Les extraits de casier judiciaire ;
 - Les copies conformes et légalisations de signature ;

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents + 3 postes CPAS (article 60)
- Implantation : hôtel communal

7.3. CIMETIERE & DECES

7.3.1. BUREAU DES DECES ET INHUMATIONS

A. MISSIONS DU SERVICE

Ce service a pour mission la gestion du bureau des décès qui se charge de l'enregistrement des décès et de la délivrance de tous les documents nécessaires à l'inhumation ou à la crémation des défunts. Ce bureau se charge également de la délivrance des documents en cas de départ d'un corps vers l'étranger.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Nombre d'agents : 4 agents
- Implantation : Cimetière, situé 4 rue d'Evère à 1140 Evère

7.3.2. CIMETIERES

A. MISSIONS DU SERVICE

Ce service a pour mission la gestion, délivrance et suivi des concessions et de l'entretien du cimetière communal.

B. IDENTITE DU SERVICE

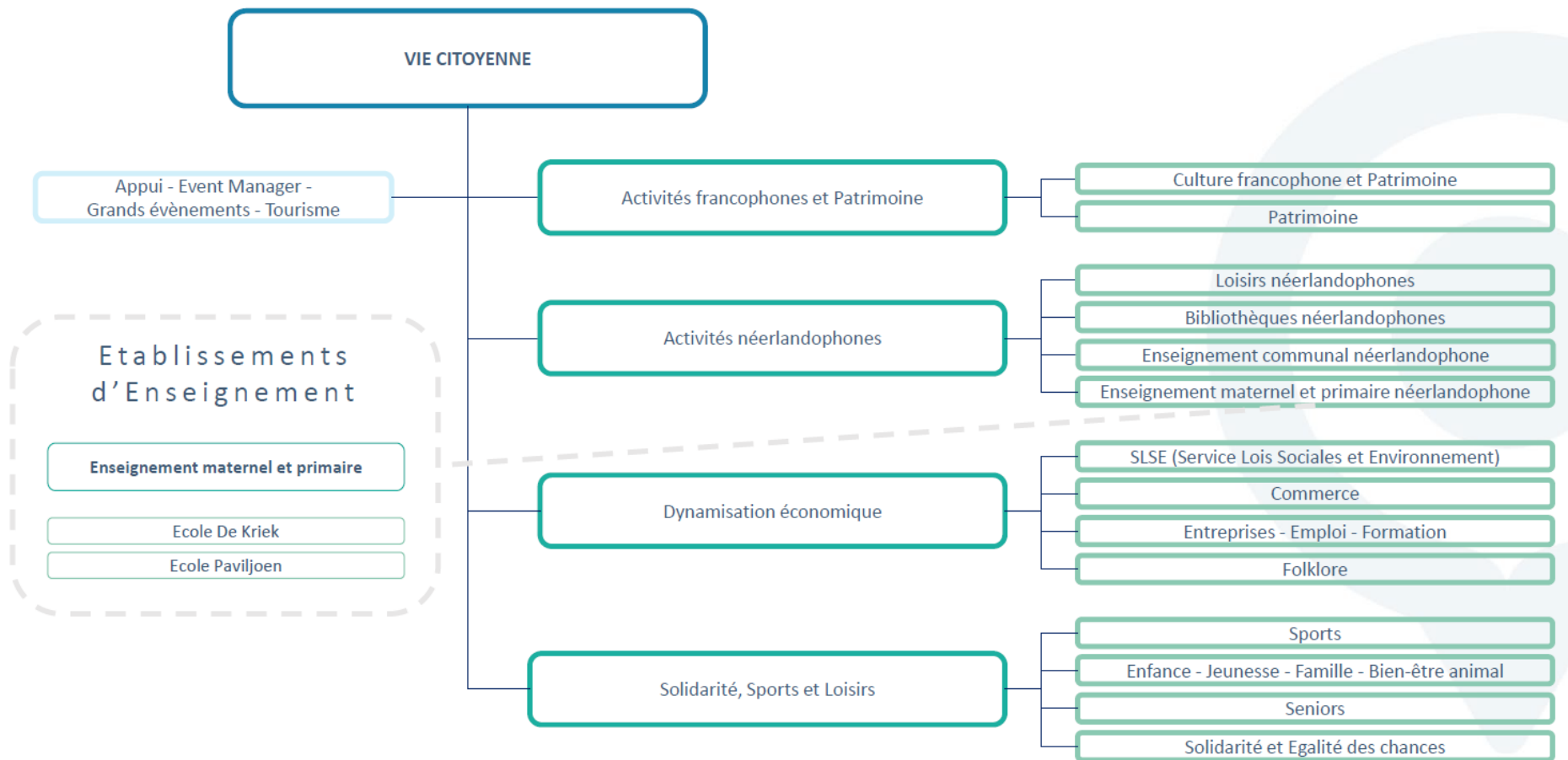
- Nombre d'agents : 18 agents
- Implantation : cimetière, situé 4 rue d'Evère à 1140 Evère

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Réimplantation de haies afin de respecter les plans initiaux du cimetière ;
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale de crémation pour l'installation sur un terrain concédé à l'intercommunale par le cimetière communal d'un crématorium animalier ;
- Poursuite de la collaboration avec l'intercommunale d'inhumation pour le développement du cimetière multiconfessionnel.

■

8. VIE CITOYENNE



8.1. ACTIVITES FRANCOPHONES ET PATRIMOINE

Le département « affaires francophones et patrimoine » dépend de la direction vie citoyenne. Il y remplit une mission d'intérêt général en participant à la mise en œuvre de la politique culturelle et patrimoniale de la commune. Il inscrit ses missions dans le cadre de l'agenda 21 de la culture, ratifié par la commune.

Il se compose de 2 services :

- Le service de la culture francophone et du patrimoine ;
- Le service des bibliothèques francophones

Dans la mise en œuvre de la politique culturelle communale, le département compte le centre culturel comme asbl partenaire privilégiée. Ce dernier respecte une parité de tutelle et de financement entre la fédération Wallonie-Bruxelles, la COCOF et la commune.

Le département est également amené à gérer les partenariats avec divers opérateurs locaux : art et culture1030, la balsamine, explore.brussels, bibla lire en classe, ludothèque sésame, maison autrique.

Le département appuie son action sur un réseau de 6 infrastructures communales qui, même si elles sont parfois sous-dimensionnées jouent un rôle de premier plan dans la qualité de vie des citoyens. Parallèlement au développement de services et d'infrastructures communales, le département assure un soutien aux dynamiques et opérateurs culturels locaux, sous la forme de subsides.

8.1.1. CULTURE FRANÇAISE & PATRIMOINE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Culture fr est devenu « service Culture fr-Patrimoine » suite à l'intégration des activités et du personnel de l'ASBL Autrique au sein de l'ASBL communale Arts et Culture 1030, et suite à sa fusion avec le service Patrimoine, en 2025.

Il a actuellement 5 missions principales :

- Assurer le développement de la Maison des Arts en tant que centre d'art contemporain
- Développer le projet muséal et culturel de la Maison Autrique
- Développer une programmation culturelle locale et accessible
- Organiser et promouvoir des activités Patrimoniales liant patrimoine, mémoire et citoyenneté
- Conserver et mettre en valeur la collection artistique communale

B. IDENTITE DU SERVICE

Avec la fusion du service Culture fr avec la Maison Autrique et le service Patrimoine, le service culture fr – patrimoine s'est vu agrandi. Il se composait, à la fin de l'année 2025, de 13 personnes équivalent à 10,8 ETP.

- Personnel communal : 6 personnes
- Personnel de l'ASBL Arts et Culture 1030 : 7 personnes

Notons qu'en 2025 :

- Fabienne Pennewaert a rejoint la Maison Autrique, à l'accueil principalement. Elle est détachée par la commune.
- Hakim Moussadyk-Gossaert, qui avait un contrat à durée déterminée, a été engagé par l'ASBL Arts et Culture 1030 avec un CDI.
- Alexandra Rolland est la seule personne à avoir été reprise par l'ASBL Arts et Culture 1030.
- Diego Secci a pu être engagé à la Maison Autrique, comme assistant logistique. Son poste dépend d'un subside de la FWB qui prendra fin en 2026.
- Elisa Forest a été engagée en novembre 2025, comme chargée projets et de communication, à la Maison Autrique.³

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les réalisations du service répondent aux objectifs du plan stratégique du service culture FR 2020-2025 et au plan d'objectifs annuels d'ASBL Arts & Culture 1030.

Au total, les missions disposant d'une fréquentation chiffrée (Maison des Arts, Maison Autrique et programmation culturelle locale) représentent plus de **26.180 entrées et participations cumulées** en 2025.

1) Assurer le développement de la Maison des Arts en tant que centre d'art contemporain

Total de 9.853 visiteurs

- Soutenir et promouvoir la production et la diffusion d'œuvres, et le rayonnement des arts plastiques contemporains
 - Exposition "HOW SOON IS NOW?" Anciens étudiants de LUCA
 - Expo-vente ARTISTS PRINT //JAP
 - Exposition « TERRAIN DE JEUX »
 - NOCTURNES DE BRUSSELS MUSEUMS
 - MATTERGY – Salon de céramistes
 - Jurys du 75 - photographies Bac 2
 - Exposition "A TABLE !"
 - MUSEUM NIGHT FEVER
 - Expo-vente EXTRA SMALL
 - 1 stage artistique pour adultes
 - GUINGUETTES
- Garantir à chacun le droit d'accéder à la culture et aux expressions culturelles, d'y participer et d'en jouir
 - Nouveaux vestiaires pour groupes
 - Nouveaux emplacements vélo
 - Textes cartels en écriture simplifiée et en écriture FALC
 - Poursuite de l'utilisation du Labo pour l'expérimentation par les sens
 - Événements SPLASH ! pour les familles
 - Visites thématiques avec des experts du monde de l'art pour les 2 grandes expositions
 - Programme d'activités de médiation pour les groupes à visée pédagogique pour les 2 grandes expositions
 - Nouveaux ateliers mêlant art et jeux avec le partenaire Board Game Campus
 - 3 stages d'été pour les enfants
 - Réalisation de 2 outils pédagogiques à faire en famille, dans le cadre des 2 grandes expositions
 - Lancement du nouveau projet « Lire à 2 »
 - Visites guidées par les sens, accompagnées par une personne en situation de handicap mental
 - Nouveau partenariat avec le service de santé mentale le Méridien
- Répondre aux attentes et enjeux du territoire local en renforçant la citoyenneté et la cohésion sociale et en participant à la revitalisation urbaine
 - mise à l'emploi d'au moins 2 étudiants du quartier
 - « Dessine la place » avec Eva Evrard
 - nouveaux partenariats durables (D+, Collectif On Y va, Board Game Campus)
 - Poursuite de la collaboration avec l'Estaminet

2) Développer le projet muséal et culturel de la Maison Autrique

Total de 8.347 visiteurs

- Assurer l'organisation de manifestations relatives à Victor Horta, à l'architecture et à l'histoire de l'art ainsi que de manifestations à caractère culturel, artistique, scientifique et/ou social
 - Exposition Place aux arbres ! Ruimte voor bomen
 - Exposition Loisirs-Plezier Brussels 1920-1940
 - Concerts
- Assurer la conservation de l'ensemble des collections et du mobilier en vue d'en assurer une présentation, essentiellement mais non limitativement dans la Maison Autrique
 - Négociations pour le transfert du fonds Schuiten aux archives communales
- Assurer la promotion, l'encouragement à la création, la production de toutes œuvres de fiction pour une meilleure compréhension du patrimoine
 - Le projet éditorial BD : Cartografik
- Développer un lieu de rencontres, d'échanges, de réflexions autour des multiples questions soulevées par la préservation du patrimoine
 - Les stages adultes : vitrail et/ou sgraffite
 - Les conversations
 - suites 'littéraires' des archives patrimoniales de la BD

3) Développer une programmation culturelle locale et accessible

Total estimé à 7.980 participants

- MUZIK1030 BAR
- Concert de MUZIK1030 ECOLE avec l'école 14 (les ateliers ont eu lieu en 2024)
- Bruxelles fait son cinéma

4) Organiser et promouvoir des activités Patrimoniales liant patrimoine, mémoire et citoyenneté

- Poursuite de la collaboration et la coordination entre les musées et lieux d'art locaux afin de maximiser leur impact local et régional
- 2 projets patrimoine avec les écoles : Découverte de l'Art Nouveau avec l'école 1 et l'école 13 & fresque participative pour l'exposition des 200 ans de la Maison des Arts
- 39 visites guidées pour des groupes
- 33 visites de l'Hôtel communal
- 31 Estivales (visites guidées dans la commune)
- Accueil du Ante Festival et du Banad Festival (et la foire des objets Art Nouveau et Art Déco)
- Organisation de conférences
- Organisation des poses de pavés de la mémoire
- Octroi de subsides
- Communications sur le patrimoine (notamment via des subsides à des éditeurs qui mettent en avant le patrimoine schaerbeekois)
- Organisation de Heritage Days/Journées du Patrimoine à Schaerbeek

5) Conserver et mettre en valeur la collection artistique communale

- 27 restaurations
- Conservation : nouvelles réserves au CTR en cours de réalisation
- Participation à l'exposition « A Table ! » avec des œuvres de la collection
- 4 prêts d'œuvres
- Poursuite de la mise en ligne de la collection communale via l'inventaire régional du patrimoine mobilier
- Travail de valorisation de la collection avec l'école Frans Fisher (section Infographie)

8.1.2. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

Conformément au décret 'lecture publique' du 30-04-2009, les bibliothèques publiques sont chargées du développement des pratiques de lecture sur leur territoire.

Elles proposent non seulement un service de prêt de documents, mais donnent aussi la possibilité à tous les citoyens de se former aux nouvelles technologies ou de participer à un grand nombre d'activités fort variées autour de la lecture et du développement des capacités langagières.

L'année 2024 fut une année riche en activités à destination de publics variés et demandeurs, activités classiques ou plus ciblées organisées dans le cadre d'une programmation de qualité.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une cheffe de service
- Bibliothèque sésame – bd Lambermont 200
- Bibliothèque Milles et Une pages – Place de la Reine 1
- Bibliothèque Thomas Owen – avenue de Roodebeek 111

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Gouvernance

Les bibliothèques ont poursuivi le développement de partenariats durables avec le réseau culturel, éducatif et social, notamment au travers de l'application des conventions à long terme et de l'animation du comité de concertation de la lecture.

b. Accessibilité du plus grand nombre à la culture

- Nombre de jours ou d'heures d'ouverture sur l'année :
 - 3.155 heures
 - 790 animations pour des publics divers
 - 107.043 visiteurs sur l'année
- 143.880 documents prêtés sur l'ensemble du réseau

- Disponibilité accrue du personnel d'accueil grâce aux automates de prêts
- Collections diversifiées : 130.294 supports papier + 15.415 documents multimédias.
- Activités et collections spécifiques pour les tout-petits + Bébés sourds (Bébé bouquinent, paniers de livres pour les crèches)
- Activités à la rencontre des publics dans les écoles et les crèches, dans les espaces publics : Lire dans les parcs en été.

c. Médiations culturelles et documentaire

- Cycles d'initiations et de formations pour adultes : calligraphie, informatique...
- Cycle de conférences : littéraires ou documentaires
- Cycle de rencontres via les clubs de lecture (adultes et jeunesse)
- Diverses expositions : « Fast fashion et slow fashion », « Mes trucs » par B. Gervais, « Schaerbeek à ciel ouvert », « Art déco : l'œuvre de G. Mansy, entre autres...
- Programme d'animations pour enfants et familles : « Mercrelit » (20 animations), « Samelit » (10), « Samedi en famille » (4), stages de vacances en collaboration avec le SAES (4)
- Participation aux grands événements communaux et régionaux : Fureur de Lire, Semaine numérique, « Lisez-vous le belge »
- Programmes pédagogiques avec les écoles et les collectivités locales (334 animations – 6.249 élèves)
- Programme de tutorat pour les élèves du secondaire en collaboration avec Bibla asbl
- Sélections bibliographiques, coups de cœur, mises en évidence thématiques, nouvelles acquisitions

d. Citoyenneté et bien vivre ensemble

- Cycle de séances adaptées aux publics éloignés de la lecture et de la culture : découverte de la commune, collections adaptées...
- Soutien aux programmes d'intégration et principalement de maîtrise de la langue française (Alphabétisation, formation à l'oralité - 423 personnes accueillies)

8.2. ACTIVITES NEERLANDOPHONES

8.2.1. LOISIRS NEERLANDOPHONES

En juin 2025, les services « Petite enfance et jeunesse » (Jeunesse et Brede School) ont fusionné avec le service « Culture néerlandaise » pour former un nouveau service : « Loisirs néerlandophones ». Cette fusion a permis d'ancrer de manière formelle, tant sur le plan stratégique qu'opérationnel, une collaboration qui était jusqu'alors informelle. Au cours des prochaines années, cette collaboration solide et complémentaire sera encore approfondie. Les missions sont encore présentées séparément, car à l'heure actuelle, aucune vision claire n'a encore été définie pour le service Loisirs.

8.2.1.1. LOISIRS NEERLANDOPHONES – JEUNESSES/BREDE SCHOOL

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Loisirs néerlandophones – Jeunesse / Brede School a comme mission d'organiser une offre d'activité Néerlandophone pour les enfants et les jeunes de la commune, et d'organiser la participation pour et par les jeunes de la commune.

- **Objectifs du service** : le service enfance et jeunesse néerlandophone veut être un service accessible et inclusif. Il collabore à cette fin avec des publics cibles dans des quartiers définis. 4 thèmes sont centraux dans ce cas :
 - Le racisme, discrimination et représentation ;
 - Les filles dans l'espace public ;
 - La pauvreté et la vulnérabilité ;
 - L'écologie et la durabilité ;
- **Tâches du service** :
 - Organisation d'une offre d'activités pour les enfants et les jeunes de la commune ;
 - Gestion logistique et financière des projets divers en collaboration avec des partenaires ;
 - Concertation et collaboration avec les partenaires internes axés sur les jeunes ;
 - Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes axés sur les jeunes ;
 - Préparation et suivi des dossiers pour le collège et le conseil communal.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une responsable de service
- Une conseillère à la jeunesse
- Trois coordinateurs Brede School
- Nombre d'agent : 4 ETP niveau B
- Budget de fonctionnement :
 - Coûts salariaux:
 - € 173.899,19 € (subventionné 100% brede school) et 41.240,90 € (salaire annuel brut conseillère à la jeunesse)
 - Budget Ordinaire Jeunesse : 124.200 €
 - Budget ordinaire Brede School : 30.000 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

Une politique de **subvention** diversifiée, des **partenariats durables** (GoodPlanet, HelloProf et Elmer vzw) avec divers organismes ainsi que des **activités** et collaborations avec des partenaires (dont Growing by hockey, Club1030, Buitenspeeldag, Playcation en collaboration avec VGC, Dimanche sans voiture, guichet de loisirs, calendrier des loisirs et calendrier d'été, déjeuners de mise en réseau).

Le **Conseil de la jeunesse** néerlandophone a été lancé avec succès en 2023 et a été façonné en 2024, entre autres, grâce aux conseils de GoodPlanet. Le développement du conseil des jeunes se poursuivra en 2026.

Crèche Brichaut : l'exploitation de la crèche a été confiée à l'asbl i-mens par décision du conseil communal en 2024. Le projet a été retenu par le cabinet d'architectes Zampone et les travaux devraient démarrer en 2026. Entre-temps, l'asbl Toestand occupe les bâtiments pour un usage temporaire. Ils ont créé In Limbo, une bibliothèque de récupération pour les organisations sociales, et Dakh, une salle de danse et des studios ouverts.

De Kattepoel : On a continué à s'investir dans le projet De Kattepoel afin d'en faire un lieu destiné aux jeunes et géré par eux. Alors que le service menait des discussions avec des partenaires au sujet d'une éventuelle collaboration au sein du bâtiment, De Kattepoel a été squatté en novembre.

Appel à projets: Soutien de Soft City: op stap met Stepthy in de Stephensonwijk (Dear Pigs), Terdelts Carnaval (Buurtcomité Terdelt), Air Guitar Kids (Air Event & More), Expo Waarneming (Sint Lukas Humaniora)

« **Brede school** » : Les coordinateurs Brede School développent une politique scolaire globale répartie sur trois groupes d'écoles, basée sur les besoins locaux et les opportunités des enfants et des jeunes. Leur mission principale est de maximiser les opportunités de développement des enfants et des jeunes. Pour mener à bien cette mission essentielle, ils travaillent sur les objectifs généraux suivants : créer un réseau néerlandophone au sein duquel les acteurs locaux et les partenaires de différents secteurs travaillent ensemble ; se concentrer sur un apprentissage large pendant et en dehors des heures de classe et créer un environnement d'apprentissage et de vie large ; travailler de manière holistique sur les opportunités de développement pour tous les enfants et les jeunes, en particulier les enfants et les jeunes en situation de pauvreté.

