

ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK
RAPPORT
SUR L'ADMINISTRATION ET LA SITUATION
DES AFFAIRES DE LA COMMUNE



EXERCICE 2014-2015

**RAPPORT
SUR
l'Administration et la situation des affaires de la commune
2014-2015**

Le Collège des Bourgmestre et Echevins
au Conseil communal,

Mesdames,
Messieurs,

Conformément aux prescriptions de l'article 96 de la nouvelle loi communale, nous avons l'honneur de vous soumettre le rapport sur l'administration et la situation des affaires de la commune durant l'exercice 2014 - 2015 (1^{er} septembre 2014 au 31 août 2015) sauf indications contradictoires.

Par le Collège des Bourgmestre et Echevins,

Le Secrétaire communal.
David NEUPREZ

Le Bourgmestre,
Bernard CLERFAYT

Schaerbeek, le 2015.

1. SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL

Les services du Secrétaire communal travaillent sous la direction de Mr. Neuprez, Secrétaire communal rejoint cette année par Mr. Den Haene désigné comme Secrétaire communal-adjoint. Les services du secrétaire communal comptent deux services distincts : le « Bureau des Assemblées » composé de quatre agents et « Maîtrise des Processus » composé de deux agents.

1.1. Assemblées

1.1.1. CONSEIL COMMUNAL

Le conseil communal a tenu 10 séances.

Pour ces séances, le Bureau des Assemblées a procédé à l'élaboration et à l'expédition de l'ordre du jour, à la préparation de ± 974 dossiers des affaires à examiner, à la rédaction et à la reproduction des délibérations prises par ledit Conseil, à la composition des 10 procès-verbaux des séances et à la transcription de ceux-ci au registre du Conseil.

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

Il s'est, également, chargé du suivi des demandes d'interpellations des habitants (accompagnement individualisé des promoteurs des interpellations) pour introduire un point au Conseil communal.

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

Il a procédé à l'installation d'une nouvelle conseillère communale suite à la démission d'un conseiller.

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 suite à l'annulation éventuelle de la part de la Tutelle d'une délibération du Conseil.

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

1.1.2. COLLEGE DES BOURGMESTRE ET ECHEVINS

Le Collège des Bourgmestre et Echevins a tenu 55 séances : ce qui représente plus de 7705 dossiers (ajouter les points du mois d'août !!!) dont le Bureau des assemblées assure l'organisation.

Outre l'élaboration de l'ordre du jour, le Secrétariat a inscrit les décisions au registre des délibérations du Collège et a, en outre, fait reproduire les délibérations du collège des Bourgmestre et échevins, destinées à divers services de l'administration.

Par ailleurs, il a invité le Collège à examiner les questions écrites posées par les membres du conseil communal et à désigner les services chargés d'y répondre en son nom.

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

1.1.3. COMITE DIRECTEUR

Le comité de direction s'est réuni 38 fois pour arrêter le projet d'ordre du jour du Collège. Le secrétariat s'est chargé de relayer les décisions du comité auprès des services de l'Administration.

Informatisation des réunions du comité de direction

Gestion d'une « To Do List » de suivi informatisée

1.1.4. ORGANISMES

Le Bureau des Assemblées a assuré le suivi des délégations du conseil communal au sein des différents organismes où la Commune est représentée (intercommunales, asbl,...).

1.1.5. SECRETARIAT DU SECRETAIRE COMMUNAL

Organisation, gestion et suivi du secrétariat communal. Gestion de l'agenda du Secrétaire communal. Suivi des dossiers stratégiques de réorganisation de l'Administration. Gestion des abonnements et achats de livres de l'administration communale. Suivi et mise en place lié aux nouveaux articles de la Loi communale.

1.2. Maitrise des processus internes

Missions

Le service répond à l'exigence légale pour toute commune d'effectuer un contrôle interne sur ses pratiques.

Le contrôle interne, terme Ô combien rébarbatif et, malheureusement, mal traduit de l'anglais, consiste en ce qu'une organisation vérifie ses processus et procédures de travail, et les améliore afin d'obtenir une « assurance raisonnable » de leur efficacité.

Dans les faits, cela se traduit par l'écriture d'une cartographie des processus et procédures de l'administration, dans un premier temps ; par une réflexion en quête de solutions aux dysfonctionnements ou déficiences des processus, et par l'application de ces solutions, et adaptations d'ycelles en fonction de leur efficacité. Le tout, évidemment, en collaboration avec les services concernés.

Le service a également vocation de dématérialiser les processus utiles en vue d'améliorer l'efficacité de l'administration et d'assurer une plus grande disponibilité pour les citoyens ainsi qu'une meilleure transparence de son fonctionnement via un vaste projet d'E-Government / Smart cities.

Identité du service

Deux niveaux A équivalents temps plein

Réalisation du service

Les projets contrôle interne / E-Government / Smart cities ont été fusionnés.

- Contrôle interne :
 - Cartographie globale des processus et priorisation
 - Description des principaux tels que les processus financiers, le processus de gestion de la paie, ...
 - Création d'une dynamique de mutualisation au sein d'un groupe de travail avec les Secrétaires communaux bruxellois
- E-Government / Smart cities :
 - Dématérialisation des processus financiers : processus de facturation entrante, élaboration du budget
 - Elaboration d'une nouvelle nomenclature des articles budgétaires
 - Analyse et développement collaboratif en interne de l'application HubBudget
 - Maintenance, administration et suivi évolutif de HubSessions (gestionnaire des Assemblées)
 - Développement d'un logiciel open source pour la gestion des sanctions administratives
 - Assistance à l'analyse fonctionnelle pour le développement ou l'achat de logiciels en collaboration avec le service Informatique (CIRB)
 - Ebauche d'un espace personnel schaarbeekoïse et d'un futur guichet électronique qui devrait voir le jour en 2016
 - Soutien de l'administration à la gestion de projets dans le domaine des nouvelles technologies : assistance à l'élaboration des cahiers de charges, veille technologique, ... afin d'assurer la cohérence et l'interconnexion entre les différents outils informatiques utiles aux métiers de l'administration.

2. SERVICES DU RECEVEUR COMMUNAL

2.1. Comptabilité

Missions du service :

Comptabilité

- Tenue des extraits de compte des comptes bancaires de l'administration communale (exercice 2014 : 1511 extraits, 27524 lignes) ;
- Gestion bancaire :
 - Intégration quotidienne des fichiers CODAS (extraits de compte, dette) dans les divers logiciels (Compta, Taxes, SAC)
 - Gestion documentaire électronique des extraits et de leurs annexes sous pdf (« papyrus » pour Belfius, mouvements Bancontact pour ATOS, Keyware) ;
 - Ouverture, gestion des comptes bancaires de la Comptabilité Centrale de la Commune et ouverture de comptes pour les petites caisses de menus débours et pour les directions d'école ;
 - Affectation des lignes d'extraits ;
- Caisse : gestion des espèces ; encaissement des recettes en numéraire, ou par chèque, décaissement pour avances sur débours ;
- Enregistrement des créances de la Commune (droits constatés [exercice 2014 : 4453]);
- Opérations comptables spéciales :
 - soumission au Collège et comptabilisation des non-valeurs (782 en 2014), écritures de dette (567 en 2014), Traitements enseignants (240), fonds de réserves et provisions (39), Gestion des dons et legs (45) ;
- Clôture, élaboration et présentation des comptes annuels (Comptes 2013 : Conseil du 25 juin 2014 ; Comptes 2014 : Conseil du 23 juin 2015) ;

Recouvrement

- Recouvrement des créances civiles (récupération de frais encourus suite à sinistre/accident, loyers, redevances d'occupation, etc ...) ;
- Recouvrement (et/ou enregistrement de la perception) de certaines redevances (sanctions administratives, locations de panneaux de signalisation, frais scolaires, droits de place sur les marchés, etc ...) ;

Paiements

- Préparation des paiements : exercice 2014 :
 - 1.000 ordres de paiement collectifs créés pour les mandats de paiements pour les factures, les subsides, les dotations, les paiements internationaux, les versements (fonds de pensions – part sur traitement des statutaires- , etc) ;
 - 420 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 ;

Traitements

- Contrôle du calcul de la paie et préparation des enveloppes de paiement des rémunérations (+/- 1.800 virements par mois ; 21.000 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 2014 : 4.069 + 174 imputations ; 51.001.858,18 € + (- 1.300.316,89 €) pour les rectifications à introduire sur les cotisations patronales ACS] ;

Identité du service :

Nom du chef de service ; VIRE Hugues

RH : 11 ETP

Budget : fonctionnement (frais de gestion bancaire : 571,21 € [frais de paiement international, facturation des fichiers de traitement des données [CODAS]] ; avocat : 53.699,03 €), investissement (0 €) , transfert (0 €)

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

2^e étage de l'HC = locaux 2.20 : 1 agent ; local 2.21 Caisse : 2 agents

3^e étage (combles aménagés) de l'HC : 8 agents (+ Receveur et Directeur)

Réalisations du service (projets en cours de développement, de mise en place) :

Les éléments repris ici portent principalement sur l'amélioration des procédures de recouvrement en matière de redevances et de créances civiles:

➤ Frais scolaires (garderies, repas chauds) :

Les nouveaux règlements adoptés en juin 2013 relatifs aux frais de repas scolaires et de garderies organisent le transfert de la gestion de ce recouvrement vers la Recette communale.

Cela impose un logiciel de recouvrement ad hoc qui permettra d'intégrer sans réencodage le nombre important des redevances de frais scolaires facturés par les directions d'école (5600 élèves dans le primaire), d'affecter les paiements de façon automatisée (comme les taxes locales), de gérer les rappels et de produire les attestations fiscales aux parents dans un logiciel adapté.

Pour ce faire, il faut intégrer la gestion de ces redevances sous ONYX, le logiciel de gestion des Taxes et Redevances. Avec pour objectif de décharger les écoles, de permettre un meilleur suivi des paiements et l'activation de procédures de recouvrement et d'affectation des paiements semi-automatiques.

L'acquisition du module « facturier simple » pour le logiciel de gestion des Taxes et redevances donc a été faite pour rencontrer cet objectif (commande en novembre 2013 ; livraison en août 2014 et paramétrage du module finalisé pour être opérationnel en novembre 2014).

Auparavant, les Directions des Ecoles facturaient et encaissaient les frais de garderies et de repas scolaires avant de les ristourner sur les comptes communaux.

Depuis la rentrée 2013-2014, les directions écoles transmettent les données de facturation, à traiter en collaboration avec le Service des Ecoles.

Les paiements des redevances scolaires 2013-2014 furent dans l'intervalle encodés manuellement dans des fichiers excel reprenant le détail de ces créances et de leurs paiements. Un système provisoire manuel de génération de communication structurée (CS) a été instauré parallèlement pour retrouver relativement facilement les créances et donc d'affecter ces paiements sur base de ces CS reprises sur les avis de paiement.

Les attestations fiscales 2015 (revenus 2014) pour les garderies payées sur l'année civile 2014 ont été ensuite produites et distribuées aux écoles avant les délais de remise des déclarations IPP sur lesquelles ces frais peuvent être déduits.

- Marchés et Foires : auparavant gérées par le service Comptabilité de la Recette, ces missions ont été transférées au service Perception/Recouvrement. Les redevances sont intégrées aussi dans ONYX. Les abonnés ne paient dès lors plus leurs redevances en espèces, les courriers de paiement et les avis seuls les volants sont encore concernés.
- intégration d'autres redevances dans ONYX (réservations de stationnement) sous forme de facturiers pour permettre un meilleur suivi des paiements et l'activation de procédures de recouvrement semi-automatiques
- Créances civiles : structuration des procédures de recouvrement avec pour objectif de limiter le plus possible les frais de poursuite ;
- Reporting - SEC 95/2010 - Trésorerie :
 - Coordination des tâches avec le service Budget pour le reporting SEC 95/2010 (reporting budgétaire trimestriel des pouvoirs publics) ;
 - réinstauration des contrôles de caisse trimestriels à présenter au Conseil en complément du reporting mensuel du Receveur communal sur la situation de trésorerie au CAPRI.

2.2. Service Recouvrement

Missions

La matière fiscale

Dès la réception des rôles des taxes, le service produit et envoie les avertissements extraits de rôle aux contribuables, génère les rappels et les sommations dans les délais requis. Son action se poursuivra jusqu'à la récupération des créances que ce soit par voie amiable ou forcée.

Les sanctions administratives

Le service est également chargé de recouvrer les sanctions administratives non payées Police, la récupération de ces impayés est confiée à notre huissier de justice qui agit à chaque stade de la procédure sur base des instructions du receveur communal.

Une attention toute particulière sera portée au respect des délais et règles de prescription des créances. Dans ce souci, le service veillera à poser les actes interruptifs qui s'imposent en temps voulu.

Les redevances et les créances civiles

a) les frais scolaires et les redevances marchés, foires, glaciers :

Sur base des données récoltées auprès des services émetteurs des facturiers sont produits par le service Recouvrement. Il est ensuite procédé à l'envoi des factures et rappels. La récupération se poursuivra par voie amiable ou forcée. Le mode de perception des redevances marchés (hors abonnement) est atypique dans le sens où ces créances sont payées sur place à l'agent percepteur.

b) les autres redevances (occupation de locaux, frais de nettoyage de la voie publique, frais de placement de barrière nadar, frais funéraires, frais locatifs...) :

Elles suivent généralement le même processus de récupération si ce n'est qu'elles sont d'abord envoyées aux redevables par les services émetteurs.

Le service Recouvrement admet en irrécouvrable les sommes (quelle que soit la nature de la créance) qui ne peuvent être récupérées pour diverses raisons sur base de pièces justificatives et après avoir réalisé au préalable les enquêtes d'usage. De même, la gestion du contentieux civil tombe sous notre responsabilité.

Le Cadastre

Les actions menées depuis décembre 2013 en vue d'optimiser nos recettes en PRI sont également de notre ressort, sans oublier la confection des dossiers à transmettre au gouvernement régional dans le cadre de la lutte contre les logements vides (Ordonnance 30 avril 2009)

Identité du service

Nom du chef de service : Mme V. ONSSELS

RH : 14 agents dont 3 à 4/5 temps

Budget :

Implantation : 2^{ième} étage de l'HC = locaux 2.15 à 2.17 et 221

Recouvrement des créances fiscales : 5 agents

Recouvrement des sanctions administratives : 1 agent

Recouvrement des créances civiles : 4 agents dont 1 percepteur des marchés

Service du Cadastre et logements vides : 3 agents

Gestion du service : 1 agent temps plein

Réalisation du service

➤ le recouvrement en matière fiscale (v. annexe 1 : résultats de l'exercice 2014 + global des exercices précédents ⇒ 2010)

➤ le recouvrement des autres créances (v. annexe 2)

a) les sanctions administratives (les impayés police)

b) les droits de place sur les marchés :

La structuration progressive du recouvrement des droits de place sur les marchés récemment mise en place (facturiers des abonnés intégrés dans l'application métier ONYX) améliore de façon notoire la perception des redevances, elle assure également transparence et rétablit l'égalité de traitement entre maraîchers. La collaboration dynamique avec le service des Classes Moyennes contribue à la mise à jour régulière des données et apporte la cohérence souhaitée dans l'exécution des processus de récupération.

La gestion des impayés : depuis juin 2015, les services ont mis en place les mesures de suspension d'abonnement prescrites par la réglementation. Les premiers résultats sont attendus début octobre 2015. L'objectif est de s'orienter pour 2016 vers une systématisation du processus de suspension à l'égard de l'abonné qui n'a pas payé sa redevance avant l'entame du trimestre, cette dernière étant payable anticipativement.

Réalisation à court terme : le règlement redevance qui sera présenté au vote du conseil communal de ce mois de septembre supprimera le paiement cash sur les marchés ceci pour des raisons évidentes de sécurité. Une campagne de sensibilisation sera organisée en collaboration avec le service des Classes Moyennes durant tout le mois d'octobre auprès des maraîchers volants. L'objectif au 01/11 : paiement des redevances exclusivement par bancontact.

Réalisation à moyen terme : réduire au maximum le passage de l'agent percepteur car contre-productif sur certains marchés. La mise en place d'un système de facturation (ou autre) est plus indiquée.

c) les frais scolaires :

Le gros déficit du service de l'année 2015 !

La mise en place d'une facturation (rappels, sommations) intégrée dans l'application métier ONYX s'est faite progressivement avec l'envoi des premières factures de l'année scolaire 2014/2015 dans le courant du mois de janvier. L'objectif était de résorber le retard de 2014 et d'organiser la facturation pour le reste de l'année scolaire. Les dernières factures ont été envoyées en août 2015, le service peut être fier de sa performance. La facturation de l'année scolaire 2015/2016 pourra enfin être réalisée dans le respect des dispositions règlementaires et en fonction du choix des parents (paiement global ou échelonné).

Dans un souci d'économie de frais postaux, les factures (18.027) ont été remises aux écoles.

La bonne collaboration entre notre service et celui de l'enseignement communal chargé de nous transmettre les fichiers adéquats fut primordiale dans la réussite d

Objectifs pour 2015/2016

- Respecter l'échéancier de facturation établi de commun accord :

A partir d'octobre 2015 : chaque 15 du mois : transmission des fichiers IP au service Recouvrement ⇒ présentation des facturiers au dernier collège de chaque mois ☒ envoi des factures chaque fin de mois. La facture est unique et reprend tous les frais mensuels liés à l'enfant. (garderies/potages/repas)

- Envoi des attestations fiscales des années scolaires 2014/2015 et 2015/2016 (paiement 2015) mi-janvier 2016.

- Intégration des factures pour le réseau néerlandophone

d) autres :

- Inventorisation des créances civiles impayées transmises par les services émetteurs et développement de processus de poursuites permettant de limiter au maximum les frais administratifs. Schéma directeur :

Réalisation des enquêtes de solvabilité :

⇒ si résultat négatif ☒ irrécouvrable

⇒ si résultat positif et si Schaerbeekois (du ressort du 1^{er} canton de Schaerbeek) ☒ procédure de conciliation en Justice de Paix. Nous attendons encore l'accord du juge de Paix du 2^{ème} canton

⇒ si résultat positif et si non Schaerbeekois ☒ lettre recommandée au redevable + activation du dispositif de l'article 137 bis NLC qui prévoit le mécanisme de la contrainte visée et rendue exécutoire par le Collège ☒ la contrainte ainsi établie est portée à la connaissance du citoyen par les soins d'un huissier. Le recouvrement forcé peut dès lors être activé sans passer par le recours onéreux à l'avocat.

- les redevances perçues pour les foires et le commerce ambulant (glaciers) ont acquis une structuration des procédures de recouvrement identique à celle des marchés et des frais scolaires de par leur intégration dans l'application métier ONYX.

➤ Cellule « Cadastre »

a) Le redressement cadastral des biens répertoriés sans éléments de confort est le fer de lance du service depuis mi-décembre 2013. Rappelons que l'objectif est de réduire voire de supprimer la présence de distorsions entre les RC de différents biens ceci dans un souci de justice et d'équité fiscales.

Résultats au 10/08/2015 :

Division cadastrale	Montant de l'augmentation : les prévisions	Montant de l'augmentation : le réalisé	Augmentation moyenne par RC	Nombre de RC revalorisés	Nombre de dossiers en cours
3 DIV	142.589	122.948	472	260	34
5 DIV	93.060	96.506	567	170	20
4 DIV	100.000	86.269	579	149	186
Moyenne			539		
TOTAUX	335.649	305.723		579	240

Premier constat

Les prévisions avancées le 14/10/2014 l'ont été prudemment.

- pour la 3 DIV : les 34 dossiers en cours visent notamment 31 biens du Foyer Schaerbeekois, l'augmentation attendue ne devrait donc pas être aussi importante que si ces biens avaient été la propriété de particuliers. Les résultats définitifs risquent d'être légèrement en dessous du seuil des prévisions.

- pour la 5 DIV : l'augmentation en RC est déjà supérieure aux prévisions annoncées (+3,7%).

A la clôture des dossiers le cap des 100.000€ devrait être franchi.

- pour la 4 DIV : vu l'importance de l'en-cours (plus de la moitié des dossiers doit encore être traitée) et le montant de l'augmentation déjà réalisé, les résultats définitifs seront bien au-delà des prévisions avancées.

Remarque : les prévisions ont été réalisées sur base de moyennes découlant d'un processus d'activités nouvellement créées ce qui justifie les légers écarts enregistrés

Second constat

Sur le déjà traité, on obtient une augmentation moyenne de 539€ par RC, ce qui est en soi assez conséquent.

Remarque : nonobstant cette hausse du RC, on enregistre un taux de mécontentement quasi nul.

Seul un propriétaire n'accorde aucun crédit à notre démarche et le fait savoir. Le Cadastre instruit le dossier.

Ventilation du réalisé (305.723€) par exercice d'imposition :

	EXERCICE 2014	EXERCICE 2015	EXERCICE 2016
Situation arrêtée :			
	18.885	18.885	18.885
		183.976	183.976
10-août-2015			102.862
Impact cumulé	18.885	202.861	305.723

Réalisation à moyen terme : dans le courant de ce mois de septembre l'équipe déjà renforcée en août dernier par l'engagement d'un nouvel agent comptera un collaborateur de plus. Cet apport en personnel impactera généreusement le rendement financier réalisé sur l'exercice 2017.

➤ Cellule « logements inoccupés »

La collaboration entre notre commune et la Cellule régionale en charge de la lutte contre les logements inoccupés a débuté en mai 2013 et en un an et demi la situation des dossiers a favorablement progressé. Ci-dessous, la synthèse des principales données (notamment financières) résultant de des actions menées en ce domaine.

a) Phase d'enquête

120 adresses ont donné lieu à 97 constats et à l'envoi de 95 mises en demeure

b) Phase de mise en demeure

Actuellement, sur les 95 mises en demeure, 33 se sont soldées par une amende administrative alors que, suite à la fin de l'infraction, 38 cas ont été abandonnés. Les 24 dossiers restants constituent des cas où la procédure est actuellement suspendue afin de permettre au propriétaire de mettre fin à l'inoccupation : mise en vente, réalisation de travaux, mise en location, etc

c) Recours

Sur les 33 propriétaires sanctionnés, 16 ont introduit un recours dont l'issue a été la suivante :

- 5 amendes annulées
- 6 amendes confirmées
- 1 amende partiellement confirmée
- 4 recours sont en cours de traitement

d) Recouvrement

Compte tenu des 5 amendes annulées après recours et des 4 recours en attente de décision, 24 amendes devraient faire l'objet d'un recouvrement

Parmi ces 24 amendes :

- 7 ont été payées dont 4 en 2014 et 3 en 2015
- 1 fait l'objet d'un plan d'apurement
- 6 ont été transmises à Bruxelles -Fiscalité afin qu'il soit procédé au recouvrement forcé
- 5 sont en phase de rappel
- 5 se trouvent dans le délai de paiement des 60 jours

e) Rétrocession des amendes

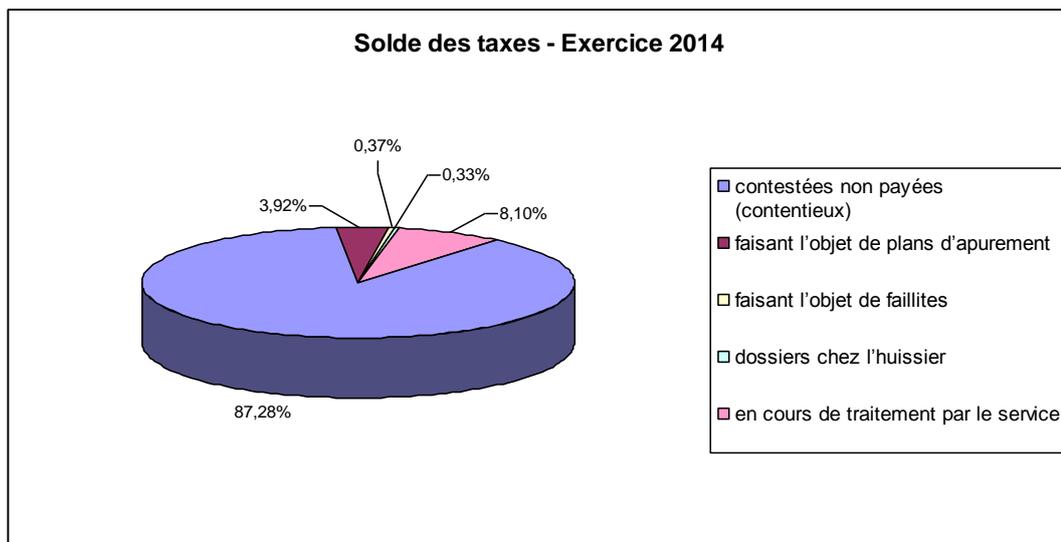
Au regard de ce qui a été perçu en 2014, 31.023,30€ sont éligibles à une rétrocession à notre commune, soit 85% du montant total perçu (36.498€), ceci compte non tenu de l'unique amende sous plan d'apurement.

Toutefois, la restitution n'est pas rendue possible à défaut pour la commune d'avoir refusé de signer la convention entre parties qui lui a été transmise fin 2014. Cette somme reste néanmoins due mais l'opération nécessitera un cadre. En fin d'année, la Région reconsidèrera les termes de la convention en espérant qu'elle rencontre l'agrément de la commune. (les communes concernées seront préalablement conviées à une réunion qui se tiendra vers la fin du mois d'octobre 2015 pour débattre du sujet)

Annexe 1 : le recouvrement en matière fiscale : résultats de l'exercice 2014 + global des exercices précédents

EXERCICE D'IMPOSITION 2014 (situation au 04/09/2015)

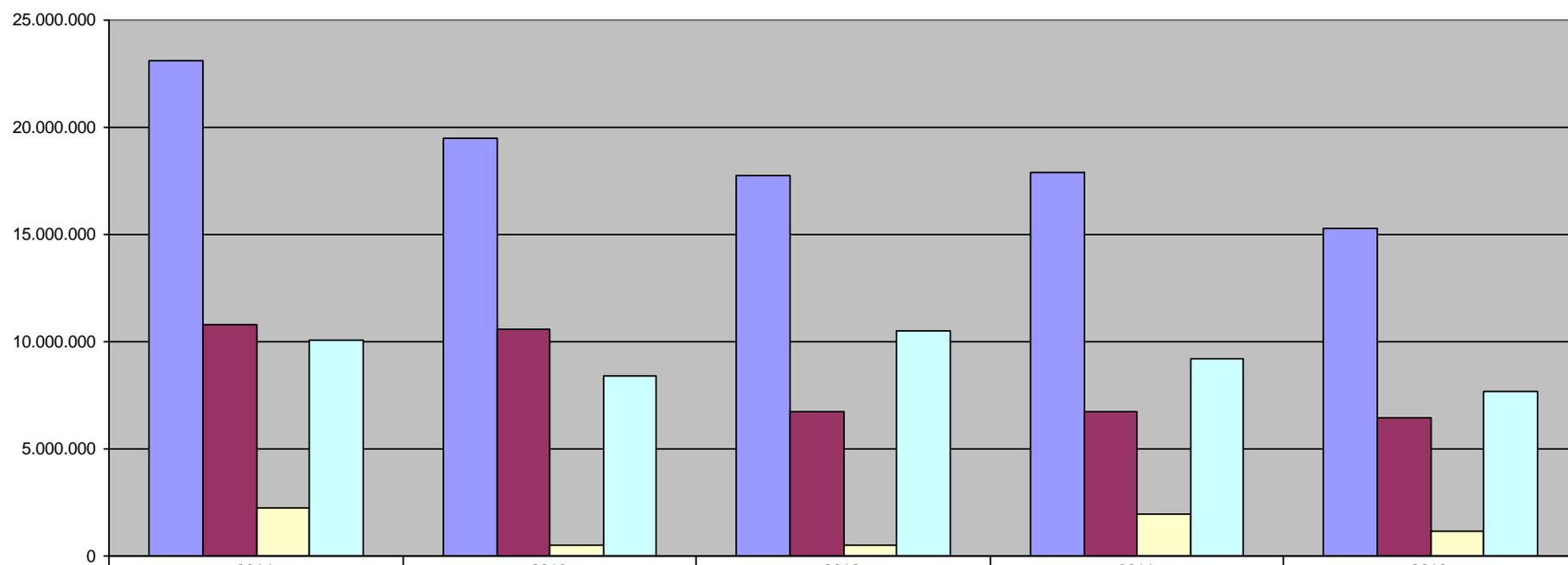
46,62 % des sommes enrôlées ont été recouvrés et 9,70% admis parmi les non-valeurs/irrécouvrables. Le solde de 43,68% est principalement constitué de cotisations contestées pour lesquelles l'exigibilité est temporairement suspendue ou de cotisations acquittées partiellement suivant les conditions et modalités fixés dans un plan d'apurement, accordé par le Receveur communal, après examen des capacités financières des redevables.



<u>DETAIL DU SOLDE</u>	10.097.525,22€	100,00%
<u>Montant des cotisations</u>		
contestées non payées (contentieux)*	8.813.100,54€	87,28%
faisant l'objet de plans d'apurement	395.508,49€	3,92%
faisant l'objet de faillites	37.722,33€	0,37%
dossiers chez l'huissier	33.577,58€	0,33%
<i>en cours de traitement par le service</i>	<i>817.616,28€</i>	<i>8,10%</i>

<u>DETAIL DU CONTENTIEUX 2014</u>	8.813.100,54€	100,00%
Taxe sur les surfaces de bureaux	4.408.485,75€	50,02%
Taxe sur les antennes relais de mobilophonie	3.630.840,00€	41,20%
Taxe sur les supports de publicités	242.390,00€	2,75%
Taxe sur les immeubles abandonnés	179.734,40€	2,04%
Taxe sur les terrains non bâtis	129.040,86€	1,46%
Taxe sur les chambres et appartements garnis	86.259,50€	0,99%
Taxe sur les salissures	54.705,00€	0,62%
Taxe sur les immeubles inachevés	35.515,20€	0,40%
Taxe sur les phone-shops	29.400,00€	0,33%
Taxe sur les serveuses	12.609,00€	0,14%
Taxe sur les résidences non-principales	1.500,00€	0,02%
Taxe sur la diffusion publicitaire	1.323,83€	0,02%
Taxe sur les carrées	1.051,00€	0,01%
Taxe sur les immeubles inoccupés	246,00€	0,00%

Les créances fiscales : résultat financier sur 5 ans



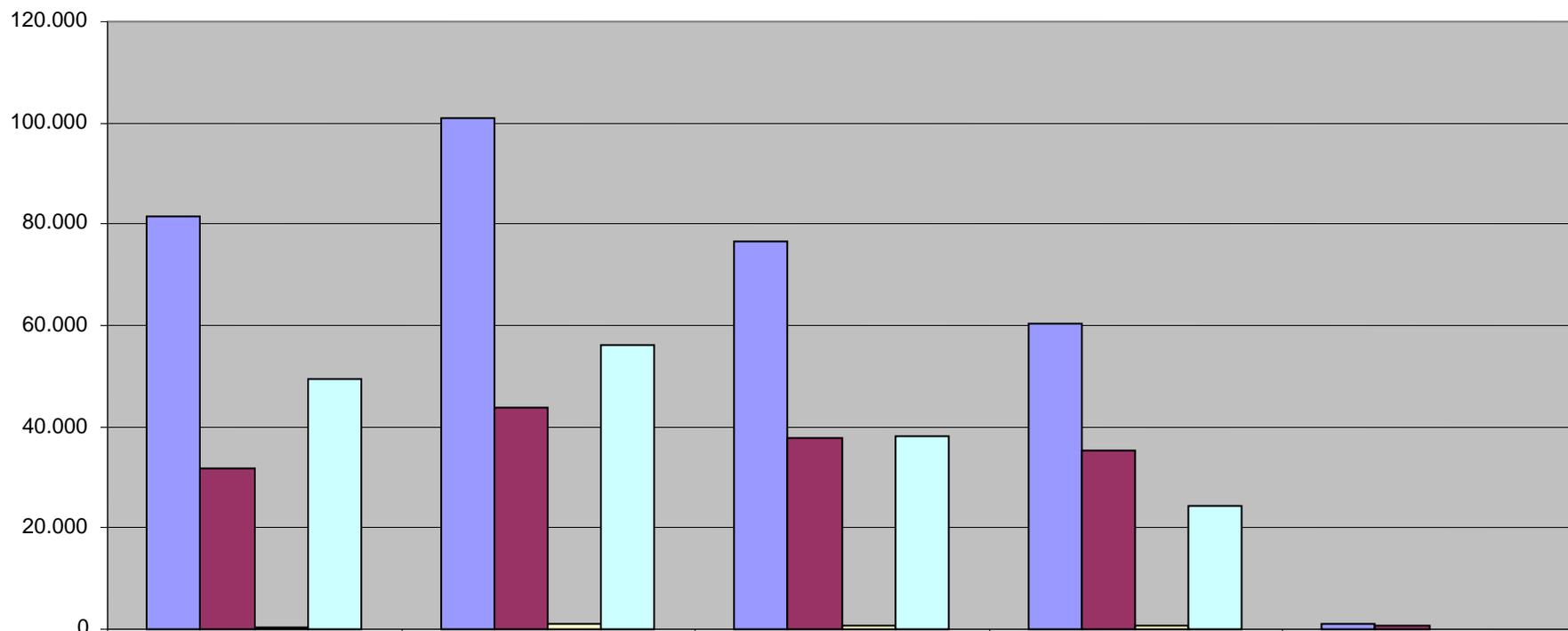
	2014	2013	2012	2011	2010
■ Montant total	23.118.805,68	19.520.497,88	17.787.560,78	17.906.605,18	15.295.442,52
■ Montant perçu	10.778.457,52	10.615.276,68	6.756.641,39	6.764.926,19	6.459.553,62
■ Dégrèvements	2.242.822,94	516.784,58	493.011,58	1.928.063,22	1.158.790,12
■ soldes	10.097.525,22	8.388.436,62	10.537.907,81	9.213.615,77	7.677.098,78

Remarque

Pour un exercice fiscal déterminé, le rendement des taxes est mesuré du 1^{er} janvier de l'exercice au 30 juin de l'année qui suit cet exercice alors que l'exercice financier comptabilise quant à lui, les recettes et les dépenses du 1^{er} janvier au 31 décembre. De ce fait, les résultats annoncés ci-dessus ne reflètent pas ceux présentés dans les comptes.