8.2.1.2. LOISIRS NEERLANDOPHONE - CULTURE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Programmation et organisation de divers projets et trajectoires socioculturels ;
- Rédaction et élaboration d'un « voortgangsrapport » annuel et d'un plan d'action + plan d'orientation (pour une durée de 6 ans) ;
- Gestion et suivi des dossiers (analyses, budgets, etc.) Concernant les projets prévus ;
- Proposition et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;
- Concertation régulière des différents partenaires locaux + prospection ;

Baseline : en faisant l'expérience de la culture et en la créant ensemble, nous renforçons le tissu social.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une responsable de service ;
- Le service est composé de 5 agents (4,2 etp)
- Budget personnel : 349.544,88 €€ (montant annuel brut)
- Budget personnel subsidié : +/-63.384,05 €

- Budget de fonctionnement :
 - 64.600€: fonctionnement régulier (dont 15.500€ pour MUZIK1030 BAR, via l'asbl Arts&Culture1030)
 - 30.950€: Subside annuel aux associations Schaerbeekaises, dont 20.900€ pour le centre culturel GCDe Kriekelaar
 - 36.097 € : Subside annuel pour le plan d'action – plan de gestion culturelle - ce qui permet de soutenir les activités des services Loisirs – Culture, de la bibliothèque Sophia et du centre communautaire De Kriekelaar.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Le service Loisirs néerlandophones - culture est une référence et un allié pour la culture dans un contexte Bruxellois super- diversifié. Nous nous déplaçons sur l'interface entre l'art et la société. Nous donnons aux habitants de Schaerbeek l'accès à une offre qualitative, innovante et inspirante dans laquelle la rencontre et la connexion sont centrales. Nous sommes experts dans l'art de rendre visible l'invisible. Nous nous concentrons sur les talents artistiques de Bruxelles et ouvrons des lieux cachés et surprenants. Nous collaborons avec d'autres partenaires cultures au-delà des frontières linguistiques. La bibliothèque de Sophia et le Centre Communautaire de Kriekelaar sont d'importants « compagnons », partenaires de www.1030cultuur.be.

La ligne directrice de l'offre culturelle est le plan de politique culturelle intégrée 2020-2025, qui est soutenu par les 3 partenaires culturels néerlandophones : le département de la culture néerlandaise, Bib Sophia et GC De Kriekelaar.

Trois grandes ambitions ont été formulées : Schaerbeek Connection, Schaerbeek Open House et Schaerbeek Académie.

a. **HIGHLIGHTS 2024**

- Politique musicale durable MUZIK1030 BAR / PLAYLIST collab culture FR, soutien aux artistes locaux, les cafés Schaerbeekois ;
- MUZIK1030 JAM : deux jam sessions encadrées pour les musiciens débutants, en collaboration avec Jamz Bond
- Mus'ici x Art Déco : des musiciens locaux de renommée transforment des lieux emblématiques de l'Art déco en mini-salles de concert, avec un final en apothéose dans l'église Sainte-Suzanne
- VIVA CINEMA : cinq projections de films liées à quatre lieux inattendus (L'Os à Moelle, Track, Neptunium, Naja Team) avec une activité supplémentaire appropriée en guise de cerise sur le gâteau (claquettes, danse bollywoodienne, démonstration de natation synchronisée, démonstration de combattants MMA)
- APPEL À PROJETS OUVERT : « Projet photo avec les commerçants "La vie sur la place Pogge" » (Avanti Pogge), Festival Reine Verte (Cedas), 1030 pas – une promenade artistique dans le quartier (Tristero + Rita Morais), Soft City : En balade avec Stephy dans le quartier Stephenson (Dear Pigs), Lecture publique de Djinns (Snooker Club), My private Schaarbeek – The connecting power of storytelling (Irina Papancheva), Brown Cats : un espace pour et par les personnes queer de couleur (Jaouad Alloul & Emmanuel Cortés), Drag Festival (Brasserie de la Mule)
- INTERVENTIONS ARTISTIQUES pour les personnes âgées : DANCEDANCEDANCE avec Labo Lobo dans des maisons de repos + Folds & Wrinkles au GC de Kriekelaar. Sortie pour les seniors à Anvers.
- Dimanche sans voiture : Soutien aux associations et aux comités de quartier lors du dimanche sans voiture, avec le talent local MUZIK1030 et un large éventail d'activités sur 12 sites organisées par 8 services communaux.
- Visites guidées des expositions « Berline De Bruyckere. Khoros » et « Goya et le réalisme espagnol » à Bozar
- Schaarbeekvoix – Soirées de chant pour ceux qui ne savent pas forcément chanter à La Mule
- Expo-vente Extra Small (en présentiel et en ligne) en collaboration avec Culture FR => plus d'un quart des œuvres d'art proposées ont été vendues
- Noël le plus chaleureux (collab GC de Kriekelaar) : animation et nourriture de Noël pour les personnes en situation de pauvreté.

8.2.2. BIBLIOTHEQUE NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Bib So Bib Sophia est une maison ouverte, pour les lecteurs, les amateurs, les joueurs, les découvreurs. Nous aimons offrir un espace et un soutien à divers groupes et nous accueillons également régulièrement des conférenciers et

des lecteurs avec lesquels nous ressentons une affinité.

Bib Sophia attache une grande importance à la société diversifiée et souhaite travailler de manière inclusive sur tous les aspects : avec ceux avec qui nous sommes, comment nous nous ouvrons au public et à nos différents utilisateurs.

B. IDENTITE DU SERVICE

- La responsable de service
- Le service se compose de 10 membres du personnel permanent : 5 à temps plein + 5 à mi-temps.
- Emplacement Bib Sophia : boulevard Lambermont 224
- Budget de personnel : 465.935,72 €
- Budget de fonctionnement :
 - Ordinaire : 169 900,00 €
 - Extraordinaire : 24.750 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

Visiteurs et emprunts :

- Emprunteurs actifs (emprunts et prolongations) : 3353 emprunteurs actifs + 108 cartes de classe actives ;
- Emprunts : 70.539 + Prolongations : 38.189 = 108.728 actions ;
- Nombre de documents en possession : 41.736 exemplaires (hors journaux, magazines, matériel informatique, collections numériques).

Activités publiques :

- 2 clubs de lecture : 'Boekenboudoir' : 10 réunions, "Oscar et Alaska" : 6 réunions ;
- Club de jeux 'Dice & Donkeys' : 10 réunions ;
- Expositions d'artistes locaux
- Stands thématiques : en fonction de l'actualité (ex. : livres interdits)
- 1 projection Cinema Sophia : « Vogelvlucht » (35 participants)
- 4 rencontres d'auteurs : Kurt Debeuf (50 participants), 2 auteurs jeunesse turcs (55 participants), conférence « Sexe contre argent » (45 participants), Stefan Hertmans (50 participants)
- 2 ateliers numériques pour seniors : prendre des photos avec le smartphone + utiliser Google Maps (25 participants)
- Semaine du numérique (75 participants)
- Concert – collection turque (56 participants)
- Atelier + conférence My private Schaarbeek (15 participants)
- Speakeasy Poésie (7 participants)
- Journée de la langue serbe (22 participants)
- Bibliothèque vivante (5 participants)
- Digipunt – toutes les deux semaines (4 participants à chaque fois)

Éducation :

- Visites de classes avec activité : tous les jours sauf le mercredi (les classes de toutes les écoles primaires néerlandophones de Schaerbeek viennent toutes les 6 semaines)
- Pratiquer le néerlandais :
 - Tables de conversation – chaque semaine : 12 participants par séance
 - Babbel & Kaft – toutes les 2 semaines : 5 participants par séance
 - Projet « Op stap naar de bib » – lecture collective (12 participants)
- Lecture à voix haute :
 - Heures du conte multilingues et en néerlandais à la bibliothèque – chaque samedi (15 enfants par séance)
 - Lecture au chien Uston – 2x par an (5 enfants par séance)
 - Bénévoles lecteurs dans 10 crèches néerlandophones
 - Lectures en dehors de la bibliothèque dans les parcs, lors du dimanche sans voiture, pendant le Buitenspeeldag et dans le jardin de De Kriekelaar
 - Taalhartjesdag : lectures multilingues et jeux (50 participants)
 - 2 formations par an pour nos bénévoles lecteurs

- Promotion de la lecture : Jeugdboekenmaand (pour le 1er degré du secondaire et la 1re et 2e année du primaire), Boekenbende Aan Huis (avec bénévoles et étudiants), Bestemming Bib
- Journée Boekstart – pour les bébés (15 participants)
- Club de lecture à l'école – lots de livres pour clubs de lecture scolaires
- Aide à l'inscription dans les écoles néerlandophones à Bruxelles
- Vrijetijdsloket (avec l'École élargie)

8.2.3. ENSEIGNEMENT NEERLANDOPHONE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enseignement néerlandophone a comme mission l'organisation d'un enseignement néerlandophone de qualité.

a. *Objectifs du service*

- Enseignement qualitatif : le service fournit le soutien administratif et s'occupe de tous les achats nécessaires pour que 'GBS de Kriek' et 'GBS Paviljoen' soient en mesure d'offrir une éducation de qualité selon les directives du Ministère de l'enseignement de la Communauté flamande ;
- Encadrement des écoles : Le service gère l'administration des écoles, l'infrastructure et le personnel d'entretien et de la garderie ;
- Collaboration avec les partenaires : le service est responsable de cette collaboration et représente les écoles envers les partenaires. Envers les autorités subsidiaires, le service exerce le rôle de pouvoir organisateur.

b. *Tâches du service*

- Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestres et Echevins et du Conseil Communal ;
- Gestion administrative et suivi quotidien du GBS De Kriek et du GBS Paviljoen ;
- Politique et gestion logistiques et financières : préparation et suivi du budget, achat de matériel pédagogique et autre (préparation des cahiers de charges pour les appels d'offres), suivi des stocks,
- Préparation et suivi des dossiers de subvention ; ;
- Constitution d'un dossier préatoire à la création d'une école secondaire axée sur les médias et les STEM sur le site Mediapark ;
- Gestion du personnel :
 - Gestion et soutien au personnel non-enseignant ;
 - Administration du corps enseignant ;
- Concertation et collaboration avec les partenaires interne : directions d'école, cabinet, autres services communaux ;
- Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes : fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, VGC, Agion, scholengemeenschap Groot-Bos-aan-Zee, Brede School, Schoolbeheerteam en Werkstation van Agodi..

B. IDENTITE DU SERVICE

- Un chef de service
- Équipe : cellule financière 2,5 ETP, appuis stratégiques des écoles 2 ETP, coordinateur de l'accueil 1 ETP, gestionnaire des ressources humaines 0,5 ETP ;
- Personnel d'entretien : 2 ETP (complété par le personnel d'entretien de l'entreprise Group Cleaning) ;
- Concierges : 2 ETP ;
- Personnel d'accueil : 14,5 ETP ;
- Budget :
 - Budget personnel : € 400.591,39 (service), € 213.277,73 (concierges et entretien) et € 554.230,91 (accueil) ;
 - Budget fonctionnement : € 3.211.520,46 (budget ordinaire) et 205.343,55 € (budget extraordinaire)

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Mise en œuvre de l'organigramme remanié par Coaster Consulting, aboutissant à des procédures claires pour le fonctionnement des différentes cellules et à une définition précise des tâches pour tous les collaborateurs Recrutement au sein du service : chef de service, remplacements du personnel d'accueil ;

- Poursuite de l'optimisation du processus de facturation du service : mise en place de la facturation via le système tickets.1030, renforcement des efforts de communication (permanences physiques dans les écoles, mise en place d'une adresse e-mail unique et d'un numéro de téléphone général, brochures d'information actualisées, etc.).
- Professionnalisation de l'accueil extrascolaire : mise en place d'un nouveau système d'enregistrement, d'un manuel qualité et d'un parcours de formation pour les collaborateurs avec Spelmakers et du VCOK.
- Généralités : poursuite de la professionnalisation et de la collaboration avec des partenaires externes dans le domaine de l'enseignement (OVSG, Scholengemeenschap, VGC, etc.).

8.3. DEVELOPPEMENT ECONOMIQUE

8.3.1. DEPARTEMENT DYNAMISATION ECONOMIQUE – SERVICE COMMRC - CLASSE MOYENNE – TOURISME & FOLKLORE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Organisation des brocantes et braderies ;
- Organisation des foires ;
- Gestion des marchés et des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- Festivités de fin d'année (fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël) ;
- Organisation du cortège carnavalesque ;
- Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- Organiser des expositions sur le folklore ;
- Organisation des braderies ;
- Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- Ouverture de pop-up store ;
- Gestion des demandes de terrasses, d'extension de terrasses et d'étalages ;
- Installation des vendeurs ambulants sur le territoire communal ;
- Relais et collaboration entre les services communaux et Hub Brussels ;
- Relations avec les ministères (Classes Moyennes – Finances - Région de Bruxelles-Capitale,) ;
- Coordination et suivi administratif des partenaires économiques du réseau emploi-formation que sont le Guichet d'Economie Locale, le centre d'entreprise M-Village et le centre d'entreprise « la Lustrerie » ;
- Organiser des journées thématiques sur l'emploi ;
- Accompagner les associations de commerçants avec HubBrussels ;
- Gestion des chèques ALE de la commune ;
- Contribution au bon fonctionnement des associations active dans l'aide à l'emploi et subsidiées par la commune qui sont liées à l'emploi : La Maison de l'Emploi :
 - La Maison de l'Emploi abrite les différents services ou ASBL susceptibles de venir en aide aux demandeurs d'emploi dans leurs démarches pour trouver un emploi ou une formation. Le service participe également à la coordination du programme local de l'emploi et au suivi administratif (conventions, suivi des subsides, etc.) Des asbl « Jeunes Schaerbeekois au Travail », « Schaerbeek Action Emploi », de l'Agence Locale pour l'Emploi de Schaerbeek et de la Mission Locale de Schaerbeek, et du Guichet d'Economie Locale de Schaerbeek.
- Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- Collaborer avec les autres services communaux et les services de police pour mener des actions ;
- Enregistrer les jours de fermetures des établissements ;
- Accorder les jours de dérogation ;
- Gestion des demandes d'extensions de terrasses ;
- Projet de centralisation des dossiers administratifs de la police vers le département ;
- Gestion des autorisations d'exploitation pour Horeca ;
- Gestion des autorisations d'exploitation pour phone shop, night shop et librairie press.

B. IDENTITE DU SERVICE

- RH : 7 ETP
- Adresse du département : avenue Georges Rodenbach, 29.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Matières socio-professionnelles

Le service a suivi les dossiers d'octroi de subsides aux associations JST, SAE, GELS, Mission Locale, etc.

Le service a également organisé la Student Job Day.

b. Informatisation des brocantes via ticket 1030

Le département a informatisé l'inscription aux brocantes via ticket 1030 grâce à une collaboration entre la DSI et le département.

c. Extension des terrasses

Le service a suivi le dossier d'extension de terrasses pour les établissements HORECA.

d. Tenue des marchés, brocantes, braderies et foires

Le service a maintenu l'organisation des marchés hebdomadaires (Helmet – Chazal – Lehon – Chasseurs Ardenais - Place de Helmet), des brocantes, des braderies et des foires.

e. Folklore

Le service a organisé les événements traditionnels du folklore, notamment le Meyboom. L'organisation biannuelle du Scharnaval est également planifiée.

f. Projet de centralisation des dossiers administratif de la police vers le département

Le département a, en partenariat avec DSI, développé une plate-forme informatique. Cette plate-forme a pour objectif de centraliser les demandes relatives au commerces HORECA.

8.3.2. MAISON DE LA FEMME

A. MISSIONS DU SERVICE

- Émancipation et citoyenneté des femmes, vivre-ensemble :
 - En réseau avec ses 400 partenaires, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité hommes/femmes avec son public-cible.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Une cheffe de service ;
- RH : 1 secrétaire administrative ;
- Budget de fonctionnement : 33.000 € (+ PDV/RBC : 35.000 €) + ateliers donnés gratuitement à la MDF par des partenaires subventionnés par ailleurs : Bibliothèques sans frontières (<Fédéral), Maison Poème (<FWB), PSY BRU (<Fédéral)
- Depuis septembre l'équipe de la MDF a été réduite à peau de chagrin : seule la coordinatrice était présente. Pour maintenir le flot d'activités, la MDF a pu heureusement compter sur des aides ponctuelles de Vie Citoyenne.
- Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Empowerment des femmes

Cette dynamique est au cœur de l'action de la MDF : renforcer les femmes, la valeur de leurs compétences à leurs yeux et aux yeux des autres, et l'importance d'en acquérir de nouvelles afin de jouer un rôle actif dans la société. Nous appelons cela « l'autonomisation » (l'empowerment), qui se traduit par de nombreuses activités :

- Les formations : cuisine, informatique, karaté-théâtre, précarité menstruelle, Midi communal sur l'Egalité des Chances
- Les ateliers artistiques : photographie, broderie traditionnelle, broderie féministe, couture, tricot, théâtre, danse latino, danse maman-enfants, danse mexicaine, collectif d'écrits, tissage, aquarelle, écriture, cyanotype improvisation théâtrale, collages féministes
- Les ateliers santé/bien-être : zumba, remise en forme, Pilates, sophrologie, éveil musical en famille, yoga, maquillage en pleine conscience, cercles de femmes, méditation et imagerie, Burn out, danse-thérapie, low intensive workout, boxe, tango, coaching collectif sur le nerf vague, confiance en soi, ateliers psycho-corporels

- Les ateliers participatifs : Place aux Cheffes !, ateliers préparatoires au 8 mars, débats des Cinédames pour adultes, arpentages, les cafés papotes pour toutes les femmes, les cafés papotes spécifiques pour les mamans solo, répétitions et spectacle de femmes sourdes, lectures-spectacles par les participantes des ateliers d'écriture et du collectif d'écrits
- Les ateliers Bricoladies apprennent à réaliser de petits travaux domestiques en 3 heures, en partenariat avec Les Débrouillardes et APAJ.
- Les rencontres TROC, pour faire du lien, se rencontrer dans l'échange et lutter contre la surconsommation : troc avant l'été
- Les expositions sur des thématiques féministes, qui sont l'occasion d'organiser des visites guidées pour un public de plus en plus nombreux : participation citoyenne des femmes de la place Gaucheret, Exposition « Hayat » sur la migration des femmes, tissages sur le thème de l'amour, broderies traditionnelles féminines

b. LOVE LOVE LOVE

Pour la Journée Internationale des Droits des Femmes, le 8 mars, la MDF a développé sa journée entièrement participative autour du thème « Love Love Love ! » afin de sensibiliser à la liberté d'aimer, à l'importance de s'aimer soi-même et d'aimer son environnement pour vivre en paix. Cette année, 300 personnes ont marché dans la rue Josaphat pour rejoindre le Parc Rasquinet en clamant ce slogan très porteur. De très nombreux ateliers ont été organisés en amont et le jour de l'événement.

c. Permanences

La MDF multiplie ses rencontres individuelles pour aiguiller au mieux les femmes : les permanences juridiques, d'écrivaine publique, de Handicontact, d'informatique, et les coachings de vie permettent à de nombreuses personnes de trouver réponse à leurs problématiques. Une psychologue vient gratuitement proposer des thérapies, grâce au programme de PSYBRU de soutien dans des lieux de seconde ligne

d. Travail invisible

L'équipe de la MDF joue aussi un rôle social important auprès de son public. Celui-ci consiste en une écoute active, la transmission de conseils vers des personnes ressources, la diffusion d'informations sur toute problématique de la vie de famille et la vie de femme. Ces aides individuelles peuvent se chiffrer à 200 par mois.

e. Participation à la vie associative locale

Malgré le manque de personnel, la MDF est restée active sur le terrain schaarbeekois : membre de la Coordination sociale de Schaarbeek, elle participe également aux rencontres régulières de FaireSamen Rasquinet.

f. Accueil de stagiaires et bénévoles

Cette année, la Maison des Femmes a formé une stagiaire en art-thérapie, une étudiante en éducation spécialisée, une stagiaire en 'accueil' et deux stagiaires en assistance sociale. Une bénévole a tenu l'accueil à raison d'un jour par semaine pendant plusieurs mois, et une autre a donné des ateliers de collages féministes gratuitement. La MDF a également initié un partenariat avec VIA asbl pour accueillir des bénévoles migrantes en parcours d'insertion socio-professionnelle.

g. Soutien aux Asbl's

La MDF soutient les nouvelles asbl qui se créent : accompagnement pour leurs réunions, communication pour leurs activités, co-organisation de leurs séances d'infos...

8.4. SOLIDARITE SPORT & LOISIRS

8.4.1. SPORT

A. MISSIONS DU SERVICE

Le personnel administratif s'occupe de la réservation des infrastructures sportives et de l'optimisation des horaires d'occupation des sites en établissant un calendrier annuel.

Plusieurs disciplines sportives telles que le football, le basket, les arts-martiaux, la danse et l'athlétisme, sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

Le service sports donne la priorité au Handisport par la mise à disposition de plages horaires réservées aux personnes à mobilité réduite. Il en sera de même pour les sports dits féminins. Nous comptons déjà dans nos

infrastructures par plusieurs équipes de handibasket, handiball, dodgeball.

Le service s'occupe également des projets d'investissement, d'alimenter la page internet relative au sport de la Commune, des contacts avec les autres services, des relations entre les clubs et la Commune.

Le service organise des activités sportives ou travaille en collaboration avec les clubs pour les aider à organiser des événements sportifs.

Chaque année, le service organise systématiquement plusieurs événements :

- La marche « Bruxelles ma Belle » (en collaboration avec le club la Bruegelienne) ;
- Remise des prix dans le cadre de l'organisation du BXL Tour ;
- La course Schaerbeek 1030 ;
- Schaerbeek en marche (en collaboration avec le club la Bruegelienne) ;
- La Salvatore Brussels Football European (en collaboration avec le Club du Crossing).

Le service sport est également chargé de la gestion des dossiers de subsides communaux et du suivi des dépôts de cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles et de la délivrance des Chèques-Sport.

Parmi les clubs sportifs qui occupent les infrastructures, on peut compter plus de 5.500 jeunes, et le taux d'occupation de celles-ci est de plus de 90 % et ce, sept jours sur sept, du lundi au vendredi, de 8h à 16h30 par l'enseignement communal. Du lundi au dimanche, de 16h30 à 23h30 par les clubs sportifs. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien consiste entre autres au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats) par les gardiens de sites sportifs.

Les gardiens sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions ainsi qu'un accueil des différents intervenants sur les sites comme, les écoliers, les utilisateurs, les prestataires de services, fournisseurs et autres.

Le service administratif gère l'approvisionnement des gardiens en matériel nécessaire à l'entretien des sites ou au bien-être des gardiens (tenue de sécurité, eau, etc...).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le personnel technique (20 gardiens et 2 agents engagés sous forme de contrat en article 60) s'occupe de l'entretien et de la surveillance des sites sportifs.
- Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif (le manager proximité), sous la direction du secrétaire d'administration (le responsable du service sport).
- Il y a 7 agents administratifs qui travaillent dans le bureau.
- Budget :
 - À l'ordinaire : 132.125 €
 - À l'extraordinaire : 630.000 €

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Nettoyage et entretien quotidien des terrains synthétiques (Renan, Stade communal, Chazal et Wahis) ;
- Entretien des infrastructures multisports ;
- Décompactage, délestage, nettoyage et brossage des terrains Chazal, Wahis, Crossing et Renan ;
- Entretien des machines du service Sport ;
- Délivrance des Chèques-sport ;
- Distribution de subsides de fonctionnement communaux aux clubs et associations sportives, ainsi que l'octroi de subsides nominatifs visant à soutenir l'organisation d'activités sportives ponctuelles (handisport, compétitions nationales et internationales, événements sportifs) ;
- Sécurisation des événements et des sites sportifs ;
- Achat matériels sportifs et nettoyage pour les salles de sports ;
- Etablissement des plannings d'occupation sportive saison 2025/2026 pour tous les sites communaux ;
- Dans le cadre du projet BeSport Circular, une réflexion a été menée sur plusieurs points lors d'un atelier appelé « Co-Création » en date du 14 octobre 2020. Pour débiter, Nous avons décidé de nous concentrer dans un premier temps au tri des déchets, à l'installation de fontaines à eau et à l'installation d'arceaux et ce, sur le site du Stade Communal. Il est à noter que ce projet entre dans la lignée du plan climat de notre commune. Pour mener ce projet, un groupe de travail s'est créé entre le service sport, le service propreté et espaces verts et Bruxelles Propreté. L'objet des premières réunions s'est concentré sur le choix des poubelles de tri à installer sur les sites sportifs ainsi que sur la convention qui liera la commune et Bruxelles

Propreté quant aux ramassages des déchets. Concernant le placement des arceaux sur les sites sportifs, ceux-ci ont bien été commandés en 2021. Ce projet est toujours en cours de réalisation. Dans le courant du dernier trimestre 2023, le service sport a été sollicité par l'ASBL Environnement Eco Circulaire afin d'estimer les tonnes de déchets produits au sein des centres sportifs. Cette même ASBL a proposé d'accompagner le service sport pour sensibiliser les utilisateurs sur cette thématique ainsi que pour réfléchir à une réelle stratégie à mettre en place. Le projet se concrétisera dès 2025 où les différentes actions seront formalisées dans une convention de partenariat. Les premières actions seront menées au Stade Communal car c'est le site sportif qui rencontre le plus d'affluence et qui par conséquent, produit le plus de déchets ;

- Dans le courant de l'année 2020, un groupe de travail a été créé dans le but d'acquiescer un logiciel de réservation des infrastructures sportives en vue d'optimiser le traitement des données. Ce logiciel permettra aux utilisateurs de réserver un créneau horaire en quelques clics. Il sera également un outil de communication entre les clubs et les gestionnaires du service sport (actualités, événements, etc.). Le logiciel permettra aussi de simplifier la gestion administrative et plus particulièrement, la facturation. Ce projet est toujours en cours de réalisation. Le cahier des charges a été modifié et clarifié en 2023 dans le but de lancer l'appel d'offres à différents attributaires dans le courant de l'année 2024. Sous la supervision de la Direction des Système d'Information, le logiciel est en cours d'implémentation depuis l'année 2025 et les agents du service Sport sont également en cours de formation. Pour l'utiliser, le règlement général des occupations des infrastructures communales devra être modifié et ce, prioritairement concernant les modalités de paiement (en ligne) et au niveau de la procédure relative aux réservations spontanées. Pour ce faire, un groupe de travail a été créé sous la supervision du service gestion immobilière afin de scinder le règlement général des occupations. Dans le courant de l'année 2026, le service Sport disposera de son propre règlement général des occupations qui sera accessible dans une version répondant davantage à ses réalités de terrain et qui sera plus lisible pour l'ensemble des acteurs concernés ;
- Deux aires multisports situées à l'Avenue Ernest Renan/Chaussée d'Haecht ainsi qu'Avenue Voltaire ont été rénovées en 2022 et 2023. Celle-ci est fréquentée au quotidien par des dizaines de jeunes qui y jouent au football principalement ;
- La Tribune Nord comprenant deux salles accessibles au public. Une salle polyvalente nommée Chloé Graftiaux et une salle destinée au tennis de table, nommée Marieke Vervoort. Il a été conçu de manière à accueillir les utilisateurs et les personnes à mobilité réduite (ascenseur et rampe d'accès). Depuis l'inauguration du bâtiment, se sont développés des disciplines sportives douces telles que la zumba, le pilates, des activités sportives pour enfants et parents, des activités encadrées pour les jeunes du quartier (boxe et autres) et du fitness. La salle omnisports est également équipée d'un mur d'escalade. Des stages y ont été organisés pour initier les plus jeunes à cette discipline ;
- La gestion de la salle omnisport Optima située Grande rue au bois au sein de l'école De Kriek a été confiée au service sport. Depuis mars 2022, l'équipe s'est activé à équiper cette salle omnisports de manière à multiplier la variété d'offres sportives sur le territoire schaarbeekois. Volleyball, dodgeball, gymnastique rythmique, karaté, futsal et parkour sont inscrits au programme de la salle à partir de 17h ainsi que le week-end ;
- Les terrains du Stade Communal, de Chazal, de Renan ainsi que la salle omnisports du Kinetix ont été équipés de luminaires LED. Les luminaires installés sur les terrains de football et de rugby peuvent être commandés à distance par les gardiens de sites sportifs ;
- Le service Sport a fait placer des panneaux signalétiques au-devant des infrastructures sportives communales. L'objectif de cette signalisation est d'informer les citoyens sur l'ensemble des disciplines sportives pratiquées sur le site en question. Sur le même panneau, on retrouve les informations du site mais aussi un plan reprenant la situation géographique des autres infrastructures. Ce qui offre une vue d'ensemble de tous les sites sportifs communaux ;
- Le service Sport a conclu une convention de partenariat d'une durée de trois ans avec L'ASBL Panathlon Wallonie- Bruxelles. Issue d'un mouvement international, cette ASBL travaille à la défense et à la promotion de l'éthique et du Fair-Play dans le sport. Elle est considérée comme la référence dans ces matières en Fédération Wallonie-Bruxelles. Plusieurs outils pédagogiques seront mis à la disposition des acteurs du sport, désireux de promouvoir, de manière ludique, toutes ces nobles valeurs. Les représentants du Panathlon souhaiteraient également collaborer avec les écoles afin de sensibiliser écoliers dès le plus jeune âge au Fair-Play et aux autres valeurs véhiculées par le sport ;
- Le service Sport a postulé dans le cadre de l'appel à projets PROXI 2022-2024 (appel à projets pour des infrastructures sportives communales de proximité qui peuvent être subsidiés à hauteur de 75% et dont le projet ne peut dépasser l'enveloppe de 150.000€). Les projets de réaménagement des terrains de pétanque au Parc de la Jeunesse ainsi que le projet d'installation d'une table de Teqball sur l'Esplanade du Stade

Communal ont été accepté. Les terrains de pétanque ont bien été rénovés. La table de Teqball a été installée sur l'Esplanade du Crossing en février 2024 ;

- L'inauguration de réouverture de la piscine Neptunium a été organisée en date du 16 septembre 2023. Depuis ce jour, de nombreux écoliers, étudiants et citoyens de toutes catégories d'âge fréquentent quotidiennement les bassins et ce, en toute autonomie ou bien en étant inscrits à une ASBL qui dispense des cours de natation. Diverses animations, stages et compétitions y sont également organisés. En deux mois, la piscine a enregistré 10.000 visiteurs. Plus de 1000 abonnements avaient été souscrits. Un retour important qui a confirmé le souhait des schaerbeekois et schaerbeekoises à emprunter de nouveau les couloirs de cette piscine communale des plus emblématiques ;
- Les marathon et semi-marathon de Bruxelles se sont déroulés le dimanche 2 novembre 2025. L'Administration Communale ayant collaboré avec l'organisateur de l'événement pour sa mise en œuvre opérationnelle sur le territoire schaerbeekois, l'organisateur avait offert une série d'inscriptions gratuites aux membres du personnel qui y désiraient y participer ;
- En date du jeudi 29 mai, la Commune de Schaerbeek et l'ASBL Plateforme Citoyen ont organisé un concert caritatif avec l'artiste Manu Chao. Celui-ci s'est déroulé sur le terrain du stade communal. Les bénéfices de ce concert ont entièrement été reversés au soutien des personnes réfugiées en Belgique. Un village d'autres ASBL œuvrant dans la lutte contre toute forme de discrimination occupaient également le terrain afin de se faire connaître du grand public. Cet événement fût un réel succès, approximativement 3000 personnes y ont participé.
- Dans le but de s'aligner sur les autres tarifs des Communes Bruxelloises ainsi que pour se rapprocher des coûts fonctionnels que demandent l'entretiens des salles omnisports et des terrains, la Commune de Schaerbeek a pris la décision d'augmenter des tarifs au sein des infrastructures sportives communales à partir de la saison 2025/2026. Cette décision fût validée lors du Conseil Communal du 25 juin 2025. La nouvelle formule tarifaire comprend :
 - Une nouvelle catégorie handisport (qui est égale au tarif jeune) ;
 - Un changement de la catégorie d'âge : tarification adulte à partir de 18 ans (et non plus 21 ans) ;
 - Une différenciation de tarif entre les schaerbeekois et les non-schaerbeekois ;
 - Une augmentation des tarifs après 19h et pendant les week-ends ;
 - Une différenciation de tarif entre les occupations permanentes et les occupations ponctuelles ;
 - Une différenciation des tarifs selon la taille de l'infrastructure sportive ;
 - Une instauration d'un plafond à 100 euros/heure a été appliqué concernant les occupations des terrains et des salles omnisports ;
 - La réduction de 50% accordée aux clubs subsidiés est supprimée.
 - Le service Sport appliquera le système de facturation semblable à l'Enseignement Communal Francophone concernant les occupations permanentes, c'est-à-dire exiger le paiement des occupations à l'année et à l'avance.
 - Concernant les clubs ayant une convention de concession : la gratuité des occupations pour les moins de 18 ans ne sera plus applicable au renouvellement de leur convention
 - Au moyen d'une convention, une réduction de 2500€ ou 7500€ aux clubs et ASBL qui répondent à certains critères sera accordée.
- En date du 28 mai 2025, le Conseil Communal a approuvé plusieurs modifications relatives au règlement de l'octroi des chèques-sport :
 - L'actualisation exhaustive des coordonnées du service Sport ;
 - L'harmonisation rigoureuse des tranches d'âge, désormais uniformément fixées à 21 ans pour l'ensemble des bénéficiaires ;
 - La réduction substantielle de la période d'introduction des demandes de chèques-sport, laquelle sera désormais limitée à une période de six mois, au lieu de l'année entière précédemment en vigueur (l'enveloppe budgétaire étant désormais fermée, le service sport s'est vu contraint de stopper les nouvelles demandes d'octroi des chèques sport en date du 22 octobre 2025);
 - L'approbation sans réserve des demandes accompagnées d'une preuve de paiement de cotisations échelonnées ;
 - L'établissement, en toute rigueur, d'une enveloppe budgétaire fermée quant à l'octroi des chèques-sport, afin de garantir la transparence et la pérennité de la mesure.
- Dans l'objectif d'augmenter le nombre d'inscriptions à notre événement annuel « Schaerbeek en Marche », le service Sport a décidé de coupler cet événement à la course annuelle « Schaerbeek 10.30 » en date du 19 septembre 2025. Cette organisation a rencontré un réel succès. En effet, Zatopek, la société organisatrice, a comptabilisé environ 4000 inscriptions.

- Remplacement du terrain synthétique de football au Crossing dans le courant du mois de juillet. Les bancs de touche ont été déplacés en face des précédents afin de garantir une meilleure sécurité des joueurs qui étaient trop exposés aux spectateurs. Le remplacement du terrain est subsidié par la Région Bruxelles - Capitale à hauteur de 60% car il s'agit d'un dossier faisant partie d'un appel à projets PTIS 2021-2023 (Plan Triennal d'Investissements Sportifs). D'autres aménagements du Stade ont été entrepris par le club résident dans le cadre de la montée en D1 amateurs (ceux-ci répondent aux exigences de la Fédération de football lorsqu'un club atteint cette catégorie) :
 - Installation d'un écran LED au niveau du terrain. Celui-ci embellit le stade. Il est aussi un nouveau marquoir qui est beaucoup plus grand que l'actuel.
 - Installation de panneaux publicitaires mobiles LED (boarding) sur toute la longueur du terrain ainsi que sur la surface qui longe la Tribune Nord.
 - Installation d'un conteneur où y est agencé une petite buvette au niveau de la tribune Est. L'objectif étant de désengorger les allers-retours de la tribune Est à la buvette située du côté de l'esplanade.
 - Installation d'un petit conteneur de rangement en raison du manque d'espace de stockage. Celui-ci est installé sur la terrasse qui se trouve entre la buvette et le terrain.
 - Installation d'un conteneur qui sert de billetterie et ce, dans le but de désengorger les files aux entrées. Celui-ci est placé sur l'esplanade, juste en face de la buvette du n°2.
 - Réaménagement provisoire dans la buvette n°1 (convention régularisée au Conseil Communal de décembre 2025) pour créer un espace VIP où les spectateurs, joueurs, journalistes et autres utilisateurs peuvent s'y restaurer et consommer des boissons. De plus, selon la loi football, les joueurs et arbitres se voient offrir un repas lors de chaque rencontre.
 - Aménagement des vestiaires pour embellir le stade et le bien être des joueurs. Les murs de ceux-ci ont été repeints aux couleurs du club.
 - Création de peinture dans le couloir des vestiaires pour embellir le stade et donner un sentiment d'appartenance aux joueurs.
 - Création d'un nouveau bureau pour accueillir les parents afin de mieux les recevoir, bureau qui sert aussi de local réunion des entraîneurs de jeunes mais surtout l'endroit où a lieu la réunion sécurité avant les matchs avec le responsable sécurité, la police et les stewards. Les vestiaire 6 et 7 sont ainsi devenus mi-vestiaires, mi-bureau pour le coach principal et les arbitres.
 - Création d'un Fan Shop pour générer des nouvelles rentrées financières.
 - Achat de nouveaux baffles pour obtenir un meilleur son dans le stade, concentré vers l'intérieur du Stade. Le but étant également de réduire les nuisances sonores auprès des riverains. Ceux-ci sont ont été installés sur les poteaux situés dans les tribunes. Ils ont été placés de manière à ce qu'ils soient inatteignables par les utilisateurs (à plusieurs mètres du sol).
 - Achat de caissons de rangement installés dans le couloir des vestiaires.
- Organisation d'une réception le 6 novembre 2025 en vue de féliciter Monsieur Mohamed Ouahbi, ancien résident schaarbeekois et coach de l'équipe nationale marocaine de football des moins de 20 ans, qui a remporté la Coupe du monde U20 face à l'Argentine, le 20 octobre au Chili.
- Organisation d'une réception lors du Conseil Communal du 17 décembre 2025 en vue de féliciter les résultats de plusieurs clubs sportifs. Il s'agissait de :
 - Monsieur Mourad Laachraoui est le coach de Madame Sarah Chaâri, championne du monde de Taekwondo 2025 dans la catégorie des moins de 73 kilos. Il s'agit de son deuxième titre mondial. Ce parcours, elle l'a réalisé accompagné de son coach depuis 2022, Monsieur Mourad Laachraoui, citoyen né à Schaarbeek. Il a lui aussi représenté la Belgique à l'Universiade de 2015 (médaille d'argent dans la catégorie des moins de 54 kilos) et aux Jeux Olympiques en 2016 et il devient champion d'Europe la même année. Monsieur Laachraoui est également le cofondateur de la Taekwondo Brussels Academy de Schaarbeek dont les cours sont dispensés au sein de la petite salle omnisports Optima située Grande Rue au Bois.
- Madame Laurence Reckelbus, athlète au RCAS a battu le record national au marteau, poids lourd et disque au Championnats d'Europe Masters en 2025. Elle a obtenu ce record de Belgique au marteau (4kg) avec 54.07m (première place européenne) et au poids lourd avec 15.96m (une quatrième place aux championnats d'Europe).

8.4.2. SERVICE ENFANCE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service enfance de la commune de Schaarbeek a pour mission d'organiser des activités pour les enfants de 3 à

12ans (et leur famille). Sous différentes formes, le service enfance prévoit tout au long de l'année, un programme adapté aux familles, et en fonction des vacances scolaires.

Ceci est divisé en plusieurs activités :

- Les excursions durant les vacances francophones
- Les événements selon les fêtes spécifiques (Halloween – Saint-Nicolas- Pâques)
- La garderie gratuite durant tout l'été : « été jeunes »
- Les ateliers et autres petits événements, en fonction du calendrier

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents, dirigé par la direction.
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.17).

C. REALISATIONS DU SERVICE

- Les excursions 2025 :

INTITULE DE L'EXCURSION	NOMBRE DE PARTICIPANTS
PLOPSALAND DE PANNE	94
VISITE DE L'ATONIUM AVEC LES SENIORS	40
THEATRE DE LA MONTAGNE MAGIQUE	32
WESTERN CITY : LE VILLAGE DES COW-BOYS ET DES INDIENS	32
DOMAINE PROVINCIAL DE CHEVETOGNE	46
EURO SPACE CENTER	59

- Les événements 2025 :

INTITULE DE L'EVENEMENT	NOMBRE DE PARTICIPANTS
SAINT-NICOLAS AU WHITE CINEMA	461
HALLOWEEN DANS LES SERRES DE SCHAEERBEEK – « LE VILLAGE HANTE DES PETITS SCHAEERBEEKOIS »	300 ENFANTS AVEC LEUR PARENT
PLACE AUX ENFANTS	35 ENFANTS
LA CHASSE AUX ŒUFS	500 ENFANTS AVEC LEUR PARENT

- Les ateliers et autres activités :

INTITULE DE L'ACTIVITE	NOMBRE DE PARTICIPANTS
BRICOLAGE AVEC PAPY & MAMU	18
LES P'TITS 4H	13

Près de 1800 personnes ont participé aux activités du service enfance, durant toute l'année 2025, en s'inscrivant en majeure partie sur le site de tickets.1030

Chaque année, le service enfance s'engage à refaire le point sur les activités proposées, en les adaptant et améliorant au mieux.

8.4.3. SERVICE JEUNESSE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service jeunesse de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser des activités pour les jeunes âgés de 12 à 18 ans et jusqu'à 25 ans pour certains projets.

Le service a mis en place de nouvelles activités mais aussi renforcé celles qui existaient déjà et qui avaient du succès auprès du public cible.

Vous trouverez ci-dessous les infos concernant ces activités réalisées par le service :

- Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans) ;
- Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents ;
- Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires ;
- Préparer des analyses pour le collège et suivi ;
- Gérer le dossier des subventions aux organismes en matière de jeunesse ;
- Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides ;

- Organiser un programme d'activité durant les vacances scolaires ;
- Organiser un vaste programme d'activité pour les Ado (Friday fun) ;
- Organisation des projets d'aide scolaire.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 3 personnes sous la responsabilité d'un responsable de service.
- Implantation : avenue Georges Rodenbach, 29.
- Budget : 66.500 € en frais fonctionnement.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- **Projets d'aide scolaire** : Aide au CEB, Aide au CE1D, durant la seconde semaine des vacances de printemps. En tout ce sont 46 jeunes qui ont pu bénéficier de, cet aide à la réussite.
- **« Samedis jeunes »** : création d'un programme d'activités à destination des jeunes de 5 à 15 ans tous les samedis du 17/5 au 21/6/2025. Ce ne sont pas moins de 14 jeunes en moyenne par samedi toutes catégories d'âge confondues qui ont bénéficié des animations.
- Excursion **Forestia** : 91 personnes ont pu profiter lors de cette excursion.
- **Friday fun** : une excursion par vendredi des grandes vacances organisée spécialement pour les ados Il y a eu 82 jeunes.
- Gestion des subventions octroyées aux asbl Schaerbeekoises œuvrant en matière de jeunesse.
- **Aide à la réussite permis de conduire théorique** : durant deux sessions au mois de mars. Il y a eu 26 jeunes de 17 à 25 ans.
- **Excursion Ados** : Sparckx ; 11 jeunes sont venus participer à ces belles journées.
- **Excursion famille** : **Expo Banksy** : 20 personnes ont pu visiter l'univers de cet artiste.

8.4.4. SERVICE BIEN-ETRE ANIMAL

A. MISSIONS DU SERVICE

Au fil des années, le Bien-Etre de la Personne animale est devenu un enjeu prioritaire au sein de notre société. C'est dans ce cadre-là qu'en mai 2021, la commune de Schaerbeek, déjà bien active en la matière, a décidé de créer un service communal à part entière, dédié au bien-être de la personne animale. Celui-ci a pour missions de développer une politique proactive en matière de bien-être animal :

- En mettant sur pied des événements, projets et autres initiatives en faveur de nos animaux domestiques ainsi que de la faune sauvage (campagnes de sensibilisation, conférences, événements, récoltes de dons, développement d'infrastructures, etc.) ;
- En poursuivant et développant des collaborations avec les asbl ou autres acteurs œuvrant en faveur du bien-être animal, dont principalement l'asbl Ever'y cat ;
- En réunissant régulièrement le conseil consultatif du bien-être de la personne animale et en veillant au bon suivi de ses travaux ;
- Veillant au respect du cadre législatif en la matière ;
- En assurant un rôle de relais entre l'administration communale et l'autorité subsidiaire (Bruxelles Environnement).