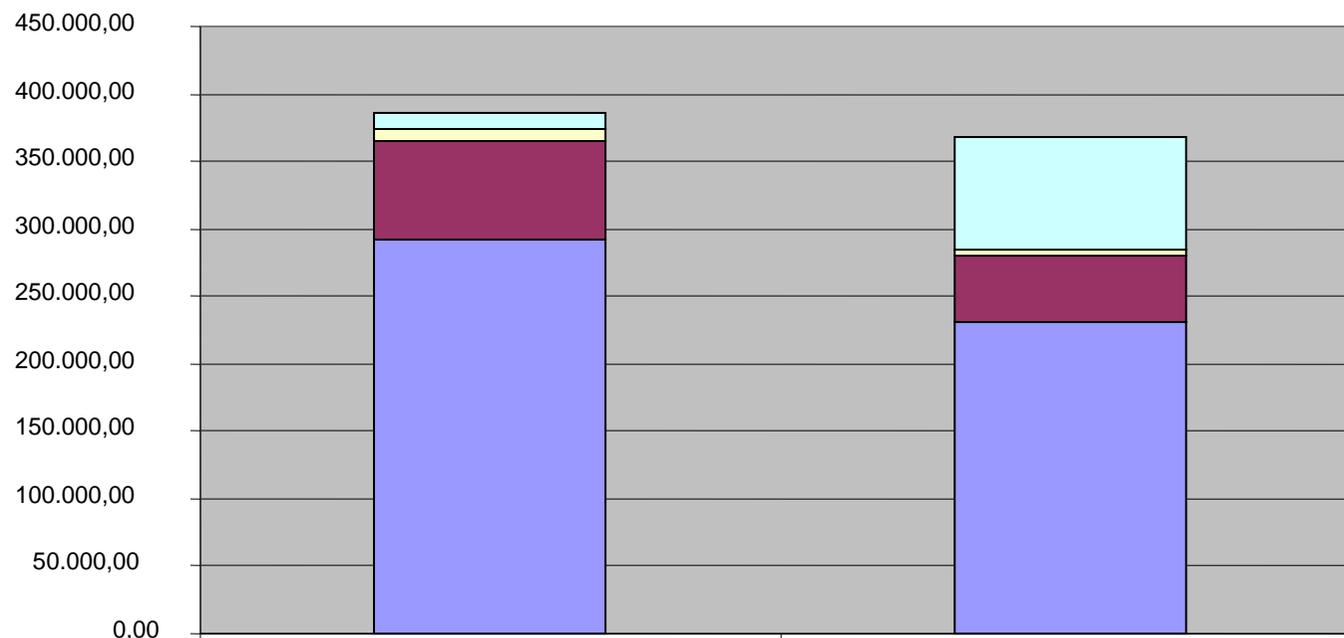
Annexe 2 : le recouvrement des autres créances

a) les sanctions administratives ("les Impayés Police") : résultat financier sur 5 ans



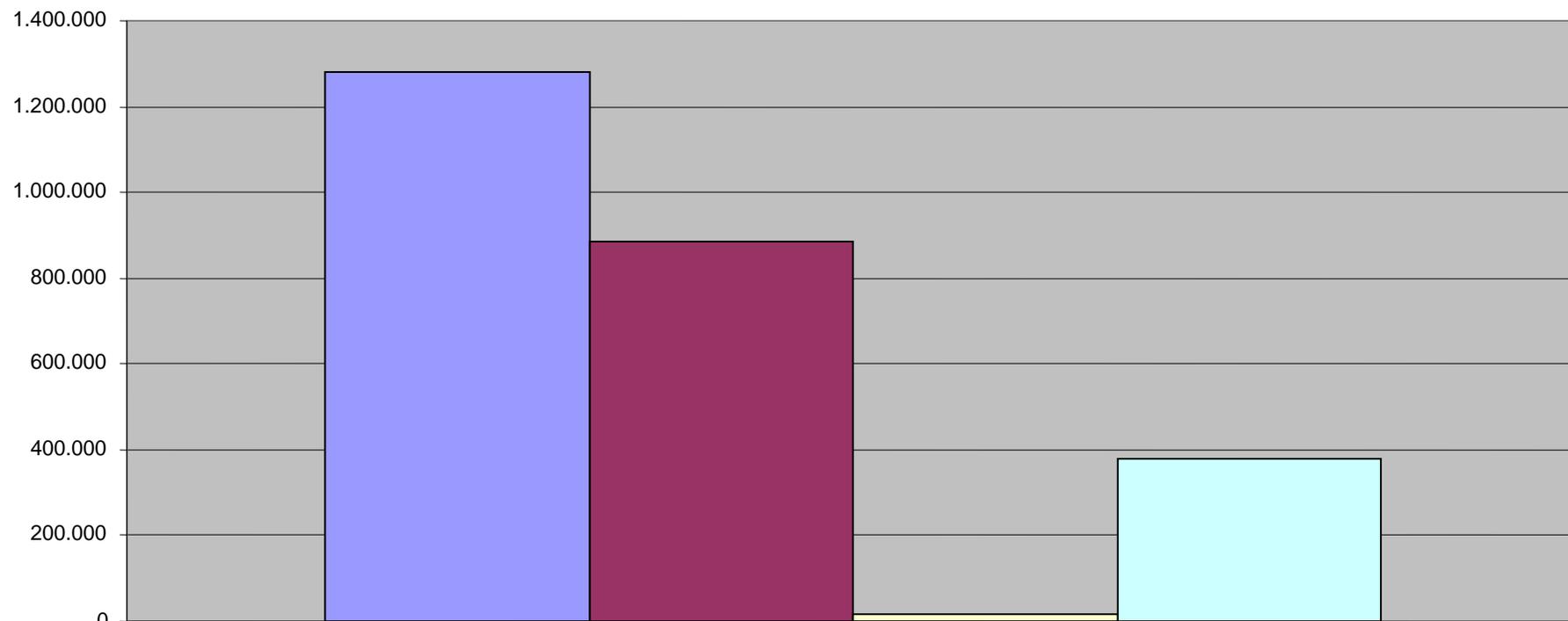
	2014	2013	2012	2011	2010
Montant total	81.694,00	100.850,00	76.490,00	60.250,00	1.010,00
Montant perçu	31.913,90	43.795,37	37.784,61	35.131,86	790,00
Dégrèvements	270,00	990,00	580,00	650,00	120,00
Solde	49.510,10	56.064,63	38.125,39	24.468,14	100,00

b) les droits de place sur les marchés (abonnés + volants)



	2014	2015
solde	12.934,87	83.694,21
dégrèvements	8.611,00	3.523,50
droits perçus volants	73.545,90	50.221,44
droits perçus abonnés	291.373,13	230.221,29

c) les frais scolaires



ANNEE SCOLAIRE 2014/2015

■ Montant total	1.279.098,75
■ Montant perçu	884.332,42
■ Dégrèvements	17.532,45
■ Solde	377.233,88

2.3. Service de l'Enrôlement et de Réglementation

Missions

La mission principale d'un service des Taxes est de générer des revenus en guidant efficacement le contribuable à respecter les réglementations fiscales et autres règlements en vigueur, afin de parvenir à un développement durable de notre société (communale).

Le service de l'Enrôlement et de Réglementation est chargé de l'élaboration, la révision, l'examen et l'harmonisation des réglementations fiscales et leur mise en œuvre effective, à savoir le recensement de la matière taxable et l'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, la troisième étape consiste à soumettre ce rôle à «rendre exécutoire» au Collège des Bourgmestre et Echevins, et la quatrième est la production de l'avertissement-extrait de rôle. 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 également pris en charge par le service mais cette mission ne s'étale que sur le second semestre de l'année.

Identité du service

Nom du chef de service : M Yves EVENEPOEL

RH : 8 agents dont 1 à 4/5

Budget :

Implantation : 2^{ème} étage de l'HC = locaux 2.18 et 2.19

Enrôlement : 5 agents temps plein, 1 mi-temps, 1 prestation à 4/5

Prime d'accompagnement social : 1 agent mi-temps

Gestion du service et réglementation : 1 agent temps plein

Réalisation du service

- Instauration, renouvellement, modification et abrogation des règlements fiscaux (v. annexe 1)

13 règlements ont été soumis au vote du conseil communal. Dans la plupart des cas, il s'agissait d'un renouvellement de la réglementation mais, au même moment où les textes ont été actualisés, le taux de la taxation d'office a été réduit de moitié et les dispositions de l'ordonnance du 3 avril 2014 relative à l'établissement, au recouvrement et au contentieux en matière de taxes communales ont été reprises.

Les changements les plus importants dans nos règlements fiscaux sont le paiement au comptant de la taxe d'ouverture imposée aux phoneshops, à acquitter avant l'ouverture et la suppression de l'exonération du paiement de la taxe salissures en cas d'autorisation par le propriétaire de coller une affiche à l'extérieur de son immeuble.

Deux nouveaux règlements ont été instaurés : le premier c'est la prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique qui a comme but d'encourager l'acquisition d'un bien immobilier unique qu'ils affectent à leur résidence principale. La prime est octroyée sous certaines conditions et ce, pour trois ans. Toutefois, cela ne pourra avoir un impact sur le budget qu'à partir de 2016.

Le deuxième est le règlement-taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police. Ce règlement ainsi que le règlement de police font l'objet d'un recours en annulation devant le Conseil d'Etat.

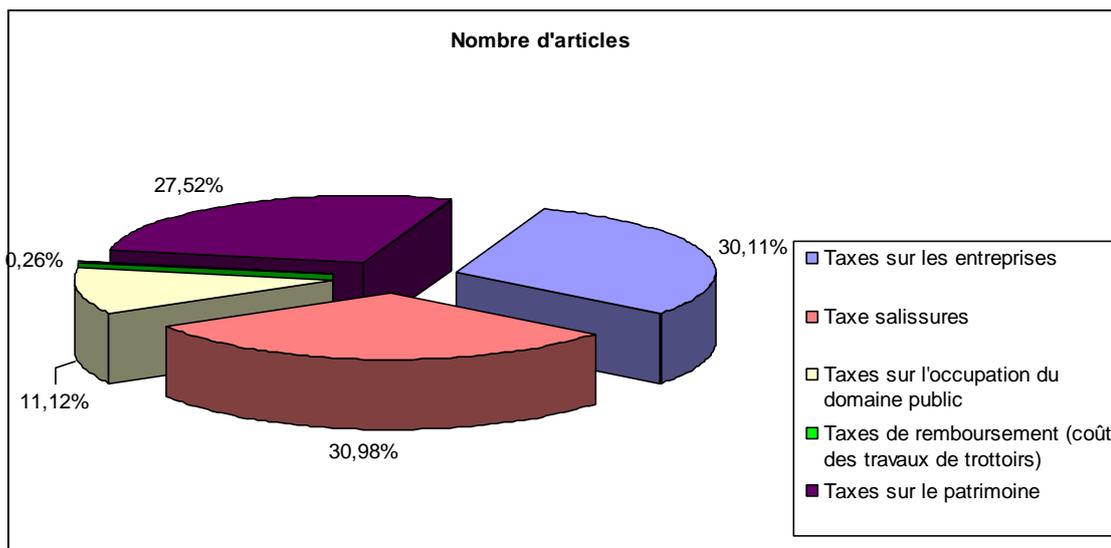
- Confection et clôture des rôles (v. annexe 2)
- Octroi des primes d'accompagnement social (v. annexe 3)

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

Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
26/11/2014	Redevance relative au stationnement réglementé dans l'espace public	<u>Modification</u> Mise en conformité des textes en français et néerlandais
17/12/2014	Taxe sur les établissements qui mettent des appareils de télécommunication à la disposition du public contre paiement	<u>Renouvellement</u> Diminution conséquent du taux d'ouverture, cependant à payer au comptant à chaque ouverture d'une nouvelle activité commerciale Application dispositions_Ordonnance du 3 avril 2014
17/12/2014	Taxe sur la mise à disposition et location de chambres et appartements	<u>Modification</u> Taux revus à la baisse de 30% Instauration d'une réduction pour un hôtel nouvellement créé. Application dispositions_Ordonnance du 3 avril 2014
17/12/2014	Taxe sur les agences et sur les succursales d'agences de paris aux courses de chevaux	<u>Renouvellement</u> Taux taxation d'office revu à la baisse (50%) Application dispositions_Ordonnance du 3 avril 2014
17/12/2014	Taxe sur les salissures sur les voies et lieux publics ou visibles de ceux-ci	<u>Renouvellement</u> Suppression exonération quand autorisation du propriétaire de coller une affiche à l'extérieur d'un immeuble Application dispositions_Ordonnance du 3 avril 2014
17/12/2014	Taxe de remboursement du coût des travaux effectués par la commune en matière d'établissement, de reconstruction ou d'entretien des trottoirs, bordures de trottoirs et filets d'eau	<u>Renouvellement</u> Application dispositions_Ordonnance du 3 avril 2014
17/12/2014	Taxe communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques	<u>Renouvellement</u> Taux diminué à 6,50%
17/12/2014	Centimes additionnels au précompte immobilier	<u>Renouvellement</u> Taux maintenu à 3.390
17/12/2014	Redevances sur l'établissement et/ou la délivrance de certificats et de documents administratifs	<u>Révision des tarifs à la demande</u> : <ul style="list-style-type: none"> - du service Population, concernant la délivrance des documents d'identité - du service Urbanisme, concernant une réforme du CoBat - du département RH, envisager la gratuité des compositions de ménage, dans le cadre d'une recherche d'emploi - du Cabinet du Bourgmestre, instaurant une redevance à l'introduction de la demande de dérogation aux heures d'ouverture d'un débit de boissons
04/03/2015	Prime d'accompagnement social	<u>Renouvellement</u>
Date Conseil	Libellé du règlement	Changement/Objet
04/03/2015	Prime à l'acquisition d'un bien immobilier unique	<u>Nouveau règlement</u> Une prime octroyée pendant les 3 premières années dans le but d'encourager l'acquisition d'un bien immobilier unique qu'ils affectent à leur résidence principale
01/04/2015	Taxe sur les débits de boissons autorisés à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police	<u>Nouveau règlement</u> Vise les débits de boissons qui ont obtenu <u>une autorisation permanente</u> à rester ouverts au-delà des heures fixées par le règlement de police relative aux heures de fermeture des débits de boissons
27/05/2015	Redevances sur l'établissement et/ou la délivrance de certificats et de documents administratifs	<u>Révision des tarifs à la demande du service Population, concernant la confection des documents d'identité</u>

Annexe 2 : Confection et clôture des rôles

Catégorie	Nombre rôles	Nombre d'articles	Montant
Taxes sur les entreprises	45	1486	4.192.830,26
Taxe salissures	15	1529	470.597,70
Taxes sur l'occupation du domaine public	15	549	130.893,40
Taxes de remboursement (coût des travaux de trottoirs)	3	13	2.672,28
Taxes sur le patrimoine	34	1358	19.408.242,98
TOTAUX	112	4935	24.205.236,62



Non valeurs (situation au 14/08/2015)

Les erreurs de droit et de fait ont été ratifiées par le Collège des Bourgmestre et Echevins. Le montant de cette ratification, venant d'une erreur matérielle d'encodage ou d'une modification de la situation réelle, s'élève à 171.060€ (149 articles). Cette somme a été admise parmi les non-valeurs.

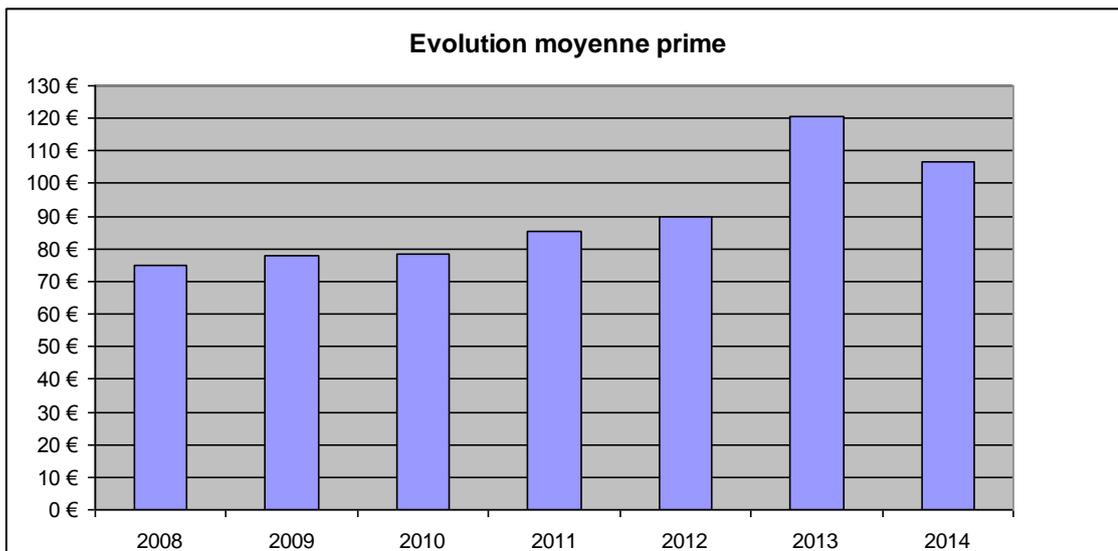
Annexe 3 : Octroi des primes d'accompagnement social – Exercice 2014

La prime pour l'exercice 2014 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 (7,142) entre le taux communal schaarbeekoïse (42,375) en matière d'additionnels au précompte immobilier et la moyenne générale des taux des communes bruxelloises (35,233) et la diminution, par rapport à l'exercice 2001, de la part communale additionnelle à l'impôt des personnes physiques (0,9%).

Le montant de la prime est limité à 300€ et celles inférieures à 10€ ne seront pas remboursées.

Demandes de primes d'accompagnement social :	1668	par rapport à 2013 :	1566
Dossiers accordés :	1374		1324
Dossiers refusés :	294		242
Impact budgétaire :	146.365,19€		159.325,13€

Evolution de la moyenne de la prime accordée						
2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
75,12 €	77,95 €	78,30 €	85,47 €	89,91 €	120,34 €	106,52 €



Il est à noter que pour 2013 le taux des additionnels au précompte immobilier a été augmenté de 400 centimes (de 2990 à 3390), suite à cette augmentation une campagne d'information sur l'existence de la prime a été effectuée et tous ces faits ont eu une influence sur les nombres de demandes et le montant accordé.

Cependant, puisque 4 communes (Anderlecht, Evere, Forest et Watermael-Boitsfort) avaient augmenté leurs centimes au PRI, cela a eu pour conséquence que la moyenne générale des taux des communes bruxelloises est passée de 34,56% à 35,23%. De plus, le Conseil communal du 20 novembre 2013 a diminué le taux de la taxe additionnelle à l'impôt des personnes physiques de 0,2% par rapport à l'exercice précédent. Tout cela a eu un impact sur le montant de la prime pour 2014.

3. EQUIPEMENT

Le Département se divise en trois composantes principales :

- Budget,
- Contrôle
- Equipement, ce dernier pouvant lui-même se sous-diviser en :
 - o Cellule Comptabilité
 - o Cellule Consommation,
 - o Cellule Marchés publics (fournitures et services)
 - o Cellule Magasin central.

Le Département a essentiellement une fonction de staff dans les domaines :

- financiers (budgétaire, comptable),
- du contrôle (interne de légalité des dépenses et externe de vérifications de la bonne utilisation des subsides et interventions accordées aux organismes satellites (CPAS, Fabrique d'Eglise, ASBL et associations subsidiées)
- de l'intendance (approvisionnement en biens et services).

3.1. Budget

Effectif du Service Budget

Service Budget			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	A 5 : Directeur-adjoint Decoster Gerda
F	Contractuel	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Gautier Styéphanie
F	Statutaire	100 %	B 1 : Secrétaire administratif Rouchet Erçi
F	Contractuel	100 %	C 1 : Assistant administratif Croquet Laurent

Missions du service

- ❖ -Elaboration du budget et des modifications budgétaires
- ❖ Elaboration et suivi du plan de gestion
- ❖ Travaux de clôture (reports de crédits, modification budgétaire de régularisation, clôture des travaux en cours)
- ❖ Gestion du financement du budget extraordinaire et conclusion des emprunts
- ❖ Préparation et secrétariat des réunions du Comité d'accompagnement
- ❖ Etablissement de :
 - o 17642 imputations
 - o 8097 mandats
 - o 4950 engagements réalisés suites aux décisions du Collège
- ❖ Réponses aux demandes des différents services (tableaux, solde d'article, ...)
- ❖ Etablissement des fiches fiscales

Réalisation du service durant l'année écoulée.

En complément de ses tâches habituelles présentées dans les missions du service, l'équipe Budget a réalisé les activités suivantes :

- ❖ Formation de deux nouveaux agents dans le Service.
- ❖ Mise en place d'une nouvelle nomenclature des articles budgétaires.
- ❖ Développement d'outils pédagogiques rédigés entièrement par le Service Budget à l'intention des agents communaux :
 - o rédaction d'un Vademecum du Budget
 - o rédaction d'un guide d'utilisation de Phénix
 - o rédaction d'un guide d'utilisation du Browser départemental
 - o rédaction du mode emploi des futurs tableaux du budget
- ❖ Lancement et/ou développements d'outils informatiques visant à la maîtrise des processus budgétaires par les agents communaux et formations individuelles de ces derniers :
 - o Browser départemental : Paramétrage et lancement du Browser départemental (outil de consultation budgétaire) ; formations individuelles à l'utilisation du Browser

- o adressées aux correspondants financiers de chaque département, ainsi qu'à d'autres agents en contact fréquent avec la gestion financière.
- o Phénix : formations Phénix personnalisées des correspondants financiers volontaires et autres agents communaux en contact régulier avec les matières financières.
- o Hub-Budget : accompagnement de l'informaticien responsable du développement du logiciel
- ❖ Accompagnement du Receveur communal dans un travail d'assainissement des flux financiers avec la Zone de Police.
- ❖ Rédaction du Reporting trimestriel pour la Région.
- ❖ Assainissement en deux phases des articles reportés depuis parfois plus de 8 ans.
- ❖ Lancement de la réforme budgétaire visant, à long terme, à la mise en place d'une comptabilité analytique :
 - o Rencontres avec les directeurs de départements et de services pour communiquer sur les objectifs et modalités de la réforme budgétaire.
 - o Conception de nouveaux tableaux budgétaires structurés selon une vision par activités/projets.
 - o Rédaction de ces tableaux en collaboration avec les correspondants financiers et chefs de services des Services Spécifiques, DSD, Services Généraux et SEPV.
- ❖ Participation à la réforme de la gestion des pièces entrantes et mise en place d'un nouveau « process de workflow des factures » en vue de la dématérialisation des documents

3.2. Contrôle

Effectif du Service Contrôle

Service Contrôle			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	A 5 : Directeur-adjoint Leenen Gilbert
F	Statutaire	100 %	A: Secrétaire d'administration Pire Stéphane
F	Statutaire	100 %	A 4 : Secrétaire d'administration Baert Gaylord

Missions du Service Contrôle :

- ❖ Tutelle sur le CPAS :
 - o dans le cadre de la tutelle d'approbation le service examine le budget, les modifications budgétaires et les comptes annuels
 - o Comité de Concertation Commune / CPAS,
- ❖ Contrôle des associations subventionnées = ASBL
 - o Vérification des budgets et comptes des ASBL
 - o Présentation des comptes annuels des ASBL au Collège et au Conseil communal
 - o Liquidation des subventions
 - o Mise en place d'un cadastre des ASBL
 - o Subvention régionale (clubs sportifs, FIPI, FSE,...)
- ❖ Contrôle des cultes
 - o Vérification des budgets et comptes des fabriques d'Eglise
 - o Indemnités de logement des curés
 - o Vérification des budgets et comptes des deux synagogues
 - o Vérification des budgets et comptes de l'Eglise Anglicane Unifiée
 - o Vérification des budgets et comptes de l'Eglise Protestante de Belgique
- ❖ Contrôle des caisses en gestion des services
- ❖ Contrôle de Rauwers
- ❖ Vérification des mandats

Projets du Service Contrôle :

- ❖ Adaptation du règlement des caisses individualisées
- ❖ Mise en application et suivi du règlement relatif à l'octroi de subventions

3.3. Comptabilité

Effectif du Service Comptabilité

Service Comptabilité			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Hendrickx Marc
F	Statutaire	100 %	B 1 : Secrétaire administratif Bruylandts Marc
F	Statutaire	.0 %	C 1 : Assistant administratif Marivoet Myriam
F.	Contractuel	50 %	C 1 : Assistant administratif Lossignol Cédric
F	Statutaire	100 %	D 1 : Adjoint technique Delvaux Véronique
N	Contractuel	100 %	D 1 : Adjoint administratif Vanden Bossche Michel

Missions du service

- ❖ Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures et services, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, soit auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public, soit sur base d'une analyse rapide des prix pratiqués sur le marché, soit enfin sur proposition des services émetteurs. (Ces tâches sont exécutées par le Magasin central pour toutes les matières gérées par le logiciel de gestion de stock ATAL). Cette tâche a été transférée au service Marchés Publics depuis juin 2015 en vue de la création d'un Département Finances unifié
- ❖ Gestion du facturier d'entrée de toutes les factures entrantes (+/- 12.000) à l'administration, enregistrement dans le système comptable, vérification, envoi dans les services pour réception (vérification de l'adéquation commande – facture) et renvoi des factures erronées.
- ❖ Mise en liquidation administratives des factures liées aux bons de commande établis par l'Equipement (liquidation comptable => budget)

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- ❖ Poursuite du travail dans le cadre des groupes sur les procédures financières (bons de commande et facturation)
- ❖ Organisation de « brocante » pour la revente auprès des agents d'équipements déclassés et la réaffectation au sein des services des équipements de seconde main.
- ❖ Introduction des bases permettant, dans le futur, la dématérialisation des factures et la mise en place d'un workflow de validation des factures entrantes.

3.4. Consommation

Effectif du Service Consommation

Service Consommation			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	100 %	C : Assistant administratif Hayon Isabelle
F	Statutaire	0 %	C : Assistant administratif Iskam Yesim
F	Contractuel	100 %	C : Assistant administratif Celik Selim
F	Contractuel	50 %	D 1 : Adjoint administratif Castille Berthe

Missions du service

- ❖ Gestion des fluides : Suivi de la facturation (eau, gaz, électricité, mazout, carburants, téléphonie, mobilophonie) et interface entre les services clients et les fournisseurs (ouverture/fermeture de compteurs, commande de centraux téléphoniques, etc.)
- ❖ Gestion des frais de déplacement du personnel et des mandataires

Réalisation du service durant l'année écoulée.

- ❖ Aide au transfert des compteurs de consommation des logements communaux vers le Foyer Schaerbeekois
- ❖ Affinement de la gestion des factures des nouveaux adjudicataires, (Lampiris – électricité verte et EN.I. gaz naturel)

3.5. Marchés Publics

Effectif du Service Marché Public

Service Marché Public			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
F	Statutaire	0 %	A 5 : Directeur adjoint
F	Statutaire	100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Stevens Karen
F	Statutaire	.100 %	A 1 : Secrétaire d'administration Borzykowski Eva
F	Contractuel	0 %	B 1 : Secrétaire administratif

Missions du service Marché Public

- ❖ Partant des inscriptions budgétaires ordinaire et extraordinaire prévues spécifiquement pour l'acquisition de multiples fournitures et services, indispensables aux divers services communaux tant pour leur fonctionnement et que pour la réalisation de leurs diverses tâches , le service se charge dans le courant de l'année budgétaire dans le respect de la législation en vigueur de la conclusion de plusieurs marchés publics (pluri-)annuels
- ❖ Dans le cadre de cette mission le service accompli principalement les tâches suivantes : la rédaction des cahiers spéciaux des charges partant des descriptions techniques fournies par les services communaux concernés , la soumission aux divers instances décisionnels compétents (conseil communal , collège , tutelle) , le lancement des marchés , la réception et l'analyse des offres, les éventuelles négociations avec les fournisseurs , l'établissement des rapports d'attribution en collaboration avec les services concernés , la notification des attributions, l'établissement des courriers divers , la traduction des documents et depuis fin mars 2015 l'établissement et l'émission des bons de commande en relation avec les marchés publics et l'engagement des crédits .
- ❖ Pour l'année budgétaire 2014 une centaine de marchés publics ont été conclus la plupart suivant une procédure négociée (avec ou sans publicité) dont certains sur base d'une simple facture acceptée. Ce constat s'explique par la possibilité offerte par la loi de 2006 (en vigueur depuis le 1er juillet 2013) de passer par une procédure négociée directe avec publicité les marchés sous le seuil européen (207.000,E BTWE)
- ❖ Pour la réalisation de sa mission une étroite et facile collaboration avec les diverses services communaux et une connaissance approfondie de la législation applicable est indispensable.

Réalisation du service Marché Public durant l'année écoulée.

- ❖ Réalisation de la totalité des prévisions budgétaires ordinaire et extraordinaire (en ce compris les MB) par la conclusion de divers marchés publics (pluri-) annuels regroupés le plus possible de façon transversale en fonction de la nature spécifique des produits à fournir ou des services à prester
- ❖ Poursuite de la mutualisation pour l'acquisition de certaines fournitures spécifiques au niveau des 19 communes par la plateforme du GTI MP (gasoil pour chauffage et carburant pour le charroi) , de l'IBGE (fournitures de bureau) et du CIRB (matériel et services informatiques) par l'adhésion aux centrales de marchés ou d'achat
- ❖ Depuis fin mars 2015 le service sera dorénavant responsable pour l'établissement et l'émission des bons de commande relatés aux marchés publics et l'engagement des crédits

Objectif du service Marché Public .

Le service participe actuellement à la mise en place d'une procédure interne que les divers services communaux seront très prochainement invités à suivre dans le cadre de leurs demandes d'acquisitions en fournitures et en services pour des faibles montants (en dessous 8500,- €)

3.6. Magasin Central

Effectif du Magasin Central

Service Magasin Central			
F/N	Statut	% Horaire	Grade
N	Statutaire	100 %	B 4 : Secrétaire d'administration Chef De Backer Sabine
F	Statutaire	0 %	C : Assistant administratif De Groef Marie
F	Statutaire	100 %	C : Assistant administratif Dourte Bruno
F	Contractuel	100 %	C : Assistant administratif Yüksel Ayse
F	Statutaire	80 %	D 1 : Adjoint technique De Kock Yves
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Harraz Mohamed
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Himberchts Philippe
F	Statutaire	100 %	D 1 : Adjoint technique Marquez Robert
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Nandrin Marc
F	ACS	100 %	D 1 : Adjoint technique Cecchio Filippo

Missions du Magasin Central

- ❖ Gestion de l'approvisionnement en matériel destiné aux services techniques (bâtiments et techniques spéciales), fournitures de bureau, produits d'entretien, vêtements de travail, fournitures scolaires, etc.
- ❖ Etablissement, après vérification des disponibilités budgétaires, des bons de commande de fournitures, tant à l'ordinaire qu'à l'extraordinaire, soit auprès des adjudicataires désignés à la suite d'une procédure de marché public, soit sur base d'une analyse rapide des prix pratiqués sur le marché, soit enfin sur proposition des services émetteurs pour les matières gérées par le logiciel de gestion de stock ATAL.
- ❖ Gestion optimisée des stocks (maintien d'un stock minimum)
- ❖ Livraison de la marchandise pour toute la commune (services administratifs, techniques, écoles, bibliothèques, etc.).
- ❖ Préparation des cahiers spéciaux des charges
- ❖ Suivi des disponibilités budgétaires en relation avec les articles budgétaires

Réalisation du Magasin Central durant l'année écoulée.

- ❖ Le magasin sert d'intermédiaire entre les fournisseurs et les services communaux.
- ❖ En passant par le magasin pour se procurer du matériel, les services s'affranchissent ainsi du temps relatif à l'édition d'une commande, de la vérification de la livraison, de la vérification et la réception des factures, etc
- ❖ Du à l'importance et à la diversité du stock le magasin sait assurer, dans les meilleurs délais, les demandes internes des services clients.
- ❖ Le Magasin central s'est efforcé d'accomplir ses missions tout en veillant à une gestion optimale des stocks et des prévisions budgétaires.
- ❖ Pour le suivi optimal de la situation financière et afin de rester dans les enveloppes budgétaires, une bonne collaboration avec les responsables des services techniques est indispensable.
- ❖ L'uniformisation et l'informatisation des procédures de commandes et demandes de fournitures ainsi que la familiarisation à l'utilisation de E-ATAL par tous les services communaux est toujours en plein développement.
- ❖ Depuis janvier 2015 le magasin central est sous la direction de Mme Stevens Karen, Responsable des Marchés Publics.
- ❖ En juillet 2015 le Collège a approuvé le rattachement au Département de l'Infrastructure de la cellule Marchés publics, la cellule Consommation et le Magasin central

4. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE

Créé en 2003, le Département DSD est un outil de développement des politiques communales schaarbeekoises au service des autorités politiques et des services communaux. Il est chargé d'organiser la transversalité au sein de l'Administration et de coordonner le Plan Communal de Développement Durable (PCDD ou Schaarbeek 2021).

Son action se déroule en cinq temps :

1. Définir des objectifs : en concertation avec les autorités politiques et les services communaux, il est chargé 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, le département est chargé 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.

Le département a connu une croissance rapide, tant de ses missions que de son personnel :

- ❖ En 2015, il compte plus de 200 agents (contre 6 seulement début 2003)
- ❖ Il coordonne et/ou finance plus de 50 projets, allant de projets à forte visibilité (Plan Communal de Développement Durable, Plan communal de mobilité, site Internet, guichet électronique, accueil des citoyens au sein de la maison communale, projets menés dans le cadre du Contrat de sécurité ou du fonds politique des grandes villes, etc...) à des projets plus confidentiels mais essentiels au fonctionnement de notre Administration (Plan de déplacement d'entreprise, Politique de sensibilisation à l'utilisation rationnelle de l'énergie dans les bâtiments communaux, projets de développement de l'infrastructure informatique, études en matière de digitalisation des documents administratifs, clauses environnementales dans les marchés de fournitures, etc...)
- ❖ Il est composé de 6 services et d'une cellule d'appui dans la gestion financière et administrative :
 1. Service programme de Prévention Urbaine (PPU)
 2. Service Eco-conseil
 3. Service Subvention & Partenariat
 4. Service Mobilité
 5. Service Communication
 6. Service Informatique

4.1. Service « Pool Administratif et Financier et Coordination du PCDD »

4.1.1 CELLULE POOL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Mission du service

La cellule PAF a pour mission principale la centralisation et le suivi des informations administratives et budgétaires de l'ensemble du département (correspondant financier, gestion des congés, suivi des courriers, plan de formation, logistique des réunions, organisation des recrutements, correspondant informatique, etc...). La cellule 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, la cellule PAF 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.

Identité du Service

La cellule PAF est composée de 2 agents (1,8 ETP) : un secrétaire administratif (B) et un assistant administratif (C).

Activités 2014 - 2015:

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 dans le suivi financier du FPGV, du FEDER et FRBRTC;
- ❖ Correspondant financier,

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, distribution des chèques repas,
- ❖ Recrutement dans les différents services DSD : organisation logistique, accueil des candidats, préparation des dossiers (cv...).

Logistique et collaborations particulières DSD

- ❖ Installations des salles de réunions, commande de fournitures et matériel de bureau ;
- ❖ Gestion de la délivrance des cartes de stationnement pour le personnel communal et gestion des cartes de stationnement temporaires, gestion centralisé des prêts de vélos (flotte communale) de leur entretien et utilisations, gestion des box vélos ...
- ❖ 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.....
- ❖ Gestion du stock Welcome packs : distribution, mise à jour, inventaire, statistiques, confection
- ❖ Evènements DSD : semaine de la mobilité (dimanche sans voiture), mailings, semaine de la démocratie locale,....

4.1.2 CELLULE « COORDINATION PCDD »

Mission du service

La Coordination PCDD est chargée de la mise en œuvre, du suivi, et de l'évaluation du PCDD. Son objectif fin 2015 est d'intégrer l'ensemble des projets à la démarche et d'assurer la réalisation de la première évaluation du PCDD.

Identité du Service

Le service « Coordination PCDD » est composé d'un coordinateur (1 ETP) – le poste a été créé en mars 2014- directement sous la supervision de la Directrice de la DSD et du Secrétaire Communal.

Activités 2015:

- ❖ Organisation des réunions hebdomadaires de la coordination PCDD, des Comités de pilotage, des réunions avec les chefs de projets et chefs de groupe
- ❖ Participation aux marchés relatifs au logiciel de suivi et d'évaluation du PCDD et à la formation en gestion de projet, organisation des formations en gestion de projets
- ❖ Participation à la définition de la méthodologie de formation
- ❖ Formation à l'utilisation du logiciel
- ❖ Suivi du développement du logiciel en fonction des besoins spécifiques de l'administration communale
- ❖ Suivi de la mise à jour des fiches-projet
- ❖ Intégration des différents plans existants au PCDD
- ❖ Organisation d'un meeting réunissant les 100 agents bénéficiant des formations en gestion de projet
- ❖ Création d'une Newsletter PCDD
- ❖ Communication auprès des services
- ❖ Mise en place de la première évaluation du PCDD (définition des indicateurs d'impact et de résultat, maquettage, récolte des données)

4.2. Service Programme de Prévention Urbaine (PPU)

Missions du service

Le 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

Il regroupe près de 200 agents répartis dans 7 axes et 10 services sous un seul département, DSD, depuis octobre 2013 :

- ❖ Axe 0 - Coordination
- ❖ Axe 1 – Présence visible
- ❖ Axe 2 – Travail social de rue
- ❖ Axe 3 – Travail de proximité
- ❖ Axe 4 – Médiations
- ❖ Axe 5 – Prévention de la récidive
- ❖ Axe 6 – Prévention situationnelle et technique

Le PPU est géré par une cellule de coordination dirigée par le Fonctionnaire de prévention. Cette cellule regroupe, outre le Fonctionnaire de prévention, son adjointe, l'évaluatrice interne, son adjointe et la statisticienne, la coordinatrice administrative et financière et son adjoint ainsi que le staff administratif composé de deux postes d'assistant.