B. IDENTITE DU SERVICE

- Création : fin mai 2021
- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek.

C. REALISATIONS DU SERVICE

Les initiatives et projets poursuivis, réalisés ou lancés par le service en 2025 sont les suivants :

1) Campagne 2025 de stérilisation chats errants & domestiques et marché complémentaire pour la capture et la stérilisation des chats errants sur le territoire de Schaerbeek via l'ASBL Ever'y Cat:

Schaerbeek propose depuis plusieurs années, grâce, entre autres, au soutien de Bruxelles Environnement, une prime pour la stérilisation des chats errants et domestiques. Schaerbeek tient à préciser qu'en plus des subventions reçues par Bruxelles Environnement, la commune débloque un budget supplémentaire sur fonds propres :

- Pour faire appel à un prestataire qui capture et stérilise les chats errants dans les rues de Schaerbeek (l'asbl

Ever'y Cat)

- Pour permettre davantage de stérilisations tant de chats errants (auprès de vétérinaires schaerbeekois via des conventions) que de chats domestiques. Cette politique sera poursuivie en 2025.

Dans le même état d'esprit, en concertation avec le Conseil Consultatif du bien-être animal, la création d'une prime pour encourager l'adoption d'animaux abandonnés au sein d'un refuge et ainsi contribuer au désengorgement des refuges surpeuplés sera étudiée en 2026 avec les membres du conseil consultatif.

2) Campagne 2025 d'identification des animaux domestiques chats & chiens

Face aux anciennes et nouvelles responsabilités qui incombent aux propriétaires de chat(s) et de chien(s) en région bruxelloise en matière d'identification et d'enregistrement, la Commune de Schaerbeek a décidé d'octroyer depuis juillet 2023, grâce au soutien de Bruxelles Environnement mais aussi via un budget complémentaire sur fonds propres, une prime pour l'identification et l'enregistrement des animaux domestiques (chats et chiens) d'un montant de 40 € aux schaerbeekois qui en feraient la demande.

Cette campagne vise 4 objectifs :

- Encourager les citoyens schaerbeekois propriétaires d'animaux domestiques à respecter le cadre légal en vigueur en matière d'identification et d'enregistrement ;
- Informer et sensibiliser les potentiels acquéreurs d'animaux quant à leurs responsabilités ;
- Soutenir financièrement les citoyens concernés par ces obligations légales afin que les frais liés aux différentes interventions vétérinaires ne constituent pas un frein à l'adoption d'un animal de compagnie, notamment pour les publics plus fragilisés ;
- Soulager les refuges pour animaux actuellement surchargés en enrayant le phénomène d'abandon et en aidant les chats et chiens perdus à retrouver leurs maîtres.

Cette politique sera poursuivie en 2026.

3) Poursuite des travaux du Conseil Consultatif en 2025

L'ensemble des projets en matière de Bien-être animal sont désormais réalisés en concertation avec le Conseil consultatif du bien-être de la personne animale, instance née en 2019.

Conformément à son Règlement, lequel prévoit que ses membres soient nommés et désignés pour une durée de trois ans, un appel à candidatures a été lancé en septembre 2023 en vue de renouveler sa composition et de lui insuffler une nouvelle dynamique.

Cet organe continue de remplir son rôle, à savoir remettre des avis sur des thématiques ciblées et proposer des pistes et orientations liées à ces différents enjeux de bien-être animal. Pour rappel, le conseil consultatif et l'administration communale collaborent également avec la zone de Police Bruxelles Nord et les agents composant la cellule Bien-être animal.

En 2025, l'engagement des membres du Conseil consultatif du bien-être animal est resté pleinement actif. Une rencontre a notamment été organisée en octobre sur la thématique de l'identification et la stérilisation féline en vue de préparer une grande campagne de distribution de tracts de sensibilisation sur le sujet, distribution qui a pris cours les mois suivants. Cette initiative démontre la continuité de la mobilisation du Conseil en faveur de la cause animale.

4) Organisation de conférences thématiques à l'Hôtel Communal et à l'espace Rasquinet.

Afin de sensibiliser les citoyens aux enjeux du Bien-être animal et créer des événements pédagogiques tout public sur diverses thématiques (alimentation, comportements et interactions, santé, reproduction, maltraitance, ...), la Commune de Schaerbeek a organisé en 2025 des conférences gratuites présentées par des vétérinaires, experts ou comportementalistes animaliers.

A l'Hôtel Communal :

- 09 octobre 2025 : Conférence/animation : "Nos animaux domestiques face au changement climatique", présentée par Dr Xavier Philippe FRANÇOIS, vétérinaire et professeurs à l'ULB.
 - L'objectif était de sensibiliser le grand public aux effets de ce phénomène sur la santé des animaux de compagnie (stress thermique, déshydratation, apparition de nouvelles maladies ou parasites...) ainsi que de leur apprendre les mesures à adopter pour les protéger ou les aider à s'adapter.
 - La conférence organisée a été financée par Bruxelles Environnement dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux » 2025.

À l'Espace Rasquinet

- Fin 2025, le Cabinet Lorenzino, en concertation avec le service Eco-conseil et le service Propreté et Espaces Verts, a programmé l'organisation d'une séance informative sur la thématique "Agir ensemble face au

frelon asiatique". Cette conférence aura lieu le 09 février 2026 et sera animée par des experts dans la lutte contre cette espèce invasive. L'objectif est d'informer et d'outiller les citoyens, juste avant l'arrivée des beaux jours (= période clé dans la lutte contre la prolifération des nids).

5) Organisation d'une campagne de récolte de dons en faveur des animaux en octobre 2025.

A l'occasion de la Journée Mondiale des Animaux célébrée le 04 octobre, Schaerbeek s'est mobilisée durant deux semaines (du 04 au 17 octobre) pour récolter des dons alimentaires pour les animaux et ce afin de soutenir nos asbl partenaires qui œuvrent à la protection des animaux errants, abandonnés ou blessés ainsi que les publics fragilisés propriétaires d'animaux de compagnie. Au total près de 150 kg de dons ont été récoltés et ont été transmis auprès de ménages précarisés.

6) Campagne fête de fin d'année « Un animal n'est pas un simple cadeau/jouet » 2025

Avec les fêtes de fin d'année, l'idée d'adopter ou d'offrir un animal en cadeau mûrit chez de nombreux citoyens.

Tout comme les années précédentes, cette campagne a été affichée en 2025 dans l'espace public par le biais d'un affichage sur les panneaux des canisites, chez les vétérinaires et auprès des asbl œuvrant pour le Bien-être animal et largement diffusée via les canaux de communication communaux (Schaerbeek Info, Réseaux sociaux, etc.). Elle visait à sensibiliser les citoyens à ne pas offrir un animal sans prendre le temps d'y réfléchir. En effet, à l'approche de la Saint-Nicolas et des fêtes de fin d'année, beaucoup de familles ont tendance à acheter un animal sur un coup de tête, sans mesurer l'engagement, les responsabilités et l'impact financier qu'un tel achat implique (soins, nourriture, promenades, garde, etc.).

Un animal n'est toutefois pas un jouet ou un simple cadeau. C'est un être vivant doté d'une personnalité et d'émotions qui a des besoins et nécessite des soins. C'est aussi et surtout un être vivant qui a des droits. En lançant cette campagne, la Commune voulait ainsi rappeler aux citoyens qu'adopter un animal est une merveilleuse aventure, mais qu'il ne s'agit pas de n'importe quel cadeau et qu'il doit être mûrement réfléchi. De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux faisant suite à ces achats inconsidérés en période festive, c'est pourquoi la Commune a souhaité lancer cette campagne de sensibilisation à destination des citoyens afin qu'ils prennent conscience de l'engagement qu'implique l'adoption d'un animal et des conséquences possibles à la suite d'un achat non réfléchi.

Vu son succès, cette campagne de sensibilisation sera réactivée en 2026.

7) Organisation du « Concours du chien le plus sympa » en septembre 2025

À l'instar de chaque année, le concours du chien le plus sympathique a été organisé lors de la brocante "Plasky" début septembre. L'événement a rencontré un grand succès, tant en termes d'inscriptions que de participation des citoyens, venus en nombre soutenir les maîtres de chien et leurs compagnons à quatre pattes. Au total, près de 60 chiens ont concouru, répartis en trois catégories. Face à l'engouement et aux nombreuses inscriptions de dernière minute, certaines candidatures ont même dû être refusées.

Tous les participants sont repartis avec un prix : un bon d'achat de 10 euros chez TOM & CO, partenaire de l'événement. Les trois premiers lauréats de chaque catégorie, quant à eux, ont remporté un chèque de 75 euros chez TOM & CO ainsi que d'autres récompenses (sacs de croquettes, accessoires, etc.).

L'événement a par ailleurs accueilli de nombreux représentants d'associations œuvrant pour le bien-être animal.

Comme l'édition précédente, la Commune de Schaerbeek a souhaité profiter de l'occasion pour sensibiliser la population schaarbeekoise à l'importance du bien-être des animaux. Un espace spécifique a ainsi été réservé pour différents stands d'information relatifs au bien-être animal, animés par le service Bien-être animal ainsi que plusieurs ASBL (Veeweyde, GAIA, Police, etc.). Cette zone avait pour objectif d'informer et de sensibiliser les citoyens à la cause animale.

Un stand dédié aux enfants a été animé par l'ASBL Soleil Henri Evenepoel, qui a proposé des activités ludiques autour du bien-être animal. Ces animations visaient à sensibiliser les plus jeunes à l'importance du respect de nos compagnons à quatre pattes et à la place essentielle qu'ils occupent dans notre vie.

Le service Bien-être animal a également profité de l'occasion pour sensibiliser un large public à l'importance de la stérilisation des chats domestiques et de l'identification des animaux.

8) Sensibilisation au respect des animaux par l'introduction de la langue des signes pour encourager et féliciter les animaux participants aux différentes activités et/ou événements communaux.

Pour la deuxième fois consécutive lors du « Concours du chien le plus sympa », le public a été invité à encourager et féliciter les chiens participants via la langue des signes afin de diminuer les risques de stress et d'anxiété que les

applaudissements sonores peuvent susciter chez ces animaux.

Une pratique en faveur du bien-être animal que la Commune défend et qui sera dorénavant encouragée dans le cadre de chaque activité ou événement communal rassemblant des animaux pour ne pas les saisir ou les apeurer.

9) Distribution d'une brochure citoyenne BEA avec l'identité visuelle Bien-être animale « 1030 LOVES ANIMALS » & adaptation contenu Web et communication :

Notre commune vise une amélioration de sa communication en matière de Bien-être animal auprès des citoyens et du grand public dans le cadre de ses communications et événements. L'année 2020 a connu la création d'un logo et d'une identité visuelle propre au Bien-être animal – « 1030 LOVES ANIMALS » pour sensibiliser et pointer le doigt sur cette thématique importante aujourd'hui dans les politiques menées par la commune. En 2021, cette identité visuelle a été déclinée dans l'ensemble des réseaux de communication communaux tant dans l'affichage, sur le site web, dans le Schaerbeek Info et également, comme nouveauté, dans l'espace public via l'apposition de divers panneaux d'information/sensibilisation pérenne (panneaux de sensibilisation à la protection des canards, parcours agility, panneaux animalerie).

Le site web communal a également intégré cette nouvelle identité et son contenu a été fort développé (législation, conseils, contacts, ...) depuis 2022.

Par ailleurs, dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux », la nouvelle brochure Bien-être animal spécifiquement adressée aux détenteurs d'animaux incluant des conseils, des infos pratiques, la localisation des aires de liberté existantes, canisites, conseils, ... a continuer d'être distribuée en 2025. Cette brochure gratuite et bilingue est distribuée aux citoyens lors des événements communaux ou envoyée sur demande.

Une version digitale est par ailleurs téléchargeable et consultable sur le site web.

10) Création et distribution d'un sticker et une carte d'urgence "Animaux seuls chez moi"

En 2025, Le "Service Bien-Etre Animal" a lancé deux outils gratuits destinés à améliorer la prise en charge des animaux en situation d'urgence.

- Un autocollant 'Animaux seuls chez moi' : apposé sur une entrée ou une fenêtre extérieure, l'autocollant signalera la présence des animaux aux services de secours. Cette information, cruciale en cas d'intervention (incendie, sinistre...), permet de sauver des vies animales souvent oubliées et assure une meilleure sécurité des intervenants, notamment face à des animaux stressés ou inhabituels (reptiles, arachnides, etc.).
- Une carte d'urgence : qui permettra de faciliter la prise en charge des animaux de compagnie en cas d'urgence médicale ou de difficulté rencontrée par leur propriétaire. Ce dernier doit juste compléter les informations relatives à l'animal ainsi que les coordonnées d'une ou plusieurs personnes de confiance à contacter. Conservée sur soi, la carte informe les services de secours (pompiers, personnel médical, etc.) de la présence d'un animal resté seul au domicile. La personne désignée pourra alors être rapidement prévenue afin de prendre en charge l'animal durant l'absence de son maître.

Cette initiative a connu un grand succès auprès des Schaerbeekois qui continuent à contacter le service afin d'obtenir les 2 outils.

11) Campagne estivale 2025 de sensibilisation pour lutter contre l'abandon des animaux.

A l'approche de la période estivale, un constat malheureux s'impose : de nombreux citoyens abandonnent leurs animaux pour voyager, sans en mesurer les conséquences.

De nombreuses associations constatent en effet une récurrence des abandons d'animaux lors des vacances estivales, c'est pourquoi, la Commune de Schaerbeek souhaite chaque année soutenir les refuges et associations en sensibilisant les citoyens afin qu'ils prennent conscience des conséquences engendrées par un abandon et de la souffrance subie par les animaux. Cette campagne vise ainsi à rappeler qu'un animal est un être vivant, doté de sentiments et d'émotions, et que l'abandon constitue un délit et un acte de maltraitance.

Cette campagne a été affichée en juin 2025 dans le Schaerbeek info et dans les actualités communales, sur le site web ainsi que sur les réseaux sociaux et les 79 canisites communaux.

12) Organisation d'une session de séances d'éducation canine gratuites pour les citoyens et leurs chiens.

Suite à la création du parcours agility en 2021, la commune de Schaerbeek a souhaité à nouveau en 2025 profiter de cette nouvelle infrastructure pour offrir aux citoyens des séances d'éducation canine gratuites au cœur de notre commune au sein du Parc Josaphat. La participation financière à des séances d'éducation canine et l'accessibilité à certains centres canins peuvent en effet constituer un frein pour un public plus fragilisé (seniors, publics précarisés, personnes à mobilité réduite, ...). Ce projet a donc répondu tant à un objectif d'éducation canine et de bien-être

animal qu'à un objectif social. Par ailleurs, l'organisation de ce projet dans le Parc Josaphat, fortement fréquenté, a offert également une visibilité aux enjeux de Bien-être animal à tous les publics et a contribué au dynamisme et au renouvellement de l'offre d'activités du parc.

En 2025, des nouvelles séances d'éducation canine et promenades éducatives gratuites ont été proposées aux schaarbeekois.e.s par la coach comportementaliste chien & chat, Audrey Bouckey, de l'asbl Canidees en mai/juin 2025.

En effet, dans le cadre du subside 2025 « Commune Amie des Animaux » financé par Bruxelles Environnement, les séances d'éducation canine et balades pédagogiques ont été organisées chaque samedi du 03 mai au 14 juin 2025.

La formule proposait trois séances par date pouvant accueillir jusqu'à 5 chiens accompagnés de leur maître, animées par la coach comportementaliste spécialisée dans les chiens et les chats, Audrey Bouckey.

Au total, 50 chiens et leurs propriétaires ont pu participer à une ou plusieurs de ces séances.

Fort de son succès, le service Bien-être animal va reconduire encore une fois ces séances d'éducation et promenades canine en 2026

13) Installation de la 2ème chabane et gestion des deux « Chabanes » pour le nourrissage des chats errants /création d'un réseau d'abris de nourrissage pour chats errants sur le territoire schaarbeekois.

La commune de Schaerbeek s'est engagée en 2022 à la réalisation et l'installation d'un réseau fixe de plusieurs « Chabanes pour chats errants sur le territoire communal.

L'objectif est de :

- Concentrer les points de nourrissage en des lieux bien identifiés, de mieux recenser et évaluer l'évolution des colonies de chats errants ;
- Améliorer la cohabitation en milieu urbain entre les espèces animales et les citoyens ;
- Garantir une meilleure survie des animaux en leur offrant un espace protégé (un abri) propice au repos et au nourrissage.

Le projet a été approuvé par le Collège des Bourgmestre et Echevins en 2022, la conception et la fabrication de deux Chabanes s'est terminée en 2023 permettant ainsi l'installation de la première 1 ère « Chabane » au niveau de l'espace Kessels, dans le courant du premier semestre 2024.

Quant à la deuxième chabane, elle a été installée à La maison de repos et de soins (MRS) Stephenson Garden au courant du 2 -ème trimestre 2025.

Il a été convenu que l'asbl Ever'y Cat, partenaire de la commune pour la gestion des chats errants, assure la gestion et le contrôle de ces Chabanes et, en cas de problème, avertit le service Bien-être animal.

Un rapport détaillé sera demandé à terme à l'asbl afin d'évaluer la nécessité et l'impact potentiel du développement d'un réseau de cabanes à chats. Ce rapport visera à analyser en profondeur les avantages et inconvénients d'une telle expansion, en tenant compte des besoins spécifiques des chats errants, de leur bien-être, ainsi que de l'efficacité de ces infrastructures dans la prévention des nuisances et la réduction de la population féline en errance.

14) Organisation d'une visite en famille au refuge Veeweyde

En décembre 2025, le service Bien-être animal a programmé une visite en famille, le mardi 17 février 2026, du refuge et centre animalier Veeweyde.

Il s'agit d'une action de sensibilisation directe, pédagogique et intergénérationnelle qui sera l'occasion de :

- Découvrir les coulisses d'un centre de soins et d'accueil engagé.
- Comprendre les gestes qui sauvent et les bonnes pratiques en matière de protection animale.
- Sensibiliser petits et grands au respect de la vie animale et à l'engagement citoyen.
- Créer un lien tangible entre les habitants et la réalité de la protection animale sur le terrain.
- Valoriser le travail des partenaires associatifs comme Veeweyde.
- Renforcer l'image de Schaerbeek comme commune proactive et bienveillante envers les animaux.
- Encourager l'adoption responsable en présentant le parcours des animaux recueillis.

15) Poursuite du projet de création de distribution de croquettes à destination des chats errants sur le territoire Schaarbeekois

Dans le cadre du subside « Label Commune Amie des Animaux 2023 », le service bien-être animal a décidé de consacrer une partie du subside à la création de distributeurs de croquettes afin de soutenir nos nourrisseuses et nourrisseurs et l'asbl Ever'y Cat en charge de la gestion des chats errants sur la commune de Schaerbeek.

Ce mobilier a pour but d'organiser différemment la prise des repas de l'animal sauvage et d'avoir une meilleure gestion du nourrissage : gestion des rations, protection des croquettes contre l'humidité, champignons, mycotoxines, ... mais aussi de piéger les chats errants afin de faciliter leur capture pour les faire stériliser. Cette procédure brisera le cycle continu de la reproduction.

Les 45 distributeurs de croquettes fabriqués en 2024, continuent d'être utilisés par l'ASBL Ever'y cat et ses bénévoles.

16) *Projet d'achat d'un congélateur pour les animaux morts retrouvés sur la voie publique à Schaerbeek.*

La Commune de Schaerbeek a pris la décision en 2024 d'acquérir un congélateur dédié à la conservation des animaux décédés retrouvés sur la voie publique. L'objectif est double : permettre et laisser le temps nécessaire aux propriétaires qui le souhaitent de venir récupérer leur animal en vue de leur offrir une fin de vie digne mais aussi stocker temporairement les animaux non domestiques (tels que des renards, des reptiles, etc.) retrouvés dans l'espace public, le temps d'organiser leur transport vers un organisme spécialisé pour une prise en charge appropriée.

Cette mesure vise à garantir un traitement digne et à faciliter la gestion des animaux morts dans le respect des normes sanitaires et éthiques. En début 2025, le congélateur a été installé à la déchetterie afin d'assurer la conservation de plusieurs cadavres d'animaux.

En outre, un protocole interne d'évacuation des animaux morts, (sauvage et domestique) sur l'espace public vers la déchetterie (congélateur), a été établi et partagé avec les différents services concernés.

17) *Poursuite de la distribution de flyers de sensibilisation et d'informations sur l'identification et la stérilisation féline à destination des Schaerbeekois en 2025.*

Depuis plusieurs années, la Commune de Schaerbeek propose grâce à une subvention octroyée par Bruxelles Environnement et sur fonds propres (en complément), une prime pour la stérilisation des chats domestiques. En outre, depuis juillet 2023, une prime pour l'identification des animaux domestiques (chats et chiens) est accordée aux citoyens schaerbeekois. Celles-ci sont versées directement aux citoyens.

Malgré l'obligation de stérilisation et d'identification des chats domestiques, les associations, les refuges et les vétérinaires tirent la sonnette d'alarme sur l'augmentation de la prolifération des chats errants et attirent l'attention sur la croissance des demandes de prise en charge. Ces demandes sont de plus en plus nombreuses au fil des années.

La Commune de Schaerbeek a donc décidé de collaborer avec l'asbl Ever'y Cat pour la création de tracts afin d'informer et de sensibiliser les citoyens sur la stérilisation et l'identification.

Ce flyer contient des informations pratiques relatives aux obligations légales qui incombent aux propriétaires d'animaux en la matière et aux sanctions financières encourues en cas de non-respect de ce cadre légal.