Identité du Service : Chef de service : Bertrand Dhuyvetter

Les services dépendant du PPU :	
Gardiens de la paix	Médiations
Educateurs de rue	RePR
Latitude Nord	SEMJA
Soleil du Nord	Conseiller en prévention des vols
Espaces de proximité	Cellule Quartiers
La Conseillère en communication est intégrée au Service communication de la commune.	
Nombre d'agents : 200 (cadre complet)	
Budget :	
⇒ Subvention PPU (PLPP/FSE/PSSP) hors FPGV, Ex contrat-société, contrat Emplois	
- Personnel/fonct/transfert : 3.724.258€	
⇒ Commune hors intervention dans complément Contrat Emplois	
- Personnel/fonct/transfert : 750.593€	
Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :	
HC : 16	Maison des médiations : 9
Vifquin : 8	Maison de quartier Navez : 5
CTR : 93 (+30 ALE)	Maison de quartier Haecht : 8
Espaces Vogler et 208 : 3	Espace 58 : 5
Place Solvay, 2 : 5	Rasquinet/Josaphat : 6
Maison des citoyens : 13	

Activités 2014-2015

Poursuite de la mise en œuvre des chantiers dans le cadre de la réorganisation du PPU (débuté le 1^{er} octobre 2013) :

- ❖ Mise en place des réunions hebdomadaires de coordination (comité des coordinateurs) pour le suivi des projets et actions proposés au Collège des Bourgmestre et Echevins.
- ❖ Mise en place des réunions trimestrielles de suivi des projets avec la cellule de coordination et chaque responsable de services du PPU.
- ❖ Rédaction d'un plan de lutte contre la radicalisation.
- ❖ Elaboration et formalisation d'un cadre de travail pour les éducateurs de rue.
- ❖ Recrutement d'une adjointe au Fonctionnaire de prévention chargée de soutenir la politique RH du service.

- ❖ Harmonisation des procédures d'occupations des salles des 9 espaces de proximité
 - ❖ Création du service de Médiation Accueil Nouveaux Arrivants Etrangers (MANAE) en lien avec le service Etrangers de la commune.
 - ❖ Mise en place de l'observatoire des quartiers et des incivilités.
- Mise en œuvre des objectifs du PPU :**
- ❖ Axe 0 : Coordination (Cellule de coordination du PPU et Cellule Quartiers)
 - Rédaction des conventions / plans avec le SPF Intérieur et la Région de Bruxelles-Capitale.
 - Réalisation d'un diagnostic local de sécurité à l'échelle de la commune et des différents rapports d'évaluation à destination des pouvoirs subsidiants.
 - Mise en œuvre, suivi et évaluation des plans : gestion stratégique et opérationnelle.
 - Gestion et optimisation financières.
 - Préparation d'un plan de communication pour le PPU.
 - Poursuite de la collaboration avec la zone de police : réunion du comité de pilotage, participation de représentants de la zone de police aux réunions diagnostic, ...
 - Mise en œuvre d'une politique de prévention intégrale et intégrée : organiser 4 réunions diagnostic par an, regroupant les acteurs communaux de la prévention, pour échanger des informations.
 - Suivi des problématiques de quartier.
 - Suivi du plan de prévention en matière d'assuétudes et de drogues.
 - ❖ Axe 1 – Présence visible (Service des 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 vols, au respect des règlements...
 - Participation aux initiatives communales et régionales en matière de mobilité.
 - ❖ Axe 2 – Travail social de rue (service des Educateurs de rue)
 - Organisation du travail de rue des éducateurs de rue.
 - Accompagnement des personnes par un suivi individuel.
 - Accompagnement des personnes dans le cadre de projets collectifs.
 - Développement d'actions communautaires et transversales dans les quartiers (dispositif Ramadan, Fête du Sacrifice, Pâques orthodoxes...).
 - ❖ Axe 3 – Travail de proximité
 - Gestion administrative et organisationnelle des occupations dans les 9 espaces de proximité.
 - Accueil, accompagnement et orientation des personnes en grande précarité ou en errance vers des services spécialisés lors des permanences de Latitude Nord.
 - Mise en place d'un travail de rue pour entrer en contact avec le public en grande précarité, principalement autour de la gare du Nord 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 schaarbeekoïse 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).
 - ❖ Axe 4 – Médiations
 - Mise à jour d'un diagnostic en matière de décrochage scolaire (causes, conséquences, facteurs de risque...) (Déclic).
 - 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).
 - Offrir un espace de médiation aux nouveaux arrivants étrangers de la commune dans leur démarche d'inscription (MANAE).
- ❖ Axe 5 – Prévention de la récidive
- Accompagner les schaarbeekois prévenus et en attente de jugement (RePR).
 - Accompagner et suivre les détenus schaarbeekois 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).
- ❖ Axe 6 – Prévention situationnelle et technique (Service prévention vol)
- Conseils aux habitants et commerçants schaarbeekois 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).

4.3. SERVICE ECO-CONSEIL

Missions du service

Le Service Eco-conseil a pour mission générale de faire en sorte que les concepts de développement durable et d'environnement soient pris en compte et intégrés dans la gestion communale. Les actions en matière d'Eco-conseil visent à la fois **l'Administration communale en tant qu'entreprise en soi** et tout public autre que le personnel communal.

Identité du Service: Chef du service : Mulders Michèle

Le service Eco-conseil a évolué de la manière suivante entre 2014 et 2015 :

2014	1.3 ETP	1 éco-conseillère (0,5 ETP) – directrice ff (0,5 ETP) + 1 éco-conseillère (0.8 EPT) (niveau A)
2015	1,5 ETP	1 éco-conseillère (0,5 ETP) – directrice ff (0,5 ETP) + 1 éco-conseillère (0.5 EPT) (niveau A) + 1 stagiaire éco-conseiller (0,5 ETP)

Budget : fonctionnement : 2014 :48.743€ ; 2015 : 33.050€

Transfert : 2014 : 3800€ ; 2015 5300€

Recettes : 2014 : 25.000€ 2015 : 35.000€

Activités 2014-2015

Au sein de l'administration :

- ❖ Suivi et mise en œuvre du PCDD (subsidés FPGV).
- ❖ Mise en cohérence des fiches actions du PCDD et Plan Climat en collaboration avec les coordinateurs des plans.
- ❖ Définition d'objectifs cibles et d'indicateurs d'évaluation pour les fiches projet du PCDD via le site ARTAL.
- ❖ Collaboration au Comité d'accompagnement du Plan Climat 2021
- ❖ Plan de déplacement d'entreprise : relance de la dynamique PDE. Constitution d'un groupe de travail PDE : élaboration et adoption du PDE 2014-2017 ; mise en œuvre du PDE (Bike Experience, hausses de l'indemnité vélo et de l'intervention dans l'abonnement TP, fiche d'accessibilité, formations vélo-traffic,...).
- ❖ Mise en œuvre et suivi d'une campagne de sensibilisation des agents communaux aux économies d'énergie avec l'aide du bureau d'étude 21Solutions (subside FPGV) ;
- ❖ Guidance énergétique dans les écoles et gestion du projet de 'ristournes énergie' ;
- ❖ Développement et suivi de mesures de gestion internes :
 - Etablissement, suivi et gestion de procédures en matière de tri sélectif des déchets, sensibilisation aux collectes sélectives (minutes à Dédé)
 - Suivi et animation de groupes de travail spécifiques : Petits Dédés (ecoteam)
 - Etablissement de procédures en matière de politique d'achats : application de critères environnementaux dans les marchés publics de fournitures : produits d'entretien, fournitures de bureau, fournitures scolaires,...et participation aux comités de sélection des fournitures

- ❖ Participation à la réflexion sur la restructuration du site internet de Schaerbeek
- ❖ PUIC (Plan d'Urgence et d'intervention communal) : élaboration, suivi, mise à jour et organisation des exercices et des réunions de la cellule de sécurité.

Pour et avec le public schaerbeekois

- ❖ Suivi du « Défi énergie » dans les écoles avec l'aide de RenovaS et Goodplanet (subside FPGV)
- ❖ Semaine de la Mobilité et dimanche sans voiture : gestion administrative et logistique des activités « Mobilité » sur le territoire de Schaerbeek, gestion des demandes de dérogations
- ❖ Agenda Iris 21 (subside régional) projet Happy-cultivons (2014) et Mobilité durable (2015)- mise en œuvre avec les partenaires (conférence, élaboration de supports didactiques,...), suivi administratif et reporting.
- ❖ Règlement pour le soutien aux initiatives citoyennes visant à démarrer un projet de développement durable : soutien à l'asbl 'La Carotte' pour son projet de Carothèque (bibliothèque d'ouvrages concernant l'écologie et le développement durable) et l'asbl Terdelt pour son projet 'Terdelt, ça marche !'.
- ❖ Secrétariat de la CCEAT (commission consultative de l'environnement et de l'aménagement du territoire)
- ❖ Gestion des demandes de primes « vertes » : compost, plantes grimpantes, jardinet de façade.
- ❖ Gestion des plaintes relatives aux nuisances environnementales (pigeons, propreté,...) et de demandes de renseignements par rapport à l'environnement (collectes sélectives, déchets dangereux, biodiversité, achats verts, potagers collectifs, etc...)
- ❖ Gestion de la demande de Permis d'environnement pour la fête du Sacrifice (moutons)
- ❖ Rédaction mensuelle pour le SI : rubrique Développement durable sur les éco-gestes citoyens et activités en lien avec l'environnement (tels que 'Happy-cultivons', 'Semaine de la Mobilité').
- ❖ Sensibilisation aux techniques de compostage et soutien au réseau des maîtres composteurs, campagne de sensibilisation à la lutte contre le gaspillage alimentaire

4.4. Service Subventions et Partenariat

Missions du service

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

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

En outre, le Service s'emploie à construire et entretenir un réseau cohérent et constructif de contacts et de partenaires, essentiellement avec les Pouvoirs Subsidiants tels que les institutions fédérales, la Région de Bruxelles-Capitale (RBC), les Communautés française et flamande, la Commission Communautaire française (COCOF), l'Institut Bruxellois pour la Gestion de l'Environnement (IBGE) et l'Union européenne.

Identité du service

Coordinatrice responsable : Mélanie RASQUIN

Chargé de projet : Martin LAGNEAUX (poste financé par subvention fédérale - FPGV)

Coordinateur du projet « Groupe de Travail Subventions » (poste financé par subvention régionale - Collaborations intercommunales) : Julio DIANKENDA

Activités 2014-2015

→ Subventions récurrentes :

Nom Projet/Subvention	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
PTI 2010-2012 - Programme Triennal d'Investissement PTI 2013-2015 – Programme Triennal d'Investissement	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
Beliris - Avenant 10 et 11	Infrastructure	Fédéral
PPT - Programme prioritaire de Travaux	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Politique de soutien à la mise en œuvre des contrats de quartier	Revitalisation urbaine	Région Bruxelles-Capitale
Permis d'environnement	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Performance Energétique des Bâtiments, PEB	Environnement	Région Bruxelles-Capitale
Plan Crèches	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale
Subvention pour l'achat ou la construction de bâtiments en vue de l'installation d'une crèche ainsi que l'agrandissement, transformation, équipement de ces bâtiments	Infrastructure	COCOF
Bâtiments exemplaires	Infrastructure	Région Bruxelles-Capitale - IBGE
Sport	Infrastructure & équipements	COCOF
Primes énergie	Infrastructure & environnement	Région Bruxelles-Capitale - IBGE
FPGV	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Fédéral Intégration sociale
FPGV	Infrastructure, cohésion sociale & environnement	Région de Bruxelles-Capitale
FEDER 2014-2020 : Construction de la crèche Altaïr	Infrastructure	Région de Bruxelles-Capitale
FEDER 2007-2013 : - Centre de Technologie Avancée Frans Fischer, - Pôle de l'Emploi - Crèche Gaucheret	Infrastructure	Région Bruxelles Capitale

→ Subventions ponctuelles

Nom Projet/Subside	Domaine d'intervention	Pouvoir Subsidiant
Financement exceptionnel de projets de construction, de rénovation ou extension de bâtiments scolaires en vue de faire face à l'évolution démographique & Fond des bâtiments scolaires de l'enseignement officiel subventionné (FBSEOS)	Infrastructure	Fédération Wallonie-Bruxelles
Fonds de Refinancement Bruxellois des Trésoreries Communales (FRBRTC) – prêt avec possibilité de mise en irrécouvrable	Infrastructure	Région de Bruxelles-Capitale
Egalité des Chances	Fonctionnement	Région de Bruxelles-Capitale

→ Autres réalisations :

- ❖ Le service Subvention & Partenariat a poursuivi la coordination du « Groupe de Travail Subventions », projet de collaboration intercommunale financé par la Région de Bruxelles-Capitale. Le projet regroupe 12 communes et différents partenaires (Relex, Feder, AVCB, Bravvo, BPL) et a vécu sa quatrième année de fonctionnement. Toujours en cours en 2014, il est candidat pour une dernière reconduction en 2015. Le service participe également activement au GT Europe, issu directement du GT Subventions et coordonné par l'AVCB.

- ❖ Le service a piloté l'appel à projet lancé par Bloomberg Philanthropies à l'automne 2013, le « Mayors Challenge », et a remis le projet le 30 juillet 2014. Les résultats et les 5 gagnants ont été annoncés le 17 septembre 2014, la commune ne faisait malheureusement pas partie des lauréats malgré un excellent projet dont la qualité a été unanimement reconnue. D'autres pistes sont explorées pour le mettre en œuvre néanmoins. Le projet consiste à fournir à chaque propriétaire d'un bien schaarbeekois un dossier énergétique complet en ligne par habitation. Il aura accès via une plateforme à l'état de son bâti, aux coûts engendrés par la perte d'énergie, aux gains potentiels apportés par des travaux de rénovation et enfin à tout un ensemble de primes ou mécanismes fiscaux lui permettant de diminuer drastiquement le coût de ses travaux de rénovation → Objectifs : diminuer les coûts de l'énergie pour les habitants Schaarbeekois, réduire fortement l'empreinte CO2e, améliorer le bâti de la commune et au final rendre Schaarbeek encore plus agréable à vivre.
- ❖ La sélection en finale du Mayors Challenge a permis à la commune de Schaarbeek d'intégrer un réseau international de représentants politiques issus du monde entier : « City Lab - Urban Solutions for Global Challenges ». Les leaders politiques appartenant à ce réseau sont conviés chaque année à une réunion générale afin de faire le point sur les défis mondiaux et les réponses à y apporter. La convention s'est tenue à Los Angeles en octobre 2014 et aura lieu à Londres en octobre 2015. Les représentants de la commune ont été invités aux deux événements.
- ❖ Dans le même cadre, Bloomberg Philanthropies a sollicité la participation de Schaarbeek dans le Compact of Mayors, autre réseau dédié cette fois aux défis urbains provoqués par les changements climatiques.

4.5. Service Développement Urbain et Mobilité

Missions du service

Le service Développement Urbain et Mobilité est chargé de promouvoir et de coordonner et de mettre en œuvre la politique de Mobilité et la politique de stationnement au sein de la commune de Schaarbeek. Il est par ailleurs l'interface entre les acteurs régionaux agissant directement sur la mobilité à Schaarbeek (Administrations régionales et STIB principalement).

Le service **développement urbain** et mobilité se met en place en vue d'assurer le suivi de grands projets comme les projets Médiapark, parkway E40, Schéma Directeur site Josaphat, le métro Nord.

Identité du Service: Chef du service : Velghe Benoît

RH : 2 EQTP

Budget :

Transfert : 2014 : 45.667,00€, contrat de Mobilité Police (subsidé) et subside communal alloué aux écoles et asbl (sensibilisation à la mobilité douce).

Transfert : 2015 : 38.667,00€ contrat de Mobilité Police (subsidé) et subside communal alloué aux écoles et asbl (sensibilisation à la mobilité douce).

Stationnement : Recettes concession Rauwers : 2.000.000 €

Activités 2014-2015

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 Communal de Stationnement.
- ❖ Suivi de la mise en œuvre du plan zone 30.
- ❖ Développement de projets Mobilité en coordination avec le PCM et les options et priorités du PCD - Agenda 21.
- ❖ Intervention dans le cadre de la procédure de certains permis d'urbanisme et d'environnement (+ PPAS, études d'incidence...).
- ❖ Préparation animation et Suivi et du groupe de travail Mobilité et groupe de travail Vélos.
- ❖ Suivi de la politique cyclable.
- ❖ Assurer la transversalité et la cohérence des informations relatives à la mobilité (en concertation avec le service Eco-Conseil).

Missions récurrentes :

- ❖ Organisation et suivi des réunions du groupe de travail mobilité et vélos. Les avis récoltés ont notamment aidé 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.
- ❖ Suivi des modifications réglementaires et législatives concernant les aspects mobilité, stationnement, code de la route.
- ❖ Stationnement : Adaptations du plan de stationnement de Schaerbeek et participation à de nombreuses réflexions et réunions et/ou comités d'accompagnement; réunions avec la région, avec la société Rauwers, l'Agence régionale de stationnement, avec la Police... Suivi des aspects réglementation. Délivrance cartes de stationnement des employés communaux.
- ❖ Suivi dossier car-sharing, Cambio (extension de 2 stations /an)
- ❖ Réponses aux riverains et suivi de plaintes et demandes en lien avec la mobilité

Missions spécifiques :

- ❖ Participation comité d'accompagnement étude Parway
- ❖ Participation comité d'accompagnement étude Médiapark
- ❖ Participation comité d'accompagnement étude Schéma Directeur Josaphat
- ❖ Participation comité d'accompagnement étude Beliris métro Nord.
- ❖ Participation comité d'accompagnement étude Liedts – Sq de Trooz.
- ❖ Réponse appel soutien régional pour les actions communales de mobilité (stationnement vélos, marquages vélos, box et P vélos).
- ❖ réalisation avec Bruxelles Mobilité du Guide à l'élaboration d'une politique piétonne communale.
- ❖ Réalisation étude PAVE
- ❖ Stationnement : suivi procédure sabot, suivi mise en œuvre plan régional de Politique de stationnement (mise en application sur le territoire de Schaerbeek), concession avec le privé pour le stationnement de nuit. Réalisation de l'étude PACS
- ❖ Sensibilisation : participation et/ou promotion campagne sécurité routière, Dimanche sans voitures.

4.6. Service Communication

Missions du service

L'ensemble des missions menées répondent à un objectif : mettre en place une politique de communication intégrée et cohérente :

- ❖ Adoption d'une ligne de communication et d'une nouvelle image pour Schaerbeek
- ❖ Gestion et développement du journal communal, Schaerbeek Info
- ❖ Gestion du site internet & intranet
- ❖ Mise en œuvre de la communication PPU
- ❖ Organisation d'événements : fête de la cerise, accueil des nouveaux habitants et semaine de la démocratie locale
- ❖ Gestion et développement du journal interne
- ❖ Revue de presse quotidienne
- ❖ D5 Plan d'Urgence – PUIC

Identité du service

Chef de service : Nathalie Toillon

RH : 5EPT + 1 bénévole : 1 niveau A (responsable de service), 1 niveau A (responsable communication PPU), 1 niveau A (webmaster), 1 niveau B (Schaerbeek Info), 1 niveau E (assistant webmaster), 1 bénévole à raison de 4 matins/semaine.

Budget :

Fonctionnement: 99.440 € (traductions site web; maintenance, hébergement et développement du site web, frais de fonctionnement classiques: répertoires, petites impressions)

Transfert : 283 000€ (asbl Schaerbeek Info : couvrant la réalisation (mise en page), l'impression et la distribution du journal communal)

Subside FPGV: 172 115 € couvrant la refonte du site web, la communication liée à Schaerbeek 2021 (production de capsules vidéo, réédition du SI)

Activités 2014-2015

- ❖ Mise en œuvre avec l'agence de communication « Kramik » d'une réflexion de marketing urbain et nouveau logo
- ❖ Politique intégrée de communication interne et externe
 - Soutien en communication auprès du PPU, AL21
 - Rédaction et conseil suite aux demandes ponctuelles de communication de la part des cabinets
 - Gestion et alimentation de la photothèque
- ❖ Gestion, rédaction et développement du Schaerbeek Info, journal communal
 - Comité de rédaction
 - Rédaction et photos
- ❖ Gestion et réalisation du SchaerbeekWa, journal interne
 - Augmentation du nombre de pages et des rubriques (de 6 à 8 pages) en FR et NL
 - Rédaction des articles, photos et mise en page
- ❖ Webmaster pour les sites internet et intranet
 - Refonte intégrale du siteweb
 - Suivi financier, administratif et développements des sites internet et intranet
 - Responsable des publications et de la rédaction des contenus
 - Démarche d'incorporer tous les sites satellites sur le site officiel de la commune
- ❖ Création de capsules vidéo en vue d'illustrer le nouveau site internet et les réseaux
- ❖ Welcome Packs
 - Suivi de la production
 - Adaptation et révision régulière du contenu
 - Gestion de la distribution
- ❖ Revue de presse quotidienne
- ❖ Événements
 - Soirée d'accueil des nouveaux habitants (2x/an)
 - Organisation de la Semaine de la Démocratie Locale
- ❖ Fête de la cerise : soutien organisationnel et communicationnel
- ❖ Plan d'urgence:
 - Mise à jour des procédures relatives à la communication du Plan d'Urgence (D5). Approbation des services du Haut Fonctionnaire de l'Arrondissement de Bruxelles-Capitale
 - Informatisation des procédures

4.7. Service Informatique

Missions du service

L'informatique communale est gérée par du personnel mis à disposition de l'administration par le Centre Informatique de la Région Bruxelloise (CIRB).

Cette équipe de six techniciens spécialisés, à laquelle est adjoint un agent de la commune, couvre tant la maintenance de toutes les installations que la gestion des changements et l'implémentation des nouveaux logiciels.

La commune est donc indépendante au niveau technique et les relations étroites avec le CIRB permettent à la fois de bénéficier de nombreuses synergies entre administrations et de subsides régionaux importants.

Le parc informatique de la commune se compose de 900 ordinateurs, une ferme de serveur de 21 machines faisant tourner près de 200 serveurs virtuels.

Le réseau est quant à lui composé de trois sites principaux et d'une petite centaine de sites distants.

Le matériel déployé dépasse les 90 unités (switch, routeurs et firewall).

Enfin, l'on compte 1200 utilisateurs de l'informatique communale.

Identité du Service:

Chef de service : Olivier Collet - Iristeam

6 techniciens CIRB + 1 agents communal.

Tous les agents sont basés au Centre Technique Rodenbach

Activités 2014-2015

- ❖ Le service Informatique gère au quotidien toutes les tâches liées au HelpDesk et aux tickets
- ❖ Clients zéro (terminaux) déployés, représentant 150 postes de travail : ces machines offrent de multiples avantages dont une consommation électrique 10 fois inférieure à un pc classique. Ils offrent également des avantages de gestion centralisée pour le déploiement, la maintenance et l'assistance ;

Réseau :

- ❖ Installation de nouvelles bornes Wifi pour l'accès au réseau communal (HC, CTR, les bibliothèques et la maison des arts)
- ❖ Analyse des possibilités pour la mise en place d'un proxy, pour améliorer la sécurité et l'accès à l'Internet.
- ❖ Connexion des sites distants pour accéder au réseau communal (en lien avec IrisNet).
- ❖ Re-câblage du CTR 5.00 suite aux travaux d'aménagement pour le service Equipement

Parc PC / clients

- ❖ Remplacement des PC pour l'Enseignement (écoles primaires et secondaires) et les Centres PMS
- ❖ Gestion de la protection antivirale (installation de F-Secure V.10 sur l'entièreté du parc PC)
- ❖ « Pandora » Outil de monitoring complet, surveille les serveurs, les composantes réseaux et les imprimantes ;

Backup et DRP

- ❖ Installation et déploiement des nouveaux agents de backup pour les serveurs en lien avec le CIRB
- ❖ Élaboration théorique du « Plan de Continuité Informatique »

Imprimantes

- ❖ Renouvellement du parc complet des imprimantes en partenariat avec Ricoh

Appui au service Population, e-Gov, e-RH et autres...

- ❖ Suite du travail d'interview mené auprès des agents dans le cadre du projet « E-government ».
- ❖ Elaboration d'une liste de « projets e-Gov » en collaboration avec le service « Maîtrise des Processus »
- ❖ Continuité du projet e-RH en support pour les ressources humaines ;
- ❖ Support logistique pour le système de passeports biométriques (POP);
- ❖ Continuité du projet d'outil de gestion d'inventaire des œuvres d'arts pour la maison des arts ;

5. SERVICES GENERAUX

5.1. Accueil - Expédition

Missions du service

1. Assurer une permanence accueil dans les bâtiments HC, CSA, Vifquin et CTR
Assurer une permanence au central téléphonique.
Gestion de la distribution des tickets à l'entrée de l'HC.
2. Gestion du courrier entrant : ouvrir, trier, dispatcher, enregistrer les recommandés.
Gestion du courrier sortant : récolter, écrire les recommandés, affranchir, mettre sous-enveloppes, publipostage.
Distribuer le courrier par camionnette entre les divers bâtiments communaux, vers des instances sur le territoire de la Région bruxelloise, vers les conseillers communaux.
3. Affichage communal officiel (arrêtés du Bourgmestre, règlements du conseil communal, enquêtes publiques d'Urbanisme).
Gestion de l'affichage sur les panneaux Clear Channel.
4. Réservation des salles de réunion à l'HC, au CSA/Vifquin et au CTR.
Gestion des demandes de tournage de film au sein de l'HC.
Gestion des véhicules mutualisés.
5. Voitures « Collège »
6. Services le soir et le week-end: mariages, conseils communaux, conférences, etc.
Préparation des boissons pour les réunions et drinks.
Gestion d'un stock papier et d'un stock boissons à l'HC.
7. Missions liées à la sécurité : contrôle d'accès en-dehors des heures d'ouverture au public, gestion de l'alarme incendie, gestion des images des caméras de surveillance.
8. Gestion des armoires intelligentes à clés pour l'HC (p.ex. pool vélos) et à Vifquin.
9. Concierges de l'HC et du CSA./Vifquin.

Identité du service

Nom du chef de service : Tania Seynaeve

RH : nombre d'agents = 21 équivalents temps plein, dont 1 C4, 2 C, 14 huissiers D/E (dont 2 ACS) 1 D à 25h/semaine, 1 D à 20h/semaine, 2 afficheurs.

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

- Fonctionnement :
 - 104/123-SG-07/31 = frais de correspondance : 215.000,00€
 - 132/121-SG-48/31 = indemnités entretien de la tenue : 4.320,00 €
 - 132/124-SG-05/31 = fourniture vêtements de travail : 25.600,00 €
- Investissement : 132/744-EQ-51/14 :
 - Remplacer affranchisseuse : 8.200,00 €
 - Remplacer imprimante à tickets : 2.515,00 €
 - Remplacer plateaux à servir boissons : 820,00 €
 - Remplacer chariots pour transport du courrier : 1.700,00 €
- Transferts : 040/364-SG-48/31 = taxe sur les panneaux publicitaires : 4.944,00€

Répartition du nombre d'agents par implantation

- CTR, CSA et Vifquin : 3 agents, un à l'entrée de chaque bâtiment

- HC : 15 agents, à savoir : 3 agents pour l'accueil et les tickets à l'étage 0, 1 agent pour l'accueil à l'étage -1, 1 au central téléphonique, 1 agent pour l'antichambre du bourgmestre, 1 agent à l'expédition, 1 agent pour les recommandés entrants, 3 agents pour le courrier des étages, 1 agent à la camionnette, 2 agents à l'affichage, 1 responsable de service

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- ❖ Extension de l'utilisation de l'armoire à clés intelligente à tous les employés de l'HC: limitation des clés perdues/non-restituées, économie générée pour la forge puisque plus besoin de nombreuses copies des clés.
- ❖ Acquisition et utilisation d'une nouvelle machine à affranchir. Possibilité d'imprimer la marque du port payé sur les enveloppes
- ❖ Acquisition et utilisation de nouveaux chariots pour la distribution des courriers.
- ❖ Installation d'une imprimante à ticket supplémentaire.
- ❖ Acquisition de 20 nouveaux plateaux de service.
- ❖ Récupération auprès de Bpost de la somme de 3.850,78€ correspondant au remboursement du compte provisionnel de 2010.

- ❖ Passage d'OPTIMALIS à SGI pour le remplacement du concierge de l'hôtel communal pendant ses absences.

5.2. Affaires Juridiques

Les missions du service

A. La première et principale mission du service s'inscrit dans le cadre des articles 123-8° et 270 de la nouvelle loi communale et concerne les actions en justice de la Commune : le service – en collaboration étroite avec les avocats désignés - est chargé du contentieux, que la Commune soit défenderesse ou demanderesse (tant devant les cours et tribunaux de l'ordre judiciaire que devant les juridictions administratives).

B. La seconde mission du service porte sur l'assistance sur le plan juridique accordée au bénéfice des autres services de l'Administration communale (le service est un service interne par destination et ne dispense pas en principe de conseils aux administrés).

C. La troisième mission du service a trait à la nécessité de s'informer sur l'état du droit et de se documenter (législation, jurisprudence et doctrine).

Ces deux dernières missions marginalisées par le passé vu l'importance du contentieux (plus de 1.500 dossiers actifs et près de 110 nouveaux dossiers contentieux ouverts en 2014-2015), ont été assumées au cours de cet exercice grâce au récent renforcement du service (plus de 50 consultations/avis donnés).

Identité du service

Responsable : Mr Pascal VINCENT, Directeur du département des Services Généraux.

RH: 4 secrétaires d'administration – juriste (niveau A), dont 1 juriste détaché temporairement à l'Etat civil, 1 secrétaire administratif chef (niveau B4), 1 secrétaire administratif (niveau B) (mi-temps entre les Assurances et les Affaires Juridiques) et 1 assistante administrative (niveau C). Une procédure est en cours pour l'engagement d'un 2^{ème} secrétaire administratif à temps partagé entre les services Assurances/Affaires Juridiques/Cellule Réclamations Taxes – Sanctions administratives.

Budget :

- Recettes de prestations : 3 articles budgétaires dont « Récupération des frais de procédure et de poursuite » et « (...) Remboursement d'honoraires et frais d'avocat (...) – Montants indemnitaires au bénéfice de la Commune » ;
- Dépenses de fonctionnement : 3 articles budgétaires, soit : « Honoraires et indemnités pour avocats, (...) », « Frais de procédure et de poursuite » et « indemnités diverses » (montants respectivement inscrits de 275.000,00 € ; 28.500,00 € et 150,00 € pour l'exercice 2015) et dépenses de transfert : 2 articles budgétaires : « Réparation de petits dommages aux entreprises » et « Réparation de petits dommages aux ménages ».

Réalisations du service durant l'année écoulée

- ❖ Suivi des contentieux judiciaires civil (responsabilité civile, refus de célébration de mariage et assimilés (dossiers toujours en augmentation), ...) ; et fiscal (taxe sur les immeubles abandonnés, la taxe sur les salissures sur les voies et lieux publics (augmentation constante des dossiers due à la politique de « tolérance zéro » en matière de propreté publique), ...) et du contentieux administratif (procédures en annulation/suspension devant le Conseil d'Etat visant les actes à portée individuelle ou réglementaire pris par les organes de la Commune).
- ❖ Examen davantage critique des devoirs prestés par l'avocat ; la responsabilité professionnelle de celui-ci étant mise en cause lorsqu'un manquement dans son chef a préjudicié la Commune (un montant de 5.000,00 € a ainsi été perçu auprès de l'assureur d'un avocat mis en cause ; un autre dossier a été ouvert et se trouve en phase amiable) ;
- ❖ Finalisation en cours du marché public de services pour les avocats et du projet concerté d'optimisation du recouvrement des créances communales (civiles et fiscales).

5.3. Assurances

Les missions du service

La raison d'être du service des assurances est d'assurer la protection des personnes et du patrimoine de la commune contre tout risque de destruction ou de disparition de nos biens et contre toute action en responsabilité dans le but d'éviter d'entraver sérieusement le fonctionnement de l'administration.

A défaut d'une couverture adéquate, la commune n'aurait pas nécessairement les moyens de reconstruire certains biens détruits par un incendie.

Pour éviter une telle catastrophe financière, le service doit cerner correctement les risques auxquels la commune est exposée au quotidien pour les « combattre » et les transférer si nécessaire auprès d'un assureur.

Voici une liste non exhaustive des risques que la commune rencontre dans son quotidien : l'état des voiries, la construction d'immeubles, les mauvaises informations données aux citoyens, les accidents de roulage, les accidents du travail, les bris de machine, le vol d'un véhicule, la chute d'une branche, d'une tuile, d'une corniche, etc..;

Autant de risques pour lesquelles une entité locale doit être préparée.

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.

Identité du service

Le service est dirigé par Madame Liliane UMULISA, secrétaire d'administration et constitué également de deux secrétaires administratives (1 à temps plein et 1 à mi-temps). A noter que le service est confronté à une charge de travail importante, raison pour laquelle il a introduit, conjointement, avec le service des affaires juridiques et de la cellule réclamations, une demande de modification de cadre, en vue de l'engagement d'un troisième secrétaire administratif qui partagerait son temps de travail avec les trois services en développant la flexibilité au sein du département.

Le budget du service tourne aux alentours de 1.130.000 € par an pour couvrir les risques générés par son fonctionnement.

Réalisation du service durant l'année écoulée

Comme les années précédentes, le service continue à veiller à ce qu'il y ait un équilibre général en récupérant un maximum de recettes et en diminuant les dépenses.

La branche incendie a connu une importante modification suite au transfert de certains logements au Foyer schaarbeekoïse et à ASIS.

Quant à la branche automobile, le service finalise la feuille de route des véhicules mutualisés et l'étude sur les accidents de roulage qui permettront de dégager les pistes à mettre en place pour réduire le nombre d'accidents causés par exemple de simples manœuvres.

Par ailleurs, la branche « accidents du travail » a connu, fort heureusement, aucune augmentation du nombre d'accident par rapport aux années précédentes.

Soulignons que la commune, assurée depuis 2012 auprès d'Ethias, est en pleine phase de lancement du marché public d'assurance.

Lors de la préparation du nouveau cahier spécial des charges, le service a revu la valeur du patrimoine communal, afin de diminuer les montants des primes, sans pour autant porter atteinte à la protection du patrimoine.

5.4. Archives

Missions du service

- Conservation et préservation des archives communales selon la règle des quatre "C": collecter, classer, conserver, communiquer.
- Accueil du public.
- Aide aux services communaux et aux particuliers.
- Tri, classement et inventaires des documents.
- Établissement des documents de travail et guides de recherches nécessaires à la bonne gestion des archives.
- Prêts de documents pour des expositions.
- Rédaction de travaux et de publications sur Schaerbeek.

Identité du service

- Chef de service: Martine Goldberg
- RH: 2 agents temps plein
- Budget de fonctionnement 2015: 11.450 €
- Implantation: 2 agents au CTR

Réalisations du service

- Transfert, classement, inventaire, rangement ou destruction d'archives venues des différents services communaux: Marchés publics, Propriétés communales, Infrastructure-Architecture, archives scabinales et maïorales pour les législatures de 1994 à 2006, Propreté publique, Équipements (factures et bons de commande), Accueil-expédition, Population-registres, Ressources humaines, Sanctions administratives, Secrétariat communal, Contrôle cultes, Permis de conduire, Affaires juridiques, Taxes et primes d'accompagnement, Traitements-pensions
- Élaboration, toujours en cours, de documents de travail: guide de classement, guide de versement, glossaire, règlement de la salle de lecture.
- Accueil de chercheurs, professionnels et amateurs, et d'étudiants dans le cadre de diverses études historiques menées par eux.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide à la consultation de documents d'archives confiés au service.
- Collaboration avec les différents services communaux dans l'aide au suivi de la procédure de versement grâce au bordereau de versement.
- Acquisition de matériel de conservation.

5.5 Imprimerie

Missions du service:

Le service de l'imprimerie a fait face à tous les travaux courants, tels que compte, budget, modifications budgétaires, rapport annuel, bulletins communaux et les imprimés divers (affiches, cartes d'invitation, flyers, programmes, fiches, registres, brochures, papier à lettres, cartes, enveloppes, etc...) sollicités par toute l'administration, les écoles communales et diverses asbls.

En outre, elle s'est chargée de la reliure et du brochage de divers documents administratifs et registres pour compte des différents services communaux.

Nous fournissons également du lettrage vinyl de découpe.

Tous les travaux d'impression sont réalisés au moyen de presse offset, de stencileuse ou de copieur.

Elle prend en charge la gérance d'un magasin de papier de plusieurs dizaines de tonnes ainsi que le stock papier copieur et le stock enveloppes pour l'ensemble de l'administration.

Elle gère également le département photocopies.