En 2025, la distribution de ce flyer a été continué grâce à l'effort et la motivation de plusieurs membres du Conseil consultatif et bénévoles qui se sont partagé les différents quartiers/ secteurs où sont recensées d'importantes colonies de chats errants.

En outre le Service bien Etre Animal, a poursuivi la distribution de ce flyer lors des différents événements communaux. Cette démarche de sensibilisation se poursuivra en 2026.

18) *Poursuite de la campagne « 1030 Animaux bienvenus » en vue d'encourager l'inclusivité des animaux domestiques dans les lieux accessibles au grand public sur le territoire communal de Schaerbeek en 2024.*

La Commune de Schaerbeek a tenu à développer cette campagne de sensibilisation après avoir fait le constat que de nombreux lieux destinés aux citoyens interdisent ou restreignent encore trop souvent l'accès aux animaux de compagnie. Les maîtres n'ont donc parfois pas d'autres choix que de laisser leurs animaux à l'extérieur ou à leur domicile, ce qui peut constituer un facteur de stress tant pour les animaux que leurs propriétaires qui n'ont pas toujours la possibilité de s'organiser en conséquence. Cette campagne a donc été lancée en 2023 pour favoriser et encourager l'accueil et la présence des animaux dans un maximum de lieux fréquentés par le public au sein de la Commune, et ce dans le respect des règles d'hygiène en vigueur et dans le respect de la volonté de tout un chacun d'accueillir ces animaux, en vue de soutenir les schaerbeekois propriétaires d'animaux dont le quotidien ou la vie sociale se retrouve parfois mis en difficulté du fait de ces interdictions.

Le principe de cette campagne est simple : proposer aux commerces, établissements HoReCa, associations ou tout autres lieux accessibles au grand public et désireux de s'associer à cette campagne, d'apposer un sticker « 1030 Animaux bienvenus » fourni par la Commune sur leur devanture pour signifier aux citoyens que leurs animaux de compagnie sont les bienvenus au sein de leur établissement.

A noter que cette nouvelle initiative visant l'inclusivité des animaux domestiques dans les lieux fréquentés par le grand public s'est poursuivie en 2025 et sera encore poursuivie en 2026, l'objectif étant que progressivement, les animaux puissent être accueillis partout à Schaerbeek.

19) *Evaluation intermédiaire du dispositif de graines contraceptives à effets réversibles pour pigeons au sein de l'espace public schaerbeekois.*

Lancé en 2023 dans le cadre de la demande de subside « Commune Amie des Animaux » 2023, ce projet s'est concrétisé en 2024 par le placement de ces nouveaux dispositifs dans différents lieux schaerbeekois identifiés comme problématiques.

Tout en respectant le bien-être animal, ceux-ci permettront à la Commune de Schaerbeek de développer une politique de gestion des populations de pigeons à la fois efficiente et éthique. Ces nouvelles installations permettront en effet à Schaerbeek de mieux limiter et contrôler les populations de pigeons présentes sur son territoire et d'ainsi réduire les nombreuses nuisances dont elles sont à l'origine. Leurs fientes causent en effet de nombreuses dégradations urbaines (bâtiments et mobilier urbain) et salissent l'espace public, entraînant d'importants coûts d'entretien et de nettoyage pour la Commune. Il était donc primordial pour Schaerbeek de se saisir du sujet et de réfléchir à une solution efficace mais sans danger (tant pour les animaux que l'être humain) pour lutter efficacement contre la prolifération de ces oiseaux et réduire leurs nuisances.

En 2025, un rapport d'évaluation intermédiaire (8 mois après l'installation des dispositifs) a été réalisé et indique, une évolution favorable du nombre de pigeons urbains avec une diminution comprise entre 8% et 13 % en fonction du site.

Ledit rapport a souligné aussi la problématique du nourrissage intentionnel qui impacte fortement l'efficacité de ces dispositifs. Afin de trouver une solution à ce comportement, des panneaux informatifs à côté des dispositifs pour expliquer la démarche aux citoyens ont été installés et des autocollants ont été affichés signalant l'interdiction du nourrissage des pigeons.

La campagne d'information et de sensibilisation auprès de la population se poursuivra en 2026 avec la réalisation, prochainement d'un flyer qui expliquera le rôle des dispositifs mise en place ainsi que l'importance d'arrêter le nourrissage intentionnel des pigeons.

Par ailleurs, créer des points de nourrissage fixes et mettre à disposition de ces oiseaux une nourriture adaptée, permettra à la Commune de maintenir ces animaux en bon état de santé en diminuant les risques pour ces volatiles de développer des maladies et de les transmettre. En outre, contrôler la disponibilité en nourriture et l'alimentation de ces oiseaux participera également à mieux maîtriser le phénomène de surpopulation des pigeons, leur reproduction étant intrinsèquement liée à l'offre alimentaire disponible.

A noter que la Commune se fait accompagner dans le cadre de ce projet par le Cabinet vétérinaire NeorniVet, spécialisé dans la médecine aviaire.

20) *Campagne 2025 de sensibilisation à l'interdiction de tirer des feux d'artifice dans le cadre des fêtes de fin d'année.*

Face à la dangerosité de ces explosifs (risques d'incendie et de blessures) et aux nuisances sonores et au sentiment d'insécurité qu'ils génèrent, la Commune a lancé en 2024, un peu avant les fêtes de fin d'année et comme chaque année, une campagne de sensibilisation à l'attention de tous les schaerbeekois en vue de rappeler les règles en vigueur.

Schaerbeek interdit en effet l'usage de feux d'artifices et de pétards dans la mesure où leurs détonations sont bien souvent source de frayeurs tant pour les humains (enfants, personnes âgées etc.) que pour les animaux qui dans la panique, prennent la fuite et finissent pas s'égarer, ce qui les met en danger.

Pour s'assurer du respect de cette interdiction, la Commune se montre intransigente vis-à-vis des contrevenants qui s'exposent à de lourdes sanctions financières pouvant aller jusqu'à 350 euros conformément à son Règlement général de Police (SAC).

21) *Participation régulière de l'agente communale Responsable du Bien-être animal aux conférences AWIBRU et aux groupes de travail Bien-être animal organisé par Bruxelles Environnement en 2025.*

Dans le cadre de ses fonctions et la bonne réalisation des actions communales à entreprendre, l'agente responsable du Service Bien-être animal participe activement à différents colloques et événements, conférences et groupes de travail pour mieux maîtriser tant la législation que les divers aspects liés à la thématique du bien-être animal et ce afin de pouvoir mieux communiquer, sensibiliser et informer les citoyens schaerbeekois. Tout comme en 2025,

l'agente poursuivra sa formation en 2026 via la participation à de nouveaux événements organisés, entre autres, par Bruxelles Environnement

8.4.5. SERVICE FAMILLE

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Famille a pour mission d'offrir un soutien personnalisé et adapté à chaque membre de la famille et d'initier divers projets à leur destination. Le champ d'action du service est donc fort large et touche tant le domaine de la petite enfance que d'autres thématiques telles que le soutien à la parentalité ou encore l'aide aux personnes fragilisées. Il mène ce travail en partenariat avec différentes asbl dont principalement les asbl communales PEPSS (« Partenaire Pour L'enfance, La Parentalité et La Santé A Schaerbeek ») et A Vos Cotés actives respectivement dans le domaine de la petite enfance (consultations de nourrissons) et de l'aide à domicile.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Composition : le service est composé d'un agent
- Implantation : CTR, avenue Georges Rodenbach 29 (bureau 4.13), 1030 Schaerbeek

C. REALISATIONS DU SERVICE

En 2025, le service famille a :

1. *Suivi des dossiers administratifs des asbl et subsides :*

- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale PEPSS pour l'organisation des consultations préventives ONE à destination des nourrissons et des enfants de moins de 6 ans qu'elle chapeaute en tant que Pouvoir Organisateur, et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des demandes des consultations (recherche de bénévoles, bâtiments, etc.), gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Poursuivi sa collaboration avec l'asbl communale A Vos Côtés et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des chèques-taxis, gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Poursuivi sa collaboration avec d'autres asbl telles que La Gerbe active dans le domaine de la Santé Mentale et a assuré le suivi administratif issu de ces contacts réguliers (gestion des conventions, gestion des subsides, suivi des objectifs annuels, etc.) ;
- Assuré son rôle de relais entre l'administration, les asbl et les autorités subsidiaires telles que l'ONE ou Bruxelles Mobilité ;
- Assuré son rôle de personne de contact avec l'ONE pour tout ce qui concerne l'ouverture des nouveaux milieux d'accueil non communaux.

2. *Mise en place des activités de séances de psychomotricité.*

Vu le succès rencontré par l'édition 2024 des séances de psychomotricité, le Service Famille, en réponse à la demande croissante des familles schaarbeekoises, a organisé une nouvelle série de séances de psychomotricité active. Ces dernières se sont déroulées de janvier à juin. Destinées aux enfants de Schaerbeek âgés de 3 à 8 ans, ainsi qu'à leurs parents, ces séances ont combiné des jeux ludiques et des activités physiques variées, permettant ainsi de stimuler la motricité et le développement social des enfants, tout en renforçant les liens familiaux. Les participants ont ainsi pu profiter d'un moment de partage et d'apprentissage, dans un cadre convivial et dynamique.

L'objectif de ces séances étaient multiples :

- Renforcer les liens familiaux ;
- Encourager un mode de vie sain et actif ;
- Créer des souvenirs inoubliables en famille ;
- Offrir un cadre propice à la rencontre avec d'autres parents partageant des préoccupations similaires ;
- Favoriser la gestion du stress quotidien.

Ces séances ont offert aux familles un espace où elles pourront se sentir libres d'exprimer leurs émotions, tout en participant à des jeux sensoriels et moteurs qui favorisent l'épanouissement et le rapprochement familial.

8.4.6. SERVICE SENIORS

A. MISSIONS DU SERVICE

Le Service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+18.000 personnes) habitant Schaerbeek. Il veille à leur assurer, un large panel d'activités culturelles et festives. Enfin, les personnes s'adressant au Service Seniors obtiennent de sa part soit une réponse aux questions relatives aux activités organisées en la matière par la commune, ainsi qu'aux demandes d'informations diverses propres à cette catégorie de notre population, soit elles se verront aiguillées par lui vers l'acteur communal ou l'organisme compétent.

Depuis la dissolution de l'ASBL Pater Baudry et la reprise par la Commune de Schaerbeek, le service Séniors assume la mission d'assurer le fonctionnement quotidien de deux centres de jour.

B. IDENTITE DU SERVICE

Au 31 décembre, l'équipe se compose de :

- 1 secrétaire d'administration ;
- 1 secrétaire administrative ;
- 2 assistants administratifs ;
- 2 adjoints administratifs ;

Implantation générale : bâtiment du CTR – 29 avenue G. Rodenbach – 4ème étage.

Budget annuel de fonctionnement 221.600€. Ce montant sert à organiser diverses activités festives et culturelles, dans les 2 centres de jour Pater Baudry, à la seniorie Brems, sur le nouveau site Evenepoel. Il est également utilisé pour la gestion quotidienne des deux centres de jour Pater Baudry.

C. REALISATIONS DU SERVICE

- L'année a commencé par une sortie cinéma avec le film "Un Noël en famille".
- Durant l'année 2025, les seniors ont pu participer à des activités culturelles telles que l'excursion à Blegny avec la visite guidée de la mine et du musée (1^{er} avril) et assister aux représentations théâtrales des seniors des centres Pater Baudry (les 6 et 13 juin).
- Des sorties cinéma au White Cinéma ont également été organisées en février, mars et avril.
- Au printemps, une collaboration avec les services Famille-Enfance a permis de renforcer les liens intergénérationnels à Schaerbeek. Des moments privilégiés entre grands-parents et petits-enfants ont été organisés, notamment lors d'un atelier créatif (9 avril) et d'une excursion à l'Atomium (7 mai).
- Durant l'été, un après-midis « Garden Party » a été organisé par le service Séniors au centre de jour Pater Baudry 1 ;
- la Fête des Grands-Parents au Théâtre 140 (12 décembre) a également été organisée ;
- Durant l'été, le service Senior a organisé une sortie au parc Josaphat en mode "Promenade-Rallye", dans le but de permettre aux séniors de découvrir son histoire et ses spécificités (3 juillet) ; une excursion au Nausicaa, le plus grand aquarium d'Europe, à Boulogne-sur-Mer (10 juin) et à Blankenberge, pour profiter de la côte belge (17 juillet).
- Le service Séniors a également pris part à la Fête de la Cerise du mois de juin au Parc Josaphat avec une animation musicale et une démo country sur la piste de danse ;
- Le mois d'octobre a été l'occasion pour le service Séniors de participer à la campagne Octobre Rose en organisant, pour la première fois, une journée de sensibilisation au dépistage du cancer du sein qui a accueilli une cinquantaine de visiteurs.
- Le service Séniors a organisé une excursion au Village de Noël de Mons (9 décembre)
- Le service Seniors prend en charge non seulement l'organisation d'activités ludiques (lotto-bingo, quizz musicaux, ateliers théâtre, ..) et sportives (yoga, country), mais il assure également la mission de servir aux Séniors, tous les midis, des repas chauds trois services, à un prix très démocratique. Cela représente une moyenne de 20 repas quotidiens pour les deux centres.
- Tous les jeudis, les deux centres proposent un menu festif, accompagné d'une animation musicale dans le centre de jour Pater Baudry 1. Cela représente une participation mensuelle d'environ 150 seniors par mois pour les deux centres.
- Les activités du Local Communautaire de la Seniorie Brems ont pu continuer, avec également la tenue du repas de Noël le 17 décembre suivi d'une soirée dansante qui a rassemblé une vingtaine de personnes ;
- Concernant le soutien administratif et l'aide individuelle les mardis et jeudis matins au sein du Local Communautaire de la Seniorie Brems, 34 sessions ont eu lieu, recueillant une moyenne de deux

participants par séance. Il s'agit d'actions telles que : l'assistance à la complétion des documents administratifs ; la communication des renseignements relatifs aux logements ; le support pour le fonctionnement des équipements (GSM, téléphone, télévision, etc.) ; l'accompagnement lors des déplacements à la pharmacie et en promenade individuelle en cas de besoin identifié ; l'intervention pour appel de secours en cas d'urgence médicale (20 13 cas de malaise constatés en présence) ont été réalisées. Dans le cadre des activités récréatives les mardis et jeudis après-midi, les actions proposées ont été : des séances de tricot ; des jeux interactifs ; des ateliers de dessin et de peinture, incluant la présentation des œuvres d'un senior lors d'une exposition communale et des balades en groupe. Cette activité a recueilli une moyenne de 15 participants par séance. Enfin lors de l'activité bi-mensuelle de Lotto-Bingo les mercredis après-midi, le nombre de participants est tel qu'il a entraîné une saturation de la capacité d'accueil de la salle ;

- Suite à la signature de la convention de partenariat tripartite entre la Commune, l'Union des locataires de Schaerbeek et Le Foyer Schaerbeekois, des ateliers de soutien administratif et des activités récréatives et culturelles ont pris forme sur le site Evenepoel-Colonel Bourg, dans le but de lutter contre l'isolement et la fracture numérique du public fragilisé tel que celui des seniors. Concernant le soutien administratif et l'aide individuelle, 37 sessions de suivi individuel ont été réalisées les lundis matin sur le site Evenepoel et les mercredis matin sur le site Colonel Bourg, recueillant une moyenne de deux participants par séance. Quant aux activités ludiques et culturelles organisées sur les deux sites les lundi et mercredi après-midi, elles ont recueilli une moyenne de deux participants par séance. Il s'agit d'activités variées, incluant des visites à domicile et en groupe. Avec une moyenne de 10 participants par séance, l'activité bi-mensuelle de Lotto-Bingo les mercredis après-midi, à rassemblé environ 340 participants sur l'année ;
- Comme chaque année, des petits Marché de Noël ont été organisés dans chaque centre 8 et 19 décembre 2025, offrant aux seniors des moments de convivialité en fin d'année.
- Le service Seniors collabore toujours également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi qu'environ 140 seniors ont pu être aidés ;
- Le service en charge des réservations de panneaux de stationnement n'étant plus accessible au public, le service Seniors est venu en aide à de plus en plus de seniors dans leurs démarches vis-à-vis de l'application Eaglebee.

8.4.7. SOLIDARITE & EGALITE DES CHANCES

A. MISSIONS DU SERVICE

Le service Solidarité et Egalité des chances a pour compétence la coopération Nord-Sud et la mise en place des politiques d'égalité des chances : handistreaming, gendermainstreaming et lutte contre le racisme et mise en place des projets intersectionnels. En 2025, le service Egalité des chances a participé de manière active à l'élaboration du nouveau Plan Diversité coordonné par les Ressources Humaines et l'élaboration de son propre Plan d'action Egalité Des Chances regroupant les différents Plans Handistreaming, Gendermainstreaming, LGBTQIA+, Lutte contre le racisme.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 4 agents :
 - Deux emplois mi-temps et deux emplois temps plein
- Implantation : CTR, 4^{ème} étage
- Budget annuel global : 109.408 €

C. REALISATION DU SERVICE

a. *Coordination du Service Egalité des chances :*

- En 2025, le service Egalité des chances a organisé deux journées de mise au vert afin d'organiser son service par une priorisation des tâches et de poursuivre ses missions ;
- Le service Egalité des chances a commencé l'élaboration de ses plans d'action ;
- Le service Egalité des chances a rédigé le contenu du nouveau site web et du contenu de l'intranet qui seront diffusés en 2026.

b. *Handistreaming : politique des personnes handicapées*

- Travail de préparation du nouveau Plan Communal Handicap 2025-2030 en collaboration avec la CCPPSH ;
- Collaboration avec les différentes directions pour installer une politique de handistreaming ; offre d'un

service d'accompagnement aux autres services pour la mise en place de projets ou d'actions plus inclusifs :

- **Ressources Humaines** : en collaboration avec le service formation, poursuite de la formation et séances de sensibilisation à la langue des signes ;
 - **Vie citoyenne** : amélioration de l'accessibilité des événements organisés sur la Commune : procédure mise au clair avec l'Event manager ;
 - **Communication** : publications régulières à propos des droits des personnes en situation de handicap dans le Schaerbeek Info ;
 - **R.H. relais vers le service** suite à l'interpellation de plusieurs travailleurs concernant des demandes d'aménagement raisonnable, de sensibilisation des équipes, de formation adaptée ;
 - **Collaboration avec le Service d'Accueil Extra-Scolaire** pour apporter une formation de qualité aux lieux de stage concernant l'inclusion ;
 - **Collaboration avec le service Espaces Verts** concernant la mise en place d'un projet de Tableau de Communication Alternative.
- Permanences mensuelles Handicontact à la Maison des Femmes et Offre d'un service Handicontact pour répondre aux demandes citoyennes en matière de handicap ;
 - Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine du handicap pour l'année 2025 (21.000€) ;
 - Renouvellement des membres de la Commission Consultative pour la politique des personnes en situation de handicap et organisation des réunions de la Commission (coordination et suivi des réunions) ;
 - Procède à un travail de veille pour s'assurer que la Commune respecte la législation en termes d'inclusion des personnes en situation de handicap (accueil de stagiaire en situation de handicap, aménagements raisonnables, etc...) ;
 - Faire remonter à la Région les problématiques qui dépassent le niveau communal ;
 - Participation aux assises bruxelloises de l'accessibilité le 3 juin 2025.

c. Gendermainstreaming

- Actions autour du 17 mai : levée du drapeau, article dans le Schaerbeek Info, réflexion autour de projets interculturels concernant la communauté LGBTQIA+ de Schaerbeek (rencontres avec les associations), préparation du Plan d'action LGBTQIA+ ;
- Actions autour du 25 novembre, à l'occasion de la journée de lutte contre les violences faites aux femmes : sensibilisation des collègues et distribution des rubans blancs ;
- Participation à l'appel à projets de Bruxelles pouvoirs locaux en août 2025 pour proposer des ateliers concernant le harcèlement dans l'espace public (avorté en raison de l'annulation de l'appel à projet) ;
- Formations : mise en place des formations à destination du personnel communal (tous services confondus) sur le volet genre : organisation du midi communal, sensibilisation LGBTQIA+ avec RH formations ;
- Rédaction d'un rapport sur les deux journées de formation d'autodéfense féministe pour jeunes filles à la bibliothèque communale le Sésame pour envisager de nouvelles formations en 2026 ;
- Participation à des journées organisées par Brulocalis autour de la thématiques LGBTQIA+, la violence chez les jeunes garçons ;
- Participation à une journée des communes et une journée d'études organisées par UNIA sur la question de la diversité/genre.

d. Lutte contre le racisme

- Participation aux GT du réseau ECCAR (European coalition cities against Racism) ;
- Finalisation du dossier pédagogique Nols et diffusion en ligne ;
- Rédaction d'une note interne pour l'organisation de la St-Nicolas autour de la figure du père-fouettard validée par le Collège ;
- Rédaction du rapport d'activités d'ECCAR soumis au comité UNESCO ;
- Convention de subsides pour soutenir la Habiba Ahmed Foundation ;
- Soutien de l'asbl Territoires de la mémoire via une cotisation ;
- Soutien du réseau ECCAR via une cotisation.

e. Projets intersectionnels

- Poursuite du projet Monoparentalité et handicap : rédaction et édition du guide de recommandations autour de la monoparentalité et du handicap ; Organisation d'une exposition à la Maison des Femmes le 22 mai 2025 ;
- Organisation d'une conférence-débat autour de la projection du documentaire "Pendant que Nicoleta travaille" le 20 mars 2025 à la Maison Des Femmes de Schaerbeek ;

- Clôture du projet « marche exploratoire féministe décoloniale, accessible et inclusive aux personnes en situation de handicap » : finalisation de la rédaction d'une brochure et élaboration du plan tenant compte des avis des personnes en situation de handicap ayant participé à la marche exploratoire ;
- La Commune de Schaerbeek a été sélectionnée par URBACT pour présenter le SAME Festival comme bonne pratique à d'autres villes européennes lors de l'URBACT Festival en avril 2025 en Pologne dans l'objectif de trouver des partenaires et obtenir des financements européens.
- Rédaction d'un projet pour la mise en place d'un réseau de service de première ligne pour la prise en charge de femmes victimes de violences avec un focus sur les femmes en situation de handicap pour trouver des financements européens (GT Istanbul) ;
- Organisation d'un midi communal le 20 mars 2025 pour sensibiliser le personnel communal aux thématiques de l'égalité des chances sous forme de jeux/ quizz et bingo ;
- Participation à la journée des communes organisés par Unia sur le thème de la diversité le 18 mars 2025 ;
- Participation à l'élaboration au Plan Diversité 2026-2028 en partenariat avec les ressources humaines.

f. *Coopération Nord-Sud*

- Poursuite du projet de coopération entre la Commune de Schaerbeek et la ville d'Al Hoceïma (Maroc) entamé en 2004 et financé entièrement par le SPF Coopération au Développement ;
- Attribution de subsides communaux à des projets d'associations actives dans le domaine de la coopération Nord-Sud pour l'année 2020 (20.000 € réparti entre 9 associations).