Identité du service:

- Claudine Maurau, secrétaire administratif chef
- Christos Savvidis, assistant administratif sous contrat (infographiste)
- Jalil Allel, assistant administratif A.C.S. (infographiste)
- Francis Philippot, adjoint technique chef (reliure, finition)
- Samuël Caboni, adjoint technique chef (imprimeur)

5.6. Sanctions administrative

Missions du service

Les PV des agents de police ou les agents constatateurs communaux sont envoyés au service sanctions administratives. Les collaborateurs du service réceptionnent les PV (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. En cas de 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 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 encodage dans le programme ONYX. Une lettre de notification

est envoyée au contrevenant avec la décision. Le service répond aux questions des contrevenants aussi bien au téléphone que dans le bureau. 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 et la jurisprudence et doctrine sont suivies de près. Le service participe également au GTI SAC.

Identité du service

Nom du chef de service : Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C, qui ne s'occupent pas uniquement des dossiers dans le cadre des sanctions administratives, mais également des dossiers dans le cadre du contentieux fiscal.

Budget : fonctionnement, investissement, transfert.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

En 2014 le service a ouvert **5918** dossiers dans le cadre des sanctions administratives. **263** de ces dossiers visent des SAC dites « classiques », tandis que **5655** dossiers concernaient du stationnement gênant. La majorité des dossiers 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 vicieux, quand il y a un vice de forme au niveau de la procédure (dans certains cas le délai d'un mois 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. En 2015 le service a déjà ouvert en date du 1^{er} juillet **2847** dossiers. La plupart d'infractions qui sont visées par des procès-verbaux qui nous ont été envoyés, concernent des infractions de roulage. 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. On remarque une augmentation de dossiers concernant les « SAC classiques » aussi bien au niveau de la police qu'au niveau des agents communaux. Au niveau des agents communaux on constate une très grande augmentation du nombre de constats venant des gardiens de la paix en raison principalement des actions qui sont menées aux alentours des écoles. Ces actions de terrain portent incontestablement leurs fruits.

Suite à la nouvelle législation en vigueur un protocole d'accord pour les infractions arrêt et stationnement est obligatoire. A défaut de protocole d'accord avec le Procureur du Roi, le fonctionnaire sanctionnateur ne pourrait infliger une amende pour tel type d'infractions. Le texte du protocole d'accord a été ratifié au conseil communal du 28 janvier 2015. Les conseils communaux des communes d'Evere et de Saint-Josse-ten-Noode ont ratifié le même texte fin février. Les 3 textes signés ont été envoyés à la signature du Procureur du Roi, qui nous a renvoyé le texte signé début juillet.

Pour les infractions mixtes le protocole n'est pas obligatoire. Par contre, un protocole signé pour ce type d'infraction fera en sorte qu'on sera en mesure de travailler plus efficacement et qu'on gagnera du temps. Ce protocole (même texte au niveau de toute la zone de police) a été ratifié par le conseil communal en avril et plus tard (en juin) dans les 2 autres communes de la zone. L'ensemble des textes ont été envoyés au Procureur du Roi et on est dans l'attente de leur signature.

Depuis début janvier 2015 le service travaille en étroite collaboration avec le « project leader » dans le cadre du e-gouvernement pour avoir un logiciel performant. Le logiciel est entré en production le 22 juillet mais uniquement dans le cadre des dossiers de roulage. Les réunions en discussions continuent pour y également intégrer les « SAC classiques ». En utilisant le logiciel dans la pratique on remarquera certainement encore des manquements puisque l'on se trouve encore dans une période de « réflexion » et de développement.

Listing des infractions les plus courantes (par ordre décroissant) :

Infractions
Infractions stationnement gênant : garer sur un trottoir, passage piétons, double file,...
Antennes paraboliques/occupation de la VP sans autorisation
Dégradations
Tapage nocturne
Ondes sonores

Apposer sonnette + numéro qui est attribué par la commune
Ordre public troublé autour d'un établissement accessible au public
Mendicité à un carrefour, en présence d'un chien agressif, en présence d'un enfant, ...
Etaler les marchandises sur la voie publique sans autorisation
Non entretien du trottoir
Se dissimuler le visage (port de la burqa)
Chiens non tenus en laisse
Interdiction de vélos (à partir de 11 ans) et véhicules motorisés dans les espaces verts
tapage diurne
Les arbres et les plantations dans les propriétés privées doivent être émondés de manière que toute branche surplombant la voie publique se trouve à 2,50m au moins au-dessus du sol et son extrémité à 0,50m au moins en retrait de la voie carrossable.
Refus d'obtempérer aux injonctions données par des agents habilités

Evolution dossiers sanctions administratives.

<u>EXERCICE</u>	<u>TOTAL DOSSIERS SAC</u>	<u>DOSSIERS stationnement gênant</u>	<u>DOSSIERS SAC "classiques"</u>
2009	215	/	215
2010	368	/	368
2011	3581	3369	212
2012	6995	6796	199
2013	4156	3932	224
2014	5918	5655	263
2015 (jusqu'au 1 ^{er} juillet)	2847	2598	249

Recouvrement:

<u>Catégorie/année SAC</u>	<u>Montant TTC</u>	<u>Montant perçu</u>	<u>Solde</u>
2014 – SAC POL	401.343,55 €	257.590,76 €	143.752,79 €
2014 – SAC ADM	97.925,4 €	35.894,05 €	62.031,35 €
Total somme de montant TTC	499.268,95 €	293.484,81 €	209.784,14 €

5.7. Cellule Réclamation

5.7.1. CELLULE RECLAMATIONS TAXES / CONTENTIEUX FISCAL

Missions du service

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 Echevins. 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.

Identité du service

Nom du chef de service: Wendy Leemans

RH : 6 : 1 niveau B et 5 niveaux C. Ces agents communaux ne travaillent pas uniquement dans le cadre du contentieux fiscal, mais s'occupent également des dossiers dans le cadre des sanctions administratives communales.

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Durant la période de juillet 2014– juin 2015, **573** réclamations ont été introduites. Au cours de la même période de référence **242** personnes ont été convoquées pour une audition et **192** personnes sont effectivement venues pour être auditionnées. Il est à remarquer qu'on a plus au moins 50% de moins de convocations et d'auditions par rapport à l'année passée. 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, c'est uniquement les plaignants qui demandent explicitement dans leur réclamation écrite d'être entendu, qui doivent être convoqués. Le service se tient à cette nouvelle réglementation, mais convoque parfois des plaignants à une audition, même si le plaignant n'a pas demandé explicitement d'être entendu. Tel est le cas quand la réclamation n'est pas très complète ou dans le cadre d'un dossier complexe afin de pouvoir éclaircir la situation. Le service a présenté **504** analyses au Collège des Bourgmestre et Echevins. On remarque une augmentation du nombre de réclamations par rapport à la même période l'année passée, ce qui peut être expliqué par quelques modifications qui ont été apportées aux règlements taxes communales (cfr immeubles négligés), ainsi que la rédaction de nouveaux règlements de taxes.

Ci-dessus vous trouverez quelques tableaux des taxes les plus importantes. Les tableaux reprennent essentiellement les données de l'exercice 2013 en y incorporant quelques taxes des exercices 2013 et 2012 en raison de la réception « tardive » (à la fin du délai de 6 mois) des réclamations des plaignants contre ces taxes pour l'exercice 2012.

Taxe 07 : taxe sur les surfaces de bureaux.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex. 2014</u>
REJET	29 %	5
NV part	6 %	1
NV (non valeur)	24 %	4
Dossiers en attente	41 %	7
TOTAL DOSSIERS		17

Taxe 09 : taxe sur les immeubles abandonnés - négligés

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex 2014</u>
REJET	50 %	44
NV (non valeur)	9 %	8
NV PART	1 %	1
Dossiers en attente	39 %	34
TOTAL DOSSIERS		88

Taxe 23 : taxe sur les résidences non-principales.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex. 2014</u>
REJET	0 %	0
NV (non valeur)	0 %	0

NV PART	0 %	0
retiré	0 %	0
Dossiers en attente	100 %	2
TOTAL DOSSIERS		2

Taxe 30 : taxe sur les terrains non-bâti.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex. 2014</u>
REJET	83 %	5
NV (non valeur)	/	/
Dossiers en attente	17%	1
TOTAL DOSSIERS	/	6

Taxe 45 : taxe sur les salissures sur la voie publique.

<u>Décision</u>	<u>Exercice 2014</u>	<u>Dossiers ex. 2014</u>
REJET	50 %	231
NV (non valeur)	32 %	148
NV PART	4 %	19
Dossiers en attente	13 %	59
Dossiers retirés	1 %	4
TOTAL DOSSIERS	/	461

5.7.2. POLICE ADMINISTRATIVE

Missions du service

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 :

- ❖ Mise en œuvre et suivi du règlement général de police.
- ❖ Mise en œuvre de la législation au niveau des sanctions administratives.
- ❖ Mise en œuvre et suivi du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine
- ❖ Participer à la 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
- ❖ Rédaction et mise en œuvre de plan de lutte contre les incivilités

Identité du service

Chef de service : Wendy Leemans

RH : 2 agents niv A (à mi-temps)

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Règlement général de police :

Le service s'occupe des contacts avec la zone de police et les 2 autres communes de la zone de police, soucieux d'avoir un règlement uniforme sur l'ensemble de la zone. Durant la période visée le service a proposé une petite modification du règlement général de police, afin de corriger une incohérence du règlement entre le texte en néerlandais et celui en français. Cette modification du RGP est passée au conseil communal du 26 novembre 2014.

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

La situation est pour l'instant sous contrôle au sein de la rue d'Aerschot. 9 salons ne sont actuellement pas couverts par un certificat de conformité. 6 de ces salons sont fermés. Les 3 autres font l'objet d'une demande de permis d'urbanisme modificatif destinée à régulariser les travaux réalisés. Dans ces derniers cas, il faut juste attendre l'obtention du permis d'urbanisme modificatif pour pouvoir leur délivrer le certificat de conformité. Jusqu'à présent, les contrôles de police furent principalement effectués sur base des instructions données par les services communaux « urbanisme » et « police administrative ». Les fermetures temporaires furent, en

effet, fondées sur des motifs urbanistiques et/ou administratifs liés à l'état d'avancement du dossier de demande de certificat de conformité. Les salons devaient rester fermés le temps que le dossier soit mis en ordre.

Dorénavant, la police devra agir de manière proactive et faire remonter vers le service police administrative, sous forme d'un rapport, les informations obtenues lors des contrôles. Une cellule spécifique (6 personnes max) devrait être créée au sein de la police locale. Cette cellule devrait être opérationnelle à l'automne. Elle permettra ainsi de bénéficier d'une approche globale quant au respect du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine

Pour les carrées les résultats obtenus sont beaucoup plus mitigés par rapport à ceux obtenus pour les salons de prostitution de la rue d'Aerschot. En principe, sur les 30 carrées exploitées, 29 exploitants devraient obtenir leur certificat de conformité pour la fin de l'été (nous sommes actuellement en attente des derniers rapports SIAMU qui font suite aux contrôles effectués par les pompiers en juin de cette année).

Les exploitantes qui vont ou qui viennent d'obtenir leur rapport pompier doivent encore, pour la plupart, mettre plusieurs documents du dossier de demande de certificat de conformité à jour (extrait casier judiciaire, attestation d'assurance incendie,...), ce qu'elles ne font pas nécessairement, voire refusent... Nous sommes en contact avec Espace P pour tenter d'obtenir ces documents pour la fin du mois de juillet au plus tard.

Sur les 17 exploitantes qui ont obtenu leur certificat de conformité, la police vient de constater que 3 exploitantes sous-louent leur carrée la nuit. Leur certificat de conformité devrait donc théoriquement leur être retiré, alors qu'elles n'ont même pas eu le temps de recevoir le certificat de conformité plastifié...

Sur 30 carrées exploitées, on estime à une dizaine seulement le nombre de carrées dont on est plus au moins sûr qu'elles ne font pas l'objet d'une sous-location, en particulier la nuit.

Plan de lutte contre les incivilités.

Une note reprenant un état des lieux a été faite, cette note dégage également quelques pistes de réflexion. Un criminologue vient d'être engagé au sein du service, afin de pouvoir rédiger un plan de lutte sur base de ces premiers drafts.

Etat des lieux par rapport à la mise en œuvre du règlement de police relatif à la prostitution en vitrine :

- Délivrance du certificat de conformité :

Pour les salons de prostitution :

Sur les 57 salons contrôlés :

- 47 exploitants de salons ont obtenu leur certificat de conformité
- 1 exploitant est en attente de la décision du Collège (Collège du 14 juillet)
- 4 exploitants de salons attendent d'avoir leur rapport SIAMU conforme pour passer au Collège
- 3 exploitants de salons sont en attente d'avoir un PU modificatif pour obtenir leur certificat de conformité
- 2 exploitants effectuent encore les travaux dans leur salon

Pour les carrées :

Sur les 31 carrées contrôlées :

- 17 exploitantes de carrées ont obtenu leur certificat de conformité (18 en tout mais pour une carrée il s'agit de la seconde exploitante)
- 1 exploitante est en attente de la décision du Collège (Collège du 14 juillet)
- 7 exploitantes ont un rapport SIAMU conforme mais doivent mettre leur dossier à jour
- 5 exploitantes attendent d'avoir leur rapport SIAMU conforme pour pouvoir passer au Collège

5.8. Gestion Immobilière

Missions du service :

Le service de la gestion immobilière gère l'ensemble du patrimoine immobilier 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,...) occupés par diverses associations. Le service est en charge de toutes les opérations immobilières à l'exception de la gestion des logements communaux (seulement depuis le 1^{er} juillet 2015), à savoir prise en location de locaux, location de locaux, acquisition, vente ou appropriation.

Le service est chargé de mener à bien les acquisitions 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 comme pour le Centre culturel et des concessions de type Horeca.

Identité du service :

Chef du Service : SALENS Régine – secrétaire d'administration

RH : FRANCCART Benjamin – assistant administratif et BARBIER Christine – adjointe administrative A.C.S. A partir du 1er juillet 2015 : Pascale Ramis assistante administrative, Vincent Van Drepol, Francis Chapelle et Jean-Jacques Peeters, Guy Desmedt et Sylvain Kiersebilck (concierges)

Réalisation du service :

- ❖ Transfert de la gestion des logements communaux au Foyer schaarbeekoïse – Bail emphytéotique. Le transfert global au 1^{er} janvier 2015
- ❖ Acquisitions : Rue Destouvelles, 35 et rue L'Olivier, 78
- ❖ Acquisitions en cours : Rue Jolly, 164 ; rue Masui, 186
- ❖ Expropriations en cours : Rue Gaucheret, 199 ; Rue Jolly, 170-172
- ❖ Projet de vente du bien sis rue Gallait, 36, de 4 appartements rue Bossaerts et de deux emplacements de parking avenue Foch, 59-61
- ❖ Nouvel acte de concession avec la buvette Sint Sebastiaan Gilde et nouvel exploitant pour la buvette Monplaisir
- ❖ Nouvelles occupations à la Maison des Femmes et à la salle rue Van Dijk, 47
- ❖ Convention avec Infrabel pour un terrain potager rue Navez : découpage et mise en location de parcelles, état des lieux et analyse du sol du site (Convention de mai 2014)
- ❖ Poursuite des projets de bail à rénovation pour les biens sis avenue Eisenhower, 132 ; avenue Dailly, 134 et le complexe Tamines
- ❖ Liquidations précomptes, taxes, loyers, décomptes de charges + calcul des charges.

6. RESSOURCES HUMAINES

Les différents services du Département des Ressources humaines sont interconnectés : l'évolution des effectifs et les modifications des statuts et règlements, par exemple, ont un impact sur le travail de chacune des entités du département, qui se compose du service du personnel, du service traitements-pensions, du service gestion des compétences et du service interne pour la prévention et la protection au travail.

Même si un service est le porteur principal d'un projet, les autres services seront nécessairement amenés à y participer également.

L'exercice 2014-2015, a vu la poursuite du projet e-RH commencé en 2014. Ce projet s'inscrit dans le cadre du PCDD et du projet communal e-government. Il a pour objectif la gestion électronique et partiellement décentralisée des prestations (pointage, demandes de congés, etc) et des signalétiques des agents (adresses, données fiscales etc.).

Cette modernisation des processus, contribuera sans nul doute au développement d'une gestion des ressources humaines (encore plus) équitable, mettant en œuvre des règles transparentes et connues de tous. Il devrait aussi permettre d'alléger les tâches administratives du département au profit du développement de services et de conseils plus personnalisés au personnel communal.

Pour mieux comprendre les activités du département, mais aussi pour comprendre l'évolution des ressources humaines au sein de l'administration communale, il est indispensable de se référer à l'annexe relative à l'évolution des effectifs du personnel.

6.1. Direction

Missions

La direction, outre le management des services du département, la participation au comité de direction et à divers projets interdépartementaux, assure des missions spécifiques:

- ❖ Préparation du budget et contrôle de l'évolution de la masse salariale
- ❖ Suivi et modifications du cadre du personnel
- ❖ Gestion des dossiers de subsides : ACS, contribution régionale aux augmentations barémiques, subventions diversité, statutarisation, prime de vie chère, subvention fédérale relative aux primes linguistiques etc.
- ❖ Relations avec les organisations syndicales dans une perspective de dialogue constructif
- ❖ Suivi des dossiers contentieux en collaboration avec le service des affaires juridiques

Identité du service

Responsables :Françoise LUC, directrice des ressources humaines et Laurence BERTRAND, directrice adjointe

Budget : à côté des dépenses de personnel dans leur ensemble, le budget de fonctionnement se limite à quelques postes particuliers : contrôle médical, jetons de présence, diffusion d'offres d'emploi. Le budget formation et le budget du SIPPT sont plus importants et seront détaillés plus loin.

Implantation : tous les services du département RH se trouvent au CSA (3^{ème} et 4^{ème} étages)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

Poursuite de la participation active au GTI-RH, lancé en 2013

Participation aux projets communaux transversaux (PCDD, e-government, contrôle interne...)

Implication dans les projets des services, en particulier e-RH

6.2. Personnel

Missions du service

- ❖ Engagements sous contrat, démissions et licenciements (contrats, C4, etc.) ;
- ❖ Gestion des carrières (nominations, promotions, etc.)
- ❖ Gestion des interruptions de carrière, des temps partiels, des remplacements (en augmentation constante)
- ❖ Gestion des congés du personnel (annuels, maladies,...)
- ❖ Gestion du pointage
- ❖ Présentation au Collège et suivi des dossiers disciplinaires
- ❖ Affiliations à l'assurance hospitalisation ETHIAS
- ❖ Gestion contrats spéciaux, article 60, stagiaires et bénévoles

- ❖ Préparation des dossiers d'octroi de primes et allocations diverses (primes linguistiques, fonctions supérieures...)
- ❖ Suivi des dossiers soumis à la tutelle (arrêtés de suspension pour motifs linguistiques notamment)

Identité du service

Effectifs : 7 ETP

Chef de service : Valérie KELLER, secrétaire d'administration

+1,5 ETP secrétaire administratif ; 4,5 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- ❖ Maintien de l'effort de suivi des absences injustifiées et des résultats du contrôle médical afin de réduire l'absentéisme
- ❖ Poursuite du projet e-RH : formation des chefs de projet ; remplacement du pointage par badge par un système de pointage biométrique, paramétrage du système avec CIVADIS

6.3. Traitements - Pensions

Missions du service

- ❖ Gestion de toutes les opérations nécessaires au calcul et à la liquidation des rémunérations à l'aide du logiciel PERSEE (CIVADIS) (de l'encodage des agents aux formalités de sortie etc, ainsi que les déclarations ONSSAPL, Belcotax etc.)
- ❖ Transmission d'informations en vue du suivi des dépenses, de la constitution des budgets et de la justification des nombreux subsides
- ❖ Gestion des titres-repas
- ❖ Pensions : constitution des dossiers de carrière à transmettre au Service des Pensions du Service Public -y compris le projet CAPELO (gestion électronique des carrières) et préparation des délibérations en vue de la fixation des droits

Identité du service

Effectifs : 5 ETP

Chef de service : Sylvie GEURTZEN, secrétaire d'administration

+ 1 ETP secrétaire administratif et 3 ETP assistant administratif

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- ❖ Exécution du paiement de la « prime vie chère » (fin 2014 encodages individuels)
- ❖ Conversion des titres-repas papier en titres-repas électroniques (avril 2015)
- ❖ Application des nouvelles dispositions faisant suite à la réforme de l'Etat (en particulier pour le personnel ACS et autres dispositifs d'aide à l'emploi tels que ACTIVA)
- ❖ Poursuite du projet CAPELO

6.4. Gestion des compétences

Missions du service

- ❖ Gestion des candidatures et des offres d'emploi
- ❖ Elaboration et suivi du plan de formation du personnel
- ❖ Organisation des examens de recrutement et de promotion
- ❖ Projets RH divers (ex: Columbus)
- ❖ Modification des règlements et statuts du personnel
- ❖ Secrétariat du Comité particulier de négociation
- ❖ Confection et distribution des cartes du personnel

Identité du service

Effectif: 4 ETP

Chef de service: Leen DEMONSEAU, secrétaire d'administration

+ 1 ETP secrétaire administratif, 1 ETP assistant administratif (ACS) et 1 ETP adjoint administratif

Budget formation: voir annexe

Réalisations du service durant l'année écoulée

Mise à jour, révision et négociation du Règlement de travail, adopté par le Conseil communal du 29 avril 2015

Gestion de la base de données des candidatures et des offres d'emploi

Le service Gestion des Compétences gère la banque de données de toutes les candidatures spontanées ou en réponse aux offres d'emploi.

Environ 5538 candidatures ont été traitées, ce qui représente une nouvelle augmentation de 50%.

Environ 56 offres d'emploi ont été publiées (via ACTIRIS, le site web communal, le Schaerbeek Info, le site du SELOR ou d'autres sites professionnels spécifiques)

Examens de recrutement et de promotion

Le renouvellement des cadres de direction, qui a commencé en 2014, s'est poursuivi sur cet exercice:

- Examen de secrétaire communal adjoint (Epreuves juridique. et orale)
- Examen de directeur du Département des services généraux
- Examen de directeur du Département des services ordinaires à la population
- Examen de directeur du Département du développement stratégique et durable
- Examen de directeur adjoint au service culture et bibliothèques francophones
- Lancement de l'examen de Directeur du Département des services spécifiques à la population

Autres examens:

- Examens de fin de stage d'adjoints, d'assistants et de secrétaires administratifs
- Examens de fin de stage de Secrétaire technique pour les services SP&EV et Voirie
- Examen code 4 technique services Techniques spéciales et Voirie (D4)
- Examen code 4 technique service Voirie (B4)
- Examen assistant administratif général (deuxième épreuve)
- Examen adjoint administratif général (première épreuve)
- Examen secrétaire d'administration (deuxième et troisième épreuve)
- Examen de fin de stage d'Inspecteur pour le service Urbanisme
- Examen adjoint technique spécialité Concierge
- Examen adjoint technique pour le service Bâtiments (spécialités Tapissier, Plafonneur et Parqueteur) et pour le service SP&EV (spécialité Meneur d'attelage)
- Lancement de l'examen d'adjoint technique pour le service Bâtiments (spécialité Ardoisier)
- Lancement de l'examen d'adjoint technique pour le service Voirie (Peintre Marquages routiers)
- Lancement de l'examen d'Inspecteur pour le service Urbanisme
- Lancement de l'examen de Secrétaire d'administration – Bibliothécaire dirigeant

Formation

En ce qui concerne la formation continue, 1516 formations payantes ou gratuites ont été enregistrées et concernent 640 membres du personnel. Des tableaux de synthèse des formations et budgets ainsi que des moyennes générales sont fournis en annexes.

Quoique les formations de 33 travailleurs sous contrat ACS rotatifs/de transition pour lesquels la Commune a une obligation de formation, entrent dans le domaine de la formation continue, elles ont été comptabilisées comme suit lors du présent exercice:

	Exercice 2014-2015
Total des heures, toutes catégories d'ACS confondues	13.266
Moyenne horaire en regard du nombre des emplois pourvus dans le cadre des conventions ACS de transition	402

En ce qui concerne la formation professionnelle:

- La Cellule de formation a traité 9 demandes de reconnaissance. Toutes ont été approuvées par le Collège. Seuls, 7 membres du personnel ont débuté leur cursus.

Organisation de 4 midis communaux:

- Moyenne de 30 participants par événement.

Descriptions de fonction

Dans le cadre du projet intercommunal COLUMBUS, l'ERAP a développé un outil informatisé de gestion des compétences composé de 60 descriptions de fonctions -types et d'un dictionnaire de compétences comportementales. Cet outil permet d'établir des «DF contextualisées».

Il a été utilisé pour l'élaboration des descriptions de fonction des postes de directeurs pour lesquels un examen est en cours et devrait désormais servir systématiquement de référence.

6.5. Service Interne de Prévention et de Protection au Travail

Missions du service

Les missions principales du service sont énumérées dans la Loi 4 août 1996 relative au Bien-être des Travailleurs et le Code sur le Bien-Être : gestion dynamique des risques, suivi des accidents du travail, organisation des réunions du CPPT, prévention incendie. Il s'agit de promouvoir la sécurité, la santé et le bien-être des travailleurs en intervenant sur l'ambiance du travail, sur les travailleurs (formations, ...) et sur les procédures de travail. Ceci pour augmenter le sentiment de bien-être chez le personnel et pour limiter le nombre d'accidents du travail (ou leur gravité) ou tout autre problème de santé lié à l'exercice du travail.

Autres tâches :

- ❖ Exécution des tâches administratives en rapport avec la médecine du travail : organisation des examens médicaux, des formations organisées par ARISTA (secourisme).
- ❖ Missions en rapport avec la sécurité et la santé du personnel telles que la planification et organisation des interventions relatives à l'amiante ou encore les interventions contre la vermine.
- ❖ Dans le cadre de la sécurisation des accès à l'Hôtel Communal, le CSA et Vifquin le service s'occupe de la programmation des badges individuels et de la programmation des horaires d'accès.

Identité du service

Effectif : 3 ETP

Chef de service - Johan MOMMAERTS – Conseiller en prévention
+ 2 ETP assistant administratif (dont 1 ACS)

Budget (fonctionnement) : affiliation au Service externe pour la Prévention et la Protection au travail (Arista) – Article 131/123-RH-14/44 – 118.000,00€ Ce montant dépend directement du nombre d'ouvriers, le nombre d'employés et le nombre stagiaires soumis à un examen médical. Le tarif est fixé par AR

Frais techniques – Article 131/124-RH-48/44 – 18.000,00€ : vaccination, dépistages de certaines maladies, radiographies, distribution d'eau en cas de forte chaleur...

Réalisations du service durant l'année écoulée.

Poursuite des travaux de désamiantage en coordination avec le service bâtiments

Poursuite de l'amélioration des procédures d'évacuation en cas d'incendie par l'analyse systématique des exercices effectués.

Analyse des risques psycho-sociaux aux services bâtiments et techniques spéciales HVAC

ANNEXE 1 : EVOLUTION DES EFFECTIFS DU PERSONNEL

EFFECTIFS

Evolution des effectifs du personnel non enseignant :

PERSONNEL EN SERVICE	01/07/2012	01/07/2013	01/07/2014	01/07/2015	Différence 2012-2015
Statutaires	516	501	498 39,81%	507 40,21%	-9
ACS	213	212	207 16,55%	220 17,44%	+7
Autres Contrats	525	549	546 43,65%	534 42,35%	+12
TOTAL	1.254	1.262	1.251	1.261	+7
ETP	1.130,70	1.141,09	1.119,61	1142,50	+11,8
Agents en disponibilité avant la pension	50	44	38	27	-23
Articles 60	33	33	33	34	0

Les effectifs retrouvent le niveau de 2013. Cependant pour la première fois depuis plusieurs années, le nombre d'agents statutaires a augmenté et ce, grâce à l'organisation de nombreux examens (voir plus haut),

Si l'on tient compte d'une part de l'évolution démographique, et d'autre part, de l'augmentation des missions des communes, on peut cependant affirmer que, de façon relative, les ressources en personnel sont en diminution par rapport aux tâches à accomplir.

L'activité du service se reflète non seulement dans les effectifs, mais aussi dans les mouvements de personnel:-

Mouvements de personnel	Rapport 2011-2012	Rapport 2012-2013	Rapport 2013-2014	Rapport 2014-2015	% sur effectif total au 01/07/2015)
Entrées	153	117	86	93	7,38%
Sorties	136	111	141	117	9,28%

L'importance des mouvements s'explique notamment par le nombre élevé de contrats de remplacement pour des motifs divers (interruptions de carrière, maladies, grossesses).

Le turn-over (licenciements, démissions) est plus élevé au sein du personnel sous contrat.

ANNEXE 2: BUDGET FORMATION

En 2014 et 2015, l'enveloppe budgétaire, destinée à la formation du personnel communal, se répartit comme suit (seul l'article 106/123RH-17/40 est géré par le Service Gestion des Compétences):

	Budget 2014	Budget 2015
Frais de formation du personnel communal – Art. 101/123-17/-/40	1.000,00 €	1.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-/01	50.000,00 €	0,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-/013	0,00 €	80.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Art. 104/123-17/-/22	0,00 €	35.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Formation administrative et séminaires organisés par l'ERAP - Art. 106/123-17/-/40	95.000,00 €	130.000,00 €
Frais de formation du personnel communal - Contrats de Sécurité – Art. 300/123-17/AA/21, 300/123-17/AB/21 et 300/123-17/AC/21	24.000,00 €	21.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – FPGV (Prévention de la récidive) – Art. 300/123-17/-/22	0,00 €	60.000,00 €
Frais de formation continue des directions d'écoles et des éducateurs – Art. 700/123-17/-/83	9.000,00 €	20.000,00 €
Frais de formation du personnel communal - Services communaux spécifiques - Enseignement néerlandophone -Art. 721/123-17/762	0,00 €	2.000,00 €
Frais de formation du personnel communal - Services communaux spécifiques - Enseignement néerlandophone -Art. 722/123-17/762	2.200,00 €	5.000,00 €
Frais de formation du personnel communal – Institut Frans Fischer et cours commerciaux du soir – Art. 735/123-17/-/83	30.000,00 €	30.000,00 €

Frais de formation du personnel communal – Art. 735/123-17/FF/83	6.000,00 €	6.000,00 €
Formation continue pour le personnel communal des bibliothèques en vertu du décret de la Communauté française – Art. 767/123-17/-/751	900,00 €	900,00 €
Frais de formation du personnel communal – Bibliothèque néerlandophone - Art. 767/123-17/-/761	250,00 €	250,00 €
Frais de formation du personnel communal – Contrat de propreté – Art. 876/123-17/-/521	25.000,00 €	8.170,00 €
Totaux	218.350,00 €	399.320,00 €

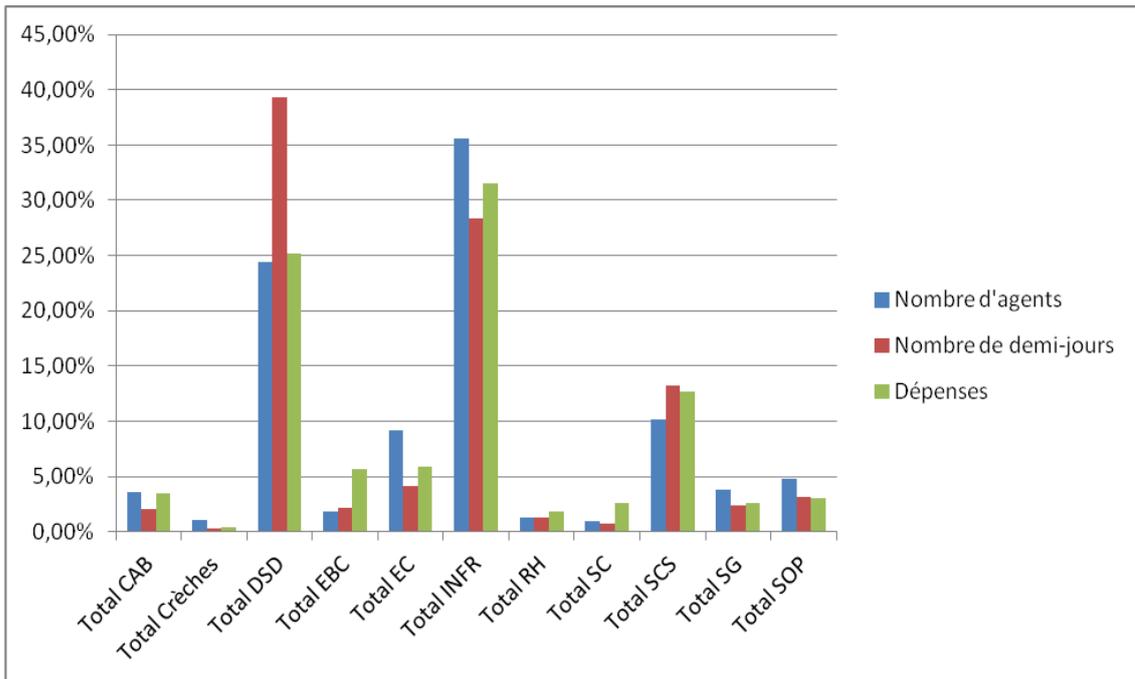
Remarque: le cumul de ces montants liés à la formation du personnel communal est très largement supérieur au 0,5% de la masse salariale préconisé par la Charte Sociale. Cependant, certains de ces montants sont indirectement associés à la formation du personnel dans la mesure où ils couvrent des frais de consultance et des frais résultant de conventions passées avec la Promotion Sociale de Schaerbeek.

ANNEXE 3: REPARTITION DES FORMATIONS

Département	Grade	Nombre d'agents	Somme de Durée en 1/2 jours	Somme Dépenses	Moyenne demi-jours/agent	Moyennes dépenses/agent
Cabinets	A	17	177	€ 7.572	10	€ 445
	B	3	63	€ 351	21	€ 117
	C	2	22	€ 908	11	€ 454
	D	1	2	€ 206	2	€ 206
Total CAB		23	264	€ 9.037	11	€ 393
Crèches	A	1	12	€ 993	12	€ 993
	C	6	27	€ 0	5	€ 0
Total Crèches		7	39	€ 993	6	€ 142
Développement Stratégique & durable	A	38	1158	€ 30.504	30	€ 803
	B	39	999	€ 16.268	26	€ 417
	C	28	585	€ 12.298	21	€ 439
	D	38	1562	€ 5.159	41	€ 136
	E	13	667	€ 1.650	51	€ 127
Total DSD		156	4971	€ 65.879	32	€ 422
Equipement-Budget-Contrôle	A	8	183	€ 13.634	23	€ 1.704
	B	1	8	€ 120	8	€ 120
	C	1	72	€ 512	72	€ 512
	D	2	12	€ 545	6	€ 272
Total EBC		12	275	€ 14.810	23	€ 1.234
Enseignement Communal	A	9	163	€ 9.826	18	€ 1.092
	B	12	123	€ 2.781	10	€ 232
	C	11	54	€ 1.404	5	€ 128
	D	21	157	€ 1.232	7	€ 59
	E	6	24	€ 55	4	€ 9
Total EC		59	521	€ 15.298	9	€ 259

Infrastructures	A	39	848	€ 35.263	22	€ 904
	B	36	740	€ 9.226	21	€ 256
	C	11	127	€ 4.407	12	€ 401
	D	90	571	€ 20.166	6	€ 224
	E	52	1300	€ 13.403	25	€ 258
Total INFR		228	3586	€ 82.465	16	€ 362
Ressources Humaines	A	4	45	€ 3.236	11	€ 809
	B	1	76	€ 1.221	76	€ 1.221
	C	3	39	€ 300	13	€ 100
Total RH		8	160	€ 4.757	20	€ 595
Services Secrétaire communal	A	5	87	€ 6.690	17	€ 1.338
	C	1	2	€ 200	2	€ 200
Total SC		6	89	€ 6.890	15	€ 1.148
Services Communaux Spécifiques	A	13	455	€ 18.906	35	€ 1.454
	B	18	458	€ 6.386	25	€ 355
	C	26	417	€ 6.634	16	€ 255
	D	8	350	€ 1.403	44	€ 175
Total SCS		65	1680	€ 33.330	26	€ 513
Services Généraux	A	8	138	€ 4.641	17	€ 580
	B	3	20	€ 484	7	€ 161
	C	8	126	€ 1.381	16	€ 173
	D	3	10	€ 189	3	€ 63
	E	2	8	€ 0	4	€ 0
Total SG		24	302	€ 6.695	13	€ 279
Services Ordinaires à la Population	A	6	102	€ 5.524	17	€ 921
	B	4	29	€ 105	7	€ 26
	C	14	234	€ 1.908	17	€ 136
	D	7	35	€ 363	5	€ 52
Total SOP		31	400	€ 7.900	13	€ 255
Services Receveur Communal	A	6	126	€ 8.786	21	€ 1.464
	B	6	73	€ 3.463	12	€ 577
	C	5	60	€ 546	12	€ 109
	D	3	21	€ 594	7	€ 198
	E	1	88	€ 488	88	€ 488
Total SR		21	368	€ 13.877	18	€ 661
Total général		640	12655	€ 261.930	20	€ 409

ANNEXE 3: REPARTITION DES FORMATIONS (suite)



On voit que le Département Infrastructures, qui représente environ un tiers de l'effectif, absorbe un peu plus d'un tiers de l'effort de formation.