8.4.8. APPUI – EVENT MANAGER

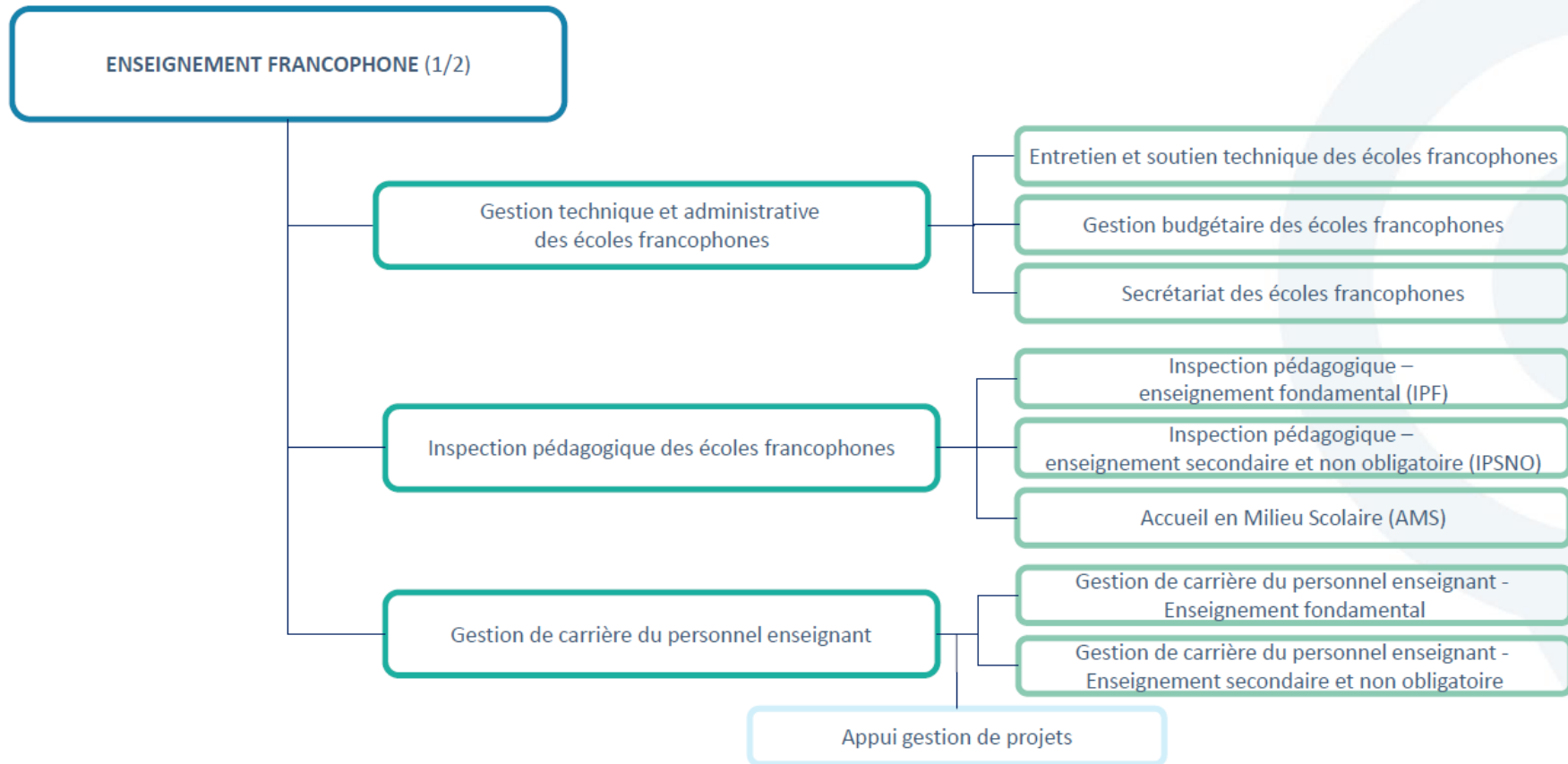
A. MISSIONS DU SERVICE

- Coordination et organisation de 3 événements transversaux annuels initiés par la commune : The park to be, la Fête de la Cerise et les étincelles au parc Josaphat en 2025.
- Participation à l'organisation du concert de Manu Chao.
- Participation à l'organisation de « Zondag sans voiture » en collaboration avec le service de la culture néerlandophone.
- Rédaction de l'analyse en vue de l'organisation de la fête des grands-parents.
- Elaboration d'une procédure claire et précise pour l'organisation d'événements en vue d'optimiser la gestion de ces derniers : le vade-mecum sera mis en ligne pour le personnel communal.
- Mise en place d'un agenda global reprenant l'ensemble des événements se déroulant sur le territoire de la commune afin d'améliorer la cohérence et la répartition de ceux-ci.
- Coordination et gestion du groupe de travail événements qui réfléchit à différentes thématiques afférentes à l'organisation des événements.
- Participation à la réflexion sur la note d'orientation pour une politique événementielle cohérente.
- Gestion du comité stratégique en vue d'une politique événementielle transversale.
- Participation à l'organisation de la fête du personnel.

B. IDENTITE DU SERVICE

- Le service est composé de 1 agents.
- Implantation : CTR – 4e étage

9. ENSEIGNEMENT COMMUNAL FRANCOPHONE



9.1. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

A. MISSIONS DE LA DIRECTION

- Tâches administratives nécessaires à la mise en place et au bon fonctionnement des écoles communales, des CPMS et du SPSE (y compris la gestion des ressources humaines) ;
- Gestion des infrastructures scolaires en collaboration avec la direction Infrastructure ;
- Gestion des subventions reçues par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Acquisition et entretien du mobilier scolaire, du matériel didactique et pédagogique ;
- Organisation de l'Accueil Temps Libre (matin, midi et soir en période scolaire et organisation de garderies durant les vacances) ;
- Organisation des transports scolaires ;
- Gestion des personnels d'entretien (et PTP) et d'encadrement (SAMS) ;
- Gestion des ALE dans le cadre de l'accompagnement pédagogique ainsi que dans le cadre du service de livraison des repas (cuisines) ;
- Elaboration de projets spécifiques et pédagogiques avec les directeurs d'écoles ;
- Promotion des écoles communales, notamment via leur implication dans des projets pédagogiques, culturels ou sportifs ;
- Gestion des occupations des établissements scolaires ;
- Déploiement informatique au sein des écoles ;
- Gestion de la livraison et de la comptabilité des repas scolaires ;
- Gestion et suivi des recommandations du SIPPT ;
- Gestion R.H du personnel administratif de l'Enseignement communal ;
- Gestion des garderies scolaires ;
- Gestion des subsides O.N.E ;
- Gestion des secrétariats d'écoles ;
- Gestion du respect des données à caractère personnel (RGPD) ;
- Encadrement des interventions requises en matière d'électricité ;
- Gestion financière des écoles (Encadrement Différencié, Gratuité...).

B. IDENTITE DE LA DIRECTION

- En quelques chiffres, l'ensemble communal schaerbeekois c'est :
 - 6 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13, Neuve) ;
 - 5 écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 14, 16 et 17) ;
 - 5 écoles primaires autonomes (écoles 2, 6, 14, 16 et 17) ;
 - 2 écoles primaires spécialisées (écoles de la Vallée et école Chazal) ;
 - 3 écoles secondaires, chacune implantée sur deux sites (Athénée Fernand Blum, Lycée Emile Max et Institut Technique Frans Fischer) ;
 - 1 école d'enseignement pour adulte (promotion sociale) ;
 - 1 académie de musique ;
 - 2 centres PMS ;
 - 1 service PSE (deux implantations) ;
- Bâtiments : 23 sites scolaires.

9.2. INSPECTION PEDAGOGIQUE

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

- Collaborer avec le département gestion de carrière du personnel enseignant dans le cadre des attributions des enseignants ;
- Collaborer avec les autres départements afin de répondre au mieux aux besoins des écoles :
 - Gérer le recrutement et l'affectation du personnel enseignant ;
 - Evaluer le personnel enseignant (+/- 1000 agents) et les directions des écoles (23) ;
 - Accompagner les directions dans leurs missions pédagogiques ;
- Mise en place de stratégies pédagogiques innovantes en collaboration avec les directeurs d'écoles et les équipes pédagogiques ;
- Assurer la coordination des cours d'éducation physiques et de natation ;
- Mise en place des nouvelles réformes de l'enseignement, du tronc commun, du PEQ et du GREQ ;

- Assurer les relations pédagogiques avec les partenaires : Fédération Wallonie-Bruxelles, CZGE, Conseil de Zone, Chambre Enseignement de Bruxelles (Zone 1), Chambre de recours du fondamental et du secondaire, CECF, CPEONS, Bassin scolaire, Pôle territorial Bruxelles Nord ;
- Assurer les relations pédagogiques avec le SPSE et le SIPPT ;
- Participer à la gestion administrative du département (COPALOC, CES, CEPS, etc) ;
- Veiller à la prévention et au bien-être au travail ;
- Mise en place des projets de valorisation de l'enseignement communal ;
- Réaliser des animations pédagogiques et mise en place de formations pour les enseignants et les directions ;
- Service ATL / SAMS :
 - Recrutement des agents SAMS ;
 - Accompagnement pédagogique et évaluations des agents SAMS ;
 - Gérer les dossiers administratifs des agents SAMS ;
 - Plans de formations, réunions annuelles ;
 - Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
 - Organisation, supervision, accompagnement et évaluation pédagogique des projets et activités hors- temps scolaire/ accueil temps libre ;
 - Coordonner le Programme CLE au sein des écoles : animation des réunions et groupes de travail, production des contenus, évaluations des projets en lien avec les projets d'établissement et le projet pédagogique SAMS ;
 - Coordination et animation des projets spécifiques en lien avec les écoles ;
- Cellule Plans de pilotage :
 - Accompagner les directions et les équipes pédagogiques dans la mise en place des Plans de pilotage et l'évaluation des Contrats d'objectifs des écoles ;
 - Gestion administrative des Plans (encodage, correction, rédaction de PV, synthèse et analyse).

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

Le Département est composé de 10 agents + 122 éducateurs :

▪ 1 Inspecteur Pédagogique ;	▪ 2 agents pour la Cellule « Plans de pilotage » (subventionné) ;
▪ 2 Inspecteurs Pédagogiques adjoints ;	▪ 1 éducatrice en chef pour le Service ATL/SAMS ;
	▪ 2 agents (niveau B) pour le service SAMS
▪ 2 secrétaires ;	▪ 122 éducateurs SAMS (81 ETP)

C. REALISATIONS DU DEPARTEMENT

a. *Développer les compétences et favoriser l'apprentissage des connaissances des élèves & étudiants*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA CONNAISSANCE DU FRANÇAIS DES LA 1^{ERE} MATERNELLE			
Amélioration du déploiement des ateliers de français dans les écoles 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	100 %
Développement, animation du groupe de travail "Apprentissage du français" + mise en place de formations spécifiques	01/09/2018	31/08/2025	100 %
Mise en place du pôle territorial Bruxelles Nord	01/09/2021	31/12/2026	80 %
ADAPTER & HARMONIER L'ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE			
Mise en place d'une nouvelle grille horaire et d'un nouveau calendrier suite à la modification des rythmes scolaires	01/07/2022	05/07/2024	100 %
Mise en place d'une nouvelle grille horaire des cours d'éducation physique (avec la piscine) 2022-2026	01/07/2022	31/08/2026	90 %
REDEFINIR LES TYPES D'ENSEIGNEMENTS SPECIALISES			
Ecole La Vallée : généralisation du type 2 - 2022-2027 (augmentation du nombre de places pour les enfants du type 2)	01/09/2022	31/08/2027	80 %

REVALORISER L'ENSEIGNEMENT QUALIFIANT			
ITFF - Ouverture de deux nouvelles sections : technicien.ne en comptabilité et technicien.ne chimiste (transformation de 2 options du technique de transition vers 2 options du technique de qualification - au 2 ^e degré)	01/09/2022	31/08/2027	85 %
ITFF – Mise en place de la réforme du qualifiant (GREQ) et du PEQ	01/09/2022	31/08/2025	85 %
CTA – Développement des activités de formation à destination du secteur privé	01/01/2015	31/08/2025	85 %
CTA – Augmentation du nombre de formations à destination des enseignants et des élèves	01/09/2022	31/08/2027	80 %
HARMONISER LES PRATIQUES LIEES AUX EXCURSIONS & AUX VOYAGES SCOLAIRES			
Evaluation des dossiers pédagogiques des voyages	01/01/2020	31/12/2025	100 %
AMELIORER LA PEDAGOGIE EN MATIERE D'EDUCATION PHYSIQUE ET DE SPORT			
Evaluation de la pédagogie en matière sportive dans les écoles	01/01/2019	31/08/2024	50 %
Mise en place de projets sportifs 2020 – 2025 (révision de l'organisation des olympiades)	01/01/2020	31/12/2025	65 %
OPTIMALISER L'OFFRE PROPOSEE PAR L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES			
Enseignement pour Adultes - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes » - Collaboration avec la zone de Police BXL Sud	01/01/2019	31/08/2029	65 %
AMELIORER L'INCLUSION DE L'ACADEMIE DE MUSIQUE INSTRUMENTALE DANS L'OFFRE SCOLAIRE			
Académie - Ouverture de nouveaux cours (ex : guitare, rythme du monde, ensemble jazz, guitare jazz...)	01/01/2023	31/12/2028	75 %
Académie – Mise à jour des programmes de cours	01/09/2021	31/08/2026	95 %

b. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Amélioration de la gestion des commissions paritaires locales (COPALOC) 2020 – 2025	01/09/2020	31/08/2025	100 %
Révision des règlements de travail (tout niveau confondu)	01/09/2020	31/08/2030	85 %
DÉVELOPPER DES PROCÉDURES D'ÉVALUATION DU PERSONNEL ENSEIGNANT ET DES DIRECTIONS			
Développement de l'évaluation du personnel enseignant et des inspections 2025-2030 (soutien au développement)	01/01/2025	31/08/2030	40 %
Amélioration du classement des documents des Direction et des inspections (dont évaluations)	01/09/2019	31/08/2024	100 %
Engagements et révision de la procédure d'engagement	01/09/2024	31/08/2029	60 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Développement de l'accompagnement des directions d'école 2022 – 2025 (nouvelle formule) avec mise en place de GT et d'ateliers	01/09/2022	31/08/2025	100 %
Développement du plan de formation des enseignants 2022- 2028 (en accord avec la nouvelle législation de la FW-B)	01/09/2022	31/08/2030	60 %
Amélioration de la collaboration avec le SIPPT, les COPALOC, les CPMS et s'assurer du suivi des demandes	01/09/2024	31/08/2030	60 %

c. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DÉVELOPPER DES NOUVEAUX PROJETS D'ÉCOLES			
Développement et extension d'une école fondamentale à pédagogies nouvelles (Ecole Neuve) – Site Optima	01/09/2022	31/08/2027	70 %
Création et développement du projet d'une 4 ^e école secondaire (Athénée Olympe de Gougues)	01/09/2017	31/12/2026	55 %

Rédaction et Mise en place du Plan de pilotage de l'Ecole 14 maternelle René Magritte	01/09/2022	31/08/2024	100 %
Réalisation et Evaluation des Contrats d'objectifs	01/09/2021	31/08/2027	80 %
Mise en place progressive du Tronc commun	01/09/2019	31/08/31	75 %
FINALISER LES PROCEDURES POUR LES INSCRIPTIONS			
Amélioration des règles d'inscription dans les écoles Fondamentales	01/09/2022	31/08/2027	60 %
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL NON-ENSEIGNANT			
Plan d'engagement des éducateurs SAMS 2025-2030	01/01/2019	31/12/2030	45 %
Evaluation des éducateurs SAMS	01/09/2022	31/08/2024	100 %

d. Stratégie IT et Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER L'APPROCHE DES SERVICES RENDUS			
Réflexions sur l'implantation des projets numériques dans les Ecoles	01/01/2020	31/12/2030	65 %
Représentation de la commune de Schaerbeek auprès d'instances extérieures relatives à l'enseignement 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	100 %

e. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Réglementation pour les fournitures scolaires (à destination des enseignants et des parents)	01/06/2019	31/12/2024	100 %
Mise en place de la gratuité scolaire dans les écoles maternelles 2019 – 2024	01/09/2019	31/12/2024	100 %
Mise en place de la gratuité dans les écoles primaires 2022 - 2028	01/09/2022	31/08/2028	70 %

f. Valoriser le patrimoine des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE EN VALEUR LE PATRIMOINE IMMATÉRIEL			
Organisation de cycles de formations, de conférences et d'expositions (via le projet « Résister pour exister »)	01/01/2022	31/12/2027	70 %
Création de brochures à destination des enseignements de l'ordinaire et d'une brochure afin de valoriser l'enseignement pour adultes	01/09/2024	31/08/2028	80 %
Organisation d'un shooting de nos écoles en collaboration avec le service communication	01/09/2024	31/08/2026	90 %
Création de Roll-up dans le cadre des salons de l'emploi	01/09/2024	31/08/2026	80 %
Valorisation des journées portes ouvertes dans le secondaire	01/09/2024	31/08/2028	70 %

g. Développer un cadre cohérent pour l'accueil temps libre

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LA GESTION ADMINISTRATIVE DU SERVICE ATL			
Gestion de la mobilité des effectifs des éducateurs SAMS dans les écoles	01/01/2024	31/12/2029	60 %
Organisation de réunions de mobilisation des équipes au sein des écoles 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	100 %
Amélioration de l'organisation de la garderie centralisée 2022 - 2025	01/09/2022	31/08/2025	80 %
Organisation des nouveaux horaires et nouvelles tâches des éducateurs SAMS 2029	01/09/2019	30/12/2029	50 %

SOUTENIR LE DÉVELOPPEMENT DES PROJETS PÉDAGOGIQUES ATL			
Etablissement du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance - Etat des lieux, Analyse des besoins et Objectifs prioritaires pour 2025-2030	01/01/2024	31/12/2030	90 %
Définition et évaluation du plan de formation pour les éducateurs 2019-2024	01/01/2019	31/12/2024	100 %

9.3. DEPARTEMENT DU PERSONNEL

9.3.1. ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant des niveaux fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire (850 membres du personnel) ;
- Procéder au recrutement, sélectionner en fonction des critères de titres et autres conditions d'employabilité, conformément au décret du 6 juin 1994 ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en vigueur ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants et règlements de travail ;
- Fonctions de sélection et de promotions : suivi administratif des dossiers ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne l'enseignement fondamental – primaire spécialisé et secondaire ordinaire ;
- Gestions des fichiers d'absences des directions pour l'octroi des chèques repas des fonctions de promotion et de sélection ;
- Encodage dans Persée des informations pour l'octroi des primes mensuelles des fonctions de promotion et de sélection ;
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau secondaire (projet pilote année scolaire 2022-2023) ;
- Transmission des données enseignants via GEDI nouvelle plateforme FWB : niveau fondamental (en cours 2023-2024).