On voit que le Département Equipement-Budget-Contrôle a dépensé plus de 5% du budget total de formation, pour environ 2% des agents formés.

Les formations étaient donc relativement chères.

Ce constat s'explique par le fait que les formations spécialisées ou destinées à un public de managers ou d'experts coûtent plus cher qu'il s'agisse de personnel administratif ou technique.

Il faut également souligner que le Département Développement Stratégique & Durable totalise un nombre de demi-jours largement plus important que les dépenses occasionnées. Ce qui s'explique par le fait que l'ERAP, partenaire privilégié de la Commune en matière de formation, offre des formations gratuites au personnel de niveaux D & E dont, entre autres, les Gardiens de la Paix, ont pleinement profité.

Enfin, ces statistiques tiennent compte de la formation à la gestion de projets à l'intention d'une centaine de managers pour un budget d'environ € 100.000, qui a fortement impacté l'effort global.

7. INFRASTRUCTURE

7.1. Services administratifs

Identité du service Administration des travaux publics

Nombre d'agents : 13

Localisation : CTR – 3^{ème} étage

Budget (commun avec les services techniques) :

Fonctionnement : 2.095.876 €

Investissement : 32.074.655 €

Transfert (recettes de prestations) : 345.000 €

Missions générales du service :

- ❖ Conclure des contrats de travaux et de services avec le secteur privé dans le respect des législations en vigueur, en particulier la législation sur les marchés publics, et dans le cadre des crédits inscrits aux budgets ordinaire et extraordinaire;
- ❖ Il s'agit donc d'un service de staff par rapport aux services techniques (architecture, bâtiments, techniques spéciales, bureau d'études de la voirie, service technique de la voirie et espaces verts).

Dans le cadre des investissements prévus au budget extraordinaire, le service gère les volets juridique, administratif et comptable des projets de travaux à l'exception de ceux qui s'inscrivent dans le cadre des programmes des contrats de quartier.

Dans le cadre du budget ordinaire, le service assure la comptabilité et l'engagement des dépenses et les formalités de liquidation des prestations d'entretien courant et de dépannage.

Plus concrètement, le service établit les clauses contractuelles, rédige les projets de délibération du conseil et du collège, les avis de marché, les rapports d'examen des offres, constituent les dossiers de subsides, assure la traduction de l'ensemble des documents. Lors de l'exécution des chantiers, il est chargé de la vérification des comptes (états d'avancement), soumet à l'approbation du collège les propositions de règlement des modifications des contrats (avenants, décomptes, modification d'entreprise, travaux supplémentaires, complémentaires, allongement des délais, statage des travaux, défaut d'exécution, faillite). Après la réception provisoire des travaux, les dossiers justificatifs sont constitués permettant le recouvrement effectif des subsides.

Les dossiers concernent des investissements environ pour 2/3 dans les bâtiments et 1/3 en voirie.

La gestion de la passation des marchés de maintenance fait également partie de sa mission.

- ❖ Assurer un service direct au citoyen dans le cadre des demandes d'occupation temporaire de la voie publique (de l'ordre de 4.850 demandes par an)
- ❖ Gestion administrative des demandes d'ouverture de voirie des impétrants

7.1.1. MISSIONS PARTICULIÈRES DU BUREAU ADMINISTRATIF VOIRIE

Appui administratif du Bureau d'Etudes Voirie et du service technique de la Voirie.

Préparation et suivi administratif de la mise en œuvre pratique des différents chantiers (rédaction des cahiers des charges, délibérations Collège, Conseil, courriers...).

Gestion et suivi des dossiers subsidiés dans le cadre du PTI et du FPGV.

Gestion du volet administratif en matière d'autorisations d'ouverture de voirie (concessionnaires / OSIRIS), devis trottoirs, dégâts causés en voirie, etc...).

Gestion des réservations de panneaux d'interdiction de stationnement pour déménagement, placement de conteneurs, livraisons, etc...

Remboursement des frais relatifs aux dépannages de véhicules effectués dans un contexte non-infractionnel.

Gestion des factures S.I.A.M.U.

Réalisations du Bureau Administratif Voirie durant l'année écoulée

- Réservations panneaux d'interdiction de stationnement : ± 4.875 demandes soit ± 345.000€.
- Dossiers soumis au Conseil communal - mode de passation et conditions du marché pour :
 - Rénovation des trottoirs de la rue Verbist
 - Réaménagement de l'avenue Gustave Latinis
 - Réfection partielle de la voirie chaussée de Helmet et de l'avenue Albert Desenfans et aménagement paysager du talus entre l'avenue Desenfans et chaussée de Helmet
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux

- Réaménagement de la place des Chasseurs Ardennais - Adaptation de la fontaine
- Etude des sols en vue des travaux de terrassement de la rue Josaphat, dans le cadre du contrat de quartier Coteaux-Josaphat - marché de service
- Aménagement du tronçon de l'avenue Paul Deschanel, entre Consolation et Steurs - Mission d'étude - Majoration de la dépense
- Rénovation des trottoirs et de la chaussée du Square Emile Duployé - Modification de l'entreprise - Dépassements des quantités présumées et travaux complémentaires
- Aménagement de l'avenue Louis Bertrand et des abords de l'Eglise Saint-Servais - Mission d'étude et de direction des travaux
- Aménagement de zones 30 sur le territoire communal - Mission d'étude et de direction des travaux - Etudes supplémentaires
- Réaménagement de la rue Potagère - Participation financière - Convention entre la commune de Saint-Josse-ten-Noode et la commune de Schaerbeek
- Renforcement des compteurs électriques des marchés Chasseurs Ardennais et Chazal
- Suivi administratif de la mise en œuvre pratique et de l'exécution des différents chantiers :
 - Etablissement et l'entretien des trottoirs (pour compte de tiers)
 - Plan de rénovation des trottoirs
 - Entretien des chaussées (renouvellement du revêtement hydrocarboné de diverses voiries);
 - Signalisation horizontale - Marquages routiers aux produits thermoplastiques
 - Création et balisage d'itinéraires cyclables communaux
 - Aménagement d'une zone résidentielle dans le quartier Terdelt
 - Rénovation des trottoirs et de la chaussée du Square Emile Duployé
 - Réaménagement de l'avenue Milcamps
 - Réaménagement de la place Jansen (carrefour Jansen/ Grande rue au Bois / Chazal)
 - Réaménagement de la "place" et de la rue Van Ysendyck
 - Renouvellement des éclairages publics dans le cadre de la dotation « Mission de Service Public » (ex- art. 26), des subsides PTI et du FPGV
- Coordination avec le service technique Voirie pour la mise en place de la nouvelle procédure d'autorisation de chantier (OSIRIS)
- Gestion des droits de dossier à charge des impétrants, à percevoir dans le cadre de l'introduction de demandes d'autorisation de chantier dans OSIRIS – Recette : ± 51.000€

7.1.2. MISSIONS PARTICULIERES DU BUREAU ADMINISTRATIF BATIMENTS

Gestion des volets administratifs, contractuels et comptables des marchés publics concernant la construction et la rénovation des bâtiments communaux, mais aussi la maintenance, en partenariat avec les services techniques suivants : architecture, techniques spéciales, bâtiments, entretien, et sp&ev.

Réalisations du bureau administratif Bâtiments durant l'année écoulée

Sans énumérer tous les marchés de travaux et de services traités (voir listes des services techniques précités), les projets principaux concernent :

- ❖ la rénovation des écoles, la restauration des édifices classés comme monument, les investissements dans les bâtiments administratifs, les centres techniques, les centres sportifs, les lieux culturels et le logement
- ❖ la construction de nouveaux immeubles : crèches, extension des écoles, extension de la Maison de l'Emploi
- ❖ les marchés d'équipements techniques : remplacement de chaudières, de systèmes de régulation
- ❖ les mesures de sécurité : désamiantage, placement de détecteurs, placement de dispositifs de sécurisation des bâtiments et des sites
- ❖ la gestion de contrats de maintenance (entretien des chaudières, des ascenseurs, des paratonnerres, ...)
- ❖ les marchés de services liés à la construction et sous-traités au secteur privé : désignation des auteurs de projet (architectes, coordinateurs de sécurité, experts en techniques spéciales, en stabilité, en acoustique, experts PEB, ...)
- ❖ des dossiers spécifiques liés à des événements particuliers : les décorations de fin d'année (éclairage festif, acheminement des sapins) , participation à l'organisation de la fête du sacrifice (logistique, commande du chapiteau, des accessoires), les travaux à effectuer dans le cadre des travaux d'office à des immeubles de particuliers, en exécution des arrêtés du Bourgmestre.

- ❖ de nouveaux marchés : gestion du mobilier issu des expulsions, missions ponctuelles de nettoyage, lancement d'une concession domaniale visant le placement de panneaux photovoltaïques sur les toitures de plusieurs bâtiments communaux

7.1.3. CELLULE COMPTABILITE

Mission

Etablissement des bons de commande de travaux, de fournitures spécifiques et de services

Participation à l'élaboration du budget extraordinaire et ordinaire du département

Liquidation des factures

Gestion comptable des contrats de maintenance

Liquidation des primes outils du personnel technique

Gestion des subsides du contrat de propreté

Communication et information des services du département, au sujet de la situation des crédits

Récupération des frais liés aux prestations des services techniques communaux, en particulier des interventions du service propreté pour l'évacuation de déchets

Réalisation particulière au cours de l'année écoulée

Outre les missions récurrentes décrites ci-dessus, la cellule s'est particulièrement investie cette année dans les groupes de travail concernant l'accélération des processus de paiement et le workflow budget et la modernisation des codes économiques.

7.1.4. CELLULE TRADUCTION

Mission

En dehors des traductions courantes effectuées par les différents agents bilingues des services administratifs et techniques du département, un agent est particulièrement affecté au travail de traduction des dossiers techniques qui sont mis en adjudication (cahiers spéciaux des charges, métrés, plans). En fonction du nombre de dossiers à traiter de manière concomitante et de leur planning, une partie des traductions est sous-traitée au secteur privé et ensuite contrôlée par cet agent.

Afin de limiter les coûts, une base de données a été établie permettant d'utiliser systématiquement les traductions effectuées par le passé pour les clauses techniques des nouveaux projets.

Etant donné que le contrat conclu pour deux ans avec le précédent bureau de traduction arrivait à échéance, un nouveau bureau a été désigné, ceci en collaboration avec le service de l'Equipement, via une procédure négociée sans publicité. Le contrat avec le nouveau bureau court du 1^{er} juin 2015 au 31 mai 2016. Ce bureau a également récupéré la base de données dont question plus haut.

Réalisation particulière au cours de l'année écoulée

Traduction des cahiers des charges pour l'ensemble des marchés dépassant le seuil de la procédure négociée sans publicité

7.1.5. DIRECTION

Contrôle du contenu des documents établis par le service : propositions de décisions et de délibération présentées au collège et au conseil communal, documents des marchés (avis, cahiers spéciaux des charges, rapports d'attribution), correspondances, bons de commande

Intervention dans la rédaction des clauses contractuelles pour les dossiers les plus importants

Concertation avec les services régionaux de la tutelle et les administrations des pouvoirs subsidiaires

- Recherche de solutions avec les différents experts techniques dans des cas particuliers ou litigieux (volet budgétaire et contractuel)

- Participation à des groupes de travail transversaux pour les projets d'envergure (plan écoles, plan climat,...)

- Répartition des tâches et coordination

- Ouverture publique des offres pour le département

- Etude de la jurisprudence (arrêts du conseil d'Etat relatifs aux marchés de travaux)

Réalisations au cours de l'année écoulée

Outre les missions précitées, l'accent a été mis cette année sur les points principaux suivants :

1. Conclusion du contrat du projet Van Oost (construction d'une école francophone, d'une école néerlandophone et d'un hall omnisport sur le site Van Oost)
2. Conclusion d'accords-cadres pour les marchés à caractère récurrent
3. Poursuite de l'intégration des clauses sociales dans les marchés publics de travaux et contrôle accru de leur application
4. Planification de différentes opérations liées au plan écoles

7.2. Gestion des bâtiments

7.2.1. ARCHITECTURE

Missions du service

Le service communal d'architecture planifie et élabore les projets de construction de nouveaux édifices et les 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 encadrent des missions d'architecte confiées à des bureaux privés.

Identité du service

RH : 5 à 6 agents : Fabienne Borguet, Laure De Bruyère, Tanguy de le Vingne, Laurence Venquier, Mathieu Beaugnet et Fabienne Mataigne

Implantation : CTR – 3^{ème} étage

Réalisations du service durant l'année écoulée

- ❖ Site Optima – école NL temporaire De Kriek (grande rue au Bois) - nouveaux pavillons préfabriqués : dossier d'exécution + appel d'offre + désignation entreprise et suivi de chantier
- ❖ Site Optima (grande rue au Bois) – école NL, extension école 10 et salle omnisports : cahier des charges pour une mission d'études.
- ❖ Reconstruction de la Laiterie (parc Josaphat) : dossier d'exécution, adjudication.
- ❖ Maison Autrique (chaussée d'Haecht) - restauration des façades avant et arrière : dossier d'exécution, demande de subvention à la DMS.
- ❖ Lycée E. Max – combles (chaussée d'Haecht) : mission d'études + PU + dossier d'exécution
- ❖ Neptunium – rénovation du bâtiment : mission d'études dirigée par Beliris
- ❖ Revitalisation Van Oost, Voltaire et Capronnier : suivi du projet avec les pouvoirs subsidants + suivi mission d'études et PU + suivi dossier d'exécution
- ❖ Site Chazal – école La Vallée : suivi d'études BE et du dossier d'exécution + PU
- ❖ Site Chazal – nouvelle aile école Chazal : suivi d'études BE et du dossier d'exécution + PU
- ❖ Site Cambier – nouvelle école : étude et programme pour mission d'études BE + désignation
- ❖ Site Eenens/Voltaire – crèche et extension d'école : suivi début de projet avec pouvoir subsidant
- ❖ Crèche « Lyra », - construction passive (rue Marcel Marien) : suivi dossier d'exécution BE + PU + désignation travaux + subsides + suivi désignation travaux
- ❖ Crèche « Les petites étoiles » - rénovation section bébés et moyens : désignation travaux et suivi de chantier
- ❖ Crèche « Castor », consultation ONE et 4 logements – construction passive (rue F. Bossaert) : suivi levée de remarques + suivi dossier vente des logements avec les Propriétés communales
- ❖ Ecole 2/12 – sanitaires primaires (bloc 1) : suivi de chantier
- ❖ Ecole 2/12 – sanitaires primaires (bloc 2) : étude et dossier d'exécution
- ❖ Site Optima – école La Vallée , rénovation des façades et toitures : suivi de chantier
- ❖ Antenne Population (rue Radium) – réaménagement intérieur : études et suivi chantier
- ❖ CTR aménagement de bureaux 3^{ème} et 4^{ème} étages : mission d'étude
- ❖ CTR rénovation toiture 6^{ème} étage : désignation + suivi de chantier
- ❖ Eglise Sainte Suzanne restauration de l'enveloppe extérieure : dossier d'exécution + adjudication + désignation entreprise
- ❖ Eglise Saint Servais restauration de l'enveloppe extérieure : demande de subsides + dossier d'exécution
- ❖ Ecole 3 : remplacement des menuiseries extérieures et restauration des portes : suivi de chantier
- ❖ Lycée Emile Max Dailly : aménagement de 2 classes et escaliers de secours : demande de PU + dossier d'exécution
- ❖ CTR : rénovation toitures et terrasses 5^{ème} et 6^{ème} étages : dossier d'exécution
- ❖ Institut F.Fischer/section Ruche : aménagements pour accessibilité des PMR : demande de PU
- ❖ Hôtel communal – Aménagements au niveau -1 : demande de PU et de subsides.
- ❖ Ecole 16 – extension : suivi de chantier
- ❖ Hôtel communal - restauration des vitraux : mise en adjudication
- ❖ Groupe scolaire Josaphat/Ruche : restauration façades du préau : suivi de chantier

- ❖ Athénée F. Blum : traitement de l'humidité des sous-sols et rénovation des cours de récréation : suivi de chantier + mission d'étude pour extension de 8 classes
- ❖ Hôtel communal & CSA : étude d'implantation des services communaux
- ❖ Maison des arts –restauration des salons classés : demande de PU et de subsides.
- ❖ Ecole 17 – remplacement des menuiseries extérieures des niveaux 0 et +1 : suivi de chantier.
- ❖ IFF, section Eenens – modules préfabriqués : demande de PU + suivi des remarques du SIAMU : dossiers d'adjudication pour cloisons RF et nouvelles issues de secours

7.2.2. BATIMENTS

Missions du service :

- 1- Entretien et maintenance du patrimoine communal
- 2- Collaboration avec le service d'urbanisme suite aux arrêtés du Bourgmestre : expertise des bâtiments, sécurisation des lieux, travaux conservatoires, etc.
- 3- Collaboration avec le service des assurances lors des sinistres, vol, effraction : assistance aux expertises, évaluation des dommages, exécution des travaux liés aux sinistres, etc.
- 4- Assurer les déménagements et la logistique de toutes les manifestations (culturelles, économiques, braderies, etc.) organisées par les services communaux

Identité du service :

Nom du chef de service : Brahim Attou

Nombre total d'agents : 45 dont deux en longue maladie

Budget : consommation de crédits pour les travaux

Consommation de crédits			
Année	Budget ordinaire	Budget extraordinaire	Taux de réalisation à l'extra
2009	74.839,79	Non connu	
2010	126.028,25		68%
2011	179.418,55 €	912.686,66 €	82%
2012	217.143,42 €	508.916,43 €	98%
2013	202.811,33	1.095000 €	
2014	227126,93€	625300€	

Réalisations du service durant l'année écoulée :

Rénovation

Rénovation du bâtiment de la promotion sociale

Renan : rénovation des couloirs

Rénovation des locaux à l'école 10

Rénovation des sanitaires de l'école 13

Rénovation de la salle de gym à Renan

Ohain : Couverture et descente d'eau

Rénovation toiture : Josaphat 109

CTR : rénovation du 5ème étage

Inventaire amiante

Marché stock entretien menuiseries

Marché stock désamiantage

etc

BILAN DU SERVICE BATIMENT
ANNEES 2009-2010-2011-2012-2013

1-Réalisations en régie sur le budget ordinaire

1-1 : Bon de travaux réalisés (BT):

Corps de métier	BT en 2009	BT en 2010	BT en 2011	BT en 2012	2013	2014	
Ardoisiers	128	221	206	154	155	99	
Forge	531	604	676	785	609	645	
Menuiserie	328	485	502	407	400	273	
Maçonnerie	87	61	114	166	139	123	
Peinture	77	150	206	159	113	117	
Plafonnage	44	58	83	53	41	48	
Revêtement de sol	58	82	68	27	45	35	
Vitrierie	55	53	57	71	92	43	
Logistique	55	111	147	199	296	244	
Parqueteur					14	22	
Total	1363	1825	2059	2021	1904	1649	

1-2 : Coût des fournitures :

Coût des Matériaux	2009	2010	2011	2012	2013	2014	
Ardoisiers	13.281,59 €	22.106,92 €	23.914,68 €	82.493,27 €	17886,51	25754,36	
Forge	23.843,41 €	26.941,70 €	28.790,14 €	27.530,55 €	22986,88	16105,19	
Menuiserie	15.403,92 €	25.417,88 €	37.821,27 €	57.080,93 €	48435,22	19008,92	
Maçonnerie	2.418,48 €	1.392,09 €	4.863,52 €	7.730,95 €	8718,87	11047,34	
Peinture	11.449,42 €	29.642,64 €	40.284,27 €	49.588,85 €	49869,22	50869,22	
Plafonnage	2.168,14 €	4.475,01 €	9.382,31 €	9.528,42 €	9834,30	10834,30	
Revêtement de sol	6.177,05 €	15.689,01 €	11.792,43 €	10.274,42 €	18326,43	20326,43	
Vitrierie	93,17 €	363 €	22.229,36 €	26.670,40 €	15383,57	22081,49	
Logistique	4,61 €	0 €	340,57 €	245,63 €	74,820	49,44	
Parqueteur					11295,92	25295,88	
Total	74.839,79 €	126.028,25 €	179.418,55 €	271.143,42 €	202811,72	227126,93€	

7.2.3. TECHNIQUES SPÉCIALES (ELECTRICITÉ, CHAUFFAGE, PLOMBERIE)

Missions :

- Entretien, réparation, amélioration et modernisation des installations et infrastructures
- Suivi de dossiers externalisés

Identité du Service (37) :

Nom du responsable : Pedro REGUERAS

RH nombre d'agents :

- 5 secrétaires techniques (B)
- 4 chefs d'équipe (D4)
- 22 adjoints techniques (D)
- 5 ouvriers auxiliaires (E)

Implantation et répartition des agents par implantation :

- CTR : 34
- CSA : 1
- HC : 1

- Autres services : 2

Réalisations durant l'année écoulée

Electricité :

- ❖ CTR 5 : Rénovation de tout l'étage pour accueillir le Service Equipement (Fin)
- ❖ Ecole 6 : relighting Phase 2 (Fin)
- ❖ Contrôle de cabines HT (en cours)
- ❖ Haecht 237 (ex Lire et Ecrire) : rénovation pour Promotion sociale (Fin)
- ❖ PSE Louis Bertrand : Rénovation et mise en conformité
- ❖ Remplacement de compteurs électriques Ecole 1 / Ruche / Musée de la Bière
- ❖ Plan Alarmes : Ecole 2-12 / Ecole 4-8 (en cours)
- ❖ Eclairage extérieur LED sur différents sites (Seniorie Brems, LEM Haecht, Ecole 11-13)
- ❖ Hôtel Communal : Rénovation de bureaux
 - Plusieurs bureaux au 1^{er} et au 2^{ème} étage (fin)
 - Plusieurs bureaux au -1 (en cours)
- ❖ Mise en conformité et renforcement de compteur :
 - Maison des Arts
 - Crèche Guffens
 - Autres crèches (en cours)
- ❖ CTR : Nouvel éclairage du parking
- ❖ Renforcement des compteurs du Marché Chazal et de la place des Chasseurs ardennais
- ❖ Bibliothèques : Remplacement des portiques RFID
- ❖ Placement de bornes de paiement Bancontact sur 10 sites
- ❖ IFF Eenens : Placement d'appareils de secours
- ❖ AFB Renan : rénovation de la salle Berrée (en cours)
- ❖ Guffens 22 : Rénovation lourde

Chauffage/Régulation :

- ❖ Placement de vannes thermostatiques
- ❖ CTR 5 : Rénovation de tout l'étage pour accueillir le Service Equipement (fin)
- ❖ Mise en conformité des réseaux gaz (en cours)
- ❖ Remplacement de chaudières et régulation dans 4 sites (Dossier en cours)
- ❖ Remplacement du système de régulation dans 8 sites (finalisation)
- ❖ Remplacement de chaudières à l'HC et à l'école 17 (en cours)
- ❖ Système de suivi des consommations énergétiques (NRClick)
- ❖ Placement de pompes à débit variable et circulateurs peu énergivores
- ❖ Neutralisation de citernes à mazout (en cours)
- ❖ Remplacement de compteurs gaz (en cours)
- ❖ Placement de ventilation de type D (Ecole 6, Guffens 22, cimetière)
- ❖ Isolation de tuyauteries de chauffage : Ecole 6, AFB Renan (Phase 3), Ecole 17, CTR, LM Haecht + divers sites
- ❖ Remplacement de petites chaudières sur divers sites
- ❖ Préparation de contrats d'entretien (en cours)

Plomberie/Sanitaires :

- ❖ Guffens 22
- ❖ IFF Eenens : Rénovation des douches
- ❖ Remplacement de compteurs d'eau
- ❖ Ecole 10 : Rénovation des sanitaires des Maternelles

Utilisation Rationnelle de l'Energie :

- ❖ Contrats de Performance Energétique
- ❖ Certificats PEB des bâtiments
- ❖ Audit énergétique : Ecole 6 (en cours)
- ❖ Sensibilisation URE :
 - Dans les écoles : Projet Défi NRJ : sensibilisation aux économies d'énergie
 - Dans les sites administratifs

Dessins / dossiers techniques :

- ❖ Inventaires des installations (en cours)
- ❖ Remise en ordre des dossiers techniques (en cours)

RH :

Plan de formation pluri-annuel

7.2.4. ENTRETIEN

Missions du service

Nettoyage de 34 bâtiments de la commune, supervision du nettoyage des vitres de 3 bâtiments par le privé, gestion des expulsions, gestion des objets trouvés, petits déménagements internes, mise en place des tapis des mariages, cristallisation du marbre, désinfection de sites, assurer le service du café lors de réunions, ...

Identité du service

Nom du chef de service : Stéphane Verstegen

RH : nombre d'agents : 29

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Implantation et répartition du nombre d'agents par implantation :

- Hôtel communal + expulsions : 16 agents
- CTR : 7 agents
- Sites extérieurs divers : 5 agents + 1 laveur de vitres (à l'essai)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

* Nettoyage des locaux et lavage des vitres de

- L'hôtel communal, au cours de cet exercice des locaux du -1 sont réaffectés provisoirement au service quartier de la DSD. Ces locaux s'ajoutent à ceux déjà pris en charge par le service entretien.
- Le complexe CTR/CINTA : 1^{er} étage : services SP&EV et voirie, 2^{ème} étage : services bâtiments, 3^{ème} étage : service Infra, 4^{ème} étage : service informatique, 5^{ème} étage : service équipement, 6^{ème} étage : services APS, Magasin communal, Imprimerie, Archives
- Le bureau de chômage GALLAIT (vidé en mai 2015 pour revente bâtiment).
- Latitude Nord - Espace ROUSSEAU (SEPSUD) – place Solvay
- Soleil du Nord – Maison du Citoyen - Place Gaucheret
- Les maisons de quartier Navez, Vanderlinden, Haecht
- La seniorie Brems
- L'antenne population Radium
- Les serres communales
- Le service des Sports dans l'ancien complexe Navez/Van Oost
- Les locaux de la médiation sociale et les boutiques de quartier, rue Josaphat, place de la Reine, chée d'Helmet, chaussée de Louvain
- les éducateurs de rues dans la partie sous-sol arrière de l'école 1 de la rue Josaphat
- Le Musée de la Bière
- Les bibliothèques francophones : Chaussée de Helmet 272 / depuis juin Bld Lambermont « SESAME », Avenue de Roodebeek « THOMAS OWEN », Place de la Reine « 1001 PAGES »
- Les locaux EEP : A la séniorie Brems, Rue du Radium, Parc Josaphat

- les locaux APS : Rue des Palais 42, Rue Josaphat 125b, Rue Bossaerts 78, Av. Princesse Elisabeth 45/47, Josaphat (dans le Parc)
- Bureaux et réfectoires du Cimetière
- Garage rue de Jérusalem (bureaux réfectoires, vestiaires et sanitaires).
- La Maison des Femmes
- * Placement et Enlèvement des tapis 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 (190 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
- * Gestion des objets trouvés (courriers, transmis et restitution) – (+/- 340 dossiers/an)
- * Ecole KATTEPOEL – nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel)
- * Ecole De kriek (Grande rue au Bois) – Le chenil : déménagement & réaménagement suite à travaux des classes conteneurs
- * Ecole De kriek - nettoyage de remplacement lors d'absence du personnel du service Culture néerlandophone (très occasionnel)
- * Ecole Frans Ficher (ICTFF Eenens) – aide au nettoyage lors d'absence du personnel du service
- * Ecole 16 – aide au nettoyage lors d'absence du personnel du service
- * Ecole 16 – aide à l'évacuation des caves (1 semaine)

7.2.5. GEOMETRES COMMUNAUX

Bureau des géomètres

Nombre d'agents : 2

Localisation : CTR – 3^{ème} étage – bureau 3.13

Missions du service

Mesurages et plans

- Mesurages et mise à jour des plans des crèches, des écoles et des bâtiments communaux
- Mise à jour des plans d'évacuation incendie pour les écoles et bâtiments communaux
- Intervention mesurage et nivellement dans divers projets communaux
- Mesurage de diverses voiries et carrefours.
- Diverses interventions pour l'ASBL Rénovas.
- Etablissement de divers plans d'alignement et de bornage.
- Diverses interventions pour les services voirie, SP&V et urbanisme.
- Etablissement de divers plans d'expropriations, d'acquisitions d'immeuble et de procès-verbaux de reprise de mitoyenneté, nécessitant des mesurages préalables.
- Etablissement des plans à annexer aux actes de transfert de certaines propriétés communales au Foyer Schaarbeekois et ASIS.

Expertises, état des lieux

- Etablissement de plus de 50 états des lieux locatifs d'entrée pour des immeubles du patrimoine de la commune, ainsi que de nombreux état des lieux de sortie avec évaluation des dommages locatifs.
- Etats des lieux avant travaux.
- Diverses estimations de valeurs vénales dans les dossiers d'acquisition, de litiges, de projets d'urbanisation ou d'expropriation.
- Intervention dans divers litiges de voisinage

Cartographie et GIS

- Etablissement et impressions de diverses cartes de la commune.
- Etablissement de nombreux plans à thèmes pour divers services.
- Suite de la mise en place du GIS communal (Elyx) en fonction des nouvelles demandes de divers services : communication, urbanisme, cadastre, taxes, population, voirie, SP&V, propriétés communales, Gardiens de la Paix, Statistiques.
- Mise à jour continue des données disponibles sur le GIS Communal.
- Mise à jour continue de la cartographie générale de la commune.
- Recensement du mobilier urbain et transfert sur le GIS Communal.
- Mise à jour du plan de stationnement sur le GIS et fourniture des cartes.
- Extraction et mise à disposition des informations cartographiques 3D selon demandes.
- Diverses formations à l'usage de nos services pour l'utilisation du GIS communal.
- Etudes et mise en test d'un serveur GIS communal pour un usage « externe » via internet (Elymobix).
- Etudes et programmation des scripts pour divers formulaires

Divers

- Intervention PUIC
- Etude de la signalétique
- Intervention dans divers projets et études comme Bloomberg, le stationnement, statistiques, gestion et occupation des bâtiments communaux, plan climat.
- Intervention PPA Masui-Progrès
- Digitalisation de plans anciens

7.3. Voirie

7.3.1. BUREAU D'ETUDE VOIRIE (BEV)

Missions du BEV :

- ❖ Améliorer la qualité, la convivialité, la sécurité, et l'accessibilité des espaces publics par des rénovations appropriées et ce conformément aux différents plans directeurs : PCM, PCD, Plan Climat ...
- ❖ Etude et mise en œuvre des projets de réaménagement, rénovation de l'espace public, en ce compris établissement des plans, dossiers de demande de permis d'urbanisme, cahiers des charges, désignation des adjudicataires et suivi technique de chantiers...
- ❖ Rénover les installations d'éclairage public dans une optique durable et de requalification du paysage nocturne, sur base du Plan Lumière
- ❖ Mise en œuvre du Plan Lumière tant en matière d'éclairage public que de la mise en lumière du patrimoine

Identité du BEV :

Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME

Responsable du BEV : Xavier BOURGUIGNON

RH au BEV : 4 agents

Budget : fonctionnement, investissement, transfert

Implantation : CTR-3.02

Réalisations du BEV durant l'année écoulée :

Etudes – Permis d'Urbanisme - Cahiers des Charges – Désignation de l'adjudicataire :

- Réaménagement de l'avenue Huart Hamoir
- Réaménagement de l'avenue des Glycines
- Réaménagement de l'avenue Latinis
- Réaménagement de l'avenue Paul Deschanel entre Consolation et Steurs
- Réaménagement du carrefour Helmet-Desenfans
- Réaménagement des carrefours Vinçotte-Verbiste-Mignon-Cible-Artan
- Réaménagement du carrefour Staquet-Devigne
- Réaménagement de la place Terdelt
- Réaménagement de l'abord d'école rue Lambotte
- Réaménagement de la petite rue de l'Olivier
- Renouvellement des trottoirs Helmet entre Eenens et Voltaire
- Renouvellement des trottoirs Suffrage Universel-Renan (Zone 30 Crossing)
- Petits aménagements de voirie 2015
- Fourniture et placement d'abris pour vélos 2015
- Lancement de l'étude « avenue Louis Bertrand »

Suivi de chantiers :

- Réaménagement de la place et de la rue Van Ysendyck
- Réaménagement des carrefours Eisenhower-Devreese et Eisenhower-Binjé
- Réaménagement de l'avenue des Azalées
- Réaménagement des carrefours Lambiotte-Jansen et Lambiotte-Luzerne
- Réaménagement du chemin du Forgeron
- Réaménagement du parvis de l'église Sainte-Famille
- Réaménagement de la placette de l'Agriculture
- Réaménagement de la rue Brichaut

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

- Groupes de travail Voirie, Espaces Publics, Eclairage Public, Mobilité, Vélo, SIG (Informatique)

Divers jurys ou comités d'accompagnement des programmes Espace Public des Contrats de Quartier

7.3.2. SERVICE TECHNIQUE DE LA VOIRIE

Missions du Service Technique de la Voirie

- Coordonner et contrôler les nombreux chantiers de voirie sur la commune.
- Répondre le plus efficacement aux diverses demandes et plaintes des citoyens Schaerbeekoïses.
- Assurer la sécurité des usagers de la voirie par une bonne gestion et entretien des trottoirs, chaussées et de la signalisation.
- Assurer le renouvellement progressif des revêtements de voirie et trottoir.
- Communiquer pro activement avec les autres services communaux. (diverses réunions internes, ...)

Identité du Service Technique de la Voirie

Directeur-adjoint technique : Koen DE SMET VAN DAMME

Chef du Service Technique de la Voirie : Jacques BOUILLON

RH : 32 agents (y compris le directeur-adjoint technique)

Implantation : Bureau CTR 1/B5/01 (6 agents) - Bureau CTR 1/B5/02 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/03 (1 agent) - Bureau CTR 1/B5/04 (2 agents) – Local CTR 1/B1/04 (22 agents)

Budget : fonctionnement, investissement, transfert :

Réalisations du Service Technique de la Voirie durant l'année écoulée

Travaux exécutés par le personnel de notre service.

- Réparations des chaussées (asphalte) et trottoirs (dalles, platines, klinkers)
- Placement et réparation du mobilier urbain (barrières, potelets, arceaux vélos, bancs,...)
- Mise en œuvre et entretien de marquages au sol (passages pour piétons, pistes cyclables, zones de stationnement, emplacements pour handicapés et zone de livraisons,...)
- Pose de la signalisation et barrières Nadars (travaux, manifestations, marchés, festivités, enfoncement (trottoirs et voirie) et incendie ...)
- Placements de stationnements interdits pour déménagements
- Placement et renouvellement des plaques de rues.
- Dératisations bimensuelles

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

- ❖ Renouvellement des revêtements de chaussées (asphaltages).
Rue du Saphir, Rue de La Cible, Rue Vanderlinden (entre Palais et Pavillon), Square Riga (entre le n° 1et 16) et (entre le 48 et 61) + devant le Monument + le carrefour Séverin et Eeckhoudt, Rue Monroe (entre Dailly et Smits), Avenue Georgin (entre Louvain et le rond point Avenue Mommaerts).
- ❖ Renouvellement de trottoirs (platinas, Klinkers, dalles).
Rue Herbert Hoover (entre avenue de Mars et Square Vergote), Rue d'Anethan, rue Linné, Grande rue au Bois, rue de la Cible, Rue Frans Binjé, Rue de l'Agriculture, Rue Severin (carrefour), Chaussée de Helmet (entre la rue Richard Vandevelde et Nestor Detierre), Huart Hamoir (contour de l'église).
- ❖ Placement ou remplacement de signalisation verticale. (poteau et panneaux de signalisation)
- ❖ Placement ou rafraichissement de la signalisation horizontale et piste cyclable suggéré en thermoplastique et peinture routière.
- ❖ Entretien de la signalisation lumineuse. (feux tricolore)

Gestion et suivi des chantiers exécutés par des firmes privées pour le compte de tiers

Région Bruxelles Capitale, Beliris, STIB, Vivaqua, Sibelga, Elia, Belgacom, Mobistar, Telenet, Police,...

Octroi des autorisations d'ouverture de voirie

Etablissement de plans graphiques

Plans des asphaltages, trottoirs, pistes cyclables, zone 30, localisation des chantiers, ...

Organisation et/ou participation à divers groupes de travail

Mobilité, voiries, concessionnaires, vélos, règlements complémentaires, Fix-My-Street, Osiris, organisation interne,...

7.4. Rénovation urbaine

- 1/ Initier et suivre des marchés publics de rénovation et/ou construction d'immeubles communaux dans le but de créer principalement du logement et de revitaliser des quartiers.
- 2/ Renforcer et coordonner la mise en œuvre des programmes des contrats de quartiers durables dans ses aspects administratif, technique, opérationnel et financier.
- 3/ Assurer la coordination entre les services communaux et l'asbl Renovas chargée par l'administration communale de la mise en œuvre des opérations programmées.

Identité du service

Nom du chef de service : Bernard Royen

RH : 2 personnes

Budget investissements : 500.000 €

Implantation : CTR : 5^{ème} étage Bureaux 511 et 513

Réalisations du service durant l'année écoulée

1/ Dans le cadre de la rénovation et/ou reconstruction d'immeubles isolés, le Service a rénové et/ou construit un peu plus d'une vingtaine d'immeubles, représentant un total de 61 logements. Ces opérations ne sont toutefois plus entreprises faute de nouvelles acquisitions d'immeubles à l'abandon hors contrats de quartier ainsi que pour des raisons budgétaires.

Le service gère donc aussi des opérations initiées dans des Contrats de Quartier dont les travaux n'ont pu être entrepris dans les délais et les finance au moyen d'autres subsides.

Le chantier pour la reconstruction d'un immeuble de 3 logements à caractère social rue Gendebien, 24 est terminé.

Le Service est également chargé du suivi du dossier de rénovation d'un immeuble de 3 logements rue Josaphat, 312. Le dossier d'exécution est terminé, mais faute de moyens financiers l'opération est abandonnée.

Les créations de logements au sein du service n'étant plus poursuivies, cette mission n'est plus remplie par le service « rénovation urbaine ». Le personnel est partiellement redirigé vers la cellule architecture..

2/ Les tâches accomplies dans le cadre de la mission de coordination des CQ s'articulent principalement autour des quatre contrats de quartier actifs durant l'année, à savoir le contrat de quartier « Navez Portaels », le CQD « Helmet », « Coteaux Josaphat » et « Reine Progrès ». Tous les chantiers du contrat de quartier Navez-Portales sont terminés et le service a organisé une visite inaugurale des projets immobiliers en ce début d'année 2015.

Les actes d'emphytéose pour la salle de sport dans l'école Cardinal Mercier (Navez-Portaels) et pour Apollo (Helmet) sont toujours en cours et les acquisitions et expropriations du contrat de quartier durable Reine Progrès se poursuivent. Ces opérations sont retardées en raison des exigences régionales en matière de gestion et assainissement des sols, de modification des projets et de lenteurs administratives. Le service coordonne l'organisation des réunions de suivi entre le chef de projet et les services administratifs, il a pris une part active dans la prise de contact entre les propriétaires et l'IBGE pour ce qui concerne les pollutions de sol.

7.5. Logement

Identité du service

Nom du chef de service Bernard Royen

RH : nombre d'agents : 1 ETP Dominique Vancayzeele

Budget :

Transfert : à Asis et au Foyer schaarbeekoïsis.

Implantation : CTR – Centre technique Rodenbach- bureau 5.11.

Réalisation du service durant l'année écoulée

1 - Externalisation du parc de logement communaux.

Au 01/01/2015, 192 logements communaux ont été transférés, dont 177 au Foyer schaarbeekoïsis et 15 à Asis .

Les modalités sont les suivantes :

- bail emphytéotique d'une durée de 27 ans,
- transfert des obligations liées aux subsides,
- délégation au cocontractant de la responsabilité d'intervenir sur l'enveloppe de l'immeuble en cas de présence d'une partie affectée à de l'équipement dont la gestion reste communale,
- paiement annuel d'un canon, indexé, correspondant au résultat entre les recettes locatives et les charges.
- prorogation moyennant l'accord des parties, sans nécessiter de nouveau bail emphytéotique.

Toutes les obligations du propriétaire sont donc transférées aux emphytéotes.

A noter : l'organisation de ce transfert ne se résume pas à s'accorder sur des baux emphytéotiques.

La collaboration de la Commune reste nécessaire dans une période de transition pour assurer un passage de témoin harmonieux : transfert des compteurs, établissement des décomptes de charges, transfert de know-how pour la maintenance d'équipements techniques, historique de la gestion communale à transmettre,....

La Commune reste propriétaire

- 1- définitivement de ses 131 Seniories communales, des 15 logements de transit, des rez-de-chaussée affectés à une fonction d'équipement (crèches, asbl, services communaux de proximité,...)
- 2- temporairement jusqu'à ce que leur transfert soit organisé
 - 2.1. de 22 logements récemment construits principalement dans le cadre du CQNP- Leur transfert sera réalisé au 01/01/2016.
 - 2.2. de 13 logements dont le transfert nécessite un éclaircissement juridique puisque la Commune n'est pas propriétaire mais emphytéote. Un accord est à trouver avec le propriétaire pour organiser le transfert de nos obligations vers le Foyer schaarbeekoïsis.

2 - Logements de Transit

La Commune est propriétaire de 4 immeubles affectés à 15 logements de transit (sept logements rue Waelhem 3 – trois logements rue Liedts 1, trois logements rue Liedts 2, deux logements 112 rue Rogier).

Asis est locataire et conclut de convention d'occupation précaire avec des occupants proposés par le CPAS et désigné par un organe tripartite.

Rôle de la cellule :

- Représentation de l'administration au sein de l'organe tripartite (ASIS CPAS Commune) qui attribue et gère les logements de transit : CCLT – comité de coordination des logements de transit
- Interface pour les interventions par le service communal 'Bâtiments'.
- Contrôle financier.- Etablissement des pièces comptables communales relatives à ces locations particulières : les loyers versés sont fonction de la réalité d'occupation.

3 - Subsidies aux associations

Depuis 2015, le service Contrôle a délégué aux services 'opérationnels' la mise en œuvre de la majeure partie des modalités - découlant du règlement sur les partenariats- visant à octroyer des subsides aux ASBL .

Foyer schaerbeekois.

Deux subsides ont été octroyés.

1 - subside annuel de fonctionnement : montant de 200.000 €

2 - convention, adoptée par le Conseil communal, permettant de couvrir les droits d'enregistrement et frais de notaire relatifs aux deux phases de transfert.

Asis :

Le conseil communal a adopté une convention pluriannuelle permettant d'octroyer des subsides

1 de fonctionnement : montant annuel récurrent de 112.500 €

2 d'encouragement à la prise en gestion de logement non subsidié par la Région.

3 permettant de couvrir les droits d'enregistrement et frais de notaire relatifs aux deux phases de transfert.

4 - Quadrilatère

La Commune s'est engagée à assurer un accompagnement des locataires que le projet Infrabel d'extension des voies forcera à déménager. Des contacts restent établis avec certains riverains, et avec les responsables du projet chez Tuc Rail et Infrabel.

5 - Plan Logement

Pour rappel, la Commune s'est dotée d'un plan Logement, adopté par le Conseil communal de décembre 2013.

Les 20 actions du plan constituent les lignes directrices de l'action communale en matière de logement pour la législature 2012-2018.

7.6. Urbanisme et Environnement

Les missions du service

Le fonctionnement du service 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) ; contribuer à des actions sur des problématiques précises (p.ex. : prostitution); lutter contre les logements indécents en mettant en place des procédures de collaboration avec diverses instances (Police, DIRL, Population) et responsabiliser un secteur d'activité sur une meilleure gestion de l'environnement (p.ex. garages) .

Identité du service

Responsables : Mme Isabelle SEGGIN, directrice-adjointe technique et M. Guy VAN REEPINGEN, directeur-adjoint administratif.

RH : 35 employés dont 6 architectes, 9 inspecteurs, 9 secrétaires techniques, 1 secrétaire d'administration, 1 secrétaire administratif chef, 2 secrétaires administratifs, 5 assistants administratifs et 2 adjoints administratifs.

Budget ordinaire: *Dépenses de fonctionnement* : 5 articles budgétaires pour un montant total de 30.540€ (permettant notamment l'organisation de conférences, visites, etc. pour la mise en valeur du patrimoine culturel et historique, le paiement de droit d'auteurs, d'honoraires ou d'indemnités et la consultation de spécialistes (juristes, architectes, etc.) ; *Dépenses de transfert* : 3 articles budgétaires pour un montant total de 6.525€ (subsides à des associations actives dans la promotion du tourisme et la défense du patrimoine culturel et historique et remise du Prix d'architecture contemporaine et du Prix du Patrimoine) ;

Budget extraordinaire : 1 article de 180.000€ pour le paiement d'honoraires des plans d'aménagements et d'urbanisme et d'autres études.

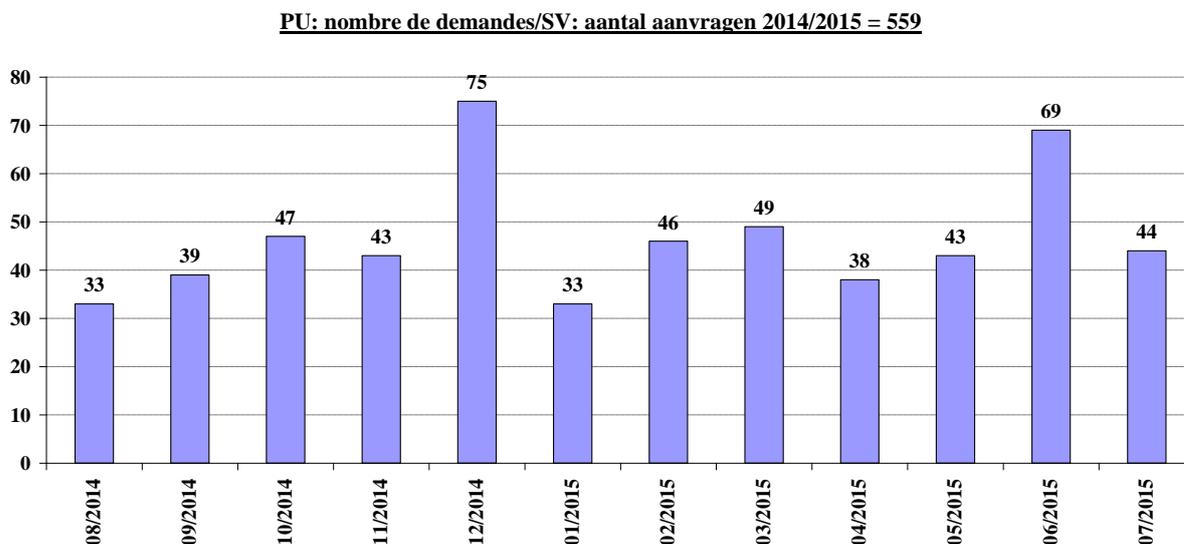
Réalisations du service durant l'année écoulée

- Traitement de 559 *demandes de permis d'urbanisme* ; ce nombre a augmenté d'un peu plus de 3 % par rapport à l'année dernière (542) ; notons 2 pics très importants en décembre (75 demandes) et en juin (69 demandes), ainsi que les habituelles modifications du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire (21 depuis son existence), dont la création du Bureau bruxellois de la Planification. Une nouvelle version du programme Nova, plus complète et plus performante, devrait voir le jour au cours de cette année.
- En matière de contrôle, en 2014, la cellule contrôle a commencé à générer les nouveaux dossiers d'infraction dans NOVA infraction ; elle intègre au fur et à mesure les environs 3000 dossiers pendants dans NOVA infraction ; la cellule a également contribué à l'établissement des renseignements urbanistiques et a traité environ 400 renseignements urbanistiques (soit à peu près un tiers des demandes) ; de ce fait, elle n'était plus en mesure d'effectuer beaucoup de contrôles sur le terrain ; en 2015, la plupart des procès-verbaux de constat d'infractions urbanistiques établis suivant la nouvelle procédure ont fait l'objet d'une poursuite et d'une sanction par le Fonctionnaire Sanctionneur régional ; d'autre part, la cellule a participé activement à l'accompagnement des dossiers générés par les contrats de quartiers ; enfin, la cellule a mis en place une campagne d'enlèvement d'office d'enseignes obsolètes et en infraction ; cette action devrait aboutir dans le courant du mois d'octobre 2015 ;
- En matière de planification, le service a entamé l'évaluation des règlements communaux d'urbanisme zonés sur les quartiers Terdelt-Chomé et Fleurs ; en fonction des résultats de cette évaluation, il sera décidé sur l'opportunité de finaliser les règlements communaux d'urbanisme en cours d'élaboration sur les trois autres quartiers (Colignon, Hamoir et Bertrand) ; le service a également poursuivi l'élaboration du PPAS Masui-Progrès et du rapport sur les incidences environnementales qui l'accompagne ; à l'heure actuelle, la procédure d'élaboration de ce PPAS est suspendue dans l'attente de la délivrance, par la Région, du permis d'urbanisme sur le projet Quadrilatère d'Infrabel ; enfin, le service a activement participé à l'élaboration du projet urbain Reyers (pôle de média à développer sur le site RTBF/VRT) ;
- Le nombre de permis d'environnement et déclarations délivrés est cette année de 219 comparable aux chiffres de l'année précédente ; outre les dossiers de permis relatifs aux antennes GSM (70), le nombre de permis délivrés pour les cabines haute-tension (10), les ateliers, commerces, services (26), les chantiers (10), ont diminué ; par contre, il y a eu une nette augmentation du nombre de permis pour les immeubles de logements/bureaux (73) et les chantiers d'enlèvement d'amiante (30) ; notons enfin la délivrance de 10 permis d'environnement pour les bâtiments communaux au cours de la période, en collaboration avec le service Bâtiments. Par ailleurs, on constate une nette augmentation du nombre de contrôles (356 par rapport à 218) du fait de l'engagement d'un 2^{ème} contrôleur en environnement ; ces contrôles ont été effectués sur base des régularisations, renouvellements, de plaintes, de contrôle par rue, du suivi des conditions d'exploiter ou encore de contrôles conjoints avec les services de Police et/ou d'hygiène ;
- La cellule Gestion de l'Information a poursuivi la mise en place des données pour le Système d'Information Géographique (SIG) communal, en collaboration avec d'autres services communaux ; ce SIG est accessible sur l'Intranet par tous les services ; il a également activement participé au Groupe de Travail régional pour l'élaboration, par le CIRB, de NOVA 5.0 destiné à la gestion des immeubles en vue d'une mise en production prévue en 2015 ; enfin, la digitalisation des archives du service (deuxième phase limitée à 110.000 €), débutée en février 2015, a été lancée ; cette cellule a mise en place d'une nouvelle méthodologie de traitement des demandes de renseignements urbanistiques suite à la dernière modification du Code Bruxellois de l'Aménagement du Territoire ; avec l'ensemble des agents techniques du service, elle est parvenue à garantir une information de qualité tout en respectant les délais légaux de délivrance de ces documents ; en moyenne, depuis novembre 2014, 171 documents sont délivrés par mois ; ce nombre de renseignements urbanistiques complets est à comparer avec les 15 confirmations d'affectation ou du nombre de logements réalisées précédemment, soit une augmentation de 1140 %.

- En matière de PEB, 2014 était l'année du renforcement de l'exigence isolation ; les nouveaux formulaires version 2014 ont été intégrés dans NOVA et les citoyens, les architectes, etc. ont été informés soit au guichet soit en rendez-vous ; autre changement, mais apporté cette fois par le COBAT, la proposition PEB fait maintenant partie de la complétude du dossier ; le 1^{er} janvier 2015 marque l'entrée en vigueur du COBRACE et la fin de l'OPEB ; si les adaptations ont été superficielles en 2014, il n'en est rien en 2015 : harmonisation des procédures pour tous type de travaux (ce qui signifie entre autres une procédure plus lourde pour les demandes sans architectes), suppression de la notion de bâtiment PEB (on traite au niveau de l'unité PEB), et surtout dorénavant des travaux non soumis à PU seront soumis à la PEB s'ils figurent aux plans (ce qui demande souvent d'avoir recours à une certaine forme d'interprétation).

ANNEXE

Sur un total de 559 demandes (d'août 2014 à juillet 2015), la répartition par mois a été la suivante :



Le type de demande a été réparti comme suit :

avec modif volume	46%
chgmt affect/dest	23%
sans modif volume	20%
abattage arbre	6%
antenne/gsm	2%
réam esp public	1%
enseigne	1%
publicité	1%
divers	1%
chg aff non bati	0%
TOTAL	100%

7.7. Schaerbeek Propreté et Espaces Verts - Transports

7.7.1. SCHAERBEEK PROPRETÉ ET ESPACES VERTS

Missions du service :

Missions du service : Schaerbeek Propreté & Espaces Verts gère le nettoyage de 100 km de voiries communales (hors missions légales d'opérateurs tiers, tels l'ABP) et l'entretien des différents espaces verts, du parc Josaphat (22 ha) aux 8.049 arbres en alignement de voirie, auxquels s'ajoutent de multiples parterres.

Identité du service :

Schaerbeek Propreté & Espaces Verts est dirigé par Manu BOUVY, directeur, assisté par Geert PIERRE, directeur-adjoint. Il se compose de 200 agents, dont 32% de statutaires. Près de 11 % des ouvriers du service sont des « Articles 60 » mis à notre disposition par le CPAS. Parmi ceux-ci, 126 travaillent dans 5 secteurs dits « décentralisés » (dépôts : CTR, Serres, Brems, Radium et CSA), tandis que les autres ont une mission relative à l'ensemble du territoire (vidange des corbeilles, enlèvement des dépôts clandestins, curage des avaloirs, équipe Equidés, cellule « arbres », cellule pédagogique, cellule communication et statistiques, etc.)

Réalisations du service :

a) Propreté publique (les chiffres mentionnés sont relatifs à l'année 2014)

Nous avons effectué en 2014, 62.154 interventions, dont une moitié relative à des dépôts clandestins. Les demandes d'intervention adressées à notre cellule « communication » ont été solutionnées en moins d'une heure pour 37 % d'entre-elles, et en moins de 24 heures pour la totalité d'entre-elles !

La fréquence moyenne mensuelle de balayage des rues a très légèrement augmenté pour atteindre 20,39, ce qui signifie donc que chaque rue de Schaerbeek est balayée, en moyenne, plus 20 fois par mois. Dans les faits, certaines voiries peu salies ne sont balayées que 15 fois sur le mois, et d'autres 60, soit 2 fois par jour.

Nous entretenons toujours les 78 canisites 6 jours sur 7, les 5481 avaloirs au moins une fois par an, et les 759 corbeilles publiques entre 5 et 7 fois par semaine.

Dans le cadre du règlement-taxe, 64 opérations ont été organisées avec la police, soit plus d'une par semaine, pour un total de 678 PV.

Nous continuons notre convention avec l'ABP, cette convention visant à une action conjointe pour améliorer l'état de propreté du quartier Nord, essentiellement composé de voiries régionales. Les équipes communales et régionales collaborent dans un bon climat, et une amélioration sensible de la propreté du quartier est enregistrée.

Par ailleurs, nous poursuivons avec succès notre collaboration avec la Ville de Bruxelles pour le nettoyage de plusieurs voiries limitrophes.

Pour la première fois depuis très longtemps, la commune a organisé, en collaboration avec l'ABP, une collecte d'encombrants. Cette initiative a connu un succès énorme : plus de 165 tonnes d'encombrants, électro et produits chimiques ont été collectés en 10 jours.

b) Espaces verts

En 2014-2015, le service espaces verts à travaillé sur 4 grands axes :

- 1) La plantation et l'entretien des 2325 m² de nouveaux espaces verts
- 2) L'embellissement de 3 sites existants
- 3) La gestion du patrimoine arboré
- 4) La biodiversité

1) La plantation et l'entretien des nouveaux espaces verts :

Pendant les premières années qui suivent sa création (environ 3ans), un espace vert demande beaucoup d'entretien (binage/désherbage, arrosage, taille de formation des arbustes et des haies, épandage d'engrais, ...).

De plus, suite au vandalisme d'une part et, à la reprise incertaines des plantations d'autre part, il est systématiquement nécessaire de replanter les plantes mortes ou saccagées.

1925 m² repartis sur 3 lieux, ont été entretenus de façon intensive et replantés pour les raisons précitées.

Il s'agit de : la place Terdelt (900m²), la place Van Ysendyk (625m²) et la place Eisenhower-Binije (400m²).

2) L'embellissement de sites existants :

Aussi, des efforts d'embellissement, par l'apport de plantes ornementales ont été faits :

Avenue Deschanel, avenue des Cerisiers, Avenue Charbo, rond point Georgin, musée de la bière, Maison des Arts, rue du Pavillon, place Jacques Rayé,....

Des placettes comme : Galopin, Gaucheret, Janssens, Chasseur Ardennais,....

Aussi bien les plantes à bulbes au printemps que les semis de prairies fleuries en été, apportent beaucoup de couleur dans nos rues.

3) La gestion du patrimoine arboré :

Rien qu'en 2013, l'état de santé de 791 arbres a été contrôlés, sans compter les arbres du parc Josaphat.

Celui-ci, qui compte à lui seul 2613 sujets, il a fait l'objet d'une étude qui a débouché sur la mise en place d'un plan de gestion sur le long terme, afin de minimiser le risque d'accidents.

4) La biodiversité

Depuis des nombres années nous n'utilisons plus de pesticides et plantons plus des plantes indigènes, cela améliore la biodiversité. Cette coulée verte à travers de notre commune fait également réapparaître des grenouilles et plusieurs sortes d'abeilles dans notre commune.

c) Cellule pédagogique d'éducation à la propreté et à la nature

Cette cellule poursuit sa collaboration avec les écoles schaarbeekoises, et a notamment effectué des animations (« mon ami le balayeur » ; « de la graine au compost », etc.) dans diverses classes du réseau communal.

La cellule tient par ailleurs un stand d'informations lors de diverses manifestations festives, et assure des permanences à la Pergola du parc Josaphat.

Elle s'est également chargée de l'organisation de la journée « portes ouvertes » aux serres, le 11 mai 2014, elle assure l'entretien d'un potager pédagogique, du jardin « Natagora » et organise tout au long de l'année des visites guidées du potager, du jardin ou du parc Josaphat.

Elle assure aussi la gestion du potager partagé de l'avenue Cambier.

7.7.2. SERVICE TRANSPORT - GARAGE COMMUNAL

Missions du service :

Le garage communal est chargé de l'acquisition, de l'entretien (mécanique et carrosserie), du déclassement des véhicules communaux, et de diverses missions périphériques (gestion des dossiers d'assurance, des immatriculations, des contrôles AIB, des contrôles technique, etc.).

Identité du service :

le service, géré par Louis Agostini, inspecteur, se compose en outre d'un chef d'équipe, un aide-magasinier, un chauffeur, 2 soudeurs-tôliers, 2 mécaniciens auto, et un mécanicien « petites machines ».

Réalisations du service :

Le garage gère 130 véhicules, répartis comme suit : 37 petits véhicules mixtes, 15 camions, 20 pickup 3,5T et 5T, 21 fourgons et tapissières, 7 bus et minibus, 12 fourgonnettes utilitaires, 16 pickup légers, 2 berlines. En outre, le garage gère plus de 400 outils mécaniques divers, qui vont du bulldozer et du tracteur à la tronçonneuse et au marteau-piqueur.

Le garage s'efforce de conclure des contrats d'entretien pour diminuer la charge de travail et planifier les coûts, lorsque cela s'avère financièrement intéressant.

A noter que la firme Deloitte a été mandatée pour effectuer une mission d'audit sur le service du garage communal, afin d'optimiser ses performances dans le cadre d'un contexte budgétaire difficile. Les résultats de cet audit ont été soumis au Collège en juin dernier.

8. SERVICES ORDINAIRES A LA POPULATION

8.1. Etat civil

Missions du service

La principale mission du service état civil consiste en la rédaction et la tenue des registres d'état civil. Il assure également la délivrance d'extrait de ces registres, ainsi que la mise du jour du registre national et l'enregistrement des cohabitations légales.

Ce service inclut également le cimetière chargé de l'organisation des funérailles, de la gestion des concessions, ainsi que de l'entretien des sépultures et des différentes infrastructures.

Identité du service

Chef de service: Annick FAGNART, directrice adjointe

Nombre d'agents : 15 dans les bureaux de l'état civil et 26 au cimetière

Implantation : hôtel communal et cimetière, situé 1 rue d'Evere à 1140 Evere

Réalisation du service

1° Administration

Après l'instauration de l'égalité de l'homme et de la femme dans le mode de transmission du nom à l'enfant et à l'adopté (entrée en vigueur le 1/06/2014), une autre modification importante a été apportée au Code civil, en permettant l'établissement de la filiation de la coparente (entrée en vigueur le 1/01/2015).

Les agents de l'état civil se chargent de la mise à jour des mentions marginales sur les actes scannés et intégrés au logiciel SAPHIR.

L'intégration des données digitalisées dans le logiciel SAPHIR, utilisé pour la rédaction et la gestion des actes d'état civil, est en cours de réalisation par la société CIVADIS.

Le service participe activement au projet « processus », visant à mettre en place des procédures et des processus clairs pour rationaliser les différentes tâches du service.

Nous poursuivons, la formation interne, notamment par rotation du personnel entre les différents bureaux, pour favoriser la polyvalence des agents au sein du service.

Le service a intégré le projet cash-management en utilisant les bornes cash et en supprimant la collecte de paiements cash à ces guichets.

2° Cimetière

Le personnel du cimetière effectue les inhumations et assure l'entretien du site.

En vertu de la convention signée avec l'Intercommunale d'Inhumation, il assure également l'entretien et la surveillance du cimetière multiconfessionnel et intervient lors des inhumations.

Son personnel a suivi plusieurs formations dans le cadre de la gestion d'un espace vert sans pesticide.

Objectifs pour l'année à venir.

Implantation du service décès dans les locaux du cimetière.

Participation du service au développement pour le département d'un guichet électronique de délivrance de documents tant état civil que population.

8.2. Population

Missions du service

Le service a pour principales missions, dans la cadre de la déconcentration administrative :

1) 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
- ❖ permis de conduire pour compte du SPF Mobilité
- ❖ extraits de casier judiciaire et les bulletins de renseignements pour compte du SPF Justice
- ❖ des permis de travail pour compte du Ministère de la Région de Bruxelles - Capitale

2) d'enregistrer pour compte d'autres autorités

3) d'enregistrer :

- ❖ les mouvements de population (inscriptions, radiations, mutations internes, etc.)
- ❖ les déclarations de dernière volonté
- ❖ les déclarations de consentement ou de refus aux dons d'organes

- ❖ les attestations de vaccination dans la cadre la vaccination obligatoire contre la poliomyélite
- ❖ divers documents en matière de chômage à temps partiel
- ❖ les demandes de pensions et d'allocations pour personnes handicapées
- ❖ les demandes d'emplacement de parkings réservés aux 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

Le service de la Population est également, depuis 2012, en charge de la délivrance des cartes communales de stationnement.

Le service de la Population établi également ponctuellement les préparations et se charge 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 établi également la liste des jurés d'assises

Identité du service

Chef de service: Lieve LEYS, directrice adjointe

Nombre d'agents : 69 agents répartis en 26 agents pour la section démographie (cartes de riverain et Antenne compris), 19 agents aux services connexes et 24 agents pour la section étrangers.

Implantations : 2

1. l'hôtel communal : qui abrite une grande majorité des agents : 64 agents
2. l'antenne Radium, entité décentralisée du service de la population : 5 agents

Remarque :

il convient de noter que l'implantation de l'hôtel communal est « éclatée » dans la mesure où certains services sont hébergés au rez-de-chaussée (état civil, démographie, étrangers, cartes de stationnement), tandis que d'autres sont hébergés au sous-sol (permis de conduire, pensions, handicapés, vaccinations, euthanasie, casier judiciaire).

Réalisation du service

Dans le cadre du cash-management, proposé par le service et mis en place en collaboration avec le département des finances, des bornes cash ont été placées. Les services population-démographie, population-étrangers, cartes de stationnement les utilisent et ne récoltent plus d'argent liquide aux guichets.

Objectifs pour l'année à venir.

Terminer le déploiement de l'utilisation des bornes cash pour le service en intégrant le service permis de conduire et délivrance d'extraits de casier judiciaire. Assurer une plus grande sécurité du personnel de l'Antenne Radium en interdisant les paiements cash sur place.

Création d'un service « *Stratégie* » en partage avec l'Etat civil qui assurera le contrôle qualité, la création et le suivi d'un catalogue des procédures/processus et l'établissement de description de fonction.

Création d'une cellule de collaboration avec le service Urbanisme pour corréliser les statuts urbanistiques avec les registres de la population. Travailler à la création d'un guichet électronique de commande de documents en collaboration avec le service état civil et à la dématérialisation des dossiers de la section « Etrangers ». Participer au déploiement de la carte d'identité biométrique pour tous selon la volonté du SPF Intérieure.

9. SERVICES COMMUNAUX SPECIFIQUES

Le département des Services Spécifiques rassemble plus de 100 personnes répartis en 14 services distincts et qui travaillent sur plusieurs sites communaux différents.

Il a connu en 2014-2015 deux modifications importantes en matière des Ressources humaines : le départ du directeur du département R Lenaerts à la retraite, et son remplacement en tant que faisant fonction par M X Vaes et la promotion de M S Dessicy, responsable des bibliothèques francophones, comme nouveau directeur-adjoint en charge des matières culturelles francophones en remplacement de M Lozet également parti en retraite.

En matière budgétaire, le département a participé comme département-modèle à deux nouvelles initiatives :

Une nouvelle présentation des informations budgétaires mises en œuvre par le service budget qui devrait aboutir en 2016 à un budget nouvelle mouture ; ainsi qu'une présentation du budget de certains services sous une forme genrée.

En matière d'Infrastructures, il est à signaler que la très grande majorité des membres du département travaillent dans des bâtiments modernes et donc dans de bonnes conditions de travail. La principale modification concerne l'école communale néerlandophones (site Grande Rue au Bois) où d'importants travaux ont été réalisés durant l'été 2015 ; travaux qui devraient permettre aux enseignants et élèves de travailler dans de meilleures conditions.

En matière de communication, les instructions données par le Collège visant à réaliser des économies se sont entre autres traduites par une diminution des supports promotionnels qui se retrouvent, par contre, intégrés dans le Schaerbeek Info (supplément culture, maison des femmes,...).

Enfin, il est à signaler que malgré la diminution sensible du budget consacré aux activités organisées par le département; ce sont toujours plusieurs dizaines d'événements qui sont organisés chaque année avec une réussite certaine à l'attention de public très divers.

Ces activités font l'objet d'évaluations sous forme de fiches d'évaluation présentées régulièrement au Collège.

Directeur ff.: Xavier Vaes

9.1. Sports - Jeunesse - Petite enfance - Santé

9.1.1. SPORTS

Le Service des Sports a dans ses compétences :

La gestion des infrastructures sportives

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, l'athlétisme etc ... sont représentées sur les sites. La diversification des sports pratiqués au sein des infrastructures schaarbeekoises est un des objectifs poursuivis par ce service.

Il s'occupe également des projets d'investissement, de la brochure « Sports 1030 », des contacts avec les autres services, relation entre les clubs et la Commune, l'organisation des mérites sportifs, de la gestion des dossiers des subsides communaux et du suivi des dépôts des cautions versées par les clubs et les activités ponctuelles.

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 nonante pour cent et ce, sept jours sur sept de 7h à minuit. Tout cela sans oublier les occupations des installations.

L'entretien des infrastructures sportives

Le personnel technique (16 gardiens et Article 60) s'occupe de l'entretien des sites sportifs. Ce travail consiste entre autres au nettoyage des sites tant à l'intérieur des locaux (vestiaires, toilettes, etc ...) qu'à l'extérieur (terrains et environnements immédiats).

Ils sont également tenus de surveiller le site de toutes dégradations ou intrusions.

Le service administratif gère l'approvisionnement des gardiens en matériel nécessaire à l'entretien des sites ou au bien-être du gardien (tenue de sécurité, eau, etc).

Les gardiens sont supervisés par un membre du personnel administratif, sous la direction du Secrétaire d'Administration.

Le service des sports a notamment suivi les dossiers de rénovation suivants :

- ❖ Nettoyage et entretien des terrains synthétiques (Renan, Chazal, Crossing et Wahis) ;
- ❖ Entretien des infrastructures multisports ;
- ❖ Rénovation des pistes de pétanque parc Jospahat ;
- ❖ Placement des panneaux acoustiques dans la salle Sainte-Marie ;

- ❖ Placement des panneaux acoustiques dans la salle omnisports communale ;
- ❖ Placement de caméras vidéo sur le Stade du Crossing (sécurisation complémentaire) ;
- ❖ Placement de caméras vidéo sur le stade Terdelt et d'éclairage supplémentaire afin de sécuriser le site ;
- ❖ Nettoyage manuel de la piste d'athlétisme ;
- ❖ Réparation des goals diabolins en aluminium ;
- ❖ Entretien des machines du service des Sports ;
- ❖ Contrat d'entretien des abords du stade communal par JST (renouvellement de la convention) ;
- ❖ Mise en place des Chèques-Sport ;
- ❖ Mise à jour du Règlement d'occupation des sites sportifs ;
- ❖ Suivi du dossier sur les panneaux photovoltaïques pour le Stade Terdelt et le Stade Chazal.

Les gardiens de plaine ont quant à eux :

- ❖ Entretien des vestiaires ;
- ❖ Gestion de la propreté des sites sportifs ;
- ❖ Entretien des « agoraspaces » ;

Subsides

100.000 Euros sont répartis entre plusieurs clubs sportifs. L'attribution des subsides est décidée selon l'application du règlement. Un dossier est rentré par les divers clubs auprès du service des Sports.

9.1.2. JEUNESSE

Tâches et Mission du service

- ❖ Programmer et organiser plusieurs projets en matière de jeunesse (12-18 ans).
- ❖ Relayer les demandes et besoins rencontrés vers les services compétents.
- ❖ Occuper et animer la salle de sport de la rue royale Sainte-Marie avec les jeunes du quartier.
- ❖ Organiser des activités avec les jeunes durant les vacances scolaires.
- ❖ Préparer des analyses pour le Collège et suivi.
- ❖ Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides.
- ❖ Accueillir, écouter la population qui se rend dans nos bureaux.

Le public cible de notre service sont les jeunes âgés entre 12 et 18 ans. Nous avons plusieurs adolescents qui fréquentent la salle de sport Sainte-Marie les mercredis après-midi et les samedis. Il y a deux groupes de jeunes qui se partagent la salle à ces moments-là. En 2015, nous avons mis en place de nouvelles activités et renforcé celles qui existaient déjà qui avaient du succès auprès du public-cible. Vous trouverez en bas de page les infos concernant ces activités..

Identité du service

Chef de service: Mansouri Rachid – B4 – Cdi Tps plein.

RH: 1 + 6

- Bas Tuba - B - cdi – – tps plein.
- Akin Dudu - B- cdi- secrétaire – tps plein.
- Bilge Mehmet - C -cdi – tps plein.
- Nadir Turkoz - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) - (fin de contrat en octobre 2016).
- Nathalie Sanchez - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) – (fin de contrat en avril 2017).
- Mourad Remmach - D - cdd - ACS rotatif (deux ans) – (fin de contrat en avril 2017).

Budget:

Pas de transferts, ni d'investissements

2014 (idem pour 2015):

Budget de fonctionnement : **38.500€**

22.500€ (761/124-48- - 711)

16.000€ (761-332-02-AA-711)

Réalisations du service durant l'année écoulée.