B. IDENTITE DU SERVICE

- 7 agents : 1 chef de service, 6 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. *Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions – désignations des enseignants	01/03/2020	31/12/2025	70 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH	01/01/2020	31/12/2025	80 %
Gestion administrative des carrières : nominations	01/01/2020	31/12/2025	85 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2025	70 %
Gestion administrative des prépensions et pensions	01/01/2020	31/12/2025	85 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Sensibilisation des enseignants à la culture et à la vie Schaerbeekoise – Prestation de serment avec l'ensemble du personnel communal	28/08/2020	31/12/2025	70 %
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT- EO pour les accidents du travail	01/01/2018	31/12/2025	70 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT			
Plan d'engagement du personnel enseignant	01/01/2020	31/12/2025	75 %
Participation au selon Actiris pour le recrutement des enseignants	01/01/2024	30/06/2026	80 %

c. Stratégie IT & Procédures

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES			
Amélioration de l'outil de base de données du personnel enseignant	01/01/2015	30/06/2025	95 %
Mise en place de la procédure CAMAT – gestion des absences pour la maladie des MDP enseignants	01/01/2025	31/12/2025	75 %
Mise en place de la procédure d'octroi des chèques repas des fonctions de promotion et de sélections	01/06/2020	31/12/2025	95 %
Gestions et encodage dans persée des primes octroyées aux fonctions de promotion et de sélection.	01/06/2020	31/12/2025	95 %
Création de délibérations collège-conseil types en vue d'uniformiser les analyses en fonction de la législation.	01/06/2020	31/12/2025	90 %
Uniformiser les tableaux d'attribution des MDP pour tous les niveaux d'enseignement	01/01/2025	31/12/2025	90 %

9.3.2. ENSEIGNEMENT NON OBLIGATOIRE (ENO)

A. MISSIONS DU SERVICE

- Administrer la carrière du personnel enseignant de la Promsoc et de l'Académie, des agents des CPMS ;
- Administrer la carrière du personnel PTP, ACS & APE ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Assurer le recrutement et la promotion de la carrière des infirmières et médecins du SPSE en support au RH, géré par l'Inspection Pédagogique ;
- Veiller à la promotion de la carrière, calcul des anciennetés, nominations et détachements ;
- Accorder les congés conformément à la législation en cours ;
- Gérer les maladies, les maternités, les accidents de travail et procéder aux remplacements ;
- Veiller au respect du statut des enseignants non obligatoire et règlements de travail ;
- Gestion de projets liés à la santé en support au SPSE ;
- Suivi et gestion administrative du SPSE ;
- Participer au processus du recrutement et évaluation des chefs d'établissement en ce qui concerne les CPMS, l'Académie de Musique et l'Institut de Promotion Sociale ;
- Superviser les dossiers administratifs des agents du SPSE (médecins, infirmières et secrétariat) ;
- Superviser la formation et l'évaluation des agents du SPSE, CPMS ;
- Superviser administrativement les projets liés à la SPSE, aux CPMS, AMI, Promsoc ;
- Coordonner les projets liés aux écoles en soutien au département logistique ;
- Assurer le recrutement et la gestion des agents PTP, ACS et APE des services du personnel enseignant ;
- Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE ;
- Veiller à l'application de la législation sur le Bien-être au travail et sur les risques psycho-sociaux.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 4 agents : 1 chef de service, 2,8 agents

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Développer une gestion optimale des personnels pédagogiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VEILLER AU RESPECT DU STATUT DES ENSEIGNANTS ET RÈGLEMENTS DE TRAVAIL			
Gestion administrative des carrières : attributions ENO	01/09/2018	31/12/2025	85 %
Gestion administrative des carrières : suivis RH ENO	01/09/2018	31/12/2025	80 %
Gestion administrative des carrières : nominations ENO	01/09/2018	31/12/2025	80 %
Gestion administrative des candidatures du personnel enseignant non obligatoire	01/09/2018	31/12/2025	75 %
Gestion administrative des pré-pensions et pensions ENO	01/09/2018	31/12/2025	80 %
FAVORISER LE BIEN-ÊTRE AU TRAVAIL			
Mise en place des directives en accord avec le SIPPT ENO	01/09/2018	31/12/2025	45 %

b. Augmenter la capacité du réseau

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
FIXER UN PLAN D'ENGAGEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT NON OBLIGATOIRE			
Plan d'engagement du personnel enseignant ENO	01/09/2018	31/12/2025	75 %
PRÉPARER UNE CERTIFICATION DES PROCÉDURES			
Actualisation et uniformisation des procédures administratives du Service ENO et EO	01/09/2018	31/12/2026	75 %

c. Améliorer la gestion financière

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Gestion de la procédure et clarification du remboursement des frais de déplacement des enseignants	01/06/2021	31/12/2025	75 %
Instaurer le tiers payant – Réflexion et plan d'action	01/06/2021	31/12/2025	50 %
Gestions des prestations complémentaires des éducateurs et enseignants (garderies, études dirigées et ateliers FLA) dans PERSEE	01/10/2022	31/12/2025	80 %

d. Améliorer l'environnement de travail des personnels administratifs, techniques & ouvriers

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
CRÉER UN ORGANIGRAMME DYNAMIQUE DU DÉPARTEMENT			
Gestion et encadrement du personnel des Services de la Promotion de la Santé à l'Ecole – Projet passé à l'inspection pédagogique	01/06/2021	31/12/2024	70 %
Gestion administrative des dossiers des agents des CPMS – Centres Psycho-Médico-Sociaux 1 – 2	01/06/2021	31/12/2025	80 %
RÉDIGER LES PROFILS DE FONCTION			
Révision et adaptation des profils de fonction du service du personnel enseignant ENO	01/09/2021	31/12/2024	90 %
PROCÉDER AU REDÉPLOIEMENT SPATIAL DES SERVICES			
Définition et mise en œuvre du redéploiement du Service PSE – Projet passé à l'Inspection pédagogique	01/01/2014	31/12/2024	60 %
Promotion sociale - Accroissement de l'offre de formations, recherche de « niches innovantes » - Réflexion en cours avec l'IP	01/06/2021	31/12/2025	45 %
Amélioration de la situation administrative des enseignants de l'Académie de musique	01/06/2021	31/12/2024	75 %
Amélioration de l'alimentation durable dans les écoles	01/01/2016	31/12/2024	100 %
Amélioration du tri dans les écoles - projet pilote	01/11/2015	31/12/2024	80 %

Développement de l'accueil d'agents ACS et agents PTP	01/09/2021	31/12/2025	80 %
Réaliser des capsules vidéo pour améliorer l'attractivité et visibilité des écoles – procédure marché public de service négociée	01/02/2022	31/12/2023	95 %
Entamer une réflexion sur le recentrage des CPMS sur le réseau communal schaarbeekoïse et anticiper la réforme	01/01/2015	31/12/2024	25 %
Déployer un projet fresque sur les façades des écoles	01/01/2017	31/12/2020	5 %
Obtention du Label good food pour nos écoles	01/06/2019	31/12/2020	20 %

9.4. SERVICE GESTION BUDGETAIRE SCOLAIRE FRANCOPHONE (GBSF)

A. MISSIONS DU DEPARTEMENT

a. Volet logistique

- Etablir des inventaires du patrimoine mobilier des écoles (meubles, machines d'entretien, réparations, garanties, ...) et ce afin d'évaluer les besoins effectifs des écoles mais aussi d'assurer une répartition entre elles ;
- Chantiers en fonction de projet par l'équipe logistique (ouvriers polyvalents) ;
- Etablir un relevé du patrimoine mobilier « exceptionnel » ;
- Aménagements, déménagements et livraisons dans les écoles ;
- Offrir un support opérationnel aux écoles (fancy-fair, remise de prix, expositions...) ;
- Elaboration et coordination de projets singuliers (Résister pour exister, ne tournons pas autour du pot, utilisation de l'eau dans les écoles, soutien lutte contre l'obésité, ...)
- Gestion des plannings des bus (communal et prestataire), administration RH du chauffeur de bus

b. Volet marchés publics

- Réalisation de marchés publics techniques et pédagogiques d'achats et d'investissements en répondant aux besoins de l'administration dans le respect des prescrits légaux pour l'ensembles de écoles ;
- Réalisation de marchés de prestations de nature pédagogique (alimentation durable, obésité, usage de l'eau dans les écoles, amélioration des cours de récréation des écoles,) ;
- Analyser les besoins, demandes et données. Rechercher les informations ;
- Constituer, créer, encoder et suivre les dossiers des marchés publics ;
- Rédiger une évaluation administrative des offres et une proposition d'attribution ;
- Organiser la logistique y relative, livraisons, bons de commandes, accusé de réception, etc.

c. Volet financier

- Préparation du budget annuel (contrôle de l'état des subventions-traitements et de fonctionnement) ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Suivi du financement (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques : CTA, subsidés SPSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commandes de matériel de psychomotricité, suivi du programme prioritaire des travaux ;
- Etablir les états de recouvrement pour la Recette concernant les divers niveaux d'enseignement ;
- Procéder et participer avec les services de l'administration concernés à la justification des subsidés provenant de l'autorité supérieure (subsidés de fonctionnement, subside 80/20,) ;
- Informer, former et aider les différentes directions de l'Administration communale dans l'élaboration de leurs prévisions budgétaires, l'utilisation de leurs crédits budgétaires et leurs demandes de modifications budgétaires ;
- Approbation et vérification de la totalité des factures de l'Enseignement communal ;
- Supervision et suivi de l'utilisation des articles budgétaires ;
- Gestion et suivi de la facturation (Odoo), conformité entre le bon de commande et la facture finale du fournisseur.

d. Volet flux financiers – Aspects de la gestion financière et comptable au sein des écoles – interface avec les écoles, la Recette et le pouvoir subsidiant

- Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements ;
- Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables ;
- Prépare les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions ;

- Suivre l'évolution de la législation en matière de comptabilité scolaire en fonction des directives de la fédération Wallonie Bruxelles ;
- Assure un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes ;
- Apporter une expertise aux éducateurs-économistes et aux directions du maternelle, du primaire, du fondamental et des écoles secondaires en charge de la gestion des flux financiers ;
- Collaboration avec les agents comptables pour la gestion et le suivi au sein de l'ASBL ECS 1030 pour la gestion des activités et frais scolaires au sein des écoles.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 15 agents : 1 responsable de département, 14 agents (en ce compris 1 « référents équipe logistique »)

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. *Stratégie IT & procédures*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMÉLIORER LES PROCÉDURES INTERNES DANS CHAQUE BUREAU DU DÉPARTEMENT			
Amélioration et évaluation des procédures, organisation, structure du Département – communication	01/01/2022	31/12/2026	70 %
Mise en place des entretiens de fonction, planification et gestion prévisionnelle tout en l'accompagnant d'un plan de formation, et de développement des collaborateurs	01/01/2024	31/12/2026	50 %

b. *Optimiser les marchés publics et la logistique tant du point de vue technique que pédagogique*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REPONDRE AUX BESOINS DE ECOLES (ANALYSE, RECHERCHE DE SOLUTIONS, LOGISTIQUE AU SEIN DES ECOLES)			
Etablissement de marchés publics techniques et pédagogiques répondant aux besoins précis des écoles (recherche de besoins, créations de projets spécifiques, collaboration directe avec les Directions, professeurs, ...)	01/01/2019	31/12/2026	75 %
Adaptation en fonction du niveau d'enseignement (de la maternelle au secondaire)			
Interface logistique pour les écoles (organisation, livraison de matériel, bons de commande, petits chantiers dans les écoles, ...)	01/01/2019	31/12/ 2028	35 %

c. *Améliorer la gestion financière et budgétaire*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
METTRE AU POINT UN CONTRÔLE INTERNE DU BUDGET ET DES COMPTES DE L'EC			
Optimisation de l'utilisation du budget de l'enseignement Communal	01/01/2021	31/12/2026	65 %
Prévision et gestion des budgets de l'EC 2019 – 2024	01/01/2019	31/12/2024	60 %
Analyse des reports de crédit et des mises en non-valeurs (utilisation, suivi et interface avec les services financiers)	01/01/2021	31/12/2024	50 %
OPTIMALISER L'UTILISATION DES SUBVENTIONS SPÉCIFIQUES			
Amélioration de la gestion administrative des subsides	01/01/2021	31/12/2026	30 %
Mise en place d'une procédure de justification des subsides (fonctionnement, discrimination positive, ...) à l'attention de l'autorité subsidiaire	01/11/2012	31/12/2026	40 %
Mise en place d'un projet de collaboration et d'analyse stratégique de la répartition des subsides octroyés par l'autorité subsidiaire au sein de la commune afin d'en optimiser l'équité, la transparence et l'efficacité	01/01/2026	31/12/2028	10 %

d. Mise en place de projets spécifique

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
PROJETS SPÉCIFIQUES			
Remise en état et création de plaines de jeux dans les écoles - Mobilier urbain – verdurisation – Collaboration avec les services communaux	01/09/2026	31/12/2028	25 %
Développement des collaborations entre la section infographie de l'ICTFF et les écoles communales	01/01/2025	31/12/2028	50 %
Valoriser et renforcer la visibilité des écoles communales de Schaerbeek afin d'affirmer leur identité, leur qualité et leur rôle essentiel au cœur de la vie communale	01/11/2025	31/12/2028	20 %
Coordination des remises de prix : locaux, plannings, achats 2025 – 2028	01/01/2025	31/12/2028	65 %
Structurer la collaboration et la délégation entre les services communaux spécialisés (plaines de jeux, finances, verdurisation, mobilier urbain, etc.) afin de garantir une gestion cohérente, experte et efficiente des matières concernées	01/08/2025	31/12/2028	20 %

e. Flux financiers – optimisation des procédures financières au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ASPECTS DE LA GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE AU SEIN DES ECOLES – INTERFACE AVEC LES ECOLES, LA RECETTE ET LE POUVOIR SUBSIDIANT			
Supervision, soutien et information sur les procédures de gestion financière des directions d'écoles, de ressources financières des établissements	01/01/2022	31/12/2027	60 %
Maintien, suivi et développement des systèmes et procédures comptables	01/01/2022	31/12/2027	60 %
Préparer les informations financières, contrôle de la gestion adéquate, conseil sur les impacts financiers et comptables des décisions	01/01/2022	31/12/2028	30 %
Assurer un soutien aux écoles pour rassembler la documentation nécessaire pour une vue claire du budget et des comptes	01/01/2022	31/12/2027	55 %
Gestion des subsides aux ASBL para-communale	01/01/2026	31/12/2027	60 %
Gestion des subsides aux écoles de type DAS, EDA,...	01/01/2025	31/12/2026	100 %

f. Gestion des transports scolaires

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DES TRANSPORTS SCOLAIRES			
Gestion de commandes pour les écoles et planning bus communal – facturation et gestion budgétaire	01/01/2020	31/12/2025	60 %

g. Mise en place de projet singulier

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
PROJETS SPECIFIQUES			
Le projet « Résister pour exister » sera mis en place au sein des écoles communales afin de développer des thématiques pédagogiques fortes autour des notions de liberté, de résistance à l'extrême droite et de mémoire de la première Guerre mondiale. Il ambitionne de sensibiliser les élèves aux valeurs démocratiques, de renforcer leur esprit critique et de favoriser une citoyenneté active et éclairée	01/01/2025	31/12/2026	80 %
Le projet « Résister pour exister » a été initié au sein des écoles communales afin d'aborder, à travers des approches pédagogiques engageantes, les thèmes de la liberté, de la	01/07/2023	01/02/2025	100 %

résistance aux idéologies extrémistes et de la mémoire de la Seconde Guerre mondiale. Il a pour ambition de sensibiliser les élèves aux valeurs démocratiques, de stimuler leur esprit critique et de les encourager à exercer une citoyenneté active et éclairée.			
--	--	--	--

9.5. SERVICES SECRETARIAT DES ECOLES FRANCOPHONES

A. MISSIONS DU SERVICE

- Gestion administrative des subsides ONE– garderies selon les présences dans les écoles ;
- Développer et coordonner les relations avec les écoles-Administration par la mise en place de procédures efficaces ;
- Gérer les redevances forfaits garderies : gestion administrative, communication, procédures, permanences, exonérations, tableaux de statistiques, etc. ;
- Gérer les redevances potages et repas chauds : gestion, communication, formation, procédures, permanences ;
- Gestion administrative des secrétaires d'écoles : RH, suivi administratif, coordination, procédures ;
- Gérer le cadre des A.L.E. : engagements, suivi, remplacements ;
- Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal, RH (congrés, maladies) ;
- Gestion des données relevant du RGPD : suivi de la mise à jour des documents légaux, sensibilisation, centralisation de l'information, contact FWB ;
- Accueil des parents dans le cadre des exonérations ;
- Gestion des données introduites dans l'application CREOS.

B. IDENTITE DU SERVICE

- 3 agents administratifs
- 25 secrétaires (fondamental, secondaire, CPMS, SPE, AMI, Prom. Soc.)

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. *Développer une gestion optimale des services administratifs*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION DES SERVICES ADMINISTRATIFS			
Gestion administrative du subside ONE - Garderie	01/01/2020	31/12/2026	80 %
Gestion des redevances forfaits garderies	01/01/2020	31/12/2027	65 %
Gestion des redevances potages et repas chauds	01/01/2020	31/12/2027	70 %
Gestion administrative des secrétaires d'écoles	01/01/2022	31/12/2027	80 %
Gérer le cadre des A.L.E.	01/01/2020	31/12/2027	75 %
Gestion du secrétariat du personnel administratif de l'Enseignement Communal	01/01/2020	31/12/2027	65 %
Gestion des données relevant du RGPD	01/01/2020	31/12/2027	65 %
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies hors temps scolaires	07/05/2024	31/12/2027	100 %
Externalisation de la gestion de la facturation des garderies pendant le temps scolaires	01/01/2024	31/12/2027	20 %

b. *Mise en place de Tableaux indicateurs*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ÉLABORATION DE TABLEAUX ANALYTIQUES VISANT LES REPAS ET LES GARDERIES			
Élaboration de tableaux analytiques pour les repas et garderies	01/01/2020	31/12/2027	85 %

c. *Optimisation du taux de recouvrement des créances liées aux repas-garderies*

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA PERCEPTION DES CREANCES REPAS DUES			
Mettre en place un meilleur recouvrement des créances liées aux repas-garderies	01/09/2020	31/12/2027	85 %

d. Révision et écriture de nouvelles procédures visant les forfaits garderies et repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORATION DES PROCEDURES VISANT LES REPAS ET GARDERIES			
Réécritures des procédures	01/01/2020	31/12/2027	80 %

e. Gestion des données introduites dans l'application « Mon espace »

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
VERIFICATION ET ENCODAGE DES DONNEES DANS CREOS			
Ecritures des données	01/01/2020	31/12/2027	75 %

f. Mise en place de l'ASBL ECF 1030

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE ASBL POUR LE SUIVI DE L'UTILISATION DE SUBSIDES ET LA GESTION DES DEPENSE			
Gestion financière des écoles via l'ASBL	01/01/2024	31/12/2028	70 %

g. Modification du système des forfaits garderie

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE DE NOUVEAUX FORFAITS GARDERIES			
Le projet consiste à élaborer de nouveaux forfaits pour les garderies, visant à simplifier les procédures administratives tout en optimisant la gestion financière et en générant de nouvelles sources de revenus pour la commune	01/09/2024	31/12/2028	70 %

9.6. SERVICE ENTRETIEN ET SOUTIEN TECHNIQUE DES ECOLES FRANCOPHONES (ECF)

A. MISSIONS DU SERVICE

a. Accompagner les concierges des écoles dans leurs tâches

- Administrer la carrière du personnel de nettoyage, contrats d'insertion et surveillants scolaires : Congés, plan de formation, évaluation ;
- Recrutements, licenciements, remplacements, arrêts maladie, interruptions de carrière, accidents de travail, congés parentaux, outplacements, absentéismes, respect du règlement de travail... ;
- Accompagner les concierges des écoles dans leurs tâches (Entretien, Hubschools, évaluation des collègues, etc.) ;
- Gérer le cadre des effectifs et la mobilité des équipes avec les écoles ;
- Intégrer la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits et de matériel en collaboration avec le service Eco-Conseil ;
- Le nettoyage et la qualité : s'inscrire dans un processus de gestion de la qualité sur base de la norme ISO ;
- Participation à différents marchés publics : produits d'entretien, nettoyage vitres des écoles, nettoyage de certains sites par une firme extérieure, uniforme du personnel, matériel à destination des concierges du personnel d'entretien, etc. ;
- Gestion des stocks de matériel à destination des concierges ;
- Vérification de facture concernant l'entretien dans le programme Odoo ;
- Procéder au suivi et veiller à l'efficacité de l'entretien dans les établissements secondaires à la suite de l'externalisation du nettoyage dans ces établissements ;
- Gérer les conflits interpersonnels ;
- Suivi du respect des normes de l'AFSCA et du taux de satisfaction au sein des cuisines scolaires ;
- Suivi de la disponibilité du personnel d'entretien ;
- Gestion de la mise à disposition de locaux dans les écoles à l'attention des tiers.

b. Le nettoyage et la qualité

- Fiches signalétiques de nettoyage installées dans les écoles 14 – 17 – 8. Il s'agit d'un système de fiches placées à chaque début de couloir à l'instar de ce qui se fait dans les hôpitaux :
 - Chaque agent de nettoyage qui nettoie cette partie du bâtiment est prié de noter la date, l'heure et de signer la fiche. Cette fiche est vérifiée par le concierge en tant que chef d'équipe ;
 - Cette fiche peut être contrôlée également par un membre du service d'entretien lors d'un passage

dans les écoles.

c. Participation à différents marchés publics

- Réalisation d'une nouvelle masse d'habillement à l'attention de tous les concierges afin qu'ils soient identifiables tant par le personnel communal que par les parents et élèves. Distribution prévue en 2021 ;
- Lancement du marché produits d'entretien en collaboration avec le service Equipement du département Marchés publics/Infrastructures.
- Elaboration de l'inventaire du marché des autolaveuses.

d. Externalisation

- Le projet vise à évaluer l'opportunité d'externaliser le service de nettoyage afin de réduire les coûts et la charge administrative, tout en améliorant la qualité des prestations fournies.

e. Travaux dans les écoles

- Contact avec le service communal des travaux afin de résoudre les problèmes techniques spécifiques rencontrés par les écoles (procédures, planification et priorisation) ;

f. Déploiement Informatique ;

- Gérer la gestion informatique et affaires connexes au sein des écoles : développement et maintenance du parc informatiques, suivi des projets, programmation (Regard), Helpdesk, suivi et création des entités fonctionnelles, Hubschool ;
 - Wifi
 - Tablette ;
 - Fibre ;
 - Réseau ;
 - Logiciel.

g. Suivi SIPPT

- Suivi des demandes émises par le SIPPT : contact avec le service d'Infrastructure, suivi des demandes encodées en E-Atal, suivi auprès des Directions d'Ecoles ;
- Suivi des procédures et dispositifs de prévention incendie.

h. Electricité

- Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité ;

i. Volet occupation de locaux dans les écoles

- Traitement de toutes demandes d'occupations internes ou externes d'écoles afin d'organiser des stages d'été, tournages, occupation d'ASBL ;
- Etablir les états de recouvrement pour la Recette, conformément au règlement d'occupations de locaux (en même temps que le passage au Collège) ;
- Courriers aux différents intervenants (associations sportives, particuliers, services communaux, écoles, etc.)