- ❖ Stages sportifs ados (printemps et été) (nouveau partenaire : Parkour, Judo)
- ❖ Initiations sportives à la salle Ste-Marie.
- ❖ Activités récurrentes (salle Ste-marie, sorties sportives)
- ❖ Camp Aqua-Sport-Nature Turquie
- ❖ Camp Ardennes (Durbuy)
- ❖ Week-end sport et découverte Lille (nouvelle activité)
- ❖ Week-end sport et découverte Boulogne-sur-mer (nouvelle activité)
- ❖ Fête de la jeunesse. (agrandie)
- ❖ Excursions pour les adolescents – ouvertes à tous (nouvelle activité) (équitation, kayak)
- ❖ Participation à la fête de la cerise (stand d'initiation aux sports)
- ❖ Participation à la remise des mérites sportifs (aide logistique à la réalisation de l'événement)

- ❖ Participations aux différents event du service Enfance (aide logistique à la réalisation de l'évent)
- ❖ Gérer les subventions aux asbl Schaerbeekoises pour la jeunesse

9.1.3. ENFANCE

Missions du Service

Le **Service Enfance** de la commune de Schaerbeek a pour mission d'organiser pour les enfants de 3 à 12 ans (et leur famille), des évènements, des excursions et des stages récurrents tels que la Chasse aux œufs, la Fête des enfants, la Fête d'Halloween, la Saint-Nicolas, des excursions d'Eté, une excursion d'Hiver ainsi que des concerts au Parc Josaphat durant l'Eté. Il participe également à l'opération « Place aux enfants ». Période des stages : Carnaval, Pâque, Eté, Toussaint et Noël.

Identité du Service

Chef de service : Mme GECER Christine

RH : Le service Enfance se compose actuellement de 4 personnes.

Budget : Veuillez vous référer au tableau budget 2015 ci-annexé reprenant en détail les estimations des recettes (PAF), les estimations des dépenses et coûts prévus réels.

La Commune octroie à l'asbl Sports schaerbeekoises les subsides énumérés ci-dessous (coûts prévus) :

- ❖ Pour l'organisation des évènements (56.000 €)
- ❖ Pour l'organisation des excursions (11.000 €)
- ❖ Pour l'organisation des stages (9.000 €)
- ❖ Pour l'organisation des concerts (5.000 €),
- ❖ Subsides redistribués aux associations dans le domaine de l'Enfance (20.000€) et de la Petite Enfance (10.800€)

Implantation : Service Enfance situé à rue Vifquin 2 comprend 4 agents dont 1 chef de service (niveau B), 1 assistante administrative (ACS niveau C) et 2 assistantes techniques (ACS niveau C)

Réalisations du Service

Suite au changement dans la restructuration du service depuis le début d'année 2013, puisque des 7 membres qui composaient le service Enfance, il ne reste plus que 4 personnes, des modifications en profondeur ont été opérées dans l'organisation du travail :

- ❖ Mise en place de nouveaux concepts d'évènements et de partenariats, stages et évènements innovants.
- ❖ Mise en place de nouveaux supports administratifs et informatiques
- ❖ Organisation de diverses activités et évènements tels que :
 - La Chasse aux œufs
 - La Fête des enfants
 - La Fête d'Halloween
 - La Saint-Nicolas
 - 4 Excursions d'Eté
 - L'excursion d'Hiver
 - 6 concerts au parc Josaphat
 - les stages de Carnaval
 - Les stages de Pâques
 - Les stages d'Eté
 - Les stages de Toussaint
 - Les stages de Noël
 - L'opération « Place aux enfants »
- ❖ Gestion des demandes de subsides des associations schaerbeekoises actives dans le domaine de l'Enfance.
- ❖ Collaborations avec le RCE (Réseau de Coordination Enfance) en matière d'accueil extrascolaire.
- ❖ Participation à l'opération « Place aux enfants » coordonnée par La Commission Communautaire française pour plus de 150 villes et villages de la Communauté Wallonie-Bruxelles afin de sensibiliser des jeunes (8-12 ans) à une citoyenneté active.

9.2. Economie - emploi

Missions du service

Economie :

Le service participe à la coordination et assure le 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 ». Depuis septembre 2006, il assure également ces services pour les Atrium Brussels en collaboration avec le service des Classes Moyennes.

Emploi :

Le service renseigne tous les jours des demandeurs d'emploi et se charge de les orienter vers les différents partenaires du réseau emploi, vers des formations ou vers des employeurs potentiels (+/- 500 sélections du 01/01/2015 au 01/08.2015)

Le service sélectionne également des prestataires ALE pour aider les services communaux lors de diverses manifestations organisées par le Collège des Bourgmestre et Echevins (journées du Patrimoine, braderies, brocantes, manifestations culturelles, etc...) : 2670h pour l'année écoulée.

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 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.

Identité du service

Chef de service : Pierre Knechciak

RH : 4 ETP rue Vifquin 2

Budget : 40.000 € en frais de fonctionnement

82.000€ en frais de transferts

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Développement et renforcement des partenariats :

Actiris : Le service Economie – Emploi poursuit et renforce son partenariat avec l'agence Régionale en charge de l'emploi. Deux projets visant à améliorer la visibilité de la Maison de l'Emploi, ainsi que de renforcer la coordination des asbl emploi que le service encadre. Pour un montant total, investi par Actiris, de 50000€ (fin 2014 – 2015).

Atrium Brussels : En collaboration avec le service du commerce, le service Economie – Emploi a fortement renforcé son partenariat avec l'agence régionale en charge du commerce, Atrium Brussels. Plusieurs projets à mentionner : « Lumière Brabant », qui vise à l'embellissement et à améliorer la convivialité de la rue de Brabant (50000€ pris en charge par Atrium). Le projet « I Shop 1030 », qui vise à promouvoir les commerces Schaerbeekois par leurs clients. 50000€ investis par Atrium, plus de 10000€ de lots récoltés auprès des commerçants participants.

Service des Classes Moyennes : Le service Economie – Emploi et le service des Classes Moyennes se sont également fortement rapprochés. Les objectifs étant la cogestion des dossiers Economie – Commerce ; le développement et le recours plus systématique au « Groupe de Travail Commerce ».

Asbl « Emploi » :

Le service Economie – Emploi, en collaboration avec le service Budget – Contrôle, et le Service des Affaires Juridiques, a développé un modèle de convention pour les asbl subventionnées à plus de 3000€ par la Commune. Outre le renforcement de son caractère juridique, ce modèle propose une base pluri-annuelle, permettant aux asbl subsidiées par la Commune de stabiliser leur trésorerie et de simplifier leur gestion. Ce modèle devrait se généraliser pour l'ensemble des asbl que la Commune de Schaerbeek subsidie.

9.3. Classes moyennes

Missions du service

- ❖ Organisation des brocantes et braderies ;
- ❖ Organisation des foires ;
- ❖ Gestion des marchés ;
- ❖ Festivités de fin d'année (Fête de Saint-Nicolas, inauguration du sapin de Noël et organisation du marché de Noël) ;
- ❖ Organisation du Cortège Carnavalesque ;
- ❖ Tenue de l'observatoire du commerce ;

- ❖ Assister les indépendants dans leurs démarches administratives ;
- ❖ Relais entre les services communaux et Atrium ;
- ❖ Collaboration à l'organisation de l'élection du Prince Carnaval ;
- ❖ Collaboration à la tenue du Meyboom sur le territoire de Schaerbeek ;
- ❖ Relations avec les Ministères (CM - Finances - Région Bxl-Capitale etc.) ;
- ❖ Analyse des nouvelles réglementations et impact sur le service ;
- ❖ Gestion des conventions des ambulants fixes et tournées ;
- ❖ Gestion des documents Terrasse – Etalage – Phone shops/ night shops ;
- ❖ Gestion des attestations de nuisances (travaux publics) ;
- ❖ Création du groupe de travail Commerce.

Identité du service

Chef de service : Thierry Weber

RH : 7 ETP rue Vifquin 2

Budget : 98.290 euros en frais fonctionnement

Réalisation du service durant l'année écoulée.

Marchés hebdomadaires publics.

Le service contrôle le bon fonctionnement des cinq marchés hebdomadaires (Helmet, Chazal, Lehon, Chasseurs Ardennais et Place de Helmet). Le Service gère les chantiers et changements d'implantations (plan de mobilité) pour que la bonne tenue des marchés reste efficiente. Le service des Classes Moyennes veille à offrir aux ambulants l'infrastructure électrique et de distributions d'eau adéquates en tenant compte des impératifs budgétaires. Nous collaborons étroitement avec le service de la propreté publique et avec la police du commerce.

Braderies et brocantes.

Le service a organisé plusieurs braderies et/ou brocantes dans les quartiers Azalées, Helmet, Plasky, Chasseurs Ardennais, Josaphat, Meiser/Patrie/Dailly, Louis Bertrand/Josaphat, Gaucheret, Voltaire. Deux journées du commerçant ont eu lieu dans la rue de Brabant. Le Service des Classes Moyennes a supervisé la tenue des foires annuelles et de quartier (Dailly et Helmet).

Cortège carnavalesque - « Scharnaval »

Le service des classes moyennes a organisé en 2014 le Cortège carnavalesque. Celui-ci a mobilisé une quarantaine de groupes et chars. Le « Scharnaval » est couplé à l'exposition sur le thème du carnaval dans les locaux de l'Hôtel communal durant deux semaines. L'intronisation du Prince Carnaval a été organisée en collaboration avec l'asbl Schaerbeek la Dynamique.

9.4. Solidarité

Missions du Service

Le Service Solidarité a pour compétences la politique des personnes handicapées et la coopération Nord-Sud.

Politique des personnes handicapées :

- ❖ Le Service renseigne toute personne sur les dispositifs communaux existant spécifiquement pour les personnes handicapées et oriente les citoyens vers les Services communaux adéquats ou encore vers des organismes externes à l'Administration communale travaillant dans le secteur du handicap.
- ❖ Le Service signale aux autres Services communaux concernés tout problème constaté ou rapporté pouvant toucher des personnes handicapées et cela, en vue d'y apporter une solution.
- ❖ Le Service gère la *Commission consultative pour la politique des personnes handicapées*, instance communale existant depuis 1997. Cette Commission a pour mission de faire des propositions (en matière d'accessibilité des lieux publics, de mobilité, de loisirs,...) aux autorités communales (Collège, Conseil) visant à favoriser le développement d'une politique communale globale pour les personnes handicapées. Elle est présidée par l'Echevin en charge de la politique des personnes handicapées et est composée de "membres" et d'"invités". Ces membres ou invités sont des particuliers (personnes handicapées, parents de personnes handicapées,...) ou des représentants d'organismes actifs dans le secteur du handicap.

Coopération Nord-Sud :

La Commune établit des échanges avec des villes "du Sud" et plus particulièrement celles dont sont originaires un nombre important de Schaerbeekoïses.

En outre, le Service répond ponctuellement à des situations d'urgence humanitaire dans des pays étrangers (suite à des catastrophes naturelles, des conflits armés,...) via des soutiens financiers ou des participations à des actions citoyennes ou émanant d'associations.

Identité du Service

Le Service compte 1 agent statutaire temps plein.

Le bureau du Service est situé au 1^{er} étage du bâtiment Vifquin (rue Vifquin 2).

Principales réalisations du Service

Politique des personnes handicapées :

- ❖ Organisation de 3 réunions de la Commission :

Date	Principaux points de l'ordre du jour
23/10/2014	<ul style="list-style-type: none">• Organisation de la Fête des Familles,• Suivi de la mise en place de sous-commissions thématiques.
12/03/2015	<ul style="list-style-type: none">• Informations sur la tenue de la Fête des Familles,• Suivi de la mise en place des Groupes de travail.
04/06/2015	<ul style="list-style-type: none">• Présentation du projet de partage de véhicules adaptés Avira (en présence des initiateurs du projet);• Présentation de l'évolution de l'organisation de la Fête des Familles.

- ❖ Constitution en mars 2015 de 3 Groupes de travail au sein de la Commission sur les thématiques suivantes :

- Fête des Familles,
- Accessibilité des bâtiments communaux ouverts au public,
- Espaces verts & Plaines de jeux.

- ❖ Participation aux réunions du Groupe de travail Fête des Familles.

- ❖ Participation de la Commune à la 1^{re} action nationale DUOday du 26/03/2015 visant à sensibiliser les entreprises privées et publiques à l'emploi des personnes en situation de handicap : proposition de 2 "stages de découverte" de postes de travail au sein des Services communaux (Bibliothèques communales francophones, Espaces Verts). Toutefois, aucun candidat n'a répondu à ces 2 offres (nombre d'offres de stages supérieur au nombre de candidats stagiaires).

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. Une nouvelle thématique a été abordée : celle de la problématique handicap.
- ❖ Versement de 1.000 € au Consortium 12-12 (groupement de 6 ONG humanitaires) suite au séisme du 25/04/2015 à Katmandou (Népal).

9.5. Culture Française

Missions du service :

- 1) être au service de la population schaerbeekoïse
- 2) fournir un soutien aux acteurs culturels, aux projets culturels et à la création
- 3) gérer et valoriser le patrimoine artistique et les archives culturelles
- 4) assurer un rôle d'ouverture, d'émancipation et d'accessibilité de la culture
- 5) assurer une mission de rayonnement et de visibilité
- 6) développer et gérer la Maison des Arts

Identité du service :

Nom du directeur-adjoint des Affaires culturelles : Stéphane Dessicy

(directeur-adjoint jusqu'au 30/06/2014 : Jean-Pol Lozet)

Nom du chef de service Culture : Nathalie Berghmans

RH : nombre d'agents au 01/07/2014 : 7 (6 ETP)

- 1 ETP A4 : Nathalie Berghmans → direction
- 1 mi-temps A4 : Véronique Baccarini → programmation + patrimoine artistique communal
- 1 mi-temps A4 : Anne-Cécile Maréchal → programmation + partenariats
- 1 ETP B : Chloé Peretti → programmation + Fonds Local
- 1 ETP C : Valérie Weichselbaum → programmation + gestion occupations

- 1 ETP E : Anna Tziampazidou → entretien
- 1 ETP C détaché au Centre Culturel : Sergio Dos Santos Alves

Implantation : 6 agents sont regroupés à la Maison des Arts (147 chaussée de Haecht) et un agent se trouve au Centre Culturel de Schaerbeek.

Budget

-fonctionnement : 48.951 €

-investissement : 11.500 €

(2.500 € restauration sculpture jardin Maison des Arts + 9.000 € achat de chaises jardin Maison des Arts)

-transfert : 10.000 €

Réalisations (voir explications sur l'annexe 1) :

- ❖ 10 expositions → 3676 participants
- ❖ 10 visites guidées (libres parcours + visite MdA ou Fonds local) → 226 participants
- ❖ 8 spectacles/concerts jeune public (plusieurs représentations par spectacle) → 785 participants
- ❖ 3 stages → 33 participants
- ❖ 25 concerts → 2.821 participants
- ❖ 3 projections cinéma → 239 participants
- ❖ 1 pièce de théâtre → 140 participants
- ❖ 3 grands événements pluridisciplinaires → 1.225 participants
- ❖ 1 résidence d'artiste → 50 participants
- ❖ 2 soutiens d'acteurs culturels autres → 30 participants
- ❖ 50 demandes de recherche au Fonds Local
- ❖ 18 locations / occupations de la Maison des Arts

Soit 134 dossiers traités

Soit 25 partenariats

Soit 9.225 participants

A cela s'ajoutent :

- ❖ le développement du Fonds Local
- ❖ la gestion du patrimoine artistique communal
- ❖ la gestion quotidienne de la Maison des Arts

Annexe au rapport annuel 2014 du service de la Culture française **ORGANISATION D'ÉVÉNEMENTS CULTURELS**

EXPOSITIONS

Cycle d'installations d'art contemporain à la Maison des Arts, en partenariat avec la Fédération Wallonie-Bruxelles :

Nombreuses visites guidées à l'occasion des expositions (tout public, associatif, scolaire....)

- Jean-François Dior, Hugues Dubuisson et Philippe Cardoen
- Dany Danino + catalogue
- Lucile Bertrand + catalogue + concert
- Arlette Vermeiren et Anne Liebhaberg + catalogue

Dans le cadre de la commémoration des 50 ans de l'immigration turque et marocaine :

- « Nour et le Musée de l'autre », en partenariat avec La Cambre
- « Moving Rituals », en partenariat avec Sint-Lukas et l'asbl Eyad

En soutien à des partenaires culturels :

- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané
- Collectif Sarendip – installation de mosaïques dans la cour de la maison des arts

Mise en valeur du patrimoine artistique communal :

- « Vues de Schaerbeek d'antan, au Fonds Local »
- « Le Fonds local commémore la Grande guerre »

VISITES GUIDEES hors Schaerbeek

Découvertes culturelles:

- Libre Parcours : Expo Zurbaran
- Libre Parcours : Le portrait néo-impressionniste
- Libre Parcours : Visite d'Anvers

- Libre Parcours : L'art déco dans le centre de Bruxelles
- Libre Parcours : Louvre-Lens
- Libre Parcours : Palais de Justice (2 visites)
- Libre Parcours : La route de la laine

JEUNE PUBLIC

Spectacles et concerts scolaires ou tout public :

- Ensemble orchestral pour la Paix (en partenariat avec l'asbl Musique Espérance)
- La Collection Crayoni
- Le Bansuri d'Ali
- Carnet de voyage
- Ultra
- Ateliers de marionnettes
- Kalasa
- L'affabuleuse

Stages musical pour enfants (en partenariat avec l'asbl Musicart)

CONCERTS

Cycle Open Jazz Now :

- Belgituroc
- Tali Toké
- Tuur & Anu
- Open Jazz Now indien (dans le cadre d'Europalia Inde)

Soutien à des partenaires culturels :

- élèves du Boulevard Russe
- professeurs du Boulevard Russe
- 4 concerts Art Réunis (soutien à l'Académie de Musique Instrumentale de Schaerbeek)

Cycle de concerts de musique contemporaine :

- Festival Impulse (2 concerts) (en collaboration avec la Société Belge d'Analyse Musicale)

Cycle de concerts de prestige :

- Concert de Noël : Jean-Philippe Collard-Neven
- Concert de résidents de la Chapelle Musicale Reine Elisabeth
- Concert de l'Ensemble orchestral pour la Paix (en partenariat avec les deux académies de musique de Schaerbeek et Schaerbeek/St-Josse, et avec l'asbl Musique Espérance)
- Concert de guitare de Zoran Dukic (en partenariat avec le label schaarbeekois GHA Records)
- Concert de Laurence Mekhitarian + Eckhard Kahle dans le cadre de l'exposition de Lucille Bertrand

Concerts festifs :

- Guinguette (3 concerts)
- Fête de la Musique (5 concerts)

CINEMA

- « Festival Gourmandise », en collaboration avec le Centre culturel et Libérations Films (3 films)
- « Bruxelles fait son cinéma », en collaboration avec Libérations Films

THEATRE

- « L'Avare », dans le cadre des 50 ans de l'immigration turque et marocaine

EVENEMENTS

- Salon Bombardon (dans le cadre du partenariat « Vice-Versa » avec le service de la Culture néerlandaise)
- Week-end indien avec soirée Bollywood (dans le cadre d'Europalia India)
- Ouverture de la saison culturelle
- Vente aux enchères garage 29
- Participation à la Fête de la Cerise
- Expo-vente Extra-small

RESIDENCE

- Démarrage d'un cycle de résidence : # 1 résidence danse de Marianne de Boer Draaijer

SOUTIENS divers

- Mise à disposition de la Maison des Arts pour le tournage d'un film de Nola Tekule
- Présentation du livre de Pascale Toussaint : « J'habite la maison de Louis Scutenaire »
- Soutien en communication à l'associatif culturel schaarbeekois (infos dans les newsletters)

DEVELOPPEMENT, GESTION ET MISE EN VALEUR DE LA MAISON DES ARTS

- Suivi du dossier de restauration de la Maison des Arts (classement)
- Participation, 2x/mois, aux réunions du contrat de quartier Coteaux/Josaphat, et suivi
- Ouverture de la Maison des Arts dans le cadre de Bruxelles Bienvenue et visites guidées de la Maison des Arts
- Gestion des différents bâtiments et du jardin de la Maison des Arts, ainsi que de leurs occupations/locations permanentes ou ponctuelles, en collaboration avec l'asbl AMAS

GESTION ET VALORISATION DU PATRIMOINE HISTORIQUE ET ARTISTIQUE

1. Développement et réorganisation du Fonds Local :

- réalisation de l'inventaire
- encodage des documents dans une nouvelle base de données
- aide et renseignements au public
- participation au groupe de travail GTi (archives des communes et CPAS bruxellois)
- visites guidées de bâtiments communaux (26 de l'Hôtel communal et 4 de la Maison des Arts)
- exposition d'anciennes vues de Schaerbeek
- présentation du Fonds Local dans le cadre de Bruxelles Bienvenue

2. Gestion du Patrimoine Artistique communal :

- encodage de l'inventaire dans une nouvelle base de données (en commun avec Fonds Local)
- gestion des collections, des prêts et des déplacements des œuvres
- restauration d'œuvres (+ conseil nettoyage tags sur plusieurs monuments)
- mise en valeur par une expo de vues anciennes de Schaerbeek
- aide et renseignements au public, chercheurs, musées, sur les artistes et œuvres du patrimoine

PARTENAIRES

- asbl Les Amis de la Maison des Arts de Schaerbeek
- Fédération Wallonie-Bruxelles
- Commémoration des 50 ans de l'immigration turque et marocaine
- La Cambre
- Sint-Lukas
- asbl Eyad
- Atelier Art XXI
- Atelier Betty Scutenaire
- Musée d'Art Spontané
- Collectif Sarendip
- asbl Musique Espérance
- asbl Musicart
- Europalia Inde
- asbl Boulevard Russe
- Académie de Musique Instrumentale de Schaerbeek
- Société Belge d'Analyse Musicale)
- Chapelle Musicale Reine Elisabeth
- académie de musique de Schaerbeek/St-Josse
- label schaarbeekois GHA Records
- le Centre culturel
- asbl Libérations Films
- service de la Culture néerlandaise
- Garage 29
- Bruxelles Bienvenue
- Asbl Reform

9.5.1. BIBLIOTHEQUES FRANCOPHONES

Chef de service : Stéphane Dessicy - 02/240.43.74 - sdesicy@schaerbeek.irisnet.be

Ressources humaines

- 17 bibliothécaires (équivalents TP)
- 1 médiathécaire (75%)
- 1 animatrice coordinatrice pour la médiation scolaire (50%)
- 1 médiatrice lecture (50%)
- 1 collaboratrice administrative (75%)

Infrastructures / 3 implantations :

- Bibliothèque "pivot" Sésame - Boulevard Lambertmont n°200
- Bibliothèque Mille et une pages - Place de la Reine n°1
- Bibliothèque Thomas Owen - Avenue de Roodebeek n°111

Un nouveau cadre législatif

En 2009, la Fédération Wallonie Bruxelles s'est dotée d'un nouveau décret sur la lecture publique. Associées depuis 10 ans en réseau intercommunal, les communes de Schaerbeek et d'Evere ont fait le constat que le texte était moins favorable financièrement pour les bibliothèques locales de grande importance. Elles ont donc décidé de commun accord d'introduire des demandes de reconnaissance séparées pour l'année 2014.

Depuis le 1er janvier 2014, la bibliothèque locale de Schaerbeek est ainsi reconnue comme **"Opérateur direct de lecture publique" en catégorie 3**. Dans ce cadre, elle a transcrit son projet stratégique dans un **"Plan quinquennal de développement de la lecture 2013-2018"**.

Des usagers toujours au rendez-vous : près de 10.000 abonnés !

- 9.684 usagers "actifs" (soit en ordre d'abonnement) sur l'ensemble du réseau
- 67% d'usagers actifs à Sésame, 20% à Mille et une pages et 13% à Thomas Owen
- 33% sont de nouveaux inscrits en 2014
- 57% de nouveaux inscrits ont moins de 18 ans
- 27% des usagers actifs habitent hors de Schaerbeek
- La proportion de jeunes usagers est la plus importante à Mille et une pages : 62%

Tout pour faciliter la vie des usagers

- ❖ Amélioration de l'accueil : groupe de réflexion interne et formation du personnel
- ❖ Heures d'ouvertures élargies les samedis, entraînant une hausse sensible du nombre de prêts le samedi (autour de 20%).
- ❖ Installation d'une boîte de retour 24h/24h à Sésame
- ❖ Refonte complète du "guide du lecteur" : format plus pratique et version plus lisible.
- ❖ Gestion en ligne des dossiers des usagers (ex. : envoi des rappels par mail)
- ❖ Possibilité d'inscription en ligne pour les diverses activités
- ❖ Amélioration de l'accès aux PMR : acquisition d'une tribune de marche en 2014
- ❖ Enquête qualitative : très bon niveau de satisfaction, notamment en ce qui concerne l'accueil

Plus de 180.000 documents prêtés

- ❖ 180.230 documents prêtés sur l'ensemble du réseau
- ❖ 43% aux usagers de moins de 18 ans
- ❖ 8% aux collectivités
- ❖ 64% des prêts effectués à Sésame
- ❖ Augmentation des prêts à Mille et une pages : 7% de plus qu'en 2013
- ❖ Augmentation des prêts à Thomas Owen : 11% de plus qu'en 2013

Compte tenu du retrait des usagers d'Evere, **le nombre d'usagers actifs et le nombre de prêts restent stables pour l'ensemble du réseau**, ainsi que pour chacune des bibliothèques.

Des collections qui vivent !

- ❖ Plus de 148.000 documents à disposition des Schærbeekois, dont 85% en libre accès
- ❖ Poursuite de l'assainissement des collections : 8263 documents retirés en 2014
- ❖ Présentations thématiques ciblées permettant une meilleure visibilité des collections
- ❖ Amélioration des "taux de rotation" (taux de sortie)

Le service médiathèque à Sésame

(En collaboration avec Point Culture asbl et la Fédération Wallonie Bruxelles)

- ❖ Près de 15.000 médias à disposition
- ❖ 5856 visiteurs en 2014
- ❖ Plus de 3100 prêts en 2014
- ❖ Mise à jour et ventilation des rayons
- ❖ Mises en évidence lors des événements thématiques
- ❖ "Fête de la musique" : opération soldes et inscriptions gratuites

Les événements phares

Commémoration des 50 ans de l'immigration marocaine et turque

- ❖ "Mémoires de quartiers - Mémoires de migration" : ateliers de création et exposition, en partenariat avec l'asbl Schærbeekoise Zumba
- ❖ Exposition photos du Schærbeekois Stéphane Jossart "Istanbul/Bruxelles : tout en clichés"
- ❖ Exposition de la Maison de quartier d'Helmet "Babouches et parapluies : quand des objets racontent nos histoires"
- ❖ Rencontres littéraires avec Kenan Görgun (écrivain-cinéaste belgo-turc) et Mina Oualdhadj (romancière belgo-marocaine)
- ❖ Rencontre-débat avec le psychosociologue belge d'origine turque Altay Manço

1914-1918 : La Grande Guerre vue depuis Schaerbeek

- ❖ Exposition de photos, cartes postales, lettres, médailles et autres objets d'époque à Sésame, par Léon Verreydt (historien local)
- ❖ "Récit conté" par Michel Thiry, dont une séance interprétée en langue des signes.
- ❖ Cycle de conférences "Parcours de Résistances 14-18 et 40-45" par l'asbl Patris
- ❖ Edition numérique : "*Schaerbeek pendant la guerre 14-18*" de Louis Bertrand

La bibliothèque comme lieu d'échange, de création et de développement personnel

- ❖ Club de lecture (10 séances/an)
- ❖ Ateliers d'écriture (cycles continus) avec Daniel Simon (Traverse asbl Schaerbeek)
- ❖ Ateliers de calligraphie japonaise (cycles continus) avec Satoru Toma (artiste japonais)
- ❖ Ateliers d'initiation à l'"Art du raconté" avec Thierry Barez (Cedas asbl Schaerbeek)
- ❖ Ateliers de reliure avec Francesca Scarito (reliuseuse et plasticienne du livre schærbeekoise)
- ❖ Ateliers d'initiation au chant avec Diana Gonnissen (Académie de musique de Schaerbeek)
- ❖ Ateliers Mosaïque (Contrat de quartier-Rénovas)
- ❖ Participation à la coordination sociale et intégration des dynamiques de cohésion sociale
- ❖ Renforcement des compétences des bibliothécaires quant à l'orientation des Primo-arrivants
- ❖ Accueil de 29 groupes en 2014 (soit 414 adultes)
- ❖ Création d'un parcours citoyen "Schaerbeek avant/après"
- ❖ Mise à jour des collections "Français Langue Etrangère" et campagne de communication (RTL, La capitale, SI,...)
- ❖ Création d'un parcours citoyen "Schaerbeek avant/après"
- ❖ Mamans racontent : en association avec le CEDAS (centre d'animation et de développement Schærbeekois), des dames en apprentissage de la langue française sont amenées à assurer des animations contées pour les tout-petits qui fréquentent la bibliothèque.

Promotion de la lecture

"Zig Zag" : une nouvelle formule de rencontres littéraires

Dans le cadre de l'édition 2014 de la "Fureur de Lire", un parcours dans les rayons de Sésame en compagnie de guides d'exception : Malika Madi, Pascale Fonteneau, Geneviève Damas, Alain Berenboom, François de Brigode, Carlo de Pascale, Eric Russon et Verena Hanf.

Enfance et familles

- ❖ "Lire dans les parcs" (avec le Centre de littérature de jeunesse de Bruxelles). 25 séances pour 636 spectateurs, dont 529 enfants
 - ❖ Les "Samedis en famille" : la formule propose aux plus petits comme aux plus grands une large palette d'animations à partager en famille. En 2014, la bibliothèque Sésame a accueilli 4 thématiques :
 - le 25 janvier : clôture du Festival Europalia India
 - le 26 avril : "Je lis dans ma commune" (avec les bibliothèques néerlandophones)
 - le 21 juin : "Fête de la musique" (avec l'Académie de Musique de Schaerbeek)
 - le 22 novembre : "Entre Sons, Ombres et Lumières"
- Ces 4 dates ont déjà drainé plus de 460 visiteurs au total !
- ❖ Participation aux travaux du SAES (Service Accueil Extrascolaire Schaerbeekois) qui réunit tous les acteurs de terrain Schærbeekois proposant des activités extrascolaires
 - ❖ "Monstres et merveilles" à Mille et une pages : contes, lectures et exposition de réalisations des enfants de l'asbl Bouillon de cultures du CEDAS
 - ❖ "Je rêvais d'un autre monde" : exposition de créations d'enfants du CEDAS à Mille et une pages
 - ❖ "Je lis en rose ou bleu... si je veux !" : animations autour du thème de l'égalité filles/garçons dans la littérature de jeunesse, à l'initiative de l'Echevinat de l'égalité des chances en partenariat avec la bibliothèque néerlandophone de Schaerbeek
 - ❖ Stages durant les congés scolaires
 - 3 stages proposés en 2014
 - 38 enfants participants

Petite enfance

"Bébé et bébé sourd bouquinent" :

une nouvelle formule mieux adaptée

Suite à une fréquentation toujours croissante, et dans le but de garantir le confort et la sécurité des participants, la formule est passée à un système de réservation. 10 séances et 1302 visiteurs en 2014, dont 43 personnes malentendantes

Séances de lectures vivantes à Sésame et Mille et une pages

- 21 séances en 2014
- 409 bébés participants
- 7 crèches partenaires
- Des crèches de plus en plus demandeuses : deux nouveaux groupes depuis septembre 2014

Les "Paniers à histoire"

- 80 paniers empruntés en 2014, soit 1600 livres
- Le nombre de crèches demandeuses (14 au total) a quasi doublé en 2014
- Service de prêt étendu à Mille et une pages

Secteur éducatif

Opération "Classes-lectures"

- 241 activités en 2014
- 27 écoles participantes
- 4963 élèves participants
- Le nombre total des animations reste à niveau mais se dilue désormais sur les trois sites
- Création d'une boîte mail "enseignants"

Partenariat avec Bibla asbl : 13.184 livres disponibles en 30 exemplaires prêtables aux écoles. 112 enseignants inscrits et 7038 prêts en 2014, soit une hausse de 15% !

Projets pédagogiques

- ❖ Ecole 17 : ateliers et animations autour du thème de l'Afrique. Exposition des créations en mai 2015 à Mille et une Pages
- ❖ Animations scolaires autour des thèmes des forêts et de l'espace, en collaboration avec le Service éducatif de Point culture (Médiathèque)
- ❖ "Portées portraits" : rencontres littéraires à Sésame avec des classes du secondaire, organisées par l'asbl Albertine

Espaces éducatifs

- ❖ 50 places de travail réparties sur les trois sites
- ❖ 10 postes informatiques disponibles
- ❖ Heures d'ouverture étendue le samedi à Sésame : jusqu'à 15h30 durant les périodes de blocus (mai-juin, octobre-décembre et mars)
- ❖ Une nouvelle salle à Mille et Une Page, qui permet d'accueillir 16 personnes

Le programme de Tutorat pour les étudiants du secondaire

Un accompagnement pédagogique après les heures de cours qui met principalement l'accent sur la confiance entre l'étudiant et son tuteur.

- 259 séances en 2014
- 59 jeunes participants

Accompagner la révolution numérique

Programmes "d'accrochage" au numérique

- Formations adaptées à tous les niveaux (en collaboration avec Fobagra)
- Organisation d'animations dans le cadre de la "Semaine numérique"
- Initiations aux liseuses et tablettes
- Conférence sur le livre électronique

Vers la médiation numérique et documentaire

Le projet de coaching documentaire sur rendez-vous a été abandonné au profit d'un système de question-réponse en ligne nommé "Eurekoi". La mise en service est prévue en mars 2015.

Modernisation du parc informatique

- Investissement total de 26.880 euros en 2014
- Acquisition de 5 écrans plats
- 30 nouveaux ordinateurs (Windows 7 et Ms Office 2013)
- Performances du travail bureautique considérablement accrues
- Accès aux fichiers professionnels depuis tous les ordinateurs du réseau (via un serveur SFTP indépendant)

Communication : vers une meilleure visibilité

Présence renforcée sur tous les supports

- Nouvelle collaboratrice pour la rédaction et les relations avec la presse
- Présence renforcée dans les médias : interview Bel RTL, enregistrement RTBF, etc.
- Nouvelle stratégie de communication initiée avec le Service culture : pages culture du Schaerbeek-Info, affichages A0 et présence renforcée sur le site officiel de la Commune
- Blog www.mabiblio.be : 21575 visiteurs en 2014, soit 18,12% de plus qu'en 2013. Et 75113 pages visionnées, soit une augmentation de 15,57%
- Page Facebook des bibliothèques : plus de 600 "followers" fin 2014
- Campagne de relance pour l'attractivité la Bibliothèque Thomas Owen : nouvelle vitrine

9.6. Culture néerlandaise

Tâches et Mission du service

- ❖ Programmer et organiser plusieurs projets culturels
- ❖ Développement du plan d'action annuel
- ❖ Concertation régulier avec des partenaires culturels locaux. / Prospection
- ❖ Préparer des analyses pour le Collège et suivi
- ❖ Préparer et suivi du budget annuel et des dossiers de subsides
- ❖ Développement d'un plan de gestion culturelle pour une durée de 6 ans

Baseline : *Le Service Culture veut rendre la culture plus proche des gens et rapprocher les gens.*

Pour atteindre un public divers, peu importe l'âge ou la langue, nous essayons de rendre notre programmation variée : des expos, des concerts, un thé dansant, du cirque, du théâtre ou de la danse, dans un parc ou un salon Schaerbeekois ou sur une scène...

Le service travaille souvent en collaboration avec d'autres partenaires culturels, avec la Bibliothèque néerlandophone et le centre culturel De Kriekelaar comme principales compagnons.

Depuis septembre 2012 nous réunissons nos pouvoirs sous la marque 1030cultuur. Le site web www.1030cultuur.be reprend les activités des trois partenaires.

Le fil conducteur dans notre travail est le plan de la gestion culturelle. Le 20 novembre 2013 le conseil communal a approuvé le nouveau Plan Intégré de la Gestion Culturelle 2014-2019. « Intégré » parce que ce plan a été conçu en accord avec les trois partenaires culturels : le Service de la Culture Néerlandaise, la Bibliothèque néerlandophone et GC De Kriekelaar. Dans les années qui viennent nous allons travailler ensemble sur quatre grands axes : la participation, la jeunesse, les réseaux et la qualité. Vous pouvez consulter le plan intégral sur www.1030cultuur.be

Identité du service

Chef de service: Inge Wauters

RH: 1 + 3

Niveau A: Hylke Gryseels – temps plein
Cultuurbeleidscoördinator

Niveau A: An Buts – temps plein

Secrétaire d'administration

Niveau C: Raf Peeters – demi-temps

Assistant Administrative

Total du personnel subsidié : +/- 58.500€

Total du personnel : 227.637,44€

A charge de la commune: 169.137,44€

Les montants sont proximatifs

Budget

Pas de transferts, ni d'investissements

2014:

Budget de fonctionnement:

26.334€

35.250€ : Subsides annuel aux associations Schaerbeekoises

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2014 – plan de gestion culturelle

2015:

Budget de fonctionnement:

29.700€

35.850€ : Subsides annuel aux associations Schaerbeekoises

36.097€ : Subside annuel pour le plan d'action 2015 – plan de gestion culturelle

9.6.1. ENSEIGNEMENT COMMUNALE NÉERLANDOPHONE

Missions

Le service enseignement Néerlandophone a comme mission d'organiser l'enseignement Néerlandophone de qualité dans le réseau communal néerlandophone.

Objectifs du service

1. Enseignement qualitatif

Le service fournit le soutien administratif pour toutes les initiatives et s'occupe de tous les achats nécessaires pour que 'GBS de Kriek' soit en mesure d'offrir une éducation de qualité selon les directives du Ministère flamand de l'enseignement.

2. Encadrement de l'éducation

Le service s'occupe pour ses écoles en plus de l'Administration, de l'infrastructure et le personnel d'entretien et de l'accueil en ce y compris toutes les mesures nécessaires dans le cadre du 'Verbeterplan' (plan d'amélioration).

3. Coopération avec les partenaires

Le service est responsable de la coopération et de la représentation de ses écoles chez les partenaires extérieur et le pouvoir organisateur.

Tâches du service

1. Préparation et exécution des décisions du Collège des Bourgmestres et Echevins et du Conseil Communal.

- ❖ Gestion administrative de l'école "Gemeentelijke Basisschool De Kriek"

2. Logistique & Politique et gestion financière :

- ❖ établir et contrôler le budget
- ❖ suivi des dossiers de subsides-construction des sites Optima & Van Oost
- ❖ achat de matériel didactique et autre matériel (rédaction des cahiers de charge pour marchés public), suivi des stocks.
- ❖ préparation et suivi des dossiers de subsides (Brede School, Infrastructures)
- ❖ gestion logistique des bâtiments et terrains scolaires

3. Gestion du personnel :

- ❖ gestion et soutien au personnel non-enseignant
- ❖ administration du corps enseignant

4. Concertation et collaboration avec les partenaires interne (direction d'école, cabinet, autres services communaux)

5. Représentation auprès de et collaboration avec les partenaires externes (fournisseurs, OVSG, LOP, Brusselplatform, infrastructures VGC, scholengemeenschap, coordinateurs Brede School, Schoolbeheerteam)

Identité du Service

AKSOY Dounia	74%	23/09/2013 - 30/06/2014, 01/09/2014 - 30/06/15
BALLAG Milouda	100%	contractuel
DE BRUYCKER Sara	100%	contractuel
DJEMMAL Carina	76%	02/09/13 – 30/06/14, 01/09/14 – 10/06/15
GÜMÜSTEKIN Pinar	44%	23/09/13 – 30/06/14, 01/09/14 – 30/06/15
HBIDRI Souad	74%	02/09/13 – 30/06/14, 01/09/14 – 10/06/15
SEEWALD Albert	59%	nommé
YENILMEZ Tugba	74%	20/01/14 – 30/06/14
VAES Charlotte	50%	24/02/14 – 30/08/14, 01/09/14
ÖZDEMİR Aslihan	60%	22/04/14 – 27/06/14
KARASU Cansu	49%	08/09/14 – 30/06/15
ILYASOGLU Stella	60%	08/09/14 – 30/06/15
LAFRUIT Lisette	50%	contractuel à partir de 03/09/14
VANDEPLAS Erika	50%	22/09/14 – 31/12/14

Réalisations du service

- ❖ Renforcement du service (recrutement de madame Lafruit, extension d'heures personnel d'accueil)
- ❖ Suivi au quotidien de l'école GBS De Kriek
- ❖ 'démarrage' du Brede School
- ❖ Suivi des dossiers de subsides-construction (en collaboration avec la DSD)
 - Optima (ancrage du GBS De Kriek dans la Grande rue au bois)
 - Van Oost (deuxième école néerlandophone qui sera située rue Van Oost)

- ❖ Elaboration et suivi du «plan d'amélioration pour l'inspection du Ministère flamand de l'enseignement»
- ❖ coopération avec le département Enseignement Francophone pour le règlement de garderie.
- ❖ Participation dans le 'scholengemeenschap'.

9.6.2. BIBLIOTHEQUE PUBLIQUE COMMUNALE NEERLANDOPHONE

Missions du service

La bibliothèque publique est, conformément au décret du 13 juillet 2001 tenu d'encourager une politique culturelle locale qualitative et intégrale, un service de base où chaque habitant peut s'informer avec ses questions concernant connaissance, culture, information et récréation. La bibliothèque joue un rôle actif de médiateur en cherchant la réponse à toutes ces questions.

La bibliothèque publique est active en matière de diffusion et participation de la culture ; elle travaille dans un esprit d'objectivité et libre d'influences idéologiques, politiques et commerciales. La bibliothèque stimule la formation permanente, est un lieu important de rencontres informels, soutient l'apprentissage individuel, et améliore la créativité des enfants et des jeunes. Ensemble avec l'enseignement, les associations et les institutions socioculturelles, elle est un partenaire important en éducation culturelle.

Identité du service

Chef de service : Nadine Christiaens

Nombre d'agents : 8 agents, ensemble 6,5 ETP

Budget :

Personnel : 307.880,47 €

Fonctionnement : 260.953,69€

Investissements : 1.345,69€

Implantation : La Bibliothèque Néerlandophone est située au Boulevard Lambert 224

Réalisation du service durant l'année écoulée 2014

La bibliothèque est ouverte au public 32h par semaine. En plus, la bibliothèque est accessible aux groupes et classes sur rendez-vous en dehors des heures d'ouverture. Elle possède une vaste collection de 41.345 documents imprimés et 11.399 documents audiovisuels, ce qui fait un grand total de 52.744 matériaux.

En 2014, la bibliothèque a accueilli 3.378 utilisateurs actifs et 54.481 visiteurs, et a enregistré 97.597 prêts. Les jeunes de moins de 15 ans constituent la majorité des lecteurs, dont 80% vit à Schaerbeek. 58% des prêts est dû aux livres de jeunesse et aux bandes dessinées ; dans les documents audiovisuels, 67% des prêts est dû aux dvd's.

La bibliothèque a un site internet, qui a accumulé 21.506 visiteurs pour un total de 48.027 consultations.

La bibliothèque a activement collaboré avec toutes les écoles Néerlandophones de Schaerbeek et plusieurs organisations et institutions. On a un intérêt particulier pour les organisations qui s'occupent de l'intégration des groupes de population allochtones, et les organisations qui donnent des cours de Néerlandais.

Dans le cadre du plan de gestion de la culture locale, la bibliothèque travaille ensemble avec le service de la Culture Néerlandaise et De Kriekelaar à une stratégie culturelle intégrale de la commune.

La bibliothèque organise elle-même ou en collaboration avec plusieurs partenaires les projets suivants : Gedichtendag, Jeugdboekenweek, Iedereen Beroemd, Lezen in je Gemeente, En ze lezen nog lang en gelukkig, I Book You, Boekenbende-aan-Huis, O Mundo, Vlieg, Voorleesweek, Kinder- en Jeugdjury, Boekbaby's, Pimp je Bib, Boekenboudoir, Bibliotheekweek, Week van de Dementie, Iedereen Bibliothecaris,...

Les projets Bibdate, Salon Cuisson, Schaarbeek Laat, Apéro en Zo, Boem Patat, Slow Book et le Kwis ont été organisés en collaboration avec le service de la Culture Néerlandaise et/ou De Kriekelaar.

En 2014, un meuble de rangement de jeux, et du mobilier de bureau ont été achetés pour la bibliothèque.

Conformément au décret culturel, la bibliothèque est tenue de faire annuellement un plan d'action et un rapport de fonctionnement suivant le plan d'action de culture intégrale 2014-2019. Ce plan d'action et le rapport de fonctionnement ont été approuvés par la 'Bibliotheekcommissie' le 25 mars 2014 et par le Collège le 22 avril 2014.

Par décision du Conseil Communal le 29 mai 2013, la composition de la 'Bibliotheekcommissie' a été changée. Cette commission s'est réunie le 25 mars et le 6 novembre 2014.

9.7. Seniors

Nos missions :

Le service Seniors s'adresse à toutes les personnes de plus de 60 ans (+17.000 personnes) habitant Schaerbeek.

Il veille à assurer aux Seniors, 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.

Qui sommes-nous ?

L'équipe se compose d'une secrétaire administrative et de 2 assistants administratifs.

Notre bureau est implanté dans le bâtiment de la Rue Vifquin, 2 au 3^{ème} étage (bureau 3.04)

Notre budget annuel global se monte à 33.350 € en 2014. Cette somme nous sert à organiser diverses activités festives et culturelles (voir annexe).

Nos actions en 2014 - 2015 :

Chaque mois (sauf juillet, août et décembre), une conférence d'intérêt général est organisée. Tout au long de l'été, des après-midis « Garden Party » ont été organisées par le service en étroite collaboration avec l'asbl Pater Baudry.

Le 21 juillet, une belle fête nationale dansante était organisée pour les Seniors au centre Pater Baudry, ainsi que le 23 août, le traditionnel « Rallye des Voitures Ancêtres » traversait la commune en compagnie de Seniors.

Nous avons organisé une visite de St Nicolas pour les petits-enfants de Seniors Schaerbeekois et la « Fête des Grands-parents » au théâtre 140. Nous accompagnons les seniors au théâtre ; au cinéma, et nous visitons différentes expositions ;

En avril a eu lieu l'élection de Miss et Mister Seniors Schaerbeek.

Les Seniors ont également activement participé à la Fête de la cerise au Parc Josaphat.

Au cours de cette année, les Seniors Schaerbeekois ont été invités à des excursions d'une journée : telle qu'à Chimay, Bruges, ...

Le service Seniors collabore également étroitement avec le service Propreté pour l'enlèvement d'objets encombrants chez les personnes âgées de la commune. C'est ainsi que 119 seniors ont pu être aidés.

N'oublions pas les 2 séjours d'une semaine à Nieuport et au Maroc.

9.8. Maison des Femmes

Mission du service

Émancipation et citoyenneté des femmes

En réseau avec **ses 100 partenaires**, la MDF travaille sur tous les aspects de l'égalité des chances pour son public-cible, dans le domaine privé (violence conjugale, rôle parental prédominant...) comme dans l'espace public (conséquences des stéréotypes sexistes dans les trajectoires scolaire et professionnelle, discriminations de toutes sortes envers les femmes...).

Par la programmation de ses activités propres et la location par ses partenaires, la MDF atteint un **taux d'occupation de salle entre 60 et 85 %** (en fonction des salles et des périodes) !

En constante progression, le nombre de bénéficiaires de la MDF (fidèles et nouvelles) s'élève aujourd'hui à **850 par mois (avec un pic en mars 2015 de 1200 !)**.

Identité du service :

Chef de Service : Julie Wauters (ETP)

RH : 2 secrétaires administratives : Micheline Rondas (ETP) et Ingrid De Houwer (mi-temps)

Budget de fonctionnement : € 25.400,- + € 19.000,- (FPGV) + subventions ponctuelles (€ 4.900 RBC et € 8.000 FRB)

Implantation : Rue Josaphat 253 – Schaerbeek

Réalisations du service :

Chaque projet entre dans un des 4 axes de travail suivants :

1. Formation

Toute l'année, des cours se donnent à la MDF : alphabétisation, français langue étrangère, couture, autodéfense, radio, photo, calligraphie et astrologie chinoises, cuisine durable, tables de conversation (français, anglais, espagnol et néerlandais), journal de quartier. Vu le succès des ateliers « Bricoladies », le projet a été reconduit. Première expérience pour la formation « Moi, entrepreneure », ou comment aider les femmes à monter leur entreprise. A noter que le projet pilote de proposer des stages d'été a été concluant, tous complets ! (mosaïque, ikebana, chant). Une formation à l'informatique (niveaux débutant, avancé et très avancé) a été subsidiée entièrement par la RBC suite à un appel à projets. La MDF a également accueilli stagiaire et bénévole.

2. Conseil

Les permanences sociales, juridiques et familiales accueillent régulièrement des femmes en recherche de conseils en toute discrétion. Des réunions de réflexion sur la lutte contre la violence faite aux femmes ont également eu lieu. Souvent en position de premier accueil, l'équipe même de la MDF guide le public dans ses démarches de toutes sortes. Un nouveau projet de permanence d'écrivaine publique a débuté en avril.

3. Bien-être, santé et rencontres

Dans cet axe, on retrouve les espace-jeux, le yoga (deux cours qui ont doublé leur fréquence vu le succès), les cours de gymnastique, le Qi Gong, la biodanza, le kanga, la danse, la zumba. Quatre nouveaux projets : le mindfulness, la relaxation et le yoga PMR, ainsi qu'une mise à l'emploi grâce aux cheffes de l'espace Horeca. Notre événement phare, le 8 mars, se base également sur la participation des femmes à des ateliers dont les résultats sont rendus publics le jour J. Cette année, c'était une réflexion autour de la place des femmes dans l'espace public qui a été menée à travers des balades photos et des ateliers de prise de parole.

4. Information et sensibilisation

Le Cinédames, 2 fois par mois, permet la projection d'un film d'auteur soulevant un débat autour de la condition des femmes. L'expérience de sensibiliser les enfants à l'égalité hommes/femmes via des dessins animés pendant les séances des vacances s'est révélée bienvenue. La politique d'expositions tente de former l'esprit critique, sociétal et artistique. Une Gratifieria (marché gratuit) de livres a été organisée pour dénoncer la surconsommation. Enfin, la Marche des Hommes du 25 novembre, sensibilisation à la lutte contre la violence faite aux femmes, a été menée à bien par les femmes elles-mêmes via des ateliers de percussion, de danse, de couture et d'écriture.

9.9. Famille

Missions du service

Le Service Famille est responsable de la bonne organisation et du suivi des travaux dans les locaux communaux occupés par les Consultations de Nourrissons et recherche des bénévoles pour ces consultations.

Le service collabore avec l'O.N.E.

Le service collabore avec l'asbl consultations de nourrissons établies à Schaerbeek.

Organisation logistique des concertations communales en collaboration avec l'O.N.E.

Mise en place et suivi des nouvelles agrégations pour les consultations communales (renouvellement)

Gestion communale des Autorisations d'accueil.

Actions de soutien à la parentalité.

Identité du service

Nom du chef de service : Danièle Rossiensky.

RH : 1 agent B + 1 agent D

Budget :

844 332 02 781- Subsidés à l'asbl Partenaire de l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek (loyer Vandevelde) : 12.000 €

844 332 02 AA 781- Subsidés à l'asbl Partenaire de l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek: 2.200 €

844 332 02 AB 781 - Subsidés à l'asbl Partenaire de l'Enfance, la Parentalité et la Santé à Schaerbeek (indemnisation des bénévoles) : 18.000 €

Implantation : rue Vifquin – 3^{ème} étage

Réalisation du service durant l'année écoulée

(voir missions)

Actualisation permanente des listes des adresses communales pour la Famille

Campagnes santé du nourrisson.

Information et documentation.

Organisation logistique des nouveaux locaux pour les consultations Progrès – Helmet et Bossaerts.

Campagne de recherche de bénévoles pour les diverses consultations.

Suivi de l'amélioration des locaux.

10. ENSEIGNEMENT COMMUNAL

En quelques chiffres, l'ensemble communal schaarbeekoïse c'est :

- 6 écoles fondamentales (écoles 1, 3, 8, 10, 13 et 14) ;
- 4 écoles maternelles autonomes (écoles 2, 6, 16 et 17) ;
- 4 écoles primaires autonomes (écoles 2, 6, 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 Frans Fischer) ;
- Une école de promotion sociale ;
- Une académie de musique.
- Deux centres PMS
- Un centre PSE

Bâtiments

22 sites scolaires

107. 163 m² de bâtiments

Durant l'année scolaire 2014-2015 l'Enseignement communal comptait :

	2013-2014	2014-2015
agents administratifs	25	25
enseignants	824	856
agents œuvrant au sein des PMS, de la PSE et des secrétariats des différents établissements scolaires	53	53
concierges	17	17
secrétaires	14	14
chefs d'équipe	4	4
technicien(ne)s de surface à temps plein	79	79
agents S.A.M.S.	65	65

	2013-2014	2014-2015	En plus/ en moins
Enseignants prestant des surveillances temps de midi	34	58	+24
Enseignants prestant des études dirigées et ateliers de français	25	70	+45

10.1. Ressources

Plan de gestion

L'équipe de direction – de coordination participe au déploiement du PCDD, en participant aux formations, au comité de pilotage et aux différents groupes de projets. Le plan de gestion se développe dans une méthodologie compatible avec le PCDD.

Organigramme

L'organigramme et les profils de fonction sont précisés et les services se réorganisent en définissant le travail et les missions des trois services (Logistique – HTS et personnel enseignant) de façon autonome et maintenant la coopération des agents.

Locaux

Le Département occupe des locaux aux 1^{er}, 3^e et 4^e étages du CSA.

En attendant le déménagement du Département (plan TETRIS), prévu en 2016, le Service Accueil temps libre s'installe en août 2014 dans 3 bureaux au 1^{er} étage, ce qui permet de regrouper l'équipe dite du parascolaire et de la gestion SAMS.

Réunions de fonctionnement

	Définition	2013-2014	2014-2015
CEPS/CES	réunions organisées pendant l'année scolaire avec le PO et les directions d'école	18	18
Réunions de travail	Réunions d'échanges et de travail, moins formelles	0	15

Réunion des secrétaires	réunions RH, administratives, de gestion des projets et procédures	3	3
Séances de formation	Séances de formation Regard / forfaits	?	2 collectives et 2 individuelles
Réunion des concierges	réunions RH, administratives, de gestion des projets et procédures	3	3

10.2. Missions

Les missions du Département de l'enseignement communal ré-identifiées au cours de 2013-2014, se déploient en 2014-2015 : elles sont intégrées dans le plan de gestion dont la version aboutie sera présentée à partir de septembre 2014.

10.2.1. EFFECTIFS

La bonne santé de notre enseignement fondamental se maintient :

Population scolaire

<u>15/01/2014</u>		<u>1/10/2014</u>		<u>15/01/2015</u>		
P	M	P	M	P	M	
						Ecoles
278	177	258	166	259	180	EP 01
-	312	-	264	-	287	EP 02M
321	-	308	-	311	-	EP 02P
176	124	200	108	204	122	EP 03
-	335	-	302	-	302	EP 06M
545	-	543	-	546	-	EP 06P
335	210	296	204	296	221	EP 08
256	202	260	189	256	212	EP 10
255	154	254	149	253	155	EP 13
170	98	189	85	187	96	EP 14
394	-	393	-	388	-	EP 16P
-	232	-	224	-	235	EP 16M
614	-	596	-	591	-	EP 17
-	357	-	334	-	344	EM 17
3344	2201	3297	2025	3291	2154	Total
140		147		141		Chazal
150		138		148		Vallée
290		285		289		Total
723	445	704	433	704	435	EM Haecht
	278		271		269	Dailly
868	440	879	444	871	437	FB Renan
	428		435		434	Roodebeek
789		799		797		FF
2380		2382		2372		Total
822		672		844		CCS
940		1070		985		AMI

Au 1^{er} octobre 2014, les chiffres sont respectivement de 2.025 pour le maternel et de 3.297 pour le primaire contre 2.056 et 3.299 aux mêmes dates en 2013.

Plusieurs écoles atteignent leur point de saturation et ne pourront plus accueillir davantage d'enfants dans l'avenir. Au comptage du 15 janvier 2015, la progression a repris avec 2.154 enfants en maternelle et 3.291 en primaire.

2014-2015 : nombre de classe par école

ECOLE	NBRE CLASSES MAT	NBRE CLASSES PRIMAIRES
1	9	14
2M	13	-
2P	-	17
3	5	10
6M	14	-
6P	-	25
8	9	14
10	9	12
13	7	12
14	6	9
16M	10	-
16P	-	18
17M	15	-
17P	-	24
CH	-	12
V	-	11

La création de classes supplémentaires ainsi que les départs à la retraite qui se poursuivent obligent à de nombreux nouveaux engagements. Comme les autres pouvoirs organisateurs, Schaerbeek est confronté à la pénurie d'enseignants du niveau primaire. Le nombre important de candidatures introduites et les efforts du service de l'Enseignement Communal ont toutefois permis de faire face aux besoins. Cependant, les remplacements en cours d'année sont de plus en plus difficiles à assurer.

A l'Ecole Chazal, on compte 147 élèves contre 142 l'an dernier et les effectifs de l'Ecole de La Vallée passent de 150 à 138.

L'enseignement général a connu une légère baisse au Lycée (704 élèves au lieu de 726), l'Athénée reste stable (879 élèves au lieu de 876). La capacité d'accueil des deux écoles est ainsi quasi atteinte. Le succès de ces écoles se traduit par des demandes d'inscription de plus en plus précoces. Elles ont été contraintes d'intégrer les dispositions du nouveau décret inscriptions. Les directions estiment que l'impact du décret sur la mixité sociale n'est pas significatif.

L'enseignement technique se porte également bien. L'Institut Frans Fischer peut sans aucun doute servir de modèle à de nombreuses écoles techniques et professionnelles à la fois pour la qualité de son enseignement et pour l'atmosphère paisible qui y règne. La population scolaire au 1^{er} octobre 2014 a atteint 799 élèves contre 784 en 2013.

L'Institut a été sélectionné pour organiser l'un des 20 Centres de Technologie Avancée (CTA) reconnus par la CFWB. Ce centre d'excellence est consacré à la chimie. L'Institut a ouvert 6 classes, pour la rentrée 2014, pour une section professionnelle en horticulture (ouvrier jardinier). Ce projet est mené en partenariat avec le Service des Espaces Verts de la commune.

10.2.2. COMPETENCES ET APPRENTISSAGES DES CONNAISSANCES DES ELEVES ET DES ETUDIANTS

Mis à part les écoles 13, 16 et 17, toutes les écoles fondamentales bénéficient de l'encadrement différencié. L'aide octroyée consiste en moyens d'encadrement supplémentaires et en moyens financiers destinés principalement à des activités de remédiation, à l'amélioration des conditions d'apprentissage des élèves ou à la promotion d'activités culturelles.

Les écoles donnent une attention toute particulière à l'apprentissage du français et des mathématiques. De nombreuses remédiations sont organisées pour prendre en charge les enfants qui présentent des difficultés d'apprentissage. Dans ce cadre, des logopèdes - entre autres - apportent une aide précieuse aux enfants. Dans cette optique, des ateliers de français et des études dirigées, supervisés par le département, sont organisés depuis cette rentrée scolaire par des professeurs afin de permettre aux enfants de travailler sereinement à l'école après la classe. Pour permettre aux enfants de s'ouvrir sur le monde, nous encourageons l'organisation des excursions, des voyages scolaires et des classes de dépaysement (en particulier dans nos deux centres communaux d'Iltre et d'Ohain).

Des projets particuliers sont développés dans nos écoles en accord avec chaque projet d'établissement (expositions, potagers, créations dans le domaine des arts plastiques, etc.).

De nombreuses fêtes d'écoles montrent le dynamisme des équipes éducatives.

Les activités en éducation physique et en sport sont nombreuses. Toutes nos écoles maternelles, primaires et secondaires fréquentent la piscine du Neptunium. Les trajets bus – piscine sont organisés par le département et prestés par le bus communal et par une société de bus privée. Des évènements sportifs (« je cours pour la forme », les Olympiades sportives, etc.) jalonnent l'année scolaire.

10.2.3. GESTION DES PERSONNELS PEDAGOGIQUES

En 2014-2015 le service du personnel enseignant a géré les 856 emplois des enseignants : les carrières, emplois du temps, les remplacements.

	définition	2013-2014	2014-2015
Gestion d'emplois	les carrières, emplois du temps, les remplacements.	842	856
Nouveaux agents	Nouveaux agents (y compris intérim),	117	125
départs	départs(pré-)pensions, démissions	20	35
Nominations		94	98
Nouvelles directions		2	3
Nombre d'analyses	= un des indicateurs de la charge de travail administratif	+ou-1500	+ou-1500

Le nombre de personnes à temps plein et le nombre de personnes à temps partiel dans le fondamental.

Ecole	Temps plein	Temps partiel
Ecole 1	25	24
Ecole 2M	12	9
Ecole 2P	18	24
Ecole 3	16	22
Ecole 6M	16	6
Ecole 6P	34	22
Ecole 8	26	28
Ecole 10	24	21
Ecole 13	23	23
Ecole 14	15	16
Ecole 16M	10	5
Ecole 16P	21	16
Ecole 17M	15	9
Ecole 17P	32	27
Totaux	287	252

Ecole	Taux de nouveaux enseignants
Ecole 1	53,06%
Ecole 2M	47,62%
Ecole 2P	52,38%
Ecole 3	52,63%
Ecole 6M	36,36%
Ecole 6P	57,14%
Ecole 8	53,70%
Ecole 10	48,89%
Ecole 13	45,65%
Ecole 14	32,26%
Ecole 16M	26,67%
Ecole 16P	45,95%
Ecole 17M	45,83%
Ecole 17P	35,59%
Taux moyen	45,26%

10.2.4. L'ACCUEIL TEMPS LIBRE

Le service accueil temps libre est formalisé entre janvier et août 2014. Ses activités étaient auparavant organisées au sein de la coordination pédagogique. Les S.A.M.S. - Service d'Accueil en Milieu scolaire concernent les temps de garderie suivants : matin, midi, soir (après les cours), et mercredi après-midi, ainsi que les garderies pendant les « petits » congés scolaires. 65 éducateurs occupent un emploi pour les SAMS.

Ces prestations sont complétées par des prestations de personnes de l'Agence Locale pour l'Emploi. La convention prévoit : 48 personnes pour 2 heures réparties selon les écoles pour les temps de midi. La convention prévoit également 10 personnes pour 2 heures pour les cuisines, ainsi que 2 personnes pour 2h30 pour les cuisines également, réparties selon les écoles.

NOMBRE D'EDUCATEURS PAR ECOLES AU 30/06/2015

Ecole	Nombre d'éducateurs
Ecole 1	2
Ecole 2M	2
Ecole 2P	1
Ecole 3	2
Ecole 6M	3
Ecole 6P	5
Ecole 8	3
Ecole 10	4
Ecole 13	7
Ecole 14	2
Ecole 16M	4
Ecole 16P	6
Ecole 17M	10
Ecole 17P	12
Chazal	2
La Vallée	2

Les agents SAMS développent des projets particuliers au long de l'année, dont les aboutissements sont partagés au sein de l'école, parfois en présence des parents

NOMBRE DE DOSSIERS RH SAMS GERES PAR LE SERVICE

	sept	oct	nov	déc	janv	fev	mars	avril	mai	juin	juillet	août
Contrats de remplacement	3	2						1				
Départs / fin de CDI	2	2		1	1		1	1		2		
CDI (au 1 ^{er} janvier)					6							
CDD	1	2						1	1		1	1
Congé parental												1
Interruption de carrière	2											
Reclassement	1											
Valorisation ancienneté	1											

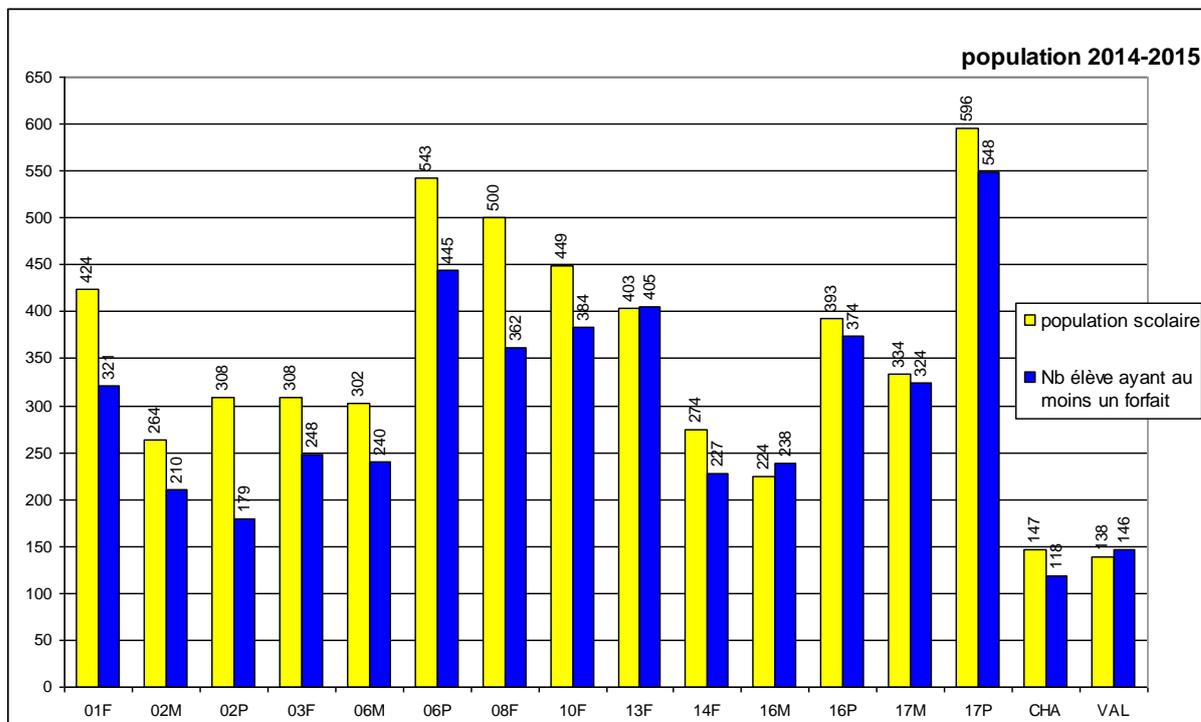
GARDERIE CENTRALISEE

Le Service ATL organise les garderies centralisées pendant les petits congés scolaires du lundi au vendredi (7h30 - 18h00).

Ecoles	Nbr élève ayant au moins un forfait	automne	Carnaval	hiver (1 ^{er} sem.)	hiver (2 ^e sem.)	pâques (1 ^{er} sem.)	pâques (2 ^e sem.)	Tous les congés	Total
01F	39	4	6	2		5	2	30	49
02M	22	1	5	2	4	7	8	12	39
02P	15	2	4	4	3	2	4	5	24
03F	24	10	9	3	2	9	7	13	53
06M	36	10	15	6	5	11	10	17	74
06P	33	5	7	4	1	6	6	22	51
08F	24		5	3	4	11	12	9	44
10F	55	3	6	4	8	7	6	38	72
13F	34	8	7	2	1	3	5	18	44
14F	19	1	4	2	2	4	3	12	28
16M	54	11	23	10	6	15	18	24	107
16P	47	10	6	13	8	7	10	25	79
17M	61	16	16	7	4	14	13	22	92
17P	48	11	15	10	6	10	10	22	84

CHA	2							2	2
VAL	12	2	1	2	2	2	2	8	19
	525	94	129	74	56	113	116	279	861
									861

NOMBRE DE FORFAITS / POPULATION SCOLAIRE



Permanence forfaits garderie – repas chauds

Ecole	Nombre de dossiers traités en 2014-2015
Ecole 1	32
Ecole 2M	36
Ecole 2P	20
Ecole 3	27
Ecole 6M	65
Ecole 6P	47
Ecole 8	14
Ecole 10	33
Ecole 13	38
Ecole 14	12
Ecole 16M	33
Ecole 16P	36
Ecole 17M	25
Ecole 17P	50
Chazal	9
La Vallée	9

10.2.5. ACTIVITES PARASCOLAIRES ET EXTRASCOLAIRES

Les activités parascolaires et extrascolaires soutiennent le développement des élèves.

Les activités parascolaires ont été développées par l'OCS, Le Blé qui lève, le 13 actif

Les centres de vacances d'Ittre et Ohain accueillent les classes vertes pendant l'année scolaire et les colonies résidentielles pendant les petits congés scolaires et non-résidentiels pendant les congés d'été.

10.2.6. SERVICE LOGISTIQUE

10.2.6.1. Volet nettoyage

Le service Logistique a accentué son action sur la qualité (recherche de certification de normes de qualité) mais également sur une meilleure répartition des effectifs des Ressources par rapport aux besoins des écoles.

A cet effet, un plan de formation ainsi que des tableaux de bord d'évaluation ont été mis en place et permettront d'établir des indices.

Le Service intègre également la notion de respect de l'environnement dans le nettoyage avec l'aide de fabricants de produits, de matériel en collaboration avec le service Eco-conseil.

10.2.6.2. VOLET LOGISTIQUE

L'importance d'une mise en place d'inventaire du matériel mobilier (tant de nettoyage que scolaire) est mise en place via des inventaires. Ces inventaires tiendront compte également de l'importance de la qualité (durée, garantie, ...) de tout nouvel achat en collaboration avec le Service Eco-Conseil. Des projets de mise en valeur de patrimoine mobilier « exceptionnel » est également à l'étude.

10.2.6.3. VOLET FINANCIER

Une collaboration avec les Service Contrôle, Equipement, Recette et le Magasin central a été mise en place afin de répondre au suivi tant financier que budgétaire dans les écoles (factures, articles budgétaires, ...)

Le but final est connaître avec exactitude les flux financiers des écoles.

Une attention particulière est portée sur le suivi de financement (subsidés, affectations, comptes, ...) des projets spécifiques: CTA, subsidés PSE, dossier modernisation des équipements de pointe de l'enseignement qualifiant, commande de psychomotricité, Programme Prioritaire des Travaux.

10.2.6.4. Augmentation de la capacité du réseau

Le Conseil communal a adopté un « Plan écoles » en mai 2013. Ce plan prévoit la création de plus de 3.500 places au sein du réseau communal, d'ici 2022. Pendant cette année 2014-15 les étapes suivantes ont été accomplies :

- ❖ élaboration et introduction de différents dossiers de subventionnement
- ❖ obtention de deux classes containers pour l'ITFF
- ❖ aménagement et ouverture du nouveau bâtiment de l'Institut de Promotion Social, chaussée de Haecht, 237.

10.2.7. STRATEGIE IT (INFORMATIQUE)

Depuis la rentrée de 2013, le département prend en charge la gestion des forfaits garderie et la facturation des repas scolaires. Le développement d'un outil informatique va dans le sens d'augmenter la qualité du service rendu, tout autant que la clarification pour les familles et les écoles. Cette mission est menée en partenariat avec le service de la recette.

Le département lance le développement du projet Hubschool dont l'objectif est mettre en œuvre un workflow interne au département.

10.3. Collaborations entre les départements et services

Le département de l'EC travaille en étroite relation avec les services et départements de l'administration.

Particulièrement, le service logistique travaille en relation avec le magasin central pour la gestion des commandes et avec le département Infrastructure :

Le service Accueil Temps libre (Hors-temps scolaire) travaille en relation avec le Service de la recette pour la gestion des forfaits SAMS (Service d'Accueil temps libre) et avec le Service imprimerie pour la production de supports :

- Production de formulaires et supports de communication

Le département a participé aux groupes de travail : Plan Climat, PCDD, e-gov, e-budget, Hubschool, Regard, Gipper

En 2014-2015 des Règlements communaux ont marqué le travail du Département :

- ❖ Application du Règlement Potages et Repas Chauds
- ❖ Application du Règlement SAMS (Service d'Accueil en Milieu Scolaire)

TABLES DES MATIERES

1. SERVICES DU SECRETAIRE COMMUNAL	- 5 -
2. SERVICES DU RECEVEUR COMMUNAL.....	- 6 -
3. EQUIPEMENT	21
4. DEVELOPPEMENT STRATEGIQUE ET DURABLE	27
5. SERVICES GENERAUX.....	39
6. RESSOURCES HUMAINES	49
7. INFRASTRUCTURE	57
8. SERVICES ORDINAIRES A LA POPULATION	75
9. SERVICES COMMUNAUX SPECIFIQUES	77
10. ENSEIGNEMENT COMMUNAL	95
TABLES DES MATIERES.....	103