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

- 1 responsable de service ;
- 3 agents administratifs ;
- 1 informaticien ;
- 1 électricien ;
- 1 chauffeur de bus ;
- 16 concierges, 5 surveillants scolaires et 96 techniciens de surface.

C. REALISATIONS DU SERVICE

a. Uniformisation des horaires du personnel d'entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE DE DEUX HORAIRES POUR LES AGENTS D'ENTRETIEN			
Nouveaux horaires	01/11/2024	31/12/2026	20 %

b. Sensibilisation des concierges aux consommations énergétiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
SEANCES D'INFORMATION ET SUIVI			
Séances d'informations	08/10/2024	31/12/2026	80 %

c. Externalisation de l'entretien en secondaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EXTERNALISATION			
Nouvelles firmes pour le secondaire	01/09/2024	31/12/2027	100 %

d. Externalisation de l'entretien en primaire

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EXTERNALISATION			
Nouvelles firmes pour le primaire	01/09/2025	31/12/2027	10 %

e. Collaboration avec le Semja

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
COLLABORATION AVEC LE SEMJA			
Prestation de personnes suivies par le Semja dans les écoles	01/01/2025	31/12/2027	45 %

f. Redistribution des tâches et compétences aux sein du service entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REDEFINITION DES TACHES ET DES ATTENTES			
Restructuration du service	01/09/2024	31/12/2027	70 %

g. Evaluation du personnel d'entretien

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
EVALUATION			
Evaluation	01/01/2025	31/12/2027	10 %

h. Mise à disposition de matériel informatique à destination des concierges.

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MATERIEL INFORMATIQUE A DESTINATION DES CONCIERGES			
Mise à disposition	01/09/2024	31/12/2026	100 %

i. Gestion des R.H. des prestations des concierges et du personnel d'entretien via E RH

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE DE R.H			
Mise en place de l'application E RH	01/01/2025	31/12/2027	10 %

j. Actualisation des contrats visant les gestions des déchets par Bruxelles propreté.

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
REVISION DES CONTRATS EN FONCTION DE BESOIN REELS			
Nouveau contrats	01/01/2024	31/12/2024	100 %

k. Optimiser la qualité des repas

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE D'UNE COMMISSION REPAS-ALIMENTATION			
Mettre en place deux commissions repas annuelles	01/01/2020	31/12/2025	100 %

l. Amélioration le suivi des commandes de travaux dans les écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
GESTION STRUCTUREE DES COMMANDES DE TRAVAUX DANS LES ECOLES			
Assurer le suivi des travaux dans les écoles	01/09/2020	31/12/2025	80 %

m. Gestion et développement des outils informatiques mis à disposition des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
ACHAT ET MISE EN PLACE DE NOUVEAUX OUTILS INFORMATIQUES			
Achat de nouveaux outils informatiques	01/07/2020	31/12/2025	80 %

n. Déploiement de nouveaux outils pédagogiques informatiques

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LES OUTILS INFORMATIQUES A DESTINATION DES ELEVES			
Mettre en place des comptes offices 365 pour les élèves du secondaire et de l'AMI	01/09/2020	31/12/2025	100 %

o. Gestion des travaux au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DU SUIVI DES TRAVAUX			
Suivi des problèmes techniques spécifiques rencontrés par les Ecoles	01/01/2020	31/12/2025	60 %

p. Suivi des recommandations du SIPPT

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
OPTIMALISATION DU SUIVI DES DEMANDES DU SIPT			
Suivi administratif et technique des demandes émises par le SIPPT	01/01/2020	31/12/2025	60 %

q. Suivi des demandes d'interventions touchant à l'électricité

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
DEMANDES D'INTERVENTIONS TOUCHANT A L'ELECTRICITE			
Gestion des demandes visant des travaux liés à l'électricité	01/01/2020	31/12/2025	65 %

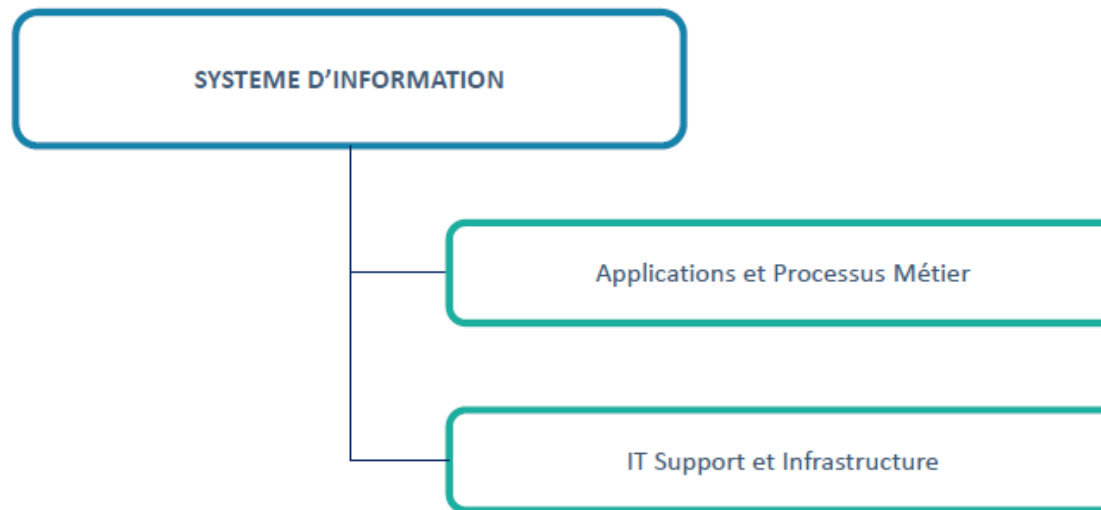
r. Optimisation des occupations de locaux dans les écoles - gestion

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
AMELIORER LA GESTION DE L'OCCUPATION DES LOCAUX D'ECOLE PAR DES TIERS			
Gestion administrative et supervision des occupations des locaux d'école	01/01/2022	31/12/2025	80 %
Gestion des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2027	70 %
Etablissement d'un cadastre des locaux des écoles	01/01/2022	31/12/2027	90 %
Développement des contrôles des occupations permanentes des locaux des écoles	01/09/2017	31/08/2024	100 %

s. Suivi et mise en place des exercices touchants aux évacuations incendies au sein des écoles

TITRE	DATE DE DEBUT	DATE DE FIN	%
MISE EN PLACE			
Mise en place des exercices touchants aux évacuations incendies au sein des écoles	01/01/2020	31/12/2027	5 %

10. DIRECTION SYSTÈMES D'INFORMATION



10.1. ORGANISATION ET MISSION

10.1.1. MISSIONS

Le Département des Systèmes d'Information (DSI) de la commune de Schaerbeek a pour mission centrale de fournir des services numériques de qualité, fiables et efficaces, tant à l'administration communale qu'aux citoyens de Schaerbeek. Le DSI se positionne comme un partenaire stratégique qui soutient le fonctionnement communal par le biais de l'innovation technologique, de l'optimisation des processus et d'une infrastructure ICT solide.

Dans un contexte de numérisation croissante et d'attentes grandissantes des citoyens envers les services publics, le DSI joue un rôle proactif dans la modernisation de l'offre de services communaux. Cela englobe aussi bien le fonctionnement interne de l'administration que l'accessibilité externe des services pour le citoyen schaerbeekois.

10.1.2. STRUCTURE DU SERVICE

Le Département des Systèmes d'Information est organisé en deux divisions complémentaires, chacune disposant d'un périmètre de tâches clairement défini, et est soutenu par un secrétaire administratif :

- Division Applications et Processus Métier (APM)
- Division Support IT et Infrastructure (INFRA)

Cette bipartition permet d'une part de gérer les besoins fonctionnels et applicatifs des services, et d'autre part d'assurer l'infrastructure technique de base et le support aux utilisateurs. La synergie entre les deux divisions est essentielle à une prestation de services numériques cohérente.

10.2. APPLICATIONS & PROCESSUS METIERS (APM)

A. MISSIONS

La division Applications et Processus Métier (APM) est le moteur de la transformation numérique au sein de la commune de Schaerbeek. Sa mission repose sur trois piliers :

- La transformation numérique des services administratifs, tant les processus internes que les procédures externes orientées vers le citoyen ;
- L'amélioration de la qualité et de l'accessibilité de la prestation de services administratifs aux citoyens ;
- Le soutien aux directions communales dans la recherche, l'acquisition et la mise en œuvre de logiciels et d'applications métier.

En collaborant étroitement avec les différentes directions communales en tant que maître d'ouvrage interne, l'APM joue un rôle charnière entre les besoins opérationnels de l'administration et les possibilités technologiques disponibles sur le marché.

B. IDENTITE DU SERVICE

La division APM est composée de six collaborateurs aux profils complémentaires, capables d'accompagner ensemble le cycle de projet complet — de l'analyse à la mise en œuvre :

- 1 Analyste de données — responsable de la modélisation des données, du reporting et de la qualité des données ;
- 1 Analyste-développeur d'applications — chargé du développement technique et de l'intégration de solutions sur mesure ;
- 4 Chefs de projet et analystes métier — responsables du suivi des projets de numérisation, de la concertation avec les clients internes et de la gestion du portefeuille de projets.

La division est installée dans l'Hôtel Communale, locaux -1.08, -1.09, -1.10 et -1.11

C. REALISATION DU SERVICE

Au cours de l'exercice 2025, la commune a continué à renforcer la qualité de sa prestation de services administratifs en poursuivant de manière cohérente son programme de transformation numérique. La grande majorité des travaux consiste en la maintenance et l'amélioration continue des applications existantes — une activité indispensable qui garantit la stabilité et la fiabilité des systèmes opérationnels. Les paragraphes suivants mettent en lumière les réalisations nouvelles les plus significatives de l'année.

a) *Numérisation des services externes*

- **Plateforme Tickets1030 (www.ticket.1030.be)**

La plateforme de guichet électronique de Schaerbeek pour les inscriptions aux activités et événements communaux, lancée

en janvier 2021, a été davantage optimisée en 2025. La plateforme s'est entre-temps imposée comme un service stable et largement utilisé ; l'accent a été mis cette année sur l'amélioration de la cohérence fonctionnelle et l'automatisation des processus sous-jacents. Les principales extensions en 2024-2025 sont :

- Les processus d'inscription aux repas chauds et à l'accueil extrascolaire dans les écoles schaerbeekois sont désormais pleinement alignés entre l'enseignement francophone et l'enseignement néerlandophone, garantissant une expérience uniforme pour tous les parents ;
- L'intégration avec le service de communication de la commune concernant le texte et la mise en page est entièrement finalisée, améliorant la cohérence des communications vers les citoyens ;
- Le processus de génération des attestations fiscales via BELGOTAX est entièrement automatisé, ce qui réduit considérablement la charge administrative tant pour les services que pour les citoyens.

▪ **« Espace Personnel » (my.1030.be)**

L'espace personnel en ligne du citoyen schaerbeekois a reçu plusieurs petites améliorations et travaux de maintenance sur les services existants en 2025.

Aucun nouveau service n'a été ajouté à la plateforme ; l'accent a été mis sur la stabilisation et l'amélioration de l'expérience utilisateur des fonctionnalités existantes.

▪ **SLSE — Service des Lois Sociales et Environnementales**

Une nouvelle application pour la gestion numérique des processus et des documents a été entièrement finalisée et mise en production.

Ce système soutient le traitement des demandes d'ouverture ou de modification de l'exploitation d'établissements alimentaires et de boissons dans le secteur Horeca.

La numérisation de ce processus réduit les délais de traitement des dossiers et augmente la traçabilité pour les fonctionnaires concernés et les demandeurs.

▪ **Système de réservation — salles et infrastructures sportives communales**

Un tout nouveau système informatique pour la réservation en ligne des salles et des infrastructures sportives communales a été développé et mis en production.

En 2025, le système est opérationnel pour la réservation des salles communales et est actuellement en évaluation lors de la phase de test de déploiement.

La mise en œuvre complète pour les infrastructures sportives est prévue pour 2026, ce qui permettra de disposer d'une plateforme de réservation intégrée unique pour l'ensemble des infrastructures communales.

▪ **Services d'information géographique**

Une nouvelle plateforme a été conçue dans le but de mieux mettre à disposition les informations géographiques — telles que les pavés mosaïques et d'autres ensembles de données spatiales — tant pour les utilisateurs internes qu'externes.

Le déploiement complet et l'intégration de cette plateforme avec le site web communal sont prévus pour 2026.

Cette initiative s'inscrit dans une ambition plus large de rendre les géodonnées ouvertes accessibles et de renforcer l'utilisation de l'information spatiale au sein du fonctionnement communal.

▪ **Digital Front-Office — nouveau programme stratégique**

En 2025, les fondations ont été jetées pour le programme stratégique Digital Front-Office, qui vise à automatiser et rationaliser davantage l'interaction entre le citoyen et la commune via une architecture cohérente indépendante du canal.

Ce programme se positionne comme une couche horizontale qui soutiendra plusieurs services communaux. Les premiers projets concrets basés sur cette nouvelle architecture sont attendus au cours de 2026.

b) Automatisation des processus internes

▪ **Direction Finances — WePulse**

Après une analyse approfondie des implications fonctionnelles et financières, il a été décidé en 2025 de ne pas adhérer au programme régional d'informatisation WePulse pour le module Finances.

Cette décision découle d'une évaluation soignée des coûts, des possibilités d'intégration et des besoins spécifiques de la commune.

Une trajectoire alternative mieux adaptée aux systèmes existants et aux exigences locales est actuellement en préparation.

▪ **Direction GRH — Analyse des besoins en nouveau système d'information du personnel**

Au second semestre 2025, un projet interne a été lancé afin de cartographier complètement les besoins fonctionnels et techniques relatifs à un nouveau système d'information pour ressources humaines.

Cette analyse des besoins constitue la base pour l'évaluation de différentes solutions du marché, dont les modules

proposés dans le cadre du programme régional WePulse.

Une décision éclairée en matière de marché public est attendue au cours de 2026.

▪ **Direction Infrastructure — ATAL**

La plateforme ATAL, qui assure la gestion du magasin communal et des ordres de travail, n'a pas connu d'extensions fonctionnelles substantielles en 2025.

Une trajectoire de recherche sur les possibilités d'automatisation supplémentaires au sein de ce système est actuellement en cours, en vue d'un suivi plus efficace des activités de maintenance et de la gestion des stocks.

▪ **Gestion documentaire (transversal)**

Une étude stratégique a été lancée sur la construction d'une plateforme transversale pour l'automatisation des processus de gestion documentaire au sein de l'ensemble de l'administration communale.

Plusieurs solutions partielles ont été examinées et testées, notamment pour l'intégration automatique des signatures électroniques et l'envoi de la correspondance sortante via le système ebox.

L'ambition est d'étendre progressivement cette offre avec des outils pour la correspondance entrante et la transformation documentaire.

Compte tenu de la complexité et du caractère transversal de cette initiative, le déploiement complet sera étalé sur plusieurs années, en étroite concertation avec toutes les directions concernées.

10.3. DEPARTEMENT SUPPORT ET INFRASTRUCTURE INFORMATIQUE (SI)

A. MISSIONS

La division Support IT et Infrastructure (INFRA) assure l'épine dorsale technique de l'environnement ICT communal. Ses tâches comprennent l'installation, la gestion et la maintenance de l'infrastructure technique — serveurs, réseaux, datacenter — ainsi que les logiciels utilisateurs finaux et le support de première et deuxième ligne du personnel communal.

La division garantit la continuité, la disponibilité et la sécurité de l'environnement IT communal en tant que fondement de l'ensemble du fonctionnement communal.

B. IDENTITE DU DEPARTEMENT

La division INFRA est composée de onze personnes mises à disposition de l'administration communale par IRISteam.

Ce modèle de collaboration offre à la commune une indépendance technique, tout en bénéficiant des synergies, des économies d'échelle via la centrale d'achat et des conseils techniques spécialisés qu'IRISteam propose.

La composition de l'équipe est la suivante :

- 1 Responsable IT — responsable final de la division et liaison avec la direction DSI ;
- 2 Ingénieurs IS — ingénieurs systèmes responsables de la gestion des serveurs, de la virtualisation et du cloud ;
- 1 Chef d'équipe technique IT — coordinateur de l'équipe de techniciens et premier point d'escalade ;
- 7 Techniciens IT — exécution des installations, de la maintenance et du support aux utilisateurs.

La division est installée dans le bâtiment CTR, troisième étage.

C. REALISATION DU DEPARTEMENT

a) *Infrastructure*

▪ **Migration du datacenter**

Au cours de 2025, des applications supplémentaires ont été migrées depuis le datacenter local du bâtiment CTR vers le datacenter central de Paradigm.

Cette stratégie de migration s'inscrit dans une politique réfléchie de consolidation et de réduction des risques : en tirant parti de l'infrastructure professionnelle d'hébergement et de disponibilité de Paradigm, les garanties de disponibilité pour les applications concernées sont considérablement renforcées et les charges opérationnelles pour l'équipe locale sont réduites.

▪ **Cybersécurité**

La protection de l'environnement ICT communal contre les cybermenaces est restée en 2025 une priorité absolue.

Dans un contexte de menaces internationales accrues, les mesures suivantes ont été prises et renforcées :

- Extension et affinement des règles d'accès sur les pare-feux, adaptées au paysage de menaces actuel ;

- Mise à jour et adaptation continues des logiciels antivirus et de sécurité des terminaux ;
- Segmentation accrue des réseaux afin de limiter la propagation des incidents potentiels et de minimiser l'impact des violations.

La cybersécurité est un domaine d'attention continu et évolutif qui est structurellement intégré dans toutes les activités d'infrastructure de la division.

▪ **Réseaux — Extension WiFi dans les écoles**

En 2025, les premiers pas concrets ont été faits pour l'extension du réseau WiFi dans les écoles communales.

Cette infrastructure numérique de base est cruciale pour l'intégration des outils d'apprentissage numérique dans l'enseignement.

Le rythme actuel du déploiement est toutefois inférieur à ce qui est souhaité par rapport aux besoins identifiés.

Plusieurs stratégies de déploiement alternatives sont à l'étude afin d'accélérer l'installation et d'améliorer considérablement la couverture à court terme.

b) Service Desk et services aux utilisateurs finaux

▪ **Installation des cabinets**

L'installation des nouveaux cabinets a été menée à bien avec succès et dans le calendrier prévu.

▪ **Migration vers Teamsphone**

La migration complète de la téléphonie VoIP communale de la plateforme Connect-Me vers Microsoft Teamsphone a été menée à bien.

Cette transition intègre les services de téléphonie de manière transparente dans l'environnement de travail Microsoft 365 et offre aux collaborateurs une solution de communication moderne et flexible prenant également en charge le télétravail et le travail hybride.

▪ **Tablettes pour l'enseignement**

Dans le cadre de la numérisation de l'enseignement, la distribution et l'installation d'une centaine de tablettes dans l'enseignement communal francophone ont été menées à bien avec succès.

Cette initiative s'inscrit dans les plans multimédias plus larges pour les écoles schaarbeekoises.

Il est prévu d'augmenter ce nombre dans les prochaines années, au fur et à mesure du déploiement de la stratégie multimédia pour les écoles.

▪ **Intune — Mobile Device Management**

La distribution automatique de logiciels via Microsoft Intune sur les tablettes de l'enseignement francophone a été évaluée positivement : la procédure de gestion des logiciels a ainsi été considérablement simplifiée et la charge de gestion pour l'équipe IT réduite.

Fort de ce succès, le déploiement d'Intune sur tous les appareils — laptops et PC de bureau — pour l'ensemble de l'administration communale est actuellement en préparation.

Cette étape s'inscrit dans une approche moderne et centralisée de la gestion des terminaux.

▪ **Formulaires libre-service — GLPI Service Desk**

La mise en place de formulaires libre-service au service desk communal (numéro 7777) via la plateforme GLPI accuse actuellement un retard considérable.

Le volume élevé de tickets au service desk IT reste un défi structurel : la capacité disponible pour le support aux utilisateurs empiète partiellement sur la marge pour le travail technique proactif et les activités de projet.

La mise en œuvre des formulaires libre-service est donc une priorité pour 2026, car elle réduira structurellement la charge de travail du service desk et raccourcira les délais de traitement pour les utilisateurs.

10.4. PERSPECTIVES 2026

Sur la base des projets en cours et des choix stratégiques de 2025, les priorités suivantes seront centrales pour le DSI en 2026 :

- Évaluation et décision concernant un nouveau système d'information du personnel (GRH) sur la base de l'analyse des besoins réalisée, et intégrer les modules Wepulse HardRH ensemble avec Paradigm.
- Expérimenter avec l'IA pour intégrer des agents-bots dans les processus de l'administration communale.
- Lancement des premiers projets concrets dans le cadre du programme Digital Front-Office (formulaires

- dynamiques, relancement du marché pour l'espace personnelle et intégration d'un chatbot IA)
- Déploiement complet du système de réservation des infrastructures sportives ;
Intégration de la plateforme d'information géographique avec le site web communal ;
Extension supplémentaire de la plateforme de gestion documentaire et automatisation de la correspondance entrante ;
Déploiement d'Intune sur tous les appareils communaux et professionnalisation accrue de la gestion des terminaux ;
Accélération du déploiement WiFi dans les écoles schaerbeekoises ;
Mise en œuvre des formulaires libre-service GLPI pour réduire la pression des tickets sur le service desk.

Le DSI continue à s'engager en tant que partenaire technologique fiable pour l'administration communale, avec un focus constant sur la qualité, la sécurité et la convivialité.

